



სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

1. პროგრამის სახელწოდება: „საინფორმაციო და მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება“
პროგრამის სახე: ☒ პროფესიული მომზადება ☐ პროფესიული გადამზადება
ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე: ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5
პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში: 12 კვირა
კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა: 12 საათი
მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში: მინიმალური - 10 მაქსიმალური - 15
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:

1. დოკუმენტების, მათი აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების იდენტიფიცირება და გაფორმება, დოკუმენტების ბლანკების შედგენა.
2. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების შედგენა.
3. მმართველობითი დოკუმენტების პროექტების მომზადება, კოლეგიური წესით მიღებული გადაწყვეტილებების დოკუმენტირება, მათი რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა.

პროგრამის შემუშავების საფუძველი:

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა - საოფისე საქმე (დამტკიცების რეკვიზიტები: უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება # 24, 12.07.2019)

პროგრამის მოკლე აღწერა:

პროგრამა განკუთვნილია იმ პირებისთვის, რომლებიც ფლობენ სრულ ზოგად განათლებას. პროგრამის ხანგრძლივობაა **12** კვირა. რომელიც მოიცავს **144** საკონტაქტანკო საათს, კვირეული დატვირთვა **12** სთ.

პროგრამის დასრულების შემდეგ პირი შეძლებს საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების შედგენას, საგანმკარგულებო დოკუმენტების პროექტების მომზადებას, მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციასა და გასაჯაროებას.

სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს სსიპ ივ. ჯავახიშვილის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების ცენტრის ბაზაზე, **A,B** სასწავლო გარემოში.

მსმენელის შეფასება ითვალისწინებს: **1)** განმავითარებელ შეფასებას - ხორციელდება როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპის გამოყენებით და ტარდება სწავლების პარალელურად; **2)** განმსაზღვრელ შეფასებას - ხორციელდება მხოლოდ ჩათვლის პრინციპზე, რაც გულისხმობს **2** ტიპის შეფასებას: ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა; ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

პროფესიული მომზადების პროგამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, მსმენელი მიიღებს სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ სერთიფიკატს დანართით. რომელშიც ფიქსირდება კურსდამთავრებულის მიერ პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგები,

პროგრამის დასრულების შედეგად მიღებული ცოდნა, უნარები და კომპეტენცია ხელს შეუწყობს მსმენელს დასაქმდეს ნებისმიერ ორგანიზაციაში სადაც მიმდინარეობს საინფორმაციო, საცნობარო და მმართველობითი დოკუმენტების წარმოება.

პროგრამის განხორციელება შესაძლებელია როგორც სასწავლო გარემოში, ასევე სრულიად დისტანციურად (**Online**) ელექტრონული სწავლების მეთოდით.

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	• 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.	1	12	ინტერაქტიული ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა	A,B
2	• მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი • დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები	1	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A,B
3	• დოკუმენტებზე რეკვიზიტების განლაგებისა და გაფორმების წესი • ბლანკების გაფორმების წესები და რეკვიზიტები	1	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B
4	• 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; • მინდობილობის სახეები და შემადგენელი ნაწილები; • რეკომენდაციისა და დახასიათების დანიშნულება და შემადგენელი ნაწილები; • საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების ხელმოწერისა და რეგისტრაციის წესები;	1,2	12	ინტერაქტიული ლექცია, ლექცია	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა,	A , B

5	• ცნობის შედგენის წესები; • ახსნა-განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათების შედგენა; • ანგარიშის შედგენა.	2	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	
6	• აქტის რეკვიზიტები და შედგენის წესი; • აქტის დამტკიცების პროცედურა; • მინდობილობის სტრუქტურა, რეკვიზიტები, შედგენის წესი;	2	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B
7	• მინდობილობის სტრუქტურა, რეკვიზიტები, შედგენის წესი; • დახასიათება, რეკომენდაცია და მათი შედგენის წესები.	2	7	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B
	განმსაზღვრელი შეფასება	1, 2	5	-	ტესტი, პრაქტიკული დავალება,	
8	• 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 საჯრო დაწესებულება; • ინფორმაციის სახეები; ინფორმაციის თავისუფლება; • საჯრო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;	3	12	ინტერაქციული ლექცია,	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა,	A, B
9	• საჯრო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის წესი; • ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია. • საგანმკარგულებლო დოკუმენტები (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი); • საგანმკარგულებლო დოკუმენტების პროექტის მომზადების ეტაპები;	3	12	ინტერაქციული ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება,	A, B
10	• მოთხოვნები მმართველობითი დოკუმენტების ტექსტებისადმი; • ბრძანების პროექტის შედგენა; • განკარგულების შედგენა;	3	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება,	A, B

11	• დანართის ფორმები; • ოქმი. საოქმო ჩანაწერების მომზადება. • განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების ინდექსირებისა და რეგისტრაციის წარმოების წესი; • სარეგისტრაციო ჟურნალები;	3	12	პრაქტიკული მეცადინეობა ინტერაქტიული ლექცია,	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება,	A, B
12	• განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების გაცნობისა და გასაჯაროების წესი; • ასლი და ამონაწერი; • დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის მომზადებისა გაფორმების წესები.	3	5	ინტერაქტიული ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება,	A, B
	განმსაზღვრელი შეფასება	3	7	-	ტესტი, პრაქტიკული დავალება,	A, B

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
დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება - 411927	1. დოკუმენტებისა და ბლანკების შესახებ განმარტება; 2. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება; 3. შტამპებისა და ბეჭდების გამოყენების წესების აღწერა
საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების წარმოება - 0411910	1. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების დახასიათება; 2. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების შედგენა
მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება - 0411906	1. მმართველობითი (საგანმკარგულებლო) დოკუმენტების გაფორმებისადმი დადგენილი მოთხოვნების განმარტება; 2. საგანმკარგულებლო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება; 3. დაწესებულების მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა

დანართი N1

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“ სხვადასხვა მოდულის სწავლების 3 წლიანი გამოცდილება
2.	თეონა ვარდუაშვილი	2017 წლიდან დღემდე, შპს „პარკინგსერვისი“ ოფისის მენეჯერი

პროფესიული მომზადების პროგრამა- „საინფორმაციო და მმართველობითი
დოკუმენტების მომზადება“

სასწავლო რესურსი

	სასწავლო ლიტერატურა
1	მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისისმენეჯმენტიდასაქმისწარმოება“, 2015
2	საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმის წარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“;
3	საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“
4	საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;

	ინტერნეტ რესურსი
1	

	აუდიო/ვიდეო მასალა
1	

	თვალსაჩინოება
1	

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	მსმენენელზე/სასწავლო გარემოზე
აღჭურვილობა				
1.	მსმენენელის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	მსმენენელზე
2.	პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
3.	კომპიუტერი	1	კომპლექტი	მსმენენელზე
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