

## პროფესიული მომზადების პროგრამა

ზოგადი ინფორმაცია	
პროგრამა შექმნა უფლების მოპოვების გარეშე	
პროგრამის სახელწოდება:	მმართველობითი და საინფორმაციო დოკუმენტების მომზადება
პროგრამის სახელწოდება ინგლისურად:	Preparation of management and information documents
პროგრამის სახე:	პროფესიული მომზადება
განხორციელების ენა:	ქართული
სფერო:	041 - ბიზნესი და ადმინისტრირება
პარტნიორები:	
კვალიფიკაციის დონე:	4 - პროფესიული მომზადება
პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში:	11
კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:	16
მსმენელთა საერთო რაოდენობა პროგრამაზე:	12
მსმენელთა მაქსიმალური რაოდენობა ჯგუფში	12
მსმენელთა მინიმალური რაოდენობა ჯგუფში	5
<b>პროგრამის აღწერა</b>	
<p>პროფესიული მომზადების პროგრამაზე სწავლა შეუძლია ყველა დაინტერესებულ პირს, რომელიც აკმაყოფილებს პროგრამაზე დაშვების წინაპირობას და აქვს სურვილი შეისწავლოს მმართველობითი და საინფორმაციო დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების წესები, საქართველოს ეროვნული სტანდარტისა და საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად.</p> <p>სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს 11 კვირის განმავლობაში და პროგრამის ხანგრძლივობა შეადგენს 176 საათს, კვირაში 16 აკადემიური საათის დატვირთვით.</p>	

სასწავლო პროცესი განხორციელდება შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის ბაზაზე. სწავლების განმავლობაში თეორიულ და პრაქტიკულ კომპონენტს მსმენელები გაივლიან აკადემიის A სასწავლო გარემოში .

მსმენელთა განმავითარებელი შეფასებები ტარდება სწავლების პარალელურად, როგორც თეორიულ, ისე პრაქტიკულ კომპონენტში.

განმსაზღვრელი შეფასება ტარდება მე-11 კვირას. მსმენელთა შეფასება ხორციელდება პრაქტიკული დავალების შესრულებით. 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

პროფესიული მომზადების პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, კურსდამთავრებული მიიღებს სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ სერტიფიკატს.

### პროგრამის მიზანი

პროგრამის მიზანია შრომის ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით მოამზადოს პირი, რომელსაც ექნება დასაქმებისთვის საჭირო ისეთი უნარების განვითარება , რომელთა გამოყენებით შეძლებენ მმართველობითი და საინფორმაციო დოკუმენტების მომზადებას , მათ გაფორმებას საქართველოს ეროვნული სტადარტისა და საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად.

### პროგრამის შინაარსი

სასწავლო კვირა: 1

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	1.აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების იდენტიფიცირება და გაფორმება ;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	ლექცია დემონსტრირება დისკუსია
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	გამოკითხვა
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

### თემატიკა

- საქმისწარმოების არსი, მისი სახეები; საქმის წარმოების თავისებურებები საჯარო და კერძო სტრუქტურებში.

- მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები
- სამეცნიერო-ტექნიკური ხასიათის დოკუმენტები
- დოკუმენტების ფორმები
- დოკუმენტების მატარებლები
- დოკუმენტების ნომინალები
- დოკუმენტების უნიფიცირებული
- ტაბელი
- დოკუმენტების ბლანკების სახეობები
- ბლანკების მოქმედებაში შემოღების წესი.

**სასწავლო კვირა: 2**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	1. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების იდენტიფიცირება და გაფორმება ;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული სავარჯიშო დისკუსია
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული დავალება
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

- მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი ;
- დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები;

**სასწავლო კვირა: 3**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	1. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების იდენტიფიცირება და გაფორმება ;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული სავარჯიშო დისკუსია
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული დავალება
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

- დოკუმენტებზე რეკვიზიტების განლაგებისა და გაფორმების წესი
- ბლანკების გაფორმების წესები და რეკვიზიტები

**სასწავლო კვირა: 4**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	2. ბეჭდებისა და შტამბების გამოყენების წესის აღწერა, დოკუმენტების ბლაკის შედგენა ;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	ლექცია დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	გამოკითხვა
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

- ბეჭდებისა და შტამბების სახეები
- ბეჭდებისა და შტამბების შემოღებისა და ლიკვიდაციის წესი
- ბეჭდებისა და შტამბების დოკუმენტზე განთავსების/გამოყენების წესი

**სასწავლო კვირა: 5**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	3. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების დახასიათება და შედგენა ;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	ლექცია დემონსტრირება
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	გამოკითხვა
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

- საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტის სახეები;
- ცნობის დანიშნულება და გაცემის პროცედურა;
- ახსნა-განმარტებითი ბარათისა და მოხსენებითი ბარათის სახეები;
- ანგარიშის სახეები და შემადგენელი ნაწილები;
- აქტის სახეები და შემადგენელი ნაწილები;
- მინდობილობის სახეები და შემადგენელი ნაწილები;
- რეკომენდაციისა და დახასიათების დანიშნულება და შემადგენელი ნაწილები;
- საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების ხელმოწერისა და რეგისტრაციის წესები;

