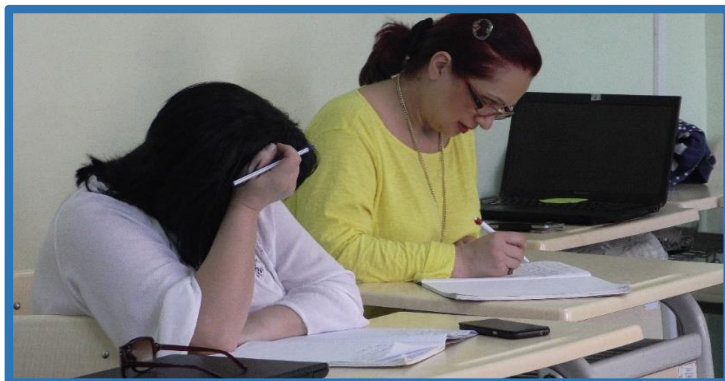


საოფისე საქმე



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 თანაშემწის 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 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

ჩარიცხვის პროცედურები:

- პროფესიული ტესტირება - (საბაზო აკადემიური უნარები და უცხო ენა_არჩევით)

პროგრამის ხანგრძლივობა დროში:

- ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 41 კვირა;
- არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის - 61 კვირა;

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, 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.“

- პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 59 კრედიტი;
- პროგრამის ხანგრძლივობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 41 კვირა;
- პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 89 კრედიტი;
- პროგრამის ხანგრძლივობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 61 კვირა;

ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კ რ ე დ ი ტ ი
1.	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2.	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3.	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4.	უცხოური ენა - ინგლისური	5
5.	მეწარმეობა 2	2
	ჯამი:	1 5
საერთო პროფესიული მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კ რ ე დ ი ტ ი
1.	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
პროფესიული მოდულები		

№	მოდულის დასახელება	კ რ ე დ ი ტ ი
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 შეხვედრების 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
	ჯამი:	3 9
	სულ:	5 9

სტუდენტის შეფასების წესი, კვალიფიკაციის მინიჭების პირობები:

- 1) სტუდენტის შეფასების წესი - იხ. სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ მარეგულირებელი წესი მუხლი 10.
- 2) კვალიფიკაციის მინიჭების პირობები -იხ. სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ მარეგულირებელი წესი მუხლი 14.

პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პარტნიორი დაწესებულებები:

- ✚ შპს „ნიკორა“
- ✚ №124 საჯარო სკოლა;
- ✚ №29 საჯარო სკოლა;
- ✚ №14 საჯარო სკოლა;
- ✚ №154 საჯარო სკოლა;
- ✚ №100 საჯარო სკოლა;
- ✚ №169 საჯარო სკოლა;

- ✚ №12საჯარო სკოლა;
- ✚ შპს „სკოლა ლამპარი“

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;

პროგრამის დასრულების შემდგომ გასაცემი დოკუმენტი:

კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დიპლომი დანართთან ერთად.