

**„პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსის“ პროფესიული
საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამის**

განხორციელების განრიგი/გეგმა

| | |
|-------------------------------|---|
| პროგრამისმიზანი | საჯარო სამსახურში დასაქმებულ მოხელეთათვის პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარება. |
| სამიზნე აუდიტორია | <p>III და IV რანგისსაჯარომოხელეები:</p> <ul style="list-style-type: none"> - საჯაროდაწესებულებისპირველიკატეგორიისუფროსისპეციალისტისთანამდებობა; - მეორეკატეგორიისუფროსისპეციალისტისთანამდებობა; - მესამეკატეგორიისუფროსისპეციალისტისთანამდებობა; - საჯაროდაწესებულებისპირველიკატეგორიისუმცროსისპეციალისტისთანამდებობა; - მეორეკატეგორიისუმცროსისპეციალისტისთანამდებობა; - მესამეკატეგორიისუმცროსისპეციალისტისთანამდებობა. |
| სწავლების ფორმა | <p>საკლასო მეცადინეობა</p> <p>ა) არაუმეტეს 6 საათიანი დატვირთვით დღის განმავლობაში</p> <p>ბ) არაუმეტეს 4 საათიანი დატვირთვით დღის განმავლობაში</p> |
| პროგრამის ხანგრძლივობა | 24 საკონტაქტო საათი |
| მონაწილეთა რაოდენობა | ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ადამიანს. |
| სწავლებისმეთოდები | <ul style="list-style-type: none"> • ლექცია; • დისკუსია; • გონებრივი იერიში; • პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება; • შემთხვევისანალიზი; • პრაქტიკული სავარჯიშო; • როლურიდასიტუაციურითამაში; • ამბის თხრობა; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • კაზუსი; • პრეზენტაცია. |
| <p>სწავლის შედეგების შეფასების მეთოდები</p> | <p>მაფორმირებელი და შემაჯამებელი შეფასების მეთოდები.</p> <p>მაფორმირებელი შეფასებისას ხორციელდება მსმენელის სწავლის პროცესის მონიტორინგი, მისთვის უწყვეტი უკუკავშირის მიწოდებით, რაც გამოიყენება როგორც სწავლების, ისე სწავლის პროცესის მიმდინარეობის გასაუმჯობესებლად.</p> <p>შემაჯამებელი შეფასება ხორციელდება პროგრამის დასასრულს. აღნიშნული შეფასებისთვის სკოლა იყენებს შემაჯამებელ ტესტს, რომელიც მოიცავს საკითხებს მთლიანი პროგრამიდან.</p> <p>დადებით შეფასებად ითვლება მოხელის მიერ მინიმალური ზღვარის - მაქსიმალური ქულის 70% -ის გადალახვა.</p> |
| <p>სწავლებისთვის საჭირო რესურსები</p> | <p>ტრენინგის ინსტრუმენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ფლიპ-ჩარტის დაფა/ები; • ფლიპ-ჩარტის ფურცლები; • ფერადი მარკერები; • ქაღალდის სკოჩი; • A4 ზომის ფერადი ფურცლები; • მაკრატელი; • წებო; • ფერადი წებოვანი სტიკერები; • ბლოკნოტები/ფურცლები და კალმები ყველა მონაწილეს. <p>ტექნიკა:</p> <ul style="list-style-type: none"> • პროექტორი; • საპრეზენტაციო დაფა; • კომპიუტერი (ლექტოპი); • ხმის გამამლიერებელი (ვიდეო-ჩვენებისთვის); • პულტი - სლაიდების გადამრთველი; • ვიდეო-კამერა. |

პროგრამის ხანგრძლივობა: 4სამუშაოდღე (24 საკონტაქტოსაათი)
 საკონტაქტოსაათების რაოდენობა დღის განმავლობაში: არაუმეტეს 6საათი
 დღის წესრიგში გათვალისწინებულია ლანჩი და ყავით მსვენებები

