

სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი



1. ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

<p>პროგრამის სახელწოდება: „საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა და საოფისე, სამეურნეო მარაგების მართვა“</p>
<p>პროგრამის სახე:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> პროფესიული მომზადება  <input type="checkbox"/> პროფესიული გადამზადება</p>
<p>ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე:</p> <p><input type="checkbox"/> 2   <input type="checkbox"/> 3   <input checked="" type="checkbox"/> 4   <input type="checkbox"/> 5</p>
<p>პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში: 7 კვირა</p>
<p>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა: 12 საათი</p>
<p>მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში:</p> <p>მინიმალური - 10    მაქსიმალური - 20</p>
<p>პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები:</p> <p>სრული ზოგადი განათლება</p>
<p>პროგრამის მიზნები: პროგრამის მიზანია მოამზადოს კვალიფიციური პირი სახელმწიფო ან/და კერძო სტრუქტურებში დასაქმებისათვის. შეასწავლოს მსმენელს - პირველად საფინანსო და საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობა; დაწესებულების საოფისე-სამეურნეო საქონლის, მარაგების მართვა და ადმინისტრაციული ხარჯების ბიუჯეტირება; ინვენტარიზაცია და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება.</p>
<p>სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით)</p>

**პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:**

- ნორმატიული აქტების პირველი წყაროდან მოძიება და გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში.
- პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობის წესების განმარტება და მათ შაბლონურ ფორმებთან მუშაობა.
- ოფისის შეუფერხებლად მუშაობისა და კონტროლის უზრუნველყოფის მექანიზმების აღწერა. დაწესებულების საოფისე-სამეურნეო საქონლის, მარაგების მართვა და ორგანიზაციის საქმიანობის დაგეგმვაში მონაწილეობა, ადმინისტრაციული ხარჯების ბიუჯეტირება.
- ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება.

**პროგრამის შემუშავების საფუძველი: პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა: სოფისე საქმე (ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი 04119-3)**

**პროგრამის მოკლე აღწერა:**

პროგრამა განკუთვნილია იმ პირებისთვის, რომლებიც ფლობენ სრულ ზოგად განათლებას. პროგრამის ხანგრძლივობაა 7 კვირა. რომელიც მოიცავს 84 საკონტაქტო საათს, კვირეული დატვირთვა - 12 სთ.

სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების ცენტრის ბაზაზე. სწავლების განმავლობაში თეორიულ და პრაქტიკულ კომპონენტს მსმენელები გაივლიან ცენტრის A და B ინტეგრირებულ სასწავლო გარემოში. სწავლების მეთოდოლოგია მოიცავს: ლექციას (თეორიული მასალის ახსნა სადემონსტრაციო საშუალებების გამოყენებით); დისკუსიას; პრაქტიკულ სამუშაოს (სამუშაო ჯგუფში პრაქტიკული დავალებების/სავარჯიშოების განსაზღვრა და შესრულება).

**განმავითარებელი შეფასებები** მსმენელთან ტარდება სწავლების პარალელურად, როგორც თეორიულ, ისე პრაქტიკულ კომპონენტში. შეფასებისთვის გამოყენებულ იქნება შეფასების მეთოდები: ზეპირი გამოკითხვა ან/და ტესტი, პრაქტიკული დავალება,

**განმსაზღვრელი შეფასება** ტარდება სწავლის მე-3 და მე-7 კვირის ბოლოს, შეფასებისთვის გამოყენებული იქნება შეფასების მიმართულება:

გამოკითხვა, პროდუქტის/ შედეგის შეფასება, შეფასების ინსტრუმენტები - ტესტი, პრაქტიკული დავალება.

**განმსაზღვრელი შეფასება** ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე (კომპენტენციების დადასტურებაზე) დაფუძნებული სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი 2 ტიპის შეფასებას:

- 1) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
- 2) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

პროფესიული მომზადების პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, მსმენელი მიიღებს სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ სერთიფიკატს.

პროგრამის დასრულების შედეგად მიღებული ცოდნა, უნარები და კომპენტენცია ხელს შეუწყობს მსმენელს დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ხელმძღვანელის თანაშემწედ, დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკად.

პროგრამის სწავლება შესაძლებელია განხორციელდეს ნაწილობრივ დისტანციურად.

2. პროგრამის შინაარსი

სასწავლო კვირა	თ ე მ ა ტ ი კ ა	თემატიკის შესაბამისი სწავლის შედეგების ნომრები	კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა	სწავლების მეთოდი/ები	შეფასების მეთოდი/ები	სასწავლო გარემო
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში</li> </ul>	1.2	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტები, მათი დანიშნულება და კლასიფიკაცია;</li> <li>საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტების რეკვიზიტები;</li> <li>ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები;</li> <li>საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტების გაფორმების პროცედურა და ეტაპები;</li> <li>საბუღალტრო დოკუმენტებში მონაცემების კორექტირების წესი.</li> <li>საფინანსო დოკუმენტების გაფორმება;</li> </ul>	2.1; 2.2	12	ინტერაქტიული ლექცია პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა, პრაქტიკული დავალება	A, B
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>პირველად საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობა</li> </ul>	2.2	8	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B
	განმსაზღვრელი შეფასება	1.2; 2.1, 2.2	4		ტესტი, პრაქტიკული დავალება	A, B
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>მართვის მთავარი ფუნქცია - დაგეგმვა; დაგეგმვის სახეები</li> <li>ორგანიზაციის სამომავლო გეგმები, მისი განსაზღვრა, ეტაპები და მნიშვნელობა</li> </ul>	3.1.	12	ინტერაქტიული ლექცია,		A, B

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ბიუჯეტირება; ბიუჯეტის სახეები და დაგეგმვის წესები</li> <li>• ხარჯები და ხარჯის სახეები</li> <li>• გაუთვალისწინებელი ხარჯები</li> <li>• ხარჯების აღწერის მეთოდები</li> <li>• მარაგები, მარაგების ფუნქციები და მნიშვნელობა</li> <li>• მარაგების შენახვის დანახარჯები და მათი გაანგარიშების მეთოდები</li> <li>• საოფისე და სამეურნეო ხარჯები მარაგების შეფასება და ხარჯვა</li> <li>• მარაგების შექმნის დროის განსაზღვრა</li> <li>• ოფისის შეუფერხებლად მუშაობისა და საქონლის ხარჯვის კონტროლის მექანიზმები</li> <li>• ინვენტარიზაცია და მისი სახეები</li> <li>• ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები</li> <li>• საინვენტარიზაციო კომისია, საინვენტარიზაციო დოკუმენტები</li> <li>• ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმებისა და დამტკიცები წესები</li> </ul>			პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ადმინისტრაციული ხარჯის ბიუჯეტირება</li> <li>• ყოველდღიური ხარჯების მარტივი კალკულაციის მეთოდები</li> <li>• მარაგების შენახვის დანახარჯების გაანგარიშება</li> </ul>	3.2; 3.3	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საოფისე და სამეურნეო ხარჯების გაანგარიშება</li> <li>• მარაგების შექმნის დროის განსაზღვრა</li> </ul>	3.3.	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• საინვენტარიზაციო დოკუმენტების გაფორმება</li> <li>• ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმება</li> </ul>	3.4	8	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B

	განმსაზღვრელი შეფასება	3.1 ; 3.2 3.3 ; 3.4	4	-	ტესტი, პრაქტიკული დავალება,	A, B
--	------------------------	------------------------	---	---	--------------------------------	------

### 3. პროგრამის თავსებადობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან

(ივსება მხოლოდ ავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შემუშავებული პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამის შემთხვევაში, რომელიც შემუშავებულია იმ პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, რომლის განხორციელების უფლებაც დაწესებულებას მოპოვებული აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით)

პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომლის ფარგლებშიც შემუშავებულია პროფესიული მომზადების/ პროფესიული გადამზადების პროგრამა: საოფისე საქმე	
მოდულის სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო კოდი	სწავლის შედეგის დასახელება და რიგითი ნომერი
1. ნორმატიული აქტების გამოყენება - 0411907	1. 2. საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში
2. საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა - 0411909	2. 1. პირველად საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობის წესების განმარტება 2. 2. დოკუმენტების შაბლონურ ფორმებთან მუშაობა
3. საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა - 0411911	3.1. ოფისის შეუფერხებლად მუშაობისა და კონტროლის უზრუნველყოფის მექანიზმების აღწერა 3.2. ადმინისტრაციული ხარჯის ბიუჯეტირება 3.3. საოფისე-სამეურნეო საქონლის და მარაგების მართვა 3.4. საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება

**დანართი N 1**

**პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი**

სასწავლებლის დასახელება : ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

მომზადების პროგრამის სახელწოდება: „საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა და საოფისე, სამეურნეო მარაგების მართვა„

№	პერსონალის სახელი გვარი	კვალიფიკაცია / სამუშაო გამოცდილება
1	დალი სოლოლაშვილი	ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი, პროფესიულ პროგრამის „საოფისე საქმე“ სხვადასხვა მოდულის სწავლების 3 წლიანი გამოცდილება
2	თეონა ვარდუაშვილი	2017 წლიდან დღემდე, შპს „პარკინგსერვისი“ ოფისის მენეჯერი

**დანართი N2**

**პროფესიული მომზადების პროგრამა „საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა და საოფისე, სამეურნეო მარაგების მართვა“  
სასწავლო რესურსი**

№	1.სასწავლო ლიტერატურა
1	მ. მახარაშვილი, შ. ხაჭაპურიძე, „ოფისის მენეჯმენტი და საქმისწარმოება“, 2015;
2	ა. ხორავა,ნ. კვატაშიძე,ნ. სრესელი,ზ. გოგრიჭიანი "ბუღალტრული აღრიცხვა", თბილისი, 2011;
3	დ. ჯალაღონია, "ბუღალტრული აღრიცხვა საერთაშორისო სტანდარტებით", თბილისი, 2011.
4	საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნილებებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების დამტკიცების შესახებ“;
5	საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 13 დეკემბრის N449 ბრძანება საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე;
6	საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტის შესახებ;

7	საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
---	---

№	2. ინტერნეტ რესურსი
1	
2	
3	
4	

№	3. აუდიო/ვიდეო მასალა
1	
2	
3	
4	

№	4. თვალსაჩინოება
1	
2	
3	
4	

დანართი N 3

პროფესიული მომზადების პროგრამა - „საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა და საოფისე, სამეურნეო მარაგების მართვა“  
ლოკაცია და აღჭურვილობა

ქ. ქუთაისი, ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8, აუდიტორია № 203 , 206

№	დასახელება	რაოდენობა	საზომი ერთეული	პროფესიულსტუდენტზე/სასწავლო გარემოზე
<b>ა ღ ჭ უ რ გ ი ლ ო ბ ა</b>				
1.	პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდადა სკამი)	20	კომპლექტი	პროფესიულ სტუდენტზე
2.	პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
3.	პროფესიული მასწავლებლის კომპიუტერი	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
4.	პროფესიული სტუდენტის კომპიუტერი	20	კომპლექტი	პროფესიულ სტუდენტზე
5.	დაფა	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
6.	პროექტორი-დემონსტრირების ციფრული საშუალება	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
<b>ნედლეული ნასაღები</b>				
	საშლელი	1	ცალი	ჯგუფზე
	მარკერი	1	შეკვრა	ჯგუფზე
	ქაღალდი A4	2	შეკვრა	ჯგუფზე