

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი



დამტკიცებულია
შპს - საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის დირექტორის
2018 წლის 27 ნოემბრის N40 ბრძანებით
ცვლილებები შეტანილია შპს - საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის
დირექტორის 2019 წლის 5 თებერვლის N3 ბრძანებით
ცვლილებები შეტანილია შპს-ს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის
დირექტორის 2019 წლის 26 თებერვლის N7 ბრძანებით
ცვლილებები შეტანილია შპს - საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის
დირექტორის 2020 წლის 3 ივლისის N40 ბრძანებით

საგანმანათლებლო პროგრამა
საოფისე საქმე



საკონტაქტო ინფორმაცია:

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

ტელეფონი: +995568402020

ელ-ფოსტა: fanaskerteli@gmail.com

პროგრამის ხელმძღვანელი: შორენა ხაჭაპურიძე

1. სახელწოდება - საოფისე საქმე - Office Work

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

2. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი 04113-პ, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა პროფესიული პროგრამა

3. პროფესიული სპეციალიზაცია და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია:

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 საქმისა“ (კოდი 0415), აღმწერი - „შეისწავლის ადმინისტრაციულ პროცედურებსა და პრაქტიკას, საოფისე ტექნოლოგიებს, საკანცელარიო საქმეს, სტენოგრაფიასა და დაბეჭდვის უნარებს. მოიცავს სპეციალიზირებულ საოფისე/სამდივნო პროგრამებს (ბილინგვური, სამედიცინო, იურიდილი, საბუღალტრო და ა.შ.), თუ მისი მიზანია საოფისე საქმე და არა სპეციალიზაციით მომუშავე თანამშრომლის მომზადება“

4. მიზანი

პროგრამის მიზანია, საბაზო ზოგადი განათლების მქონე პირებისთვის პროფესიის შესწავლის პარალელურად სრული ზოგადი განათლების მიწოდება და ეროვნული კვალიფიკაციის ჩარჩოს მეოთხე დონის შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭება, რაც სრულდება ზოგადი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტთან გათანაბრებული დიპლომის გაცემით. ასევე, 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, კოორდინირებსა და ორგანიზებს უწევს ყველა სახის ღონისძიების მომზადებასა და გამართვას.

5. დაშვების წინაპირობა

❖ პროგრამის დანართი N29-ით გათვალისწინებული სასწავლო გეგმით სწავლებაზე, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები დაშვების წინაპირობაა საბაზო ზოგადი განათლება

❖

პროგრამის დანართი N28-ით გათვალისწინებული სასწავლო გეგმით სწავლებაზე დაშვების წინაპირობაა სრული ზოგადი განათლება

6. დასაქმების სფერო და 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.

- 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

იმ პირებისათვის რომლებიც ფლობენ საბაზო ზოგად განათლებას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა დაგეგმილია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების ინტეგრირების ფორმით, რომელიც გულისხმობს ეროვნული სასწავლო გეგმის საშუალო საფეხურის მოთხოვნების ასახვას

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

პროგრამის იმ კომპონენტებში, რომლებიც ორიენტირებულია საკვანძო კომპეტენციების ან/და ტრანსფერული უნარების გამომუშავებასა და განვითარებაზე. შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის ზოგადი მოდულებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის საშუალო საფეხურის სავალდებულო საგანთა ჯგუფის გაერთიანებით პროგრამაში ჩაშენებულია ინტეგრირებული ზოგადი მოდულები, რომლის პარალელურად განხორციელდება საერთო დარგობრივ/პროფესიული მოდულის სწავლება, ხოლო შემდეგ თითოეული კვალიფიკაციის შესაბამისად განსაზღვრული სპეციალიზაციის პროფესიულ/დარგობრივ მოდულთა სწავლება.

ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების ინტეგრირების შემთხვევაში კრედიტების რაოდენობა შეადგენს:

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

მოცულობა - 142 კრედიტი

სავარაუდო ხანგრძლივობა - 3.5 წელი

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

მოცულობა - 112 კრედიტი

სავარაუდო ხანგრძლივობა - 3 წელი

ზოგადი ინტეგრირებული მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
1	კომუნიკაცია ქართულ ენაზე	ზოგადი განათლება	14
2	მათემატიკური წიგნიერება	ზოგადი განათლება	14
3	მოქალაქეობა	ზოგადი განათლება	10
4	მეწარმეობა	ზოგადი განათლება	4
5	მეცნიერება და ტექნოლოგიები	ზოგადი განათლება	18
ზოგადი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
6	უცხოური ენა (ინგლისური)	საბაზო განათლება	5
7	ინფორმაციული წიგნიერება 1	საბაზო განათლება	3
პროფესიული/დარგობრივი მოდული			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
8	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	საბაზო განათლება	5
სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდულები - საოფისე საქმე 3			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
9	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	საბაზო განათლება	1
10	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	საბაზო განათლება	2,5
11	კორესპონდენციის ორგანიზება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

12	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
13	ნორმატიული აქტების გამოყენება	საბაზო განათლება	2
14	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3
15	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	სრული ზოგადი განათლება	5
16	ადმინისტრაციული ასისტირება	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	5
17	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	1,5
18	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	საბაზო განათლება	2
19	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	საბაზო განათლება	1
20	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	სრული ზოგადი განათლება	3
21	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	4
22	საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე	"საოფისე საქმის" პროგრამით გათვალისწინებული საოფისე საქმის ყველა სავალდებულო მოდული	4

სტრუქტურა და მოდულები

იმ პირებისათვის რომლებიც ფლობენ სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელ კვალიფიკაციას: 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

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. 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.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოდულები, 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; 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, მოდულის განმხორციელებელის პირების 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., ჟესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

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.

სწავლის შედეგების დადასტურება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

10. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს შპს საზოგადოებრივ კოლეჯ ფანასკერტელის პრეროგატივას. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

11. 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-11 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

12. 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.

13. პროგრამის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

- საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“
- „ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო“
- საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 აგვისტოს N170/ნ ბრძანება „საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების ინტეგრირების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“.
- ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა - საოფისე საქმე
- ოფისის მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
- საქართველოს ეროვნული კლასიფიკატორი - ეკონომიკური საქმიანობის სახეები (2016 წ.);
- დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO);
- განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCED);

14. პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პრაქტიკის ობიექტები

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი პანაცეა
2. ა (ა)იპ ქ.თბილისის #25 საბავშვო ბაგა-ბაღი

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დანართები:

- დანართი 1. უცხო ენა (ინგლისური)
- დანართი 2. ინფორმაციული წიგნიერება 1
- დანართი 3. ინტერპერსონალური კომუნიკაცია
- დანართი 4. რაოდენობრივი წიგნიერება
- დანართი 5. მეწარმეობა 2
- დანართი 6. ქართული ენა A2
- დანართი 7. ქართული ენა B1
- დანართი 8. კომუნიკაცია ქართულ ენაზე
- დანართი 9. მათემატიკური წიგნიერება
- დანართი 10. მეცნიერება და ტექნოლოგიები
- დანართი 11. მეწარმეობა
- დანართი 12. მოქალაქეობა
- დანართი 13. წერილობით ტექსტთან მუშაობა
- დანართი 14. გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე
- დანართი 15. დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
- დანართი 16. კორესპონდენციის ორგანიზება
- დანართი 17. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება
- დანართი 18. ნორმატიული აქტების გამოყენება
- დანართი 19. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება
- დანართი 20. დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
- დანართი 21. ადმინისტრირული ასისტირება
- დანართი 22. საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება
- დანართი 23. საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა
- დანართი 24. საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა
- დანართი 25. საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა
- დანართი 26. მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება
- დანართი 27. საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე
- დანართი 28. სასწავლო გეგმა ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების ინტეგრირების გარეშე
- დანართი 29. სასწავლო გეგმა ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგების ინტეგრირებით
- დანართი 30. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი
- დანართი 31. მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი ინტეგრირებული ზოგადი მოდულების გათვალისწინების გარეშე
- დანართი 32. მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი ინტეგრირებული ზოგადი მოდულების განხორციელებისათვის
- დანართი 33. საგანმანათლებლო პროგრამის განსახორციელებლად საჭირო სასწავლო გარემო