



კოლეჯი ბარაკონი  
1992 წლიდან

შპს ბარაკონი  
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა  
**საოფისე საქმე**

---

საკონტაქტო ინფორმაცია

მისამართი: თბილისი, ანა პოლიტკოვსკაია (ყოფილი ჯიქია) N4, სართული VI

ტელეფონი: (+995 322) 30 80 86

ელ-ფოსტა: [info@barakoni.edu.ge](mailto:info@barakoni.edu.ge)

პროგრამის კოორდინატორი: მაია დუნდუა

---

თბილისი  
2021

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე - საოფისე საქმე / Office Work
2. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შემუშავებულია პროგრამა - 04119-3
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.“

#### 4. მიზანი

პროგრამის მიზანია, მოამზადებს კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას;

#### 5. დაშვების წინაპირობა - სრული ზოგადი განათლება

#### 6. დასაქმების სფერო 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

#### 7. სტრუქტურა და მოდულები

საოფისე საქმის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით, ერთ საერთო პროფესიულ მოდულს 5 კრედიტის მოცულობით და საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის მოცულობით. შესაბამისად, საოფისე საქმის საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად **59 კრედიტი**.

პროგრამის მოცულობა და ხანგრძლივობა ქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისთვის:

მოცულობა: 59 კრედიტი

ხანგრძლივობა: 10 სასწავლო თვე / 42 სასწავლო კვირა

პროგრამის მოცულობა და ხანგრძლივობა არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისთვის:

მოცულობა: 89 კრედიტი

ხანგრძლივობა: 19 სასწავლო თვე / 76 სასწავლო კვირა

მოდულების, ქართული ენა A2-ის (დანართი 3.6) და ქართული ენა B1-ის (დანართი 3.7) გავლა სავალდებულოა იმ არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

<b>საოფისე საქმე</b>		
<b>ზოგადი მოდულები</b>		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	უცხოური ენა	5
5	მეწარმეობა 2	2
<b>სულ:</b>		<b>15</b>
<b>საერთო პროფესიული მოდულები</b>		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
<b>სულ:</b>		<b>5</b>
<b>პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე</b>		
№	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 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>სულ:</b>		<b>39</b>

### 8. სწავლის შედეგები

#### საოფისე საქმე

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 ქვედანაყოფებს შორის.

### 9. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

საოფისე საქმის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა შემუშავებულია „საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზების“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის 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.

პროგრამა 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, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში ფასდება 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 ტემპრის 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

პროფესიულ კვალიფიკაციას ანიჭებს შპს ბარაკონი. კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული 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 დაძლევის გარეშე.

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

**13. ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები, რომლის საფუძველზეც შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა**

- საქართველოს კანონი - „პროფესიული განათლების შესახებ“
- დარგის მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტები
- ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო

**პროფესიული სტანდარტი:**

- ოფისის მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
- ღონისძიების მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
- ღონისძიების დიზაინერის პროფესიული სტანდარტი.

**კლასიფიკატორები:**

- საქართველოს ეროვნული კლასიფიკატორი - ეკონომიკური საქმიანობის სახეები (2016 წ.);
- დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO);
- განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCED);

14. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების პარტნიორი ორგანიზაციები, რომლებთანაც მემორანდუმების/ხელშეკრულებების მეშვეობით უზრუნველყოფილია პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელება:

- შპს ევროპის უნივერსიტეტი
- სსიპ - ვაჟა ფშაველას სახელობის ქალაქ თბილისის №87 საჯარო სკოლა
- სსიპ ქალაქ თბილისის №84 საჯარო სკოლა
- სსიპ ქალაქ თბილისის №209 საჯარო სკოლა
- სსიპ ქალაქ თბილისის №71 საჯარო სკოლა

**პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დანართები:**

დანართი N1 - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი

დანართი N2 - სასწავლო გეგმა

დანართი N3.1 - ინფორმაციული წიგნიერება 1

დანართი N3.2 - ინტერპერსონალური კომუნიკაცია

დანართი N3.3 - რაოდენობრივი წიგნიერება

დანართი N3.4 უცხოური ენა

დანართი N3.5 მეწარმეობა 2

დანართი N3.6 - ქართული ენა A2

დანართი N3.7 - ქართული ენა B1

დანართი N4.1 - წერილობით ტექსტთან მუშაობა

დანართი N5.1 - გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე

დანართი N5.2 - დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება

დანართი N5.3 - კორესპონდენციის ორგანიზება

დანართი N5.4 - საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება

დანართი N5.5 - ნორმატიული აქტების გამოყენება

დანართი N5.6 - მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

- დანართი N5.7 - დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
- დანართი N5.8 - ადმინისტრაციული ასისტირება
- დანართი N5.9 - საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება
- დანართი N5.10 - საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა
- დანართი N5.11 - საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა
- დანართი N5.12 - საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა
- დანართი N5.13 - მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება
- დანართი N5.14 - საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე
- დანართი N6 - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი
- დანართი N7 - მიდგომები დისტანციური სწავლებისა და შეფასების შესაძლებლობებთან დაკავშირებით