

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯი
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდული

დოკუმენტების რეკვიზიტების და ბლანკების გაფორმება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411927

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411927
სახელწოდება:	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	2,5
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	-
მოდულის აღწერა:	მოდულის 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.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. დოკუმენტებისა და ბლანკების შესახებ განმარტება</p>	<p>1. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად განმარტავს ტერმინებს;</p> <p>2. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად აღწერს დოკუმენტებისა და ბლანკების სახეობებს;</p> <p>3. კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოთვლის დოკუმენტების აუცილებელ და დამატებით რეკვიზიტებს, მათ დანიშნულებას;</p> <p>4. სახეობის მიხედვით სწორად აღწერს ბლანკებისა და მისი რეკვიზიტების გაფორმების წესებს;</p> <p>5. სტანდარტის შესაბამისად სწორად აღწერს ბლანკების მოქმედებაში შემოღებისა და დამტკიცების წესს;</p> <p>6. კანონმდებლობის შესაბამისად ახდენს დოკუმენტების იდენტიფიცირებას შენახვის ვადების, ფორმებისა და მატარებლების მიხედვით;</p> <p>7. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად განმარტავს დოკუმენტების უნიფიცირებული ტაბელის მნიშვნელობასა და შედგენის წესებს.</p>	<p>ტერმინები: საქმისწარმოება, დოკუმენტი, დოკუმენტაცია, დოკუმენტბრუნვა, დოკუმენტების კლასიფიკაცია;</p> <p>დოკუმენტების სახეობები: მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური, საინფორმაციო, განკარგულებითი, საორგანიზაციო;</p> <p>ბლანკის სახეები: გაფორმების მიხედვით (კუთხური, გასწვრივი), ავტორის მიხედვით (ორგანიზაციის ბლანკი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ბლანკი, თანამდებობის პირის ბლანკი), დოკუმენტის სახეობის მიხედვით (წერილის, საერთო, კონკრეტული დოკუმენტის), ტრაფარეტული.</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009)“ „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები.“</p>	<p>გამოკითხვა</p>
<p>2. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება</p>	<p>1. დავალების შესაბამისად დადგენილი სტანდარტის დაცვით ადგენს ბლანკს;</p> <p>2. კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს აუცილებელ რეკვიზიტებს;</p> <p>3. კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს დამატებით რეკვიზიტებს.</p>	<p>სტანდარტი: საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები.“</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

		წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ - მუხლები: 28, 29 - დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები	
3. შტამპებისა და ბეჭდების გამოყენების წესების აღწერა	1. დავალების შესაბამისად განასხვავებს ბეჭედსა და შტამპს; 2. სწორად ჩამოთვლის ბეჭდებისა და შტამპების სახეებს; 3. სწორად აღწერს ბეჭდებისა და შტამპების შემოღებისა და ლიკვიდაციის წესს; 4. სწორად აღწერს ბეჭდებისა და შტამპების დოკუმენტზე განთავსების/გამოყენების წესს.	სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში	გამოკითხვა

3. დამხმარე ჩანაწერები

3.1. მიდგომები სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის
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 	<p>ინტერაქციული ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი მასალის ახსნა</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - დისკუსია და განხილვა სხვადასხვა სახეობის დოკუმენტების იდენტიფიცირების შესახებ</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს დისკუსიის დროს განმავითარებელ შეფასებას აძლევს და მსჯელობისა და განხილვების დროს აფასებს სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული შეფასების ფურცელი</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს და კომპეტენციას.</p>

	შემოღების წესი			
2	<ul style="list-style-type: none"> • მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი • დოკუმენტების აუცილებელი დამატებითი რეკვიზიტები • დოკუმენტებზე რეკვიზიტების განლაგებისა და გაფორმების წესი • ბლანკების გაფორმების წესები და რეკვიზიტები 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - დისკუსია და განხილვა, პრაქტიკული დავალება დოკუმენტებზე შესაბამისი რეკვიზიტების დატანა, სხვადასხვა ტიპის ბლანკის შედგენა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს დისკუსიის დროს განმავითარებელ შეფასებას აძლევს და მსჯელობისა და განხილვების დროს აფასებს სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი და მატერიალური დოკუმენტი.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> • ბეჭდებისა და შტამპების სახეები • ბეჭდებისა და შტამპების შემოღებისა და ლიკვიდაციის წესი • ბეჭდებისა და შტამპების დოკუმენტზე განთავსების/გამოყენების წესი 	<p>ინტერაქციული ლექცია; სემინარი სწავლის შედეგის შესაბამისი მასალის ახსნა</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - დისკუსია და განხილვა სხვადასხვა სახეობის ბეჭდებისა და შტამპების.</p>	<p>თეორიული და ზეპირი გამოკითხვა შესრულების კრიტერიუმების შესაბამისი თემატიკის ირგვლივ.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული შეფასების ფურცელი და ვიდეოჩანაწერი და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს და კომპეტენციას.</p>
დამატებითი მიდგომები მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით (საჭიროების შემთხვევაში)	<p>მოდულის ფარგლებში მისაღწევი პრაქტიკული და კოგნიტური უნარების განმსაზღვრელი შეფასება შესაძლებელია განხორციელდეს მოდულის ბოლოს ერთჯერადად, ტესტირებით, რომელიც ასევე შეიძლება მოიცავდეს ინტეგრირებულად პრაქტიკულ და თეორიულ დავალებებს.</p>			

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	14	10	1	62,5
2	28	-	3	
3	3	3	0,5	
სულ	45	13	4,5	

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“.

3.4. მიდგომები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის
 საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევი სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მოდულის განმახორციელებელი:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ია ირემამე	iairemadze66@gmail.com

დანართი: №9

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯი
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდული

კორესპონდენციის ორგანიზება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411905

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411905
სახელწოდება:	კორესპონდენციის ორგანიზება
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	2,5
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: კორესპონდენციის ორგანიზების მეთოდების აღწერა; კორესპონდენციის მიღება-გაგზავნა, ინდექსირება, სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება, მიღებული კორესპონდენციის გადამისამართება და კორესპონდენციის შესრულებაზე კონტროლი.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. კორესპონდენციის პირველადი დამუშავების აღწერა</p>	<p>1. კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოთვლის კორესპონდენციის სახეებს;</p> <p>2. სწორად ჩამოთვლის კონვერტის სახეებსა და გაფორმების წესებს;</p> <p>3. კანონმდებლობის შესაბამისად სრულად აღწერს კორესპონდენციის დამუშავებისა და ინდექსირების წესებს;</p> <p>4. კანონმდებლობის შესაბამისად აღწერს კორესპონდენციის გაგზავნის წესებს ფოსტით, ელ-ფოსტით ან კურიერის საშუალებით;</p> <p>5. დავალების შესაბამისად განმარტავს კორესპონდენციის, მოქალაქეთა წინადადებების, საჩივრების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში გადანაწილების პროცედურას;</p> <p>6. დავალების შესაბამისად სწორად განსაზღვრავს რეზოლუციის შესაბამისად, პერსონალზე კორესპონდენციის დედნის, ასლის გადაცემას;</p> <p>7. დავალების შესაბამისად რეზოლუციის შინაარსის შესაბამისად საზღვრავს ასლების გამრავლების საჭიროებასა და რაოდენობას;</p> <p>8. კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს არაუფლებამოსილ ორგანოში შემოსული დოკუმენტის გადამისამართებას</p> <p>9. კანონმდებლობის მოთხოვნების თანახმად აღწერს მიღებული კორესპონდენციის გადამისამართების პროცედურას</p> <p>10. კანონმდებლობის შესაბამისად განმარტავს შესრულების ვადების განსაზღვრის წესებს;</p> <p>11. კანონმდებლობის შესაბამისად აღწერს კორესპონდენციის შესრულებაზე კონტროლის პროცედურას/ეჭაპებს;</p>	<p>კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ - მუხლი 31, 32, 33, 34, 38</p> <p>კორესპონდენციის სახეები: შემოსული, გასული, ელექტრონული</p> <p>კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ - მუხლი 36</p> <p>კანონმდებლობა : „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, მუხლი 80</p> <p>საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება 414</p> <p>„საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ“, მუხლი 31, 32, 33, 34, 38.</p> <p>კანონმდებლობა: გადამისამართების პროცედურა</p> <p>კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ - მუხლი 42, 43, 44</p>	<p>გამოკითხვა</p>

