**პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტი**

1. **ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება „საოფისე საქმისა და ღონისძიების ადმინისტრირება“**
2. **სარეგისტრაციო ნომერი**
3. **პროფესიული სპეციალიზაცია/სპეციალიზაციები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია/კვალიფიკაციები**

**მე-4 საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში**

**მე-4 საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია ღონისძიების ადმინისტრირებაში**

1. **მიზანი**

ჩარჩო დოკუმენტის მიზანია მოამზადოს:

* კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას;

- ღონისძიების ორგანიზატორი, რომელიც გეგმავს, კოორდინირებასა და ორგანიზებას უწევს ყველა სახის ღონისძიების მომზადებასა და გამართვას.

**დაშვების წინაპირობა/წინაპირობები**

**სრული ზოგადი განათლება**

1. **კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები**

„საოფისე საქმის“ პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად.

„ღონისძიების ადმინისტრირების“ პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია დასაქმდეს: სახელმწიფო და საჯარო სტრუქტურებში, სადღესასწაულო ცენტრებში, ტურისტულ და სხვა კერძო კომპანიებში, კულტურულ და სპორტულ ასოციაციებსა და ფედერაციებში, ასევე შეიძლება იყოს თვითდსაქმებული.

1. **სტრუქტურა და მოდულები**

„**საოფისე საქმისა და ღონისძიების ადმინისტრირების**“ ჩარჩო დოკუმენტი აერთიანებს ორ მეოთხე დონის, კვალიფიკაციას. მათ აქვთ საერთო: 8 ზოგადი მოდული, 50 ჯამური კრედიტის რაოდენობით და 1 პროფესიული მოდული (წერილობით ტექსტთან მუშაობა) 5 ჯამური კრედიტის რაოდენობით. ჩარჩო დოკუმენტი მოიცავს პრაქტიკის კომპონენტს, მათ შორის, საოფისე საქმის 60,2%-ს, ღონისძიების ადმინისტრირების 57,5 % -ს, ხოლო თეორიულ კომპონენტს: საოფისე საქმის 22,4%-ს, ღონისძიების ადმინისტრირების 21,5%-ს, ჩარჩო დოკუმენტით განსაზღვრული საოფისე საქმის თეორიული მოდულების რაოდენობა - 1 (ზოგადი მოდული, რაოდენობრივი წიგნიერება), მოცულობა - 2 კრედიტი, ხოლო კომბინირებულია - 15, მოცულობა - 65 კრედიტი; ღონისძიების ადმინისტრირების თეორიული მოდულების რაოდენობა არის -2 ( ზოგადი - რაოდენობრივი წიგნიერება და გაცნობითი პრაქტიკა, სულ - 5 კრედიტი), ხოლო კომბინირებულია 7 მოდული, ჯამურად - 26,5 კრედიტი. პრაქტიკულია 3 მოდული (ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება- 3 კრედიტი, რესურსების მართვა - 3 კრედიტი, ღონისძიების კოორდინირება - 5 კრედიტი), ჯამურად 11 კრედიტი.

 პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამა, სასურველია, დაიგეგმოს შემდეგი თანმიმდევრობით: საერთო ზოგადი მოდულებიდან აიტისა და კომუნიკაციის მოდულების სწავლების შემდეგ საერთო პროფესიული მოდულების სწავლება, ხოლო შემდეგ თითოეული კვალიფიკაციის შესაბამისად განსაზღვრულ პროფესიულ მოდულთა სწავლება. მეოთხე საფეხურის საოფისე საქმის კვალიფიკაციისთვის პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად 98 კრედიტი, რომელთაგან 8 მოდული ( 50 კრედიტი) ზოგადი მოდული, 15 მოდული (48 კრედიტი) არის პროფესიული. ღონისძიების ადმინისტრირებისათვის კი სტუდენტმა ჯამურად უნდა დააგროვოს 107 კრედიტი, რომელთაგან 8 მოდული ( 50 კრედიტი) არის ზოგადი, 14 მოდული (57 კრედიტი) არის პროფესიული. ჩარჩო დოკუმენტი ორივე კვალიფიკაციისათვის ითვალისწინებს პრაქტიკის კომპონენტს „გაცნობითი პრაქტიკისა“ და „საწარმოო პრაქტიკის“ სახით. „გაცნობითი პრაქტიკის“ მიზანია, პროფესიულ სტუდენტს სწავლების დასაწყისში შეუქმნას წარმოდგენა საოფისე საქმისა და ღონისძიების ადმინისტრირების სფეროს, დასაქმების შესაძლებლობების, ორგანიზაციული მოწყობისა და პოზიციების, შრომითი ურთიერთობების შესახებ. ამ ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე, შესაძლებელია, შემუშავდეს „სამუშაოზე დაფუძნებული“ სწავლების პრინციპით აგებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.

