

სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი



ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

1.პროგრამის სახელწოდება: „საინფორმაციო და მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება“
პროგრამის სახე: <input checked="" type="checkbox"/> პროფესიული მომზადება <input type="checkbox"/> პროფესიული გადამზადება
ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში: 10 კვირა
კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა: 12 საათი
მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში: მინიმალური - 10 მაქსიმალური - 20
პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები: სრული ზოგადი განათლება
პროგრამის მიზნები: მოამზადოს კონკურენტუნარიანი მსმენელი სახელმწიფო ან/და კერძო სტრუქტურებში დასაქმებისათვის. მისცეს მსმენელს ფართო ცოდნა დოკუმენტებთან მუშაობის სფეროში, რათა კანონმდებლობის და სტანდარტების შესაბამისად შეძლოს საინფორმაციო-საცნობერო დოკუმენტების შედგენა, მმართველობითი დოკუმენტების პროექტების მომზადება, მათი რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა.

სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით)

პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:

- დოკუმენტების იდენტიფიცირება მათი შინაარსისა და სახეობების, დანიშნულებისა და ნომინალების მიხედვით; აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების იდენტიფიცირება და გაფორმება; ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების წესების აღწერა, დოკუმენტების ბლანკების შედგენა.
- საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების დახასიათება და ცნობის, ახსნა-განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათების, აქტის, მინდობილობის, დახასიათების, რეკომენდაციისა და ანგარიშის შედგენა.
- მმართველობითი დოკუმენტების გაფორმებისადმი დადგენილი მოთხოვნების განმარტება; დოკუმენტების: ბრძანების, განკარგულების პროექტების მომზადება, კოლეგიური წესით მიღებული გადაწყვეტილებების დოკუმენტირება, მათი რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა.

პროგრამის შემუშავების საფუძველი:

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა: საოფისე საქმე (ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი 04119-3)

პროგრამის მოკლე აღწერა:

პროგრამა განკუთვნილია იმ პირებისთვის, რომლებიც ფლობენ სრულ ზოგად განათლებას. პროგრამის ხანგრძლივობაა 10 კვირა. რომელიც მოიცავს 120 საკონტოქტანკო საათს, კვირეული დატვირთვა 12 სთ..

სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს სსიპ ივა ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების ცენტრის ბაზაზე. სწავლების განმავლობაში თეორიულ და პრაქტიკულ კომპონენტს მსმენელები გაივლიან ცენტრის A სასწავლო გარემოში. სწავლების მეთოდოლოგია მოიცავს: ლექციას (თეორიული მასალის ახსნა სადემონსტრაციო საშუალებების გამოყენებით); დისკუსიას; პრაქტიკულ სამუშაოს (სამუშაო ჯგუფში პრაქტიკული დავალებების /სავარჯიშოების განსაზღვრა და შესრულება)

განმავითარებელი შეფასებები მსმენელთან ტარდება სწავლების პარალელურად, როგორც თეორიულ, ისე პრაქტიკულ კომპონენტში. შეფასებისთვის გამოყენებულ იქნება შეფასების მეთოდი/ები: ზეპირი გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება.

განმსაზღვრელი შეფასება ტარდება სწავლის მე - 6 და მე - 10 კვირის ბოლოს, შეფასებისთვის გამოყენებული იქნება შეფასების მიმართულება:

გამოკითხვა, პროდუქტის/ შედეგის შეფასება. შეფასების ინსტრუმენტები - ტესტი, პრაქტიკული დავალება.

განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე (კომპენტენციების დადასტურებაზე) დაფუძნებული სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი 2 ტიპის შეფასებას:

- 1) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
- 2) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

პროფესიული მომზადების პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, მსმენელი მიიღებს სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ სერთიფიკატს.

პროგრამის დასრულების შედეგად მიღებული ცოდნა, უნარები და კომპენტენცია ხელს შეუწყობს კურსდამთავრებულს დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად ან/და დამხმარე მუშაკად.

პროგრამის სწავლება შესაძლებელია განხორციელდეს ნაწილობრივ დისტანციურად

2. პროგრამის შინაარსი

სასწავლო კვირა	თ ე მ ა ტ ი კ ა	თემატიკის შესაბამისი სწავლის შედეგების ნომრები	კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა	სწავლების მეთოდი/ები	შეფასების მეთოდი/ები	სასწავლო გარემო
1	<ul style="list-style-type: none"> • საქმისწარმოების არსი, მისი სახეები; საქმისწარმოების 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; • მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი. 	1.1 ; 1.2	12	ინტერაქტიული ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება	A
2	<ul style="list-style-type: none"> • მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი; • დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები; • დოკუმენტებზე რეკვიზიტების განლაგებისა და გაფორმების წესი; • ბლანკების გაფორმების წესები და რეკვიზიტები. 	1.2	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A
3	<ul style="list-style-type: none"> • ბლანკების გაფორმების წესები და რეკვიზიტები; • ბეჭდებისა და შტამპების სახეები; • ბეჭდებისა და შტამპების შემოღებისა და ლიკვიდაციის წესი; • ბეჭდებისა და შტამპების დოკუმენტზე განთავსების/გამოყენების წესი; • 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; 	1.3; 2.1	12	ინტერაქტიული ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება	A

