

„დამტკიცებულია“

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომაზე

„-----“ 2018 წ.

რექტორი ----- გიორგი შარვაშიძე

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

საკონტაქტო ინფორმაცია :

ქ. ქუთაისი, ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8

ტელ : 571-62 63 20;

577-66-84-97;

E-mail: e_chokheli@yahoo.com;;

E-mail: zviadi1001@rambler.ru

პროგრამის ხელმძღვანელები :

ეკა ჩოხელი

ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი,

პროგრამის კოორდინატორი:

ზვიად ზემკენაძე

ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი

თბილისი

2018 წ.

1. **პროგრამის სახელწოდება** - საოფისე საქმე - Office Work

2. **სარეგისტრაციო ნომერი** 04113-პ

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

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

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. **კურსდამთავრებულთა კარიერული 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 სტრუქტურა და მოდულები**

პროგრამა „საოფისე საქმე“ მოიცავს მეოთხე დონის კვალიფიკაციას. პროგრამა შედგება 7 ზოგად მოდულისა - 45 ჯამური კრედიტების რაოდენობით, 1 საერთო დარგობრივი მოდულის-5 კრედიტი და სპეციალიზაციის დარგობრივი 14 მოდულისაგან - 39 ჯამური კრედიტების რაოდენობით. სულ 89 კრედიტი.

• **პროგრამის მოცულობა ქართლენოვანი სტუდენტებისათვის:**

საოფისე საქმის კვალიფიკაციისთვის პროფესიულმა სტუდენტმა ჯამურად უნდა დააგროვოს 59 კრედიტი, რომელთაგან:

5 - ზოგადი მოდული - 15 კრედიტი;

1 - საერთო დარგობრივი მოდული - 5 კრედიტი;

14 - სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდული - 39 კრედიტი.

~

• **პროგრამის მოცულობა არაქართლენოვანი სტუდენტებისათვის:**

საოფისე საქმის კვალიფიკაციისთვის პროფესიულმა სტუდენტმა ჯამურად უნდა დააგროვოს 89 კრედიტი, რომელთაგან:

7 - მოდული ზოგადი - 45 კრედიტი;

1 - საერთო დარგობრივი მოდული - 5 კრედიტი;

14 - სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდული - 39 კრედიტი.

საოფისე საქმისა			
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
ჯამი			15
საერთო დარგობრივი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	➤ საბაზო განათლება	5
სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
7	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	➤ საბაზო განათლება	1
8	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	➤ საბაზო განათლება	2,5
9	კორესპონდენციის ორგანიზება	მოდული: ➤ დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
10	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	მოდული: ➤ დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
11	ნორმატიული აქტების გამოყენება	საბაზო განათლება	2
12	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	მოდული: ➤ დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3
13	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	➤ სრული ზოგადი განათლება	5
14	ადმინისტრაციული ასისტირება	მოდული: ➤ მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	5
15	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	მოდული: ➤ დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	1,5
16	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	➤ საბაზო განათლება	2
17	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	➤ საბაზო განათლება	1
18	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	➤ სრული ზოგადი განათლება	3
19	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	მოდული: ➤ მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	4
20	საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე	პროგრამით გათვალისწინებული „საოფისე საქმის“ ყველა სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდულები	4
ჯამი			39
სულ			59

8. მისანიჭებელი კვალიფიკაციის შესაბამის სწავლის შედეგები.

მეთხე 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 ქვედანაყოფებს შორის.

9. ქართული ენის მოდულების გავლის შესახებ.

„მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 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 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.“

10. 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 განათლები სგზით 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 რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

11. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

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

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.

დანართები:

დანართი 1- პროგრამა

დანართი 2- ზოგადი, საერთო დარგობრივი და სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდულები;

დანართი 3 - ქართული ენის მოდულები

დანართი - 4 სასწავლო გეგმა (ქართულენოვანი სტუდენტებისთვის)

დანართი 5- სასწავლო გეგმა (არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის)

დანართი 6- პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი

ზოგადი მოდულები:

- 2.1 ინფორმაციული წიგნიერება 1;
- 2.2 ინტერპერსონალური კომუნიკაცია;
- 2.3 რაოდენობრივი წიგნიერება;
- 2.4 ინგლისური ენა;
- 2.5 მეწარმეობა 2;

საერთო დარგობრივი მოდული

- 2.6 წერილობით ტექსტთან მუშაობა;

სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდულები:

- 2.7 გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე;
- 2.8 დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება;
- 2.9 კორესპონდენციის ორგანიზება;
- 2.10 საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება;
- 2.11 ნორმატიული აქტების გამოყენება;
- 2.12 მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება;
- 2.13. დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება;
- 2.14 ადმინისტრაციული ასისტირება;
- 2.15 საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- 2.16. საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა;
- 2.17. საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა;
- 2.18. საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა;
- 2.19. მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება;
- 2.20. საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე;

ზოგადი მოდულები: (არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის)

- 3.1. ქართული ენა A2
- 3.2. ქართული ენა B1