

„დამტკიცებულია“

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის
2019 წლის ---- ----- N ----- ბრძანებით

რექტორი: _____ გიორგი შარვაშიძე

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

პროგრამის ხელმძღვანელი:

თეა ჭიშვილი

ტელ : 595-45-80-88

E-mail: tiko.cheishvili@yahoo.com

პროგრამის განხორციელების მისამართი:

ქ. ქუთაისი, ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8

თბილისი

2019 წ.

1. ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება, რომლის საფუძველზეც შეიქმნა პროგრამა: საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Management
2. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა: 04119-3
3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია ქართულ და ინგლისურ ენაზე - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work (კვალიფიკაციის კოდი 0415)
აღნიშნული კვალიფიკაცია განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორის ISCED-ის მიხედვით განეკუთვნება დეტალურ სფეროს „სამდივნო და საოფისე საქმის“, კოდი 0415, აღმწერი - „შეისწავლის ადმინისტრაციულ პროცედურებსა და პრაქტიკას, საოფისე ტექნოლოგიებს, საკანცელარიო საქმეს, სტენოგრაფიასა და ბეჭდვის უნარებს. ასევე მოიცავს სპეციალიზირებულ საოფისე/სამდივნო პროგრამებს (ბილინგვური, სამედიცინო, იურიდიული, საბუღალტრო და ა.შ.), თუ მათი მიზანია საოფისე საქმე და არა სპეციალიზაციით მომუშავე თანაშემწის მომზადება.“
4. პროგრამის მიზანი: პროგრამის მიზანია, მოამზადოს კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.
5. დაშვების წინაპირობა: სრული ზოგადი განათლება
6. დასაქმების სფერო და შესაძლებლობები:
საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.
 - ეკონომიკური საქმიანობების სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 82, 82.1, 82.11.0, 82.19.0.
 - დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO) კოდი: 3341
7. სტრუქტურა და მოდულები
საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზების ჩარჩო დოკუმენტი აერთიანებს ორ საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციას: 1. საოფისე საქმე 2. ღონისძიების ორგანიზება.
ჩარჩო დოკუმენტი ითვალისწინებს ორივე კვალიფიკაციისთვის საერთო 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და ერთი საერთო პროფესიული მოდულს 5 კრედიტის მოცულობით. საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის მოცულობით.
საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად 59 კრედიტი.
მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება მოიპოვეს „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის ბრძანება 152/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.
 - პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 59 კრედიტი
 - პროგრამის ხანგრძლივობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 43 კვირა
 - პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის - 89 კრედიტი
 - პროგრამის ხანგრძლივობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის - 63 კვირა

ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	ინგლისური ენა	5
5	მეწარმეობა 2	2
ჯამი		15
საერთო პროფესიული მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
7	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	1
8	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
9	კორესპონდენციის ორგანიზება	2,5
10	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	2,5
11	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
12	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
13	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
14	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
15	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
16	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
17	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
18	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3
19	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
20	საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე	4
ჯამი		39
სულ		59

8. სწავლის შედეგები

საოფისე საქმე

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

1. დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები
2. მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის დაგეგმვაში
3. აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე
4. მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები
5. მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა
6. კოორდინირება გაუწიოს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას
7. უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფებს შორის.

9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტს ჩარჩო დოკუმენტის „საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება“ საფუძველზე შემუშავებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „საოფისე საქმე“

10. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

პირს კრედიტი მიენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე, რომელიც შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით;
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.

განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

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

ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;

ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

ჩარჩო დოკუმენტი მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (*მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა*), რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;
- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ქესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

მართლწერა

- საკავშირებელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

11. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრეროგატივაა.

საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები - არანაკლებ 59 კრედიტისა.

12. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია მე - 11 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

პროგრამის დანართები:

დანართი 1. - სასწავლო გეგმა.

დანართი 2. - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი.

დანართი 3. - განმახორციელებელი პირები (პროფესიული განათლების მასწავლებლები).

დანართი 4. - პროგრამის შემადგენელი მოდულები, მათ შორის ქართული ენის მოდული.



სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროგრამის სახელწოდება და კოდი - საოფისე საქმე; 0415

სასწავლო გეგმა ქართულენოვანი სტუდენტებისთვის

#	კრედიტი	სარეგისტრაციო ნომერი	მოდული	სწავლების პირველი წელი																																											სულ	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	
				სასწავლო კვირა																																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43					
1	3	0610003	ინფორმაციული წიგნიერება 1	11	11	11	11	11	12																																					67	60	8	7		
2	3	0030104	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	12	13	13	13	13																																							64	60	11	4	
3	1	0411904	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	3	3	3	3	4	4																																							20	18	5	2
4	2.5	0411927	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება						8	8	8	8	8	8	9.5																																	49.5	45	13	4.5
5	5	0411901	წერილობით ტექსტთან მუშაობა						10	10	10	11	11	11	11																																	74	70	50	4
6	5	0230102	ინგლისური ენა					8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9																											106	96	19	10	
7	2.5	0411905	კორესპონდენციის ორგანიზება													8	8	8	8	8.5	8																											48.5	46	2	2.5
8	2.5	0411910	საინფორმაციო-საგნობარო დოკუმენტების წარმოება													7	8	8	8	8	8.5																											47.5	45.5	15	2
9	3	0411907	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება													10	10	10	11	11	11																											63	56	12	7
10	2	0411907	ნორმატიული აქტების გამოყენება													9	9	9	9																												36	33	4	3	
11	2	0411913	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა													9	9	10	10																													38	34	3	4

პროგრამის „საოფისე საქმე“ სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი.

სწავლების A გარემოს მატერიალური აღჭურვილობა - ქუთაისი ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8, აუდიტორია № 19

ხორციელდება მოდულები : ინტერპერსონალური კომუნიკაცია, რაოდენობრივი წიგნიერება, მეწარმეობა 1, ინგლისური ენა, წერილობით ტექსტთან მუშაობა, გაცობითი პრაქტიკა, დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება, კორესპონდენციის ორგანიზება, საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება, მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება, დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება, ადმინისტრაციული ასისტირება, საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა, საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა, საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა, მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება

№	დასახელება	რაოდენობა	საზომი ერთეული	პროფესიულ სტუდენტზე/ სასწავლო გარემოზე
1	პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდა დსკამი)	1	კომპლექტი	პროფესიულ სტუდენტზე
2	პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
3	კომპიუტერი	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
4	დაფა	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
5	პროექტორი-დემონსტრირების ციფრული საშუალება	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე

სწავლების B გარემოს მატერიალური აღჭურვილობა - ქ. ქუთაისი ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8, ოთახი № 19

ხორციელდება მოდული - ინფორმაციული წიგნიერება 1, ნორმატიული აქტების გამოყენება, საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება

№	დასახელება	რაოდენობა	საზომი ერთეული	პროფესიულსტუდენტზე / სასწავლო გარემოზე
1.	პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდადა სკამი)	1	კომპლექტი	პროფესიულ სტუდენტზე
2.	პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
3.	კომპიუტერი	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
4.	კომპიუტერი	1	კომპლექტი	პროფესიულ სტუდენტზე
5.	დაფა	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
6.	პროექტორი-დემონსტრირების ციფრული საშუალება	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
7.	პრინტერი (კომბაინი)	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
8.	ფლემ-მეხსიერება	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე

დანართი N 5 - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი

სასწავლებლის დასახელება : ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი.

პროგრამის სახელწოდება : „საოფისე საქმე“

N	მოდულის განმახორციელებლები/სახელი გვარი	მოდული, რომელსაც ახორციელებს	კვალიფიკაცია/სამუშაო გამოცდილება	შენიშვნა
ზოგადი მოდულები				
1.	ანა ძიმისტარიშვილი	ინფორმაციული წიგნიერება 1	კომპიუტერული ტექნოლოგიების მაგისტრი, მუშაობის 3 წლის გამოცდილება პროფესიული პროგრამის სწავლებაში	პროგრამის განხორციელების ადგილი ქ. ქუთაისი
2.	ჯონი ბენდელიანი	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	ეკონომიკის მაგისტრი	
3.	ზვიად ბეშქენაძე	რადენობრივი წიგნიერება	ინჟინერიის აკადემიური დოქტორი	
4.	ქეთევან ჯიბე	ინგლისური ენა	ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ბაკალავრი, ინგლისური ენის მასწავლებელი	
5.	ტყეშელაშვილი ხათუნა		ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ინგლისური ენის ბაკალავრი; ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა მაგისტრი, ინგლისური ენის მასწავლებლად მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება	
6.	ჯონი ბენდელიანი	მეწარმეობა 2	ეკონომიკის მაგისტრი	
7.	აზა ჯამბურიძე	ქართული ენა A2	ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი	
8.	აზა ჯამბურიძე	ქართული ენა B1	ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი	
საერთო დარგობრივი მოდული				
9.	ხათუნა გოქაძე	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	ჟურნალისტი, მასწავლებლად მუშაობის 6 წლიანი და ჟურნალისტად მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება.	პროგრამის განხორციელების ადგილი ქ. ქუთაისი
სპეციალიზაციის საოფისე საქმე - დარგობრივი მოდულები				
10.	თეა ჭიჭიშვილი	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	ეკონომიკის მაგისტრი; საოფისე საქმის წარმოების 13 წლიანი გამოცდილება;	პროგრამის განხორციელების ადგილი ქ. ქუთაისი
11.	ზვიად ბეშქენაძე	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	საოფისე საქმის წარმოებაში (მათ შორის მენეჯერულ პოზიციებზე) მუშაობის 12 წლიანი გამოცდილება	
12.	ნანა შენგელია	კორესპონდენციის ორგანიზება	ფილოლოგიის აკადემიური დოქტორი (ჟურნალისტიკა); მენეჯერულ პოზიციებზე მუშაობის 8 წლიანი გამოცდილება	
13.	თეა ჭიჭიშვილი	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	ეკონომიკის მაგისტრი; საოფისე საქმის წარმოების 13 წლიანი გამოცდილება;	
14.	ზვიად ბეშქენაძე	ნორმატიული აქტების გამოყენება	საოფისე საქმის წარმოებაში (მათ შორის მენეჯერულ პოზიციებზე) მუშაობის 12 წლიანი გამოცდილება	
15.	თეა ჭიჭიშვილი	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	ეკონომიკის მაგისტრი; საოფისე საქმის წარმოების 13 წლიანი გამოცდილება;	
16.	ნანა შენგელია	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	ფილოლოგიის აკადემიური დოქტორი (ჟურნალისტიკა); მენეჯერულ პოზიციებზე მუშაობის 8 წლიანი გამოცდილება	
17.	თეა ჭიჭიშვილი	ადმინისტრაციული ასისტირება	ეკონომიკის მაგისტრი; საოფისე საქმის წარმოების 13 წლიანი გამოცდილება	
	ნანა შენგელია		ფილოლოგიის აკადემიური დოქტორი (ჟურნალისტიკა), მენეჯერულ	

			პოზიციებზე მუშაობის 8 წლიანი გამოცდილება	
18.	ზვიად ბეშვენაძე	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	საოფისე საქმის წარმოებაში (მათ შორის მენეჯერულ პოზიციებზე) მუშაობის 12 წლიანი გამოცდილება	
19.	ნანა ლუხუტაშვილი	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	ბიზნესის ადმინისტრირების აკადემიური დოქტორი, მუშაობის 18 წლის გამოცდილება	
20.	დალი სოლოლაშვილი	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი, მუშაობის 27 წლიანი გამოცდილება	
21.	დალი სოლოლაშვილი	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი, მუშაობის 27 წლის გამოცდილება	
22.	ნანა ლუხუტაშვილი	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	ბიზნესის ადმინისტრირების აკადემიური დოქტორი, მუშაობის 18 წლის გამოცდილება	
23.	ზვიად ბეშვენაძე,	საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე	საოფისე საქმის წარმოებაში (მათ შორის მენეჯერულ პოზიციებზე) მუშაობის 12 წლიანი გამოცდილება	
24.	თეა ჭიჭიშვილი		ეკონომიკის მაგისტრი; საოფისე საქმის წარმოების 13 წლიანი გამოცდილება	

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: ზოგადი

ინფორმაციული წიგნიერება 1

სარეგისტრაციო ნომერი: 0610003

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0610003
სახელწოდება:	ინფორმაციული წიგნიერება 1
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	20.06.2017/13.10.2017
მოცულობა კრედიტებში:	3
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება, ტექსტური დოკუმენტის მომზადება, პროფესიის შესაბამისი ელექტრონული ცხრილების მომზადება, პროფესიის შესაბამისი პრეზენტაციის მომზადება, კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება</p>	<p>1. სწორად იყენებს ოპერაციული სისტემის გარემოს ინსტრუმენტებს;</p> <p>2. სწორად ქმნის და იყენებს ინფორმაციის ორგანიზაციის ელემენტებს;</p> <p>3. იყენებს „ცხელ კლავიშებს“ ოპერაციული სისტემის გარემოში და ობიექტებთან მუშაობისას;</p> <p>4. სწორად ამოიცნობს ვებმისამართებისა და ელფოსტის მისამართების სიმბოლოების ერთობლიობას - სტრუქტურას;</p> <p>5. საძიებო სისტემების მეშვეობით მოიძიებს თემატურ ინფორმაციას;</p> <p>6. მოიძიებს საკუთარი პროფესიული მიზნების შესრულებისთვის საჭირო პროგრამულ და აპარატურულ ელემენტებს;</p> <p>7. ჩანიშნავს მოძიებული გვერდების მისამართებს ბრაუზერის მენიუში;</p> <p>8. ტექსტის და ფოტოს ასლი, ვებგვერდიდან გადააქვს ტექსტური რედაქტორში;</p> <p>9. გადმოიწერს ვებგვერდზე განთავსებულ ფაილსა და თვით ვებგვერდს ფაილის სახით;</p> <p>10. დავალების შესაბამისად ახორციელებს არსებული ქსელური კავშირის გარემოს იდენტიფიცირებასა და მასში კომპიუტერის ჩართვას;</p> <p>11. კომპიუტერის შესაბამის პორტებში აერთებს პერიფერიულ მოწყობილობას;</p> <p>12. დავალების შესაბამისად, ბეჭდვისა და სკანირების პარამეტრების გამოყენებით იყენებს პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებს.</p>	<p>ოპერაციული სისტემა: Windows 7 / 8.1 / 10 ან უახლესი;</p> <p>ინსტრუმენტები: Start მენიუ; ამოცანათა ზოლი(Task Bar); Computer; Recycle Bin; ლოგიკური დისკები;</p> <p>ინფორმაციის ორგანიზაციის ელემენტები: ფაილი, საქაღალდე, მალმხმობი;</p> <p>ვებმისამართებისა და ელფოსტის მისამართების სტრუქტურა: დომენი, @, „ . “</p> <p>ინფორმაცია: ძებნა ცალკეული სიტყვებით, ფრაზებით, სიტყვათა ზუსტი თანმიმდევრობით;</p> <p>ჩანიშნავს ბრაუზერის მენიუში: Bookmark მენიუ;</p> <p>ტექსტური რედაქტორი - Microsoft Word ბრძანებები: Copy – Paste; Save as</p> <p>გადმოწერის ფორმები: download, save as, Web page Complete, all files</p> <p>ქსელური კავშირი: უსადენო და კაბელური ქსელური კავშირი;</p> <p>კომპიუტერის ჩართვა ქსელში: უსადენო ქსელის იდენტიფიკატორის(უსადენო ქსელის სახელი) არჩევა და პაროლის მითითება; სადენიან ქსელში - ქსელის სადენის მიერთება</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

		კომპიუტერსა და შესაბამის ქსელურ მოწყობილობას შორის; ოპერაციული სისტემის შესაბამის ქსელურ ოფიციაში (Open network and sharing center) ლოგიკური IP მისამართების ავტომატურად მიღების ან სტატიკურად ჩაწერის ორგანიზება; პერიფერიული მოწყობილობება: პრინტერი, სკანერი; სერვისები: ბექდვა, სკანირება.	
2. პროფესიის შესაბამისი ტექსტური დოკუმენტის მომზადება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განმარტავს ტექსტური რედაქტორების შესაძლებლობებს; 2. სწორად იყენებს ტექსტური რედაქტორის ინსტრუმენტალურ საშუალებებს; 3. დავალების შესაბამისად ასრულებს დოკუმენტის ფორმატირებას; 4. დავალების შესაბამისად უთავსებს ტექსტს გრაფიკულ ელემენტებს; 5. ინახავს ფაილს სათანადო ფორმატით და შესაბამის მისამართზე. 	ტექსტური რედაქტორი: Microsoft Word ან ანალოგი ინსტრუმენტალური საშუალებები (მენიუ): Home, Insert, Page Layout ფორმატირება: ფონტი - ზომა, ფერი, ფონი, ეფექტები. პარაგრაფი - ტექსტის განლაგება, სტრიქონებსა და აბზაცებს შორის მანძილი, ჩამონათვალი, მარკირება; გრაფიკული ელემენტები: ცხრილი, სურათი, ფიგურები; ფაილის ფორმატი: docx/doc; PDF.	პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი
3. პროფესიის შესაბამისი ელ ცხრილების მომზადება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განმარტავს ელექტრონული ცხრილის შესაძლებლობებს; 2. დავალების შესაბამისად შეაქვს/წერს და არედაქტირებს მონაცემებს შესაბამის ფორმატში; 3. საჭიროების შესაბამისად ამატებს ან/და შლის სვეტებსა და სტრიქონებს; 4. დავალების შესაბამისად იყენებს ხშირად გამოყენებად ფუნქციებს; 5. სწორად ადგენს მარტივ ფორმულებს, უჯრების აბსოლუტური და ფარდობითი მისამართების გამოყენებით; 6. დავალების შესაბამისად აგებს დიაგრამებს . 	ელექტრონული ცხრილი: Microsoft Excel ან ანალოგი; მონაცემთა ფორმატები: ტექსტური, რიცხვითი, ფინანსური, დროისა და თარიღის; Insert Columns/Rows; Delete Columns/Rows ფუნქციები: Sum, Max, Min, Average მარტივი ფორმულები: „მიმატება“; „გამოკლება“; „გაყოფა“; „გამრავლება“; „პროცენტი“; დიაგრამები: Column, Line, Pie, Bar	პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი

<p>4. პროფესიის შესაბამისი პრეზენტაციის მომზადება</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განმარტავს პრეზენტაციის შესაქმნელი პროგრამების შესაძლებლობებს; 2. არჩევს სლაიდების გაფორმების სტილებს; 3. ათავსებს სლაიდებზე ტექსტურ და გრაფიკულ ელემენტებს; 4. პრეზენტაციის გასაფორმებლად იყენებს ანიმაციებსა და ვიზუალურ ეფექტებს; 5. სწორად ირჩევს პრეზენტაციის ჩვენების რეჟიმებს; 6. ინახავს პრეზენტაციის ფაილს სათანადო ფორმატში. 	<p>პროგრამა: Microsoft PowerPoint ან ანალოგი; გაფორმების სტილები: მენიუ: Design; გრაფიკული ელემენტები: ცხრილი, სურათი, ნახატი, ფიგურები, გრაფიკი, ვიდეო-აუდიო ფაილი; ანიმაციებისა და ვიზუალური ეფექტები: Transitions; Animations; ჩვენების რეჟიმები: მენიუ: Slide Show; ფაილის ფორმატი: PPTX/PPT; PPSX/PPS.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი</p>
<p>5. კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ახდენს ელექტრონული ფოსტის რეგისტრაციას სერვისის პროვაიდერის საშუალებით; 2. დავალების შესაბამისად იყენებს ბრძანებებსა და მენიუს, ელექტრონული წერილის შესაქმნელად და გასაგზავნად; 3. დავალების შესაბამისად ახორციელებს წერილების ძიებას, ფილტრაციასა და დალაგებას; 4. დავალების შესაბამისად ახორციელებს პერსონალური ინფორმაციის შექმნასა და ორგანიზებას. 	<p>ელექტრონული ფოსტის სერვისის პროვაიდერი: www.gmail.com</p> <p>ბრძანებები და მენიუ: ახალი წერილის შექმნა, ძირითადი ადრესატი, ღია ასლი, დაფარული ასლი, ფაილის მიბმა, გაგზავნა, გასაგზავნად შენახვა. შემოსული (Inbox), საეჭვო (Spam), გაგზავნილი (Sent), წაშლილი (Trash) წერილების კატალოგები;</p> <p>სათაური (Subject), ადრესატი (To, Cc, Bcc), ტექსტის კორექტულად შერჩეული ფორმატი;</p> <p>ფილტრაცია და დალაგება: გზავნილების მარკირება: წაკითხული (Read); წაუკითხავი (Unread); მნიშვნელოვანი (Important), ვარსკვლავით მონიშვნა (Starred), არქივი (Archive);</p> <p>პერსონალური ინფორმაცია: Contacts - კონტაქტების შექმნა და ჯგუფებში გაერთიანება; Tasks - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება; calendar - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</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"> კომპიუტერთან მუშაობის დაწყება / დამთავრება ნავიგაცია ოპერაციული სისტემის გარემოში ინფორმაციის ორგანიზების ობიექტებთან მუშაობა ინფორმაციის მიების თავისებურებების გაცნობა სხვადასხვა ინფორმაციულ საცავებში მოპოვებული ინფორმაციის შენახვა ქსელური კავშირების ტიპების გაცნობა კომპიუტერის ქსელში ჩართვის უზრუნველყოფა ხშირად გამოყენებული პერიფერიული მოწყობილობების დაკავშირება პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებით სარგებლობა 	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულების პროცესში ავასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> ტექსტურედაქტორების გაცნობარი ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ტექსტური რედაქტორის ფორმატირების ელემენტების გამოყენებით დოკუმენტში ცხრილებისა და ობიექტების ჩასმა/რედაქტირება ფაილის შენახვა საჭირო ფორმატში 	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, ავასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - ტექსტური დოკუმენტის ელექტრონულ ფაილს.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> ელექტრონული ცხრილების გაცნობა ელექტრონული ცხრილების გამოყენებით მონაცემების დამუშავება 	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • ფორმულებთან მუშაობა • მონაცემთა წარმოდგენა დიაგრამების სახით 	<p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს- ელექტრონული ცხრილების ფაილს</p>	<p>შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
4..	<ul style="list-style-type: none"> • პრეზენტაციის შექმნა შესაბამისი გაფორმებისა და ჩვენების ელემენტებით 	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - პრეზენტაციის ელექტრონულ ფაილს</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> • ელფოსტის ანგარიშის რეგისტრაცია • ელფოსტით სარგებლობის თავისებურებების გაცნობა • კომუნიკაცია ფოსტის მეშვეობით 	<p>ლექცია</p> <p>/პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>

3.2. საათების განაწილების სქემა:

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	18	2	2	22
2	14	1	2	17
3	12	1	1	14
4	8	2	1	11

5	8	2	1	11
სულ	60	8	7	75

3.3. სასწავლო რესურსი

<http://vet.ge/wp-content/uploads/2015/08/studentis-saxelmdzgvanelo-IT.pdf>

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის:

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	ანა ძიმასტარაშვილი	mogzauri.a@gmail.com ; 555. 434. 255

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: ზოგადი

ინტერპერსონალური კომუნიკაცია

სარეგისტრაციო ნომერი: 0030104

მოდული

სარეგისტრაციო ნომერი:	0030104
სახელწოდება:	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	20.06.2017/13.10.2017
მოცულობა კრედიტებში:	3
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: ზეპირი, წერილობითი და არავერბალური კომუნიკაცია სწავლასა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ადამიანებთან ურთიერთობა განსხვავებულ სიტუაციებში საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტისა და ეთიკის ნორმების დაცვით.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. ზეპირი კომუნიკაცია სწავლასა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე</p>	<p>1. სწორად აღწერს კომუნიკაციის პროცესის ეტაპებსა და ელემენტებს; 2. სწორად აღწერს მოსმენის პროცესის სტადიებს, მისი ეფექტიანობის გაზრდის საშუალებებს; 3. გადმოსცემს მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსს ძირითადი ლექსიკის, სტილისა და პრაქტიკული გრამატიკის გამოყენებით; 4. ენის ფუნქციებისა და საკომუნიკაციო სიტუაციის გათვალისწინებით, სწორად განსაზღვრავს საუბრის მიზანს; 5. საკომუნიკაციო სიტუაციის გათვალისწინებით, სწორად ირჩევს საუბრის წარმართვის სტრატეგიას; 6. სწორად იყენებს კითხვის დასმისა და არგუმენტირების ტექნიკას დისკუსიაში მონაწილეობისას.</p>	<p>საუბრის წარმართვის სტრატეგიები: პოზიტიური და ნეგატიური ინფორმაციის შემცველ საკითხებზე საუბრის სტრატეგია; პოტენციურ დამკვეთთან მოლაპარაკების წარმოების სტრატეგია; პოტენციურ დამქირავებელთან შესარჩევი ინტერვიუს გავლის სტრატეგია.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>
<p>2. წერილობითი კომუნიკაცია</p>	<p>1. სწორად განმარტავს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; 2. აღწერს წერილობითი ენის ძირითად მახასიათებლებს; 3. სწორად აღწერს წერილობითი ფორმით ინფორმაციის გადაცემის პროცესს; 4. გრამატიკული წესების დაცვით ამზადებს წერილობით დოკუმენტებს აუდიტორიისა და მიზნის შესაბამის ფორმატში; 5. წერილობითი ფორმით სწორად გადმოსცემს წაკითხული/მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსს; 6. სწორად განსაზღვრავს კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებების გამოყენების მიზანს, მათ შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს.</p>	<p>მახასიათებლები: ფორმალური, არაფორმალური, სამეცნიერო, პუბლიცისტური; წესები: მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილისა და პარაგრაფირების დაცვა; ზოგადი რეკომენდაციები საქმიანი დოკუმენტების მომზადების თაობაზე; წერილობითი დოკუმენტები: განცხადება; მოხსენებითი ბარათი; ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ; რეზიუმე; თანმხლები და სამოტივაციო</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

