



სსიპ კოლეჯი „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემია“

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერი

საკონტაქტო ინფორმაცია:

მისამართი: თბილისი 0160, ფანჯიკიძის N3

ტელეფონი: +995 322 200220

ელ-ფოსტა: info@itvet.ge

პროგრამის ხელმძღვანელი: ვერა პაპასკირი

თბილისი
2019 წ.

- I. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება: საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერი
- II. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა პროგრამა: 06104-3
- III. მისანიჭებელი პროფესიული კვალიფიკაცია: საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია
- IV. საკანონმდებლო ბაზა:
- საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
 - ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
 - საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერის პროფესიული სტანდარტი.
- V. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა: საბაზო განათლება
- VI. კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები: პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია დასაქმდეს გამომცემლობებსა და, პოლიგრაფიულ საწარმოებში, ციფრულ სტამბებსა თუ, ფართოფორმატიანი ბეჭდვის საწარმოებში, აგრეთვე სარეკლამო კომპანიებში, დამკაბადონებლის, გრაფიკოს-დამკაბადონებლის, ტექნიკური დიზაინერის, ასევე დიზაინერ-დამკაბადონებლის ან/და გრაფიკული დიზაინერის თანაშემწის თანამდებობაზე.
- VII. პროგრამის მიზანი: უზრუნველყოს კვალიფიციური სპეციალისტის მომზადება, რომელიც დააკმაყოფილებს როგორც ადგილობრივ, ისე საერთაშორისო შრომის ბაზრის მზარდ მოთხოვნებს და აღჭურვილი იქნება შრომის ბაზრის ცვალებად მოთხოვნებთან ადაპტირების უნარ-ჩვევებით. დარგობრივ სფეროსთან დაკავშირებული უნარების გარდა, სტუდენტები შეიძენენ ფართოდ გამოსაყენებელ, ზოგად უნარებს. გარდა ამისა, არჩევითი მოდულების ბლოკი სტუდენტებს საშუალებას მისცემს ცოდნა გაიღრმავონ პროფესიაში ან მომიჯნავე სფეროში, და შეიძინონ დამატებითი ტრანსფერული უნარები. პროგრამის მოდულური სტრუქტურა ხელს შეუწყობს სტუდენტთა მობილობას როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე საერთაშორისო დონეზე.
- VIII. სწავლის შედეგები: პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:
- გრაფიკული პროგრამების გამოყენება;
 - ბეჭდვის სპეციფიკისა და ტიპების გათვალისწინებით საბეჭდი მასალების მომზადება;
 - დამკვეთისგან მიღებულ მასალაში ტექნიკური ხარვეზების აღმოფხვრა.
- IX. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება: საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს ყველა სავალდებულო ზოგად და სავალდებულო პროფესიულ მოდულს.
- X. პროგრამის სტრუქტურა და მოდულები: დანართი 5.22-ით გათვალისწინებული მოდულის, ქართული ენა A2 (15 კრედიტი) გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებმაც პროფესიული 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-5 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულით. შესაბამისად, საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერის მესამე საფეხურის კვალიფიკაციის მისანიჭებლად მათ უნდა დააგროვონ ჯამურად 85 კრედიტი.

პროგრამის მოცულობა და ხანგრძლივობა „ქართული ენა A2“ მოდულის გათვალისწინებით:

- მოცულობა: 85 კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 60 სასწავლო კვირა (14 სასწავლო თვე)

პროგრამის მოცულობა და ხანგრძლივობა „ქართული ენა A2“ მოდულის გარეშე:

- მოცულობა: 70 კრედიტი
- სავარაუდო ხანგრძლივობა: 50 სასწავლო კვირა (12 სასწავლო თვე)

სავალდებულო ზოგადი მოდულები		სავალდებულო პროფესიული მოდულები		არჩევითი პროფესიული მოდულები	
დასახელება	კრედიტი	დასახელება	კრედიტი	დასახელება	კრედიტი
ინფორმაციული წიგნიერება 1	3	გაცნობითი პრაქტიკა-საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერი	2		
რაოდენობრივი წიგნიერება	2	საწარმოო პრაქტიკა-საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერი	8		
ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3	პრაქტიკული პროექტი-საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერი	5		
მეწარმეობა 1	2	დოკუმენტის მაკეტის შექმნა	4		
უცხოური ენა (ინგლისური)	4	მრავალგვერდიანი დოკუმენტის მაკეტის შექმნა	5		
სამოქალაქო განათლება	2	დამხმარე ვიზუალური მასალის მომზადება	6		
		რასტრული გამოსახულების შექმნა და დამუშავება	5		
		რასტრული გამოსახულების დამუშავება (რეტუმირება)	5		
		ვექტორული გამოსახულების დამუშავება (Adobe Illustrator)	5		
		დოკუმენტის დასაბეჭდად მომზადება	3		
		დარგობრივი ინგლისური ენა კომპიუტერულ გრაფიკაში	2		
		ინტერაქტიული PDF ფაილის და ელექტრონული წიგნების მომზადება	4		
სულ:	16	სულ:	54	სულ:	0

XI. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება: კრედიტის მინიჭება ხორციელდება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.

სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების დადასტურება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ 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.

განსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება, რომელიც რეგულირდება „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“ სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

XII. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება: პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა ჯამურად უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული 70 კრედიტი, ხოლო პროგრამის X პუნქტით განსაზღვრულმა პროფესიულმა სტუდენტმა 85 კრედიტი;

XIII. 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 - XII პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

მოდული - უცხოური ენა (ინგლისური)

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. ზეპირი კომუნიკაცია უცხოურ ენაზე ყოველდღიურ ყოფით საკითხებზე</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იგებს უცხოურ ენაზე საუბარს - მარტივ აუდიალურ ინფორმაციას 2. ამომწურავად გადმოსცემს მოსმენილი ტექსტის შინაარსსა და რაიმე შემთხვევის მნიშვნელოვან დეტალებს 3. გამოაქვს სათანადო დასკვნა სხვადასხვა სახის ინფორმაციის დაკავშირების გზით 4. მონაწილეობს მარტივ დიალოგებსა და დისკუსიებში 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 მარტივ ენობრივ სტრუქტურებს ლოგიკური კავშირების გამოსახატად 9. გასაგებად საუბრობს ყოველდღიურ, ნაცნობ საკითხებზე მარტივ საკომუნიკაციო სიტუაციებში
<p>2. უცხოურ ენაზე მიღებული მარტივი ინფორმაციის წაკითხვა- განხილვა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სათანადოდ განსაზღვრავს კითხვის მიზანსა და გამოსაყენებელ ტექნიკას 2. გარკვევით და გამართულად 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>3. უცხოურ ენაზე პირადი კორესპონდენციის წარმოება და მარტივი 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 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
<p>4. უცხოური ენის პრაქტიკული გამოყენება პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მარტივი კომუნიკაციისას</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ამოიცნობს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებული ტერმინების მნიშვნელობას ნაცნობ ელემენტებზე დაყრდნობით 2. სწორად იგებს აუდიალურ ინფორმაციას პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარტივ საკითხებზე 3. სწორად აღიქვამს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარტივ ინფორმაციულ ტექსტებსა და კორესპონდენციას 4. სწორად იყენებს ნასწავლ ენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ტერმინებს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საუბრისას 5. წინასწარ მომზადების საფუძველზე წარმოადგენს ზეპირ მოხსენებას/პროექტს პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ აქტუალურ თემებზე 6. წინასწარი მომზადების საფუძველზე, გადმოცემს ინფორმაციას პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარტივ თემებზე ტექსტის შინაარსის თარგმნის, თარჯიმნობის, რეზიუმირებისა თუ ინტერპრეტირების გზით