|  |
| --- |
| **საოფისე საქმე** |
| **ზოგადი მოდულები** |
| **№** | **მოდულის დასახელება** | **მოდულზე დაშვების წინაპირობა** | **კრედიტი** |
| 1 | ინფორმაციული წიგნიერება |  | 3 |
| 2 | ინტერპერსონალური კომუნიკაცია |  | 3 |
| 3 | რაოდენობრივი წიგნიერება |  | 2 |
| 4 | უცხოური ენა  |  | 5 |
| 5 | მეწარმეობა |  | 5 |
| 6 | ქართული ენა A2 |  | 15 |
| 7 | ქართული ენა B1 |  | 15 |
| 8 | სამოქალაქო განათლება |  | 2 |
| **პროფესიული/დარგობრივი მოდულები** |
| **№** | **მოდულის დასახელება** | **მოდულზე დაშვების წინაპირობა** | **კრედიტი** |
| 1 | გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე |  | 1 |
| 2 | წერილობით ტექსტთან მუშაობა |  | 5 |
| 3 | დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება |  | 2,5 |
| 4 | კორესპონდენციის ორგანიზება | დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება | 2,5 |
| 5 | საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება | დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება | 2,5 |
| 6 | ნორმატიული აქტების გამოყენება  |  | 2 |
| 7 | მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება  | დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება | 3 |
| 8 | დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება |  | 5 |
| 9 | ადმინისტრაციული ასისტირება  | მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება | **5** |
| 10 | საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება  | დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება | 1,5 |
| 11 |  საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა |  | 2 |
| 13 | საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა  |  | 1 |
| 14 | საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა  |  | 3 |
| 15 | პერსონალის საქმიანობის ადმინისტრირების ასისტირება | მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება | 4 |
| 17 | საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე |  | 8 |
|  | **ღონისძიების ადმინისტრირება** |  |
| **ზოგადი მოდულები** |  |
| **№** | **მოდულის დასახელება** | **მოდულზე დაშვების წინაპირობა** | **კრედიტი** |
| 1 | ინფორმაციული წიგნიერება |  | 3 |
| 2 | ინტერპერსონალური კომუნიკაცია |  | 3 |
| 3 | რაოდენობრივი წიგნიერება |  | 2 |
| 4 | უცხოური ენა  |  | 5 |
| 5 | მეწარმეობა |  | 5 |
| 6 | ქართული ენა A2 |  | 15 |
| 7 | ქართული ენა B1 |  | 15 |
| 8 | სამოქალაქო განათლება |  | 2 |
| **პროფესიული/დარგობრივი მოდულები** |
| **№** | **მოდულის დასახელება** | **მოდულზე დაშვების წინაპირობა** | **კრედიტი** |
| 1 | გაცნობითი პრაქტიკა - ღონისძიების ადმინისტრირება |  | 3 |
| 2 | წერილობით ტექსტთან მუშაობა |  | 5 |
| 3  | საქმიანი წინადადების მომზადება | გაცნობითი პრაქტიკა  | 5 |
| 4 | ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება | საქმიანი წინადადების მომზადება | 3 |
| 5 | რესურსების მართვა | გაცნობითი პრაქტიკა-ღონისძიების ადმინისტრირება | 3,5 |
| 6 | ღონისძიების გაფორმება და დიზაინი | ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება | 4 |
| 7 | ღონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან ურთიერთობა | კომუნიკაცია | 3 |
| 8 | ღონისძიების კოორდინირება | ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება | 5 |
| 9 | ღონისძიების ფინანსური მართვა | ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება | 3 |
| 10 | ღონისძიების ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოება | რესურსების მართვა | 3 |
| 11 | სადღესასწაულო ღონისძიებების ადმინისტრირება |  | 4 |
| 12 | სპორტულ/სანახაობრივი ღონისძიებების ადმინისტრირება | ღონისძიების გაფორმება და დიზაინი | 3,5 |
| 13 | ოფიციალური, საქმიანი შეხვედრების ადმინისტრირება | რესურსების მართვა | 4 |
| 14 | საწარმოო პრაქტიკა - ღონისძიების ადმინისტრირება |  | 8 |

1. **მისანიჭებელი კვალიფიკაციის/კვალიფიკაციების შესაბამი სწავლის შედეგები**

ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი ადმინისტრირებას უწევს საოფისე საქმიანობას, გეგმავს შეხვედრებსა და მივლინებებს, მონაწილეობს ბიუჯეტის დაგეგმვაში. აწარმოებს სხვადასხვა საკითხზე მიმოწერას, ამზადებს დოკუმენტების პროექტებს, მართავს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვას. კოორდინირებას უწევს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გაცვლას ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვეგანყოფილებას შორის.

ღონისძიების ორგანიზატორი ადმინისტრირებას უწევს ყველა სახის - სადღესასწაულო, სპორტულ/სანახაობრივ და ოფიციალურ/საქმიანი, ღონისძიების მომზადებასა და გამართვას, მასში შემავალი ყველა პროცესის გათვალისწინებით, საქმიანი წინადადების შეთავაზების მომზადებით დაწყებული, საბოლოო შეფასებისა და ანგარიშგების ჩათვლით.

**9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება**

საგანმანათლებლო დაწესებულება ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შეიმუშავებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას.

შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა შესაძლებელია ითვალისწინებდეს არჩევითი სტატუსის მოდულებს ამავე პროფესიული პროგრამის ზოგადი და პროფესიული მოდულების კრედიტთა საერთო მოცულობის არაუმეტეს 20 %-სა.

ერთი და იმავე პროფესიულ სპეციალიზაციაზე შესაძლებელია შემუშავდეს ორი სახის საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელთაგან ერთი განსაზღვრავს სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგებისთვის გამოყოფილი კრედიტების საერთო მოცულობის 50% -ზე მეტის რეალურ სამუშაო გარემოში მიღწევას.

1. 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 მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);

ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ 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 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

**11**. **პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება**

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს ავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულების პრეროგატივას. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელშიც სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგებისთვის გამოყოფილი კრედიტების საერთო მოცულობის 50% -ზე მეტის რეალურ სამუშაო გარემოში მიიღწევა,

 კვალიფიკაციის მინიჭების დამატებითი პირობაა საკვალიფიკაციო გამოცდის ჩაბარება.

**12. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული 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**

* + საქართველოს კანონი - „პროფესიული განათლების შესახებ“;
	+ ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
	+ ოფისის მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
	+ ღონისძიების მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი.

**14. საავტორო უფლებები**

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი