

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლექტი

დამტკიცებულია

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის

კოლექტის დირექტორის

2019 წლის 25 ნოემბრის

ბრძანებით N102



RTC
საკრედიტო
ტრანსპორტის
კოლექტი

1. ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

პროგრამის სახელი: საოფისე საქმის წარმოება
პროგრამის სახე:
პროგრამის მიზანშეწონიერება
პროგრამის გადამხდელი
ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე:
2 3 4 5
პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში: 8

კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა: 20

მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში:

მინიმალური 10 მაქსიმალური 15

პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა: სრული ზოგადი განათლება.

პროგრამის მიზანი: მოამზადოს მსმენელი საოფისე საქმიანობაში კორესპონდენციის, რეესტრის, სარეგისტრაციო ქურნალებისა და დოკუმენტბრუნვის წარმოებისთვის.

სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება გოდნით ან/და უნარიან ან/და კომპეტენციით)

1. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება;
2. რეესტრის /სარეგისტრაციო ქურნალის წარმოება;
3. კორესპონდენციის წარმოება;
4. საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების შედგენა;
5. საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პრიფესიულ საქმიანობაში;
6. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (მრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება;

პროგრამის მოკლე აღწერა: წარმოდგენილი მოკლევადიანი პროფესიული მომზადების პროგრამის ხანგრძლივობაა 8 კვირა, კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა - 20 საათი, რაც ჯამში შეადგენს 160 საათს.

პროგრამის დასრულების შემდეგ მსმენელი იქნება მომზადებული ოფისის საქმის წარმოების საკითხებში და შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს კორესპონდენცია, რეესტრი, სარეგისტრაციო ქურნალები, დოკუმენტბრუნვა საკანონმდებლო აქტების გამოყენებით.

პროგრამის მიზანი: მოამზადოს მსმენელი საოფისე საქმიანობაში კორესპონდენციის, რეესტრის, სარეგისტრაციო ქურნალებისა და დოკუმენტბრუნვის წარმოებისთვის.	
სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება გოდნით ან/და უნარიან ან/და კომპეტენციით)	
1. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება; 2. რეესტრის /სარეგისტრაციო ქურნალის წარმოება; 3. კორესპონდენციის წარმოება; 4. საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების შედგენა; 5. საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პრიფესიულ საქმიანობაში; 6. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (მრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება;	
პროგრამის მოკლე აღწერა: წარმოდგენილი მოკლევადიანი პროფესიული მომზადების პროგრამის ხანგრძლივობაა 8 კვირა, კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა - 20 საათი, რაც ჯამში შეადგენს 160 საათს.	
პროგრამის დასრულების შემდეგ მსმენელი იქნება მომზადებული ოფისის საქმის წარმოების საკითხებში და შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს კორესპონდენცია, რეესტრი, სარეგისტრაციო ქურნალები, დოკუმენტბრუნვა საკანონმდებლო აქტების გამოყენებით.	

პროგრამის შემუშავების საფუძველი:

პროექტიული საგანმანათლებლო პროგრამა: საოფისე საქმე - office work

მოდულები:

1. დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება;
2. კორესპონდენციის ორგანიზება;
3. საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების წარმოება;
4. ნორმატიული აქტები გამოყენება;
5. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება.

2. პროგრამის შინაარსი

სასწავლო კვირა	თემატიკა	თემატიკის შესაბამისი სწავლის შედეგების ნომრები	კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა	სწავლების მეთოდი/ები	შეფასების მეთოდი/ები	სასწავლო გარემო
1	• საქმისწარმოების არსი, მისი სახეები, მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები; • მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი; • დოკუმენტების აუცილებელი დამატებითი რეკვიზიტები.	1	20	ლექცია-პრაქტიკული მეცადინეობა - დისკუსია და განხილვა სხვადასხვა სახეობის დოკუმენტების იდენტიფიცირების შესახებ	პრეზენტაციის წარმოდგენა, წერითი მეთოდი და ზეპირი გამოკითხვა, დისკუსიაში მონაწილეობა	A
2	• დოკუმენტებზე რეკვიზიტების განლაგებისა და გაფორმების წესი; • ბლანკების გაფორმების წესები და რეკვიზიტები; • ბეჭდებისა და შტამპების დოკუმენტზე განთავსების/გამოყენების წესი; • საქმიანი წერილი, მისი შედგენის წესები;	1	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	შესრულებული პრაქტიკული დაგეგმვის შეფასება - სწავლის შედეგიდან გამომდინარე,	A,B

