



## შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

### პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

### საოფისე საქმე

პროგრამის ხელმძღვანელი: მანანა თურმანიძე, მარიამ სეფაშვილი

საკონტაქტო ინფორმაცია: შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

მისამართი: თბილისი, ცოტნე დადიანის 26/28

ტელ: 2 24 95 57; 593 30 32 11

[www.bta.edu.ge](http://www.bta.edu.ge) email: [btaedu@yahoo.com](mailto:btaedu@yahoo.com)

პროგრამის ხელმძღვანელი: თეონა ყუბარაძე

საკონტაქტო ინფორმაცია: შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

მისამართი: საჩხერე, ივანე გომართელის ქ. N10.

ტელ: 598 17 02 71

[www.bta.edu.ge](http://www.bta.edu.ge) email: [btaedu@yahoo.com](mailto:btaedu@yahoo.com)

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის (შემდგომში - ჩარჩო დოკუმენტი) სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე, რომლის საფუძველზე შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა - საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Management პროგრამა ასევე შემუშავებულია საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის სამინისტროს 2019 წლის 19 აგვისტოს #170/ნ ბრძანების საფუძველზე

2. სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზე შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა 04119-3

3. მისანიჭებელი კვალიფიკაციები 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**

პროფესიული საგანმანათლებლო 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;

**5. დაშვების წინაპირობა**

- არაინტეგრირებული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ სწავლებაზე დაშვების წინაპირობაა სრული ზოგადი განათლება
- ინტეგრირებული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ სწავლებაზე დაშვების წინაპირობაა საბაზო 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**

- 1) საოფისე საქმის არაინტეგრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 15 პროფესიულ მოდულს 44 კრედიტის მოცულობით.
- საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად 59 კრედიტი.
  - „მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულით. ქართული ენა A2-15 კრედიტი, ქართული ენა B1 -15 კრედიტი
  - ქართულ ენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის 59 კრედიტი, სწავლის ხანგძლივობა 10 სასწავლო თვე
  - არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის 89 კრედიტი, სწავლის ხანგძლივობა 16 სასწავლო თვე

საოფისე საქმე		
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 - საოფისე საქმე		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	1
2	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
3	კორესპონდენციის ორგანიზება	2,5
4	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	2,5
5	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
6	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
7	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
8	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
9	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
10	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
11	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
12	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
13	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3
14	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4

15	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე	4
<b>სულ:</b>		<b>44</b>

**2. საოფისე საქმის პროგრამა რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები მოიცავს 2 ზოგად მოდულს ჯამური 8 კრედიტის ოდენობით, 5 ინტეგრირებულ ზოგად მოდულს ჯამურად 60 კრედიტის ოდენობით და 15 პროფესიულ მოდულს ჯამურად 44 კრედიტის ოდენობით.**

საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებისთვის პირმა უნდა დააგროვოს 112 კრედიტი.

- „მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულით. ქართული ენა A2-15 კრედიტი, ქართული ენა B1 -15 კრედიტი
- პროგრამის მოცულობა რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის- 112 კრედიტი;
- პროგრამის ხანგრძლივობა რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 3 წელი
- პროგრამის მოცულობა რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის- 142 კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის-3,6 წელი

საოფისე საქმე		
ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	უცხოური ენა ინგლისური	5
სულ		8
ზოგადი ინტეგრირებული მოდულები		
1	კომუნიკაცია ქართულ ენაზე	14
2	მათემატიკური წიგნიერება	14
3	მეცნიერება და ტექნოლოგიები	18
4	მეწარმეობა	4
5	მოქალაქეობა	10
<b>სულ:</b>		<b>60</b>

**პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე**

№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	1
2	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
3	კორესპონდენციის ორგანიზება	2,5
4	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	2,5
5	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
6	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
7	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
8	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
9	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
10	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
11	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
12	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
13	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3
14	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
15	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე	4
<b>სულ:</b>		<b>44</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. უზრუნველჰყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფილებას შორის.

**9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება**

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიამ ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შეიმუშავა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამა . მოდულური პროგრამის შემუშავებისთვის რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით შეიქმნა შიდა სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაშიც შედიოდნენ სასწავლო პროცესის მენეჯერი, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი, მოდულების განმარტებელი პირები და სხვ. შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს შესაბამისი ჩარჩო დოკუმენტით გათვალისწინებულ ყველა სავალდებულო ზოგად და სავალდებულო პროფესიულ მოდულს და ასევე ისეთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები (საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის სამინისტროს 2019 წლის 19 აგვისტოს #170/ნ ბრძანების საფუძველზე).

**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 მოცემულია მოდულებში.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის 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 გამომხატვლობა*), 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;

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

საოფისე საქმის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

- 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.

#### **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 დამლევის გარეშე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.