



საქართველოს ბიზნესის აკადემია -SBA

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

ოფისის მენეჯერი

თბილისი

2018

## წინასიტყვაობა

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მომზადებულია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ვებ-გვერდზე 2018 წლის 5 თებერვლის მონაცემებით არსებული „საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზების“ ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე.

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ცვლილებები შესულია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის 2019 წლის 28 თებერვლის წერილის საფუძველზე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი - თეა მაისურაძე

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება განპირობებულია საქართველოს შრომის ბაზრის კვლევის შედეგების, ბოლო წლებში ქვეყანაში ყველაზე მოთხოვნადი და დეფიციტური პროფესიების ანალიზის საფუძველზე. პროგრამის შემუშავების ინიციატივა განხილული და მოწონებულია საქართველოს ბიზნესის აკადემიის-SBA-ის სენატის მიერ. (22.01.2018, ოქმი N02; 21.02.2018, ოქმი N03)

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის პერიოდული შემოწმება წარმოებს ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ, რომელიც არ აღემატება 12 თვეს.

პროგრამა მოწონებულია შპს „საქართველოს ბიზნესის აკადემია-SBA“-ის ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ 2018 წლის 19 თებერვალს.

პროგრამა დამტკიცებულია საქართველოს ბიზნესის აკადემია-SBA-ის რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2018 წლის 2 მარტის N018 ბრძანებით.

პროგრამაში შესულია ცვლილებები საქართველოს ბიზნესის აკადემია-SBA-ის დირექტორის 2018 წლის 28 სექტემბრის N113 ბრძანებით.

პროგრამაში შესულია ცვლილებები საქართველოს ბიზნესის აკადემია-SBA-ის დირექტორის 2018 წლის 8 ნოემბრის N154 ბრძანებით.

პროგრამაში ცვლილებების შესულია საქართველოს ბიზნესის აკადემია-SBA-ის დირექტორის 2019 წლის 5 მარტის N012 ბრძანებით.

პროგრამაში ცვლილებების შესულია საქართველოს ბიზნესის აკადემია-SBA-ის დირექტორის 2019 წლის 6 მარტის N013 ბრძანებით.

## პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

1. სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე- საოფისე საქმისა და ღონისძიებების ორგანიზება/Office work and event management
2. სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შეიქმნა 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, მოამზადოს კვალიფიციურადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

### 5. დაშვების წინაპირობა/წინაპირობები

სრული 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

ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის არის 59 კრედიტი. აქედან, ზოგადი მოდულების ჯამური კრედიტების რაოდენობაა 15, პროფესიული/დარგობრივი მოდულების - 44 კრედიტი. პროგრამის სავარაუდო ხანგრძლივობაა 11 თვე.

ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის არის 89 კრედიტი. აქედან, ზოგადი მოდულების ჯამური კრედიტების რაოდენობაა 45, პროფესიული/დარგობრივი მოდულების - 44 კრედიტი. პროგრამის სავარაუდო ხანგრძლივობაა 17 თვე.

ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	ინგლისურიენა	5
5	მეწარმეობა 2	2
სულ		15
პროფესიული მოდულები		
№	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	ადმინისტრაციული სასტირება	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	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
14	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
15	საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე	4
სულ		44

**8. მისანიჭებელი კვალიფიკაციის/კვალიფიკაციების შესაბამის 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. 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 მიღწეულ სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებასაქართველოს 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 ან შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ პერიოდში მოითხოვოს განმეორებით გასვლა სწავლის შედეგების დასადასტურებლად. შეფასების მეთოდი/მეთოდები მოცემულია მოდულებში.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (*მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათმორისი, კულტურათათმორისი, 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, მოდულების განმახორციელებელი 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., 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 - ბარბაროზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

## 10. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

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 სპეციალურ 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-10 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

## 12. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

- საქართველოს კანონი - „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
- პროფესიული სტანდარტები:
  1. ოფისის მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
  2. ლონისძიების მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
  3. ლონისძიების დიზაინერის პროფესიული სტანდარტი.
- საოფისე საქმისა და ლონისძიების ორგანიზების ჩარჩო დოკუმენტი

## 13. ქართული ენის კომპეტენციის დადასტურება

პირს ქართული ენის კომპეტენცია უდასტურდება ქვემოთ ჩამოთვლილთაგან ერთ-ერთი მტკიცებულების წარმოდგენის საფუძველზე:

- ა) თუ პირს წინმსწრები განათლება მიღებული აქვს ქართულ ენაზე და წარმოადგენს აღნიშნულის დამადასტურებელ დოკუმენტს;
- ბ) თუ პირმა გაიარა ქართული ენის მოსამზადებელი პროგრამა და წარმოადგენს აღნიშნული პროგრამის დასრულების დამადასტურებელ დოკუმენტს;
- გ) თუ პირმა, აკადემიის მიერ დადგენილი წესით, წარმატებით გაიარა საქართველოს ბიზნესის აკადემია - SBA-ის მიერ ჩატარებული ქართული ენის სასერტიფიკატო გამოცდა.

**პირებს, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია** „მოდულების - ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.“

## 14. პროგრამის განხორციელებაში ჩართული პრაქტიკის ობიექტები

- ა(ა)იპ. ქალაქთბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის კრწანისის რაიონის გამგეობა, მისამართი: ქ. თბილისი, კრწანისის მე-3 შესახვევი, N33
- შპს „სკოლაოპიზა“, მისამართი: ქ. თბილისი, ვარკეთილი ზ/პ, მე-2 მკრ. N11
- სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივი, მისამართი: ქ. თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზირი N1

## 15. დანართები:

1. დანართი N1 - მოდული ინფორმაციული წიგნიერება 1 - 0610003
2. დანართი N2 - მოდული ინტერპერსონალური კომუნიკაცია - 0030104
3. დანართი N3 - მოდული რაოდენობრივი წიგნიერება - 0020103
4. დანართი N4 - მოდული ინგლისური ენა - 0230102
5. დანართი N5 - მოდული მეწარმეობა 2 - 0410004
6. დანართი N6 - მოდული გაცნობითი პრაქტიკა- საოფისე საქმე - 0411904

7. დანართი N7 - მოდული დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება - 0411927
8. დანართი N8 - მოდული კორესპონდენციის ორგანიზება - 0411905
9. დანართი N9 - მოდული საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება - 0411910
10. დანართი N10 - მოდული ნორმატიული აქტების გამოყენება - 0411907
11. დანართი N11 - მოდული მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება - 0411906
12. დანართი N12 - მოდული დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება - 0411903
13. დანართი N13 - მოდული ადმინისტრაციული ასისტირება - 0411902
14. დანართი N14 - მოდული საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება - 0411913
15. დანართი N15 - მოდული საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა - 0411912
16. დანართი N16 - მოდული საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა - 0411909
17. დანართი N17 - მოდული საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა - 0411911
18. დანართი N18 - მოდული წერილობით ტექსტთან მუშაობა - 0411901
19. დანართი N19 - მოდული მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება - 0411908
20. დანართი N20 - მოდული საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე - 0411914
21. დანართი N21 - მოდული ქართული ენა A2 0110001
22. დანართი N22- მოდული ქართული ენა B1 0110002
23. დანართი N23 - სასწავლო გეგმა
24. დანართი N24 - ინფორმაციასაგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ
25. დანართი N25 - სასწავლო გარემო და მინიმალური მატერიალური რესურსი