მოდული - ინფორმაციული წიგნიერება 1

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იყენებს ოპერაციული სისტემის გარემოს ინსტრუმენტებს; 2. სწორად ქმნის და იყენებს ინფორმაციის ორგანიზაციის ელემენტებს; 3. იყენებს „ცხელ კლავიშებს“ ოპერაციული სისტემის გარემოში და ობიექტებთან მუშაობისას; 4. სწორად ამოიცნობს ვებმისამართებისა და ელფოსტის მისამართების სიმბოლოების ერთობლიობას - სტრუქტურას; 5. საძიებო სისტემების მეშვეობით მოიძიებს თემატურ ინფორმაციას; 6. მოიძიებს საკუთარი პროფესიული მიზნების შესრულებისთვის საჭირო პროგრამულ და აპარატურულ ელემენტებს; 7. ჩანიშნავს მოძიებული გვერდების მისამართებს ბრაუზერის მენიუში; 8. ტექსტის და ფოტოს ასლი, ვებგვერდიდან გადააქვს ტექსტური რედაქტორში; 9. გადმოიწერს ვებგვერდზე განთავსებულ ფაილსა და თვით ვებგვერდს ფაილის სახით; 10. დავალების შესაბამისად ახორციელებს არსებული ქსელური კავშირის გარემოს იდენტიფიცირებასა და მასში კომპიუტერის ჩართვას; 11. კომპიუტერის შესაბამის პორტებში აერთებს პერიფერიულ მოწყობილობას; 12. დავალების შესაბამისად, ბეჭდვისა და სკანირების პარამეტრების გამოყენებით იყენებს პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებს.
<p>2. პროფესიის შესაბამისი ტექსტური დოკუმენტის მომზადება</p>	<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.
<p>3. პროფესიის შესაბამისი ელ ცხრილების მომზადება</p>	<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 .
<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>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.

მოდული - მეწარმეობა 1

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები
1. ბიზნესის დაგეგმვა/ რეგისტრაცია	<ol style="list-style-type: none"> 1. დასაბუთებულად აყალიბებს ბიზნესის იდეას; 2. სწორად აფასებს საკუთარ ძლიერ და სუსტ მხარეებს; 3. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, ასაბუთებს გადაწყვეტილებას საწარმოს/ორგანიზაციის ადგილმდებარეობასთან დაკავშირებით; 4. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, იკვლევს ბაზარს; 5. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად ასაბუთებს შერჩეული ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მიზანშეწონილობას; 6. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად უკეთებს იდენტიფიცირებას საჭირო ლიცენზიებს/ნებართვებს/ სერტიფიკატებს.
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.
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, სწორად ირჩევს მომხმარებლის სტიმულირების მექანიზმებს.
4. გამარტივებული ფინანსური აღრიცხვა- ანგარიშგების წარმოება	<ol style="list-style-type: none"> 1. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, განსაზღვრავს დაფინანსების შესაძლო წყაროებს; 2. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, რეალისტურად აღწერს ბიზნესის დაწყებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს; 3. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად ჩამოთვლის მოსალოდნელ შემოსავლებს; 4. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად ჩამოთვლის მოსალოდნელ ხარჯებს; 5. ბიზნესის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სწორად უკეთებს იდენტიფიცირებას ბიუჯეტში შესატან გადასახადებს; 6. სწორად ანგარიშობს წმინდა მოგებას.

მოდული - ინტერპერსონალური კომუნიკაცია

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. ზეპირი კომუნიკაცია სწავლასა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>2. წერილობითი კომუნიკაცია</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>3. ადამიანებთან ურთიერთობა განსხვავებულ სიტუაციებში</p>	<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 და მანიშნებლებს.
<p>4. საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტისა და ეთიკის ნორმების დაცვა</p>	<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; 5. საკომუნიკაციო სიტუაციისა და კომუნიკაციის მიზნის შესაბამისად, შეარჩევს კომუნიკაციის არხსა და ელექტრონულ საშუალებას; 6. საქმიანი ურთიერთობის წესების დაცვით, წარმართავს სატელეფონო საუბარს.

მოდული - სამოქალაქო განათლება

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. ხელისუფლების იდენტიფიცირება</p> <p style="text-align: right;">შტოთა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განმარტავს ხელისუფლების დანაწილების პრინციპის მნიშვნელობას; 2. ხელისუფლების შტოს მიხედვით განმარტავს თითოეული მათგანის დანიშნულებას; 3. ხელისუფლების შტოს მიხედვით განმარტავს თითოეული შტოს ფორმირების გზას; 4. დავალების შესაბამისად ადგენს ხელისუფლების შტოს ფუნქციას; 5. დავალების შესაბამისად საპრეზენტაციო საშუალებების გამოყენებით ქმნის ხელისუფლების დანაწილების იერარქიულ სტრუქტურას.
<p>2. პასიური და აქტიური საარჩევნო უფლების იდენტიფიცირება</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. არჩევნებში მონაწილეობის უფლების შესაბამისად განმარტავს ხელისუფლების ფორმირებაში მონაწილეობის შესაძლებლობებს; 2. სწორად განასხვავებს პასიურ და აქტიურ საარჩევნო უფლებებს; 3. სწორად განასხვავებს რეფერენდუმისა და პლებისციტის შედეგებს; 4. კონსტიტუციური პრინციპის გათვალისწინებით განმარტავს საკანონმდებლო ინიციატივის შესაძლებლობებს.
<p>3. საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. კონსტიტუციური უფლებების გათვალისწინებით განმარტავს ინფორმაციის თავისუფლების მნიშვნელობას; 2. ინფორმაციის სახეების მიხედვით სწორად განმარტავს მათ მნიშვნელობას; 3. სწორად განმარტავს საჯარო ინფორმაციის ცნებასა და მისი გამოთხოვის შესაძლებლობებს; 4. სწორად ჩამოთვლის საჯარო ინფორმაციის მომთხოვნ და გამცემ სუბიექტებს, ვადებს; 5. საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვის პროცედურების დაცვით გამოითხოვს მისთვის სასურველ საჯარო ინფორმაციას.

მოდული - რაოდენობრივი წიგნიერება

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. ყოველდღიური სამომხმარებლო/საყოფაცხოვრებო საჭიროებების შესაბამისი არითმეტიკული გამოთვლების შესრულება</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ასრულებს შეკრებას, გამოკლებას, გამრავლებას, გაყოფას, მოქმედებებს წილადებზე, მარტივი წრფივი განტოლების ამოხსნას როგორც ზეპირად ასევე, წერილობით; 2. ითვლის და ახდენს სიგრძის საზომი ერთეულების კონვერტირებას; 3. ითვლის და ახდენს წონის საზომი ერთეულების კონვერტირებას; 4. ითვლის და ახდენს ფართობის საზომი ერთეულების კონვერტირებას; 5. ითვლის და ახდენს სიჩქარის საზომი ერთეულების კონვერტირებას; 6. ითვლის და ახდენს მოცულობის საზომი ერთეულების კონვერტირებას; 7. ითვლის და ახდენს დროის საზომი ერთეულების კონვერტირებას; 8. ყოველდღიური სამომხმარებლო/საყოფაცხოვრებო საჭიროების შესაბამისად იყენებს ტემპერატურის, ინფორმაციის, ენერჯის, სიმძლავრის, სიხშირის საზომ ერთეულებს; 9. დავალების შესაბამისად ითვლის პროცენტს; 10. დავალების შესაბამისად ითვლის ფასდაკლების შედეგს; 11. დავალების შესაბამისად ითვლის საშუალოს; 12. დავალების შესაბამისად ითვლის მანძილის შესაბამისი საწვავის ხარჯს; 13. დავალების შესაბამისად მოიძიებს და ითვლის როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ გადაადგილებასთან დაკავშირებულ მგზავრობის ხარჯებს.
<p>2. გეომეტრიულ ფიგურათა გაზომვა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>3. მონაცემთა გრაფიკული გამოსახულების ინტერპრეტირება</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

მოდული - გაცნობითი პრაქტიკა - საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერი

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
1 პროფესიის შესახებ ინფორმაციის მართვა	<ol style="list-style-type: none"> 1. განმარტავს პროფესიის არსსა და პროფესიულ ვალდებულებებს 2. ჩამოთვლის დასაქმების შესაძლებლობებს 3. ახორციელებს კონკრეტულ სამუშაოებთან მიმართებაში არსებული შრომის ბაზრის მოთხოვნების იდენტიფიცირებას 4. მოიძიებს დასაქმების შესაძლებლობებს, სამუშაო ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების ძირითად არხებზე (საძიებო ვებ-გვერდები/შრომის ბირჟები) დაყრდნობით 5. აღწერს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შრომითი ურთიერთობების ნორმებს
2 კონკრეტულ პროფესიაში ორგანიზაციული მოწყობის ძირითადი პრინციპების აღწერა	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად აყალიბებს კონკრეტული ორგანიზაციის შინაგანაწესით განსაზღვრულ პოლიტიკასა და წესებს და პროფესიული ეთიკის ნორმებს 2. აღწერს კონკრეტული ორგანიზაციის სტრუქტურას 3. ახორციელებს კონკრეტულ ორგანიზაციაში მოქმედი უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის წესების იდენტიფიცირებას 4. სწორად აღწერს სამუშაო გარემოს მოწყობის ძირითად პრინციპებს 5. აღწერს შრომის ეფექტურობისთვის აუცილებელ პიროვნულ მახასიათებლებს 6. აღწერს ტოლერანტობისა და მრავალფეროვნების ძირითად პრინციპებს
3 პროფესიული ზრდისა და განვითარების კონკრეტული მიზნების დასახვა და განხორციელება	<ol style="list-style-type: none"> 1. მკაფიოდ აღწერს საკუთარ შესაძლებლობებსა და ძლიერ მხარეებს, კონკრეტულ სამუშაო მოთხოვნებთან მიმართებით 2. ინსტრუქციის შესაბამისად ავსებს დასაქმებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას 3. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას, ხელმძღვანელობს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ძირითადი ნორმებითა და რეგულაციებით 4. აღწერს პროფესიული თვით-განვითარებისა და პროფესიული ზრდის მნიშვნელობას. 5. აყალიბებს პროფესიული ზრდისკენ მიმართულ კონკრეტულ მიზნებსა და თვით-განვითარების გეგმას

მოდული - საწარმოო პრაქტიკა - საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერი

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
1. ოპტიმალური შრომითი ურთიერთობების ჩამოყალიბება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწავლობს ორგანიზაციულ მოწყობას კონკრეტულ პროფესიაში 2. ოპტიმალურად იყენებს კონკრეტულ სამუშაო გარემოში შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელ წესებს 3. მაქსიმალურად იცავს პროფესიული ეთიკის ნორმებს 4. აყალიბებს ოპტიმალურ ურთიერთობებს კოლეგებთან, ასევე, გარეშე პირებთან 5. მუშაობის პროცესში ხელმძღვანელობს თანასწორობასთან დაკავშირებული, მათ შორის, რასის, სქესის, ასაკის, ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, პოლიტიკური შეხედულებების, შესაძლებლობებისა და სხვა პრინციპებით
2. სამუშაო გარემოს ორგანიზება	<ol style="list-style-type: none"> 1. უზრუნველყოფს სამუშაო ადგილის ეფექტურ ორგანიზებას 2. ზედმიწევნით იცავს ორგანიზაციის ქონებისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის გამოყენების წესებს 3. ზედმიწევნით იცავს შრომის უსაფრთხოების წესებსა და სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს 4. ითვალისწინებს გარემოსდაცვით ნორმებს სამუშაო გარემოს ორგანიზებისას
3. მიღწეული სწავლის შედეგების გამოყენებით ზედამხედველობის ქვეშ პროფესიული ამოცანების შესრულება	<ol style="list-style-type: none"> 1. ოპტიმალურად ახორციელებს სამუშაოს დროში განაწილებას და ვადების დაცვას 2. ასრულებს საწარმოო პრაქტიკასთან დაკავშირებულ ნებისმიერი სახის რუტინულ სამუშაოს 3. ხარისხის ნორმების შესაბამისად, იცავს ტექნოლოგიურ სიზუსტეს 4. სწორად იყენებს მასალებს, ხელსაწყოებსა და დანადგარებს 5. ასრულებს სამუშაოს უსაფრთხოებისა და სანიტარულ ჰიგიენური ნორმების დაცვით
4. შესრულებული სამუშაოს ჩაბარება	<ol style="list-style-type: none"> 1. ხარისხის ნორმების შესაბამისად, ამოწმებს შესრულებულ სამუშაოს 2. აღმოჩენილი ხარვეზების შემთხვევაში, სწორად ახორციელებს შესაბამისი პირის ინფორმირებას 3. მოქმედი ხარისხის ნორმების შესაბამისად, აღმოფხვრის ხარვეზებს პრაქტიკის ხელმძღვანელის დახმარებით 4. წესების დაცვით აბარებს შესრულებულ სამუშაოს 5. სწორად აკეთებს ჩანაწერებს შესრულებული სამუშაოს შესახებ 6. ეფექტურად ახორციელებს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციის წარდგენას

