



სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია შოთა მესხიას

ზუგდიდის სახელმწიფო

სასწავლო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს # ----- დადგენილებით

„-----“ „-----“ 2019 წელი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა:

საოფისე საქმე

020369

*საკონტაქტო ინფორმაცია:*

მისამართი: ზუგდიდი, ჯანაშიას #14, სენაკი, მშვიდობის # 192.

ტელეფონი: 0 415 25 62 17

ვებ გვერდი : zssu. ge

ელ.ფოსტა: zssu@edu.ge

პროგრამის ხელმძღვანელი: გულნაზ ბელქანია

ზუგდიდი  
2019 წელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა (შემდგომში - პროფესიული პროგრამა) სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე - საოფისე საქმე / Office Work

2. სარეგისტრაციო ნომერი ჩარჩო დოკუმენტისა, რომლის საფუძველზეც შექმნილია საგანმანათლებლო პროგრამა: 04119-პ

3. მისანიჭებელი კვალიფიკაციები ქართულ და ინგლისურ ენაზე

- საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work

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. მიზანი

უზრუნველყოს ისეთი პროფესიული პროგრამის დანერგვა, რომელიც მოამზადებს კვალიფიციურ ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, 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

პროფესიული პროგრამა ითვალისწინებს ორივე 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით, 15 პროფესიულ მოდულს 44 კრედიტის მოცულობით, არჩევით მოდულს 54 კრედიტის მოცულობით. საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად **67 კრედიტი**.

მოდულის, „ქართული ენა A2“ გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება მოიპოვეს „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის №152/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით.

საოფისე საქმე		
ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	ინგლისური ენა	5
5	მეწარმეობა 2	2
<b>სულ:</b>		<b>15</b>
პროფესიული მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	
7	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	1
8	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
9	კორესპონდენციის ორგანიზება	2,5
10	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	2,5
11	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
12	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
13	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
14	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
15	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
16	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
17	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
18	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3
19	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
20	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე	4
<b>სულ:</b>		<b>44</b>
არჩევითი მოდული		
21	რუსული ენა	5

22	ლონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან ურთიერთობა	3
სულ:		67

**8. პროგრამის ხანგრძლივობა:**

- ქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისთვის 67 კრედიტი ( 44 კვირა-11 თვე)
- არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისთვის 97 კრედიტი ( 68 კვირა-17 თვე)

**9. 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 ქვედანაყოფილებას შორის.

**10. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება**

სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც ითვალისწინებს ზოგად, პროფესიულ და არჩევითი სტატუსის მოდულებს.

**11. 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.

პროფესიული პროგრამა მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (*მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათმორისი, კულტურათათმორისი, 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., ქესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემპრის 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.

## 12. კვალიფიკაციის მინიჭება

კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

## 13. 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-12 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

## 14. პროგრამის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის 2017 წლის 13 ოქტომბრის N656 ბრძანებით დამტკიცებული ოპტიმიზირებული ჩარჩო დოკუმენტი „საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება“ , რომელშიც ცვლილება შესულია 2018 წლის 5 ივნისის №458 და 2019 წლის 31 იანვრის № 80/ი ბრძანებებით.

## 15. დანართები (#1; #2; #3; #4)

დანართი №1 –სასწავლო გეგმა

დანართი № 2- პროგრამის განმახორციელებელი ადამიანური რესურსი

დანართი № 3 - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი;

დანართი № 4-მოდულები

- დანართი № 4.1.- ინფორმაციული წიგნიერება 1
- დანართი № 4.2.- ინტერპერსონალური კომუნიკაცია
- დანართი № 4.3.- რაოდენობრივი წიგნიერება
- დანართი № 4.4.- უცხოური (ინგლისური) ენა
- დანართი № 4.5.- მეწარმეობა 2
- დანართი № 4.6.- წერილობით ტექსტთან მუშაობა
- დანართი № 4.7.- გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე
- დანართი № 4.8.- დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
- დანართი № 4.9.- კორესპონდენციის ორგანიზება
- დანართი № 4.10.- საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება
- დანართი № 4.11.- ნორმატიული აქტების გამოყენება
- დანართი № 4.12.- მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება
- დანართი № 4.13.- დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
- დანართი № 4.14.- ადმინისტრაციული ასისტირება
- დანართი № 4.15.- საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება
- დანართი № 4.16.- საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა
- დანართი № 4.17.- საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა
- დანართი № 4.18.- საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა
- დანართი № 4.19.- მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება
- დანართი № 4.20.- საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე
- დანართი № 4.21.- უცხოური ენა (რუსული)
- დანართი № 4.22.- ღონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან ურთიერთობა
- დანართი № 4.23.-ქართული ენა A 2
- დანართი № 4.24.-ქართული ენა B 1
  
- დანართი #5-მემორანდუმები/ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებები საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და პრაქტიკის ობიექტებთან