

## პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა: საოფისე საქმე

(პროგრამა ხორციელდება მიღწევად რეჟიმში)

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, რომლის საფუძველზე შექმნილია პროგრამა - საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Management

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზე შექმნილია პროგრამა: 04119-3

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 თანამშრომლის მომზადება.“

მიზანი - პროგრამის მიზანია მოამზადოს კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

დაშვების წინაპირობა - სრული ზოგადი განათლება

დასაქმების სფეროები და შესაძლებლობები - საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს 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

### სტრუქტურა და მოდულები

საოფისე საქმის პროგრამა მოიცავს 5 ზოგად მოდულს ჯამური 15 კრედიტის რაოდენობით, 1 საერთო პროფესიულ მოდულს 5 კრედიტის რაოდენობით და 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის რაოდენობით.

მოდულების „ქართული ენა A2“ და „ქართული ენა B1“ გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომელთა შერჩევაც, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების

მინისტრის 2021 წლის 02 ივლისის №42/წ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის წესისა და პირობების“ 28-ე მუხლის (გარდამავალი დებულებები) პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის თანახმად, განხორციელდება რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

- პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 59 კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 43 კვირა
- პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 89 კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 63 კვირა

<b>ზოგადი მოდულები</b>		
<b>№</b>	<b>მოდულის დასახელება</b>	<b>კრედიტი</b>
1.	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2.	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3.	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4.	უცხოური ენა - ინგლისური	5
5.	მეწარმეობა 2	2
	<b>ჯამი:</b>	<b>15</b>
<b>საერთო პროფესიული მოდულები</b>		
<b>№</b>	<b>მოდულის დასახელება</b>	<b>კრედიტი</b>
1.	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
<b>პროფესიული მოდულები</b>		
<b>№</b>	<b>მოდულის დასახელება</b>	<b>კრედიტი</b>
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.	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
9.	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
10.	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
11.	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
12.	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3
13.	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
14.	საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე	4
	<b>ჯამი:</b>	<b>39</b>
	<b>სულ:</b>	<b>59</b>

### 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 ქვედანაყოფილებას შორის.