



ვაშტკიცებ

ბრძ. N01-51; ბრძ. 08.12.2017წ.

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორი
_____ ი. მანაშერიძე

საზოგადოებრივი კოლეჯი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

საკონტაქტო: თბილისი, შალვა ჯაფარიძის ქ. 8
ელ. ფოსტა: info@inrerbusiness.edu.ge
ტელ: 261 54 23; 260 54 23.

პროგრამის ხელმძღვანელი: ელენე კაპანაძე

თბილისი

2017 წ.

1. **ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება** - საოფისე საქმე - office work

2. **სარეგისტრაციო ნომერი**-რომლის საფუძველზეც შეიქმნა საგანმანათლებლო პროგრამა 04113-პ

3. **პროფესიული სპეციალიზაცია და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია :**

განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორის მიხედვით კვალიფიკაცია „სამდივნო და საოფისე საქმის“ (კოდი 0415) დეტალურ სფეროს - მეოთხე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში- Fourth level vocational qualification in office work

4. **მიზანი**

პროგრამის მიზანია, უზრუნველყოს ისეთი კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას;

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

6. **კურსდამთავრებულთა დასაქმების შესაძლებლობები**

საოფისე საქმის სპეციალიზაციის მქონე პირს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.

7. **პროგრამის მოცულობა და ხანგრძლივობა:**

სტუდენტებისთვის რომლებსაც უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის **მოცულობა შეადგენს 59 კრედიტს** და სწავლის ხანგრძლივობაა 10 სასწავლო თვე (41 კვირა).

მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ ჩარიცხული პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით და **მოცულობა შეადგენს 89 კრედიტს**, სწავლის ხანგრძლივობაა 15 სასწავლო თვე (24+41=65 კვირა);

არაქართულენოვანი პირებისთვის ქართული ენის კომპეტენციის დადასტურება მოხდება ტესტირების საფუძველზე.

8. **სტრუქტურა და მოდულები**

მეოთხე საფეხურის საოფისე საქმის კვალიფიკაციისთვის პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად 59 კრედიტი, რომელთაგან 5 მოდული (15 კრედიტი) ზოგადი მოდულია, 1 მოდული (5 კრედიტი) - საერთო პროფესიული/დარგობრივი, 14 მოდული (39 კრედიტი) - სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი.

ზოგადი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	საბაზო განათლება	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	საბაზო განათლება	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	საბაზო განათლება	2
4	ინგლისური ენა	საბაზო განათლება	5
5	მეწარმეობა 2	საბაზო განათლება	2
საერთო პროფესიული/დარგობრივ მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
1	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	საბაზო განათლება	5
სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდულები - საოფისე საქმე			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
1	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	საბაზო განათლება	1
2	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	საბაზო განათლება	2,5
3	კორესპონდენციის ორგანიზება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
4	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
5	ნორმატიული აქტების გამოყენება	საბაზო განათლება	2
6	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3
7	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	სრული ზოგადი განათლება	5

8	ადმინისტრაციული ასისტირება	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	5
9	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	1,5
10	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	საბაზო განათლება	2
11	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	საბაზო განათლება	1
12	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	სრული ზოგადი განათლება	3
13	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	4
14	საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე	„საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზების“ ჩარჩო დოკუმენტით გათვალისწინებული საოფისე საქმის ყველა სავალდებულო მოდული	4

9. მისანიჭებელი კვალიფიკაციის/კვალიფიკაციების შესაბამის სწავლის შედეგები

მეოთხე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში

პირს შეუძლია:

- დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები;
- მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე;
- მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები;
- მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა;
- კოორდინირება გაუწიოს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას;
- უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფილებას შორის.

10. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

საგანმანათლებლო პროგრამა, შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" მიერ, შემუშავებულია ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე.

11. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

კრედიტის მინიჭება ხორციელდება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.

სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ 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 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები მოცემულია მოდულებში.

12. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" პრეროგატივას. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა 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 დამლევის გარეშე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - მე-12 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

14. პარტნიორი დაწესებულება:

1. ქ.თბილისის მუნიციპალიტეტის ნამალადევის რაიონის გამგეობა; ხელშ. N03-13; 01.11.2017წ.
2. ვისოლ ჯგუფი.ხელშ. N03-05; 31.05.2016წ.

15. ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები და მოქმედების ვადა

- საქართველოს კანონი - „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;

- პროფესიული სტანდარტი.

16. დანართი №1 - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი.

17. დანართი N2 -სასწავლო გეგმა;

18. დანართი N 3- ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ:

NN	სახელი, გვარი	მოდული, რომელსაც ახორციელებს	კვალიფიკაცია/სამუშაო გამოცდილება	შენიშვნა
1	ლიანა ბინიაშვილი	მეწარმეობა2; საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა ; საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა.	ფინანსისტ-ეკონომისტი; ინდ. მეწარმე.	
2	ალექსანდრე კვიციანი	ინფორმაციული წიგნიერება 1;	ინჟინერის დოქტორი	
3	ცოტნე ქორჭილავა	ინფორმაციული წიგნიერება 1;	სტუ-კომპიუტერული ინფორმაციული სისტემების მაგისტრანტი; ინფორმატიკის ბაკალავრი;	
4	ანი ტულუში	ინფორმაციული წიგნიერება 1;	ელექტრონული ინჟინერი	
5	თინათინ კახიანი	ინგლისური ენა	თარჯიმან-რეფერენტი	
6	სოფიო კაკაურიძე	ინგლისური ენა; ადმინისტრაციული ასისტირება;	განათლების (მართვის) მაგისტრი; ინგლისური ენის ფილოლოგი.	
7	ირინე გეჭაძე	ინგლისური ენა	ინგლისური ენის ფილოლოგი	
8	ელენე კახიანი	ინტერპერსონალურიკომუნიკაცია; გაცნობითი პრაქტიკა- საოფისე საქმე; ადმინისტრაციულიასისტირება; საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა; მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება; საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე.	ბიზნესის ადმინისტრირება	

9	ელისო ამყოლაძე	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	პედაგოგიკისა და ფსიქოლოგიის მასწავლებელი	
10	ხატია ჭონქაძე	რაოდენობრივი წიგნიერება	მათემატიკის ბაკალავრი	
11	თამარ კანდელაკი	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება; კორესპონდენციის ორგანიზება; მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება.	ფილოლოგი; პროფესიული გამოცდილებით	
12	ნაზო წიბლიაშვილი	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება; მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება; საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;	ინჟინერი; პროფესიული გამოცდილებით	
13	დარეჯან ციხელაშვილი	ნორმატიული აქტების გამოყენება	იურისტი	
14	თინათინ ნერგაძე	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	სოციოლოგი, პროფესიული გამოცდილებით	
15	ლალი გილიგაშვილი	წერილობით ტექსტთან მუშაობა ქართული ენა A2; ქართული ენა B1;	ფილოლოგი, ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი.	

19. XVI. მოდულები

- (დანართი 4) –მეწარმეობა2;
- (დანართი 5)- ინფორმაციული წიგნიერება1;
- (დანართი 6)- ინგლისური ენა;
- (დანართი 7)– ინტერპერსონალური კომუნიკაცია;
- (დანართი 8) –რაოდენობრივი წიგნიერება;
- (დანართი 9) - გაცნობითი პრაქტიკა -საოფისე საქმე;
- (დანართი 10)–წერილობით ტექსტთან მუშაობა;
- (დანართი 11)-დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება;
- (დანართი 12) - კორესპონდენციის ორგანიზება;
- (დანართი 13)-საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება;
- (დანართი 14)– ნორმატიული აქტების გამოყენება;
- (დანართი 15)- მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება;

- (დანართი 16)- დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება;
- (დანართი 17)- ადმინისტრაციული ასისტირება;
- (დანართი 18)-საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- (დანართი 19)- საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა;
- (დანართი 20)- საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა;
- (დანართი21) -საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა;
- (დანართი22) –მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკუთრო დოკუმენტაციის წარმოება;
- (დანართი23) - საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე;
- (დანართი24) – ქართული ენა A2;
- (დანართი25) – ქართული ენა B1;