მოდული - პრაქტიკული პროექტი - საგამომცემლო საქმის ტექნიკური დიზაინერი

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
1. პროფესიული ამოცანის დაგეგმვა	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განსაზღვრავს პროფესიული ამოცანის შესრულების ძირითად ეტაპებსა და დროს 2. სწორად განსაზღვრავს შესაძლო რისკებს და მათი პრევენციის გზებს 3. სწორად განსაზღვრავს შესასრულებელი დავალების შესაბამისად პროფესიული ურთიერთობების ტიპებსა და პასუხისმგებლობებს 4. სწორად არჩევს სამუშაოსთვის აუცილებელ რესურსებსა და სამუშაოსთვის საჭირო მეთოდებს 5. დავალების ინსტრუქციის შესაბამისად ქმნის ოპტიმალურ სამუშაო გეგმას
2. პროფესიული ამოცანის შესრულება.	<ol style="list-style-type: none"> 1. მიღწეული სწავლის შედეგების გათვალისწინებით, დადგენილი მოთხოვნებისა და ნორმების შესაბამისად, დამოუკიდებლად ასრულებს პროფესიულ ამოცანას პროდუქტი/სერვისი 2. პროფესიული ამოცანის შესრულებისას წამოჭრილი პრობლემის მოსაგვარებლად იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას 3. მოიძიებს პროფესიული ამოცანის შესასრულებლად საჭირო თანამედროვე ინფორმაციას.
3. შესრულებული ამოცანების ანგარიშგება.	<ol style="list-style-type: none"> 1. აფასებს შესრულებულ სამუშაოს დადგენილი ინსტრუქციების შესაბამისად 2. ინსტრუქციის დაცვით უზრუნველყოფს შესრულებული პროფესიული ამოცანის პროდუქტის/შედეგის წარდგენას. 3. სწორად აფასებს გაუთვალისწინებელ სიტუაციებში მოქმედების შედეგებს 4. შეიმუშავებს შესრულებული სამუშაოს დეტალურ ანგარიშს.

მოდული - დამხმარე ვიზუალური მასალის მომზადება

სწავლის შედეგები/ სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. გრაფიკული ჩარჩოს და ფორმების შექმნა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ქმნის გრაფიკულ ჩარჩოს 2. მოცემული დავალების საფუძველზე იყენებს გრაფიკული ჩარჩოს ხელსაწყოებს და კლავიშ-მოდულიზატორებს 3. მოცემული დავალების საფუძველზე საზღვრავს გრაფიკული ფაილის ტიპებს და მართავს იმპორტირებული სურათის იმპორტის პარამეტრებს 4. მოცემული დავალების შესაბამისად იყენებს მინი ბრიჯს 5. მიღებული დავალების შესაბამისად იყენებს სურათის ჩარჩოში მორგების მეთოდებს 6. მიღებული დავალების შესაბამისად ერთდროულად იმპორტირებულ რამდენიმე ფოტოს სვამს პარალელურ რეჟიმში შექმნილ მოდულარულ ბადეში 7. დავალების შესაბამისად იყენებს ხატვის ინსტრუმენტებს და აგებს მარტივ გეომეტრიულ ფიგურებს 8. დავალების შესაბამისად იყენებს გრაფიკული ჩარჩოს რედაქტირება/კორექტირების ბრძანებებს
<p>2. მაკეტში ობიექტების სტრუქტურის შექმნა/განლაგება</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ახარისხებს მასალას და განათავსებს ფენებზე 2. მოცემული დავალების საფუძველზე უზრუნველყოფს კავშირს გრაფიკული გამოსახულების წყარო ფაილებთან 3. დავალების შესაბამისად ქმნის ვიზუალური მასალის ბიბლიოთეკას 4. მიღებული დავალების საფუძველზე უკეთებს ობიექტზე მოჭიდებას შედგენილი ტექსტის სახეობებს 5. დავალების შესაბამისად იყენებს ფოტოშოპის კონტურსა და ალფა არხს 6. დავალების შესაბამისად ქმნის გრაფიკული ობიექტის და ტექსტური ჩარჩოს სტილებს 7. დავალების შესაბამისად საზღვრავს ობიექტების სინქრონულ განლაგებას, მაკეტის მიმართ მდებარეობას და იერარქიის ბრძანებებს
<p>3. ცხრილთან მუშაობა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. მიღებული დავალების საფუძველზე ქმნის ცხრილებს 2. დავალების შესაბამისად ცხრილს გარდაქმნის ტექსტად და პირიქით 3. დავალების საფუძველზე ქმნის ცხრილის სტილებს 4. დავალების შესაბამისად შემოაქვს სხვა აპლიკაციები და მზა ცხრილები
<p>4. ფერებთან მუშაობა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ახდენს ფერების სინქრონიზაციას Adobe Bridge - ში და Adobe-ის ყველა აპლიკაციისთვის 2. სწორად იყენებს გამოსახულების ჩვენების რეჟიმების მართვას 3. დავალების შესაბამისად ფერებს ეკრანზე ამოწმებს 4. სწორად იყენებს ფერთან მუშაობის ხელსაწყოებს 5. დავალების შესაბამისად იყენებს ფერის ტონალობებს 6. დავალების შესაბამისად ირჩევს ფერის მოდელს და ქმნის ახალ ფერს 7. დავალების შესაბამისად ამატებს დოკუმენტში შემოტანილ შემთხვევით ფერებს 8. დავალების შესაბამისად ინახავს ფერების კატალოგს სხვა აპლიკაციებისათვის და პირიქით
<p>5. ეფექტების, გადაფარვის რეჟიმების და გამჭვირვალობის მართვა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად იყენებს ობიექტის ეფექტების პალიტრას 2. დავალების შესაბამისად ფერების ზედდების რეჟიმებს 3. დავალების შესაბამისად იმპორტირებულ გრაფიკას ანიჭებს გამჭვირვალობის პარამეტრს 4. დავალების შესაბამისად უცვლის პროფილის იმპორტირებულ გრაფიკას 5. სწორად იყენებს ტექსტისთვის გამჭვირვალობას.