4	<ul style="list-style-type: none"> • მინდობილობის სახეები და შემადგენელი ნაწილები; • რეკომენდაციისა და დახასიათების დანიშნულება და შემადგენელი ნაწილები; • საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების ხელმოწერისა და რეგისტრაციის წესები; • ცნობის შედგენის წესები; ახსნა-განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათების შედგენა. 	2.1 ; 2.2	12	ინტერაქტიული ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება	
5	<ul style="list-style-type: none"> • ანგარიშის შედგენა. • აქტის რეკვიზიტები და შედგენის წესი; • აქტის დამტკიცების პროცედურა; 	2.2	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A
6	<ul style="list-style-type: none"> • მინდობილობის სტრუქტურა, რეკვიზიტები, შედგენის წესი • დახასიათება, რეკომენდაცია და მათი შედგენის წესები. 	2.2	7	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A
	განმსაზღვრელი შეფასება	1.1 ; 1.2 ; 1.3 2.1 ; 2.2	5	-	ტესტი, პრაქტიკული დავალება,	
7	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	3.1	12	ინტერაქტიული ლექცია,	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა,	A

8	<ul style="list-style-type: none"> საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება 	3.2	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება,	A
9			12			
10	<ul style="list-style-type: none"> განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების ინდექსირებისა და რეგისტრაციის წარმოების წესი სარეგისტრაციო ჟურნალები განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების გაცნობისა და გასაჯაროების წესი ასლი და ამონაწერი. დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის მომზადებისა გაფორმების წესები 	3.3	7	ინტერაქტიული ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება,	A
	განმსაზღვრელი შეფასება	3.1 ; 3.2 ; 3.3	5	-	ტესტი , პრაქტიკული დავალება,	A

3. პროგრამის თავსებადობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან

(ივსება მხოლოდ ავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შემუშავებული პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემთხვევაში, რომელიც შემუშავებულია იმ პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომლის განხორციელების უფლებაც დაწესებულებას მოპოვებული აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით)

პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომლის ფარგლებშიც შემუშავებულია პროფესიული მომზადების/ პროფესიული გადამზადების პროგრამა: საოფისე საქმე	
მოდულის სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო კოდი	სწავლის შედეგის დასახელება და რიგითი ნომერი
1. დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება - 411927	1.1 დოკუმენტებისა და ბლანკების შესახებ განმარტება; 1.2 აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება; 1.3 შტამპებისა და ბეჭდების გამოყენების წესების აღწერა
2. საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების წარმოება - 0411910	2.1 საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების დახასიათება; 2.2 საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების შედგენა
3. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება - 0411907	3.1. მმართველობითი (საგანმკარგულებლო) დოკუმენტების გაფორმებისადმი დადგენილი მოთხოვნების განმარტება;

3.2. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება;
 3.3. დაწესებულების მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა

დანართი N 1

პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი

სასწავლებლის დასახელება: ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

მომზადების პროგრამის სახელწოდება: „საინფორმაციო და მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება“

№	პერსონალის სახელი გვარი	კვალიფიკაცია/სამუშაო გამოცდილება
1.	თეა ჭეიშვილი	ეკონომიკის მაგისტრი, საოფისე საქმის წარმოებაში მუშაობის 14 წლის გამოცდილება, პროფესიულ პროგრამის „საოფისე საქმე“ ხელმძღვანელი. სხვადასხვა მოდულის სწავლების 3 წლიანი გამოცდილება
2.	თეონა ვარდუაშვილი	2017 წლიდან დღემდე, შპს „პარკინგსერვისი“ ოფისის მენეჯერი

დანართი N 2

პროფესიული მომზადების პროგრამა- „საინფორმაციო და მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება“

სასწავლო რესურსი

N	სასწავლო ლიტერატურა
1.	მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმის წარმოება“, 2015
2.	საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმის წარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“;
3.	საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ 76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“
4.	საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

	ინტერნეტ რესურსი
1	
2	
3	
4	
5	

	აუდიო/ვიდეო მასალა
1	
2	
3	
4	
5	

	თვალსაჩინოება
1	
2	
3	
4	
5	

დანართი N 3

პროფესიული მომზადების პროგრამა - „საინფორმაციო და მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება“
ლოკაცია და აღჭურვილობა

ქ. ქუთაისი, ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8, აუდიტორია № 207

№	დასახელება	რაოდენობა	საზომი ერთეული	პროფესიულსტუდენტზე/სასწავლო გარემოზე
აღჭურვილობა				
1.	პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	20	კომპლექტი	პროფესიულ სტუდენტზე
2.	პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
3.	პროფესიული მასწავლებლის კომპიუტერი	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
4.	დაფა	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
5.	პროექტორი-დემონსტრირების ციფრული საშუალება	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
6.	კომბაინი (პრინტერი, სკანერი, ქსეროქსი)	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
ნედლეული ნასალები				
	საშლელი	1	ცალი	ჯგუფზე
	მარკერი	1	შეკვრა	ჯგუფზე
	ქაღალდი A4	2	შეკვრა	ჯგუფზე