

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი



დამტკიცებულია  
შპს - საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის დირექტორის  
2018 წლის 27 ნოემბრის N40 ბრძანებით  
ცვლილებები განხორციელებულია შპს - საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის  
დირექტორის 2019 წლის 5 თებერვლის N3 ბრძანებით  
ცვლილებები განხორციელებულია შპს - საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის  
დირექტორის 2019 წლის 26 თებერვლის N7 ბრძანებით

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა  
საოფისე საქმე



საკონტაქტო ინფორმაცია:

მისამართი: ქ. თბილისი, გ. ზაზიშვილის ქ. N1

ტელეფონი: +995568402020

ელ-ფოსტა: [fanaskerteli@gmail.com](mailto:fanaskerteli@gmail.com)

პროგრამის კოორდინატორი: შორენა ხაჭაპურიძე

თბილისი 2019

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე - საოფისე საქმე / Office Work
2. სარეგისტრაციო ნომერი 04119-პ, რომლის საფუძველზეც შემუშავებულია საგანმანათლებლო პროგრამა
3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია 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

პროგრამის მიზანია, 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

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

პროგრამა ითვალისწინებს 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და ერთ საერთო პროფესიული მოდულს 5 კრედიტის მოცულობით, ასევე საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის მოცულობით.

საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად **59 კრედიტი**.

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**

ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	უცხოური ენა (ინგლისური)	5
5	მეწარმეობა 2	2
<b>სულ:</b>		<b>15</b>
პროფესიული მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
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

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

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>59</b>

### 8. 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

ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

### 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

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

უნარი; პიროვნებათმორისი, კულტურათმორისი, 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 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. კვალიფიკაციის მინიჭება

კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები. კვალიფიკაციის მინიჭება შპს საზოგადოებრივ კოლეჯ ფანასკერტელის პრეროგატივაა

### 12. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) 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.

### 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 პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

### 14. ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები\*

- საქართველოს კანონი - „პროფესიული განათლების შესახებ“
- დარგის მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტები†
- ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო

### პროფესიული სტანდარტი:

- ოფისის მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
- ღონისძიების მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
- ღონისძიების დიზაინერის პროფესიული სტანდარტი.

### კლასიფიკატორები:

- საქართველოს ეროვნული კლასიფიკატორი - ეკონომიკური საქმიანობის სახეები (2016 წ.);
- დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO);
- განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCED);

### 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
- #### პროფესიული მოდულები

\* ჩარჩო დოკუმენტსა და მოდულებში გაწერილ სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის შემთხვევაში სწავლება-სწავლის პროცესში გამოყენებულ იქნება აქტის/აქტების განახლებული ვერსია, მიუხედავად ამავე ჩარჩო დოკუმენტსა და მოდულებში არსებული ჩანაწერებისა. აგრეთვე, სწავლის შედეგების მიღწევის მიზნებისთვის ჩარჩო დოკუმენტსა და მოდულებში, გაწერილი სამართლებრივი აქტების გარდა, შესაძლებელია, დამატებით გამოყენებულ იქნას სხვა აქტები, მათ შორის - საერთაშორისო შეთანხმებები და რეგულაციები.

## შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

- 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