

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 ჟურნალებისა და დოკუმენტბრუნვის წარმოებისთვის.
სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით) <ol style="list-style-type: none"> 1. აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება; 2. რეესტრის /სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება; 3. კორესპონდენციის წარმოება; 4. საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების შედგენა; 5. საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში; 6. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება; <p>პროგრამის მოკლე აღწერა: წარმოდგენილი მოკლევადიანი პროფესიული მომზადების პროგრამის ხანგრძლივობაა 8 კვირა, კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა - 20 საათი, რაც ჯამში შეადგენს 160 საათს.</p> <p>პროგრამის დასრულების შემდეგ მსმენელი იქნება მომზადებული ოფისის საქმის წარმოების საკითხებში და შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს კორესპონდენცია, რეესტრი, სარეგისტრაციო ჟურნალები, დოკუმენტბრუნვა საკანონმდებლო აქტების გამოყენებით.</p>

პროგრამის შემუშავების საფუძველი:

პროფესიული 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	კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა	სწავლების მეთოდი/ები	შეფასების მეთოდი/ები	სასწავლო გარემო
1	<ul style="list-style-type: none"> საქმისწარმოების არსი, მისი სახეები, მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტები; მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი; დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები. 	1	20	ლექცია-პრაქტიკული მეცადინეობა - დისკუსია და განხილვა სხვადასხვა სახეობის დოკუმენტების იდენტიფიცირების შესახებ	პრეზენტაციის წარმოდგენა, წერიტი მეთოდი და ზეპირი გამოკითხვა, დისკუსიაში მონაწილეობა	A
2	<ul style="list-style-type: none"> 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 დავალების შეფასება - სწავლის შედეგიდან გამომდინარე,	A,B

	<ul style="list-style-type: none"> • კონვერტი, ქალაქი, მისამართის გაფორმების წესები. 						
3	<ul style="list-style-type: none"> • რეგისტრაციის ჟურნალები და მისი წარმოების წესი; • რეგისტრაციის ჟურნალის აუცილებელი რეკვიზიტები; • სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები; • კორესპონდენცია, კორესპონდენციის სახეები; • კორესპონდენციის დამუშავების წესები; • კორესპონდენციის გასაგზავნად მომზადება; • საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა. 	2,3	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას	A,B	
4	<ul style="list-style-type: none"> • საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტის სახეები; • ცნობის დანიშნულება და გაცემის პროცედურა; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • სამართლებრივი აქტის ცნება და სახეები; • ნორმატიული აქტის მოქმედების სფერო; • ანალოგია ნორმატიულ აქტში; • ვადების ათვლა ნორმატიულ აქტში; • საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში. 	5	20	ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა	პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას	A,B

<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში (გაგრძელება); • მმართველობითი დოკუმენტები; • საგანმკარგულელო დოკუმენტების შედგენის წესები და დამტკიცების პროცედურა; • ბრძანების ტიპები; • ბრძანების რეკვიზიტები და გაფორმების წესები; • ბრძანების აღრიცხვისა და შენახვის წესი; • საგანმკარგულელო დოკუმენტების (ბრძანება) მომზადება. 	<p>5,6</p>	<p>20</p>	<p>ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას</p>	<p>A,B</p>
<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • საგანმკარგულელო დოკუმენტების (განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება; • განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების გაცნობისა და გასაჯაროების წესი; • ასლი და ამონაწერი; • დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის მომზადებისა გაფორმების წესები; • დოკუმენტების შენახვის ვადების განმსაზღვრელი დოკუმენტები; • დოკუმენტების შენახვის ვადები; • ნომენკლატურის შემუშავების წესი და პროცედურა; • საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების წინარე, მოსამზადებელი ტექნიკური პროცედურა. 	<p>6</p>	<p>20</p>	<p>ლექცია, პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი დემონსტრირებისას და ჯგუფში მონაწილეობისას</p>	<p>A, B</p>

3.პროგრამის თავსებადობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომელსაც ეფუძნება პროფესიული მომზადების/პროფესიული 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. რეესტრის /სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება; 2. კორესპონდენციის წარმოება.
0411910 საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	1. საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების შედგენა.

0411907 ნორმატიული აქტების გამოყენება	1. საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში.
0411906 მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	1. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება.