,,დამტკიცებულია"

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს სხდომაზე

დადგენილება № 82(18/19)

07.08.2019წ.

ცვლილებები განხორციელებულია აკადემიური საბჭოს სხდომაზე

დადგენილება № 26 (20/21)

6 აპრილი 2021წ.

რექტორი: _____ როლანდ კოპალიანი

სსიპ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

საკონტაქტო ინფორმაცია :

ქუთაისი, თამარ მეფის ქ. #59.

პროგრამის ხელმძღვანელი :

მანანა შალამბერიძე

ტელ :577 - 19 - 80 - 32

E-mail: manana674@mail.ru

ქუთაისი

2021წ.

1. **ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება, რომლის საფუძველზეც შეიქმნა პროგრამა:** საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Managment

2. **ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა:** 04119-3

3. **მისანიჭებელი კვალიფიკაცია ქართულ და ინგლისურ ენაზე** - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work(კვალიფიკაციის კოდი 0415)

   აღნიშნული კვალიფიკაცია განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორის ISCED-ის მიხედვით განეკუთვნება დეტალურ სფეროს „სამდივნო და საოფისე საქმის", კოდი 0415, აღმწერი - „ შეისწავლის ადმინისტრაციულ პროცედურებსა და პრაქტიკას, საოფისე ტექნოლოგიებს, საკანცელარიო საქმეს, სტენოგრაფიასა და ბეჭდვის უნარებს. ასევე მოიცავს სპეციალიზირებულ საოფისე/სამდივნო პროგრამებს (ბილინგვური, სამედიცინო, იურიდიული, საბუღალტრო და ა.შ.), თუ მათი მიზანია საოფისე საქმე და არა სპეციალიზაციით მომუშავე თანაშემწის მომზადება."

4. **პროგრამის მიზანი:**პროგრამის მიზანია, მოამზადოს კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

5. **დაშვების წინაპირობა:** სრული ზოგადი განათლება

6. **დასაქმების სფერო და შესაძლებლობები:**

საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.

- ეკონომიკური საქმიანობების სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 82, 82.1, 82.11.0, 82.19.0.
- დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO) კოდი: 3341

7. **სტრუქტურა და მოდულები**

საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს საერთო 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და **ერთი** საერთო პროფესიული მოდულს 5 კრედიტის მოცულობით. საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის მოცულობით.

საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად 59 კრედიტი.

მოდულების, ქართულიენა A2 და ქართულიენა B1გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლებამოიპოვეს „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცებისთაობაზე" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის ბრძანება №152/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

- პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 59 კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 10 სასწავლო თვე
- პროგრამის მოცულობა არაქათულენოვანი სტუდენტებისთვის -89 კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა არაქაუთლენოვანი სტუდენტებისთვის - 15 სასწავლო თვე

ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალურიკომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	ინგლისური ენა	5
5	მეწარმეობა 2	2
	ჯამი	15

საერთო პროფესიული მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
6	წერილობითტექსტთანმუშაობა	5

პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
7	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	1
8	დოკუმენტებისრეკვიზიტებისადაბლანკებისგაფორმება	2,5
9	კორესპონდენციისორგანიზება	2,5
10	საინფორმაციო-საცნობაროდოკუმენტებისწარმოება	2,5
11	ნორმატიულიაქტებისგამოყენება	2
12	მმართველობითიდოკუმენტებისმომზადება	3
13	დოკუმენტებისარქივისთვისგადასაცემადმომზადება	5
14	ადმინისტრაციულიასისტირება	5
15	საორგანიზაციოდოკუმენტებისპროექტებისმომზადება	1,5
16	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
17	საფინანსოდოკუმენტებთანმუშაობა	1
18	საოფისედასამეურნეომარაგებისმართვა	3
19	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
20	საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე	4
	ჯამი	39
	სულ	59

8. **სწავლის შედეგები**

საოფისე საქმე

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

1. დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები
2. მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის დაგეგმვაში
3. აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე
4. მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები
5. მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა
6. კოორდინირება გაუწიოს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას
7. უზრუნველჰყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვეგანყოფილებას შორის.

9. **ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება**

სსიპ -აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტს ჩარჩო დოკუმენტის ,, საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება“ საფუძველზე შემუშავებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ,,საოფისე საქმე”

10. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

პირს კრედიტი მიენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე, რომელიც შესაძლებელია:
ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით;
ბ)არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.
არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.
განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.
განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:
ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.
განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.
ჩარჩო დოკუმენტი მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას *(მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა)*, რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;
- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ჟესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

მართლწერა

- საკავშირებელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

11. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიულიკვალიფიკაციისმინიჭებააკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრეროგატივაა.

საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული 59 კრედიტი

12. **სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის**

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია მე - 11 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

დანართი 1. - სასწავლო გეგმა.

დანართი 2. - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი.

დანართი 3. - განმახორციელებელი პირები (პროფესიული განათლების მასწავლებლები).

დანართი 4. - პროგრამის შემადგენელი მოდულები, მათ შორის ქართული ენის მოდული.