	<p>12. დავალების შესაბამისად განმარტავს კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადების შემთხვევაში კომპეტენტურ პირებთან კონსულტაციის აუცილებლობასა და შესრულების ვადების შეთანხმებას;</p> <p>13. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად საზღვრავს შესრულების კონტროლის ვადებსა და პერიოდულობას.</p>		
<p>2. რეესტრის /სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება</p>	<p>1. კანონმდებლობის შესაბამისად სრულად აღწერს ავტომატიზირებული საქმისწარმოების კომპონენტებსა და ავტომატიზირებული აღრიცხვის სარეგისტრაციო ველებს;</p> <p>2. სწორად ჩამოთვლის რეგისტრაციას დაქვემდებარებული კორესპონდენციის სახეებს;</p> <p>3. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად აღწერს მოქალაქეთა წინადადებებისა და საჩივრების აღრიცხვის წესებს;</p> <p>4. სწორად ჩამოთვლის კორესპონდენციის სარეგისტრაციო აუცილებელ რეკვიზიტებს;</p> <p>5. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად აღწერს სარეგისტრაციო (აღრიცხვის) ფორმებსა და მათი წარმოების წესებს.</p>	<p>კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ - მუხლი 36</p> <p>აღრიცხვის ფორმები: სააღრიცხვო ბარათები; ელექტრონული/ავტომატიზირებული აღრიცხვა, მატერიალური ფორმით აღრიცხვა</p> <p>სარეგისტრაციო ფორმები:</p> <p>ჟურნალში აღრიცხვა;</p> <p>სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათებზე აღრიცხვა;</p> <p>ელექტრონული/ავტომატიზირებული აღრიცხვა.</p> <p>სარეგისტრაციო ჟურნალები: შემოსული, გასული, კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტაციის ჟურნალი; ელექტრონული ჟურნალები</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა</p>
<p>3. კორესპონდენციის წარმოება</p>	<p>1. კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს საპასუხო კორესპონდენციას;</p> <p>2. კანონმდებლობის შესაბამისად ახდენს კორესპონდენციის ინდექსირებას</p> <p>3. სწორად იცავს შტამპის/ბეჭდის განთავსების წესებს;</p> <p>4. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად შეაქვს</p>	<p>კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ –</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

	<p>სარეგისტრაციო ფორმებში კორესპოდენციის შესახებ საჭირო ცნობები</p> <p>5.დავალების შესაბამისად ამზადებს კორესპოდენციის ანგარიშს</p>	<p>კორესპონდენცია: შემოსული და გასული</p>	
--	---	--	--

3. დამხმარე ჩანაწერები

3.1. მიდგომები სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	შედეგის ამსახველი მტკიცებულება/მტკიცებულებები
1	<ul style="list-style-type: none"> საქმიანი წერილი, მისი შედეგის წესები კონვერტი, ქაღალდი. მისამართის გაფორმების წესები კორესპონდენცია, კორესპონდენციის სახეები კორესპონდენციის დამუშავების წესები კორესპონდენციის გასაგზავნად მომზადება ინდექსი, კორესპონდენციის ინდექსირების წესი კორესპონდენციის გადამისამართება ელფოსტა და ინფორმაციის საკომუნიკაციო საშუალებებით გავრცელება დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა და შესრულების ვადების კონტროლი კორესპონდენციის ანგარიშის შედეგის წესები 	<p>ინტერაქციული ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი მასალის ახსნა.</p>	<p>პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს უტარებს თეორიული მასალის ტესტურ და ზეპირ გამოკითხვას.</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს დისკუსიის დროს განმავითარებელ შეფასებას აძლევს და</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს და კომპეტენციას.</p>

			<p>მსჯელობისა და განხილვების დროს აფასებს სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას;</p> <p>დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ვადებისა და პერიოდულობის განსაზღვრის შეფასება.</p>	
2	<ul style="list-style-type: none"> რეგისტრაციის ჟურნალები და მისი წარმოების წესი რეგისტრაციის ჟურნალის აუცილებელი რეკვიზიტები სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა 	<p>ინტერაქციული ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი მასალის ახსნა.</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს დისკუსიის დროს განმავითარებელ შეფასებას აძლევს და მსჯელობისა და განხილვების დროს აფასებს სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას;</p> <p>სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოების შეფასება</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს და კომპეტენციას.</p>

<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • კორესპონდენციის ინდექსირება • კორესპონდენციაზე შტამპის, ბეჭდის განთავსების წესი, საპასუხო კორესპონდენციის მომზადების წესი; ანგარიშის მომზადება 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - დისკუსია და განხილვა, საპასუხო კორესპონდენციის მომზადება და კორესპონდენციის ინდექსირება;</p> <p>კორესპონდენციის ანგარიშის მომზადება.</p>	<p>საპასუხო კორესპონდენციის მომზადების შეფასება; კორესპონდენციის ინდექსირების შეფასება;</p> <p>კორესპონდენციის ანგარიშის მომზადების შეფასება</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული კორესპონდენციის ანგარიშის მომზადება.</p>
<p>დამატებითი მიდგომები მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით</p> <p>(საჭიროების შემთხვევაში)</p>	<p>მოდულის განხორციელებისთვის სასურველია წინასწარ მომზადდეს სხვადასხვა ტიპის კორესპონდენციის ნიმუშები, ასევე დოკუმენტები/კორესპონდენცია, რომელიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას, რათა სტუდენტებმა, პრაქტიკული სავარჯიშოების შესრულებისას თავად შეძლონ სარეგისტრაციო დოკუმენტების იდენტიფიცირება და დაარეგისტრირონ ისინი სხვადასხვა ტიპის სააღრიცხვო ფორმებში.</p> <p>მტკიცებულებების შეგროვება შესაძლებელია მოხდეს საბოლოო განმსაზღვრელ შეფასებისას, რომელიც შესაძლებელია გაერთიანდეს ერთ პრაქტიკულ დავალებაში, მაგ.: კორესპონდენციის მიღება-დაგზავნისათვის დამუშავება, ინდექსირება, რეგისტრირება, ასლების რაოდენობისა და ადრესატის/შემსრულებლის განსაზღვრა (გადამისამართება), ასევე კორესპონდენციის კონტროლზე აყვანა და შესრულებაზე კონტროლის შესაბამისი ჩანაწერების წარმოება.</p> <p>გარდა ამისა, მოდულის დასრულების შემდეგ სტუდენტის პორტფოლიო უნდა მოიცავდეს სტუდენტის მიერ შესრულებულ შემდეგ დოკუმენტებს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • კორესპონდენცია (წერილი/პასუხი); • გაფორმებული კონვერტები; • კორესპონდენციის სააღრიცხვო ჟურნალი რეგისტრირებული კორესპონდენციით (შემოსული, გასული); • კონტროლზე აყვანილი კორესპონდენციის ჟურნალი/სააღრიცხვო ბარათი (კონტროლზე აყვანილი რეგისტრირებული კორესპონდენციითა და სათანადო ჩანაწერებით); • კორესპონდენციის ანგარიში. 			

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	30	10	1,5	62,5
2	8	2	0,5	
3	8	2	0,5	
სულ	46	14	2,5	

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №64 „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“;
- „საქმისწარმოება საჯარო დაწესებულებებში“ ლ. გრძელიძე, თბილისი, 2005;
- „საქმისწარმოების საფუძვლები“, ა.ნ. დიასამიძე, ბათუმი, 1995;
- „ეტიკეტი და კორესპოდენცია“ ლ. დოლიკაშვილი, ლ. დანელიშვილი, გ. ჯოლია, მ. თორია, ხ. შტააძე. თბილისი, 2008;
- „დოკუმენტაცია და საქმიანი კორესპოდენციები“, გ. სანიკიძე, დ. სოლოდაშვილი, ქუთაისი 1997;
- „ოფისის მართვის საკითხები: კორესპონდენცია და კომერციული დოკუმენტები, ინფორმაციული ტექნოლოგიები და თანამედროვე ორგტექნიკა, მართვის კომუნიკაციური კულტურა“, ო. შუდრა, თბილისი, 1996;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015.

3.4. მიდგომები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მოდულის განმახორციელებელი:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	თეა ბარამაშვილი	baramashvili.t@gtu.ge

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯი
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდული

მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411906

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411906
სახელწოდება:	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	3
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: მმართველობითი დოკუმენტების გაფორმებისადმი დადგენილი მოთხოვნების განმარტება; დოკუმენტების: ბრძანების, განკარგულების პროექტების მომზადება, კოლეგიური წესით მიღებული გადაწყვეტილებების დოკუმენტირება, მათი რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. მმართველობითი (საგანმკარგულებლო) დოკუმენტების გაფორმებისადმი დადგენილი მოთხოვნების განმარტება</p>	<p>1. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად ჩამოთვლის საგანმკარგულებლო დოკუმენტებს;</p> <p>2. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს საგანმკარგულებლო დოკუმენტების ბრძანებისა და კოლეგიური წესით მიღებული გადაწყვეტილების ტიპებს;</p> <p>3. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს ბრძანების/განკარგულების შემადგენელ (საკონსტატციო, განკარგულებითი) ნაწილებს, რეკვიზიტებს და მათი გაფორმების წესებს;</p> <p>4. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს საგანმკარგულებლო დოკუმენტის შედგენის ეტაპებსა და მიზნობრიობას;</p> <p>5. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად განმარტავს განკარგულების გამოცემის შემთხვევას და მიზნობრიობას;</p> <p>6. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს მომზადებული დოკუმენტის დამტკიცების პროცედურას;</p> <p>7. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს მმართველობითი (საგანმკარგულებლო) დოკუმენტების რეგისტრაციის ვადებსა და წესებს;</p> <p>8. საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს დოკუმენტების პერსონალისთვის გაცნობის პროცესს;</p> <p>9. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს ასლისა და ამონაწერის</p>	<p>ნორმატიული დოკუმენტები: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ;“ საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“</p> <p>საგანმკარგულებლო დოკუმენტები: ბრძანება, კოლეგიური წესით მიღებული გადაწყვეტილებები.</p> <p>ბრძანების ტიპები: საკადრო, ძირითადი საქმიანობის შესახებ, ერთპიროვნული, ერთობლივი</p> <p>კოლეგიური წესით მიღებული გადაწყვეტილებები: ოქმი (ვრცელი, მოკლე), გადაწყვეტილება, დადგენილება.</p> <p>საგანკარგულებლო დოკუმენტის შედგენის ეტაპები: პროექტის</p>	<p>გამოკითხვა</p>

	<p>მომზადება-გაცემის წესებს;</p> <p>10. სწორად აყალიბებს ადმინისტრაციული კოდექსის მუხლებს ინფორმაციის გაცემისა და გასაჯაროების შესახებ.</p> <p>11. განმარტავს, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად, ტერმინებს;</p> <p>12. სწორად აღწერს საჯარო ინფორმაციის ხელმისწვდომობის პროცედურას, საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის ვადებს, კონფიდენციალური და საჯარო ინფორმაციას, ასევე იმ ინფორმაციას, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია.</p>	<p>მომზადება, ვიზირება, შეთანხმება.</p> <p>რეკვიზიტები: ბრძანების რეკვიზიტები: დოკუმენტის დასახელება, სათაური, ნომერი, თარიღი, გამოცემის ადგილი, ძირითადი ტექსტი, ხელმოწერა, ვიზა, შეთანხმება, დანართის გრიფი. გადაწყვეტილების/დადგენილების რეკვიზიტები: დოკუმენტის დასახელება; სათაური; ნომერი; თარიღი; გამოცემის ადგილი; ძირითადი ტექსტი; ხელმოწერა.</p> <p>საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (სზაკ) - III თავი.</p> <p>ტერმინები: საჯარო ინფორმაცია, კონფიდენციალური ინფორმაცია, პროფესიული საიდუმლოება, კომერციული საიდუმლო, პირადი საიდუმლო.</p> <p>ინფორმაციის ხელმისწვდომობა - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, მუხლი 27 . ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია - საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, მუხლი 42.</p>	
--	--	--	--