**სასწავლო კვირა: 6**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	3. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების

	დახასიათება და შედგენა ;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული სავარჯიშო
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული დავალება
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

- ცნობის შედგენის წესები;
- ახსნა-განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათების შედგენა; ანგარიშის შედგენა.
- აქტის რეკვიზიტები და შედგენის წესები;

**სასწავლო კვირა: 7**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	3. მმართველობითი (საგანმკარგულებლო) დოკუმენტების გაფორმებისადმი დადგეილი მოთხოვნების გამარტება;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული სავარჯიშო
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული დავალება
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

- აქტის დამტკიცების პროცედურა;
- მინდობილობის სტრუქტურა, რეკვიზიტები, შედგენის წესი;დახასიათება, რეკომენდაცია და მათი შედგენის წესები.

**სასწავლო კვირა: 8**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	4. მმართველობითი (საგანმკარგულებლო) დოკუმენტების გაფორმებისადმი დადგეილი მოთხოვნების გამარტება;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	ლექცია დემონსტრირება დისკუსია
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	გამოკითხვა
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

- მმართველობითი დოკუმენტები
- საგანმკარგულებლო დოკუმენტების შედგენის წესები და დამტკიცების პროცედურა

- ბრძანების ტიპები
- ბრძანების რეკვიზიტები და გაფორმების წესები
- ბრძანების აღრიცხვისა და შენახვის წესი
- განკარგულება, მისი რეკვიზიტები და გაფორმების წესები; განკარგულების აღრიცხვისა და შენახვის წესი.
- დაწესებულება; საჯრო დაწესებულება; კოლეგიური საჯარო დაწესებულება
- ინფორმაციის სახეები; ინფორმაციის თავისუფლება
- საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა
- საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის წესი
- ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია

**სასწავლო კვირა: 9**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	4. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული სავარჯიშო პროექტებით სწავლება
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული დავალება
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება

**სასწავლო კვირა: 10**

<b>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:</b>	16
<b>სწავლის შედეგები:</b>	5. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება;
<b>სწავლების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული სავარჯიშო პროექტებით სწავლება
<b>შეფასების მეთოდები:</b>	პრაქტიკული დავალება
<b>სასწავლო გარემო:</b>	A

**თემატიკა**

საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება

სასწავლო კვირა: 11	
კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:	16
სწავლის შედეგები:	6. მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა;
სწავლების მეთოდები:	ლექცია პრაქტიკული სავარჯიშო
შეფასების მეთოდები:	პრაქტიკული დავალება
სასწავლო გარემო:	A
<b>თემატიკა</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების ინდექსირებისა და რეგისტრაციის წარმოების წესი</li> <li>• სარეგისტრაციო ჟურნალები</li> <li>• განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების გაცნობისა და გასაჯაროების წესი</li> <li>• ასლი და ამონაწერი.</li> <li>• დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის მომზადებისა გაფორმების წესები.</li> </ul> <p>(სულ საათების რაოდენობა 16 , აქედან 11 საათი საკოტაქტო , ხოლო 5 საათი განმსაზღვრელი შეფასება)</p>	

<b>დაშვების წინაპირობები</b>
განათლება :საშუალო
აპლიკანტთა შერჩევის ფორმა:
1. გასაუბრება

<b>სწავლის შედეგები</b>
<b>სხვა სწავლის შედეგები</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების იდენტიფიცირება და გაფორმება ;</li> <li>2. ბეჭდებისა და შტამბების გამოყენების წესის აღწერა, დოკუმენტების ბლაკის შედგენა ;</li> <li>3. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების დახასიათება და შედგენა ;</li> <li>4. მმართველობითი (საგანმკარგულებლო) დოკუმენტების გაფორმებისადმი დადგეილი მოთხოვნების გამარტება;</li> </ol>

5. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება;

6. მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა;

### დასაქმების სფერო/სფეროები

04 - ბიზნესი, ადმინისტრირება და სამართალი (ფართო სფერო)

## პროგრამის შემუშავების საფუძვლები

### სხვა

საგამაათლებლო პროგრამა

ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა - საოფისე საქმე, რომელიც დამტკიცებულის შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის დირექტორის 2019 წლის 1 ივლისის N 01/22 ბრძანებით.

## ლოკაცია და აღჭურვილობები

ლოკაცია:

რეგიონი	რაიონი	მისამართი
სამეგრელო-ზემო სვანეთი	ზუგდიდი	ზუგდიდი; შ კიტიას N 9-ში.
აღჭურვილობები		
ტიპი	ზომის ერთეული	რაოდენობა
დემოსტრირების ციფრული საშუალება მონიტორი	ცალი	1
დაფა	ცალი	1
პრინტერი (კომბაინი)	ცალი	1
ფლემ-მეხსიერება	ცალი	1
ფლიპჩარტის დაფა	ცალი	1
პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (აკაში )	ცალი	1
პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდა 2 ადგილიაი)	ცალი	6
პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა )	ცალი	1



პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (სკამი)	ცალი	12
კომპიუტერი	ცალი	1