		წერილები. კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებები: ელ-ფოსტა, მოკლე ტექსტური შეტყობინება; სკაიპი, სოციალური ქსელები.	
3.ადამიანებთან ურთიერთობა განსხვავებულ სიტუაციებში	<ol style="list-style-type: none"> 1. აყალიბებს ინტერპერსონალური უნარების არსსა და მნიშვნელობას პიროვნებათაშორისი ურთიერთობების წარმართვისათვის; 2. სწორად განსაზღვრავს ინტერპერსონალურ ურთიერთობებზე ზემოქმედ ფაქტორებს; 3. სწორად განსაზღვრავს საურთიერთობო სიტუაციას; 4. განსხვავებული ტიპის ადამიანებთან ურთიერთობისას სწორად აყალიბებს ინტერაქციის მიზანსა და მიმართულებას; 5. სწორად აღწერს განსხვავებული კულტურის ადამიანებთან ურთიერთობის თავისებურებებს; 6. საურთიერთობო სიტუაციის, აუდიტორიისა და მიზნის შესაბამისად, კორექტულად წარმართავს ურთიერთობას; 7. სწორად აღწერს არავერბალური კომუნიკაციის ფორმებსა დამანიშნებლებს. 	<p>ინტერპერსონალური უნარები: ინიციატივის გამოვლენა; თანამშრომლობა; მხარდაჭერა; მოლაპარაკება; დარწმუნება; გავლენა; მოტივირება; ლიდერობა.</p> <p>ფაქტორები: კულტურა; სოციალური ნორმები; გენდერი; ასაკი; ფიზიკური თუ გონებრივი შესაძლებლობები.</p> <p>საურთიერთობო სიტუაცია: ნაცნობი; უცნობი; სტაბილური; დამაბული.</p> <p>განსხვავებული ტიპის ადამიანები: პროფესიული წრეების წარმომადგენლები; არაპროფესიონალები; შეზღუდულიშესაძლებლობების მქონე პირები; ე.წ. „პრობლემური“ ადამიანები.</p> <p>არავერბალური კომუნიკაციის ფორმები: გარეგნობა; ხმის ტონი და ტემბრი; სხეულის ენა; გამომეტყველება და თვალით კონტაქტი; ჟესტები; შეხება და პიროვნული სივრცე.</p>	პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით
4. საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტისა და ეთიკის ნორმების დაცვა	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განმარტავს ეთიკის, მორალისა და ზნეობის მარეგულირებელ როლს საქმიანი ურთიერთობისას; 2. სწორად განმარტავს პროფესიული, კორპორაციული და ადმინისტრაციული ეთიკის ფუნქციას; 3. არგუმენტირებულად ასაბუთებს საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტის ნორმების დაცვის აუცილებლობას საქმიანი ურთიერთობის პროცესში; 4.ინტერპერსონალური ურთიერთობისას მოქმედებს საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტის დაცვით; 	<p>საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტი: მისალმება-დამშვიდობება; წარდგენა; სავიზიტო ბარათების გამოყენება; პროფესიული გარეგნობა; ვერბალური ეტიკეტი.</p>	პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით

	<p>5. საკომუნიკაციო სიტუაციისა და კომუნიკაციის მიზნის შესაბამისად, შეარჩევს კომუნიკაციის არხსა და ელექტრონულ საშუალებას;</p> <p>6. საქმიანი ურთიერთობის წესების დაცვით, წარმართავს სატელეფონო საუბარს.</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"> კომუნიკაციის პროცესი: ელემენტები, ეტაპები, ზემოქმედიფაქტორები კომუნიკაციის სახეებისა და არხების შერჩევა-გამოყენება ზეპირი კომუნიკაციის პროცესი: ინფორმაციის გადაცემა/მიღება, ხელისშემშლელი პირობები გამიზნული კომუნიკაციის დაგეგმვა და ინფორმაციის გადაცემისთვის მოსამზადებელი სამუშაოები მოსმენის პროცესი: სტადიები, არხები, სტილები მოსმენის ეფექტიანობის გაზრდის საშუალებები ინფორმაციის მიღების, გაგების, დამახსოვრების, შეფასების და უკუკავშირის დროს საუბრის დაგეგმვა და წარმართვა სწორი ვერბალური კომუნიკაციის ტექნიკა დისკუსია/დებატებში მონაწილეობა: კითხვების დასმისა და არგუმენტირების ტექნიკები პოზიტიური და ნეგატიური 	<p>ლექცია და დემონსტრირება, დისკუსია, პრაქტიკული დავალება, შემთხვევის შესწავლა, როლური თამაში, ვიდეორგოლის ყურება</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>

	<p>ინფორმაციის შემცველ საკითხებზე საუბრის სტრატეგიები</p> <ul style="list-style-type: none"> • გასაუბრების პროცესი და მისი თავისებურებანი • კანდიდატის შესარჩევი ინტერვიუს სახეები, სტრატეგიები, ინტერვიუების ტექნიკა • ზოგადი რჩევები დამქირავებელთან გასაუბრებისათვის მოსამზადებლად • ძირითადი ლექსიკა და სტილი 			
2.	<ul style="list-style-type: none"> • წერილობითი ენის ძირითადი მახასიათებლები • წერილობითი კომუნიკაციის მახასიათებლები, ხელისშემშლელი პირობები • წერის პროცესის შეფასება და წერისათვის მოსამზადებელი სამუშაოები • წერილობითი დოკუმენტის მომზადებისას სახელმძღვანელო წესები (მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილის და პარაგრაფების დაცვა) • წერილობითი მასალის წაკითხვის სტრატეგიები და ტექნიკა • დამსაქმებელთან ურთიერთობისას გამოსაყენებელი დოკუმენტების (განცხადება; რეზიუმე; თანმხლები/-სამოტივაციო წერილები; მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ) შედგენა • ელექტრონული საშუალებებით (ელ-ფოსტით, მოკლე ტექსტური შეტყობინებით, სკაიპით, სოციალური ქსელით) კომუნიკაციის არსი, მიზნები, თავისებურებები, შესაძლებლობები და შეზღუდვები 	<p>ლექცია, დემონსტრირება, დისკუსია, პრაქტიკული დავალება, დამოუკიდებელი დავალება, მოხსენების წერა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>

<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ინტერპერსონალური უნარები და მათი მნიშვნელობა პიროვნებათაშორისი ურთიერთობების წარმართვისათვის • ძირითადი ინტერპერსონალური უნარები, (მიზნების დასახვა, მხარდაჭერა, ლიდერობა, ქოუჩინგი, დარწმუნება, გავლენა, მოლაპარაკება, ინიციატივის გამოვლენა, მოტივირება), მათი არსი და განვითარებისაქტივობები • ინტერპერსონალური ურთიერთობის პროცესი: სტრუქტურა, ზემოქმედი ფაქტორები (კულტურა; სოციალური ნორმები; გენდერი; ასაკი; ფიზიკური თუ გონებრივი შესაძლებლობები) • პიროვნული განსხვავებები და საზღვრები, მათი გათვალისწინების აუცილებლობა ინტერპერსონალური ურთიერთობისათვის • შეზღუდული შესაძლებლობების პირებთან ინტერპერსონალური ურთიერთობის თავისებურებანი • „პრობლემური ადამიანები“, მათი იდენტიფიცირება და ურთიერთობისას გასათვალისწინებელი ფაქტორები • პრობლემური ადამიანების ქცევის საპასუხო სტრატეგიის განსაზღვრა • ინტერპერსონალური ურთიერთობის ეფექტიანობის გაზრდის რეკომენდაციები • ეროვნული და კულტურული იდენტობის გაცნობიერება და პატივისცემა • განსხვავებული შეხედულებების დანახვა გაგების პარალელურად საკუთარი შეხედულებების კონსტრუქციული ჩამოყალიბება • არავერბალური კომუნიკაცია: მიზნები, სტრუქტურა, ფუნქციები 	<p>ლექცია, დემონსტრირება, საკლასო დისკუსია, როლური თამაში, შემთხვევის შესწავლა, პრაქტიკული დავალება, ვიდეორგოლების ყურება.</p>	<p>ზეპირი ან/და წერილობითი გამოკითხვა, განხილვებსა და დისკუსიებში მონაწილეობაზე დაკვირვება, პროფესიული სტუდენტისათვის განსაზღვრული პრაქტიკული დავალების შესრულების პროცესზე დაკვირვება და შეფასება.</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>
-----------	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • არავერბალური კომუნიკაციის ფორმები (გარეგნობა; ხმის ტონი და ტემბრი; სხეულის ენა; გამომეტყველება და თვალთ კონტაქტი; ჟესტები; შეხება და პიროვნული სივრცე) • არავერბალური ქცევის ინტერპრეტაციასთან დაკავშირებული პრობლემები • არავერბალური მანიშნებლების არსი, სტრუქტურა, თავისებურებანი (სოციოკულტურული; დემოგრაფიული) • მარტივი არავერბალურ მანიშნებლები (ინტერესი/უინტერესობა; სიხარული/წუხილი; შიში/თავდაჯერებულობა; დაეჭვება/ჩაფიქრება; აგრესია/მორჩილება; სიბრაზე/ნეიტრალური პოზიცია; მოწონება/დაწუნება; კმაყოფილება/უკმაყოფილობა და სხვა), მათი გადაცემა-ამოცნობის კანონზომიერებანი და ტექნიკა • ურთიერთობის მანძილი და სივრცე: არსი, სტრუქტურა, კორექტულად გამოყენების მნიშვნელობა • ინფორმაციის კონტექსტის, არსებული სიტუაციისა და ურთიერთობის გათვალისწინების აუცილებლობა არავერბალური კომუნიკაციის პროცესში 			
4.	<ul style="list-style-type: none"> • ეთიკის, მორალის, ზნეობის მარეგულირებელი როლი საქმიანი ურთიერთობის პროცესში • პროფესიული, კორპორაციული და ადმინისტრაციული ეთიკა: მიზნები და ფუნქციები • ვერბალური/არავერბალური ეთიკისა და 	ლექცია, პრაქტიკული სავარჯიშო/დავალება	პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ	<p>თეორიული გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p>

	<p>ეთიკეტის ნორმები, მათი დაცვის აუცილებლობა საქმიანი ურთიერთობის პროცესში</p> <ul style="list-style-type: none"> • საქმიანი კომუნიკაციის ეტიკეტი: ძირითადი ნორმები, მოთხოვნები; რეკომენდაციები • ტელეფონითკომუნიკაცია: მიზნები, შესაძლებლობები და შეზღუდვები • ტელეფონით კომუნიკაციის ეფექტიანობის გაზრდის ტექნიკა • სატელეფონო საუბრის ეტიკეტი: სატელეფონო ზარის განხორციელებისა და ზარზე პასუხის ზოგადი წესები 		<p>პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას</p> <p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>
--	---	--	--	--

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	20	4	1	25
2	20	4	1	25
3	12	2	1	15
4	8	1	1	10
სულ	60	11	4	75

3.3. სასწავლო რესურსი

- „ინტერპერსონალური კომუნიკაცია/მომსახურების სფერო“, ნ. სუმბაძე, თ. მახარაძე, თბილისი, 2010 წ.
- „საქმიანი ურთიერთობის კულტურა“, ს. ხიზანიშვილი, ა. ყულიჯანაშვილი, ლ. წიქარაძე, თბილისი, 2007 წ.
- „ბიზნეს-კომუნიკაცია“, გ. ჩაჩანიძე, ქ. ნანობაშვილი, თბილისი, 2009 წ.
- „პროფესიული ორიენტაცია, საკუთარი ბიზნესის დაწყება და მართვა“, გ. შიხაშვილი, გ. ერქომაიშვილი, ც. დალაქიშვილი, თბილისი, 2012 წ.
- სასწავლო რგოლები: „არავერბალური კომუნიკაცია“ ; „სხეულის ენა“; „როგორ გავიაროთ გასაუბრება“

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	ჯონი ბენდელიანი	joni.bndeliani74@gmail.com 595 - 19 – 45 - 45

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: ზოგადი

რაოდენობრივი წიგნიერება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0020103

მოდული

1.ზოგადი ინფორმაცია

0020103

სარეგისტრაციო ნომერი:	
სახელწოდება:	რაოდენობრივი წიგნიერება
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	20.06.2017/13.10.2017
მოცულობა კრედიტებში:	2
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: ყოველდღიური პრობლემების გადასაჭრელად მარტივი მათემატიკური გაანგარიშებები - შეკრება, გამოკლება, გამრავლება, გაყოფა და შეფარდება, ერთეულების კონვერტირება, ფართობისა და მანძილის დათვლა, მონაცემთა გრაფიკული გამოსახულების გაგება და მისი მარტივი ინტერპრეტირება.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. ყოველდღიური სამომხმარებლო/საყოფაცხოვრებო საჭიროებების შესაბამისი არითმეტიკული გამოთვლების შესრულება</p>	<p>1 სწორად ასრულებს შეკრებას, გამოკლებას, გამრავლებას, გაყოფას, მოქმედებებს წილადებზე, მარტივი წრფივი განტოლების ამოხსნას როგორც ზეპირად ასევე, წერილობით;</p> <p>2. ითვლის და ახდენს სიგრძის საზომი ერთეულების კონვერტირებას;</p> <p>3. ითვლის და ახდენს წონის საზომი ერთეულების კონვერტირებას;</p> <p>4. ითვლის და ახდენს ფართობის საზომი ერთეულების კონვერტირებას;</p> <p>5. ითვლის და ახდენს სიჩქარის საზომი ერთეულების კონვერტირებას;</p> <p>6. ითვლის და ახდენს მოცულობის საზომი ერთეულების კონვერტირებას;</p> <p>7. ითვლის და ახდენს დროის საზომი ერთეულების კონვერტირებას;</p> <p>8. ყოველდღიური სამომხმარებლო/საყოფაცხოვრებო საჭიროების შესაბამისად იყენებს ტემპერატურის, ინფორმაციის, ენერჯის, სიმძლავრის, სიხშირის საზომ ერთეულებს;</p> <p>9. დავალების შესაბამისად ითვლის პროცენტს;</p> <p>10. დავალების შესაბამისად ითვლის ფასდაკლების შედეგს;</p> <p>11. დავალების შესაბამისად ითვლის საშუალოს;</p> <p>12. დავალების შესაბამისად ითვლის მანძილის შესაბამისი საწვავის ხარჯს;</p> <p>13. დავალების შესაბამისად მოიძიებს და ითვლის როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ გადაადგილებასთან დაკავშირებულ მგზავრობის ხარჯებს.</p>	<p>სიგრძის საზომი ერთეულები - მილიმეტრი, სანტიმეტრი, დეციმეტრი, მეტრი, კილომეტრი, ფუტი, იარდი, მილი, ინჩი დიუმი, ნანომეტრი, მიკრომეტრი, ბიჯი, ალაჯი, გოჯეული, გოჯი, ეჯი, თითი, თოფი, მანძილი, მტკაველი, პირი, საყენი, ციდა, წყრთა, ფარსანგი.</p> <p>წონის საზომი ერთეულები - მილიგრამი, გრამი, კილოგრამი, ტონა, ფუნტი, უნცია, კარატი, ბათმანი, გორა, ზურგი, კოდი, საპალნე, სტილი, ფუთი.</p> <p>ფართობის საზომი ერთეულები - კვადრატული მეტრი, კვადრატული კილომეტრი, სანტიმეტრი, არი, ჰექტარი, აკრი, ირლანდიური აკრი, დუნამი.</p> <p>სიჩქარის საზომი ერთეულები - კილომეტრი საათში, მეტრი წამში, მილი საათში, საზღვაო მილი საათში, კვანძი, ფუტი წამში, სინათლის სიჩქარე, ბგერის სიჩქარე.</p> <p>მოცულობის საზომი ერთეულები - ლიტრი, მილილიტრი, დეკალიტრი, კუბური მეტრი, სუფრის კოვზი, ჩაის კოვზი, სამედიცინო წვეთი, მეტრული წვეთი, დეში, დუიმი, ფუტი, კოკა, თუნგი, ხელადა, ჩაფი.</p> <p>ტემპერატურის საზომი ერთეულები - ცელსიუსი, ფარენჰაიტი, კელვინი.</p> <p>ინფორმაციის საზომი ერთეულები - ბიტი, ნიბლი, ბაიტი, კილობაიტი, მეგაბაიტი, გიგაბაიტი, ტერაბაიტი, კილობიტი/წამში, მეგაბიტი/წამში, გიგაბიტი/წამში, ტერაბიტი/წამში.</p> <p>ენერჯის საზომი ერთეულები - ჯოული,</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

		<p>კილოვატი-საათში, კალორია. სიმძლავრის საზომი ერთეულები - ვატი, კილოვატი, კილოკალორია საათში, ცხენის ძალა. სიხშირის საზომი ერთეულები - ჰერცი. დროის საზომი ერთეული - წამი, წუთი, საათი, დღე, კვირა, თვე, წელიწადი.</p>	
<p>2. გეომეტრიულ ფიგურათა გაზომვა</p>	<p>1. სწორად ჩამოთვლის გეომეტრიულ ფიგურათა ნაირსახეობებს; 2. მართკუთხა კოორდინატთა სისტემის მიხედვით სწორად განსაზღვრავს ორ წერტილს შორის მანძილს; 3. დავალების შესაბამისად ითვლის გეომეტრიული ფიგურების ფართობსა და პერიმეტრს; 4. სწორად განმარტავს კუთხეების მნიშვნელობასა და კუთხეების საზომ ერთეულებს; 5. დავალების შესაბამისად შეუძლია გეომეტრიული ფიგურების მოცულობის გამოთვლა.</p>	<p>გეომეტრიული ფიგურები: წრეწირი, წრე, მრავალწახნაგები, ბრუნვითი ფიგურები. კუთხეები - მახვილი, ბლაგვი, მართი, გაშლილი.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p>3. მონაცემთა გრაფიკული გამოსახულების ინტერპრეტირება</p>	<p>1. სწორად განმარტავს მონაცემთა შეგროვების ხერხებს; 2. სწორად განმარტავს თვისობრივი და რაოდენობრივი მონაცემების მნიშვნელობას; 3. დავალების შესაბამისად განასხვავებს თვისობრივ და რაოდენობრივ მონაცემებს; 4. დავალების შესაბამისად განმარტავს მონაცემთა გრაფიკული გამოსახულების მნიშვნელობას; 5. დავალების შესაბამისად მონაცემთა გრაფიკულ გამოსახულებას უკეთებს მარტივ ინტერპრეტირებას.</p>	<p>მონაცემთა შეგროვების ხერხები: დაკვირვება, გაზომვა, მითითებულ რესპონდენტთა ჯგუფის გამოკითხვა მზა ანკეტით/კითხვარით.</p>	<p>გამოკითხვა</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.	<p>რიცხვები და მოქმედებები - ამ მიმართულების ძირითადი მიზნებია არითმეტიკული მოქმედებებისა და მათი თვისებების შესწავლა, გამოთვლის ხერხების ათვისება და შედეგების შეფასება; წილადები, მოქმედებები წილადებზე, რიცხვის პროცენტი, პროპორცია, საშაულო არითმეტიკული, მარტივი წრფივი განტოლება, „კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლებში“ განსაზღვრული საზომი ერთეულები.</p>	<p>ლექცია - პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლის შედეგის შესაბამისი თეორიული მასალის ახსნა პრაქტიკული მაგალითებზე დაყრდნობით. მაგალითები/ამოცანები სასურველია იყოს დაკავშირებული ყოველდღიურ ყოფით საკითხებთან, როგორცაა: პროდუქტის ყიდვის პროცესი, მგზავრობის ხარჯები, ყოველდღიური სხვა ხარჯი, შემოსავალი, გასავალი და სხვა. პრაქტიკული მეცადინეობა-პროფესიული სტუდენტისთვის პრაქტიკული დავალებების განსაზღვრა, ადგილზე კეთებით, კითხვა-პასუხი, განხილვა, შეფასება; საშინაო დავალების განსაზღვრა.</p>	<p>პრაქტიკული მეცადინეობის დროს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული დავალებების შეფასება, ზეპირი გამოკითხვა, განხილვა, განმავითარებელი შეფასებების მიცემა, საშინაო დავალების შეფასება.</p>	<p>პრაქტიკული დავალების მტკიცებულება პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და პროფესიული სტუდენტის მიერ ამოხსნილი პრაქტიკული დავალებები/ამოცანების დამადასტურებელი წერილობითი/ელექტრონული დოკუმენტი ან/და პროფესიული სტუდენტის მიერ მომზადებული პრეზენტაცია.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> • წერტილი, წრფე, სიბრტყე • დეკრეტეს მართკუთხა კოორდინატა სისტემა • მრავალკუთხედეები • წრეწირი. წრეწირის სიგრძე, წრის ფართობი, წრის სექტორის ფართობი • მრავალწახნაგები • კუთხის ზომა, კავშირი კუთხის რადიანულ ზომასა და გრადუსულ ზომას შორის 	<p>ლექცია - პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლის შედეგის შესაბამისი თეორიული მასალის ახსნა პრაქტიკული მაგალითებზე/ამოცანებზე დაყრდნობით. პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული სტუდენტისთვის პრაქტიკული დავალებების/ამოცანების განსაზღვრა, ადგილზე კეთებითა და განმსაზღვრელი შეფასებებით, კითხვა-პასუხი, განხილვა, შეფასება; საშინაო დავალების განსაზღვრა.</p>	<p>პრაქტიკული მეცადინეობის დროს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული დავალებების შეფასება, ზეპირი გამოკითხვა, განხილვა, განმავითარებელი შეფასებების მიცემა, საშინაო დავალების შეფასება.</p>	<p>პრაქტიკული დავალების მტკიცებულება პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და პროფესიული სტუდენტის მიერ ამოხსნილი პრაქტიკული დავალებები/ამოცანების დამადასტურებელი წერილობითი დოკუმენტი პროფესიული სტუდენტის მიერ მომზადებული პრეზენტაცია.</p>

<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • მონაცემთა წყაროები და მონაცემთა მოპოვების ხერხები • მონაცემთა წარმოდგენის საშუალება - ცხრილი • მონაცემთა წარმოდგენის საშუალება - დიაგრამა • მონაცემთარიცხვითი მახასიათებლები • სხვადასხვა სახის დიაგრამები 	<p>ლექცია - პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლის შედეგის შესაბამისი თეორიული მასალის ახსნა პრაქტიკული მაგალითებზე დაყრდნობით, დიაგრამების ჩვენება, მათი მაჩვენებლების განხილვა. პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული სტუდენტისთვის პრაქტიკული დავალებების განსაზღვრა, რაოდენობრივი და თვისებრივი მონაცემების იდენტიფიცირებაზე მუშაობა, დიაგრამების განხილვა, დისკუსია, კითხვა-პასუხი, საშინაო დავალების განსაზღვრა - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესაბამისი სახის ინფორმაციის მოძიება და ჯგუფში წარმოდგენა, პროფესიული სტუდენტის მიერ დიაგრამების მონაცემების მარტივ ცვლილებებზე ვარჯიში და ამ ცვლილებების საფუძველზე მონაცემთა მნიშვნელობის შესახებ განმარტებების გაკეთება.</p>	<p>პრაქტიკული მეცადინეობის დროს პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული დავალებების შეფასება, ზეპირი გამოკითხვა, განხილვა, განმავითარებელი შეფასებების მიცემა, საშინაო დავალების შეფასება. პროფესიული სტუდენტის მიერ მომზადებული მინი პრეზენტაცია - მონაცემთა გრაფიკული გამოსახულების ვარიაციები.</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი (დია/დახურული ტესტი, ამოცანა, მაგალითის განხილვა), რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, ან/და პროფესიული სტუდენტის მიერ მომზადებული პრეზენტაცია, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
-----------	--	--	---	--

3.2. საათების განაწილების სქემა:

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	20	1	1	22
2	14	1	1	16
3	10	1	1	12
სულ	44	3	3	50

3.3. სასწავლო რესურსი

- პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მომზადებული მასალა;
- ს. თოფურია, ვ. ხოჭოლავა, ნ. მაჭარაშვილი, ვ.აბესაძე, ზ. მეტრეველი „მათემატიკა“, თბილისი, 2009 წელი;
- ნ. მაჭარაშვილი -მათემატიკა, მეოთხე გადამუშავებული გამოცემა, თბილისი, 2012 წელი;
- გოგიშვილი გ., ვეფხვაძე თ., მებონია ი., ქურჩიშვილი ლ., მათემატიკა X/მოსწავლის წიგნი , თბ., ინტელექტი, 2012 წელი;
- გოგიშვილი გ., ვეფხვაძე თ., მებონია ი., ქურჩიშვილი ლ., მათემატიკა X/მასწავლებლის წიგნი, თბ., ინტელექტი, 2012 წელი;
- ჯაფარიძე ნ., წილოსანი მ., წულაია ნ., მათემატიკა 10/მოსწავლის წიგნი, თბ., ბაკურ სულაკაურის გამომც., 2012 წელი;
- ჯაფარიძე ნ., წილოსანი მ., წულაია ნ., მათემატიკა 10/მასწავლებლის წიგნი, თბ., ბაკურ სულაკაურის გამომც., 2012 წელი.
- გაბომვილი ნატო, რაოდენობრივი წიგნიერება / სტუდენტის სახელმძღვანელო, თბ., 2015 წ. (<http://vet.ge/wp-content/uploads/2015/08/studentis-saxelmzgvanelo-raodenobrivi-tswigniereba.pdf>)

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	ზვიად ბეშქენაძე	577 – 66 – 84 - 97; zviadi1001@rambler.ru

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: ზოგადი

ინგლისური ენა

სარეგისტრაციო ნომერი: 0230102

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0230102
სახელწოდება:	ინგლისური ენა
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	28.07.2015/13.10.2017
მოცულობა კრედიტებში:	5
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	<p>მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none">• ზეპირი კომუნიკაცია ინგლისურ ენაზე ყოველდღიურ ყოფით საკითხებზე (A2/B1)• ინგლისურ ენაზე მიღებული მარტივი ინფორმაციის წაკითხვა-განხილვა• ინგლისურ ენაზე პირადი კორესპონდენციის წარმოება და მარტივი წერილობითი კომუნიკაცია• ინგლისური ენის პრაქტიკული გამოყენება პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მარტივი კომუნიკაციისას

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. ზეპირი კომუნიკაცია უცხოურ ენაზე ოველ დღიურ ყოფით საკითხებზე</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იგებს ინგლისურ ენაზე საუბარს - აუდიალურ ინფორმაციას 2. ამომწურავად გადმოსცემს მოსმენილი ტექსტის შინაარსსა და რაიმე შემთხვევის მნიშვნელოვან დეტალებს; 3. გამოაქვს სათანადო დასკვნას ხვდას ხვას ხის ინფორმაციის დაკავშირების გზით 4. მონაწილეობს დიალოგებს ადა დისკუსიებში 5. მკაფიოდ დაგასაგება და ყალიბებს აზრს კითხვა-პასუხისას 6. გამოხატავს ემოციებს, შეხედულებებს, განწყობილებას, საკუთარ დამოკიდებულებას, შეფასებას ადამიანების, საგნების, ფაქტებისა თუ მოვლენებისადმი 7. იყენებს სასაუბრო თემის შესაბამის ნასწავლ ლექსიკას 8. იყენებს ენობრივ სტრუქტურებს ლოგიკური კავშირების გამოსახატად 9. გასაგებად საუბრობს ყოველ დღიურ, ნაცნობ საკითხებზე საკომუნიკაციო სიტუაციებში 	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>
<p>2. უცხოურ ენაზე მიღებული ინფორმაციის წაკითხვა-განხილვა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სათანადოდ განსაზღვრავს კითხვის მიზანსა და გამოსაყენებელ ტექნიკას 2. გარკვევით დაგამართულად კითხულობს ნაცნობ ტექსტს 3. სწორად იგებს ყოფითი ხასიათის ინფორმაციულ ტექსტებსა და კორესპონდენციას 4. აკავშირებს ტექსტში მოცემულ ინფორმაციას პირად გამოცდილებასთან 5. სწორად აჯამებს მიღებულ ინფორმაციას 	<p>კითხვის ტექნიკა: გაცნობითი, შესწავლითი, ძიებითი</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>
<p>3. უცხოურ ენაზე პირადი კორესპონდენციის წარმოება და წერილობითი კომუნიკაცია</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დამოუკიდებლად ადგენს მცირე ზომის ინფორმაციულ ტექსტს ელემენტარული წესების დაცვით 2. ტექსტის შედგენისას იყენებს აზრობრივი გადაბმის მარტივ ენობრივ-გრამატიკულ საშუალებებს 3. სწორად იყენებს ნასწავლ ინტაქსურ მიმართებებს სიტყვებს შორის 4. საკომუნიკაციო სიტუაციის/მიზნის შესაბამისად შეარჩევს ნასწავლ ენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ფორმულებს, თავაზიან და ფამილარულ ფორმებს 5. სწორად განსაზღვრავს წერილობითი ტექსტის სტრუქტურას 	<p>წესები: მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილის და პარაგრაფირების დაცვა</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

<p>4. უცხოური ენის პრაქტიკული გამოყენება პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კომუნიკაციისას</p>	<p>1. სწორად ამოიცივოს პროფესიასთან/ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ტერმინების მნიშვნელობას ნაცნობ ლექსებზე დაყრდნობით</p> <p>2. სწორად იგებს აუდიალურ ინფორმაციას პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარტივ საკითხებზე</p> <p>3. სწორად აღიქვამს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციულ ტექსტებსა და კორესპონდენციას</p> <p>4. სწორად იყენებს ნასწავლენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ტერმინებს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საუბრისას</p> <p>5. წინასწარ მომზადების საფუძველზე წარმოადგენს ზეპირ მოხსენებას/პროექტს პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ აქტუალურ თემებზე</p> <p>6. წინასწარი მომზადების საფუძველზე გადმოცემს ინფორმაციას პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ თემებზე ტექსტის შინაარსის თარგმნის, თარჯიმნობის, რეზიუმირების ან თუნდაც პრეზენტაციების გზით</p>	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</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"> • სოციალური ურთიერთობები • მისაღება, თავაზიანი ფორმები, ინფორმაციის გაცვლა • გემოვნება/შეფასება • საჭიროება/სურვილი/მოთხოვნილება • გრძნობები/ემოციური რეაქციები/შეგრძნობები • პირადი ინფორმაცია • დღის რეჟიმი • თავისუფალი დრო • მოგზაურობა, საქმიანი ვიზიტები, 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • შემთხვევის შესწავლა • როლების განაწილება • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება • დამოუკიდებელი დავალება 	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას და დავალების შესრულებას აფასებს პროცესში, პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>

	<p>დასვენება, არდადეგები/შვებულება, დღესასწაულები და ზეიმები</p> <ul style="list-style-type: none"> ინსტრუქციები, შეტყობინებები, საზოგადოებრივითავე შეყრისადგილებში გაკეთებულ ლიგანცხადებები ტელე/რადიოგადაცემები: საინფორმაციოგადაცემა, რეპორტაჟი ტურისტული მოგზაურობის შესახებ, ინტერვიუ დროში და სივრცეში ორიენტირება დახმარება ახალ გარემოში სიმულირებული სატელეფონო საუბრები ინტერაქციასაკლასოოთაში როლური თამაშები 		საკითხებს გამოკითხავს	
2	<ul style="list-style-type: none"> სასწავლო წიგნებიდან ტექსტის წაკითხვა, შედარება და შეჯამება მოკლე ანგარიშის სახით დიაგრამების შემცველი ინსტრუქციების ინტერპრეტაცია გაზეთებიდან აღებული იდეების შედარება და მარტივი ტექსტის კითხვა სხვადასხვა თემატიკაზე 	<ul style="list-style-type: none"> ლექცია და დემონსტრირება საკლასო დისკუსია შემთხვევის შესწავლა როლების განაწილება პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება დამოუკიდებელი დავალება 	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას</p> <p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და</p>

				ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს
3	<p>სხვადასხვახასიათისწერილობითი ტექსტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • რეპორტაჟი • ინტერვიუ • ბიოგრაფია • საჯარო განცხადებები • პუბლიცისტური წერილი • მემეცნობითი ტექსტი 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • შემთხვევის შესწავლა • როლების განაწილება • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება • დამოუკიდებელი დავალება 	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას</p> <p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • ტერმინოლოგიის მოძიება და გაგება ჟურნალების, აუდიო/ვიდეო და ინფორმაციის სხვა წყაროების საშუალებით, რომლებიც პროფესიულ სფეროსთანაა დაკავშირებული • CV და რეზიუმე • მცირე ესსეები პროფესიულ 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • შემთხვევის შესწავლა • როლების განაწილება • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება 	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და</p>

	<p>საკითხებზე</p> <ul style="list-style-type: none"> • სააკლიკაციო ფორმები • მარტივი ფორმატის საქმიანი წერილები კოლეგებისათვის ორგანიზაციების/კომპანიებისათვის • დისკუსია პროფესიული საქმიანობის შესახებ მარტივ საკითხებზე სხვა სტუდენტებთან/შემფასებლებთან • მარტივი ფორმატის პრეზენტაცია სამუშაო გამოცდილების შესახებ • მარტივი ფორმატის ანგარიში პროფესიულ გარემოში ჩატარებული საქმიანობის შესახებ 	<ul style="list-style-type: none"> • დამოუკიდებელი და ვალეზა 	<p>პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს</p>	<p>ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>
--	--	---	---	---

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	29	6	2	37
2	28	5	2	35
3	21	5	4	30
4	18	3	2	23
სულ:	96	19	10	125

3.3. სასწავლო რესურსი:

1. English for Marketing Advertising. Oxford Business English. Sylee Core Express Series.(ელ.ვერსია)
2. CUTTING EDCE ELEMENTARY. Sarah cumin ham peter moor with francesseales. WWW.longman.com.(ელ.ვერსია)

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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 განმახორციელებლები:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ხათუნა ტყემელაშვილი	599 – 18 – 28 – 44; Khato80@yahoo.com
2	ქეთევან ჯიაბე	598 – 28 – 50- 02; Qeti.jiadze85@bk.ru

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: ზოგადი

მეწარმეობა 2

სარეგისტრაციო ნომერი: 0410004

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

მოდული

სარეგისტრაციო ნომერი:	0410004
სახელწოდება:	მეწარმეობა 2
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	20.06.2017/13.10.2017
მოცულობა კრედიტებში:	2
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: ბიზნესის დაგეგმვა/რეგისტრაცია, ორგანიზება, პროდუქციის/მომსახურების რეალიზაცია და ფინანსური გეგმის შედგენა.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
1. ბიზნესის დაგეგმვა / რეგისტრაცია	<ol style="list-style-type: none"> 1. დასაბუთებულად აყალიბებს ბიზნესის იდეას; 2. სწორადაფასებს საკუთარ ძლიერ და სუსტ მხარეებს; 3. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, ასაბუთებს გადაწყვეტილებას საწარმოს 4. /ორგანიზაციის ადგილმდებარეობასთან დაკავშირებით; 5. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, იკვლევს ბაზარს; 6. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად ასაბუთებს შერჩეული ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მიზანშეწონილობას; 7. ადეკვატურად განსაზღვრავს ბიზნეს იდეის განხორციელებასთან დაკავშირებულ რისკებს; 8. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად უკეთებს იდენტიფიცირებას საჭირო ლიცენზიებს/ნებართვებს/სერტიფიკატებს. 	<p>ბაზრის კვლევის ელემენტები: პოტენციური მომხმარებლები, პოტენციური კონკურენტები, მოთხოვნის სავარაუდო მასშტაბები წარმოებულ საქონლზე/გაწეულ მომსახურეობაზე, მსგავსი საქონლის/მომსახურეობის ფასების შესახებ ინფორმაციის მოძიება ლოკალურ ბაზარზე.</p> <p>მეწარმე-სუბიექტები, იგივეორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმები: ინდივიდუალური მეწარმე, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება (შპს), სოლიდარული პასუხისმგებლობის საზოგადოება (სპს), კომანდიტური საზოგადოება (კს), სააქციო საზოგადოება (სს, კორპორაცია), კოოპერატივი.</p>	პრაქტიკული დავალება
2. ბიზნესის ორგანიზება	<ol style="list-style-type: none"> 1. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად აღწერს წარმოების/მომსახურეობის ტექნოლოგიურ პროცესს 2. შერჩეული ტექნოლოგიის გათვალისწინებით, სწორად უკეთებს იდენტიფიცირებას საჭირო ძირითად საშუალებებს, აღჭურვილობასა და ინვენტარს; 3. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს საჭირო მასალებსა და ნედლეულს; 4. ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით განსაზღვრავს საჭირო ადამიანურ რესურსს. 	<p>ძირითადი საშუალებები, აღჭურვილობა და ინვენტარი: მანქანები, მოწყობილობები, შენობა-ნაგებობები, მიწის ფართი, ინვენტარი, კომუნიკაციები.</p> <p>მასალები და ნედლეული: წარმოების პროცესში გამოყენებული საბრუნავი საშუალებები, მ.შ. ენერგეტიკული რესურსები.</p>	პრაქტიკული დავალება
3. პროდუქციის/ მომსახურების რეალიზაცია	<ol style="list-style-type: none"> 1. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად არჩევს მიწოდების ფორმას; 2. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად არჩევს გაყიდვების სახეს; 3. ბიზნესისა და მომხმარებლის სპეციფიკის გათვალისწინებით, 	<p>მიწოდების ფორმა: ნაყარი, დაფასოებული, შეფუთვა, დიზაინი, გაყიდვა ადგილიდან, სავაჭრო ქსელის გამოყენება, დისტრიბუცია, ადგილზე მიწოდება/მომსახურეობა, სტანდარტული სერვისი, მომხმარებელზე მორგებული (კორპორატიული) სერვისი.</p>	პრაქტიკული დავალება

	სწორად ირჩევს მომხმარებლის სტიმულირების მექანიზმებს ; 4. სწორად განსაზღვრავს საქონლის/მომსახურების ფასს.	გაყიდვების სახე: საბითუმო, საცალო, მომსახურების სტანდარტული და კორპორატიული სერვისები. სტიმულირების მექანიზმები: რეკლამა, პერსონალური გაყიდვა, გაყიდვების სტიმულირება, კავშირები საზოგადოებასთან.	
4.ფინანსური გეგმების შედგენა	1. სწორად აღწერს ბიზნესის დაფინანსების წყაროს; 2. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად განსაზღვრავს მოსალოდნელ შემოსავლებს ; 3. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად ჩამოთვლის მოსალოდნელ ხარჯებს ; 4. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად უკეთებს იდენტიფიცირებას ბიუჯეტში შესატან გადასახადებს; 5. სწორად ანგარიშობს მოსალოდნელი მოგების გაანგარიშებას.	დაფინანსების შესაძლო წყაროები: საკუთარი და მოზიდული (საბანკო კრედიტი, ინვესტიცია, დაფინანსება, გრანტი და სხვა). შემოსავლები: საქონლის/მომსახურების რეალიზაციიდან მიღებული შემოსავლები, ქონების რეალიზაციიდან მიღებული შემოსავლები, იჯარა, საპროცენტო სარგებელი, სესხი. ხარჯები: მუდმივი და ცვალებადი ხარჯები.	პრაქტიკული დავალება

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"> • ბიზნესი დამეწარმეობა; • ბიზნესის ადგილი დაროლიეკონომიკაში; • ბიზნესის მდებარეობა და მისი გავლენა წარმატებაზე; • ბაზარი და მისი სტრუქტურა; • ბაზრის კვლევის მნიშვნელობა, 	<p>ინერაქტიული ლექცია - პროფესიული განათლების მასწავლებელი გადასცემს ახალ ინფორმაციას. მნიშვნელოვანია ლექციის მსვლელობისას პროფესიული სტუდენტი არ იყოს ცოდნის პასიური მიმღები. ის თავად უნდა</p>	<p>პრაქტიკული დავალება:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ბიზნესი დამეწარმეობის შერჩევა • ბიზნესის სახელწოდების შერჩევა • ბიზნესის მდებარეობის შერჩევა • პოტენციური 	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი</p>

<p>კვლევის ელემენტები;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის შეგროვების გზები; • სამეწარმეო (ეკონომიკური) საქმიანობის სფეროები; • სამეწარმეო გარემო; • ბიზნესის იდეა და მის შერჩევასთან დაკავშირებული პროცედურები; • ბიზნესის სახელწოდება და მის შერჩევასთან დაკავშირებული პროცედურები <p>მეწარმე-სუბიექტები (ბიზნესის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმები:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ინდივიდუალური მეწარმე ✓ შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება (შპს) ✓ სოლიდარული პასუხისმგებლობის საზოგადოება (სპს) ✓ კომანდიტური საზოგადოება (კს) ✓ სააქციო საზოგადოება (სს, კორპორაცია) ✓ კოოპერატივი <p>მათი უპირატესობები და ნაკლოვანებები);</p> <ul style="list-style-type: none"> • ბიზნესის რეგისტრაცია და პროცედურები; • სარეგისტრაციო დოკუმენტები • პარტნიორები და წილობრივი მონაწილეობა; • ბიზნესსაქმიანობასთან დაკავშირებული რისკები და მისი მართვის მექანიზმები; • ლიცენზიები, ნებართვები და სერტიფიკატები, მათი არსი და სახეები. 	<p>იყოს ჩართული ცოდნის აგების პროცესში, რისთვისაც შესაძლებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ლექციის მსვლელობისას გამოიყენოს კითხვა-პასუხის რეჟიმი, გაარჩევინოს პროფესიულ სტუდენტებს ქეისები, ჩართოს დისკუსიაში, დამოუკიდებლად ამუშაოს ტექსტზე და ა.შ</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - მეცადინეობა, რომლის ფარგლებშიც პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მენტორი ახდენს პროფესიული/პრაქტიკული უნარების დემონსტრირებას. პროფესიული სტუდენტები ჯერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის/მენტორის დახმარებით, ხოლო შემდეგ უკვე დამოუკიდებლად იმეორებენ, ხვეწენ და განივითარებენ მოდულის ფარგლებში განსაზღვრულ კომპეტენციებს.</p>	<p>კლიენტების განსაზღვრა</p> <ul style="list-style-type: none"> • პოტენციური კონკურენტების განსაზღვრა • მოთხოვნის სავარაუდო მასშტაბების განსაზღვრა, მსგავს საქონელზე/მომსახურეობაზე • ბიზნესის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის შერჩევა და დასაბუთება • ბიზნესის ორგანიზაციული-სამართლებრივი ფორმის შესაბამისად, ბიზნესის სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის შედგენა • ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით საქმიანობასთან დაკავშირებული რისკების სახეობებისა და მისი მართვის მექანიზმების განსაზღვრა • ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით საჭირო ლიცენზიების/ნებართვების/ 	<p>კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
---	---	--	--

			სერტიფიკატების სახეობის იდენტიფიცირება	
2	<ul style="list-style-type: none"> საწარმოორესურსები, მათიკლასიფიკაცია (ბუნებრივირესურსები (გამოლევადიდაგამოულეველი, ადამიანურირესურსები); წარმოებისფაქტორები, მათიკლასიფიკაცია; ტექნოლოგიურიპროცესი, მასალებიდანედლეული; მასალებისადანედლეულისბაზრები; შრომითი რესურსის არსი და მისი საჭიროების განსაზღვრა. 	<p>ინერაქტიული ლექცია - პროფესიული განათლების მასწავლებელი გადასცემს ახალ ინფორმაციას. მნიშვნელოვანიალექციის მსვლელობისასპროფესიული სტუდენტი არ იყოს ცოდნის პასიური მიმღები. ის თავად უნდა იყოს ჩართული ცოდნის აგების პროცესში, რისთვისაც შესაძლებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ლექციის მსვლელობისას გამოიყენოს კითხვა-პასუხის რეჟიმი, გაარჩევინოს პროფესიულ სტუდენტებს ქეისები, ჩართოს დისკუსიაში, დამოუკიდებლად ამუშაოს ტექსტზე და ა.შ</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - მეცადინეობა, რომლისფარგლებშიც პროფესიული განათლებისმასწავლებელი/მენტორი ახდენს პროფესიული/პრაქტიკული უნარების დემონსტრირებას. პროფესიული სტუდენტები ჯერ პროფესიული განათლებისმასწავლებლის/მენტორის დახმარებით, ხოლო შემდეგ</p>	<p>პრაქტიკული დავალება:</p> <ul style="list-style-type: none"> ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, წარმოების/მომსახურე ბის ტექნოლოგიური პროცესის აღწერა ბიზნესის ტექნოლოგიური პროცესის გათვალისწინებით, საჭირო ძირითადი საშუალებების, აღჭრულვილობისა და ინვენტარის სახეობისა და რაოდენობის განსაზღვრა ბიზნესის ტექნოლოგიური პროცესის გათვალისწინებით, საჭირო მასალებისა და ნედლეულის სახეობისა და რაოდენობის განსაზღვრა ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით საჭირო ადამიანური რესურსის რაოდენობის განსაზღვრა 	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>

		უკვე დამოუკიდებლად იმეორებენ, ხვეწენ და განივითარებენ მოდულის ფარგლებში განსაზღვრულ კომპეტენციებს.		
3	<ul style="list-style-type: none"> მიწოდების ფორმები, საქონლის შეფუთვა და მარკირება, მოთხოვნები მარკირების მიმართ მიწოდების ფორმა: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ნაყარი ✓ დაფასოებული ✓ შეფუთვა ✓ დიზაინი ✓ გაყიდვა ადგილიდან ✓ სავაჭრო ქსელის გამოყენება ✓ დისტრიბუცია ✓ ადგილზე მიწოდება/მომსახურება ✓ სტანდარტული სერვისი ✓ კლიენტზე მორგებული (კორპორატიული) სერვისი; შერჩეულ მყიდველთან სწორი ურთიერთობის აგება; გაყიდვის სახეები: <ul style="list-style-type: none"> ✓ საბითუმო ✓ საცალო ✓ მომსახურების სტანდარტული და კორპორატიული სერვისები; მომსახურების ბიზნესის სპეციფიკა; მომხმარებლის სტიმულირების მექანიზმები: <ul style="list-style-type: none"> ✓ რეკლამა ✓ რეკლამის სახეები მიზნისა და ფუნქციის მიხედვით ✓ პერსონალური გაყიდვა ✓ გაყიდვების სტიმულირება ✓ კავშირებისაზოგადოებასთან; 	<p>ინერაქტიული ლექცია - პროფესიული განათლების მასწავლებელი გადასცემს ახალ ინფორმაციას. მნიშვნელოვანია ლექციის მსვლელობისას პროფესიული სტუდენტი არ იყოს ცოდნის პასიური მიმღები. ის თავად უნდა იყოს ჩართული ცოდნის აგების პროცესში, რისთვისაც შესაძლებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ლექციის მსვლელობისას გამოიყენოს კითხვა-პასუხის რეჟიმი, გაარჩევინოს პროფესიულ სტუდენტებს ქეისები, ჩართოს დისკუსიაში, დამოუკიდებლად ამუშაოს ტექსტზე და ა.შ</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - მეცადინეობა, რომლის ფარგლებშიც პროფესიული განათლების მასწავლებელი/მენტორი ახდენს პროფესიული/პრაქტიკული უნარების დემონსტრირებას.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით საქონლის შეფუთვის ფორმისა და დიზაინის შერჩევა • ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით საქონლის/მომსახურების მიწოდების ფორმის შერჩევა • ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით საქონლის/მომსახურების გაყიდვის სახის შერჩევა • ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით მომხმარებლის სტიმულირების მექანიზმ(ებ)ის შერჩევა • ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით საქონლის/მომსახურების ფასის განსაზღვრა 	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> რეკლამის ეფექტურობა მიზნობრივი ჯგუფის გათვალისწინებით; საქონლის/მომსახურების ფასის არსი, ფასწარმოქმნა. 	<p>პროფესიული სტუდენტები ჯერ პროფესიული განათლებისმასწავლებლის/მენტორის დახმარებით, ხოლო შემდეგ უკვე დამოუკიდებლად იმეორებენ, ხვეწენ და განივითარებენ მოდულის ფარგლებში განსაზღვრულ კომპეტენციებს.</p>		
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ბიზნესის დაფინანსების წყაროები: <ul style="list-style-type: none"> ✓ საკუთარი ✓ მოზიდული (საბანკო კრედიტი, ინვესტიცია, დაფინანსება, გრანტი და სხვა); ბიზნესიშემოსავლები და მისისახეები: <ul style="list-style-type: none"> ✓ საქონლის/მომსახურების რეალიზაციიდან მიღებული შემოსავლები ✓ ქონების რეალიზაციიდან მიღებული შემოსავლები ✓ იჯარა ✓ საპროცენტო სარგებელი ✓ სესხი; საკონტროლო-სალარო აპარატი, მისი სავალდებულო გამოყენების შემთხვევები; ბიზნესის ხარჯები და სახეები: <ul style="list-style-type: none"> ✓ მუდმივი ✓ ცვალებადი; გადასახადის არსი და სახეები: <ul style="list-style-type: none"> ✓ საშემოსავლო გადასახადი ✓ მოგების გადასახადი ✓ ქონების გადასახადი ✓ დამატებული ღირებულების გადასახადი ✓ აქციზი ✓ იმპორტის გადასახადი; 	<p>ინერაქტიული ლექცია - პროფესიული განათლების მასწავლებელი გადასცემს ახალ ინფორმაციას. მნიშვნელოვანიალექციის მსვლელობისასპროფესიული სტუდენტი არ იყოს ცოდნის პასიური მიმღები. ის თავად უნდა იყოს ჩართული ცოდნის აგების პროცესში, რისთვისაც შესაძლებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ლექციის მსვლელობისას გამოიყენოს კითხვა-პასუხის რეჟიმი, გაარჩევინოს პროფესიულ სტუდენტებს ქეისები, ჩართოს დისკუსიაში, დამოუკიდებლად ამუშაოს ტექსტზე და ა.შ</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - მეცადინეობა, რომლისფარგლებშიც პროფესიული განათლებისმასწავლებლი/მენტორი ახდენს პროფესიული/პრაქტიკული უნარების დემონსტრირებას.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება:</p> <ul style="list-style-type: none"> ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით დაფინანსების შესაძლო წყაროების იდენტიფიცირება ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით ბიზნესის დაწყებასთან დაკავშირებული ხარჯების იდენტიფიცირება ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით შემოსავლების სახეობებისა და ოდენობის განსაზღვრა ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით ხარჯების სახეობებისა და ოდენობის განსაზღვრა ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით ბიუჯეტში შესატანი გადასახადების სახეობების იდენტიფიცირება და 	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • დაბეგვრის შეღავათიანი რეჟიმები; • გადასახადის გადამხდელად რეგისტრაციის პროცედურები; • ბიუჯეტში შესატანი გადასახადების იდენტიფიცირება და კალკულაცია; • შემოსავლებისა და ხარჯების კალკულაცია; • მოგება; • დივიდენდი; 	<p>პროფესიული სტუდენტები ჯერ პროფესიული განათლებისმასწავლებლის/მენტორის დახმარებით, ხოლო შემდეგ უკვე დამოუკიდებლად იმეორებენ, ხვეწენ და განივითარებენ მოდულის ფარგლებში განსაზღვრულ კომპეტენციებს.</p>	<p>გადასახდელი თანხის ოდენობის განსაზღვრა</p> <ul style="list-style-type: none"> • ბიზნესის სპეციფიკის მიხედვით წმინდ ა მოგების კალკულაცია 	
--	---	--	---	--

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	7	6	0	13
2	6	6	0	12
3	6	4	0	10
4	7	6	2	15
სულ	26	22	2	50

3.3. სასწავლო რესურსი

- სტუდენტის სახელმძღვანელო „მეწარმეობა“ (პროფესიულ კვალიფიკაციათა განვითარების ხელშეწყობის პროგრამა);

- მასწავლებლის სახელმძღვანელო „მეწარმეობა“ (პროფესიულ კვალიფიკაციათა განვითარების ხელშეწყობის პროგრამა);
- „სპეციალური დაბეგვრის რეჟიმების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის №415 დადგენილება;
- საქართველოს კანონი „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“;
- საქართველოს საგადასახადო კოდექსი (თავი XII);
- „სპეციალური დაბეგვრის რეჟიმების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის №999 ბრძანება;
- „გადასახადების ადმინისტრირების შესახებ“ ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №996 (კარი VII);
- http://www.businessombudsman.ge/cms/site_images/rogor%20daviwyo%20biznesi.pdf;
- <http://startup.ge>;
- <http://www.qartuli.ge/>;
- <http://georgia.smetoolkit.org/georgia/ka>;
- www.rs.ge.

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	ჯონი ბენდელიანი	joni.be ndeliani74@gmail.com 595 - 19 – 45 - 45

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: საერთო დარგობრივი

წერილობით ტექსტთან მუშაობა

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411901

მოდული

1.ზოგადინფორმაცია

სარეგისტრაციონომერი:	0411901
სახელწოდება:	წერილობით ტექსტთან მუშაობა
გამოქვეყნების/ცვლილებისთარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობაკრედიტებში:	5
მოდულზედაშვებისწინაპირობა:	
მოდულისაღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: ტექსტის ენობრივი გამართვა, ეტიკეტურ-პროტოკოლური ლექსიკონის, ალტერნატიული ლექსიკის გამოყენება წერილობით ტექსტში; წერილობით ტექსტში ენობრივი ეთიკის, სტილისტიკის ნორმებისა და პუნქტუაციის წესების დაცვა; ქვემდებარისა და დამატების ზმნა-შემასმენელთან შეთანხმება რიცხვში.

2. სტანდარტულიჩანაწერები

სწავლისშედეგები	შესრულებისკრიტერიუმები	კომპეტენციისპარამეტრებისფარგლები	შეფასებისმიმართულება
1. ტექსტის ენობრივი გამართვა	1. სწორად შეუძლია ლინგვისტური განსხვავებების ასახვა შესაქმნელ წერილობით ტექსტში; 2. სწორად განსაზღვრავს კულტურულ-ენობრივი განსხვავებების გავლენის შედეგებს ტექსტურ ნაწილში; 3. მულტიკულტურული გარემოსათვის დამახასიათებელ ენობრივი ნორმებისა და პუნქტუაციის წესების დაცვითქმნის წერილობით ტექსტს.	სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში	პრაქტიკული დავალება
2. ეტიკეტურ-პროტოკოლური ლექსიკის გამოყენება წერილობით ტექსტში	1. წერილობით ტექსტში ასახული ეტიკეტურ-პროტოკოლური ლექსიკა შესაბამისობაში მოჰყავს გრამატიკის ნორმებთან; 2. დავალების შესაბამისად, ეტიკეტურ-პროტოკოლური ლექსიკისა და პუნქტუაციის წესების დაცვითქმნის წერილობით ტექსტს.	გრამატიკის ნორმები: წოდებითი ბრუნვის დაბოლოება; საკუთარ სახელთა ბრუნვა; გეოგრაფიულ სახელთა ბრუნვა; წარმოქმნილ სახელთა მართლწერა.	პრაქტიკული დავალება
3. ალტერნატიული ლექსიკის გამოყენება წერილობით ტექსტში	1. დავალების შესაბამისად ტექსტში ამოიცნობს ალტერნატიული ლექსიკისშემთხვევებს; 2. წერილობით ტექსტში ასახული ალტერნატიული ლექსიკა შესაბამისობაში მოჰყავს გრამატიკის ნორმებთან; 3. დავალების შესაბამისად, ალტერნატიული ლექსიკისა და პუნქტუაციის წესების გამოყენებითქმნის წერილობით ტექსტს.	ალტერნატიული ლექსიკა: ბარბარიზმები სალიტერატურო ენაში, არქაიზმი, დიალექტიზმი, ნასესხები სიტყვები.	პრაქტიკული დავალება
4. ენობრივი ეთიკის ნორმების დაცვა წერილობით ტექსტში	1. ერთმანეთისაგან განასხვავებს ევფემიზმებსა და დიევფემიზმებს, სკაბრეზებსა და ჟარგონს; 2. დავალების შესაბამისად ტექსტში ამოიცნობს ენობრივი ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევებს; 3. დავალების შესაბამისად, ენობრივი ეთიკისა და პუნქტუაციის ნორმების დაცვითქმნის წერილობით ტექსტს.	სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში	პრაქტიკული დავალება
5. წერილობით ტექსტისსტილისტიკის ნორმების დაცვა	1. სწორად ადგენს (განსაზღვრავს) ტექსტისსტილისტურ შეცდომებს/ხარვეზებს; 2. განასხვავებს სხვადასხვა ჟანრისათვის დამახასიათებელ სტილისტურ თავისებურებებს; 3. დავალების შესაბამისად, სტილისტიკისა და პუნქტუაციის ნორმების დაცვით, ქმნის წერილობით ტექსტს.	სტილისტური შეცდომები: პარონიმია; ტავტოლოგია; კალკი; ატროფია; რამდენიმე მსაზღვრელის რიგი;	პრაქტიკული დავალება

<p>6. ქვემდებარისა დამატების შემასმენელთან რიცხვში და ზმნა-შეთანხმება</p>	<p>1. სწორად აყალიბებს ქვემდებარისა და შემასმენლის რიცხვში შეთანხმების წესებს; 2. სწორად აყალიბებს შეთანხმების წესებს რიცხვში მონაცვლე ზმნებისათვის; 3. სწორად პოულობს ტექსტში ქვემდებარისა და შემასმენლის რიცხვში შეთანხმების დარღვევის შემთხვევებს; 4. დავალების შესაბამისად, ქვემდებარისა და შემასმენლის რიცხვში შეთანხმებისა და პუნქტუაციის ნორმების დაცვით, ქმნის წერილობით ტექსტს.</p>	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
---	---	--	----------------------------

3. დამხმარე ჩანაწერები

3.1. მიდგომები სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდების აღწერილობა	შედეგის ამსახველი მტკიცებულება/მტკიცებულებები
1	<ul style="list-style-type: none"> პროფესიული დირებულებების ტექსტის ენობრივი გამართვა; ლინგვისტური განსხვავებების ასახვა შესაქმნელ წერილობით ტექსტში; 	<p>ინტერაქციული ლექცია - თეორიული მასალის ახსნა, შეცდომების შემთხვევების განხილვა პროფესიული</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • კულტურულ-ენობრივი განსხვავებების გავლენა ტექსტურ ნაწილში; • მულტიკულტურული გარემოსათვის დამახასიათებელი ენობრივი ნორმები წერილობით ტექსტში; • წერტილის დანიშნულება; • წერტილის დასმის წესები; • მძიმე და მისი დასმის წესები; • კითხვის ნიშანი - მისი ფუნქცია წერილობით ტექსტში; • ძახილის ნიშანი - მისი დანიშნულება წერილობით ტექსტში; • მრავალწერტილის გამოყენება წერილობით ტექსტში; • წერტილ-მძიმე და მისი დანიშნულება; • ორწერტილი და მისი დანიშნულება; • ფრჩხილები და მისი დანიშნულება; • ბრჭყალები და მისი დანიშნულება; • ტირე და მისი ფუნქცია წინადადებაში; • სასვენ ნიშნები პირდაპირ ნათქვამთან. 	<p>მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს პრაქტიკული დავალების შესრულებას;</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული სტუდენტების ტექსტებზე ინდივიდუალური მეცადინეობა;</p>	<p>პროდუქტის სახით, პრაქტიკული დავალების შეფასებისას ატარებს თეორიულ გამოკითხვას.</p>	<p>ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • წოდებითი ბრუნვა და მისი დაბოლოებები; • საკუთარ სახელთა ბრუნების საკითხები, გეოგრაფიულ სახელთა ბრუნების საკითხები; • წარმოქმნილ სახელთა მართლწერის საკითხები; 	<p>ინტერაქციული ლექცია - თეორიული მასალის ახსნა, შეცდომების შემთხვევების განხილვა</p> <p>პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით, პრაქტიკული</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • მიმართვის ფორმები. 	<p>პრაქტიკული დავალების შესრულებას; პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული სტუდენტების ტექსტებზე ინდივიდუალური მეცადინეობა;</p>	<p>დავალების შეფასებისას ატარებს თეორიულ გამოკითხვას.</p>	<p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას ; გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • რა არის ბარბარიზმი; • ბარბარიზმები ქართულ ენაში; • რას ნიშნავს არქაიზმი და დიალექტიზმი და მათი ასახვა წერილობით ტექსტში; • ნასესხები სიტყვები და მათი გამოყენება წერილობით ტექსტში. 	<p>ინტერაქციული ლექცია - თეორიული მასალის ახსნა, შეცდომების შემთხვევების განხილვა პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს პრაქტიკული დავალების შესრულებას; პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული სტუდენტების ტექსტებზე ინდივიდუალური მეცადინეობა;</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით, პრაქტიკული დავალების შეფასებისას ატარებს თეორიულ გამოკითხვას.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი; ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას; გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური</p>

				დოკუმენტი და სხვა.
4	<ul style="list-style-type: none"> • რას ნიშნავს ევფემიზმი; • ევფემიზმის გამოყენება წერილობით ტექსტში; • რას ნიშნავს დისფემიზმი; • დისფემიზმი წერილობით ტექსტში; • რას ნიშნავს სკაბრეზი; • სკაბრეზის მაგალითები წერილობით ტექსტში; • ჟარგონი და მისი მაგალითები წერილობით ტექსტში. 	<p>ინტერაქციული ლექცია - თეორიული მასალის ახსნა, შეცდომების შემთხვევების განხილვა</p> <p>პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს პრაქტიკული დავალების შესრულებას;</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული სტუდენტების ტექსტებზე ინდივიდუალური მეცადინეობა;</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით, პრაქტიკული დავალების შეფასებისას ატარებს თეორიულ გამოკითხვას.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> • პარონიმია; • ტავტოლოგია; • კალკი; • ატროფია; • რამდენიმე მსაზღვრელის რიგი. 	<p>ინტერაქციული ლექცია - თეორიული მასალის ახსნა, შეცდომების შემთხვევების განხილვა</p> <p>პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს პრაქტიკული დავალების შესრულებას;</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული სტუდენტების ტექსტებზე</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით, პრაქტიკული დავალების შეფასებისას ატარებს თეორიულ გამოკითხვას.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი,</p>

		ინდივიდუალური მეცადინეობა;		რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას. პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.
6	<ul style="list-style-type: none"> ქვემდებარე და მისი გამოყენების წესები მხოლოდით რიცხვში; ქვემდებარედ რაოდენობითი რიცხვითი სახელი ან ნაცვალსახელი; ქვემდებარედ კრებითი სახელის დანიშნულება და წესები; რიცხვითი სახელი ქვემდებარის განსაზღვრებად; ქვემდებარე უსულო საგნის აღმნიშვნელ სახელად; ქვემდებარედ და-მმის ტიპის კომპოზიცია. 	ინტერაქციული ლექცია - თეორიული მასალის ახსნა, შეცდომების შემთხვევების განხილვა პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს პრაქტიკული დავალების შესრულებას; პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული სტუდენტების ტექსტებზე ინდივიდუალური მეცადინეობა;	პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით, პრაქტიკული დავალების შეფასებისას ატარებს თეორიულ გამოკითხვას.	გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი; ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას; გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას. პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	20	14	1	35
2	10	8	1	19
3	10	7	0,5	17,5
4	10	7	0,5	17,5
5	10	8	0,5	18,5
6	10	7	0,5	17,5
სულ	70	51	4	125

3.3. სასწავლო რესურსი

- ქართული მართლწერის წესები და სავარჯიშოები, დ. თვალთვალაძე თბილისი, 2013.
- ჟურნალისტის ორთოგრაფიულ-სტილისტური ლექსიკონი, შ. აფრიდონიძე დასხვ., თბილისი, 2011 წ.
- სასკოლო ორთოგრაფიული ლექსიკონი, შ. აფრიდონიძე და სხვები, თბილისი 2011 წ.
- აკადემიური წერა დამწყებთათვის, ლ. კაჭარავა და სხვები, თბილისი 2007 წ.
- Allen, Keith; Burrige, Kate (1991). Euphemism & Dysphemism: Language Used As Shield and Weapon. Oxford University Press;
- www.ena.ge.

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) დაშეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ანაკომოდაციას (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 მიმართები

მოდულის განმახორციელებლები:

№	სახელიდაგვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ხათუნა გოქაძე	599 – 76 – 75 - 79; khatunagokadze@hotmail.com

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411904

მოდული

1.ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411904
სახელწოდება:	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	1
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: პროფესიაში ორგანიზაციული მოწყობის ძირითადი პრინციპებისა და ტექნოლოგიების აღწერა, საკუთარი შესაძლებლობების შეფასება, პროფესიული ზრდისა და განვითარების კონკრეტული მიზნების დასახვა და განხორციელება.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. იცნობს მომავალ პროფესიულ პროფილს და საკუთარ კარიერულ შესაძლებლობებს</p>	<p>1. პროფესიული სტანდარტის/პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად აღწერს მომავალი პროფესიისათვის განსაზღვრულ ამოცანებსა და მოვალეობებს;</p> <p>2. სწორად აღწერს დასაქმების შესაძლებლობებსა და სამუშაო ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების ძირითად არხებს (საძიებო ვებ-გვერდები/შრომის ბირჟები).</p> <p>3. ადეკვატურად აღწერს საკუთარ მოტივაციას დაეუფლოს არჩეულ პროფესიას;</p> <p>4. რეალისტურად აღწერს საშუალო და გრძელვადიან მიზნებს კარიერული ზრდის თვალსაზრისით;</p> <p>5. არგუმენტირებულად აღწერს საკუთარ კარიერულ შესაძლებლობებს;</p> <p>6. ადეკვატურად აღწერს საკუთარ ძლიერ და სუსტ მხარეებს მომავალი პროფესიის კონტექსტში;</p> <p>7. მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის პრინციპების გათვალისწინებით, აღწერს საკუთარ პროფესიაში პროფესიული განვითარების მინიმუმ სამ შესაძლებლობას.</p>	<p>არგუმენტირებულობა: აღწერა ეფუძნება სხვადასხვა წყაროდან მოპოვებულ ინფორმაციას: შრომის ბაზრის კვლევა, ინტერნეტპორტალები, მედიასაშუალებები და სხვა წყაროები.</p> <p>კარიერული შესაძლებლობები: პოზიციები, რომელთა დაკავებაც არის შესაძლებელი მოცემული კვალიფიკაციით, თვითდასაქმებისა და სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობებს.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p>2. იცნობს ტიპურ სამუშაო გარემოს</p>	<p>1. პრაქტიკის ობიექტის მაგალითზე აღწერს ორგანიზაციულ მოწყობას, სტრუქტურას და ორგანიზაციის საქმიანობის მარეგულირებელ დოკუმენტებს;</p> <p>2. პრაქტიკის ობიექტის მაგალითზე აღწერს სამუშაო გარემოს მოწყობის პრინციპებს;</p> <p>3. პრაქტიკის ობიექტის მაგალითზე აღწერს სამუშაოზე მიღების პირობებსა და პროცედურას.</p>	<p>მარეგულირებელ დოკუმენტებს - შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი, საქმისწარმოების წესი/ინსტრუქცია, დებულება/წესდება, საქმეთა ნომენკლატურა.</p> <p>სამუშაო გარემოს მოწყობის პრინციპები: ტექნოლოგიები, ჰიგიენისა და უსაფრთხოების წესები; სამუშაო დღის ხანგრძლივობა.</p>	<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"> პროფესიული მოვალეობები და ამოცანები პოზიციები და დასაქმების შესაძლებლობები თვითშეფასების მეთოდები პროფესიული განვითარების გზები და მეთოდები 	<p>ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის ახსნა, საერთაშორისო/ადგილობრივი კლასიფიკატორის დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა- პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ განისაზღვრება შესასრულებელი პრაქტიკული დავალება. კერძოდ, პროფესიული სტუდენტი ახდენს, საკუთარი თავის შეფასებას პროფესიული მოვალეობებიდან გამომდინარე, ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირებას, საშინაო დავალება - პროფესიული სტანდარტის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, პროფესიული სტუდენტი ადგენს პიროვნული და პროფესიული განვითარების გეგმას.</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ საშინაო დავალების შეფასება, პრაქტიკული მეცადინეობისას დისკუსიაში მონაწილეობის შეფასება, პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პიროვნული და პროფესიული განვითარების გეგმის შეფასება.</p> <p>პრაქტიკული დავალების შესრულებისას ან/და შეფასებისას ატარებს თეორიულ გამოკითხვას.</p>	<p>გამოკითხვა -ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p>პრაქტიკული დავალება -პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი, არტეფაქტი, ესე, ამოხსნილი კაზუსი, ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტი, პრეზენტაცია და სხვა.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> ორგანიზაციული სტრუქტურა და სამუშაო გარემო (შინაგანაწესი) სამუშაო სივრცის ორგანიზაციის ძირითადი ტექნოლოგიები 	<p>კონსულტაცია;</p> <p>პრაქტიკის ობიექტზე სასწავლო ექსკურსია, რომლის შესავალ ნაწილში პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან პარტნიორი ორგანიზაციის მხრიდან გამოყოფილი პირის/პრაქტიკის ზედამხედველის მიერ ხორციელდება ინსტრუქტაჟი შრომის, ჰიგიენის და</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი აფასებს პროფესიული სტუდენტის მიერ მოდულის ფარგლებში შესრულებულ წერილობით დავალებებს (ჩანაწერებს დღიურში განხორციელებული</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი, არტეფაქტი, ესე, ამოხსნილი კაზუსი, ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> პროფესიული სამუშაო გარემოსადმი წაყენებული შრომის, ჰიგიენის და უსაფრთხოების ნორმები პერსონალის სამსახურში მიღების პროცედურა 	<p>უსაფრთხოების ნორმებისა და საწარმოს შინაგანაწესის ძირითადი მოთხოვნების (ქცევის) შესახებ.</p> <p>სასწავლო ექსკურსიის განმავლობაში სტუდენტები ეცნობიან ორგანიზაციის მარეგულირებელ დოკუმენტებს, პროფესიული განათლებისა და პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ წინასწარ შეთანხმებული გეგმის შესაბამისად.</p>	<p>აქტივობების შესახებ, შედეგის დასრულებისას - ანგარიშს პრაქტიკის შესახებ (ნაბეჭდი სახით).</p>	
--	---	---	--	--

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	6	2	1	9
2	12	3	1	16
სულ	18	5	2	25

3.3. სასწავლო რესურსი

- პროფესიული სტანდარტი <http://vet.ge/>;
- [http://www.hr.ge/vacancies/vakansia-cv-dasaqmeba](http://www.hr.ge/vacancies/vakansia-cv-dasaqmeba;);
- <http://myprofession.gov.ge/>;
- www.job.ge

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების(სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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:

№	სახელიდაგვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ზვიად ბეშქენაძე	577 – 66 – 84 - 97; zviadi1001@rambler.ru

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

დოკუმენტების რეკვიზიტებისა 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:	<p>მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:</p> <p>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.</p>

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. დოკუმენტებისა და ბლანკების შესახებ განმარტება</p>	<ol style="list-style-type: none"> კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად განმარტავს ტერმინებს; კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად აღწერს დოკუმენტებისა და ბლანკების სახეობებს; კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოთვლის დოკუმენტების აუცილებელ და დამატებით რეკვიზიტებს, მათ დანიშნულებას; სახეობის მიხედვით სწორად აღწერს ბლანკებისა და მისი რეკვიზიტების გაფორმების წესებს; სტანდარტის შესაბამისად სწორად აღწერს ბლანკების მოქმედებაში შემოღებისა და დამტკიცების წესს; კანონმდებლობის შესაბამისად ახდენს დოკუმენტების იდენტიფიცირებას შენახვის ვადების, ფორმებისა და მატარებლების მიხედვით; კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად განმარტავს დოკუმენტების უნიფიცირებული ტაბელის მნიშვნელობასა და შედგენის წესებს. 	<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>	<ol style="list-style-type: none"> დავალების შესაბამისად დადგენილი სტანდარტის დაცვით ადგენს ბლანკს; კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს აუცილებელ რეკვიზიტებს; კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს დამატებით რეკვიზიტებს. 	<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	<ol style="list-style-type: none"> 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 შემოღების წესი 	<p>ინტერაქციული ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი მასალის ახსნა და სადემონსტრაციო საშუალებების გამოყენებით შესაბამისი რესურსის ჩვენება</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; სახეობის მიხედვით დაჯგუფებული დოკუმენტების შეფასება.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - დისკუსია</p>	<p>პროფესიული განათლების</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტები • დოკუმენტებზე რეკვიზიტების განლაგებისა და გაფორმების წესი • ბლანკების გაფორმების წესები და რეკვიზიტები 	და განხილვა, პრაქტიკული დავალება დოკუმენტებზე შესაბამისი რეკვიზიტების დატანა, სხვადასხვა ტიპის ბლანკის შედგენა	მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს დისკუსიის დროს განმავითარებელ შეფასებას აძლევს და მსჯელობისა და განხილვების დროს აფასებს სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას; დოკუმენტებზე შესაბამისი რეკვიზიტების დატანის შეფასება, სხვადასხვა ტიპის ბლანკის შედგენის შეფასება.	პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესსე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.
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 	ინტერაქციული ლექცია; სემინარი სწავლის შედეგის შესაბამისი მასალის ახსნა და სადემონსტრაციო საშუალებების გამოყენებით შესაბამისი რესურსის ჩვენება პრაქტიკული მეცადინეობა - დისკუსია და განხილვა სხვადასხვა სახეობის ბეჭდებისა და შტამპების.	თეორიული ან/და ზეპირი გამოკითხვა შესრულების კრიტერიუმების შესაბამისი თემატიკის ირგვლივ.	გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი; ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას; გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	14	10	1	25
2	28	-	3	31
3	3	3	0,5	6,5
სულ	45	13	4,5	62,5

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. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	ზვიად ბეშქენაძე	577 – 66 – 84 - 97; zviadi1001@rambler.ru

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

კორესპონდენციის ორგანიზება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411905

მოდული

1. ზოგადინფორმაცია

სარეგისტრაციონომერი:	0411905
სახელწოდება:	კორესპონდენციის ორგანიზება
გამოქვეყნების/ცვლილებისთარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობაკრედიტებში:	2,5
მოდულზედაშვებისწინაპირობა:	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
მოდულისაღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: კორესპონდენციის ორგანიზების მეთოდების აღწერა; კორესპონდენციის მიღება-გაგზავნა, ინდექსირება, სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება, მიღებული კორესპონდენციის გადამისამართება დაკორესპონდენციის შესრულებაზე კონტროლი.

2. სტანდარტულიჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართ ულება
<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/ეტაპებს;</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>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 „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>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</p>	<p>კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების</p>	<p>გამოკითხვა</p>

	<p>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>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>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 სარეგისტრაციო ფორმებში კორესპონდენციის შესახებ საჭირო ცნობები</p> <p>5.დავალების შესაბამისად ამზადებს კორესპონდენციის ანგარიშს</p>	<p>კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“ –</p> <p>კორესპონდენცია: შემოსული და გასული</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

3. დამხმარეჩანაწერები

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 და სადემონსტრაციო საშუალებების გამოყენებით შესაბამისი რესურსის ჩვენება</p>	<p>პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს უტარებს თეორიული მასალის ტესტურ ან/და ზეპირ გამოკითხვას.</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს დისკუსიის დროს განმავითარებელ შეფასებას აძლევს და მსჯელობისა და განხილვების დროს აფასებს სწავლის შედეგის მიღწევის შესაძლებლობას;</p> <p>დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ვადებისა და პერიოდულობის განსაზღვრის შეფასება.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>

<p>2</p>	<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 და სადემონსტრაციო საშუალებების გამოყენებით შესაბამისი რესურსის ჩვენება</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 ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/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. ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი, ამოხსნილი კაზუსი, ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>

3.2.საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	30	10	1,5	41,5
2	8	2	0,5	10,5
3	8	2	0,5	10,5
სულ	46	14	2,5	62,5

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმის წარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს მთავრობის დადგენილება №64 „სახაზინო (საბიუჯეტო) დაწესებულებებში საქმის წარმოების ავტომატიზებული სისტემის მინიმალური სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ 76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“;
- „დოკუმენტაცია და საქმიანი კორესპონდენციები“, გ. სანიკიძე, დ. სოლოღაშვილი, ქუთაისი 1997;
- „ოფისის მართვის საკითხები: კორესპონდენცია და კომერციული დოკუმენტები, ინფორმაციული ტექნოლოგიები და თანამედროვე ორგანიზაციული მართვის კომუნიკაციური კულტურა“, ო. შუდრა, თბილისი, 1996;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმის წარმოება“, 2015.

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) დაშეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	ნანა შენგელა	593 - 94 - 17 - 55; Nana.shengelia@atsu.edu.ge

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411910

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:

0411910

სახელწოდება:

საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება

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: საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების დახასიათება და ცნობის, ახსნა-განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათების, აქტის, მინდობილობის, დახასიათების, რეკომენდაციისა და ანგარიშის შედგენა.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1.საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების დახასიათება</p>	<p>1.საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად ჩამოთვლის საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტის სახეებს;</p> <p>2.საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად აღწერს ცნობის დანიშნულებასა დაგაცემის პროცედურას;</p> <p>3. სწორად განმარტავს შინაარსის მიხედვით მოხსენებითი ბარათის სახეებს;</p> <p>4.სწორად აღწერსშინაარსის მიხედვით ანგარიშის სახეებსა და შემადგენელ ნაწილებს;</p> <p>5. საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად ჩამოთვლის აქტის სახეებსა და შემადგენელ ნაწილებს;</p> <p>6.საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად ჩამოთვლის მინდობილობის სახეებსა და შემადგენელ ნაწილებს;</p> <p>7. საქმისწარმოების მოთხოვნათა შესაბამისად განმარტავს დოკუმენტების-დახასიათებისა და რეკომენდაციის დანიშნულებასა და შემადგენელ ნაწილებს.</p> <p>8.საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს მომზადებული საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების (სახეობების მიხედვით) ხელმოწერისა და რეგისტრაციის წესებს.</p>	<p>საინფორმაციო საცნობარო დოკუმენტის სახეები: ცნობა, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში, აქტი, მინდობილობა, დახასიათება, რეკომენდაცია.</p> <p>მოხსენებითი ბარათის სახეები: საინფორმაციო, საინიციატივო, საანგარიშო.</p> <p>ანგარიშის სახეები: საანგარიშო, ანალიტიკური.</p>	<p>გამოკითხვა</p>
<p>2. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების შედგენა</p>	<p>1. დავალების შესაბამისად, საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვით ადგენს ცნობას შესაბამის ბლანკზე;</p> <p>2. დავალების შესაბამისად, საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვით ადგენს ახსნა-განმარტებით ბარათს;</p> <p>3. დავალების შესაბამისად, საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვით ადგენს მოხსენებით ბარათს;</p> <p>4. დავალების შესაბამისად, საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვით ადგენს ანგარიშს;</p> <p>5. დავალების შესაბამისად, საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვით ადგენს აქტს;</p> <p>6. დავალების შესაბამისად, საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვით ადგენს მინდობილობას;</p> <p>7. დავალების შესაბამისად, საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვით ადგენს დახასიათებას;</p>	<p>მოხსენებით ბარათი: საინფორმაციო, საინიციატივო, საანგარიშო.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

	8. დავალების შესაბამისად, საქმისწარმოების მოთხოვნების დაცვით ადგენს რეკომენდაციას.		
--	--	--	--

3. დამხმარე ჩანაწერები

3.1. სწავლებისა და შეფასების ორგანიზება

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის
1	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>ლექცია - თემატიკის შესაბამისი მასალის გადაცემა, დოკუმენტების ნიმუშების დემონსტრირება.</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს უტარებს თეორიული მასალის ტესტურ ან/და ზეპირ გამოკითხვას.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> ცნობის შედგენის წესები; ახსნა-განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათების შედგენა; ანგარიშის შედგენა. აქტის რეკვიზიტები და შედგენის წეს; 	<p>პრაქტიკული მუშაობა ეთმობა სხვადასხვა შინაარსის საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების მომზადებას. სასურველია ასევე, პროფესიულ</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი, ელექტრონული ფაილი ან/და</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • აქტის დამტკიცების პროცედურა; მინდობილობის სტრუქტურა, რეკვიზიტები, შედგენის წესი; დახასიათება, რეკომენდაცია და მათი შედგენის წესები. 	<p>სტუდენტებს მიეცეთ პრაქტიკული დავალება - არასწორად შედგენილი და გაფორმებული დოკუმენტების კორექტირება.</p>	<p>სახით, პრაქტიკული დავალების შესრულებისას.</p>	<p>მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
--	---	---	--	---------------------------------------

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	10	5	1	16
2	35,5	10	1	46,5
სულ	45,5	15	2	62,5

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცების შესახებ“;
- საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ 76:2009) „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“
- ო. ლ. დოლიკაშვილი, ლ. დანელია, გ. ჯოლია, მ. თორია, ხ. შტააძე, „ეტიკეტი და კორესპონდენცია“, თბილისი, 2008;
- მ. შელეგია, „მდივან-რეფერენტის სამაგიდო წიგნი“, თბილისი, 2009;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015
-

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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 განმახორციელებლები:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ზვიად ბეშკენაძე	577 – 66 – 84 - 97; zviadi1001@rambler.ru
2	თეა ჭეიშვილი	595 – 45 – 80 – 88; tiko.cheishvili@yahoo.com

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

ნორმატიული აქტების გამოყენება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411907

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411907
სახელწოდება:	ნორმატიული აქტების გამოყენება
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	2
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	<p>მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:</p> <p>ნორმატიული აქტების იდენტიფიცირება და მათი ურთიერთმიმართების განსაზღვრა, პირველი წყაროდან მოძიება და გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში.</p>

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. ნორმატიული აქტების ურთიერთმიმართების განსაზღვრა</p>	<p>1. კანონმდებლობის შესაბამისად განმარტავს სამართლებრივ აქტებს, მის სახეებსა და მოქმედების სფეროს;</p> <p>2. კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს ნორმატიული აქტების იერარქიასა და ურთიერთმიმართებას;</p> <p>3. კანონმდებლობის შესაბამისად აღწერს ნორმატიული აქტის სტრუქტურას, მომზადებისა და გამოცემის წესს;</p> <p>4. კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოთვლის ნორმატიული აქტის რეკვიზიტებს;</p> <p>5. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად აღწერს ნორმატიული აქტის მოქმედებას დროში;</p> <p>6. კანონმდებლობის შესაბამისად განმარტავს ნორმატიული აქტის ვადების ათვლას, ძალაში შესვლასა და უკუძალას;</p> <p>7. კანონმდებლობის შესაბამისად აღწერს ნორმატიული აქტების გასაჯაროებისა და გამოქვეყნების წესებს.</p>	<p>კანონმდებლობა: კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ, მუხლი 2, მუხლი 3;</p> <p>კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ, მუხლი 7;</p> <p>კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ, მუხლი 16, მუხლი 20;</p> <p>კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ, მუხლი 18;</p> <p>კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ, მუხლი 22;</p> <p>კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ, მუხლები 23-25 ;</p> <p>კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ, მუხლი 26, მუხლი 27;</p>	<p>გამოკითხვა</p>
<p>2. საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში</p>	<p>1. დავალების/მოთხოვნის შესაბამისად, ახდენს საჭირო საკანონმდებლო აქტის იდენტიფიცირებას;</p> <p>2. სწორად მოიძიებს საჭირო საკანონმდებლო აქტს;</p> <p>3. დავალების/მოთხოვნის შესაბამისად, არკვევს საკანონმდებლო აქტში შეტანილ ბოლო ცვლილებებს;</p> <p>4. დავალების მოთხოვნის შესაბამისად, ახდენს საკანონმდებლო აქტების მუხლების/პუნქტების/ქვეპუნქტების იდენტიფიცირებას კონკრეტული პროფესიული საჭიროებებისათვის;</p> <p>5. დავალების/მოთხოვნის შესაბამისად ახდენს საკანონმდებლო აქტების ნორმების/მუხლების/პუნქტების/ქვეპუნქტების ინტერპრეტირებას მარტივი, გასაგები ენით.</p>	<p>საკანონმდებლო აქტები:</p> <p>ა) საქართველოს შრომის კოდექსის მუხლები დანიშვნის, გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლის შესახებ;</p> <p>ბ) საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N231 ბრძანებულების „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“</p> <p>გ) ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი (თავი III)</p>	<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/მტკიცებულებებიპროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის
1	<ul style="list-style-type: none"> სამართლებრივი აქტის ცნება და სახეები ნორმატიული აქტის მოქმედების სფერო ანალოგია ნორმატიულ აქტში ვადების ათვლა ნორმატიულ აქტში ნორმატიულ აქტების ურთიერთმიმართება ნორმატიული აქტების მომზადების, მიღებისა და გამოცემის წესი ნორმატიული აქტის სტრუქტურა ნორმატიული აქტის რეკვიზიტები ნორმატიული აქტების მოქმედება დროში ნორმატიული აქტის ძალაში შესვლის წესი. ნორმატიული აქტის მოქმედების სფერო და უკუძალა ნორმატიული აქტის 	<p>ლექცია-პრეზენტაცია - მასალის უკეთ ათვისების მიზნით, მიზანშეწონილია განსახილველი საკითხების ირგვლივ პრეზენტაციის მომზადება, „ნორმატიული აქტების შეახებ“ საქართველოს კანონის გაცნობა-დემონსტრირება</p> <p>სამუშაო ჯგუფში მუშობა/პრაქტიკული სამუშაო - თემატიკის შესაბამისი კონკრეტული მუხლების განხილვა/წაკითხვა, გამოკითხვა, ქეისების განხილვა</p>	<p>თეორიული გამოკითხვა</p> <p>სასურველია, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა უზრუნველყოს მოდულის შედეგის შესაბამისი თემატიკის სწავლებისას ყოველდღიური განმავითრებელი შეფასება, როგორც ზეპირი გამოკითხვის, ისე წერილობითი (ტესტი, ქვიზი) სახით. შედეგის დადასტურება, შესაძლებელია განხორციელდეს, როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>

	გამოქვეყნების წესი			
2	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა -</p> <p>საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში</p>	<p>პრაქტიკული სამუშაო -</p> <p>მეცადინეობები მთლიანად ეთმობა სტანდარტულ ჩანაწერებში მითითებულ დოკუმენტებთან მუშაობას. პროფესიულ სტუდენტებს ეძლევათ დავალებები/ქეისები, მოახდინონ საკანონმდებლო აქტების ნორმების/მუხლების/პუნქტების/ქვეპუნქტების იდენტიფიცირება, ინტერპრეტირება და მარტივი ენით გადმოცემა. ასევე, წინასწარ განსაზღვრული/კონკრეტული შემთხვევებისთვის/პროფესიული საქმიანობისთვის საჭირო და სხვადასხვა განკარგულებითი დოკუმენტების მომზადებისთვის, მათ შორის საკადრო საქმიანობისთვის, აუცილებელი მუხლების მოძიება გამოყენების შესახებ. ასევე, პროფესიულმა მასწავლებელმა უნდა უზრუნველყოს ინფორმაციის სანდო წყაროების, საკანონმდებლო აქტების ბაზების, ელექტრონული სისტემის მართვის პანელის გაცნობა და პრაქტიკული დავალებების შემუშავება, რომლებიც გულისხმობენ სხვადასხვა წყაროებიდან ნორმატიული აქტების/მუხლების/პუნქტების მოძიებას.</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი, ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტი.</p>

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	15	8	1	24
3	18	6	2	26
სულ	33	14	3	50

3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ;
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N231 ბრძანებულების „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;
- www.matsne.gov.ge;
- <http://www.parliament.ge/>.

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	ზვიად ბეშქენაძე	577 66 84 97; zviadi1001@rambler.ru

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411907

მოდული

1.ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411907
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 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 ხელმისაწვდომობის პროცედურას, საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის ვადებს, კონფიდენციალური და საჯარო ინფორმაციას, ასევე იმ ინფორმაციას, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია.</p>	<p>ნორმატიული დოკუმენტები: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“; საქართველოს ეროვნული სტანდარტი (სსტ 76:2009) „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 მომზადება, ვიზირება, შეთანხმება.</p> <p>რეკვიზიტები: ბრძანების რეკვიზიტები: დოკუმენტის დასახელება, სათაური, ნომერი, თარიღი, გამოცემის ადგილი, ძირითადი ტექსტი,</p>	<p>გამოკითხვა</p>

		<p>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 ხელმისაწვდომობა - 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; 2. ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით ადგენს საგანმკარგულებო დოკუმენტებს; 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 <ul style="list-style-type: none"> განკარგულება, მისი რეკვიზიტები და გაფორმების წესები; განკარგულების აღრიცხვისა და შენახვის 	<p>ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის გადაცემა; თვალაჩინოების, დოკუმენტების გაცნობა-დემინსტრირება.</p> <p>სწავლებისას აქტიურად გამოიყენება დისკუსია და განხილვა სხვადასხვა კონფიდენციალური და საჯარო ინფორმაციის იდენტიფიცირების შესახებ, ასევე იმ ინფორმაციის, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია.</p>	<p>ზეპირი ან წერილობითი გამოკითხვა</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული</p>

	<p>წესი.</p> <ul style="list-style-type: none"> • დაწესებულება; საჯარო დაწესებულება; კოლეგიური საჯარო დაწესებულება • ინფორმაციის სახეები; ინფორმაციის თავისუფლება • საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა • საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის წესი • ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია 			<p>გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
<p>2</p>	<p>საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება</p>	<p>პრაქტიკული მუშაობა - ძირითადი დრო ეთმობა საგანმკარგულებლო დოკუმენტების პროექტებზე მუშაობას. პროფესიულმა 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. - მიზანშეწონილია პროფესიულმა მასწავლებელმა პრაქტიკულ მეცადინეობებზე უზრუნველყოს იმიტირებული სხდომები, რომელთა დოკუმენტირებასაც განახორციელებენ პროფესიული სტუდენტები. - პროფესიულმა მასწავლებელმა ასევე უნდა გაამახვილოს ყურადღება საგანმკარგულებლო დოკუმენტების ტექსტების ენობრივ-გრამატიკულ სისწორეზე. სასურველია ასევე პროფესიულ სტუდენტებს მიეცეთ პრაქტიკული დავალება - არასწორად 	<p>პრაქტიკული დავალება</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული მმართველობითი დოკუმენტების (ბრძანება (დანართით, დანართის გარეშე), განკარგულება, ოქმი (ვრცელი და მოკლე)) პროექტების ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი.</p>

		შედგენილი და გაფორმებული დოკუმენტების კორექტირება. საშინაო დავალებად პროფესიულ სტუდენტებს ეძლევათ საგანმკარგულებლო დოკუმენტების პროექტების მომზადება, რომელთა განხილვა შესამდლებელია განხორციელდეს როგორც ინდივიდუალურად, ისე საკონტაქტო საათებზე ჯგუფის თანდასწრებით.		
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, განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების გაცნობა- გასაჯაროებისა და დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის მომზადება-გაფორმებისწესების გაცნობა.</p> <p>პრაქტიკული მუშაობის ნაწილი ეთმობა ასევე განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალების (სწავლების მიზნებისათვის დამაკმაყოფილებელია 3-4 ფურცლის აკინძვა-გაფორმება) 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>

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	15	9	1	25
2	32	3	4	39
3	9	-	2	11
სულ	56	12	7	75

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოსზოგადიადმინისტრაციულიკოდექსი;
- საქართველოსპრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება „საქმისწარმოებისერთიანიწყებისდამტკიცებისშესახებ“;
- საქართველოსეროვნულისტანდარტი (სსტ76:2009) ”საორგანიზაციო-განკარგულებითიდოკუმენტები. დოკუმენტებისგაფორმებისმოთხოვნები“;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისისმენეჯმენტიდასაქმისწარმოება“, 2015

3.6. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების(სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიცფუძნდებაპროფესიულ 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 განმახორციელებლები:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ზვიად ბემკენაძე	577 – 66 – 84 - 97; zviadi1001@rambler.ru
2	თეა ჭეიშვილი	595 – 45 – 80 – 88; tiko.cheishvili@yahoo.com

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411903

მოდული

1.ზოგადინფორმაცია

სარეგისტრაციონომერი:	0411903
სახელწოდება:	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
გამოქვეყნების/ცვლილებისთარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობაკრედიტებში:	5
მოდულზედაშვებისწინაპირობა:	
მოდულის აღწერა	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: საარქივო საქმისწარმოებისაღწერა, საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება, საქმეების გაფორმება, საქმეთა ანაწერების შედგენა, დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფა, ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება, დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად მომზადება.

2. სტანდარტულიჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულებისკრიტერიუმები	კომპეტენციისპარამეტრებისფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1.საარქივო საქმისწარმოების აღწერა</p>	<p>1.სწორად ჩამოთვლის დოკუმენტების შენახვის ვადების განმსაზღვრელ დოკუმენტებს;</p> <p>2.ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხის გამოყენებით სწორად გამოთვლის დოკუმენტების შენახვის ვადებს;</p> <p>3.კანონმდებლობის შესაბამისად განმარტავს ნომენკლატურის შემუშავების წესსა და პროცედურას;</p> <p>4.კანონმდებლობის შესაბამისად აღწერს საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების წინარე, მოსამზადებელ ტექნიკურ პროცედურას;</p> <p>5. კანონმდებლობის შესაბამისად აღწერს საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების (სრული, ნაწილობრივი) დადგენილ წესს;</p> <p>6. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად განმარტავს ანაწერის თითოეულ სახეობასა და შედგენის წესს;</p> <p>7. კანონმდებლობის შესაბამისად განმარტავს ნომენკლატურის გამოყენების წესებს;</p> <p>8. კანონმდებლობის შესაბამისად განმარტავს დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევისა და გამოყოფის წესსა და პროცედურას;</p> <p>9.კანონმდებლობის საფუძველზე აღწერს დოკუმენტებისუტილიზაციის წესსა და პროცედურას;</p> <p>10. კანონმდებლობის შესაბამისად განმარტავს საექსპერტო კომისიის დანიშნულებას, ფუნქციონირების წესსა და პროცედურას;</p> <p>11. კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოთვლის საექსპერტო კომისიის ამოცანებს, კომისიის მუშაობისთვის საჭირო მეთოდურ-ნორმატიულ დოკუმენტაციას.</p>	<p>შენახვის ვადების განსაზღვრელი დოკუმენტები:</p> <p>ტიპობრივი დოკუმენტების ნუსხა, საუწყებო ნუსხა, საქმეთა ნომენკლატურა</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება „<u>საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ</u>“ - მუხლები: 45, 46, 47, 48, 49 - ნომენკლატურის შემუშავების წესი;</p> <p>კანონმდებლობა:</p> <p>1. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" მუხლი მე-17, მე-4 პუნქტი;</p> <p>2. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" მუხლი 12, 1 პუნქტი, „ბ“ ქვეპუნქტი;</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" - მუხლი 12 –</p> <p><i>საქმეთა ფორმირების წესი</i></p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება</p>	<p>გამოკითხვა</p>

		<p><u>"დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ"</u> - მუხლი 17 - საქმეთა გაფორმების წესი;</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება <u>"დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ"</u> - მუხლები: 18, 19, 20, 21, 22 - ანაწერების სახეობები -მუდმივი, პირადი, ხანგრძლივი, სპეციფიკური;</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება <u>"დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ"</u> - მუხლები: 18, 19, 20, 21, 22-ანაწერების შედგენის წესი</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება <u>"დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ"</u> - მუხლი 9, მე-2 და მე-3 პუნქტები - ნომენკლატურის გამოყენების წესი.</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება N72 <u>"დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების წესის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ"</u> -</p> <p>დანართი 2, მუხლი 3, პუნქტები: მე-9, მე-10, მე-11 - დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და გამოყოფის წესი;</p> <p>კანონმდებლობა - 1.საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება <u>"დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების</u></p>	
--	--	---	--

		<p><u>შესახებ</u>" - მუხლი 16, მე-7 პუნქტი -</p> <p>2.საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 7 ივნისის №1223 განკარგულება „საქართველოს სამინისტროების, სახელმწიფო მინისტრის აპარატების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის საქმისწარმოებით დასრულებული საარქივო დოკუმენტების გაყიდვის უფლების მინიჭების შესახებ“ - <i>უტილიზაციის წესი</i>.</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" - მუხლი 14 - <i>საექსპერტო კომისია</i>;</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" - მუხლი 13 - <i>საექსპერტო კომისიის მუშაობისთვის საჭირო მეთოდურ-ნორმატიული დოკუმენტაცია</i>.</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" - მუხლი 16, პუნქტი მე-6- <i>წინადადებების წარდგენის წესი</i>.</p>	
<p>2 . საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება</p>	<p>1. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად ადგენს ნომენკლატურაში საქმეთა სათაურებს;</p> <p>2. კანონმდებლობის შესაბამისად სწორად ახდენს ნომენკლატურაში მოცემულ საქმეთა სისტემატიზაციას;</p> <p>3. კანონმდებლობის შესაბამისად ადავსებს ნომენკლატურის შემაჯამებელ ჩანაწერს;</p>	<p>კანონმდებლობა - საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება "<u>საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ</u>" - მუხლები: 45, 46, 47, 48, 49 - <i>ნომენკლატურის შემუშავების წესი</i>;</p> <p>კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულება "<u>საქმისწარმოების</u></p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

		<p><u>ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ</u>“ - მუხლი 49, მე-7 პუნქტი- ნომენკლატურის შემაჯამებელ ჩანაწერის წესი.</p>	
<p>3.დოკუმენტებისაქმეებადფორმირება</p>	<p>1. დაუზიანებლად აცალკევებს დოკუმენტებს საქალაქო დონიდან, სწრაფამკერებიდან და ბაინდერებიდან, რკინის სამაგრებისა და ფაილებისგან; 2.საქალაქო დონიდან/ბაინდერიდან ამოიღებს ზედმეტდუბლეტურ ცალებს, ასლებს, პირებს; 3.სწორად აჯგუფებს დოკუმენტებს ნომენკლატურაში მოცემული საქმეთა სათაურების ან ტიპობრივი და საუწყებო ნუსხების მიხედვით; 4.საქმის შიგნით სწორად ახდენს დოკუმენტების ქრონოლოგიურად ან/და სტრუქტურულად სისტემატიზაციას.</p>		<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p>4.დოკუმენტებისაქმეებადგაფორმება</p>	<p>1.მოთხოვნების შესაბამისად ნომრავს ფურცლებს; 2.კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს შიგა ანაწერს და დამადასტურებელ ფურცელს; 3.კანონმდებლობის შესაბამისად კერავს საქმეს; 4.კანონმდებლობის შესაბამისად აფორმებს საქმის გარეკანს.</p>	<p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" - მუხლი 17, პუნქტები: მე-8, მე-9, მე-10, მე-11, მე-12, მე-13, მე-14, მე-15 -<i>ფურცლების დანომრვის მოთხოვნები</i>;</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" - მუხლი 17, პუნქტები: მე-16, მე-17 - <i>შიგა ანაწერისა და დამადასტურებელი ფურცლის შედგენა</i>;</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ</u>" - მუხლი 17, მე-4 პუნქტი- <i>საქმის შეკერვის წესი</i>;</p> <p>კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "<u>დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების</u></p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

		შესახებ " - მუხლი 17, მე-18 პუნქტი - საქმის გარეკანის გაფორმების წესი	
5. საქმეთა ანაწერების შედგენა	<ol style="list-style-type: none"> 1. ზუსტად გადააქვს ნომენკლატურიდან ანაწერში საქმეთა სათაურები; 2. დავალების შესაბამისად სწორად აზუსტებს (დამატებითი აღნიშვნებს აკეთებს) ანაწერებში ნომენკლატურიდან გადმოტანილ სათაურებს; 3. საქმის შინაარსიდან გამომდინარე სწორად ადგენს საქმის სათაურს; 4. სწორად შეაქვს აღწერილობითი სტატიები და ელემენტები ანაწერებში. 		პრაქტიკული დავალება
6. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა	<ol style="list-style-type: none"> 1. შენახვის ვადაგასული დოკუმენტების გამოვლენის მიზნით, სწორად გამოთვლის დოკუმენტის შენახვის ვადებს - ნომენკლატურის, ტიპობრივი ან/და საუწყებო ნუსხის საფუძველზე; 2. კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს შენახვის ვადაგასულ დოკუმენტებზე გასანადგურებლად გამოყოფის აქტს; 3. სწორად აფორმებს უტილიზაციისთვის საჭირო დოკუმენტაციას. 	კანონმდებლობა საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება " დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ " - მუხლი 23- გასანადგურებლად გამოსაყოფი დოკუმენტების აქტი;	პრაქტიკული დავალება
7. ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება	<ol style="list-style-type: none"> 1. კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს ანაწერებსა და მაკულატურის აქტს საექსპერტო კომისიაზე განსახილველად; 2. დავალების შესაბამისად, ნორმატიულ დოკუმენტებში შენახვის ვადების გაუთვალისწინებლობის შემთხვევაში სწორად ამზადებს წინადადებებს საექსპერტო კომისიისთვის; 3. დავალების შესაბამისად სწორად ასახავს საექსპერტო კომისიის შედეგებს ოქმში; 4. დავალების შესაბამისად, წესების დაცვით, წარადგენს წინადადებებს შესაბამისი საარქივო დაწესებულების საექსპერტო შემმოწმებელ კომისიაზე განსახილველად. 	კანონმდებლობა - საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება " დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ " - მუხლი 16, პუნქტები: 1-ლი, მე-2, მე-3, მე-4, მე-5 - <i>ანაწერები და მაკულატურის აქტი</i> ;	პრაქტიკული დავალება

3. დამხმარე ანაწერები

3.1. მიდგომები სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის
1	დოკუმენტების შენახვის ვადების განმსაზღვრელ დოკუმენტები;	ინტერაქციული ლექცია - თეორიული მასალის ახსნა	თეორიული გამოკითხვა	გამოკითხვა - ზეპირი ან/და

	<p>დოკუმენტების შენახვის ვადები; ნომენკლატურის შემუშავების წესი და პროცედურა; საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების წინარე, მოსამზადებელი ტექნიკური პროცედურა; საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების (სრული, ნაწილობრივი) წესი; ანაწერის სახეობები და შედგენის წესი; ნომენკლატურის გამოყენების წესი; დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევისა და გამოყოფის წესი და პროცედურა; დოკუმენტების უტილიზაციის წესი და პროცედურა; საექსპერტო კომისიის დანიშნულება, ფუნქციონირების წესი და პროცედურა; საექსპერტო კომისიის ამოცანები, კომისიის მუშაობისთვის საჭირო მეთოდურ-ნორმატიული დოკუმენტაცია;</p>	<p>მულაჟების დემონსტრირებით;</p>	<p>პროფესიული მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს უტარებს თეორიული მასალის ტესტურ ან/და ზეპირ გამოკითხვას.</p>	<p>წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • საქმეთა ნომენკლატურის არსი და დანიშნულება • ნომენკლატურების სახეობები • მოთხოვნები დაწესებულებების საქმეთა ნომენკლატურების შედგენისადმი • სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში • ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერის დანიშნულება 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ პროფესიული სტუდენტების ჯგუფებად დაყოფა და პრაქტიკული დავალების განსაზღვრა, რომელიც გულისხმობს ნომენკლატურის ცალკეული განყოფილების (თავეების) შემუშავებას;</p>	<p>პროფესიული სტუდენტების მიერ ჯგუფში შესრულებული პრაქტიკული დავალების შეფასება, რომელიც შესაძლოა იყოს ჯგუფის პრეზენტაცია;</p> <p>პრაქტიკული დავალების შესრულებისას პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ განმავითარებელი</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული ნომენკლატურის პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერის შედგენის წესი 	საშინაო დავალების განსაზღვრა	შეფასებების მიცემა; პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით,	
3	<ul style="list-style-type: none"> საქმეების ტექნიკური მოწესრიგება დოკუმენტების ერთ საქმეში დაჯგუფება საქმის შიგნით დოკუმენტების სისტემატიზაცია 	პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტებს დაყოფს ჯგუფებად და განუსაზღვრავს პრაქტიკულ დავალებას - დოკუმენტების ტექნიკური მოწესრიგება და მათი სისტემატიზაცია;	<p>პროფესიული სტუდენტების მიერ ჯგუფში შესრულებული პრაქტიკული დავალების შეფასება;</p> <p>პრაქტიკული დავალების შესრულებისას პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ განმავითარებელი შეფასებების მიცემა;</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით,</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პრაქტიკული დავალების - პროდუქტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და მატერიალური დოკუმენტი</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> საქმის დანომვრა შიგა ანაწერი დამადასტურებელი ფურცელი საქმის გარეკანის გაფორმება საქმის შეკვრვა 	პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტებს დაყოფს ჯგუფებად და განუსაზღვრავს პრაქტიკულ დავალებას - საქმეების გაფორმებას	<p>პროფესიული სტუდენტების მიერ ჯგუფში შესრულებული პრაქტიკული დავალების შეფასება;</p> <p>პრაქტიკული დავალების შესრულებისას პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ განმავითარებელი შეფასებების მიცემა;</p> <p>პროფესიული განათლების</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პრაქტიკული დავალების - პროდუქტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და მატერიალური დოკუმენტი</p>

			მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით,	
5	<ul style="list-style-type: none"> • ანაწერის სახეობები • სტრუქტურული ერთეულების ანაწერები • კრებსითი ანაწერი • მუდმივად შესანახი საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • ხანგრძლივად შესანახი საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • პირადი შემადგენლობი საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • სპეციფიკურ საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • ანაწერის შემაჯამებელი ჩანაწერის შედგენა 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტებს დაყოფს ჯგუფებად და განუსაზღვრავს პრაქტიკულ დავალებას - სხვადასხვა სახეობის ანაწერების შედგენას</p>	<p>პროფესიული სტუდენტების მიერ ჯგუფში შესრულებული პრაქტიკული დავალების შეფასება;</p> <p>პრაქტიკული დავალების შესრულებისას პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ განმავითარებელი შეფასებების მიცემა;</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით,</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი - ანაწერის პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი.</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> • დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა • დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი • შენახვის ვადაგასული დოკუმენტების უტილიზაცია 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტებს დაყოფს ჯგუფებად და განუსაზღვრავს პრაქტიკულ დავალებას - უტილიზაციის აქტის შედგენას</p>	<p>პროფესიული სტუდენტების მიერ ჯგუფში შესრულებული პრაქტიკული დავალების შეფასება;</p> <p>პრაქტიკული დავალების შესრულებისას პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ განმავითარებელი შეფასებების მიცემა;</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით,</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული აქტის პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი.</p>

7	<ul style="list-style-type: none"> • საექსპერტო კომისიის ფუნქციები და ამოცანები • საექსპერტო კომისიის შემადგენლობა • საექსპერტო კომისიაზე დოკუმენტების პროცედურა • საექსპერტო კომისიის სხდომის ოქმი 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტებს დაყოფს ჯგუფებად და განუსაზღვრავს პრაქტიკულ დავალებას - საექსპერტო კომისიის ოქმის გაფორმებას</p>	<p>პროფესიული სტუდენტების მიერ ჯგუფში შესრულებული პრაქტიკული დავალების შეფასება;</p> <p>პრაქტიკული დავალების შესრულებისას პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ განმავითარებელი შეფასებების მიცემა;</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული ოქმის პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი.</p>
---	---	---	--	--

3.2.საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	25	15	3	43
2	8	2	2	12
3	12	-	2	14
4	8	2	2	12
5	8	2	1	11
6	10	4	1	15
7	12	5	1	18
სულ	83	30	12	125

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს კანონი "ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ";
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანება "დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ";
- საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის ბრძანება N72 "დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ";
- საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 7 ივნისის №1223 განკარგულება „საქართველოს სამინისტროების, სახელმწიფო მინისტრის აპარატების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის საქმისწარმოებით დასრულებული საარქივო დოკუმენტების გაყიდვის უფლების მინიჭების შესახებ“;
- www.archives.gov.ge.

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) დაშეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	ნანა შენგელა	593 - 94 - 17 - 55; Nana.shengelia@atsu.edu.ge

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

ადმინისტრაციული ასისტირება

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411902

მოდული

1.ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411902
სახელწოდება:	ადმინისტრაციული ასისტირება
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	5
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება
მოდულის აღწერა:	<p>მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:</p> <p>სამუშაო გარემოს უსაფრთხოების, სამუშაო დროის/დავალებების შესრულების უზრუნველყოფის მეთოდების, საქმიანი ურთიერთობების ეთიკისა და ეტიკეტის წესების, მიღებისა და შეხვედრების პროტოკოლის წესების აღწერა-განმარტება. სამუშაო გარემოს მოწყობა და მისი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, შეხვედრებისა და ვიზიტორების მიღების ორგანიზება, სხვადასხვა ტიპის დავალებების, დროის, სამუშაოს შესრულების დაგეგმვა და მონიტორინგი, ხელმძღვანელის საქმიანი ვიზიტების ორგანიზება.</p>

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულ ება
<p>1. სამუშაო გარემოს უსაფრთხოებისა და სამუშაო დროის/დავალებების შესრულების უზრუნველყოფის მეთოდების აღწერა</p>	<ol style="list-style-type: none"> კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად განმარტავს სამუშაო გარემოს მნიშვნელობას; სწორად აღწერს სამუშაო გარემოს/ოფისის მოწყობის მეთოდებსა და სამუშაო სივრცის ორგანიზაციის ძირითად ტექნოლოგიებს; კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს სამუშაო გარემოს უსაფრთხოების წესებს; კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს სახანძრო და სანიტარიულ-ჰიგიენური უსაფრთხოების წესებს; კონკრეტული სიტუაციის შესაბამისად აღწერს უსაფრთხოების უზრუნველყოფის პრევენციულ ზომებს, დარღვევის შემთხვევებში - საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესასრულებელ აუცილებელ ქმედებებსა და მოვალეობებს; სწორად აღწერს კორპორაციული კულტურის ძირითად კომპონენტებსა და მახასიათებლებს, სუბორდინაციისა და პერსონალის ურთიერთობის თავისებურებებს; სწორად აღწერს სამუშაოს შესრულების მონიტორინგის მეთოდებსა და ხერხებს; სწორად აღწერს დროის მართვის მექანიზმებს; 	<p>კანონმდებლობა: საქართველოს შრომის კოდექსი, მუხლი 35;</p> <p>საქართველოს მთავრობის დადგენილება №370 "სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე", მუხლები: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14. დანართები: 3, 4, 6</p>	<p>გამოკითხვა</p>
<p>2. სამუშაო გარემოს უსაფრთხოებისა და სამუშაო დროის/დავალებების შესრულების უზრუნველყოფა</p>	<ol style="list-style-type: none"> კონკრეტული დავალების/სიტუაციის შესაბამისად რაციონალურად გეგმავს ხელმძღვანელის პირად შეხვედრებს/დავალებებს; ამოცანის/დაკისრებული მოვალეობების შესაბამისად ახდენს სამუშაო დღის/დროის ორგანიზებას; სწორად განსაზღვრავს მიღებული დავალებების პრიორიტეტულობას; სწორად გეგმავს მიღებული დავალებების განაწილებასა და შესრულების მონიტორინგს. კონკრეტული სიტუაციის შესაბამისად, უსაფრთხოების ნორმების დაცვით გეგმავს სამუშაო გარემოს. 	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

<p>3. საქმიანი ურთიერთობების ეთიკისა და ეტიკეტის წესების, მიღებისა და შეხვედრების პროტოკოლის წესების განმარტება</p>	<p>1. სწორად ჩამოთვლის ვიზიტორთა კატეგორიებს; 2. დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს საქმიანი პარტნიორის, მოქალაქეთა მიღების წესებსა და ეტიკეტს; 3. სწორად განმარტავს საქმიანი ურთიერთობების ეთიკისა და ეტიკეტის ნორმებს, მათი დაცვის აუცილებლობას; 4. კონკრეტული სიტუაციის ანალიზის საფუძველზე, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სწორად აღწერს სტუმრის/მოქალაქის მიღებისა და დახმარებისთვის აუცილებელ ქმედებებს;</p>	<p>აუცილებელი ქმედებები: განმეორებითი შეხვედრის დაგეგმვა; შესაბამისი ახსნა-განმარტების მიცემა; გადამისამართება კომპეტენტურ პირთან ინფორმაციის მისაღებად; საჭირო ინფორმაციის შეკრება; მიღებისათვის სათანადო დოკუმენტების მომზადება;</p>	<p>გამოკითხვა</p>
<p>4. საპროტოკოლო მომსახურების უზრუნველყოფა</p>	<p>1. კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად გასაზღვრავს დელეგაციის/სტუმრის ოფიციალური მოწვევის ორგანიზების გზებს/ვადებს; 2. კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად მსჯელობს „მოწვევის“, ინფორმაციის, დოკუმენტების დროული გაგზავნისა და მიღების გადამოწმების მნიშვნელობაზე; 3. დადგენილი წესებისა და კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად, სწორად განსაზღვრავს შესაბამის სტრუქტურებში სავიზო პროცედურების შესახებ ინფორმაციის მოძიება-მიღების გზებს; 4. კონკრეტული სიტუაციის მიხედვით განსაზღვრავს სავიზო დოკუმენტების მომზადებისათვის აუცილებელ საჭიროებებს (საკონსულოში ჩაწერა, ინფორმაციის მოძიება, სავიზო პროცედურების დაცვა/გავლა, საჭირო დოკუმენტების შეგროვება); 5. კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად, სწორად განსაზღვრავს სტუმრის დახვედრისა და საპროტოკოლო მომსახურების პროცედურებს; 6. პროტოკოლის დაცვით გეგმავს საქმიან სადილს/შეხვედრას და საპროტოკოლო მომსახურების პროცედურებს.</p>	<p>საპროტოკოლო პროცედურები: ბილეთების დაჯავშნა/შესყიდვა; სასტუმროს დაჯავშნა; ოფიციალური პირების/დელეგაციის დახვედრა-გაცილება, მძღოლის/დამხვედრი პირის ინსტრუქტაჟი.</p> <p>შეხვედრა: სტუმრის/დელეგაციის მოწვევა, დახვედრა/გაცილება</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p>5. მიღების/შეხვედრის ორგანიზება</p>	<p>1. რაციონალურად ანაწილებს დროს მიღების/შეხვედრების დაგეგმვისას; 2. სწორად ადგენს მიღების ჟურნალს/დონისძიებების კალენდარს; 3. წესის დაცვით ადგენს შეხვედრის დღის წესრიგს და</p>	<p>შეხვედრები: თათბირი, სხდომა</p> <p>სტუმრის/ვიზიტორი: საქმიანი პარტნიორი, მოქალაქე.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

	შეხვედრის შესახებ ჩანაწერებს/ჩანიშვნებს; 4. ეტიკეტის დაცვით წარმართავს საუბრებს; 5. კონკრეტული დავალებისას, ეტიკეტის წესების დაცვით, ახორციელებს სტუმრის/ვიზიტორის მიღებას.		
6. საქმიანი ვიზიტების (მივლინების) ორგანიზება	1. კონკრეტული სიტუაციისა და კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით, უწევს ორგანიზებას მივლინებას ; 2. სწორად განსაზღვრავს/გეგმავს მივლინებასთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო საკითხებს/ეტაპებს; 3. კონკრეტული სიტუაციის/დავალების შესაბამისად, ჯავშნის სასტუმროს, სამგზავრო ბილეთებს; 4. კონკრეტული სიტუაციის/დავალების შესაბამისად, მოიძიებს მოგზაურობისათვის/ხელმძღვანელისთვის საჭირო ინფორმაციას (ინტერნეტით, სხვა სანდო წყაროებით); 5. სწორად ახორციელებს ინტერნეტით ანგარიშსწორებას იმიტირებულ გარემოში; 6. საქმისწარმოების მოთხოვნების შესაბამისად, აფორმებს სათანადო სამივლინებო დოკუმენტაციას ; 7. კონკრეტული სიტუაციის/დავალების შესაბამისად, სწორად ახდენს სამივლინებო ხარჯების კალკულაციას.	კანონმდებლობა: საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება N231 „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“ მივლინება: გრძელვადიანი, მოკლევადიანი. სამივლინებო დოკუმენტაცია: ბრძანება მივლინების შესახებ, სამივლინებო ბარათი/მოწმობა, სამსახურებრივი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ, სამივლინებო ხარჯების ანგარიში.	პრაქტიკული დავალება

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.	• თანამედროვე ოფისი; ოფისის მოწყობის ტექნოლოგიები და	ლექცია, სამუშაო გუფში მუშაობა/სემინარი	ზეპირი ან წერილობითი გამოკითხვა - ღია და დახურული კითხვები, კაზუსის/	გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება

<p>თანამედროვე ტენდენციები</p> <ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო გარემო, მოთხოვნები თანამედროვე ოფისისადმი • უსაფრთხოების ნორმები და მოთხოვნები საოფისე სამუშაო გარემოსადმი • სანიტარიული და უსაფრთხოების მინიმალური მოთხოვნები ოფისისადმი • სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მოთხოვნები დაწესებულებების. • ევაკუაციის გეგმა • ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟი, მისი სახეები • ხანძრის პირობებში ევაკუაციის უზრუნველყოფისათვის პერსონალის მოქმედებების ინსტრუქცია • დროის მართვის ძირითადი ასპექტები • სამუშაო დღე, სამუშაო დღის დაგეგმვა • დავალება, მისი სწორი აღქმა და გაანალიზება • დავალებაზე ოპერატიული რეაგირება • დავალების შესრულების ვადები და პასუხისმგებლობა, ვადის გაგრძელების წესი, კონტროლი და ჩამოწერა; ორგანიზაციის სტრუქტურული თავისებურებები • კორპორატიული კულტურა და მისი კომპონენტები • ჯანსაღი კორპორატიული კულტურის მახასიათებლები 	<p>ლექცია/ სამუშაო ჯგუფში მუშაობა - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის განხილვა, სამუშაო გარემოს მოწყობის, სამუშაო გარემოს უსაფრთხოების უზრუნველყოფის, და პრევენციული ღონისძიებების გეგმების შემუშავება. სწავლებისას აქტიურად გამოიყენება ისეთი მეთოდები, როგორებიცაა: დისკუსია, შემთხვევის ანალიზი, სიტუაციური ამოცანის განხილვა, სადაც მასწავლებლის ხელმძღვანელობით მიმდინარეობს სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრის ჯგუფური განხილვა. მიზანშეწონილია სემინარის ჩატარება, რომლისთვისაც პროფესიული სტუდენტები მოამზადებენ დამოუკიდებლად შედეგის თემატიკის- სამუშაო გარემოს/ოფისის მოწყობის მეთოდებსა და სამუშაო სივრცის ორგანიზაციის ძირითადი ტექნოლოგიების, სახანძრო და სანიტარული უსაფრთხოების შესახებ სასემინარო თემებს/პრეზენტაციას.</p>	<p>სიტუაციური ამოცანის ამოხსნა, სასემინარო თემის მომზადება და სხვა;</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი სმიერასევე ხდება განმავითარებელი შეფასება,</p> <p>საშინაო დავალების/დამოუკიდებელი მუშაობის (სემინარის) შეფასება.</p> <p>სამუშაო ჯგუფში მუშაობისას - დისკუსიაში მონაწილეობის, კეისის განხილვის, მსჯელობის შეფასება;</p>	<p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეო ჩანაწერი, აუდიო ჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • კორპორატიული კულტურა და კონფლიქტები • კონფლიქტის სახეები და მათი თავიდან არიდების პროფილაქტიკა • ხელმძღვანელი და მისი როლი კორპორატიული კულტურასა და კონფლიქტების დარეგულირების პროცესში • სუბორდინაციის ფორმები 			
2.	<ul style="list-style-type: none"> • პრიორიტეტების განსაზღვრის მეთოდები და მასთან დაკავშირებული პრაქტიკული დავალებების/კვისების შესრულება • მიღების/შეხვედრების დაგეგმვა • სამუშაო დღის გეგმა • სამუშაო გარემოს დაგეგმვა • დავალებების შესრულების მონიტორინგი 	<p>სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრის ჯგუფური განხილვა. ასევე, საქმიანი შეხვედრებისა და მიღების, ღონისძიებების კალენდრის წარმოება; მიღების/შეხვედრისა და საუბრების, მათ შორის სატელეფონო, იმიტირება.</p>	<p>პროფესიული სტუდენტის მიერ პრაქტიკული დავალების შესრულება.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული ამოხსნილი კაზუსი, დაგეგმვის ჩანაწერები ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> • ეტიკა და ეტიკეტი • ეტიკეტის სახეები • საქმიანი ურთიერთობების ეტიკეტი • საქმიანი შეხვედრა, სახეები • მიღების/შეხვედრის დაგეგმვა • ვიზიტორთა კატეგორიები • შეხვედრების (თათბირი, სხდომა) ორგანიზება და პროტოკოლი • თათბირის, სხდომის, კრების დღის წესრიგის შედგენის წესი; • საქმიანი პარტნიორის მიღება • ინფორმაციის მოძიება და დამუშავების წესები • საუბრისა და სატელეფონო 	<p>ლექცია, სამუშაოჯგუფშიმუშაობა/სემინარი</p> <p>ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის განხილვა და დემონსტრირებით სწავლება - თემატური ვიდეო რგოლების/ფილმების, სხვადასხვა სასწავლო მასალების ჩვენება-პრეზენტაცია.</p> <p>სამუშაოჯგუფშიმუშაობა/სემინარი - სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრის ჯგუფური განხილვა. დისკუსია, კვისის განხილვა. სწავლის შედეგის თემატიკაზე პრეზენტაციის მომზადება-</p>	<p>ზეპირი ან წერილობითი გამოკითხვა - ღია ან/და დახურული ტესტი, კაზუსი.</p> <p>პროფესიულიგანათლებისმასწავლებელი სმიერასევე ხდება განმავითარებელი შეფასება, საშინაოდავალების/დამოუკიდებელი მუშაობის(პრეზენტაცია) შეფასება, სამუშაოჯგუფშიმუშაობისას დისკუსიაშიმონაწილეობის, კვისისგანხილვის,მსჯელობისშეფასება;</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას,</p>

	საუბრის წარმართვა და ეტიკეტი	წარდგენა.		უნარს ან/და კომპეტენციას;
4.	<ul style="list-style-type: none"> ოფიციალური შეხვედრებისა და საქმიანი ურთიერთობების პროტოკოლი სტუმრის ოფიციალური მოწვევის ორგანიზება პირების ვინაობის და მათი მოქალაქეობის განსაზღვრის წესები ვიზის მიღების პროცედურები სასტუმროს და სამგზავრო ბილეთის დაჯავშნისა და შეძენის გზები მოწვეული პირების დახვედრა/გაცილების ორგანიზების წესები ავტომობილშისტუმართაგანთავსების წესები 	<p>ლექცია/ სამუშაოჯგუფშიმუშაობა - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის განხილვა და დემონსტრირებით სწავლება - თემატური ვიდეო რგოლების/ფილმების, სხვადასხვა სასწავლო მასალების ჩვენება-პრეზენტაცია.</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა - შემთხვევის ანალიზი, სიტუაციური ამოცანის განხილვა, დისკუსია, სხვადასხვა საპროტოკოლო პროცედურების დაგეგმვა. დავალებები სრულდება როგორც ინდივიდუალურად, ისე ჯგუფურად.</p>	პროფესიული სტუდენტის მიერ პრაქტიკული დავალების შესრულება.	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> თათბირის/სხდომის საორგანიზაციო საკითხების; მიღების ჟურნალის/კალენდრის წარმოების წესი შეხვედრებს შესახებ ჩანაწერების წარმოების წესი; საუბრისა და სატელეფონო საუბრის წარმართვა . 	<p>პრაქტიკულიმუშაობა</p> <p>პრაქტიკული სამუშაოების შესრულება მიღების ჟურნალისა და კალენდრის წარმოება, თათბირის/ სხდომის ორგანიზება, მოსაწვევი წერილის, სხდომის დღის განრიგის შედგენა, თათბირის/სხდომის სამუშაო სივრცის უზრუნველყოფა;</p> <p>როლური თამაშები:</p> <p>საუბრების/სატელეფონო საუბრების წარმართვა.</p>	პროფესიული სტუდენტის მიერ პრაქტიკული დავალების შესრულება.	<p>შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი, ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის შესრულების პროცესს</p> <p>პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული სამივლინებო დოკუმენტების პროექტების, მივლინების დაგეგმვისა და მასთან</p>

				დაკავშირებული ხარჯების კალკულაციის ჩანაწერების ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტი.
6.	<ul style="list-style-type: none"> საქმიანი ვიზიტები და მისი მნიშვნელობა მივლინების არსი და მნიშვნელობა მივლინების ეტაპები სამივლინებო დოკუმენტაცია 	<p>მინი-ლექცია, პრაქტიკული მუშაობა</p> <p>სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის განხილვა, სამივლინებო დოკუმენტების დემონსტრირება.</p> <p>პრაქტიკული სამუშაოების შესრულება, როგორცაა, სამივლინებო დოკუმენტების პროექტების შემუშავება, მივლინების დაგეგმვა და მასთან დაკავშირებული ხარჯების კალკულაცია.</p>	<p>პროფესიული სტუდენტის მიერ პრაქტიკული დავალების შესრულება.</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პრაქტიკულ დავალებას აფასებს პროდუქტის სახით, რომლის დროსაც შესაძლებელია ასევე თეორიულ გამოკითხვაც.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული სამივლინებო დოკუმენტების პროექტების, მივლინების დაგეგმვისა და მასთან დაკავშირებული ხარჯების კალკულაციის ჩანაწერების ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტი.</p>

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	16	18	1	35
2	20	-	1	21
3	9	7	1	17
4	21	2	1	24
5	12	-	1	13
6	14	-	1	15
სულ	92	27	6	125

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს შრომის კოდექსი;
- საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 23 ივლისის დადგენილება №370 „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“;
- საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის N 231 ბრძანებულება „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“;
- გ. ჯოლია, „ბიზნეს-ეტიკეტი დამოლაპარაკების ხელოვნება“, თბ., 2006;
- მ. შელეგია, „მდივან-რეფერენტის სამაგიდო წიგნი“, თბილისი, 2009;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015 www.vet.ge;
- ო. ლანჩავა, ვ. ჭყონია, კ. ლეკვეიშვილი, „შრომის დაცვა“, თბილისი, 2011;

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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 განმახორციელებლები:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ნანა შენგელა	593 - 94 - 17 - 55; Nana.shengelia@atsu.edu.ge
2	თეა ჭეიშვილი	595 - 45 - 80 - 88; tiko.cheishvili@yahoo.com

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411913

მოდული

1.ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411913
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 დაგეგმვადა 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, კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის გათვალისწინებით (time management), განსახორციელებელ ღონისძიებებს შორის; 6. ადგენს, კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად, სავარაუდო პრობლემის წარმოშობის ალბათობას; 7. განსაზღვრავს ღონისძიების ტიპის მიხედვით, ღია და დახურული სივრცის აღჭურვისთვის აუცილებელ ტექნიკურ საშუალებებს. 8. ადგენს, კონკრეტული შემთხვევის/დავალბის შესაბამისად, მონაწილეების</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 დავალება</p>

	<p>რაოდენობას, მათიდროულად 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. სწავლებისა და შეფასების ორგანიზება

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 <p>ღია და დახურული სივრცის აღჭურვის აუცილებელი ტექნიკური საშუალებები</p> <ul style="list-style-type: none"> • ოფიციალური შეხვედრებისა და საქმიანი ურთიერთობების პროტოკოლი 	<p>ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის განხილვა და დემონსტრირებით სწავლება - თემატური ვიდეო რგოლების/ფილმების, სხვადასხვა სასწავლო მასალების ჩვენება-პრეზენტაცია.</p>	<p>ზეპირი ან წერილობითი გამოკითხვა - ღია და დახურული კითხვები, კაზუსის/სიტუაციური ამოცანის ამოხსნა</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • ღონისძიების/პროექტის ციკლის მართვის მეთოდები 			შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.
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 • ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა - პრესრელიზი, ნიუსი, მათდამი მოთხოვნები 	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა - პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წინასწარ განსაზღვრული პრაქტიკული დავალების/ღონისძიებისთვის საჭირო დოკუმენტებისა და რაოდენობის განსაზღვრა; ღონისძიების შესახებ საინფორმაციო დოკუმენტების ტექსტების მომზადება; დავალების/ღონისძიების დაგეგმვა-დროში გაწერა, ბიუჯეტირება; ღონისძიების/პროექტის ციკლის მართვის აუცილებელ ქმედებების გაწერა.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროექტი</p> <p>პროფესიული მასწავლებლის მიერ წინასწარ შერჩეული შეხვედრის/ღონისძიების ტიპისა და განსაზღვრული შესრულების კრიტერიუმების მიხედვით, პროფესიული სტუდენტი ამზადებს პროექტს.</p> <p>პროფესიული სტუდენტი ფასდება წინასწარ მომზადებული ჩეკ-ლისტის საფუძველზე.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტის ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>

~

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	12	12	1	25
3	22	-	3	25
სულ	34	12	4	50

3.3. სასწავლო რესურსი

- მ. შელია, მ. ვასაძე, ვ. არაბული, მ. კობიაშვილი, „ღონისძიებების ადმინისტრირება“;
- ჯოლია გ. ზიზნეს-ეტიკეტი და მოლაპარაკების ხელოვნება, თბილისი 2006;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015.

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების(სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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 განმახორციელებლები:

№	სახელი და გვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ეკა ჩოხელი	e_chokheli@yahoo.com ; 571- 62 - 63 - 20;
2	ნანა ლუხუტაშვილი	luknana@yandex.ru ; 595 – 96 – 31 - 89;

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411909

მოდული

1.ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411909
სახელწოდება:	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	1
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობის წესების განმარტება და მათ შაბლონურ ფორმებთან მუშაობა.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. პირველად საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობის წესების განმარტება</p>	<p>1. სწორად განმარტავს საბუღალტრო დოკუმენტების დანიშნულებასა და აუცილებლობას;</p> <p>2. სწორად ჩამოთვლის საფინანსო დოკუმენტების ტიპებს;</p> <p>3. სწორად ჩამოთვლის საბუღალტრო დოკუმენტების რეკვიზიტებს;</p> <p>4. სწორად აღწერს საფინანსო დოკუმენტების რეკვიზიტებს;</p> <p>5. სწორად აღწერს საფინანსო დოკუმენტების შემუშავებისა და გაფორმების წესებს;</p> <p>6. სწორად განმარტავს ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმებს;</p> <p>7. სწორად აღწერს საბუღალტრო დოკუმენტების გაფორმების პროცედურასა და ეტაპებს;</p> <p>8. სწორად აღწერს საბუღალტრო დოკუმენტებში მონაცემების კორექტირების წესს;</p>	<p>საბუღალტრო დოკუმენტები: ინვოისი, ანგარიშ-ფაქტურა, მიღება-ჩაბარების აქტი.</p> <p>საფინანსო დოკუმენტები: ხელშეკრულება, ოფერტა, რეკლამაცია, მიღება-ჩაბარების აქტი.</p>	<p>გამოკითხვა</p>
<p>2. დოკუმენტების შაბლონურ ფორმებთან მუშაობა</p>	<p>1. სწორად შეაქვს მონაცემები საბუღალტრო დოკუმენტებში;</p> <p>2. კონკრეტული სიტუაციის შესაბამისად ამზადებს მარტივ საფინანსო დოკუმენტებს.</p>	<p>საფინანსო დოკუმენტები: ხელშეკრულება, ოფერტა, რეკლამაცია, მიღება-ჩაბარების აქტი.</p> <p>საბუღალტრო დოკუმენტები: ინვოისი, ანგარიშ-ფაქტურა, მიღება-ჩაბარების აქტი.</p>	<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/მტკიცებულებების ტუდენტი ს პორტფოლიოსთვის
1	<ul style="list-style-type: none"> საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტები, მათი დანიშნულება და კლასიფიკაცია საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტების რეკვიზიტები ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტების გაფორმების პროცედურა და ეტაპები საბუღალტრო დოკუმენტებში მონაცემების კორექტირების წესი 	<p>ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის განხილვა, საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტების მახასიათებლების გაცნობა დემონსტრირება.</p>	<p>ზეპირი ან წერილობითი გამოკითხვა - ღია ან/და დახურული კითხვები. ტესტი.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეო ჩანაწერი, აუდიო ჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
2	<p>საფინანსო დოკუმენტების გაფორმება; პირველად საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობა.</p>	<p>პრაქტიკული მეცადინეობა-საფინანსო და საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობა</p>	<p>სტუდენტის მიერ პრაქტიკული დავალების შესრულება</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>სტუდენტის მიერ შესრულებული ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტები: საბუღალტრო დოკუმენტები (ინვოისი, ანგარიშ-ფაქტურა, მიღება-ჩაბარების აქტი), საფინანსო დოკუმენტები (მომსახურების ხელშეკრულება, ოფერტა, რეკლამაცია).</p>

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	9	3	1	13
2	9	2	1	12
სულ	18	5	2	25

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 13 დეკემბრის N449 ბრძანებასა და საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე;
- ა. ხორავა, ნ. კვატაშიძე, ნ. სრესელი, ზ. გოგრიჭიანი "ბუღალტრული აღრიცხვა", თბილისი, 2011;
- მ. შელეგია, „მდივან-რეფერენტის სამაგიდო წიგნი“, თბილისი, 2009;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმის წარმოება“, 2015.