| | | | |
|---|---|-----------------------------|-------------------------------|
| პროგრამის ჩატარების თარიღი 15 – 18 ივნისი, 2020 | | დაწყება 15 ივნისი | დასრულება 18 ივნისი |
| საგნის დასახელება | | საკონტაქტო საათები | პერიოდი/თარიღი |
| ეთიკა საჯარო სამსახურში | | 6 საათი | 15 ივნისი |
| 1 | ეთიკადაქცევის წესების საჯარო სამსახურში | 60 წუთი | |
| 2 | საჯარო მოხელის ეთიკა, ღირებულებები | 60 წუთი | |
| 3 | კეთილსინდისიერება საჯარო სამსახურში | 60 წუთი | |
| 4 | გამჭვირვალობა და ანგარიშვალდებულება საჯარო სამსახურში | 60 წუთი | |
| 5 | სამართლებრივი რეგულირება | 60 წუთი | |
| 6 | პრევენციის მექანიზმები და ინსტრუმენტები | 60 წუთი | |
| ადმინისტრაციული წარმოება | | 6 საათი | 16 ივნისი |
| 1 | სახელმწიფოს არსი და ქვეყნის სტრატეგიული ხედვა | 60 წუთი | |
| 2 | საჯარო მმართველობა | 60 წუთი | |
| 3 | საქმიანობის სამართლებრივი ფორმები | 120 წუთი | |
| 4 | შესავალი ადმინისტრაციული წარმოებაში | 120 წუთი | |
| პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა | | 6 საათი | |
| 1 | ეფექტური კომუნიკაცია | 60 წუთი | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------|-----------|
| 2 | კომუნიკაციის სახეები | 60 წუთი | 17 ივნისი |
| 3 | კომუნიკაციის მოდელები და სტილი | 60 წუთი | |
| 4 | კომუნიკაციის ტექნიკები და უნარები | 60 წუთი | |
| 5 | გუნდური მუშაობა | 60 წუთი | |
| 6 | გუნდში პრობლემის გადაჭრის გზები | 60 წუთი | |
| დროის მართვა და ეფექტიანი მომსახურება | | 6 საათი | |
| 1 | თვით მენეჯმენტი | 50 წუთი | 18 ივნისი |
| 2 | პრიორიტეტის დადგენა | 50 წუთი | |
| 3 | დროის დაგეგმვა | 50 წუთი | |
| 4 | შეხვედრების ორგანიზება | 30 წუთი | |
| 5 | ეფექტიანი მომსახურება | 60 წუთი | |
| 6 | სტრესისადმი მდგრადობა | 90 წუთი | |
| შემაჯამებელი გამოცდა/ტესტი | | 30 წუთი | |

პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციების განვითარების კურსი (ბ)

პროგრამის ხანგრძლივობა: 6 სასაათო (24 საკონტაქტო საათი)
 საკონტაქტო საათების რაოდენობა დღის განმავლობაში: არაუმეტეს 4 საათი
 დღის წესრიგში გათვალისწინებულია ლანჩი და ყავითი შესვენებები

| პროგრამის ჩატარების თარიღი | | დაწყება | დასრულება |
|--|--|--------------------|--------------------|
| 23 - 30 სექტემბერი | | 23 სექტემბერი | 30 სექტემბერი |
| საგნის დასახელება | | საკონტაქტო საათები | პერიოდი/თარიღი |
| ეთიკა საჯარო სამსახურში | | 6 საათი | 23 - 24 სექტემბერი |
| 1 | ეთიკა და ქცევის წესების საჯარო სამსახურში | 60 წუთი | 23 სექტემბერი |
| 2 | საჯარო მოხელის ეთიკა, ღირებულებები | 60 წუთი | |
| 3 | კეთილსინდისიერება საჯარო სამსახურში | 60 წუთი | |
| 4 | გამჭირვალობა და ანგარიშვალდებულება საჯარო სამსახურში | 60 წუთი | |
| 5 | სამართლებრივი რეგულირება | 60 წუთი | 24 სექტემბერი |
| 6 | პრევენციის მექანიზმები და ინსტრუმენტები | 60 წუთი | |
| ადმინისტრაციული წარმოება | | 6 საათი | 24 - 25 სექტემბერი |
| 1 | სახელმწიფოს არსი და ქვეყნის სტრატეგიული ხედვა | 60 წუთი | 24 სექტემბერი |
| 2 | საჯარო მმართველობა | 60 წუთი | |
| 3 | საქმიანობის სამართლებრივი ფორმები | 120 წუთი | 25 სექტემბერი |
| 4 | შესავალი ადმინისტრაციული წარმოებაში | 120 წუთი | |
| პროფესიული კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა | | 6 საათი | 28 - 29 სექტემბერი |

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------|---------------------------|
| 1 | ეფექტური კომუნიკაცია | 60 წუთი | 28 სექტემბერი |
| 2 | კომუნიკაციის სახეები | 60 წუთი | |
| 3 | კომუნიკაციის მოდელები და სტილი | 60 წუთი | |
| 4 | კომუნიკაციის ტექნიკები და უნარები | 60 წუთი | |
| 5 | გუნდური მუშაობა | 60 წუთი | 29 სექტემბერი |
| 6 | გუნდში პრობლემის გადაჭრის გზები | 60 წუთი | |
| დროის მართვა და ეფექტიანი მომსახურება | | 6 საათი | 29 - 30 სექტემბერი |
| 1 | თვით მენეჯმენტი | 60 წუთი | 29 სექტემბერი |
| 2 | პრიორიტეტის დადგენა | 60 წუთი | |
| 3 | დროის დაგეგმვა | 50 წუთი | 30 სექტემბერი |
| 4 | შეხვედრების ორგანიზება | 30 წუთი | |
| 5 | ეფექტიანი მომსახურება | 50 წუთი | |
| 6 | სტრესისადმი მდგრადობა | 80 წუთი | |
| შემაჯამებელი გამოცდა/ტესტი | | 30 წუთი | |