



სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

1. ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

პროგრამის სახელწოდება: საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა და საოფისე, სამეურნეო მარაგების მართვა
პროგრამის სახე: ☒ პროფესიული მომზადება ☐ პროფესიული გადამზადება
ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე: ☐ 2 ☐ 3 ☒ 4 ☐ 5
პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში: 7 კვირა
კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა: 12 საათი
მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში: მინიმალური - 10 მაქსიმალური - 15
პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები: სრული ზოგადი განათლება
პროგრამის მიზნები: პროგრამის მიზანია მოამზადოს კვალიფიციური მსმენელი 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.
სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით)

პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:

1. ნორმატიული აქტების პირველი წყაროდან მოძიება და პროფესიულ საქმიანობაში გამოყენება;
2. პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტების შაბლონურ ფორმებთან მუშაობა;
3. დაწესებულების საოფისე-სამეურნეო საქონლისა და მარაგების მართვა, ორგანიზაციის საქმიანობის დაგეგმვაში მონაწილეობა, ადმინისტრაციული ხარჯების ბიუჯეტირება.
4. ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება.

პროგრამის შემუშავების საფუძველი:

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა - საოფისე საქმე (დამტკიცების რეკვიზიტები: უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილება # 24, 12.07.2019)

პროგრამის მოკლე აღწერა:

პროგრამა განკუთვნილია სრული ზოგადი განათლების მქონე პირებისთვის. პროგრამის ხანგრძლივობაა 7 კვირა და მოიცავს 84 საკონტაქტო საათს, კვირეული დატვირთვა - 12 სთ.

პროგრამის დასრულების შემდეგ პირი შეძლებს ნორმატიული აქტებთან და პირველად საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობას, საოფისე-სამეურნეო მარაგების მართვას, ადმინისტრაციული ხარჯების ბიუჯეტირებასა და საინვენტარიზაციო დოკუმენტების მომზადებას.

სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს სსიპ ივანე ჯავახიშვილის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროფესიული განათლების ცენტრის ბაზაზე A ,B სასწავლო გარემოში.

მსმენელის შეფასება ითვალისწინებს: 1) განმავითარებელ შეფასებას - ხორციელდება როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპის გამოყენებით და ტარდება სწავლების პარალელურად; 2) განმსაზღვრელ შეფასებას - ხორციელდება მხოლოდ ჩათვლის პრინციპზე, რაც გულისხმობს 2 ტიპის შეფასებას: ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა; ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა და ტარდება სწავლის მე - 3 და მე - 7 კვირის ბოლოს.

პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, მსმენელი მიიღებს სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ სერთიფიკატს დანართით, რომელშიც ფიქსირდება კურსდამთავრებულის მიერ პროგრამის ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგები..

პროგრამის დასრულების შედეგად მიღებული ცოდნა, უნარები და კომპენტეცია ხელს შეუწყობს მსმენელის დასაქმებას დაწესებულებებში სადაც მიმდინარეობს პირველადი საფინანსო დოკუმენტების წარმოება და საოფისე-სამეურნეო მარაგების მართვა.

პროგრამის განხორციელება შესაძლებელია როგორც სასწავლო გარემოში, ასევე სრულიად დისტანციურად (Online) ელექტრონული სწავლების მეთოდით.

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	საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში	1	12	პრაქტიკული სამუშაო	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A,B
2	- საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში; - საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტები, მათი დანიშნულება და კლასიფიკაცია; - საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტების რეკვიზიტები ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები; - საბუღალტრო და საფინანსო დოკუმენტების გაფორმების პროცედურა და ეტაპები; - საბუღალტრო დოკუმენტებში მონაცემების კორექტირების წესი	1,2	12	ლექცია პრაქტიკული სამუშაო	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა პრაქტიკული დავალება	
3	- საფინანსო დოკუმენტების გაფორმება; - პირველად საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობა.	2	8	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B
	განმსაზღვრელი შეფასება	1;2	4		ტესტი, პრაქტიკული დავალება	A, B
4	- მართვის მთავარი ფუნქცია - დაგეგმვა; დაგეგმვის სახეები - ორგანიზაციის სამომავლო გეგმები, მისი განსაზღვრა, ეტაპები და მნიშვნელობა - ბიუჯეტირება; ბიუჯეტის სახეები და დაგეგმვის წესები - ხარჯები და ხარჯის სახეები	3	12	ლექცია, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა	A, B

	• გაუთვალისწინებელი ხარჯები • ხარჯების აღწერის მეთოდები • მარაგები, მარაგების ფუნქციები და მნიშვნელობა • მარაგების შენახვის დანახარჯები და მათი გაანგარიშების მეთოდები • საოფისე და სამეურნეო ხარჯები; მარაგების შეფასება და ხარჯვა • მარაგების შეძენის დროის განსაზღვრა • ოფისის შეუფერხებლად მუშაობისა და საქონლის ხარჯვის კონტროლის მექანიზმები; • ინვენტარიზაცია და მისი სახეები					
5	• ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები • საინვენტარიზაციო კომისია, საინვენტარიზაციო დოკუმენტები • ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმებისა და დამტკიცები წესები. • ადმინისტრაციული ხარჯის ბიუჯეტირება; • ყოველდღიური ხარჯების მარტივი კალკულაციის მეთოდები	3	12	ლექცია, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება, ზეპირი გამოკითხვა	A, B
6	• მარაგების შენახვის დანახარჯების გაანგარიშება • საოფისე და სამეურნეო ხარჯების გაანგარიშება • მარაგების შეძენის დროის განსაზღვრა • საოფისე და სამეურნეო ხარჯების გაანგარიშება • მარაგების შეძენის დროის განსაზღვრა	3	12	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: ზეპირი გამოკითხვა	A, B
7	• საინვენტარიზაციო დოკუმენტებისა და ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმება	4	8	პრაქტიკული მეცადინეობა	განმავითარებელი შეფასება: პრაქტიკული დავალება	A, B
	განმსაზღვრელი შეფასება	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
ნორმატიული აქტების გამოყენება - 0411907	2. საკანონმდებლო აქტების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში
საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა - 0411909	1. პირველად საბუღალტრო დოკუმენტებთან მუშაობის წესების განმარტება 2. დოკუმენტების შაბლონურ ფორმებთან მუშაობა
საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა - 0411911	1. ოფისის შეუფერხებლად მუშაობისა და კონტროლის უზრუნველყოფის მექანიზმების აღწერა 2. ადმინისტრაციული ხარჯის ბიუჯეტირება 3. საოფისე-სამეურნეო საქონლის და მარაგების მართვა 4. საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება

დანართი N1

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

**პროფესიული მომზადების პროგრამა „საფინანსო დოკუმენტებზე 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	

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
ა ღ ჭ უ რ გ ი ლ ო ბ ა				
1.	მსმენენელის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდადა სკამი)	1	კომპლექტი	მსმენენელზე
2.	პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
3.	კომპიუტერი	1	კომპლექტი	სასწავლო გარემოზე
4.	კომპიუტერი	1	კომპლექტი	მსმენენელზე
5.	დაფა	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
6.	პროექტორი-დემონსტრირების ციფრული საშუალება	1	ცალი	სასწავლო გარემოზე
ნედლეული ნასალები				
	საშლელი	1	ცალი	ჯგუფზე
	მარკერი	1	შეკვრა	ჯგუფზე
	ქაღალდი A4	2	შეკვრა	ჯგუფზე