

დამტკიცებულია

(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის
კოლეჯის დირექტორის
2019 წლის 13 თებერვლის
№8 ბრძანებით

მოდიფიცირებულია

(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის
კოლეჯის დირექტორის
2020 წლის 21 მაისის
N46 ბრძანებით

სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

მისამართი: ქ.თბილისი, ქ. თბილისი თემის დასახლება,
მე-11 მკ.რ. მე-3 კვ. ნაკვეთი 01/10
პროგრამის ხელმძღვანელი: თამარ ქამხაძე
ელ.ფოსტა: t.qamxadze@gtu.ge
ტელეფონი: 599 785877

**თბილისი
2020 წ.**

1. **ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე:**
საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება - office work and event management

2. **ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი:** 04119-3

3. **მისანიჭებელი კვალიფიკაციები ქართულ და ინგლისურ ენაზე**

საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work (კვალიფიკაციის კოდი - 0415)

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 სპეციალიზებულ საოფისე/სამდივნო პროგრამებს (ბილინგვური, სამედიცინო, იურიდიული, საბუღალტრო და ა.შ.), თუ მათი მიზანია საოფისე საქმე და არა სპეციალიზაციით მომუშავე თანამემწის მომზადება.“

4. **მიზანი:**

პროფესიული პროგრამის მიზანია, შეასწავლოს პროფესიულ სტუდენტს საოფისე საქმიანობის მართვა. კერძოდ, მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება, მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებში, დოკუმენტების პროექტების მომზადების წესები, მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება, საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა და ინფორმაციის გაცვლასთან დაკავშირებული საკითხები.

პროგრამის მიზანია, მოამზადოს ისეთი მაღალკვალიფიციური პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას;

5. **დაშვების წინაპირობა:**

სრული ზოგადი განათლება

6. **დასაქმების შესაძლებლობები:**

საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანამემწედ, 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:**

მეოთხე საფეხურის პროფესიული პროგრამა „საოფისე საქმე“ ჯამურად მოიცავს 59 კრედიტის დაგროვებას, საიდანაც ზოგადი მოდულები 15 კრედიტი, საერთო პროფესიული 1 მოდულია 5 კრედიტი, პროფესიული 14 მოდული 39 კრედიტი.

პროგრამა ითვალისწინებს „გაცნობითი პრაქტიკისა“ და „საწარმოო პრაქტიკის“ მოდულებს. „გაცნობითი პრაქტიკის“ მიზანია, პროფესიულ სტუდენტს სწავლების დასაწყისში შეუქმნას წარმოდგენა შესაბამისი სფეროს, დასაქმების შესაძლებლობების, ორგანიზაციული მოწყობისა და პოზიციების, შრომითი ურთიერთობების შესახებ. პრაქტიკული პროექტი განსაზღვრავს ინტეგრირებული დავალების ტიპს,

რომლის შესრულებისას პროფესიული სტუდენტი სპეციალიზაციისთვის საჭირო უნარებს დაადასტურებს. საწარმოო პრაქტიკის მოდულის ფარგლებში პროფესიული ამოცანების დამოუკიდებლად შესრულება და შესრულებული სამუშაოს ჩაბარება.

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.

ქართული ენის გავლის შემთხვევაში მეოთხე საფეხურის პროფესიული პროგრამა „საოფისე საქმე“ჯამურად მოიცავს 89 კრედიტის დაგროვებას, საიდანაც ზოგადი მოდულები 15 კრედიტი, საერთო პროფესიული 1 მოდული 5 კრედიტი, პროფესიული მოდულები 39 კრედიტი. ქართული ენა (A2, B1) 30 კრედიტი.

- პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის- 59 კრედიტი;
- პროგრამის ხანგრძლივობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის- 44კვირა;
- პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის- 89 კრედიტი;
- პროგრამის ხანგრძლივობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის- 66 კვირა.

საოფისე საქმე		
ქართული ენის მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედ.
01	ქართული ენა A2	15
02	ქართული ენა B1	15
სულ:		30
ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	უცხოური ენა (ინგლისური ენა)	5
5	მეწარმეობა 2	2
სულ:		15
საერთო პროფესიული მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
სულ:		5
პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
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
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
სულ:		39

8. სწავლის შედეგები

საოფისე საქმე

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 ქვედანაყოფილებას შორის.

9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯმა შეიმუშავა ჩარჩო დოკუმენტის „საოფისე საქმე და ღონისძიებების ორგანიზება/office work and event management“ საფუძველზე შეიმუშავა 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; 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

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის პრეროგატივაა. კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

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. პროფესიული პროგრამის განხორციელების ადგილი:

პროგრამა განხორციელდება სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის და სს საქართველოს რკინიგზის ბაზაზე.

დანართი 1. პროგრამა, მოდულები, სასწავლო გეგმა, ადამიანური რესურსი, სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი, ხელშეკრულებები

დანართი 2. პროგრამის დამტკიცების და მოდიფიცირების აქტი

დანართი 3. მიზანშეწონილობა

დანართი 4. სტუდენტთა ზღვრული რაოდენობა

დანართი 5. პროგრამის დამატების საფასურის გადახდის ქვითარი

დანართი 6. ბაზრის კვლევა

პროგრამის ხელმძღვანელი

თამარ ქამხაძე

თ. 

ხარისხის მართვის მენეჯერი

შოთა მარგიშვილი

შ. 

დირექტორი

მანანა მოისწრაფიშვილი

მ. 

