

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა დამტკიცებულია

სსიპ კოლეჯის „ოპიზარი“ დირექტორის

24 29.05.2020 წ. ბრძანებით



სსიპ კოლეჯი "ოპიზარი"

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

საკონტაქტო ინფორმაცია:

მისამართი: ახალციხე, რუსთაველის ქ. 111

ტელეფონი: T- 365 2 2 11 03 ; T-599172005 ; 365 2 2 17 41;

ელ-ფოსტა: Belaavalishvili@gmail.com

ვებგვერდი: <http://opizarivet.ge/>

პროგრამის ხელმძღვანელი: ლალი ახალკაცი

2020 წ.

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება, ქართულ და ინგლისურ ენაზე , რომლის საფუძველზეც შემუშავებულია პროგრამა: - საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Management

2. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შექმნილია პროგრამა 04119-3

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

პროგრამა მიზანია, უზრუნველყოს პროფესიული პროგრამის დანერგვა, რომელიც მოამზადებს კვალიფიციურ ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის თარგმნებში დანესებულების მართვასა და დანესებულების დოკუმენტბრუნვას;

5. დაშვების წინაპირობა

- სრული ზოგადი განათლება

6. დასაქმების სფერო და შესაძლებლობები

საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დანესებულებებში 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

საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია“ საოფისე საქმეში „ მოიცავს : 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და საერთო პროფესიული მოდულს 5 კრედიტის მოცულობით. საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის მოცულობით.

„მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1გავლა 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 ბრძანებაN^o152/ნბრძანებით 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 და სავარაუდო ხანგრძლივობა:

- მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისთვის: 59კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 11 თვე
- მოცულობა არაქართულენოვან სტუდენტებისათვის : 89 კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა : 16 თვე

საოფისე საქმე		
ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი

1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რადიოტექნიკის წიგნიერება	2
4	უცხოური ენა	5
5	მენარმეობა 2	2
სულ:		15
საერთო პროფესიული მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
სულ:		5
პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	1
2	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
3	კორესპონდენციის ორგანიზება	2,5
4	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	2,5
5	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
6	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
7	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
8	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
9	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
10	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
11	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
12	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3
13	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
14	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე	4
სულ:		39

8. მისანიჭებელი კვალიფიკაციის შესაბამისი სწავლის შედეგები

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. უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფებს შორის.

9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

კოლეჯს ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული აქვს ერთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც ითვალისწინებს არჩევითი სტატუსის მოდულს ამავე ჩარჩო დოკუმენტის მოდულების კრედიტთა მოცულობის (54 კრედიტი) არა უმეტეს 20 %-ისა.

სსიპ კოლეჯს „ოპიზარი“ 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; მენარმობა და კულტურული გამოხატულობა*), 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., უესტიკულაცია, ინტერვალის 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

კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა, უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში „საოფისე საქმე“ განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

12. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შებენიური შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლებისათვის

შებენიური შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულურ დამუშავებებში 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 № 1.1 -სასწავლო გეგმა

მოდულები :

დანართი 1.2 ინფორმაციული წიგნიერება 1

დანართი 1.3 ინტერპერსონალური კომუნიკაცია

დანართი 1.4 რაოდენობრივი წიგნიერება

დანართი 1.5 უცხოური ენა (ინგლისური ენა)

დანართი 1.6 მენარმეობა 2

დანართი 1.7 გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე

დანართი 1.8 დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება

დანართი 1.9 კორესპონდენციის ორგანიზება

დანართი 1.10 საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება

დანართი 1.11 ნორმატიული აქტების გამოყენება

დანართი 1.12 მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

დანართი 1.13 დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება

დანართი 1.14 ადმინისტრაციული ასისტირება

დანართი 1.15 საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება

დანართი 1.16 საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა

დანართი 1.17 საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა

დანართი 1.18 საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა

დანართი 1.19 მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის

დანართი 1.20 სანარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე

დანართი 1.21 წერილობით ტექსტთან მუშაობა

დანართი 1.22 ქართული ენა A2

დანართი 1.23 ქართული ენა B1

პროგრამის განხორციელებისათვის პრაქტიკის ობიექტებთან დადებული ხელშეკრულებები:

ააიპ ახალციხის ციხე ხელშეკრულება #8 10.02.2020

ახალციხის მუნიციპალიტეტი ხელშეკრულება #19 13.03.2020