მოდული - დოკუმენტის დასაბეჭდად მომზადება

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. ფაილის ვარგისიანობის შემოწმება, ცვლილებების შეტანა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ადგენს დოკუმენტის მრავალკრიტერიუმთან პროფილს დასაბეჭდად გამზადებული ფაილის შესამოწმებლად 2. დავალების შესაბამისად ახდენს შექმნილი სამომხმარებლო პროფილის ექსპორტირება/იმპორტირებას 3. დავალების შესაბამისად აკონტროლებს ფერებისა და ფერებით გაჯერების ზღვარს 4. დავალების შესაბამისად განსაზღვრავს დოკუმენტში გამოყენებული დამატებითი ფერის მოდელის ექვივალენტურობას ტიპოგრაფიის რეკომენდაციის საფუძველზე 5. დავალების შესაბამისად აუმჯობესებს ბეჭდვის ხარისხს 6. დავალების შესაბამისად ამზადებს ფაილს ტიპოგრაფიისთვის გადასაცემად და ამოწმებს გამოყენებული მასალას ვარგისიანობაზე 7. დავალების შესაბამისად ახდენს ფონტების კონვერტირებას
<p>2. დოკუმენტის ექსპორტირება შესაბამის ფორმატში და დაბეჭდვა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად დაბეჭდვის ნაცვლად პრინტერზე ინახავს პოსტ სკრიპტის ენობრივ აღწერას, როგორც PS ფაილს; 2. სწორად ინახავს/ხსნის დოკუმენტის გვერდსანგანშლას EPS (EncapsulatedPostScript) სხვა აპლიკაციაში; 3. სწორად აყენებს პრინტერის პროფილს 4. დავალების შესაბამისად ქმნის, პროფესიონალური ბეჭდვისთვის ტიპოგრაფიულ მაკეტში აკინძვის მეთოდის გათვალისწინებით, ერთ ქალაქზე დაკომპლექტებულ გვერდების მაკეტს 5. დავალების შესაბამისად შეუძლია პრინტერის პარამეტრების შემუშავება და დოკუმენტის ბეჭდვა უშუალოდ InDesign-იდან 6. დავალების შესაბამისად შეუძლია pdf შექმნა/ექსპორტირება, მზა ნიმუშების გამოყენება 7. დავალების შესაბამისად შეუძლია განსაზღვროს ტიპოგრაფიული სანიშნები.

მოდული - დოკუმენტის მაკეტის შექმნა

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
1. მაკეტის შექმნა და დამახსოვრება	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ირჩევს პუბლიკაციის ტიპებს 2. დავალების შესაბამისად ირჩევს სამონტაჟო მაგიდის ტიპს და ქმნის საკუთარ ინტერფეისს 3. დავალების შესაბამისად პროგრამის ძირითადი პარამეტრებიდან საზღვრავს მთელი დოკუმენტისთვის მაკეტის ელემენტებს 4. სწორად იყენებს მონიშვნის ხელსაწყოებს და კლავიშ -მოდულიკატორებს 5. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე იყენებს მონიტორზე დოკუმენტის მორგების ბრძანებებს 6. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე ცვლის დოკუმენტის გვერდის ინდივიდუალურ პარამეტრებს 7. ინახავს შექმნილ დოკუმენტს სხვადასხვა ფორმატში 8. ქმნის ცხელ კლავიშთა საკუთარ ნაკრებს
2. შექმნილ მაკეტში ტექსტის განთავსება - დამუშავება	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ქმნის ტექსტურ ბლოკს და ჩარჩოს შესავსებად იყენებს შაბლონ ტექსტს 2. დავალების შესაბამისად ახდენს ტექსტის შემოწერას ტექსტურ ბლოკზე Type on a path tool) (ნებისმიერი გრაფიკული ობიექტების კონტურზე) 3. მოცემული დავალების შესაბამისად ირჩევს ფონტის მოხაზულობას და სახეობას ფონტის გარნიტურიდან 4. სწორად ახდენს სიმბოლოსა და აბზაცის ფორმატირებას 5. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე იყენებს ტექსტური ჩარჩოს რედაქტირების (Text Frame options) პარამეტრებს 6. დავალების შესაბამისად განსაზღვრავს ტექსტური ბლოკის მახასიათებლებს.
3. იმპორტირებული ტექსტის რედაქტირება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იყენებს იმპორტირებული ფაილების ფორმატებს 2. სწორად შემოაქვს ტექსტი პროგრამაში 3. სწორად ახდენს ტექსტის პირველად რედაქტირებას 4. სწორად იყენებს ლექსიკონს მართლწერის შესამოწმებლად 5. სწორად ირჩევს ფონტის და აბზაცის თვისებებს
4. მასალის გაფორმება სტილებით	<ol style="list-style-type: none"> 1. მიღებული დავალების შესაბამისად ქმნის ტექსტის სტილებს 2. სწორად ახდენს სტილების იმპორტს Indd. დოკუმენტიდან და ინახავს მათ 3. სწორად ახდენს ტექსტის იმპორტს სხვა ტექსტური რედაქტორებიდან 4. დოკუმენტის დამატებითი პარამეტრების საფუძველზე სწორად გარდაქმნის სხვა ტექსტური რედაქტორის სტილებს InDD სტილად

მოდული - მრავალგვერდიანი დოკუმენტის მაკეტის შექმნა

სწავლის შედეგები/ სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
1. გვერდ ოსტატის გამოყენება, ტექსტზე ცვლადების საშუალებით	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ქმნის გვერდ ოსტატს 2. სწორად ახდენს გვერდ ოსტატის იმპორტს 3. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე ქმნის ტექსტზე ცვლადებს 4. დავალების შესაბამისად იყენებს ტექსტზე შექმნილი ცვლადების შაბლონებს 5. დავალების შესაბამისად ახდენს დოკუმენტის ნუმერაციას 6. დავალების შესაბამისად დოკუმენტს ყოფს სექციებად
2. ალტერნატიული მაკეტის შექმნა	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ქმნის ალტერნატიულ მაკეტს 2. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე ალტერნატიული მაკეტისთვის უთითებს წყარო ფაილს და დოკუმენტის მოჭიდების წერტილს 3. დავალების შესაბამისად აგროვებს დოკუმენტში გამოყენებულ უკვე დაფორმატებულ მასალას სპეციალურ კონტეინერში 4. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე დოკუმენტის მაკეტში ცვლის გვერდის ინდივიდუალურ პარამეტრებს 5. დავალების შესაბამისად მაკეტში ცვლის დოკუმენტის ფორმატს, მოდულარულ ბადეებს და მაკოორდინირებელ ხაზებს მდებარეობის შეუცვლელად
3. სქოლიოს, სარჩევის და საგნობრივი საძიებლის შექმნა დოკუმენტისთვის	<ol style="list-style-type: none"> 1. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე ქმნის სქოლიოს 2. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე ქმნის ჯვარედინ ბმულებს 3. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე ქმნის სარჩევს მარტივიდან რთულამდე, დონეების მიხედვით 4. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე ქმნის ელექტრონული ვერსიისთვის ინტერაქტიულ სარჩევს (PDF) 5. დავალების შესაბამისად ქმნის საგნობრივ საძიებელს მარტივიდან რთულამდე ანბანურად და დონეების მიხედვით
4. ცვლადი მონაცემების შექმნა მზა სკრიპტების გამოყენებით	<ol style="list-style-type: none"> 1. მიღებული დავალების შესაბამისად შემოაქვს სხვა აპლიკაციებში წინასწარ დამუშავებული ცვლადი მონაცემები 2. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე პროგრამაში იყენებს მზა სკრიპტებს;
5. წიგნის (book) ფაილთან მუშაობა	<ol style="list-style-type: none"> 1. მიღებული დავალების შესაბამისად ქმნის დოკუმენტს წიგნის ფორმატში 2. წიგნის მაკეტისთვის ქმნის სხვადასხვა ტიპის კოლონტიტულს.

მოდული - ინტერაქტიული PDF ფაილის და ელექტრონული წიგნების მომზადება

სწავლის შედეგები/ სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
1. ინტერაქტიული დოკუმენტის შექმნა/შენახვა	<ol style="list-style-type: none"> 1.დავალების შესაბამისად ირჩევს პუბლიკაციის ტიპს, საზღვრავს დოკუმენტის პარამეტრებს და ინახავს 2.სწორად ინახავს ინტერაქტიული დოკუმენტის შექმნილ პარამეტრებს შაბლონად 3.დავალების შესაბამისად ირჩევს სამონტაჟო მაგიდის ტიპს 4.სწორად ქმნის პირველად ტექსტურ ჩარჩოს 5.დავალების შესაბამისად ქმნის ინტერაქტიულ სლაიდ შოუს 6.სწორად იყენებს ინტერაქტიული დოკუმენტის წინასწარი დათვალიერების, საპრეზენტაციო და მონიტორზე ჩვენების რეჟიმებს.
2. სხვადასხვა მოწყობილობისთვის ინტერაქტიული დოკუმენტის ალტერნატიული მაკეტის ვერსიების შექმნა	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ქმნის ალტერნატიულ მაკეტს 2. სწორად საზღვრავს დოკუმენტის მოჭიდების წერტილს 3. სწორად ქმნის წყაროფაილზე ბმულს ალტერნატიული მაკეტისთვის 4. სწორად ცვლის ინტერაქტიული დოკუმენტის გვერდების და მაკეტის ზომას ობიექტების მდებარეობისა და პროპორციის შეუცვლელად 5. დავალების შესაბამისად აგროვებს გამოყენებულ მასალას და ინახავს სპეციალურ კონტეინერში, იმავე აპლიკაციაში გახსნილ დოკუმენტებსა და სხვა გვერდებზე შემდგომი გამოყენებისთვის
3. ანიმაციის შექმნა, დოკუმენტში ინტერაქტიული ელემენტების და ვიდეო აუდიო მასალის დამატება/რედაქტირება	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად საზღვრავს ანიმაციას და ანიჭებს მოდრაობის სტილებს; 2. სწორად გამოაქვს ეკრანზე ანიმაციის ენციკლოპედია მზა სკრიპტის საშუალებით 3. დავალების შესაბამისად მონიშნულ ობიექტს გარდაქმნის/არედაქტირებს მოდრაობის ტრაექტორიად 4. დავალების შესაბამისად საეკრანო ვერსიისთვის განსაზღვრავს ობიექტების სინქრონიზაციას 5. დავალების შესაბამისად ქმნის მრავალსტატუსიან ობიექტს 6. დავალების შესაბამისად დოკუმენტში ამატებს ვიდეო-აუდიო მასალას 7. დავალების შესაბამისად საზღვრავს ვიდეო-აუდიო მასალის თვისებებს
4. ტექსტზე ბმულების, ინტერაქტიული სანიშნების, ჰიპერკავშირების და ღილაკების დამატება,Pdf ფორმების შექმნა	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ახარისხებს ამოცანას და შესაბამისად ქმნის ჰიპერკავშირებს 2. დავალების შესაბამისად ქმნის Pdf სანიშნებს (ლინკის სახეობა) ალწერიითი ტექსტით და უთითებს სანიშნეზე გადასვლის ადგილს (გვერდი, ტექსტი) 3. დავალების შესაბამისად ქმნის ჯვარედინ ლინკებს, ახარისხებს ჯვარედინი ლინკის შემდგენელ ბლოკებს და ფუნქციებს 4. დავალების შესაბამისად სხვადასხვა ობიექტებისაგან შეუძლია კონკრეტული ქმედების ამსახველი და ნავიგაციის ღილაკების შექმნა 5. დავალების შესაბამისად ირჩევს და განსაზღვრავს ღონისძიებების ტიპებს Adobe PDF ან SWF-ში ექსპორტირებულ ფაილებში 6. სწორად საზღვრავს სანავიგაციო ღილაკების ღონისძიების ტიპებს 7. დავალების შესაბამისად ცვლის ღილაკის გაფორმებას (სტატუსების) მასზე კურსორის დაყენების და დაწკაპუნების შემთხვევაში; 8. სწორად შეუძლია ინტერაქტიულ ფორმებთან მუშაობა და შეუძლია შექმნას რთული Pdf ფორმები 9. სწორად ქმნის ინტერაქტიული დოკუმენტისთვის სარჩევს და სარჩევის მრავალდონიანი ვერსიების სანავიგაციო სისტემას
5. ინტერაქტიული დოკუმენტის ექსპორტირების საკითხები	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ინახავს ინტერაქტიული დოკუმენტის სამუშაო და საპრეზენტაციო ვერსიას 2. დავალების შესაბამისად SWF-ში ექსპორტისთვის ქმნის ინტერაქტიური ფაილს 3. დავალების შესაბამისად ინტერაქტიული Pdf დოკუმენტისთვის არჩევს ექსპორტის პარამეტრებს

მოდული - რასტრული გამოსახულების დამუშავება (რეტუშირება)

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
1. რასტრული გამოსახულების (სურათის) ფერისა და ტონალობის კორექცია	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად საზღვრავს რასტრული გამოსახულების ფერთა მოდელებს 2. სწორად იყენებს ტონალური კორექციის შრეებს/ბრძანებებს გამოსახულების ვიზუალური რედაქტირებისას 3. სწორად განსაზღვრავს ფერების ზედდების რეჟიმებს 4. დავალების შესაბამისად იყენებს ფერების ზედდების რეჟიმებს 5. სწორად იყენებს არხებს ფერთა კორექციისთვის
2. რასტრული გამოსახულების (სურათის) რეტუში	<ol style="list-style-type: none"> 1. სურათის მონაკვეთების აღსადგენად სწორად იყენებს კლონირების, საკერებლის და მკურნალ ხელსაწყოებს 2. გამოსახულებაში ცვლილების შესატანად სწორად იყენებს პიქსელურ სტრუქტურაზე ზემოქმედების ხელსაწყოებს 3. დავალების შესაბამისად ცვლის გამოსახულების სხვადასხვა მონაკვეთის ტონალობას ტონის კორექტირების ხელსაწყოებით 4. სწორად იყენებს დამატებით რეტუშირების ხელსაწყოებს სურათების ძირეული დამუშავებისათვის
3. გამოსახულების დამუშავება ფილტრების გამოყენებით	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ჩამოთვლის გაბუნდოვნების და სიმკვეთრის ფილტრებს 2. სწორად ჩამოთვლის ხმაურის ფილტრებს 3. სწორად აღწერს თხევად ფილტრებს 4. სწორად აღწერს კამერის ლინზით გამოწვეული დეფექტების გასასწორებლად ლინზის კორექციის ფილტრს
4. გამოსახულების დამუშავება ნიღბების გამოყენებით	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად რასტრულ ნიღბის გამოყენებით ამუშავებს მოცემულ გამოსახულებას 2. სწორად იყენებს ვექტორულ ნიღბს 3. გამოსახულების ნაწილის მოსანიშნად სწორად იყენებს სწრაფი ნიღბის რეჟიმს 4. დავალების შესაბამისად გამოსახულების მზა ფორმაში ჩასმისათვის ამოჭრის ნიღბის ბრძანებას

მოდული - დარგობრივი ინგლისური ენა კომპიუტერულ გრაფიკაში

სწავლის შედეგები/ სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. კომპიუტერული სისტემის მუშაობის ზოგად პრინციპებთან და ფუნქციებთან დაკავშირებული მასალებისა და ტერმინოლოგიის ინგლისურ ენაზე წაკითხვა-თარგმნა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად კითხულობს კომპიუტერული სისტემის მუშაობის ზოგად პრინციპებთან და ფუნქციებთან დაკავშირებულ მასალებს 2. სწორად თარგმნის კომპიუტერული სისტემის მუშაობის ზოგად პრინციპებთან და ფუნქციებთან დაკავშირებულ მასალებს
<p>2. ფაილების მართვასთან, მათ გაფართოებასთან და დანიშნულებასთან დაკავშირებული მასალებისა და ტერმინოლოგიის ინგლისურ ენაზე წაკითხვა-თარგმნა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად კითხულობს ფაილების მართვასთან, მათ გაფართოებასთან და დანიშნულებასთან დაკავშირებულ მასალებს 2. სწორად თარგმნის ფაილების მართვასთან, მათ გაფართოებასთან და დანიშნულებასთან დაკავშირებულ მასალებს 3. სწორად ასახელებს სხვადასხვა სახეობის ფაილის გაფართოებებს და მათ უპირატესობებს
<p>3. სხვადასხვა გრაფიკულ პროგრამასთან (PhotoShop, Illustrator, Corel Draw) დაკავშირებული მასალებისა და ტერმინოლოგიის ინგლისურ ენაზე წაკითხვა-თარგმნა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად კითხულობს რასტრულ გრაფიკულ პროგრამებთან (Adobe PhotoShop) დაკავშირებულ მასალებს 2. სწორად თარგმნის რასტრულ გრაფიკულ პროგრამებთან (Adobe PhotoShop) დაკავშირებულ მასალებს შესაბამისი ტერმინოლოგიით 3. სწორად კითხულობს ვექტორულ გრაფიკულ პროგრამებთან (Adobe Illustrator, Corel Draw) დაკავშირებულ მასალებს 4. სწორად თარგმნის ვექტორულ გრაფიკულ პროგრამებთან (Adobe Illustrator, Corel Draw) დაკავშირებულ მასალებს შესაბამისი ტერმინოლოგიით
<p>4. ფერთა თეორიასთან და ზოგადად, გრაფიკულ დიზაინთან დაკავშირებული ინგლისური მასალისა და ტერმინების წაკითხვა-თარგმნა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად კითხულობს ფერთა თეორიასთან და ზოგადად, გრაფიკულ დიზაინთან დაკავშირებული ინგლისური მასალას 2. სწორად თარგმნის ფერთა თეორიასთან და ფერთა პალიტრასთან დაკავშირებულ სტანდარტებს

მოდული - რასტრული გამოსახულების შექმნა და დამუშავება

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
1. დოკუმენტის საჭირო პარამეტრებით შექმნა	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ჩამოთვლის ინტერფეისის ტიპებს 2. სწორად ჩამოთვლის ფანჯრების განლაგების რეჟიმებს 3. ამოცანის მიხედვით ცვლის გრაფიკული რედაქტორის პარამეტრებს, აწყობს და ინახავს საკუთარ ინტერფეისს 4. სწორად ჩამოთვლის დოკუმენტის კლასიფიკაციის ტიპებს 5. დავალების შესაბამისად არჩევს დოკუმენტის ზომებს და საზომ ერთეულებს 6. დავალების შესაბამისად ანიჭებს შესაბამის რეზოლუციას, სწორად არჩევს სამუშაო ფერთა მოდელებს 7. ინახავს დოკუმენტს შესაბამისი გრაფიკული გაფართოებით
2. მარტივი გამოსახულების შექმნა	<ol style="list-style-type: none"> 1. მარტივი გამოსახულების შესაქმნელად სწორად იყენებს მონიშვნის ხელსაწყოებს. 2. მიღებული დავალებიდან გამომდინარე ასრულებს ამოჭრის/კოპირების /ჩასმის ბრძანებებს 3. სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით ახდენს ობიექტების და მონიშნული არეების დაფერვას 4. დავალების შესაბამისად ირჩევს/ქმნის ფუნჯის და საშლელის ტიპებს
3. მარტივი გამოსახულების რედაქტირება	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად იყენებს ტრანსფორმაციის ბრძანებებს 2. სწორად ახორციელებს გამოსახულების და დოკუმენტის ზომის რედაქტირებას, კადრირებას 3. სწორად აღწერს შრეების რედაქტირების და სტილებით გაფორმების საშუალებებს 4. სწორად მართავს შრეებს 5. დავალების შესაბამისად იყენებს შრეების სტილებს 6. გამოსახულების ტონალური კორექტირებისთვის იყენებს ავტომატურ ბრძანებებს
4. ტექსტთან მუშაობა	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ქმნის ტექსტს და იყენებს ტექსტურ ჩარჩოს 2. სწორად ჩამოთვლის ტექსტის რედაქტირებისათვის საჭირო პარამეტრებს 3. იყენებს საჭირო პარამეტრებს ტექსტის რედაქტირებისთვის 4. დავალების შესაბამისად ასრულებს ტექსტის ტრანსფორმაციას 5. აფორმებს მხატვრულად ტექსტს, სტილების და ეფექტების გამოყენებით
5. ვექტორული ობიექტების შექმნა და დამუშავება	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად აგებს მარტივ გეომეტრიულ ფიგურებს 2. კალმის გამოყენებით ქმნის რთულ ვექტორულ ფორმებს 3. სწორად ასრულებს კონტურის რედაქტირებას. 4. სწორად იყენებს კონტურის დამატებით თვისებებს

მოდული - ვექტორული გამოსახულების დამუშავება (Adobe Illustrator)

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია:	შესრულების კრიტერიუმები
1. დოკუმენტის საჭირო პარამეტრებით შექმნა	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ირჩევს სამომხმარებლო ინტერფეისის ტიპებს 2. ამოცანის შესაბამისად აწყობს სამომხმარებლო ინტერფეისს 3. ამოცანის შესაბამისად ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის ფორმატს, ფერთა მოდელს, ზომებს, საზომ ერთეულებს და რეზოლუციას 4. ინახავს დოკუმენტს შესაბამისი გრაფიკული გაფართოებით 5. დავალების შესაბამისად რედაქტირებას უკეთებს არსებულ დოკუმენტს
2. ვექტორული ობიექტების შექმნა შესაბამისი თვისებების გათვალისწინებით	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იყენებს მარტივ გეომეტრიულ ფიგურებს 2. აგებს მარტივ გეომეტრიულ ფიგურებს ფიქსირებული და არაფიქსირებული ზომებით 3. სწორად საზღვრავს ვექტორული ობიექტის შიგთავსისა და კონტურის თვისებებს 4. იყენებს ხელსაწყო ფუნჯს ვექტორული გამოსახულების შესაქმნელად 5. სწორად იყენებს სიმბოლოების ბიბლიოთეკას 6. სწორად ქმნის ტექსტს და ახდენს მის რედაქტირებას 7. სწორად შლის გრაფიკულ გამოსახულებას შემადგენელ ნაწილებად
3. ვექტორული ობიექტების რედაქტირება/ ტრანსფორმაცია	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იყენებს ობიექტების ტრანსფორმირების პროცედურას 2. სწორად ახდენს ობიექტების ტრანსფორმირებას 3. აწესრიგებს ობიექტების განლაგებას (გასწორება) 4. სწორად იყენებს ვექტორული ობიექტების დეფორმირების ხელსაწყოებს 5. კალმის საშუალებით აგებს და არედაქტირებს ობიექტებს 6. ობიექტების ფორმირებისთვის იყენებს შერწყმის მეთოდებს
4. დამატებითი ეფექტების შექმნა და გამოყენება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იყენებს ეფექტებს 2. სწორად იყენებს გადადინების ეფექტს (Blend) 3. სწორად მართავს გაუმჭვირვალობის ნიღაბს (Opacity Mask) 4. დავალების შესაბამისად ქმნის სამგანზომილებიან გამოსახულებას 5. დავალების შესაბამისად გარდაქმნის ფორმებს გრაფიკული ეფექტებით 6. დავალების შესაბამისად იყენებს გრაფიკულ სტილებს
5. რასტრული გამოსახულების ტრასირება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად იყენებს რასტრული გამოსახულების ტრასირების პროცედურას 2. სწორად ირჩევს ტრასირების სახეობებს 3. დავალების შესაბამისად ახორციელებს რასტრული გამოსახულების ტრასირებას 4. დავალების შესაბამისად განსაზღვრავს და ცვლის ტრასირების ელემენტებს 5. დავალების შესაბამისად ახორციელებს მიღებული შედეგის რედაქტირებას (Direct Selection Tool) 6. დავალების შესაბამისად გამოსახულებას ანიჭებს სასურველ ეფექტებს
6. დოკუმენტის მომზადება დასაბეჭდად	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განსაზღვრავს ჭრის ხაზებს 2. დავალების შესაბამისად საზღვრავს ჭრის ხაზებს და დოკუმენტის პარამეტრებს (Document Setup) 3. სწორად ამოწმებს ზომებისა და ფერთა მოდელის შესაბამისობას (Document Color Mode); 4. დავალების შესაბამისად ასრულებს ფონტების კონვერტირებას (Expand, Type/Create Outlines) 5. ფაილს პროცედურების დაცვით ინახავს PDF ფორმატში

მოდული - ქართული ენა A2

სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია	შესრულების კრიტერიუმები
<p>1. ზეპირი კომუნიკაცია სახელმწიფო ენაზე ყოველდღიურ ყოფით საკითხებზე</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 დიალოგებსა და დისკუსიებში; 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.
<p>2. სახელმწიფო ენაზე მიღებული ინფორმაციის წაკითხვა-განხილვა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. გარკვევით და გამართულად კითხულობს ნაცნობ ტექსტს; 2. სწორად იგებს ყოფითი ხასიათის ინფორმაციულ ტექსტებსა და კორესპონდენციას; 3. აკავშირებს ტექსტში მოცემულ ინფორმაციას პირად გამოცდილებასთან; 4. სწორად აჯამებს მიღებულ ინფორმაციას.
<p>3. სახელმწიფო ენაზე წერილობითი კომუნიკაციის წარმართვა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. დამოუკიდებლად ადგენს მცირე ზომის ინფორმაციულ ტექსტს ელემენტარული წესების დაცვით; 3. ტექსტის შედგენისას იყენებს აზრობრივი გადაბმის მარტივ ენობრივ-გრამატიკულ საშუალებებს; 4. სწორად იყენებს ნასწავლ სინტაქსურ მიმართებებს სიტყვებს შორის; 5. საკომუნიკაციო სიტუაციის/მიზნის შესაბამისად შეარჩევს ნასწავლ ენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ფორმულებს, თავაზიან და ფამილარულ ფორმებს; 6. სწორად განსაზღვრავს წერილობითი ტექსტის სტრუქტურას.
<p>4. სახელმწიფო ენის პრაქტიკული გამოყენება პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კომუნიკაციისას.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად ამოიცნობს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ ტერმინების მნიშვნელობას; 2. სწორად იგებს აუდიალურ ინფორმაციას პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ მარტივ საკითხებზე; 3. სწორად აღიქვამს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციულ ტექსტებსა და კორესპონდენციას; 4. სწორად იყენებს ნასწავლ ენობრივ კონსტრუქციებს, კლიშეებს, ტერმინებს პროფესიასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საუბრისას; 5. წინასწარი მომზადების საფუძველზე გადმოცემს ინფორმაციას პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ თემებზე ტექსტის შინაარსის თარგმნის, თარჯიმნობის, რეზიუმირებისა თუ ინტერპრეტირების გზით.