

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის

„სატყეო საქმე“ დანართი № 7

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -

ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

სატყეო საქმე

მოდულის სახელწოდება: ინფორმაციული წიგნიერება 1

მოდულის სტატუსი: ზოგადი მოდული

ბათუმი, 2020

## 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:	<p>მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:</p> <p>სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება, ტექსტური დოკუმენტის მომზადება, პროფესიის შესაბამისი ელექტრონული ცხრილების მომზადება, პროფესიის შესაბამისი პრეზენტაციის მომზადება, კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით</p>

## 2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
1. სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება	<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><b>ოპერაციული სისტემა:</b> Windows 7 / 8.1 / 10 ან უახლესი;</p> <p><b>ინსტრუმენტები:</b> Start მენიუ; ამოცანათა ზოლი(Task Bar); Computer; Recycle Bin; ლოგიკური დისკები;</p> <p><b>ინფორმაციის ორგანიზაციის ელემენტები:</b> ფაილი, საქალაქო, მალმხმობი;</p> <p><b>ვებმისამართებისა და ელფოსტის მისამართების სტრუქტურა:</b> დომენი, @, „ . “</p> <p><b>ინფორმაცია:</b> ძებნა ცალკეული სიტყვებით, ფრაზებით, სიტყვათა ზუსტი თანმიმდევრობით;</p> <p><b>ჩანიშვნა ბრაუზერის მენიუში:</b> Bookmark მენიუ;</p> <p><b>ტექსტური რედაქტორი - Microsoft Word</b> ბრძანებები: Copy – Paste; Save as</p> <p><b>გადმოწერის ფორმები:</b> download, save as, Web page Complete, all files</p> <p><b>ქსელური კავშირი:</b> უსადენო და კაბელური ქსელური კავშირი;</p> <p><b>კომპიუტერის ჩართვა ქსელში:</b> უსადენო ქსელის იდენტიფიკატორის (უსადენო ქსელის სახელი) არჩევა და პაროლის მითითება; სადენიან ქსელში - ქსელის სადენის მიერთება 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;</p> <p><b>პერიფერიული მოწყობილობები:</b> პრინტერი, სკანერი;</p> <p><b>სერვისები:</b> ბეჭდვა, სკანირება.</p>	პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით

<p><b>2. პროფესიის შესაბამისი ტექსტური დოკუმენტის მომზადება</b></p>	<p>1. სწორად განმარტავს <b>ტექსტური რედაქტორების</b> შესაძლებლობებს;</p> <p>2. სწორად იყენებს ტექსტური რედაქტორის <b>ინსტრუმენტალურ საშუალებებს</b>;</p> <p>3. დავალების შესაბამისად ასრულებს დოკუმენტის <b>ფორმატირებას</b>;</p> <p>4. დავალების შესაბამისად უთავსებს ტექსტს <b>გრაფიკულ ელემენტებს</b>;</p> <p>5. ინახავს ფაილს სათანადო <b>ფორმატით</b> და შესაბამის მისამართზე.</p>	<p><b>ტექსტური რედაქტორი:</b> Microsoft Word ან ანალოგი</p> <p>ინსტრუმენტალური საშუალებები (მენიუ): Home, Insert, Page Layout</p> <p><b>ფორმატირება:</b> ფონტი - ზომა, ფერი, ფონი, ეფექტები. პარაგრაფი - ტექსტის განლაგება, სტრიქონებსა და აბზაცებს შორის მანძილი, ჩამონათვალი, მარკირება;</p> <p><b>გრაფიკული ელემენტები:</b> ცხრილი, სურათი, ფიგურები;</p> <p><b>ფაილის ფორმატი:</b> docx/doc; PDF.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p><b>3. პროფესიის შესაბამისი ელ ცხრილების მომზადება</b></p>	<p>1. სწორად განმარტავს <b>ელექტრონული ცხრილის</b> შესაძლებლობებს;</p> <p>2. დავალების შესაბამისად შეაქვს/წერს და არედაქტირებს <b>მონაცემებს</b> შესაბამის <b>ფორმატში</b>;</p> <p>3. საჭიროების შესაბამისად ამატებს ან/და შლის სვეტებსა და სტრიქონებს;</p> <p>4. დავალების შესაბამისად იყენებს ხშირად გამოყენებად <b>ფუნქციებს</b>;</p> <p>5. სწორად ადგენს <b>მარტივ ფორმულებს</b>, უჯრების აბსოლუტური და ფარდობითი მისამართების გამოყენებით;</p> <p>6. დავალების შესაბამისად აგებს <b>დიაგრამებს</b>.</p>	<p><b>ელექტრონული ცხრილი:</b> Microsoft Excel ან ანალოგი;</p> <p><b>მონაცემთა ფორმატები:</b> ტექსტური, რიცხვითი, ფინანსური, დროისა და თარიღის;</p> <p><b>Insert Columns/Rows; Delete Columns/Rows</b></p> <p><b>ფუნქციები:</b> Sum, Max, Min, Average</p> <p><b>მარტივი ფორმულები:</b> „მიმატება“; „გამოკლება“; „გაყოფა“; „გამრავლება“; „პროცენტი“;</p> <p><b>დიაგრამები:</b> Column, Line, Pie, Bar</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p><b>4. პროფესიის შესაბამისი პრეზენტაციის მომზადება</b></p>	<p>1. სწორად განმარტავს პრეზენტაციის შესაქმნელი <b>პროგრამების</b> შესაძლებლობებს;</p> <p>2. არჩევს სლაიდების <b>გაფორმების სტილებს</b>;</p> <p>3. ათავსებს სლაიდებზე ტექსტურ და <b>გრაფიკულ ელემენტებს</b>;</p> <p>4. პრეზენტაციის გასაფორმებლად იყენებს <b>ანიმაციებსა და ვიზუალურ ეფექტებს</b>;</p> <p>5. სწორად ირჩევს პრეზენტაციის <b>ჩვენების რეჟიმებს</b>;</p> <p>6. ინახავს პრეზენტაციის <b>ფაილს</b> სათანადო <b>ფორმატში</b>.</p>	<p><b>პროგრამა:</b> Microsoft PowerPoint ან ანალოგი; <b>გაფორმების სტილები:</b> მენიუ: Design;</p> <p><b>გრაფიკული ელემენტები:</b> ცხრილი, სურათი, ნახატი, ფიგურები, გრაფიკი, ვიდეო-აუდიო ფაილი;</p> <p><b>ანიმაციებისა და ვიზუალური ეფექტები:</b> Transitions; Animations;</p> <p><b>ჩვენების რეჟიმები:</b> მენიუ: Slide Show;</p> <p><b>ფაილის ფორმატი:</b> PPTX/PPT; PPSX/PPS.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p><b>5. კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით</b></p>	<p>1. დავალების შესაბამისად ახდენს <b>ელექტრონული ფოსტის</b> რეგისტრაციას <b>სერვისის პროვაიდერის</b> საშუალებით;</p> <p>2. დავალების შესაბამისად, იყენებს <b>ბრძანებებსა და მენიუს</b>, ელექტრონული წერილის შესაქმნელად და გასაგზავნად;</p> <p>3. დავალების შესაბამისად ახორციელებს წერილების ძიებას, <b>ფილტრაციასა და დალაგებას</b>;</p> <p>4. დავალების შესაბამისად ახორციელებს <b>პერსონალური</b></p>	<p><b>ელექტრონული ფოსტის სერვისის პროვაიდერი:</b> www.gmail.com</p> <p><b>ბრძანებები და მენიუ:</b> ახალი წერილის შექმნა, ძირითადი ადრესატი, ღია ასლი, დაფარული ასლი, ფაილის მიმზამა, გაგზავნა, გასაგზავნად შენახვა. შემოსული (Inbox), საეჭვო (Spam), გაგზავნილი (Sent), წაშლილი (Trash) წერილების</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

	ინფორმაციის შექმნასა და ორგანიზებას.	<p>კატალოგები;</p> <p>სათაური (Subject), ადრესატი (To, Cc, Bcc), ტექსტის კორექტულად შერჩეული ფორმატი;</p> <p><b>ფილტრაცია და დალაგება:</b> გზავნილების მარკირება: წაკითხული (Read); წაუკითხავი (Unread); მნიშვნელოვანი (Important), ვარსკვლავით მონიშვნა (Starred), არქივი (Archive);</p> <p><b>პერსონალური ინფორმაცია:</b> Contacts - კონტაქტების შექმნა და ჯგუფებში გაერთიანება; Tasks - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება; calendar - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება.</p>	
--	--------------------------------------	---	--

