

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
 ДАРГА



БАТЛАВ:

В.ОЮУМАА

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН 2025 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

НЭГ. АЖЛЫН БАЙРНЫ УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТ

№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Сургалтын агуулга	Эзэмших ур чадвар	Цаг	Хамрагдах албан хаагчийн тоо
1	Хууль эрх зүй	Төрийн албан хаагч өөрийн хариуцсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой хууль эрх зүйн мэдлэг хуримтлуулж, үндэснийхээ хуулийн тогтолцоотой танилцаж, ажил хэрэгт зайлшгүй шаардагдах хууль эрх зүйн анхан шатны мэдлэг олгоно. Мөн төрийн албан хаагчид иргэд, хуулийн этгээдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг хууль эрх зүйн талаас нь хэрхэн ойлгуулах, шийдвэрлэх аргачлалд сургана.	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль, эрх зүйн ерөнхий мэдлэг • Төрийн албан хаагчийн хариуцах ажил • Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх нь • Асуудал шийдвэрлэх арга зам • Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал 	Төрийн албан хаагч иргэдийн асуудлыг шийдвэрлэхэд ямар чиг үүрэг хүлээх, иргэд ямар оролцоотой байх, иргэнд үйлчилгээ үзүүлэх, өргөдөл гомдлыг нь шийдвэрлэхдээ ямар зарчим баримтлах, хууль, эрх зүйн актыг хэрхэн сонгох, хэрэглэх, тайлбарлах талаар системтэй ойлголт авч, зохих аргачлалыг эзэмшинэ.	8	9

2	Нийслэлийн түүх, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, чиг үүрэг	Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчдад зориулан нийслэл Улаанбаатар хотын түүх, түүхэн замнал, нийгэм, эдийн засаг, газар нутаг, хүн ам болон үе үеийн удирдлагын ололт, амжилтын талаар болон нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын чиг үүргийн уялдаа холбооны талаар цогц мэдлэг олгоно.	<p>-Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын тухай танилцуулга, түүний онцлог</p> <p>-Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, түүний зохион байгуулалт</p> <p>-Нийслэлийн удирдлагын зохион байгуулалт, чиг үүрэг</p> <p>-Захирагчийн ажлын албаны чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт</p> <p>-Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх хэрэгжүүлэгч агентлагуудын чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны уялдаа харилцан холбоо</p> <p>-Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын чиг үүрэг, төрөл, үйл ажиллагааны харилцан уялдаа</p> <p>-Нийслэлийн дүүргүүдийн бүтэц зохион байгуулалт, чиг үүрэг</p>	Энэ сургалтаар Улаанбаатар хотын түүхэн замнал, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын чиг үүргийн талаар мэдлэгтэй болно. Мөн төрийн албан хаагч ажил үүрээ гүйцэтгэхэд хариуцсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэр нэршил, чиг үүргийн талаарх тодорхой мэдлэгтэй болсноор ажил үүргээ хурдан шуурхай, саадгүй хэрэгжүүлэхэд тусална.	4	1
3	Төрийн архив,	Төрийн албан хаагч өдөр тутмын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд	-Баримт бичиг бүрдүүлэлт	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бичвэрийн	4	3