<p>2. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება</p>	<p>1. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით შეარჩევს საგანმკარგულებო დოკუმენტების გასაფორმებლად შესაბამის ბლანკს;</p> <p>2. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებისა გათვალისწინებით ადგენს საგანმკარგულებო დოკუმენტებს;</p> <p>3. ენობრივ-გრამატიკული ნორმების გათვალისწინებით ადგენს საგანმკარგულებო დოკუმენტებს.</p>	<p>ნორმატიული დოკუმენტები: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ;“ საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები.“</p> <p>საგანმკარგულებო დოკუმენტები: ბრძანება, დადგენილება/გადაწყვეტილება, ოქმი</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p>3. დაწესებულების მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა</p>	<p>1. საქმისწარმოების ერთიანი წესის მოთხოვნების დაცვით უზრუნველყოფს მმართველობითი (საგანმკარგულებო) დოკუმენტების რეგისტრაციას;</p> <p>2. სწორად ახდენს ამონაწერის მომზადებისას დოკუმენტის საჭირო მუხლების/გასაჯაროებას დაქვემდებარებული ინფორმაციის იდენტიფიცირებას;</p> <p>3. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების დაცვით ამზადებს ასლსა და ამონაწერს;</p> <p>4. დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს/გეგმავს გამოცემული დოკუმენტის გასაჯაროებას.</p>	<p>ნორმატიული დოკუმენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ;“ • საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები.“ 	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

3. დამხმარე ჩანაწერები

3.1. მიდგომები სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის
1	<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 საჯრო დაწესებულება • ინფორმაციის სახეები; ინფორმაციის თავისუფლება • საჯრო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა • საჯრო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის წესი • ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია 	<p>ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის გადაცემა;</p> <p>სწავლებისას აქტიურად გამოიყენება დისკუსია და განხილვა სხვადასხვა კონფიდენციალური და საჯრო ინფორმაციის იდენტიფიცირების შესახებ.</p>	<p>ზეპირი და წერილობითი გამოკითხვა</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს და კომპეტენციას.</p>
2	<p>საგანმკარგულებლო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება</p>	<p>პრაქტიკული მუშაობა - ძირითადი დრო ეთმობა საგანმკარგულებლო დოკუმენტების პროექტებზე მუშაობას. პროფესიულმა</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული მმართველობითი</p>

		<p>მასწავლებელმა უნდა შეარჩიოს ისეთი შინაარსის დავალებები, რომლებიც უზრუნველყოფს განკარგულებითი დოკუმენტების:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ბრძანების საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილების სწორად განსაზღვრა-ჩამოყალიბებას. - ოქმისა და საოქმო ჩანაწერების მომზადებას. <p>პროფესიულმა მასწავლებელმა ასევე უნდა გაამახვილოს ყურადღება საგანმკარგულებლო დოკუმენტების ტექსტების ენობრივ-გრამატიკულ სისწორეზე. სასურველია, ასევე პროფესიულ სტუდენტებს მიეცეთ პრაქტიკული დავალება - არასწორად შედგენილი და გაფორმებული დოკუმენტების კორექტირება.</p>		<p>დოკუმენტების (ბრძანება (დანართით, დანართის გარეშე), განკარგულება, ოქმი (ვრცელი და მოკლე)) პროექტების ელექტრონული ფაილი და მატერიალური დოკუმენტი.</p>
3	<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 	<p>ინტერაქციული ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი მასალის ახსნა;</p> <p>პრაქტიკული მუშაობის ნაწილი ეთმობა ასევე განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალების მომზადებასა და მოდულის ფარგლებში შემუშავებული დოკუმენტების რეგისტრაციას. ასევე დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის მომზადება-გაფორმებას.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით, პრაქტიკული დავალების შეფასებას ახლავს გამოკითხვა.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ მომზადებული დოკუმენტების ასლები (1 ცალი) და ამონაწერები დოკუმენტებიდან (2 ცალი). მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალი შესაბამისი ჩანაწერებით მატერიალური დოკუმენტი.</p>
დამატებითი მიდგომები				

მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით (საჭიროების შემთხვევაში)	
---	--

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	15	9	1	75
2	32	3	4	
3	9	-	2	
სულ	56	12	7	

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ76:2009) ”საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015.

3.4. მიდგომები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას

(მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მოდულის განმახორციელებელი:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ქეთევანი ჭუჭულაშვილი	qetitchutchulashvili@yahoo.com

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯი
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდული

საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411912

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411912
სახელწოდება:	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	2
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	-
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: შეხვედრების, ღონისძიებების ორგანიზებისა მეთოდების აღწერა. ღონისძიებების/შეხვედრების დაგეგმვა და შესაბამისი გარემოს მომზადება, მათთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადების უზრუნველყოფა.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. შეხვედრებისა და ღონისძიებების ორგანიზების მეთოდების აღწერა</p>	<p>1. სწორად განმარტავს შეხვედრებისა და ღონისძიებების ტიპებს, დანიშნულებას; 2. სწორად აღწერს შეხვედრებისა და ღონისძიებების ორგანიზებისა და დაგეგმვის მეთოდებს; 3. კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად აღწერს ღონისძიების ტიპის მიხედვით შესაბამისი გარემოს მომზადების გზებს.</p>	<p>შეხვედრები და ღონისძიებები: წლიური შემაჯამებელი შეხვედრა; გამგეობის შეხვედრა; სასესიო შეხვედრები - კონგრესი, კონფერენცია, ვორკშოპი, სემინარი, პრეზენტაცია; ბიზნესვახშამი/ბანკეტი; კოლოკვიუმი; სამომხმარებლო შოუ; ექსპოზიცია/გამოფენა; გალა; წვეულება; Meetup; საერთაშორისო ღონისძიებები.</p>	<p>გამოკითხვა</p>
<p>2. შეხვედრის/ღონისძიების დაგეგმვა</p>	<p>1. კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად სწორად ადგენს შეხვედრების/ღონისძიების გეგმას; 2. კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად ადგენს (შეხვედრის/ღონისძიების) ბიუჯეტს; 3. კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად გეგმავს ღონისძიების/შეხვედრის შესაბამის გარემოს; 4. კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად, სწორად საზღვრავს ღონისძიების/პროექტის ციკლის მართვის აუცილებელ ქმედებებს; 5. ოპტიმალურად ანაწილებს დროს,</p>	<p>ტექნიკურ საშუალებები: პროექტორი, მონიტორი, მიკროფონი, ასლგადამღები, სატელეფონო კავშირი, სამუშაო მასალები, საკანცელარიო ნივთები.</p> <p>დოკუმენტები: ანგარიში, ოქმი, ნიუსი, პრესრელიზი, მოსაწვევი.</p>	<p>პრაქტიკული დავალბა</p>

	<p>კონკრეტული შემთხვევის/დავალების გათვალისწინებით (time management), განსახორციელებელ ღონისძიებებს შორის;</p> <p>6. ადგენს, კონკრეტული შემთხვევის/დავალების შესაბამისად, სავარაუდო პრობლემის წარმოშობის ალბათობას;</p> <p>7. განსაზღვრავს ღონისძიების ტიპის მიხედვით, ღია და დახურული სივრცის აღჭურვისთვის აუცილებელ ტექნიკურ საშუალებებს.</p> <p>8. ადგენს, კონკრეტული შემთხვევის/დავალების შესაბამისად, მონაწილეების რაოდენობას, მათი დროულად ინფორმირების ვადებს;</p> <p>9. ადგენს, კონკრეტული შემთხვევის/დავალების შესაბამისად, შეხვედრისა და მონაწილეებისთვის საჭირო დოკუმენტებს, მასალებს (ფლაერები, ბროშურები, მოსაწვევები და სხვ.), მათ რაოდენობას.</p> <p>10. ადგენს, დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, შეხვედრის/ ღონისძიებისთვის საჭირო დოკუმენტებს.</p>		
--	---	--	--

3. დამხმარე ჩანაწერები

3.1. მიდგომები სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის
1	<ul style="list-style-type: none"> • შეხვედრების და ღონისძიებების ტიპები • ღონისძიების ორგანიზება და მენეჯმენტი • ღონისძიების ორგანიზატორის მოვალეობები • შეხვედრების და ღონისძიებებისათვის გარემოს მომზადების გზები ღია და დახურული სივრცის აღჭურვის აუცილებელი ტექნიკური საშუალებები • ოფიციალური შეხვედრებისა და საქმიანი ურთიერთობების პროტოკოლი • ღონისძიების/პროექტის ციკლის მართვის მეთოდები 	<p>ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის განხილვა და დემონსტრირებით სწავლება.</p>	<p>ზეპირი ან წერილობითი გამოკითხვა</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს და კომპეტენციას.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • შეხვედრის დაგეგმვა, ღონისძიების ორგანიზება და მენეჯმენტი • შეხვედრის მიზნის განსაზღვრა • შეხვედრის დღის წესრიგის გაწერა • დროის განაწილება შეხვედრების და ღონისძიებების დაგეგმვის პროცესში • წინასწარ საჭირო დოკუმენტების მოძიება • შეხვედრის ოქმის ფორმატირება • შეხვედრის ოქმის სწორად შეფასების მეთოდები 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წინასწარ განსაზღვრული პრაქტიკული დავალების/ღონისძიებისთვის საჭირო დოკუმენტებისა და რაოდენობის განსაზღვრა;</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროექტი</p> <p>პროფესიული მასწავლებლის მიერ წინასწარ შერჩეული შეხვედრის/ღონისძიების ტიპისა და განსაზღვრული შესრულების კრიტერიუმების მიხედვით, პროფესიული სტუდენტი ამზადებს</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტის ელექტრონული ფაილი და მატერიალური დოკუმენტი.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა - პრესრელიზი, ნიუსი, მათდამი მოთხოვნები 		<p>პროექტს.</p> <p>პროფესიული სტუდენტი ფასდება წინასწარ მომზადებული ჩეკ-ლისტის საფუძველზე.</p>	
<p>დამატებითი მიდგომები მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით (საჭიროების შემთხვევაში)</p>	<p>მოდულის დასკვნითი შეფასებისთვის რეკომენდებულია პროფესიულმა სტუდენტებმა შეასრულონ პრაქტიკული დავალება/პროექტი - მცირე ღონისძიების დაგეგმვა, რომელიც უნდა მოიცავდეს ღონისძიების პროგრამას, გეგმას, ბიუჯეტს (Ms Excel-ის ფაილში შესრულებული), ყველა საჭირო გაანგარიშებითა და აუცილებელი დოკუმენტების შედგენას.</p>			

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	12	12	1	50
3	22	-	3	
სულ	34	12	4	

3.3. სასწავლო რესურსი

- მ. შელია, მ. ვასაძე, კ. არაბული, მ. კობიაშვილი, „ღონისძიებების ადმინისტრირება“;
- ჯოლია გ. ბიზნეს-ეტიკეტი და მოლაპარაკების ხელოვნება, თბილისი 2006;
- გაეროს განვითარების პროგრამებისა და ევროკავშირის პროექტი „საქართველოს პარლამენტის საქმიანობის ეფექტიანობისა და ტრანსპარენტობის გაუმჯობესება“ ვ. გურგენიძე, „საქმიანი ეტიკეტი“, საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკა UNDP, თბილისი, 2005;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015.

3.4. მიდგომები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მოდულის განმახორციელებელი:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	თამარ ქამხაძე	gamxadzetamar@mail.ru