



დამტკიცებულია

სსიპ პროფესიული კოლეჯის „ოპიზარი“

დირექტორის № 27 30.06.2014 წლის

ბრძანებით

სსიპ პროფესიული კოლეჯი „ოპიზარი“

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

ბუღალტერი

III საფეხური

პროგრამის ხელმძღვანელი: ირინე აფრიაშვილი

2014 წ

1. ზოგადი ნაწილი

1.1 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სამართლებრივი საფუძვლები

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ეფუძნება:

- "პროფესიული განათლების შესახებ" საქართველოს კანონს (2010);
- ეროვნულ საკვალიფიკაციო ჩარჩოს (დანართი 2- პროფესიულ კვალიფიკაციათა ჩარჩო და დანართი 4 - მიმართულებების, დარგების/სპეციალობების, ქვე-დარგების/სპეციალობებისა და პროფესიულ სპეციალიზაციათა ჩამონათვალი);
- შესაბამის პროფესიულ სტანდარტს ბულალტრის პროფესიულ სტანდარტს ;
- განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 121/ნ.(10.12.2010)-ე -ე ბრძანებას "პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების წესის" შესახებ;
- საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ შემუშავებულ შიდა მარეგულირებელ დოკუმენტებს : "სწავლის პროცესის მარეგულირებელი წესი"

1.2. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება

ბულალტერი

1.3. პროფესიული სპეციალიზაცია

ბულალტერი (020151)

1.4. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია

ბულალტრის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია/ბულალტერ-მოანგარიშე.

1.5. პროგრამის მოცულობა კრედიტებში

45 კრედიტი (1125სთ); თეორიულ კურს ეთმობა 51% ,23 კრედიტი (575სთ); სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკას 49%,22 კრედიტი (550 სთ).1 კრედიტი ასახავს 25 საათს.

1.6. სწავლების ხანგრძლივობა

პროგრამის ხანგრძლივობაა (32კვირა), თეორიული სწავლების და სასწავლო პრაქტიკის ხანგრძლივობაა -25 კვირა, საწარმოო პრაქტიკის-7 კვირა (მათ შორის თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების შუალედური და დასკვნითი გამოცდებისათვის საჭირო დრო).

2. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები

2.1. მინიმალური განათლება

ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის საბაზო განათლება.

2.2. მინიმალური ასაკი

-

2.3. კვალიფიკაცია

-

2.4. შიდა შესარჩევი კონკურსის წესი და პირობები

-

2.5. ქართული ენის ფლობის დონე პროგრამის გავლის მსურველთათვის, ვისთვისაც ქართული ენა არ არის მშობლიური

ქართული ენის ცოდნა ცოდნა ზოგადი განათლების საბაზო დონეზე, რომელიც აუცილებელია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასაძლევად.

2.6. უცხოენოვან პროგრამებზე იმ უცხოური ენის ფლობის დონე, რომელზეც მიმდინარეობს სწავლება

-

3. დასაქმებისა და შემდგომი პროფესიული განვითარების შესაძლებლობები

აღნიშნული საგანმანათლებლო პროგრამის კურსდამთავრებულს შეეძლება:

- დასქმდეს შრომით ბაზარზე მინიჭებული ბუღალტრის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაციის შესაბამისად; ბუღალტრის პროფესიული კვალიფიკაციის//ბუღალტერ-მოანგარიშეს შეუძლია დაიკაოს ბუღალტრის პოზიცია კერძო სამართლის იურიდიული პირების და სახელმწიფო დაწესებულებების სამეურნეო საქმიანობის სააღრიცვო სამსახურში.
- განაგრძოს სწავლა უფრო მაღალი ,მე-4 საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაციის მისაღებად თუ აკმაყოფილებს საგანმანათლებლო დონის მისაღებ მოთხოვნებს;
- განაგრძოს სწავლა პროფესიული კვალიფიკაციის გასაახლებლად და ასამაღლებლად სწავლის მეშვეობით.

4. პროფესიული პროგრამის მიზნები

პროგრამის მიზანია ბუღალტრის პროფესიის საწყისი საფეხურის ცოდნისა და უნარ-ჩვევების დაუფლება.

პროგრამა მიზნად ისახავს:

ა) შესძინოს სტუდენტს:

- ეკონომიკური კატეგორიებისა და სამეწარმეო საქმიანობის ცოდნა;
- ბუღალტრული აღრიცხვის ცოდნა.

ბ) განუვითაროს სტუდენტს:

- სამეურნეო ოპერაციის აღქმისა და შეფასების უნარი;
- სამეურნეო ოპერაციის დოკუმენტირების უნარი;
- ბუღალტრული დოკუმენტირების დაჯგუფებისა და რეგისტრაციის უნარი;
- საბუღალტრო რეგისტრებში სამეურნეო ოპერაციის ასახვის უნარი;
- ბუღალტრული ანგარიშების დახურვის უნარი;
- საცდელი ბალანსის შედგენის უნარი;
- დანახარჯების კლასიფიკაციის, პერიოდიზაციისა და თვითღირებულების კალკულაციის უნარი;
- კომპიუტერული ბუღალტრული პროგრამის გამოყენების უნარ-ჩვევა.

ბუღალტრის პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეეძლება დასაქმდეს ბიზნესში.

5. სასწავლო გეგმა

5.1. სწავლის შედეგები/მიღწევის კრიტერიუმები - პროგრამის სასწავლო კურსები/ მოდულები

სწავლის შედეგები (ს.შ.) და შესრულების კრიტერიუმები (კ.)	რეკომენდირებული სასწავლო კურსები/ მოდულები
<p>ს.შ.1იცის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება პირველად დოკუმენტებთან დაკვირვებით.</p> <p>კ.1.1.იცის სამეურნეო მოვლენების მიხედვით პირველადი დოკუმენტების ფორმები, დოკუმენტების დანიშნულება მათი შევსების წესები ხელით და ელექტრონულად</p>	<p>ბუღალტერიის საფუძვლები. ფინანსური აღრიცხვა ინფორმაციული ტექნოლოგიები</p>

კ.1.2.იციის დოკუმენტბრუნვის გრაფიკი საბუღალტრო ანგარიშებში ჩაწერა, ნაშთების გამოთვლა, საცდელი ბალანსის შედგენა.	ბუღალტერიის საფუძვლები. ფინანსური აღრიცხვა
კ.1.3.იციის პირველადი დოკუმენტების დამუშავება მოთხოვნადი პროგრამის მიხედვით, სწორად შედგენა და გაგზავნა ელექტრონულ სასაქონლო ზედნადებებისა და დღგ-ს ანგარიშ- ფაქტურების, იციის ანგარიშ-ფაქტურის დადასტურება.	ORIS-ის ბუღალტერია .სასწავლო პრაქტიკა.
კ.1.4 იციის ხელფასების დარიცხვისა და გაცემის უწყისების შევსება, ხელფასის სამშრომლო გადასახადის განაკვეთი. დეკლარაციის შევსება და გაგზავნა ელექტრონულად.	საგადასახადო კანონმდებლობა (საგადასახადო, სამეწარმეო და შრომის კოდექსი) საგადასახადო დაბეგვრა
კ.1.5 იციის მიღებული დოკუმენტების შემოწმება არითმეტიკულად და ლოგიკურად. დროულად ახდენს რეაგირებას დოკუმენტების დაგვიანებით წარმოდგენის ან უზუსტობის გამოვლენის შემთხვევაში	.ელემენტარული მათემატიკა .საგადასახადო კანონმდებლობა (საგადასახადო, სამეწარმეო და შრომის კოდექსი)
კ.1.6 იციის საგადასახადო სისტემის ზოგადი პრინციპები და პროცესები, საგადასახადო დოკუმენტების შესწორების და კორექტირების წესი. დოკუმენტების შენახვა კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.	საგადასახადო კანონმდებლობა (საგადასახადო, სამეწარმეო და შრომის კოდექსი) საგადასახადო დაბეგვრა
კ.1.7 იციის ჟურნალებისა და წიგნების დანიშნულება, მათი მომზადებისა და შევსების წესი	ბუღალტერიის საფუძვლები
კ.1.8 იციის ანგარიშთა გეგმის დანიშნულება და სტრუქტურა. სამეურნეო ოპერაციების ორადი ჩაწერის წესი.	ბუღალტერიის საფუძვლები
კ.1.9 იციის საოფისე პროგრამები და მუშაობის პრინციპი.	ORIS-ის ბუღალტერია
კ.1.10 იციის ბუღალტრული აღრიცხვის საფუძვლები. მოქმედი ფინანსური ანგარიშების სტანდარტების ძირითადი ნორმები.	ფინანსური აღრიცხვა ბუღალტერიის საფუძვლები
კ.1.11 იციის ძირითადი ეკონომიკური ცნებები, მათი არსი და მნიშვნელობა. გადასახადის სახეები საქ-ში. რეკლამის სახეები ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმები შეუძლია სამუშაო პროცესების გაუმჯობესებისათვის დისკუსიაში მონაწილეობა და წინადადებების შეთავაზება	სამეწარმეო საქმიანობის საფუძვლები.
ს.შ.2 .იციის და შეუძლია სააღრიცხვო რეგისტრები და ბუღალტრული აღრიცხვის პროცედურები	
კ.2.1. იციის და შეუძლია პირველადი დოკუმენტების ფორმების შევსება დროულად და სწორად. დოკუმენტების	ბუღალტერიის საფუძვლები ფინანსური აღრიცხვა

ფორმების ჩაბარება ხელით და ელექტრონულად.	სასწავლო პრაქტიკა
კ.2.2. იცის და შეუძლია ბრუნვითი უწყისების წარმოება. შეცდომის აღმოჩენა, გამოვლენა, გასწორება. იცის პირველადი დოკუმენტების დაჯგუფება /დახრისხება, ანგარიშების სწორად წარდგენა	ბუღალტერიის საფუძვლები სასწავლო პრაქტიკა
კ.2.3. შეუძლია კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენება , ბუღალტრულ პროგრამაში ანგარიშების გახსნა, ანგარიშების ფორმების დამუშავება, მონაცემების გამოთვლა დაანგარიშება.	სასწავლო პრაქტიკა ORIS-ის ბუღალტერია
კ.2.4. იცის და შეუძლია საშემოსავლო გადასახადით დასაბეგრი ობიექტის დადგენა , დასაბეგრი ბაზის განსაძღვრა . საგადასახადო დღგ-ს გაანგარიშება, დღგ-ით დასაბეგრი ობიექტის და ბრუნვის დადგენა. დეკლარაციების წარდგენა შესაბამის ვადებში.	საგადასახადო კანონმდებლობა (საგადასახადო, სამეწარმეო და შრომის კოდექსი) საგადასახადო დაბეგვრა სასწავლო პრაქტიკა
კ.2.5. შეუძლია ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემების გამოყენება, ბუღალტრულ ანგარიშებში ასახვა, მონაცემების შეჯერება, • საცდელი ბალანსის შესადგენი ნაშთების მომზადება	სასწავლო პრაქტიკა
ს.შ.3 . შეუძლია ხელფასებისა და მასთან გათანაბრებული დოკუმენტების აღრიცხვა	
კ.3.1. . შეუძლია ცალკეულ საბუღალტრო ანგარიშებში თავმოყრილი ინფორმაციის დაჯგუფება და ხელმძღვანელობისათვის აუცილებელი პერიოდული ანგარიშების მომზადება ცალკეული სააღრიცხვო ობიექტებისა და თემატიკის მიხედვით	საწავლო პრაქტიკა საწარმოო პრაქტიკა
ს.შ.4. იცის ფინანსური ანგარიშების ზოგადი პრინციპები და ორადი ასახვის სისტემა	

<p>კ.4.1. აქვს ადეკვატური რეაგირების უნარი, კომუნიკაციის უნარი, დოკუმენტის სწორად აღქმის უნარი, შედარების, შეფასების, ოპერატიული ქმედების უნარი, აქვს დოკუმენტებთან აკურატულად მუშაობის უნარი, კომპიუტერული ტექნიკის, ბუღალტრული პროგრამის გამოყენების უნარი, უცხოურ ენაზე შედგენილი საბუღალტრო დოკუმენტის აღქმის უნარი.</p>	<p>ბუღალტერიის საფუძვლები ფინანსური აღრიცხვა ORIS-ის ბუღალტერია</p>
<p>ს.შ.5..იცის და შეუძლია საოფისე პროგრამები და მუშაობის პრინციპი.</p>	
<p>კ.5.1. იცის და შეუძლია ახალი ტექნოლოგიების მოძიების, გაცნობის, პროფესიული განვითარებისაკენ მუდმივი სწრაფვა. პროფესიულ ტრენინგებზე მიღებული ინფორმაციის გაანალიზების და პრაქტიკაში დანერგვა. შეუძლია თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენება.</p>	<p>საწარმოო პრაქტიკა</p>
<p>ს.შ.6. შეუძლია შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა</p>	
<p>შეუძლია საანგარიშგებო პერიოდის მიხედვით დოკუმენტების დახარისხება.</p>	<p>საწარმოო პრაქტიკა</p>
<p>ს.შ.7 იცის ბუღალტრული ანგარიშების სწორად ასახვა კომპიუტერული პროგრამების გამოყენებით, საერთაშორისო სტანდარტების დონეზე.</p>	
<p>შეუძლია დაალაგოს კომპიუტერულ პროგრამებში პირველადი დოკუმენტები ოპერაციის შინაარსის მიხედვით</p>	<p>ORIS-ის ბუღალტერია</p>
<p>ს.შ.8. შეუძლია ფინანსური ანგარიშგების შედეგების აღიარება და კლასიფიკაცია. განსხვავებულ სიტუაციებში მოქმედებს პროფესიული საქმიანობისათვის დამახასიათებელი ღირებულებების შესაბამისად.</p>	
<p>კ.8.1. იცნობს ბუღალტრის ეთიკის ძირითად ნორმებს, არის პუნქტუალური, მოწესრიგებული, კეთილსინდისიერი.</p>	<p>სასწავლო პრაქტიკა საწარმოო პრაქტიკა</p>

ს.შ.9. შეუძლია განსხვავებულ სიტუაციებში წამოჭრილი პრობლემების გადასაჭრელად ინფორმაციის ცნობილი წყაროებით სარგებლობა, მათი შეფასება და ანალიზი.

-შეუძლია ცალკეულ საბუღალტრო ანგარიშებში თავმოყრილი ინფორმაციის დაჯგუფება, მათ ბაზაზე ოპერატიული ხელმძღვანელობისათვის აუცილებელი პერიოდული ანგარიშგების მომზადება ცალკეული სააღრიცხვო ობიექტებისა და თემატიკის მიხედვით.

სასწავლო პრაქტიკა
საწარმოო პრაქტიკა

ს.შ.10. შეუძლია ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე განსხვავებულ სიტუაციებში. ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებს; შეუძლია უცხო ენის პრაქტიკული გამოყენება.

-აქვს უნარი მოკლედ, ლაკონურად და გასაგებად დასვას პრობლემური საკითხი და იოლად აღიქვას განხილვისას გამოთქმული მოსაზრება.

-შეუძლია მესამე მხარესთან სააღრიცხვო საკითხების გარკვევა; ამ მიზნით წერილობით გასაგებად ჩამოაყალიბოს მოთხოვნა ან/და პასუხი სააღრიცხვო ინფორმაციაზე, დოკუმენტებზე, ტექნიკასა და ტექნოლოგიაზე.

- აქვს უცხოურ ენაზე შედგენილი საბუღალტრო დოკუმენტის შინაარსის გაგების უნარი.

ინფორმაციული ტექნოლოგიები

უცხო ენა(ინგლისური)

ს.შ.11. შეუძლია წინასწარ განსაზღვრული ამოცანების ფარგლებში საკუთარ სწავლაზე პასუხისმგებლობის აღება.

-შეუძლია საბუღალტრო საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება და მომავალი კარიერის დაგეგმვისთვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა

ბუღალტერიის საფუძვლები
ფინანსური აღრიცხვა
ORIS-ის ბუღალტერია
ფინანსური აღრიცხვა

5.2. სასწავლო კურსების/მოდულების საკონტაქტო საათების ჩამონათვალი, სწავლების ფორმა(ტიპი), საათებისა და კრედიტების განაწილება

სასწავლო კურსები/მოდულები	კრედიტების რაოდენობა	ს ა ა თ ე ბ ი ს გ ა ნ ა წ ი ლ ე ბ ა						სულ საათების რაოდენობა
		საკონტაქტო საათები					დამოუკიდებელი საათები	
		ლექცია/პრაქტიკული	ლაბორატორიული	სასწავლო პრაქტიკა	საწარმოო პრაქტიკა	შუალედური/დასკვნითი შეფასება		
ზოგადი სასწავლო კურსები								
1. საბუღალტრო კანონმდებლობა (საგადასახადო, სამეწარმეო და შრომის კოდექსი)	1	22				2/1	-	25
2. ინფორმაციული ტექნოლოგიები	2	24				2/1	23	50
3. უცხო ენა (ინგლისური)	2	24				2/1	23	50
4. სამეწარმეო საქმიანობის საფუძვლები	1	22				2/1	-	25
სპეციალური თეორიული სასწავლო კურსები								
5. ფინანსური აღრიცხვა	5	96				3/1	25	125
6. ბუღალტერიის საფუძვლები	5	120				2/1	2	125
7. ელემენტარული მათემატიკა	1	22				2/1	-	25
8. ORIS-ის ბუღალტერია	3	48				2/1	24	75
9. საგადასახადო დაბეგვრა	3	48				2/1	24	75
სპეციალური პრაქტიკული სასწავლო კურსები								
10. სასწავლო პრაქტიკა	13			312		10/3		325
11. საწარმოო პრაქტიკა	9				210	10/5		225
შეჯამებული კრედიტები/საათები	45	426		312	210	39/17	121	1125

5.3. სწავლების პროცესის ორგანიზება

პროგრამის განხორციელების დროს ყველა დისციპლინისათვის კვირეული დატვირთვა ნაწილდება

თანაბრად 31სთ-იანი კვირეული დატვირთვის ფარგლებში. 25 კვირის განმავლობაში მიმდინარეობს სწავლება და ხდება შუალედური შეფასებების ჩატარება თითოეული კურსის საპროგრამო მასალიდან გამომდინარე, რაც ასახულია შესაბამის სილაბუსებში და კვირეული განაწილების ცხრილში. თეორიული კურსისა და სასწავლო პრაქტიკის გავლის შემდეგ ხდება 7 კვირის განმავლობაში საწარმოო პრაქტიკის გავლა. საწარმოო პრაქტიკის ყოველდღიური დატვირთვა შეადგენს 7 სთ-ს, სულ-210სთ, პრაქტიკის შუალედური შეფასება-10 სთ, დასკვნითი გამოცდა-5 სთ.

სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული კრედიტების ათვისება წარმოადგენს პროფესიული სტუდენტისათვის კვალიფიკაციის მინიჭების საფუძველს.

სასწავლო კურსების/მოდულების კვირეული განაწილება

№	სასწავლო კურსები/მოდულები	I კვირა	II კვირა	I II კვირა	Vკვირა	6..24კვირა	შუალედური შეფასების სთ-ები	ბოლო კვირა-დაკენით გამოცდა	(6 კვირა) საწარმოო პრაქტიკა	ბოლო კვირა საწარმოო პრაქტიკის დაკენით გამოცდა	ჯამი 32
	ინფორმაციული ტექნოლოგიები	1	1	1	1	1...1	2	1			27
	უცხო ენა (ინგლისური)	1	1	1	1	1...1	2	1			27
	სამეწარმეო საქმიანობა	1	1	1	1	6..24კვირა 1...1	2	1			25
	საბუღალტრო კანონმდებლობა (საგადასახადო, სამეწარმეო და შრომის კოდექსი)	1	1	1	1	6..24კვირა 1...1	2	1			25
	ფინანსური აღრიცხვა	4	4	4	4	4...4	3	1			100
	ბუღალტერიის საფუძვლები	5	5	5	5	5....	2	1			123

ელემენტარული მათემატიკა	1	1	1	1	6..24კვ ირა1... .1	2	1			25
ORIS-ის ბუღალტერია	2	2	2	2	2...2	2	1			51
საგადასახადო დაბეგვრა	2	2	2	2	2...2	2	1			51
სასწავლო პრაქტიკა	13	13	13	13	13...13	10	3			325
საწარმოო პრაქტიკა						10		210	5	225
ჯამი	31	31	31	31	31...31	39	12	210	5	979

5.4. განმარტებები (დამატებითი ინფორმაცია)

პროგრამის სწავლება განისაზღვრება 32 კვირა; თეორიული სწავლება და სასწავლო პრაქტიკა მიმდინარეობს 25 კვირის განმავლობაში , რასაც მოსდევს 7 კვირიანი საწარმოო პრაქტიკა.

51%- (23 კრედიტი -575 სთ) ეთმობა თეორიულ სწავლებას, 49%-(22 კრედიტი-550 სთ) სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკას .

სასწავლო პრაქტიკა მიმდინარეობს თეორიულ სწავლებასთან ერთად, ხოლო საწარმოო პრაქტიკა გათვალისწინებულია თეორიული და სასწავლო პრაქტიკის კურსის დასრულების შემდეგ.

სასწავლო პრაქტიკის კვირეული დატვირთვა შეადგენს 13 სთ-ს, ხოლო თეორიულის კი 18 სთ-ს, სასწავლო პროცესის კვირეული დატვირთვა შეადგენს 31 სთ-ს, საწარმოო პრაქტიკის კვირეული დატვირთვაა 35 სთ.

6. სწავლებისა და სწავლის მიდგომები, სწავლების მეთოდები

პროგრამის სწავლის შედეგების ეფექტურად მისაღწევად, სწავლებისა და სწავლის მიდგომების შემუშავებისას გათვალისწინებულია პროგრამის თავისებურება, პოტენციურ სტუდენტთა საჭიროებები და დამსაქმებელთა მოთხოვნები. თითოეული საგნის სწავლების მეთოდიკა დეტალურად აღწერილია შესაბამის სილაბუსში.

პროგრამა არის სტუდენტზე ორიენტირებული, ემსახურება შრომის ბაზრისთვის აუცილებელი პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამოიმუშავებას. პროგრამის ფარგლებში გამოიყენება სწავლების შემდეგი მეთოდები:

- ლექცია
- სემინარი,

- დისკუსია
- როლური თამაშები
- სიმულაცია
- პრეზენტაცია
- დემონსტრირება
- პრაქტიკული სავარჯიშო
- ინსტრუქტაჟი
- კონსულტაცია
- დაკვირვება

7. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა(დატვირთვა)

- ლექციაზე დასწრებას, სამუშაო ჯგუფში მუშაობას, ლაბორატორიულ მეცადინეობას;
- დამოუკიდებელი მეცადინეობა;
- სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკა;
- შუალედური დაშემაჯამებელი შეფასებებისათვის მომზადება და ჩაბარება;
- სხვა დატვირთვა, რომელიც ემსახურება სწავლის შედეგების მიღწევას.

დატვირთვის სახეს განაპირობებს სასწავლო კურსის/მოდულის სპეციფიკა.

8. შეფასების სისტემა

8.1. პროფესიული სტუდენტის მოსწრების შეფასება

კრედიტის მინიჭება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც აისახება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება #121/ნ 2010წლის 10 დეკემბერი ქ. თბილისი. “პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამების კრედიტებით გაანგარიშების წესის დამტკიცების შესახებ“ მუხლი 4. პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება ამ მუხლის 2 პუნქტის (ა) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დადებითი შეფასების მეშვეობით.

შეფასების სისტემით დასაშვებია:

ა) ხუთი სახის დადებითი შეფასება:

ა.ა) (ა) ფრიადი - მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;

ა.ბ) (ბ) ძალიან კარგი - მაქსიმალური შეფასების 81-90%;

ა.გ) (გ) კარგი - მაქსიმალური შეფასების 71-80%;

ა.დ) (დ) დამაკმაყოფილებელი - მაქსიმალური შეფასების 61-70%;

ა.ე) (ე) საკმარისი - მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

ბ) ორი სახის უარყოფითი შეფასება:

ბ.ა) (FX) ვერ ჩააბარა - მაქსიმალური შეფასები 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და რომ ეძლევა შესაძლებლობა, ჩააბაროს დამატებითი გამოცდა დამოუკიდებლად მუშაობის შემდეგ;

ბ.ბ) (F) ჩაჭრა 40% ან ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

სასწავლო კურსის/მოდულის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია და მითითებულია 100 ქულაში შუალედური და საბოლოო შეფასების წილი.

დაუმშვებელია პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგების ერთჯერადი შეფასება მხოლოდ საბოლოო გამოცდის საფუძველზე. შეფასება უნდა მოიცავდეს:

ა) შუალედურ შეფასებას;

ბ) საბოლოო გამოცდის შეფასებას;

პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე, დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, არანაკლებ 10 დღეში.

8.2. შეფასების ინსტრუმენტები

პრაქტიკული უნარების შეფასების ინსტრუმენტები:

პრაქტიკული დავალება

სიმულაცია

სიტუაციური ამოცანა

დემონსტრირება/დაკვირვება

პრეზენტაციის შეფასება

შემეცნებითი უნარების შეფასების ინსტრუმენტები:

ღია და დახურული ტესტი

ზეპირი გამოკითხვა

სიტუაციური ამოცანა

პრეზენტაცია

წერითი ნაშრომი

8.3. სიზუსტის ხარისხი

სწორად; ტესტში მრავალი არჩევითი პასუხით, თითოეული სწორი პასუხი ფასდება 1 ქულით, მცდარი პასუხი 0 ქულით. ტესტში ღია პასუხით სწორე პასუხს ენიჭება 2 ქულა, არასწორ პასუხს-0 ქულა, არასრულ სწორ პასუხს-1 ქულა.

8.4. შეფასებისათვის განკუთვნილი დრო

შუალედური და დასკვნითი შეფასებებისათვის გამოყოფილი დრო ნაჩვენებია სასწავლო გეგმასა და შესაბამისი სასწავლო კურსების სილაბუსებში. ტესტირება საგნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გაგრძელდება 1-2 სთ-ი, ხოლო პრაქტიკული კომპეტენციების შესაფასებლად დრო განისაზღვრება კომპეტენციის კომპლექსურობის მიხედვით.

8.5. განმეორებითი შეფასება

თუკი შეფასების განმავლობაში ვერ მოხდა კომპეტენციის მტკიცებულების დემონსტრირება, უარყოფითად შეფასებული ნაწილი ხელახლა შეფასდება.

8.6. შეფასების ცხრილი

შეფასების ცხრილი		
სწავლის შედეგები (ს.შ.)	შეფასების კრიტერიუმები	შეფასების მეთოდები ,ინსტრუმენტები
<p>ს.შ.1.იცის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება, პირველად დოკუმენტებთან დაკვირვებით.</p>	<p>-იცის სამეურნეო მოვლენების მიხედვით პირველადი დოკუმენტების ფორმები, ,დოკუმენტების დანიშნულება მათი შევსების წესები ხელით და ელექტრონულად</p> <p>-იცის დოკუმენტბრუნვის გრაფიკი საბუღალტრო ანგარიშებში ჩაწერა, ნაშთების გამოთვლა, საცდელი ბალანსის შედგენა.</p> <p>-იცის პირველადი დოკუმენტების დამუშავება მოთხოვნადი პროგრამის მიხედვით, სწორად შედგენა და გაგზავნა ელექტრონულ სასაქონლო ზედნადებებისა და დღგ-ს ანგარიშ- ფაქტურების, იცის ანგარიშ-ფაქტურის დადასტურება.</p> <p>- იცის ხელფასების დარიცხვისა და გაცემის უწყისების შევსება, ხელფასის საშემოსავლო გადასახადის განაკვეთი. დეკლარაციის შევსება და გაგზავნა ელექტრონულად.</p> <p>-იცის მიღებული დოკუმენტების შემოწმება არითმეტიკულად და ლოგიკურად.დროულად ახდენს რეაგირებას დოკუმენტების დაგვიანებით წარმოდგენის ან უზუსტობის გამოვლენის შემთხვევაში</p> <p>-იცის საგადასახადო სისტემის ზოგადი პრინციპები და პროცესები, საგადასახადო დოკუმენტების შესწორების და კორექტირების წესი. დოკუმენტების შენახვა კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p> <p>ტესტირება</p>

	<p>-იცის ჟურნალებისა და წიგნების დანიშნულება, მათი მომზადებისა და შევსების წესი</p> <p>- იცის ანგარიშთა გეგმის დანიშნულება და სტრუქტურა. სამეურნეო ოპერაციების ორადი ჩაწერის წესი.</p> <p>-იცის საოფისე პროგრამები და მუშაობის პრინციპი.</p> <p>-იცის ბუღალტრული აღრიცხვის საფუძვლები. მოქმედი ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტების ძირითადი ნორმები.</p> <p>-იცის ბუღალტრული აღრიცხვის საფუძვლები. მოქმედი ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტების ძირითადი ნორმები.</p>	
<p>ს.შ. 2 .იცის სააღრიცხვო რეგისტრები და ბუღალტრული აღრიცხვის პროცედურები</p>	<p>-.იცის და შეუძლია პირველადი დოკუმენტების ფორმების შევსება დროულად და სწორად. დოკუმენტების ფორმების ჩაბარება ხელით და ელექტრონულად.</p> <p>-შეუძლია ბრუნვითი უწყისების წარმოება. შეცდომის აღმოჩენა, გამოვლენა, გასწორება.</p> <p>-შეუძლია პირველადი დოკუმენტებ დაჯგუფება /დახრისხება, ანგარიშებ სწორად წარდგენა</p> <p>-შეუძლია კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენება , ბუღალტრულ პროგრამაში ანგარიშების გახსნა, ანგარიშგების ფორმების დამუშავება მონაცემების გამოთვლა დაანგარიშები</p> <p>-შეუძლია საშემოსავლო გადასახად დასაბეგრი ობიექტის დადგენა , დასაბეგრი ბაზის განსაძღვრა . საგადასახადო დღგ-ს გაანგარიშება, დღგ-ით დასაბეგრი ობიექტის და ბრუნვის დადგენა. დეკლარაციების წარდგენა შესაბამის ვადებში.</p> <p>-შეუძლია ბუღალტრული აღრიცხვი მონაცემების გამოყენება, ბუღალტრული ანგარიშებში ასახვა, მონაცემების შეჯერება, საბოლოო ნაშთების განსაზღვრა, საცდელი ბალანსის</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

	დამუშავება.	
ს.შ. 3 .იგის ხელფასებისა დამასთან გათანაბრებული დოკუმენტების აღრიცხვა	-შეუძლია საბუღალტრო ანგარიშებში თავმოყრილი ინფორმაციის დაჯგუფება, შედარება ნაშთების გამოყვანა, სააღრიცხვო მონაცემებთან შედეგების შეფასება. -შეუძლია ხელმძღვანელობისათვის აუცილებელი ანგარიშების მომზადება ბუღალტრულად და მათემატიკური გაანგარიშებებით.	პრაქტიკული დავალება
ს.შ.4. იგის ფინანსური ანგარიშგების ზოგადი პრინციპები და ორადი ასახვის სისტემა.	- აქვს ადეკვატური რეაგირების უნარი, კომუნიკაციის უნარი, დოკუმენტის სწორად აღქმის უნარი, შედარების, შეფასების , ოპერატიული ქმედების უნარი, აქვს დოკუმენტებთან აკურატულად მუშაობის უნარი, ბუღალტრული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი, კომპიუტერული ტექნიკის, ბუღალტრული პროგრამის გამოყენების უნარი, უცხოურ ენაზე შედგენილი საბუღალტრო დოკუმენტის აღქმის უნარი.	ტესტები
ს.შ.5. იგის საოფისე პროგრამები და მუშაობის პრინციპი.	-შეუძლია ახალი ტექნოლოგიების მოძიების, გაცნობის, პროფესიული განვითარებისაკენ მუდმივი სწრაფვა. პროფესიულ ტრენინგებზე მიღებული ინფორმაციის გაანალიზების და პრაქტიკაში დანერგვა. შეუძლია თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენება.	პრაქტიკული დავალება
ს.შ.6. შეუძლია შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა	შეუძლია საანგარიშგებო პერიოდის მიხედვით დოკუმენტების დახარისხება.	ტესტები

<p>ს.შ.7 ბუღალტრული</p> <p>ანგარიშების სწორად ასახვა კომპიუტერული პროგრამების გამოყენებით, საერთაშორისო სტანდარტების დონეზე.</p>	<p>შეუძლია დაალაგოს</p> <p>კომპიუტერულ პროგრამებში პირველადი დოკუმენტები ოპერაციის შინაარსის მიხედვით</p>	<p>ტესტები</p>
<p>ს.შ.8. შეუძლია ფინანსური ანგარიშგების შედეგების აღიარება და კლასიფიკაცია. განსხვავებულ სიტუაციებში მოქმედებს პროფესიული საქმიანობისათვის დამახასიათებელი ღირებულებების შესაბამისად</p>	<p>იცნობს ბუღალტრის ეთიკის ძირითად ნორმებს , არის პუნქტუალური, მოწესრიგებული, კეთილსინდისიერი.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>
<p>ს.შ.9. შეუძლია განსხვავებულ სიტუაციებში წამოჭრილი პრობლემების გადასაჭრელად ინფორმაციის ცნობილი წყაროებით სარგებლობა, მათი შეფასება და ანალიზი.</p>	<p>-შეუძლია ცალკეულ საბუღალტრო ანგარიშებში თავმოყრილი ინფორმაციის დაჯგუფება, მათ ბაზაზე ოპერატიული ხელმძღვანელობისათვის აუცილებელი პერიოდული ანგარიშგების მომზადება ცალკეული სააღრიცხვო ობიექტებისა და თემატიკის მიხედვით.</p>	<p>დაკვირვება</p>
<p>ს.შ.10. შეუძლია ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე განსხვავებულ სიტუაციებში. ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებს; შეუძლია უცხო ენის</p>	<p>-აქვს უნარი მოკლედ, ლაკონურად და გასაგებად დასვას პრობლემური საკითხი და იოლად აღიქვას განხილვისას გამოთქმული მოსაზრება.</p> <p>-შეუძლია მესამე მხარესთან სააღრიცხვო საკითხების გარკვევა; ამ მიზნით წერილობით გასაგებად ჩამოაყალიბოს მოთხოვნა ან/და პასუხი სააღრიცხვო ინფორმაციაზე, დოკუმენტებზე, ტექნიკასა და ტექნოლოგიაზე.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება</p>

პრაქტიკული გამოყენება.	- აქვს უცხოურ ენაზე შედგენილი საბუღალტრო დოკუმენტის შინაარსის გაგების უნარი.	
ს.შ.11. შეუძლია წინასწარ განსაზღვრული ამოცანების ფარგლებში საკუთარ სწავლაზე პასუხისმგებლობის აღება.	- შეუძლია საბუღალტრო საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება და მომავალი კარიერის დაგეგმვისთვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა	კითხვა-პასუხი

თითოეული საგნის სწავლების შედეგების შეფასების მეთოდები და ინსტრუმენტები დეტალურად აღწერილია შესაბამის სილაბუსებში--(დანართი 3)

9. პროგრამის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი

კურსდამთავრებულს ენიჭება ბუღალტრის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია/ბუღალტერ-მონაგარიშე და გაიცემა შესაბამისი საფეხურის პროფესიული დიპლომი.

10. პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის გაცემის უფლებამოსილება

„საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – პროფესიულ კოლეჯს „ოპიზარი“ აქვს უფლება გასცეს პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი არსებული კანონმდებლობის საფუძველზე

11. ადამიანური რესურსი (დანართი 4)

#	პედაგოგი	სასწავლო კურსი	კვალიფიკაცია
1	რამაზ ჩილინგა-რაშვილი	საბუღალტრო კანონმდებლობა (საგადასახადო, სამეწარმეო და შრომის კოდექსი)	ეკონომისტ-ფინანსისტი
2	ლამარა თამარაძე	ინფორმაციული ტექნოლოგიები	მათემატიკა, ინფორმატიკა და გამოთვლითი ტექნიკის პედაგოგი
3	ფიქრია აკოფაშვილი	უცხო ენა (ინგლისური)	ბაკალავრი ინგლისური ენის პედაგოგი
4	ეკა ინასარიძე	სამეწარმეო საქმიანობის საფუძველები	ეკონომიკის მართვის სპეციალისტი
5	მზია გაგლოშვილი	ფინანსური აღრიცხვა	არასასურსათო საქონლის საქონელმცოდნე, ეკონომისტი
6	ეკა ინასარიძე	ბუღალტერიის საფუძველები	ეკონომიკის მართვის სპეციალისტი
7	რამაზ ჩილინგა-რაშვილი	ელემენტარული მათემატიკა	ეკონომისტ-ფინანსისტი
	რამაზ ჩილინგა-		ეკონომისტ-ფინანსისტი

8	რაშვილი	ORIS-ის ბუღალტერია	
9	იური გელაშვილი	საგადასახადო დაბეგვრა	სწავლული აგროეკონომისტი
10	ირინე აფრიამაშვილი	სასწავლო პრაქტიკა	ეკონომისტი
11	ირინე აფრიამაშვილი	საწარმოო პრაქტიკა	ეკონომისტი

12. მატერიალური რესურსი:

პროგრამის განხორციელება ხდება სასწავლებლის ბაზაზე--(დანართი--5) .პროგრამის განხორციელებას ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი, სადაც არსებობს პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურა.

საწარმოო პრაქტიკის გავლა სხვადასხვა საწარმოში და ორგანიზაციებში გაფორმებული მემორანდუმების მეშვეობით. (არსებობს მემორანდუმები)-(დანართი-6).

საგანმანათლებლო დაწესებულება: სსიპ პროფესიული კოლეჯი „ოპიზარი“