	• კონვერტი, ქაღალდი, მისამართის გაფორმების წესები.						
3	• რეგისტრაციის ყურნალები და მისი წარმოების წესი; • რეგისტრაციის ყურნალის აუცილებელი რეკვიზიტები; • სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები; • კორექსიონდენცია, კორექსიონდენციის სახეები; • კორექსიონდენციის დამუშავების წესები; • კორექსიონდენციის გასაგზავნად მომზადება; • საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა.	2,3	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას	A, B	
4	• საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტის სახეები; • ცნობის დანიშნულება და გაცემის პრიციპული; • ცნობის შედგენის წესები; • ახსნა-განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათების შედგენა; • ანგარიშის შედგენა; • აქტის რეკვიზიტები და შედგენის წესი.	4	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი - დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას	A, B	

5	• აქტის დამტკიცების პროცედურა; მინდობილობის სტრუქტურა, რეკვიზიტები, შედგენის წესი, დახასიათება, რეკომენდაცია და მათი შედგენის წესები.	4	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას	A, B	
6	• სამართლებრივი აქტის ცნება და სახეები; • ნორმატიული აქტის მოქმედების სფერო; • ანალოგია ნორმატიულ აქტში; • ვადების ათვლა ნორმატიულ აქტში; • საკანონმდებლო აქტების გამოცენება პროფესიულ საემიანობაში.	5	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას	A, B	

7	• საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში (გავრძელება); • მმართველობითი დოკუმენტები; • საგანმეარგულებლო დოკუმენტების შედგენის წესები და დამტკიცების პროცედურა; • ბრძანებების ტიპები; • ბრძანების რეკვიზიტები და გაფორმების წესები; • ბრძანების აღრიცხვისა და შენახვის წესი; • საგანმეარგულებლო დოკუმენტების (ბრძანება) მიმზადება.	5,6	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას	A, B
8	• საგანმეარგულებლო დოკუმენტების (განკარგულება, ოქმი) პროექტების მიმზადება; • განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების გაცნობისა და გასაჯაროების წესი; • ასლი და ამონაწერი; • დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის მიმზადებისა გაფორმების წესები; • დოკუმენტების შენახვის ვადების განმსაზღვრელი დოკუმენტები; • დოკუმენტების შენახვის ვადები; • ნომენკლატურის შემუშავების წესი და პროცედურა; • საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების წინარე, მისამზადებელი ტექნიკური პროცედურა.	6	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას	A, B

3.პროგრამის თავსებადობა პროექტულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან

პროექტული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომელსაც ეფუძნება პროექტული მომზადების/პროექტული გადამზადების პროგრამა „საოფისე საქმე“	
მოდულის სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო კოდი	სწავლის შედეგის დასახელება და რიგითი ნომერი
0411927 დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	1. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება
0411905 კორესპონდენციის ორგანიზება	1. რექსტრის მარეგისტრაციო ქურნაღის წარმოება; 2. კორესპონდენციის წარმოება.
0411910 საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	1. საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების შედგენა.

0411907 ნორმატიული აქტების გამოცენება	1. საკანონმდებლო აქტების გამოცენება პროფესიულ სამიანობაში.
0411906 მმართველობითი დოკუმენტების მიმზადება	1. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (მრძანება, განკარგულება, ლქმი) პროექტების მიმზადება.