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების(სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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 განმახორციელებლები:

№	სახელიდაგვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	დალი სოლოდაშვილი	598 14 89 62; dali-54@mail.ru

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411911

მოდული

1.ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0411911
სახელწოდება:	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობა კრედიტებში:	3
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: ოფისისშეუფერხებლადმუშაობისა და კონტროლის უზრუნველყოფის მექანიზმების აღწერა.დაწესებულებისსაოფისე-სამეურნეოსაქონლის, მარაგებისმართვადაორგანიზაციისსაქმიანობისდაგეგმვაშიმონაწილეობა, ადმინისტრაციულიხარჯებისბიუჯეტირება. ასევე, ინვენტარიზაციისპროცესშიმონაწილეობადამასთანდაკავშირებულიდოკუმენტებისმომზადება.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. ოფისის შეუფერხებლად მუშაობისა და კონტროლის უზრუნველყოფის მექანიზმების აღწერა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. განმარტავს ორგანიზაციის სამომავლო და საქმიანობის პრიორიტეტების განსაზღვრის აუცილებლობასა და მნიშვნელობას; 2. სწორად აღწერს ორგანიზაციის საქმიანობის დაგეგმვისა და კონტროლის ტიპებს, ეტაპებს; 3. სწორად განმარტავს ბიუჯეტირების მნიშვნელობას, შედგენის წესებს, ხარჯის სახეებს; 4. სწორად მსჯელობს გაუთვალისწინებელი ხარჯების განსაზღვრის აუცილებლობაზე; 5. სწორად განმარტავს მარაგების მართვის მეთოდებსა და ფორმებს; 6. სწორად აღწერს ოფისის შეუფერხებლად მუშაობისა და კონტროლის მექანიზმებს; 7. სწორად მსჯელობს საქონლის ხარჯვის კონტროლის აუცილებლობასა და მექანიზმებზე; 8. სწორად განმარტავს ინვენტარიზაციის არსსა და მნიშვნელობას; 9. ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს ინვენტარიზაციის ჩატარების წესსა და ეტაპებს; 10. ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად განმარტავს ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმების წესსა და ორგანიზაციის კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის აუცილებლობას; 11. სწორად განმარტავს ინვენტარიზაციისას წამოჭრილი პრობლემური სიტუაციის დროს სამართლებრივი ნორმებისა და პერსონალის უფლებების დაცვის აუცილებლობასა და მნიშვნელობას; 	<p>ხარჯი: ყოველდღიური, ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური, გაუთვალისწინებელი</p> <p>ინვენტარიზაციის მოთხოვნები: საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნილებებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების დამტკიცების შესახებ“</p> <p>საინვენტარიზაციო დოკუმენტები: საინვენტარიზაციო კომისიის შესახებ ბრძანება, კომისიის ოქმი, საინვენტარიზაციო აქტი, მატერიალური საშუალებების ჩამოწერის აქტი, საინვენტარიზაციო აღწერა.</p>	<p>გამოკითხვა</p>

	12. ინვენტარიზაციის დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად აღწერს საინვენტარიზაციო დოკუმენტების შედგენისა და დამტკიცების/შეთანხმების წესებს.		
2. ადმინისტრაციული ხარჯის ბიუჯეტირება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ახდენს ხარჯების იდენტიფიცირებას; 2. დავალების შესაბამისად ახდენს ხარჯის გაწერას; 3. დავალების შესაბამისად, ადგენს ადმინისტრაციული ხარჯების წლიურ ბიუჯეტს; 4. ბიუჯეტირებისას სწორად ახდენს ადმინისტრაციულ-ტექნიკური საშუალებების, სავარაუდო ხარჯების იდენტიფიცირებას. 	ხარჯი: ყოველდღიური, ყოველთვიური, კვარტალური, წლიური, გაუთვალისწინებელი	პრაქტიკული დავალება
3. საოფისე-სამეურნეო საქონლის დამარაგების მართვა	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ახდენს საოფისე და სამეურნეო საქონლის იდენტიფიცირებას; 2. კონკრეტული სიტუაციის შესაბამისად დგამოითვლის შეკვეთის შესრულების დროს; 3. დავალების შესაბამისად განსაზღვრავს საოფისის სავარაუდო ხარჯებს; 4. დავალების პირობების შესაბამისად ახდენს მარაგების შეფასებასა და ხარჯვის გაანგარიშებას. 	სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში	გამოკითხვა
4. საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	<ol style="list-style-type: none"> 1. იცავს ინვენტარიზაციისას კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს; 2. დადგენილი წესის მიხედვით ახდენს მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების იდენტიფიცირებას; 3. ადგენს, დადგენილი ინვენტარიზაციის მოთხოვნების შესაბამისად, საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტებს. 	<p>საინვენტარიზაციო დოკუმენტები; საინვენტარიზაციო კომისიის შესახებ ბრძანება, კომისიის ოქმი, საინვენტარიზაციო აქტი, მატერიალური საშუალებების ჩამოწერის აქტი, საინვენტარიზაციო აღწერა.</p> <p>ინვენტარიზაციის მოთხოვნები: საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნილებებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების დამტკიცების შესახებ“</p>	პრაქტიკული დავალება

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"> მართვის მთავარი ფუნქცია - დაგეგმვა; დაგეგმვის სახეები ორგანიზაციის სამომავლო გეგმები, მისი განსაზღვრა, ეტაპები და მნიშვნელობა ბიუჯეტირება; ბიუჯეტის სახეები და დაგეგმვის წესები ხარჯები და ხარჯის სახეები გაუთვალისწინებელი ხარჯები ხარჯების აღწერის მეთოდები მარაგები, მარაგების ფუნქციები და მნიშვნელობა მარაგების შენახვის დანახარჯები და მათი გაანგარიშების მეთოდები საოფისე და სამეურნეო ხარჯები; მარაგების შეფასება და ხარჯვა მარაგების შექმნის დროის განსაზღვრა ოფისის შეუფერხებლად მუშაობისა და საქონლის ხარჯვის კონტროლის მექანიზმები ინვენტარიზაცია და მისი სახეები ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები საინვენტარიზაციო კომისია, საინვენტარიზაციო დოკუმენტები ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმებისა და დამტკიცები წესები 	<p>ლექცია/ სამუშაო გუფში მუშაობა</p> <p>ლექცია - სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკის განხილვა.</p> <p>სამუშაო გუფში მუშაობა - დისკუსია, შემთხვევის ანალიზი, სიტუაციური ამოცანის განხილვა, სადაც მასწავლებლის ხელმძღვანელობით მიმდინარეობს სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრის გუფური განხილვა.</p> <p>პროფესიულ სტუდენტებს ეძლევა თანამოაზრეობითი მუშაო, ახსნილი თემატიკის ირგვლივ საკითხავ იმასალა, შესაბამისი სიტუაციური ამოცანები, ქვისები განსახილველად.</p>	<p>ზეპირი ან წერილობითი გამოკითხვა - ღია ან/და დახურული ტესტი, კაზუსი.</p> <p>პროფესიული განათლები სმასწავლებლის მიერ ასევე ხდება განმავითარებელი შეფასება, სამინაოდავალების/დამოუკიდებელი მუშაობის შეფასება; სამუშაო გუფში მუშაობის სას - დისკუსიაში მონაწილეობის, ქვისის განხილვის, მსჯელობის შეფასება.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეო ჩანაწერი, აუდიო ჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> ადმინისტრაციული ხარჯის ბიუჯეტირება 	<p>პედაგოგის მიერ წინასწარ განსაზღვრული დავალების შესაბამისად,</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p>

		ახდენენადმინისტრაციული ხარჯების ბიუჯეტირებასა და ხარჯების გაწერას.		პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული ამოხსნილი კაზუსი, ადმინისტრაციული ხარჯების წლიური ბიუჯეტი ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი.
3	<ul style="list-style-type: none"> ყოველდღიური ხარჯების მარტივი კალკულაციის მეთოდები მარაგების შენახვის დანახარჯების გაანგარიშება საოფისე და სამეურნეო ხარჯების გაანგარიშება მარაგების შექმნის დროის განსაზღვრა 	პრაქტიკული მეცადინეობა, რომელიც მოიცავს პროფესიული სტუდენტების მიერ განსაზღვრული პრაქტიკული დავალების შესრულებას, სხვადასხვა ტიპის ხარჯების გაანგარიშება.	ზეპირი ან წერილობითი გამოკითხვა - კაზუსის/ ამოცანის ამოხსნა და სხვა	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი, ვიდეოჩანაწერი, აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას;</p> <p>გ) ელექტრონულად ჩატარებული გამოკითხვა: ელექტრონულად შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> საინვენტარიზაციო დოკუმენტებისა და ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმება 	პრაქტიკული მეცადინეობა, რომელიც მოიცავს პროფესიული სტუდენტების მიერ განსაზღვრული პრაქტიკული დავალების შესრულებას-საინვენტარიზაციო დოკუმენტების მომზადება.	პრაქტიკული დავალება	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტები: საინვენტარიზაციო კომისიის შესახებ ბრძანება, კომისიის ოქმი, საინვენტარიზაციო აქტი, მატერიალური საშუალებების ჩამოწერის აქტი, საინვენტარიზაციო აღწერა.</p>

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	16	8	1	25
2	8	6	1	15
3	14	6	1	21
3	12	-	2	14
სულ	50	20	5	75

3.3. სასწავლო რესურსი

- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნილებებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების დამტკიცების შესახებ“;
- მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015;
- ა. ხორავა, ნ. კვატაშიძე, ნ. სრესელი, ზ. გოგრიჭიანი "ბუღალტრული აღრიცხვა", თბილისი, 2011;
- დ. ჯალაღონია, "ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებით", თბილისი, 2011.

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების(სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის 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	დალი სოლოღაშვილი	598 14 89 62; dali-54@mail.ru

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: სპეციალიზაციის დარგობრივი

საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე

სარეგისტრაციო ნომერი: 0411914

მოდული

1.ზოგადინფორმაცია

სარეგისტრაციონომერი:	0411914
სახელწოდება:	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე
გამოქვეყნების/ცვლილებისთარიღი:	07.08.2017/05.06.2018
მოცულობაკრედიტებში:	4
მოდულზედაშვებისწინაპირობა:	საოფისე საქმის ყველა პროფესიული მოდული
მოდულისაღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: ჩარჩო დოკუმენტით მიღწეულისწავლის შედეგების გამოყენებით, ზედამხედველობის ქვეშ პროფესიული ამოცან(ებ)ს შესრულებადა შესრულებული სამუშაოს ანგარიშგება.

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
1. პროფესიული ამოცან(ებ)ის შესრულება	<p>1. დადგენილი წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სამუშაო გარემოს;</p> <p>1. ოპტიმალურად იყენებს კონკრეტულ სამუშაო გარემოში შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელ წესებს;</p> <p>2. იცავს კომპანიის შინაგან წესს;</p> <p>3. ინსტრუქციისა და დადგენილი წესების დაცვითასრულებს დავალებებს</p> <p>4. იცავს კოლეგებთან ურთიერთობისას პროფესიული ეთიკისა და საქმიანი ეტიკეტის ნორმებს.</p>	დავალებები: ინსტრუქტორის მიერ შერჩეული პროფესიული მოვალეობები/ამოცანები.	პრაქტიკული დავალება
2. შესრულებული სამუშაოს ანგარიშგება	<p>1. იცავს ანგარიშის შედეგის ინსტრუქციას.</p> <p>2. ეფექტურად ახდენს შესრულებული სამუშაოს წარდგენას.</p>	სრულად არს ადწერილი სესრულების კრიტერიუმებში.	პრაქტიკული დავალება

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"> პრაქტიკის ობიექტის თანამშრომლების გაცნობა; ინსტრუქტაჟი: <ul style="list-style-type: none"> პრაქტიკის ობიექტის, სტრუქტურის, ისტორიის, შინაგან წესის შესახებ; პრაქტიკის ვადების, სამუშაო გრაფიკის, სამუშაო გეგმის შესახებ; 	<p>ინსტრუქტაჟი - სხვადასხვა დავალების შესრულებისთვის ზუსტი ინფორმაციისა და სამოქმედო გეგმის</p>	<p>პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვების პროცესი;</p> <p>შესრულებული პრაქტიკული დავალების</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი, აუდიო ჩანაწერი, ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის შესრულების პროცესს.</p> <p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული ანგარიში</p>

	<ul style="list-style-type: none"> შეფასების კრიტერიუმების შესახებ სამუშაო ადგილის ორგანიზების, უსაფრთხოების წესებისა და ეთიკის სწორების შესახებ. 	მიწოდება ინსტრუქტორის მიერ.	შესრულების ხარისხის შეფასება.	საწარმოო პროექტის შესახებ, ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.
2	<ul style="list-style-type: none"> ინსტრუქტაჟი შესრულებული სამუშაოს დოკუმენტაციის შესახებ; ანგარიში, ანგარიშის შედგენის ინსტრუქცია; ანგარიშის პრეზენტაცია. 	ინსტრუქტაჟი - ანგარიშის შედგენისა და პროექტის შეფასების შესახებ.	შესრულებული პროექტული დავალების/ანგარიშის შესრულების ხარისხის შეფასება.	პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული ანგარიში საწარმოო პროექტის შესახებ, ელექტრონული ფაილი, მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.

3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	76	-	1	77
2	2	20	1	23
სულ	78	20	2	100

3.3. სასწავლო რესურსი

თსუ - ის მიე უზრუნველყოფილია ოფიციალური ხელშეკრულება

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების(სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის თსუ-ის მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიცფუძნდებაპროფესიულ 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:

№	სახელიდაგვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	ზვიად ბეშქენაძე	577 - 66 - 84 - 97; zviadi1001@rambler.ru
2	თეა ჭეიშვილი	595 – 45 – 80 – 88; tiko.cheishvili@yahoo.com

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: ზოგადი

ქართული ენა A2

სარეგისტრაციო ნომერი: 0110001

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია:

2. სტანდარტული ჩანაწერები:

სარეგისტრაციო ნომერი:

0110001

სახელწოდება:

ქართული ენა A2

გამოქვეყნების თარიღი:

07.03.2016, 02.11.17

მოცულობა კრედიტებში:

15

მოდულზე დაშვების წინაპირობა:

მოდულის აღწერა:

სწავლების დამთავრების შემდეგ პირს შეუძლია:

- ზეპირკომუნიკაციასახელმწიფო ენაზე ყოველდღიურ ყოფით საკითხებზე (A2);
- სახელმწიფო ენაზე მიღებული ინფორმაციის წაკითხვა-განხილვა;
- სახელმწიფო ენაზე წერილობითი კომუნიკაციის წარმართვა;
- სახელმწიფოენისპრაქტიკულიგამოყენებაპროფესიასთანდაკავშირებულსაკითხებზეკომუნიკაციისას.

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	მტკიცებულებები
1. ზეპირიკომუნიკაციასახელმწიფო ენაზე ყოველდღიურ ყოფით საკითხებზე	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იგებს სახელმწიფო ენაზე საუბარს - აუდიალურ ინფორმაციას; 2. იგებს მოსმენილიტექსტის შინაარსს და გადმოსცემს მის მნიშვნელოვან დეტალებს; 3.აკავშირებს სხვადასხვა სახის ინფორმაციას და გამოაქვს სათანადო დასკვნები; 4. მონაწილეობსდიალოგებსადადისკუსიებში; 5. მკაფიოდ და გასაგებად აყალიბებს აზრს კითხვა-პასუხისას; 6. გამოხატავს ემოციებს, შეხედულებებს, განწყობილებას, საკუთარ დამოკიდებულებას, შეფასებას ადამიანების, საგნების, ფაქტებისა თუ მოვლენებისადმი; 7. იყენებს სასაუბრო თემის შესაბამის ნასწავლ ლექსიკას; 8. იყენებს ენობრივ სტრუქტურებს ლოგიკური კავშირების გამოსახატად; 9. გასაგებადსაუბრობს ყოველდღიურ, ნაცნობ საკითხებზე საკომუნიკაციო სიტუაციებში. 	სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში	შესრულების მტკიცებულება (1-9)
2. სახელმწიფო ენაზე მიღებული ინფორმაციის წაკითხვა-განხილვა	<ol style="list-style-type: none"> 1. გარკვევითდაგამართულადკითხულობს ნაცნობ ტექსტს; 2. სწორადიგებსყოფითი ხასიათისინფორმაციულტექსტებსა და კორესპონდენციას; 3. აკავშირებს ტექსტში მოცემულ ინფორმაციას პირად გამოცდილებასთან; 4. სწორად აჯამებს მიღებულ ინფორმაციას. 	სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში	შესრულების მტკიცებულება (1-4)
3. სახელმწიფო ენაზე წერილობითი კომუნიკაციის წარმართვა	<ol style="list-style-type: none"> 1. დამოუკიდებლადადგენსმცირე ზომის ინფორმაციულ ტექსტს ელემენტარული წესების დაცვით; 2. ტექსტის შედგენისას იყენებს აზრობრივი გადაბმის მარტივ ენობრივ-გრამატიკულ საშუალებებს; 3. სწორად იყენებს ნასწავლ სინტაქსურ მიმართებებს სიტყვებს შორის; 4. საკომუნიკაციო სიტუაციის/მიზნის შესაბამისად შეარჩევს ნასწავლ ენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ფორმულებს, თავაზიან და ფამილარულ ფორმებს; 5. სწორად განსაზღვრავს წერილობითი ტექსტის სტრუქტურას. 	წესები: მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილის და პარაგრაფირების დაცვა	ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება (1-5)
4. სახელმწიფო ენის პრაქტიკული გამოყენება პროფესიასთან დაკავშირ-	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ამოიცნობს პროფესიასთან/ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ტერმინების მნიშვნელობას; 2. სწორადიგებსაუდიალურინფორმაციასპროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირ- 	სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში	შესრულების მტკიცებულება (1-5)

რეზულტატების კომუნიკაციისას.	<p>ბულ მარტივ საკითხებზე;</p> <p>3. სწორად აღიქვამს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციულ ტექსტებსა და კორესპონდენციას;</p> <p>4. სწორად იყენებს აწვდენ ენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ტერმინებს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საუბრისას;</p> <p>5. წინასწარი მომზადების საფუძველზე გადმოცემს ინფორმაციას პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ თემებზე ტექსტის შინაარსის, თარჯიმნობის, რეზიუმირების ან ინტერპრეტაციის გზით.</p>		
---------------------------------	---	--	--

3. დამხმარე ჩანაწერები:

3.1. საათები განაწილების სქემა:

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით				
	საკონტაქტო სასწავლო დატვირთვა		დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
	თეორიული მენეჯმენტი	პრაქტიკული	სამუშაოები		

		მეცადინეობა			
1	25	64	16	2	107
2	23	50	20	2	95
3	22	47	28	6	103
4	16	36	16	2	70
სულ:	86	197	80	12	375

3.23.2. მოდულის განხორციელების მიდგომები:

სწავლების პროცესში დასახული შედეგების მისაღწევად სახელმწიფო ენის სწავლება მიმდინარეობს შემდეგი მიმართულებით: ა) მოსმენა, ბ) კითხვა, გ) წერა, დ) ლაპარაკი, ე) სახელმწიფო ენის პრაქტიკული გამოყენება.

მოსმენის ეტაპზე გამოიყენება კონკრეტული ენობრივი კომპეტენციის შესაბამისი საშუალო მოცულობისა და სირთულის ავთენტური ტექსტები. შესაფასებელ პირს მოეთხოვება ტექსტის გაგება და მოსმენილი ინფორმაციის გაანალიზება.

კითხვის ეტაპზე მნიშვნელოვანია სხვადასხვა ტიპისა და შინაარსის ნახევრად ავთენტური, ან ავთენტურს მიმსგავსებული ტექსტების გაგება.

ლაპარაკის უნარის განსავითარებლად საჭიროა საკომუნიკაციო სიტუაციების გამრავალფეროვნება, ენობრივი მარაგის უფრო თავისუფლად გამოყენება, როგორც სიმულაციური, ისე რეალური კომუნიკაციის დროს.

წერის საკომუნიკაციო უნარჩვევათა განსავითარებლად საჭიროა პრაქტიკული სავარჯიშოების, აღწერითი თხრობითი ტექსტების შექმნა (100-150), პირადი კორესპონდენციის წარმოება და სხვა.

სახელმწიფო ენის პრაქტიკული გამოყენების ამოცანაა ყოფითი და პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარტივ თემებზე ნებისმიერი სახის ტექსტის შინაარსის გადმოცემა, საკუთარი პოზიციის გამოხატვა, დიალოგებსა და დისკუსიებში მონაწილეობის მიღება.

სახელმწიფო ენის გრამატიკის სწავლება საკომუნიკაციო მიზნებს უნდა ემსახურებოდეს, ამიტომ ხდება მის კონტექსტში (და არა კონტექსტიდან მოწყვეტილად) სწავლება. საჭიროა პირს მიეცეს საშუალება დააკვირდეს, ამოიგნოს, გაიაზროს და კონტექსტში გამოიყენოს გრამატიკული თავისებურებები და კონსტრუქციები. ამისათვის სასურველია: ასათვისებელ ენობრივ მასალაზე აგებული დიდაქტიზებული ტექსტების მეშვეობით, გრამატიკული მასალის სახალისო, ადვილად გასაგებ ზეპირ თუ წერილობით საკომუნიკაციო სიტუაციებში მიწოდება, მრავალფეროვანი აქტივობებისა და სავარჯიშოების შეთავაზება.

მოდულის გეგმით გათვალისწინებულია ინტერაქტიური მეცადინეობები: როლური თამაშები, პრაქტიკული დავალებების წყვილებში და გუნდებში შესრულება, დისკუსიებისა და პრეზენტაციების ორგანიზება, რისი წარმატებით განხორციელებაც სასწავლო პროცესის სათანადო რესურსულ უზრუნველყოფას მოითხოვს. სასწავლო გარემო (აუდიტორია) იმდაგვარად არის მოწყობილი და სასწავლო ინვენტარიც ისეა განლაგებული, რომ უზრუნველყოფილია შესაფასებელ პირთა თავისუფალი მობილობა როლური თამაშების, წყვილებსა ან/და გუნდებში მუშაობის შესაძლებლობისათვის.

საკლასო აუდიტორია აღჭურვილია ტექნიკური საშუალებებით (კომპიუტერი, პროექტორი, აუდიო-ვიდეო საშუალებები), აგრეთვე, საკანცელარიო საქონლით (ფლიპჩარტის დაფა/ქაღალდი; დაფის ფერადი მარკერები; საშლელი და სხვა).

შესაფასებელი პირის მიღწევებისა და სწავლის შედეგების განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებისათვის მიზანშეწონილია შეფასების ინსტრუმენტების კომბინირებული გამოყენება (ასე მაგალითად, წერილობითი გამოკითხვისათვის: ტესტის, კითხვების მრავალი პასუხით, გამოტოვებული სიტყვების ჩასმის, ბადისებრი შეკითხვების, ღია კითხვების, და სხვ.; ზეპირი ფორმით გამოკითხვისას შესაძლებელია გამოყენებული იყოს პირადი ინტერვიუს, ღია შეკითხვის, წაკითხული ან/და მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსის ზეპირად გადმოცემისა და სხვა მეთოდი).

3.3. სასწავლო თემატიკა და სწავლების მეთოდები:

სწავლის შედეგი	სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკა	სწავლების მეთოდები
1	<ul style="list-style-type: none"> • სოციალური ურთიერთობები • მისაღება, თავაზიანი ფორმები, ინფორმაციის გაცვლა • პირადი ინფორმაცია • საჭმელ-სასმელი • ოჯახი და ნათესავები • რაოდენობრივი და თვისობრივი მახასიათებლები • ადამიანის გარეგნობა • ყოველდღიური საჭიროების ნივთები • ქვეყნები და წარმომავლობა • დროის განსაზღვრა • დღის რეჟიმი • დროშიდა სივრცეში ორიენტაცია • მგზავრობა-მოგზაურობა 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • კითხვა-პასუხი • შემთხვევის შესწავლა • როლური და სიტუაციური თამაშები • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება • დამოუკიდებელი დავალება • აუდიო-ვიდეო მასალის განხილვა • თანამშრომლობითი სწავლება • წყვილებში და ჯგუფურადმუშაობა • დისკუსია.

	<ul style="list-style-type: none"> • თავისუფალი დრო • ყიდვა-გაყიდვა • მიმოწერის წარმართვა • საქმიანობა და პროფესიები, სხვადასხვა პროფესიასთან დაკავშირებული ლექსიკა • სახლი, ბინა, ავეჯი, საოჯახო ნივთები • გარემო • დასახლებული პუნქტები • საბანკო მომსახურება • საქმიანი ვიზიტები, დასვენება, არდადეგები/შვებულება, დღესასწაულები და ზეიმები • გემოვნება/შეფასება • საჭიროება/სურვილი/მოთხოვნილება • გრძნობები/ემოციური რეაქციები/შეგრძნებები • დახმარება ახალ გარემოში • ინსტრუქციები, შეტყობინებები, საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში გაკეთებული განცხადებები • ტელე/რადიოგადაცემები: საინფორმაციო გადაცემა, რეპორტაჟი ტურისტული მოგზაურობის შესახებ, ინტერვიუ • სიმულირებული სატელეფონო საუბრები • ინტერაქცია საკლასო ოთახში 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • სასწავლო სახელმძღვანელოდან ტექსტების წაკითხვა, გააზრება-გაანალიზება • სხვადასხვა წყაროდან (პრესა, ინტერნეტი, მოკლე ტექსტური შეტყობინება) მარტივი ტექსტის წაკითხვა და გააზრება • დიაგრამების შემცველი ინსტრუქციების ინტერპრეტაცია 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • შემთხვევის შესწავლა • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება, დამოუკიდებელი დავალება • ტექსტზე მუშაობა კითხვის სხვადასხვა სტრატეგიით
3	<p>სხვადასხვა ხასიათის წერილობითი ტექსტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ინტერვიუ • პირადი წერილი • საჯარო განცხადებები • თხზულებები შესწავლილ თემებზე 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება • დამოუკიდებელი დავალება • ლექსიკონზე მუშაობა • ინფორმაციის დამუშავება გრაფიკული

	<ul style="list-style-type: none"> • სიტუაციური დიალოგების აგება • რეზიუმე 	ორგანიზატორების გამოყენებით
4	<ul style="list-style-type: none"> • სააპლიკაციო ფორმები • სიტუაციურ დიალოგებში მონაწილეობა • დისკუსია პროფესიული საქმიანობის შესახებ მარტივ საკითხებზე სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან/შემფასებლებთან • მარტივი ფორმატის პრეზენტაცია სამუშაო გამოცდილების შესახებ 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • კითხვა-პასუხი • შემთხვევის შესწავლა • როლების განაწილება • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება

3.4. სასწავლო გარემოს მოდელი: A1

A გარემოს მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა - ქ. ქუთაისი ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8, ოთახი № 19

N	დასახელება	რაოდენობა	შენიშვნა
1.	პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდა/სკამი)	1	თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე
2.	მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა/სკამი)	1	სასწავლო ოთახზე
3.	დემონსტრირების ციფრული საშუალებები	1	სასწავლო ოთახზე
4.	დაფა	1	სასწავლო ოთახზე
5.	კომპიუტერი მასწავლებლისათვის	1	სასწავლო ოთახზე
6.	აუდიო აღჭურვილობა	1	სასწავლო ოთახზე

ნაწილი 3. მასალები და ნედლეული:

N	დასახელება	ტექნიკური მახასიათებლები	რაოდენობა	შენიშვნა
1	მარკერი	დაფის	24	ჯგუფზე
2	საშლელი	დაფის	2	ჯგუფზე

3.6.მტკიცებულებების შეგროვების მიდგომები:

პროფესიულმა სტუდენტი მოდულთან დაკავშირებული ცოდნა ავლენს როგორც ზეპირი, ასევე წერილობითი სახით თსუ-ის აუდიტორიაში.

მტკიცებულებები გროვდება წერილობითი და ზეპირი ფორმით ყოველი სწავლის შედეგის ბოლოს. მოდულის გავლის პროცესში შესაფასებელმა პირმა ყოველი შედეგისათვის უნდა წარმოადგინოს ზეპირი მტკიცებულებები; პრაქტიკული დავალების შესრულების შედეგი - როგორც მტკიცებულება; მნიშვნელოვანია, რომ პროფესიულმა სტუდენტმა შეასრულოს დავალებების და აქტივობების ფართო დიაპაზონი, რომელიც მჭიდრო კავშირშია სწავლის შედეგებთან. განხორციელებული აქტივობებისა და დავალებების მრავალფეროვნება უზრუნველყოფს პრაქტიკული სამუშაოს შესრულების შედეგად უნარების განვითარებას.

სახელმწიფო ენის სწავლების პროცესში ცალკეული შედეგის შეფასება შესაძლებელია ენობრივი ცოდნისა და კომუნიკაციური უნარების განმავითარებელი შეფასების გზით, რისთვისაც მიზანშეწონილია შემდეგი დავალებების გამოყენება:

- სხვადასხვა ტიპის გრამატიკული და ლექსიკური სავარჯიშოები (სწორი ფორმის ამოცნობა, ფორმის/კონსტრუქციის ტრანსფორმირება ნიმუშის მიხედვით, კონტექსტის მიხედვით სწორი ფორმის წარმოება, მეცდომების ამოცნობა-გასწორება, სინონიმებისა და ანტონიმების დაკავშირება/მოფიქრება, ნაკლულ ტექსტში სიტყვების ჩასმა და სხვა);
- სხვადასხვა ტიპის საკითხავი და მოსასმენი ამოცანის გადაჭრა (შემოხაზე სწორი ვარიანტი; მონიშნე, სწორია თუ არა; იპოვე სწორი თანამიმდევრობა, ამოიცანი უცნობი სიტყვები კონტექსტის მიხედვით, შეაფასე შენი მეწყვილის/საკუთარი ნაწერი, შეაფასე გამომსვლელები და სხვა);
- სხვადასხვა ტიპის ზეპირი აქტივობის შესრულება დამოუკიდებლად, მეწყვილესთან ერთად თუ ჯგუფურად (გაინაწილეთ როლები და გაითამაშეთ მეწყვილესთან ერთად, ჩამოართვი ინტერვიუ, წარმოადგინე აუდიტორიის წინაშე შენი ჯგუფის ნამუშევარი, გადმოეცი შენი მოსაზრება და დაასაბუთე, იმსჯელე, და მოყევი და სხვა);
- სხვადასხვა ტიპის ტექსტის შექმნა დამოუკიდებლად, მეწყვილესთან ერთად თუ ჯგუფურად (მისწერეთ წერილი მეგობარს ზაფხულის არდადეგების შესახებ, მოამზადეთ ჯგუფურად სტატია ცნობილიადამიანის შესახებ, შეადგინეთ ბიოგრაფიული ცნობარი, დაასრულეთ ამბავი, დაიყავით ჯგუფებად და შეადგინეთ ტურისტული გზამკვლევი; დაწერეთ, თქვენი მოსაზრება ამ საკითხის შესახებ, დაასაბუთეთ და სხვა).

სახელმწიფო ენის მოდულის სწავლების შედეგების განმსაზღვრელი შეფასებისათვის მიზანშეწონილია შემაჯამებელ დავალებათა შემდეგი ტიპების გამოყენება:

- მომენილი ან ზეპირი ტექსტის გაგება - გააზრება;
- სხვადასხვა სახის ტექსტების შედგენა;
- როლურ თამაშებში, სიმულაციურ სიტუაციებში მონაწილეობა;
- საუბარი კონკრეტული თემის/საკითხის შესახებ;
- ზეპირი პრეზენტაცია.

3.7. შეფასების მიმართულებები და ინსტრუმენტები:

სწავლის შედეგი	შეფასების მიმართულება		
	პროცესზე დაკვირვება	პროდუქტის/ შედეგის შეფასება	გამოკითხვა
1	პრაქტიკული დავალება; როლური თამაში.		
2	პრაქტიკული დავალება		
3			ტესტი პრაქტიკული დავალება
4	პრაქტიკული დავალება; როლური თამაში.		

3.8. ლიტერატურა:

1. ტეტელოშვილი თ.- აღმართი A1-A2 დონე სახელმძღვანელო, იხ. http://geofl.ge/#!/page_saxelmdzvanelo
2. შავთვალამე ნ. შარაშენიძე ნ. - აღმართი A1-A2 დონე სამუშაო რვეული, იხ. http://geofl.ge/#!/page_saxelmdzvanelo;
3. ომიაძე ს., ჯაყელი თ., ქართული ენა. სასწავლო მასალები არაქართულენოვანი მასწავლებლებისათვის. I - II ნაწილი - თბილისი: მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი;
4. ომიაძე ს., ჯაყელი თ., ქართული ენა. სასწავლო მასალები არაქართულენოვანი მასწავლებლებისათვის. სამუშაო რვეული. I- II ნაწილი - თბილისი: მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი;
5. შარაშენიძე ნ., გაბუნია კ., საიმედო + - თბილისი: საიმედო, 2006წ;
6. შარაშენიძე ნ. და სხვ., თავთავი - თბილისი: საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, 2005წ;
7. მხითარაიანი ზ., ქართულ-სომხური ლექსიკონი - თბილისი, 2005წ;

8. მხითარაიანი ზ., სომხურ-ქართული ლექსიკონი – თბილისი: საიმედო, 2005წ;
9. პოსტერი ქართული ენის შესასწავლი (15 პლაკატი) – თბილისი: საიმედო, 2011წ;
10. კვაჭანტირაძე თ., ქართული ენა. DVD დისკების პაკეტი. 2012წ;
11. ხუციშვილი ვ., „საკომუნიკაციო ქართული“, საგამოცდო-განმავითარებელი ტესტები ეთნიკური უმცირესობებისთვის ქართულ ენაში-თბილისი, 2012წ;
12. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი - ვიდეოფილმებზე აგებული დამატებითი სასწავლო მასალები ქართული ენის შემსწავლელთათვის _ თბილისი: ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი, 2013წ.

3.9. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის თსუ-ის 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 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 სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მოდულის განმახორციელებელი:

№	სახელიდაგვარი	საკონტაქტო ინფორმაცია
1	აზა ჯამბურიძე	azajamburidze@gmail.com ; 599-452-850

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საოფისე საქმე

მოდულის სტატუსი: ზოგადი

ქართული ენა B1

სარეგისტრაციო ნომერი: 0110002

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია:

სარეგისტრაციო ნომერი:	0110002
სახელწოდება:	ქართული ენა B1
გამოქვეყნების თარიღი:	07.03.2016, 02.11.2017
მოცულობა კრედიტებში:	15
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	ქართული ენის ფლობა A2 დონეზე
მოდულის აღწერა:	<p>სწავლების დამთავრების შემდეგ პირს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none">• ზეპირკომუნიკაციასახელმწიფო ენაზე ყოველდღიურ ყოფით საკითხებსა და საყოფაცხოვრებო თემებზე(B1);• სახელმწიფო ენაზე მიღებული ინფორმაციის წაკითხვა-განხილვა;• სახელმწიფო ენაზე წერილობითი კომუნიკაციის წარმართვა, პირადი კორესპონდენციის წარმოება;• სახელმწიფოენისპრაქტიკულიგამოყენებაპროფესიასთანდაკავშირებულსაკითხებზეკომუნიკაციას.

2. სტანდარტული ჩანაწერები:

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	მტკიცებულებები
<p>1. ზეპირიკომუნიკაციასახელმწიფო ენაზე ყოველდღიურ ყოფით საკითხებზე და საყოფაცხოვრებო თემებზე;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იგებს სახელმწიფო ენაზე საუბარს - აუდიალურ ინფორმაციას; 2. იგებს მოსმენილი ტექსტის შინაარსს და გადმოსცემს მის მნიშვნელოვან დეტალებს; 3. აკავშირებს სხვადასხვა სახის ინფორმაციას და გამოაქვს სათანადო დასკვნები; 4. მონაწილეობს დიალოგებს ადადისკუსიებში; 5. მკაფიოდ და გასაგებად აყალიბებს აზრს კითხვა-პასუხისას; 6. გამოხატავს ემოციებს, შეხედულებებს, განწყობილებას, საკუთარ დამოკიდებულებას, შეფასებას ადამიანების, საგნების, ფაქტებისა თუ მოვლენებისადმი; 7. იყენებს სასაუბრო თემის შესაბამის ნასწავლ ლექსიკას; 8. იყენებს ენობრივ სტრუქტურებს ლოგიკური კავშირების გამოსახატად; 9. გასაგებად საუბრობს ყოველდღიურ, ნაცნობ საკითხებზე საკომუნიკაციო სიტუაციებში. 	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>შესრულების მტკიცებულება (1-9)</p>
<p>2. სახელმწიფო ენაზე მიღებული ინფორმაციის წაკითხვა-განხილვა;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სათანადოდ განსაზღვრავს კითხვის მიზანსა და გამოსაყენებელ ტექნიკას; 2. გარკვევით დაგამართულად კითხულობს სხვადასხვა სახის ტექსტს; 3. სწორად იგებს ყოფითი ხასიათის ინფორმაციულ ტექსტებსა და კორესპონდენციას; 4. აკავშირებს ტექსტში მოცემულ ინფორმაციას პირად გამოცდილებასთან; 5. სწორად აჯამებს მიღებულ ინფორმაციას. 	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>შესრულების მტკიცებულება (1-5)</p>
<p>3. სახელმწიფო ენაზე წერილობითი კომუნიკაციის წარმართვა, პირადი კორესპონდენციის წარმოება;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დამოუკიდებლად ადადგენს სხვადასხვა დამიზნით, სხვადასხვა აუდიტორიისათვის, სხვადასხვა ტიპის ტექსტს (განცხადება, ბიოგრაფია, სამოტივაციო წერილი, მოკლე მოხსენება...) ელემენტარული წესების დაცვით; 2. აყალიბებს მარტივ რეკომენდაციებსა და მოსაზრებებს მისთვის საინტერესო 	<p>წესები: მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილის და პარაგრაფირების დაცვა.</p>	<p>ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება (1-6)</p>

	<p>და ნაცნობ თემებზე;</p> <p>3. ტექსტის შედგენისას იყენებს აზრობრივი გადაბმის მარტივ ენობრივ-გრამატიკულ საშუალებებს;</p> <p>4. სწორად იყენებს ნასწავლ სინტაქსურ მიმართებებს სიტყვებს შორის;</p> <p>5. საკომუნიკაციო სიტუაციის/მიზნის შესაბამისად შეარჩევს ნასწავლ ენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ფორმულებს, თავაზიან და ფამილარულ ფორმებს;</p> <p>6. სწორად განსაზღვრავს წერილობითი ტექსტის სტრუქტურას.</p>		
<p>4. სახელმწიფო ენის პრაქტიკული გამოყენება პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კომუნიკაციისას.</p>	<p>1. სწორად ამოიცნობს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებული ტერმინების მნიშვნელობას;</p> <p>2. სწორად იგებს აუდიალურ ინფორმაციას პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარტივ საკითხებზე;</p> <p>3. სწორად აღიქვამს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციულ ტექსტებსა და კორესპონდენციას;</p> <p>4. სწორად იყენებს ნასწავლ ენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ტერმინებს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საუბრისას;</p> <p>5. ამზადებს მოკლე, მარტივ პრეზენტაციას პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ თემებზე;</p> <p>6. წინასწარი მომზადების საფუძველზე გადმოცემს ინფორმაციას პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ თემებზე ტექსტის შინაარსის თარგმნის, რეზიუმირების ან თუნტერპრეტირების გზით.</p>	<p>სრულადაა ასახული შესრულების კრიტერიუმებში</p>	<p>შესრულების მტკიცებულება (1-6)</p>

3.დამხმარე ჩანაწერები:

3.1. საათების განაწილების სქემა:

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით				
	საკონტაქტო სასწავლო დატვირთვა		დამოუკიდებელი სამუშაოები	შეფასება	სულ
	თეორიული მეცადინეობა	პრაქტიკული მეცადინეობა			
1	25	64	18	2	109
2	23	50	22	2	97
3	22	48	21	6	97
4	16	36	18	2	72
სულ:	86	198	79	12	375

3.2 სწავლების პროცესში დასახული შედეგების მისაღწევად სახელმწიფო ენის სწავლება მიმდინარეობს შემდეგი მიმართულებით: ა) მოსმენა, ბ) კითხვა, გ) წერა, დ) ლაპარაკი, ე) სახელმწიფო ენის პრაქტიკული გამოყენება.

მოსმენის ეტაპზე გამოიყენება კონკრეტული ენობრივი კომპეტენციის შესაბამისი საშუალო მოცულობისა და სირთულის ავთენტური ტექსტები. შესაფასებელ პირს მოეთხოვება ტექსტის გაგება და მოსმენილი ინფორმაციის გაანალიზება.

კითხვის ეტაპზე მნიშვნელოვანია სხვადასხვა ტიპისა და შინაარსის ნახევრად ავთენტური, ან ავთენტურს მიმსგავსებული ტექსტების გაგება.

ლაპარაკის უნარის განსავითარებლად საჭიროა საკომუნიკაციო სიტუაციების გამრავალფეროვნება, ენობრივი მარაგის უფრო თავისუფლად გამოყენება, როგორც სიმულაციური, ისე რეალური კომუნიკაციის დროს.

წერის საკომუნიკაციო უნარჩვევათა განსავითარებლად საჭიროა პრაქტიკული სავარჯიშოების, აღწერითი თხრობითი ტექსტების შექმნა (150-200), პირადი კორესპონდენციის წარმოება და სხვა.

სახელმწიფო ენის პრაქტიკული გამოყენების ამოცანაა ყოფითი და პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარტივ თემებზე ნებისმიერი სახის ტექსტის შინაარსის გადმოცემა, საკუთარი პოზიციის გამოხატვა, დიალოგებსა და დისკუსიებში მონაწილეობის მიღება.

სახელმწიფო ენის გრამატიკის სწავლება საკომუნიკაციო მიზნებს უნდა ემსახურებოდეს, ამიტომ ხდება მის კონტექსტში (და არა კონტექსტიდან მოწყვეტილად) სწავლება. საჭიროა პირს მიეცეს საშუალება დააკვირდეს, ამოიცნოს, გაიაზროს და კონტექსტში გამოიყენოს გრამატიკული თავისებურებები და კონსტრუქციები. ამისათვის სასურველია: ასათვისებელ ენობრივ მასალაზე აგებული დიდაქტიზებული ტექსტების მეშვეობით, გრამატიკული მასალის სახალისო, ადვილად გასაგებ ზეპირ თუ წერილობით საკომუნიკაციო სიტუაციებში მიწოდება, მრავალფეროვანი აქტივობებისა და სავარჯიშოების შეთავაზება.

მოდულის გეგმით გათვალისწინებულია ინტერაქტიური მეცადინეობები: როლური თამაშები, პრაქტიკული დავალებების წყვილებში და გუნდებში შესრულება, დისკუსიებისა და პრეზენტაციების ორგანიზება, რისი წარმატებით განხორციელებაც სასწავლო პროცესის სათანადო რესურსულ უზრუნველყოფას მოითხოვს. სასწავლო გარემო (აუდიტორია) იმდაგვარად არის მოწყობილი და სასწავლო ინვენტარიც ისეა განლაგებული, რომ უზრუნველყოფილია შესაფასებელ პირთა თავისუფალი მობილობა როლური თამაშების, წყვილებსა ან/და გუნდებში მუშაობის შესაძლებლობისათვის.

საკლასო აუდიტორია აღჭურვილია ტექნიკური საშუალებებით (კომპიუტერი, პროექტორი, აუდიო-ვიდეო საშუალებები), აგრეთვე, საკანცელარიო საქონლით (ფლიპჩარტის დაფა/ქაღალდი; დაფის ფერადი მარკერები; საშლელი და სხვა).

შესაფასებელი პირის მიღწევებისა და სწავლის შედეგების განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებისათვის მიზანშეწონილია შეფასების ინსტრუმენტების კომბინირებული გამოყენება (ასე მაგალითად, წერილობითი გამოკითხვისათვის: ტესტის, კითხვების მრავალი პასუხით, გამოტოვებული სიტყვების ჩასმის, ბადისებრი შეკითხვების, ღია კითხვების, და სხვ.; ზეპირი ფორმით გამოკითხვისას შესაძლებელია გამოყენებული იყოს პირადი ინტერვიუს, ღია შეკითხვის, წაკითხული ან/და მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსის ზეპირად გადმოცემისა და სხვა მეთოდი).

3.3. სასწავლო თემატიკა და სწავლების მეთოდები:

სწავლის შედეგი	სწავლის შედეგის შესაბამისი თემატიკა	სწავლების მეთოდები
1	<ul style="list-style-type: none"> • ბიოგრაფიული მონაცემები (ავტობიოგრაფია, ბიოგრაფია, ტაბულარული ბიოგრაფია, ფორმალური ბიოგრაფია, cv) • დასაქმება, სამოტივაციო წერილი, ვაკანსიები, გასაუბრება. • პროფესია. მოთხოვნადი და ნაკლებად მოთხოვნადი პროფესიები • მგზავრობა, ქალაქში ორიენტაცია • მოგზაურობა, მოგზაურთა ტიპები და ტურები • სპორტის სახეობები და მათი კლასიფიკაცია 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • კითხვა-პასუხი • შემთხვევის შესწავლა • როლური და სიტუაციური თამაშები • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება

	<ul style="list-style-type: none"> • სპორტი და ჯანმრთელობა • თავისუფალი დრო, ფოტოგრაფია • გართობის ტიპები და სახეობები • სხვადასხვა ტიპის დასახლებული პუნქტები (ქალაქი, სოფელი, დაბა) • ტრანსპორტი და ორიენტაცია სივრცეში • ვაჭრობა და მისი სახეები • საბანკო მომსახურება, განვადება, გადასახადები • ინტერნეტი და სამომხმარებლო ბაზარი • კულინარია, ინგრედიენტები, კვების ობიექტები • ჯანსაღი კვება, ჯანსაღი ცხოვრების წესი • ჯანმრთელობა, ჯანმრთელობის დარღვევა და მასთან დაკავშირებული ლექსიკა • სიმულირებული სატელეფონო საუბრები • ინტერაქცია საკლასო ოთახში • როლური თამაშები 	<ul style="list-style-type: none"> • დამოუკიდებელი დავალება • აუდიო-ვიდეო მასალის განხილვა • თანამშრომლობითი სწავლება • წყვილებში და ჯგუფურადმუშაობა • დისკუსია.
2	<ul style="list-style-type: none"> • სასწავლო და სხვადასხვა პროფესიული სახელმძღვანელოდან ტექსტების წაკითხვა, გააზრება-გაანალიზება • სხვადასხვა წყაროდან (პრესა, ინტერნეტი, მოკლე ტექსტური შეტყობინება) ტექსტის წაკითხვა და გააზრება • აღწერილობითი ხასიათის ინსტრუქციების წაკითხვა და გაგება • დიაგრამების შემცველი ინსტრუქციების ინტერპრეტაცია 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • შემთხვევის შესწავლა • პრაქტიკული სავარჯიშო/დავალება, დამოუკიდებელი დავალება • ტექსტზე მუშაობა კითხვის სხვადასხვა სტრატეგიით
3	<p>სხვადასხვა ხასიათის წერილობითი ტექსტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ინტერვიუ • ბიოგრაფია • საქმიანი წერილი • პირადი და საჯარო განცხადებები • თხზულებები შესწავლილ თემებზე • სიტუაციური დიალოგების აგება • CV და რეზიუმე • სამოტივაციო წერილი • მოკლე მოხსენება 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • პრაქტიკული სავარჯიშო/დავალება • დამოუკიდებელი დავალება • ლექსიკონზე მუშაობა • ინფორმაციის დამუშავება გრაფიკული ორგანიზატორების გამოყენებით

	<ul style="list-style-type: none"> • მოკლე ანგარიში 	
4	<ul style="list-style-type: none"> • ტერმინოლოგიის მოძიება და გაგება ჟურნალების, აუდიო/ვიდეო და ინფორმაციის სხვა წყაროების საშუალებით, რომლებიც პროფესიულ სფეროსთანაა დაკავშირებული • მცირე ესეები პროფესიულ საკითხებზე • სააპლიკაციო ფორმები • დისკუსია პროფესიული საქმიანობის შესახებ სხვა პროფესიულ სტუდენტთან/შემფასებლებთან • პრეზენტაცია სამუშაო გამოცდილების შესახებ • ანგარიში პროფესიულ გარემოში ჩატარებული საქმიანობის შესახებ 	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია და დემონსტრირება • საკლასო დისკუსია • კითხვა-პასუხი • შემთხვევის შესწავლა • როლების განაწილება • პრაქტიკული სავარჯიშო/ დავალება დამოუკიდებელი დავალება

3.4. სასწავლო გარემოს მოდელი: A1

A გარემოს მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა - ქ. ქუთაისი ნიკვას მე-2 შესახვევი N 8, ოთახი № 19

N	დასახელება	რაოდენობა	შენიშვნა
1.	პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდა/სკამი)	1	თითოეულ პროფესიულ სტუდენტზე
2.	მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა/სკამი)	1	სასწავლო ოთახზე
3.	დემონსტრირების ციფრული საშუალებები	1	სასწავლო ოთახზე
4.	დაფა	1	სასწავლო ოთახზე
5.	კომპიუტერი მასწავლებლისათვის	1	სასწავლო ოთახზე
6.	აუდიო აღჭურვილობა	1	სასწავლო ოთახზე

ნაწილი 3. მასალები და ნედლეული:

N	დასახელება	ტექნიკური მახასიათებლები	რაოდენობა	შენიშვნა
1	მარკერი	დაფის	48	ჯგუფზე
2	საშლელი	დაფის	2	ჯგუფზე

3.6. მტკიცებულებების შეგროვების მიდგომები:

პროფესიულმა სტუდენტმა მოდულთან დაკავშირებული ცოდნა ავლენს როგორც ზეპირი, ასევე წერილობითი სახით თსუ-ის აუდიტორიაში.

მტკიცებულებები გროვდება წერილობითი და ზეპირი ფორმით ყოველი სწავლის შედეგის ბოლოს. მოდულის გავლის პროცესში შესაფასებელმა პირმა ყოველი შედეგისათვის უნდა წარმოადგინოს ზეპირი მტკიცებულებები; პრაქტიკული დავალების შესრულების შედეგი - როგორც მტკიცებულება; მნიშვნელოვანია, რომ პროფესიულმა სტუდენტმა შეასრულოს დავალებების და აქტივობების ფართო დიაპაზონი, რომელიც მჭიდრო კავშირშია სწავლის შედეგებთან. განხორციელებული აქტივობებისა და დავალებების მრავალფეროვნება უზრუნველყოფს პრაქტიკული სამუშაოს შესრულების შედეგად უნარების განვითარებას.

სახელმწიფო ენის სწავლების პროცესში ცალკეული შედეგის შეფასება შესაძლებელია ენობრივი ცოდნისა და კომუნიკაციური უნარების განმავითარებელი შეფასების გზით, რისთვისაც მიზანშეწონილია შემდეგი დავალებების გამოყენება:

- სხვადასხვა ტიპის გრამატიკული და ლექსიკური სავარჯიშოები (სწორი ფორმის ამოცნობა, ფორმის/კონსტრუქციის ტრანსფორმირება ნიმუშის მიხედვით, კონტექსტის მიხედვით სწორი ფორმის წარმოება, შეცდომების ამოცნობა-გასწორება, სინონიმებისა და ანტონიმების დაკავშირება/მოფიქრება, ნაკლულ ტექსტში სიტყვების ჩასმა და სხვა);
- სხვადასხვა ტიპის საკითხავი და მოსასმენი ამოცანის გადაჭრა (შემოხაზე სწორი ვარიანტი; მონიშნე, სწორია თუ არა; იპოვე სწორი თანამიმდევრობა, ამოიცანი უცნობი სიტყვები კონტექსტის მიხედვით, შეაფასე შენი მეწყვილის/საკუთარი ნაწერი, შეაფასე გამომსვლელები და სხვა);
- სხვადასხვა ტიპის ზეპირი აქტივობის შესრულება დამოუკიდებლად, მეწყვილესთან ერთად თუ ჯგუფურად (გაინაწილეთ როლები და გაითამაშეთ მეწყვილესთან ერთად, ჩამოართვი ინტერვიუ, წარმოადგინე აუდიტორიის წინაშე შენი ჯგუფის ნამუშევარი, გადმოეცი შენი მოსაზრება და დაასაბუთე, იმჯგუფე, და მოყევი და სხვა);
- სხვადასხვა ტიპის ტექსტის შექმნა დამოუკიდებლად, მეწყვილესთან ერთად თუ ჯგუფურად (მისწერეთ წერილი მეგობარს ზაფხულის არდადეგების შესახებ, მოამზადეთ ჯგუფურად სტატია ცნობილიადამიანის შესახებ, შეადგინეთ ბიოგრაფიული ცნობარი, დაასრულეთ ამბავი, დაიყავით ჯგუფებად და შეადგინეთ ტურისტული გზამკვლევი; დაწერეთ, თქვენი მოსაზრება ამ საკითხის შესახებ, დაასაბუთეთ და სხვა).

სახელმწიფო ენის მოდულის სწავლების შედეგების განმსაზღვრელი შეფასებისათვის მიზანშეწონილია შემაჯამებელ დავალებათა შემდეგი ტიპების გამოყენება:

- მოსმენილი ან ზეპირი ტექსტის გაგება - გააზრება;
- სხვადასხვა სახის ტექსტების შედგენა;
- როლურ თამაშებში, სიმულაციურ სიტუაციებში მონაწილეობა;
- საუბარი კონკრეტული თემის/საკითხის შესახებ;
- ზეპირი პრეზენტაცია.

3.7. შეფასების მიმართულებები და ინსტრუმენტები:

სწავლის შედეგი	შეფასების მიმართულება		
	პროცესზე დაკვირვება	პროდუქტის/ შედეგის შეფასება	გამოკითხვა
სწავლის შედეგი 1	პრაქტიკული დავალება; როლური თამაში.		
სწავლის შედეგი 2	პრაქტიკული დავალება		
სწავლის შედეგი 3			ტესტი პრაქტიკული დავალება
სწავლის შედეგი 4	პრაქტიკული დავალება; როლური თამაში.		

3.8. ლიტერატურა:

1. ტეტელოშვილი თ.- აღმართი A1/A2/B1 დონე სახელმძღვანელო, იხ. http://geofl.ge/#/page_saxelmdzvanelo
2. შავთვალამე ნ. შარაშენიძე ნ. - აღმართი A1/A2/B1 დონე სამუშაო რვეული, იხ. http://geofl.ge/#/page_saxelmdzvanelo;
3. ოშიაძე ს., ჯაყელი თ., ქართული ენა. სასწავლო მასალები არაქართულენოვანი მასწავლებლებისათვის. I - II ნაწილი - თბილისი: მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი;
4. ოშიაძე ს., ჯაყელი თ., ქართული ენა. სასწავლო მასალები არაქართულენოვანი მასწავლებლებისათვის. სამუშაო რვეული. I- II ნაწილი - თბილისი: მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრი;
5. შარაშენიძე ნ., გაბუნია კ., საიმედო + - თბილისი: საიმედო, 2006წ;
6. შარაშენიძე ნ. და სხვ., თავთავი - თბილისი: საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, 2005წ;
7. მხითარაძე ზ., ქართულ-სომხური ლექსიკონი - თბილისი, 2005წ;

8. მხითარაიანი ზ., სომხურ-ქართული ლექსიკონი – თბილისი: საიმედო, 2005წ;
9. პოსტერი ქართული ენის შესასწავლი (15 პლაკატი) – თბილისი: საიმედო, 2011წ;
10. კვაჭანტირაძე თ., ქართული ენა. DVD დისკების პაკეტი. 2012წ;
11. ხუციშვილი ვ., „საკომუნიკაციო ქართული“, საგამოცდო-განმავითარებელი ტესტები ეთნიკური უმცირესობებისთვის ქართულ ენაში-თბილისი, 2012წ;
12. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი - ვიდეოფილმებზე აგებული დამატებითი სასწავლო მასალები ქართული ენის შემსწავლელთათვის _ თბილისი: ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი, 2013წ.

3.9. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლებისათვის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის თსუ-ის 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 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 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	აზა ჯამბურიძე	azajamburidze@gmail.com ; 599-452-850