### 3. დამხმარე ჩანაწერები:

#### 3.1. სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოსთვის
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>კომპიუტერთან მუშაობის დაწყება / დამთავრება;</li> <li>ნავიგაცია ოპერაციული სისტემის გარემოში;</li> <li>ინფორმაციის ორგანიზების ობიექტებთან მუშაობა;</li> <li>ინფორმაციის ძიების თავისებურებების გაცნობა სხვადასხვა ინფორმაციულ საცავებში ;</li> <li>მოპოვებული ინფორმაციის შენახვა;</li> <li>ქსელური კავშირების ტიპების გაცნობა;</li> <li>კომპიუტერის ქსელში ჩართვის უზრუნველყოფა;</li> <li>ხშირად გამოყენებული პერიფერიული მოწყობილობების დაკავშირება;</li> <li>პერიფერიული მოწყობილობების</li> </ul>	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულების პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p><b>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</b></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/მსმენელის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>

	სერვისებით სარგებლობა.			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ტექსტური რედაქტორების გაცნობა;</li> <li>• ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ტექსტური რედაქტორის ფორმატირების ელემენტების გამოყენებით;</li> <li>• დოკუმენტში ცხრილებისა და ობიექტების ჩასმა/რედაქტირება;</li> <li>• ფაილის შენახვა საჭირო ფორმატში.</li> </ul>	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - ტექსტური დოკუმენტის ელექტრონულ ფაილს.</p>	<p><b>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</b></p> <p>პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის 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"> <li>• ელექტრონული ცხრილების გაცნობა;</li> <li>• ელექტრონული ცხრილების გამოყენებით მონაცემების დამუშავება;</li> <li>• ფორმულებთან მუშაობა;</li> <li>• მონაცემთა წარმოდგენა დიაგრამების სახით.</li> </ul>	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - ელექტრონული ცხრილების ფაილს</p>	<p><b>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</b></p> <p>პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის 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>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• პრეზენტაციის შექმნა შესაბამისი გაფორმებისა და ჩვენების ელემენტებით.</li> </ul>	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - პრეზენტაციის ელექტრონულ ფაილს</p>	<p><b>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</b></p> <p>პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის 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"> <li>• ელფოსტის ანგარიშის რეგისტრაცია;</li> <li>• ელფოსტით სარგებლობის თავისებურებების გაცნობა;</li> <li>• კომუნიკაცია ფოსტის მეშვეობით.</li> </ul>	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p><b>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</b></p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის 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	75
2	14	1	2	
3	12	1	1	
4	8	2	1	
5	8	2	1	
სულ	60	8	7	

### 3.3. სასწავლო რესურსი

- თ. მაჭარაძე, ზ. წვერაიძე. კომპიუტერები და კომპიუტერული ტექნოლოგიები. თბილისი, 2009;
- ზ. სურმანიძე. კომპიუტერული ტექნოლოგიები. ბათუმი, 2008;
- ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა. ტექსტური რედაქტორი Microsoft Office Word2007;
- ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა. ტექსტური რედაქტორი Microsoft Office Excel 2007;
- ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა. საპრეზენტაციო პროგრამა Microsoft Office PowerPoint 2007;
- ზ. ცირამუა, ინფორმაციული ტექნოლოგიები. მასწავლებლის გზამკვლევი. თბილისი, 2015. ხელმისაწვდომია: <http://vet.ge/wp-content/uploads/2015/08/mascavleblis-gzamkvlevi-informaciuli-teqnologiebi-IV-credit.pdf>
- ვ. ოთხოზორია, ზ. ცირამუა. ინფორმაციული ტექნოლოგიები. სტუდენტის სახელმძღვანელო. თბილისი, 2015. ხელმისაწვდომია: <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/მსმენელების სწავლებისათვის:**

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის საგანმანათლებლო დაწესებულების 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/მსმენელისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

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

**მოდულის განმახორციელებელი პერსონალი (იხ. დანართი 2)**