	албан хэрэг хөтлөлт	шаардагдах баримт бичгийн найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгээ сайжруулж, баримт бичгийн төсөл хэрхэн боловсруулах талаарх чадвартай болно. Мөн баримт бичиг бүрдүүлэх мэдлэг чадвар олгоно.	-Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт -Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй -Байгууллагын архивын ажлын арга зүй	бүтэц, зохион байгуулалт, найруулга зүйн ерөнхий шаардлага, анхаарах асуудлуудыг мэдэж, зөв жишээ болон алдаатай загвар дээр ажилласнаар баримт бичиг боловсруулах ур чадвар ахина.		
4	Төрийн байгууллагад нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй	Төрийн албан хаагчийн өдөр тутмын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай баримт бичгийн найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн мэдлэгийг сайжруулан, баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар олгож, мөн баримт бичгийн бүрдлийн талаар мэдлэг чадвар эзэмшүүлнэ.	-Баримт бичгийн тухай ойлголт -Баримт бичгийн стандарт -Баримт бичиг боловсруулах арга зүй -Албан хэрэг хөтлөлтийн найруулга зүй -Найруулга зүйн алдаа	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн бичвэрийн бүтэц, зохион байгуулалт, найруулга зүйн ерөнхий шаардлага, анхаарах асуудлуудыг мэдэж, зөв болон алдаатай жишээ загвар дээр ажилласнаар баримт бичгийн стандартын дагуу албан бичиг боловсруулах ур чадвартай болно.	4	5
5	Харилцан суралцах арга зүй	Харилцан суралцах арга зүй гэж юу вэ, үүсэл хөгжил, зарчим, хэрхэн нэвтрүүлэх аргачлал, алхам болон арга зүйн талаарх ойлголт олгоно. Харилцан суралцах арга зүйг эзэмшсэнээр албан хаагч ажлын байрандаа хөгжиж, бусдаасаа суралцаж, бусдад туршлагаасаа хуваалцаж, ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлж, идэвх	-Харилцан суралцах арга зүй гэж юу вэ -Харилцан суралцах арга зүйг нэвтрүүлэх аргачлал -Харилцан суралцах арга зүйг нэвтрүүлэх алхмууд	Харилцан суралцах арга зүйд суралцсанаар ижил түвшний байгууллагууд, албан хаагчид өөрсдийн сайн туршлага, аргачлалаа нээн илрүүлж, хэлэлцүүлэх, сурталчлан таниулах, түгээн дэлгэрүүлэх замаар харилцан бие биеэсээ	8	3

санаачилгатай ажиллаж,
хамтдаа суралцана.

суралцах, хөгжих мэдлэг
чадвар эзэмшинэ.

АЖЛЫН БАЙРНЫ ЦАХИМ ХЭРЭГЛЭЭНИЙ СУРГАЛТ

№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Сургалтын агуулга	Эзэмших ур чадвар	Цаг	Хамрагдах албан хаагчийн тоо
6	MS Excel (дунд шатны) сургалт	MS Excel програмын тухай ойлголтыг авч хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулах, тоон мэдээлэл дээр үндсэн үйлдлүүдийг хийж сурч ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, мэдээлэл боловсруулалтын ур чадвар эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none">• Хүснэгтэн өгөгдөлд анхан шатны боловсруулалт хийх• Ажлын хуудсыг форматад оруулж, удирдах• Өгөгдөлтэй ажиллах, эрэмбэлэх• Диаграмм байгуулах• Зурган мэдээлэл боловсруулах• Дүрс, график ашиглан үр дүнг илэрхийлэх арга• Пивот хүснэгттэй ажиллах• Өгөгдөлд шинжилгээ хийх• Корреляц, вариаци, регресс, зэрэг функцийг хэрэглэх арга• Макро цэсийг ашиглах• Ахисан түвшний функц ашиглах• Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан бичих зэрэг өдөр тутмын ажилдаа ашиглах ур чадвар	Microsoft Excel програмын дунд шатны сургалтаар програмд өгөгдөл ашиглан хүснэгтэн мэдээлэлд корреляц, вариаци, регресс зэргийг хийх, дүрс, график ашиглан үр дүнг илэрхийлэх зэрэг аргуудад суралцана.	8	14
7	Цахим орчны боломжийг ашиглан ажлын	Энэ сургалт нь цаг их зарцуулдаг техник ажлуудыг хөнгөвчилж бүтээмжээ нэмэх, боловсруулж буй мэдээллийг чанаржуулах, баяжуулах, илүү дэвшилтэт	<ul style="list-style-type: none">• Цахим орчны боломж• Цахим ур чадварууд• Цахим орчин дахь үнэ төлбөргүй, нээлттэй аппликейшн болон загваруудыг ашиглах арга зүй	Цахим орчны өргөн, нээлттэй, үнэ төлбөргүй боломжуудыг ашиглан ажлын бүтээмж, хурд, гүйцэтгэлээ нэмэх, цахим ур	4	4

	бүтээмжээ нэмэгдүүлэх	аргуудыг санал болгодог эх үүсвэртэй холбогдож сургах зорилготой.	<ul style="list-style-type: none"> • Файл хөрвүүлэх арга 	чадвараа сайжруулахад суралцана.		
8	ERP системийн хэрэглээ	Энэхүү сургалт нь төрийн албанд томилогдсон албан хаагчдад дотоод удирдлагын системийн тухай ойлголт өгөх, систем ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> • Системийн давуу талууд, хэрэглээ • Системийн модулиуд, системийг хэрхэн ашиглах • “Нийслэлийн дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг ашиглах журам”-ын бүтэц, агуулга • Хандах эрхийн түвшин • Хүний нөөц, админы анхаарах зүйлс • Хэрэглэгчийн анхаарах зүйлс, үүрэг • Хориглох зүйлс, хариуцлага 	Нийслэлийн нутгийн захиргааны 1143 байгууллагын 2579 нэгж ашиглаж байгаа ННЗБ-уудын дотоод удирдлагын UB ERP системийн хэрэглээг сурснаар байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг үр дүнтэй ашиглах, орон зай цаг хугацаанаас үл хамааран ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, байгууллагын нэгдсэн баазыг бий болгох боломжтой юм.	4	2
9	Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээ	Энэхүү сургалт нь төрийн албан хаагчдад Өргөдөл гомдлын систем ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль тогтоомжууд • Өргөдөл, гомдлын төрөл • Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх • Өргөдөл, гомдлын тэмдэглэл ба явцын тэмдэглэл бичих • Өргөдөл, гомдлын хугацаа • Өргөдөл, гомдлын хугацаа сунгуулах • Өргөдөл, гомдлын зөрчил 	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UB ERP системийн нэг модуль болох Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээг сурснаар өргөдөл гомдлыг цаг тухайд нь бүртгэж зөрчилгүй ажиллах арга барилд суралцана.	4	1
10	eDoc системийн хэрэглээ	Энэхүү сургалт нь төрийн албанд томилогдсон албан хаагчдад цахим технологи систем ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх, үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглагдах мэдлэг, мэдээллийг эзэмшүүлэхэд оршино.	<ul style="list-style-type: none"> • ННЗБ-уудын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв маяг • Баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэр • Баримтыг явуулах, хүлээж авах 	Энэ хичээлээр тухайн системийг хэрхэн ашиглах талаар мэдлэгийг авахаас гадна системийн боломж, ач холбогдол, системд ажиллахад анхаарах зүйлсийн талаар мэдлэг олж авах болно.	4	2

- Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалт
- Албан бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах

ЗӨӨЛӨН УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТУУД

№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Сургалтын агуулга	Эзэмших ур чадвар	Цаг	Хамрагдах албан хаагчийн тоо
11	Удирдах түвшний манлайлал /Манлайлал ба манлайлах ур чадвар/	Төрийн албаны зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд манлайлагчийн гүйцэтгэх үүргийг ухамсарлаж, цаашид байгууллагын үйл ажиллагаанд манлайлагчийн байр сууринаас хандах, хандлага ур чадвар төлөвшүүлнэ.	<ul style="list-style-type: none"> • Манлайллын тухай ойлголт • Манлайллын тухай онол, үзэл баримтлалууд • Хувь хүний ур чадвар, манлайлах ур чадвараа хөгжүүлэх • Хамтын манлайлал, багаар ажиллах ур чадвар 	Суралцагчид сургалтын сэдвүүдийг гүнзгийрүүлэн судалж, олж авсан мэдлэгээ ажлын байрандаа хэрэгжүүлэн, манлайлах ур чадвараа үе шаттайгаар сайжруулах боломжтой. Манлайллын олон загвар, хэв маягийн талаар суралцаж, өөрт тохирох арга барилыг хөгжүүлснээр илүү үр дүнтэй манлайлагч болох, сэтгэл хөдлөлөө удирдах чадвар зэрэг хувь хүний болон нийгмийн ур чадварт суралцсан байна.	8	4
12	Хүн төвтэй төрийн үйлчилгээ	Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчдад хүний эрх, жендерийн талаар үндсэн мэдлэг олгоно.	<ul style="list-style-type: none"> • Хувийн болон мэргэжлийн эрхэмлэх үнэт зүйлс • Хүний эрх, эрхэм чанарыг хүндэтгэх • Хүний эрхэд суурилсан хандлага • Ялгаатай, олон янз байдлыг харгалзах • Тэгш хамруулах болон төлөөлөл, оролцоог хангах 	Төрийн албан хаагчид хүний эрх, эрхэм чанарыг дээдлэх, нийгмийн бүлгүүдийг төрийн үйлчилгээнд тэгш хамруулах хувь хүний болон мэргэжлийн үнэт зүйлсээ өдөр тутам ажилдаа хэрэгжүүлж, аливаад хүнлэг сэтгэлээр хандаж ажиллах шаардлагатай цогц	8	1

				чадамж буюу мэдлэг чадвар, хандлагыг эзэмшинэ.		
13	Төрийн албан хаагчийн манлайлал	Төрийн албан хаагчид олж авсан мэдлэг ур чадвараа өөрийн мэдлэгтэй нийцүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулж, үр дүнтэйгээр удирдан зохион байгуулж, манлайлах ур чадварт суралцана.	<ul style="list-style-type: none"> • Манлайллын тухай ерөнхий ойлголт • Манлайллын тухай онол, үзэл баримтлалууд • Хувь хүний ур чадвар, манлайлах чадвараа хөгжүүлэх нь • Хамтын манлайллын тухай 	Шинэ зуунд манлайллын хэрэгцээ өсч, манлайллын чиг хандлага хувьсан өөрчлөгдөхийн хэрээр төрийн албан хаагчдын манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх асуудал зүй ёсоор тавигдаж байна. Төрийн албан хаагчид алба болон хувийн амьдралдаа манлайллын онолын үзэл баримтлалууд, хандлага хэв маяг загваруудаас тухайн нөхцөл байдалд аль тохирохыг нь оновчтой сонгон хэрэглэж сурах, манлайллын чухал шинжүүдийг албандаа хослуулан хэрэглэх онолын суурь мэдлэгтэй болно.	8	1
14	Стресс менежмент	Төрийн албан хаагчид хувийн болон нийгмийн стрессийг зөв аргаар зохицуулж, ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хангаж, ажлын байран дахь стрессийн төрлийг танин мэднэ.	<ul style="list-style-type: none"> • Стрессийн тухай ойлголт • Стрессийг удирдах нь • Стресс үүсгэгч ба үр дагавар • Стрессийг удирдах арга зүй 	Төрийн албан хаагч өөрийн эрүүл мэндээ хамгаалах, ар гэрийн сэтгэл хангалуун байдал, ажлын бүтээмжээ хэвийн байлгахын тулд сөрөг стресс үүсгэдэг аливаа хүчин зүйлд эерэг хариу үзүүлж, удирдан зохицуулж сурах ур чадварт суралцсан байна. Мөн ажлын бүтээмжээ дээшлүүлэх, амьдралдаа сэтгэл хангалуун байх, илүү бүтээлчээр сэтгэх, багаар ажиллах чадвараа нэмэгдүүлэх ур чадвар эзэмшинэ.	4	4

15	Зөрчлийг удирдахуй	Зөрчил харилцааны зэрэг аргуудаас суралцаж, хандлага болгон төлөвшүүлнэ.	Баг хамт олны дунд хүн бүр аливаа асуудлыг өөрөөр хардаг тул зөрчил үүсдэг. Зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэхээс хамааран баг хамт олны дунд зэрэг уур амьсгал бүрдэх эсвэл хамт олныг хагаралдуулах ч эрсдэлтэй. Сургалтын явцад хэрхэн байгууллагын дотоод зөрчлийг илрүүлэх, түүнийг удирдах, стрессийг ойлгох, хувь хүн өөрийн зөрчил стрессийг удирдах чадвараа сайжруулах ойлголттой болно.	Уг сэдвийг судалснаар ажил амьдралын тэнцвэрээ хадгалж сурах, ажлын бүтээмжээ дээшлүүлэх, ажил амьдралдаа сэтгэл хангалуун байх, илүү бүтээлчээр сэтгэх, багаар ажиллах ур чадварт суралцана. Мөн сэтгэл хөдлөлөө удирдаж, зөв хариу үйлдэл үзүүлж сурах ур чадваруудыг эзэмших юм.	4	2
16	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, гадаад дүр төрх	Төрийн албан хаагчдыг ёс зүйн өндөр стандартын дагуу ажиллахыг иргэд олон нийт шаарддаг. Төрийн албан хаагчид ёс зүйтэй, үнэнч шударга, өрсөлдөх чадвартай, олон нийтийн эрх ашгийн төлөө ажиллах сэдэлтэй хариуцлагатай байснаар иргэдийн төрийн албанд итгэх итгэл нэмэгдэнэ.	<ul style="list-style-type: none"> ● Төрийн албан хаагчийн ёс зүй ● Төрийн албаны үнэт зүйлс, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн онцлог, эрх зүйн зохицуулалт ● Төрийн албан хаагчийн ашиг сонирхлын зөрчил ● Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн түгээмэл хэлбэрүүд, шалтгаан, шийдэл ● Төрийн албан хаагчийн дүр төрх 	<p>Төрийн албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчим, эрхэмлэн дээдлэх үнэт зүйлсийг танин мэдэж дараах мэдлэг ур чадварыг эзэмшинэ. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ёс зүй, ёс суртахууны үүсэл хөгжил болон нийгмийн ёс суртахууныг зохицуулдаг бусад хэм хэмжээний талаар ойлголттой болно. ● Төрийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тохиолддог ёс суртахууны зөрчилтэй асуудлууд тэдгээрээс хэрхэн урьдчилан сэргийлэх талаар мэдлэгтэй болно. 	4	3

				<ul style="list-style-type: none"> • Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн талаарх ойлголт мэдлэг эзэмшинэ. • Төрийн албан хаагчид ажил мэргэжлийн, гадаад дүр төрхөөс гадна сэтгэл зүйн болон нийгмийн дүр төрхөө хэрхэн бүрдүүлэх талаар мэдлэг эзэмшиж, өдөр тутамд ажлын байрандаа хэрэгжүүлэх үр чадварт суралцана. 		
--	--	--	--	--	--	--

АХИСАН ТҮВШНИЙ УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТ

№	Сургалтын нэр	Сургалтын зорилго	Сургалтын агуулга	Эзэмших үр чадвар	Цаг	Хамрагдах албан хаагчийн тоо
17	Бизнес процессын дахин загварчлал	Бизнес процес менежментийн онолыг ойлгож, бизнес процесс дахин загварчлах аргад суралцах, төрийн үйлчилгээнд бизнес процес дахин загварчлалыг ашиглан үйл ажиллагааныхаа бүтээмж, гүйцэтгэлийг нэмэгдүүлэх зорилготой.	<ul style="list-style-type: none"> • Бизнес процес менежмент • Бизнес процессыг баримтжуулах нь • Бизнес процес шинжилгээ ба зорилтот түвшинг тодорхойлох нь • Бизнес процес дахин загварчлал аргачлал, зохион байгуулалтын асуудлууд • Төрийн үйлчилгээний дахин загварчлал, анхаарах асуудлууд • Процес сайжруулах бусад аргууд 	Бизнес процесс дахин загварчлах аргачлалд суралцан, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх өөрчлөлт, шинэчлэлтийн менежментийн арга хэрэгслийг ашиглаж сурах, процес баримтжуулах арга техникүүд, процесуудад дүгнэлт гаргах, дүн шинжилгээ хийх, зорилтот төлөвийг тодорхойлох, зөрүүтэй байдлын дүн шинжилгээ хийх зэрэг аргуудыг эзэмшинэ.	8	4

18	Төслийн удирдлагын үндэс	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдад төслийн удирдлагын үндэс, төслийг гүйцэтгэх, төлөвлөх, хянах, хаах зэрэг үйл явцуудын талаар суурь ойлголт өгөх сургалт юм.	<ul style="list-style-type: none"> • Төслийн удирдлагын үндэс • Төслийг эхлүүлэх үйл явц • Төслийг төлөвлөх үйл явц • Төслийг гүйцэтгэх үйл явц • Төслийг хянах үйл явц • Төслийг хаах үйл явц 	Сургалтад хамрагдсанаар дэлхий нийтэд мөрдөж буй төслийн стандартын талаар мэдлэгтэй болж, албан үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадварыг эзэмшинэ.	8	4
19	Австралийн ТАФЭ академийн зөөлөн урч адварыг нутагшуулах сургалтын 1-4 модуль				16	5
20	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалт				16	5
21	Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх багц сургалт				-	5