



**მისანიჭებელი კვალიფიკაცია ქართულ და ინგლისურ ენაზე:** საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work;

**პროგრამის მიზანი:** უზრუნველყოს ისეთი პროფესიული პროგრამის დანერგვა, რომელიც

მომზადებს კვალიფიციურ ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას;

**პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა:** სრული ზოგადი განათლება

**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 უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფილებას შორის.

**დასაქმების სფეროები** - საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანამშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.

**პროგრამის მოცულობა:** ჩარჩო დოკუმენტი ითვალისწინებს კვალიფიკაციისთვის 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და ერთ საერთო პროფესიული მოდულს 5 კრედიტის მოცულობით. 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის მოცულობით.

საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად, სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით, გათვალისწინებული 59 კრედიტი, ხოლო იმ პირებმა, ვისაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია, უნდა დააგროვონ 89 კრედიტი

### **სწავლების ხანგრძლივობა:**

იმ პირებისთვის, რომელთაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია

- მოცულობა: 89 კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 17 სასწავლო თვე

იმ პირებისთვის, რომელთაც უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია

- მოცულობა: 59 კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 11 სასწავლო თვე

### **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; პიროვნებათმორისი, 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;

### **კვალიფიკაციის მინიჭება**

საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად, სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით,

გათვალისწინებული 59 კრედიტი, ხოლო იმ პირებმა, ვისაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია, უნდა დააგროვონ 89 კრედიტი .

### **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.