

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი



პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა
საოფისე საქმე



საკონტაქტო ინფორმაცია:

მისამართი: ქ. თელავი, ლესელიძის ქ. N1

ტელეფონი: +995568402020

ელ-ფოსტა: fanaskerteli@gmail.com

პროგრამის ხელმძღვანელი: ლიანა იობაშვილი

თელავი

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

1. სახელწოდება - საოფისე საქმე - Office Work
2. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი 04119-3, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა პროფესიული პროგრამა
3. პროფესიული სპეციალიზაცია და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია:

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

აღნიშნული კვალიფიკაცია განათლებს 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 მაზინია საოფისე საქმე და არა სპეციალიზაციით მომუშავე თანამშრომლის მომზადება“

4. მიზანი

პროგრამის მიზანია, უზრუნველყოს ისეთი პროფესიული პროგრამის დანერგვა, რომელიც მოამზადებს 1. კვალიფიციურ ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას; 2. ღონისძიების ორგანიზატორს, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში გეგმავს, კოორდინირებასა და ორგანიზებას უწევს ყველა სახის ღონისძიების მომზადებასა და გამართვას.

5. დაშვების წინაპირობა

სრული ზოგადი განათლება

6. კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები

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

7. სტრუქტურა და მოდულები

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა დაგეგმილია შემდეგი თანმიმდევრობით: ზოგადი მოდულებიდან ინფორმაციული წიგნიერება 1 და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის მოდულების სწავლების შემდეგ საერთო დარგობრივ/პროფესიული მოდულის სწავლება, ხოლო შემდეგ თითოეული კვალიფიკაციის შესაბამისად განსაზღვრული სპეციალიზაციის პროფესიულ/დარგობრივ მოდულთა სწავლება.

იმ პირებმა, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია, კვალიფიკაციის მისანიჭებლად უნდა დააგროვონ 89 კრედიტი

მოცულობა - 89 კრედიტი

სავარაუდო ხანგრძლივობა - 16 თვე

იმ პირებმა, რომლებსაც უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია, კვალიფიკაციის მისანიჭებლად უნდა დააგროვონ 59 კრედიტი.

მოცულობა - 59 კრედიტი

სავარაუდო ხანგრძლივობა - 11 თვე

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

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	უცხოური ენა (ინგლისური)	საბაზო განათლება	5
5	მეწარმეობა 2	საბაზო განათლება	2
პროფესიული/დარგობრივი მოდული			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	საბაზო განათლება	5
სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდულები - საოფისე საქმე 3			
№	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	"საოფისე საქმის" პროგრამით გათვალისწინებული საოფისე საქმის ყველა სავალდებულო მოდული	4

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

8. მისანიჭებელი კვალიფიკაციის შესაბამის სწავლის შედეგები

„საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში“ - კვალიფიკაციის მქონე 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.

9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

საგანმანათლებლო პროგრამა შემუშავებულია შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის მიერ.

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 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 რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

11. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის პრეროგატივას. 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 დამღევის გარეშე. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

13. ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1

მოდულების - ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ ჩარიცხული პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

14. ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები და მოქმედების ვადა

- საქართველოს კანონი - „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
- პროფესიული სტანდარტები:
 1. ოფისის მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
 2. ღონისძიების მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
 3. ღონისძიების დიზაინერის პროფესიული სტანდარტი.

დანართები:

ზოგადი მოდულები

- დანართი 1. ინფორმაციული წიგნიერება 1
- დანართი 2. ინტერპერსონალური კომუნიკაცია
- დანართი 3. რაოდენობრივი წიგნიერება
- დანართი 4. უცხოური ენა (ინგლისური)
- დანართი 5. მეწარმეობა 2

პროფესიული/დარგობრივი მოდული

- დანართი 6. წერილობით ტექსტთან მუშაობა

სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდულები

- დანართი 7. გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე
- დანართი 8. დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
- დანართი 9. კორესპონდენციის ორგანიზება
- დანართი 10. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება
- დანართი 11. ნორმატიული აქტების გამოყენება
- დანართი 12. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება
- დანართი 13. დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
- დანართი 14. ადმინისტრირული ასისტირება
- დანართი 15. საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება
- დანართი 16. საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა
- დანართი 17. საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა
- დანართი 18. საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა
- დანართი 19. მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება
- დანართი 20. საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე
- დანართი 21. სასწავლო გეგმა
- დანართი 22. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი
- დანართი 23. მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი