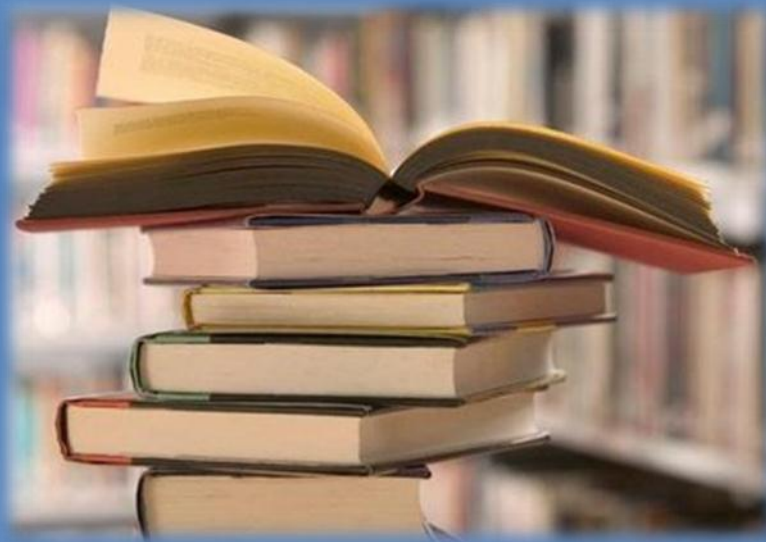


შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავალი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების

# კატალოგი



## *ზოგადი ინფორმაცია*

სახელწოდება: შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავალი

საქმიანობის სამართლებრივი ფორმა: შპს

## *საკონტაქტო ინფორმაცია:*

მისამართი: ქ. თბილისი, ცოტნე დადიანის ქ.26

ტელეფონი 598 33 19 51; 593 30 86 38

ოფიციალური საიტი: [college-momavali.ge](http://college-momavali.ge)

ელექტრონული ფოსტა: [collegemomavali@gmail.com](mailto:collegemomavali@gmail.com)

დირექტორი: ანზორ მაჭარაშვილი

## კოლეჯის მისია

საზოგადოებრივი კოლეჯი მომავალის (შემდეგში–კოლეჯი) მისია შეესაბამება საქართველოში პროფესიული განათლების სათანადო საფეხურის ძირითად მიზნებს და გამოხატავს დაწესებულების თვითმყოფადობას. დღეს ხარისხის უზრუნველყოფა პროფესიულ სასწავლებლებში პასუხობს შრომის ბაზრის მოთხოვნას და, შესაბამისად, ხელს უწყობს დასაქმებასა და თვითდასაქმებას. ოცდამეერთე საუკუნის საგანმანათლებლო სტრატეგიის ძირითადი პრინციპებია განათლების ხელმისაწვდომობა, მობილურობა და ხარისხი, რასაც ამ სფეროში არსებული საუკეთესო ტრადიციები და ღირებულებები უზრუნველყოფს.

ლიდერობა, მომხმარებლის ინტერესის გათვალისწინება, ეფექტიანი მართვა, ინოვაციების დანერგვა ის ზოგადი ღირებულებებია, რომლებიც პრიორიტეტია ჩვენი სასწავლებლისათვის. სწორედ ამ ღირებულებების ერთგულება მოგვცემს საშუალებას დავძლიოთ სირთულეები განვითარების გზაზე და დავიმკვიდროთ წამყვანი პოზიცია საგანმანათლებლო მომსახურების ბაზარზე, როგორც მდგრადმა და ინოვაციურმა საგანმანათლებლო დაწესებულებამ, ხელი შევუწყოთ თანამედროვე ყაიდის ცოდნისა და მეთოდების გავრცელებას, უზრუნველყოთ კონკურენტუნარიანი კვალიფიციური კადრების მომზადება.

კოლეჯი თავის მისიას განახორციელებს:

ისეთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებით, რომლებიც, ერთი მხრივ, ეყრდნობა ეროვნულ ცნობიერებას და, მეორე მხრივ, ორიენტირებულია პროფესიული შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე.

ხარისხის მართვის ერთიანი სისტემით.

ადამიანური რესურსით, რომელიც ემსახურება არა მარტო ცოდნის გადაცემას, არამედ პრაქტიკასა და კვლევას.

ინოვაციებისათვის საჭიროა პიროვნული პოტენციალის რეალიზება, შემოქმედებითი უნარის განვითარება, თანამედროვე მოთხოვნების შესატყვისი კომპეტენციის მქონე პირების მომზადება და შრომის ბაზარზე პროფესიული განათლების მქონე პირთა კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფა.

პროფესიული განათლება კონცენტრირებულია კონკრეტულ პროფესიაზე. მისი

უპირატესობებია:

1. პროფესიული განათლება პროფესიულ სტუდენტს აძლევს კარიერის დაგეგმვის რეალურ შანსს;
2. პროფესიული სტუდენტი პროფესიულ კვალიფიკაციას იღებს უფრო სწრაფად;
3. პროფესიული პროგრამა ხორციელდება დამსაქმებელთან მჭიდრო კავშირში, რაც იძლევა პრაქტიკის ან/და საწარმოო პრაქტიკის საშუალებას და შემდგომი დასაქმების, შესაბამისად, ანაზღაურების მიღების რეალურ შანსს;
4. პროფესიული პროგრამის დასრულების შემდეგ პროფესიული სტუდენტი იღებს სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ დიპლომს.

## პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები:



1. ბუღალტერი- 020151

2. ოფისის მენეჯერი (მდივან-რეფერენტი)-



020356

3. საბაჟო წარმომადგენელი (სასაქონლო ოპერაციების სპეციალისტი)

020353



4. მცირე ბიზნესის მწარმოებელი - 020360



## პროფესიული პროგრამების აღწერილობა:

### 1. სახელწოდება: ბუღალტერი



- **პროგრამის ხელმძღვანელი:** ლია ქვეციშვილი
- **საფეხური:** III
- **მისანიჭებელი კვალიფიკაცია:** ბუღალტრის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია/ბუღალტერ-მოანგარიშე.
- **სწავლის ხანგრძლივობა :** 20 კვირა
- **დაშვების წინაპირობა:** მინიმუმ საბაზო განათლება  
 კონკურსის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭებათ აპლიკანტებს, რომლებსაც აქვთ მაღალი შეფასება მათემატიკაში.
- **სასწავლო კურსის მიზნები:** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი ბუღალტერ-მოანგარიშის მომზადება შრომის ბაზრისათვის, რომელიც ფლობს პროგრამით გათვალისწინებულ პროფესიულ უნარ ჩვევებს. ძირითადად ბუღალტრული აღრიცხვის, სამეურნეო პროცესების არსს, ეკონომიკური ანალიზის თეორიული საფუძვლებს, ასევე პროგრამის მიზანია პროფესიულ სტუდენტს შესძინოს ეკონომიკური კატეგორიების ცოდნა, გამოუმუშაოს სამეურნეო ოპერაციების აღქმის და საბუღალტრო რეგისტრებში სამეურნეო ოპერაციების ასახვის, სამეურნეო მოვლენების მიხედვით დოკუმენტების შედგენის, საბუღალტრო ანგარიშებში ჩაწერის, პირველადი ბუღალტრული დოკუმენტების დაჯგუფებისა და რეგისტრაციის, ტიპური/გამეორებადი ოპერაციების ბუღალტრულ ანგარიშებში დამოუკიდებლად ასახვის, საცდელი ბალანსის შედგენის უნარი.

#### პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შედეგები:

ცოდნა და აქვს სამეურნეო მოვლენების მიხედვით დოკუმენტების შედგენის, გაცნობიერება დოკუმენტირებული სამეურნეო მოვლენის საბუღალტრო ანგარიშებში ჩაწერის, საბუღალტრო ანგარიშებში ნაშთების გამოთვლის, საცდელი ბალანსის შედგენის, საგადასახადო სისტემის ზოგადი პრინციპებისა და პროცესების, ასევე ბიზნესის სამართლის და ეკონომიკის საფუძვლების ცოდნა.

ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• დათვლა, აღწერა, გაზომვა და გამოთვლითი სამუშაოების შესრულება;</li> <li>• პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტების შედგენა;</li> <li>• პირველადი დოკუმენტების საფუძველზე კრეფსითი უწყისების შედგენა;</li> <li>• ბუღალტრული გატარება მინიშნებული ოპერაციების ასახვა ბუღალტრულ ანგარიშებში;</li> <li>• ტიპური/გამეორებადი ოპერაციების დამოუკიდებლად ასახვა ბუღალტრულ ანგარიშებში;</li> <li>• დანერგილ საბუღალტრო პროგრამაში სამეურნეო ოპერაციების შეტანა, ოპერაციების კორექტირება.</li> <li>• საცდელი ბალანსის შესადგენი ნაშთების მომზადება</li> </ul>
დასკვნის გაკეთების უნარი	<p>შეუძლია ცალკეულ საბუღალტრო ანგარიშებში თავმოყრილი ინფორმაციის დაჯგუფება, მათ ბაზაზე ოპერატიული ხელმძღვანელობისათვის აუცილებელი პერიოდული ანგარიშგების მომზადება ცალკეული სააღრიცხვო ობიექტებისა და თემატიკის მიხედვით.</p>
კომუნიკაციის უნარი	<p>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.</p>
სწავლის უნარი	<p>შეუძლია საბუღალტრო საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება და მომავალი კარიერის დაგეგმვისთვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა.</p>
ღირებულებები	<p>იცნობს ბუღალტრის ეთიკის კოდექსის ძირითად ნორმებს. არის პუნქტუალური, მოწესრიგებული, კეთლისინდისიერი.</p>

**ასათვისებელი კრედიტების რაოდენობა:**

- მესამე საფეხურის ბუღალტრის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს 30 კრედიტს(750 საათს).კრედიტების 60% ანუ 18 კრედიტი(450 საათი) ეთმობა ბუღალტრის საქმეს და მასთან დაკავშირებული თეორიული დისციპლინების შესწავლას, კრედიტების 40% ანუ 12კრედიტი (300 საათი) ეთმობა - პრაქტიკას, აქედან 6 კრედიტი (150 საათი) სასწავლო და 6 კრედიტი (150 საათი) საწარმოო პრაქტიკას.

**დასაქმების სფერო**

ბუღალტრის (ბურალტერ მოანგარიშის) პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დაიკავოს ბუღალტრის (ბურალტერ მოანგარიშის) პოზიცია კერძო სამართლის იურიდიული პირების და სახელმწიფო დაწესებულებების სამეურნეო საქმიანობის სააღრიცხვო სამსახურში.

## 2. სახელწოდება: ოფისის მენეჯერი(მდივან-რეფერენტი)



- **პროგრამის ხელმძღვანელი:** მანანა თურმანიძე
- **საფეხური:** III
- **მისანიჭებელი კვალიფიკაცია:** III საფეხურის ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) პროფესიული კვალიფიკაცია
- **სწავლის ხანგრძლივობა :** 40 კვირა
- **დაშვების წინაპირობა:** მინიმუმ საბაზო განათლება

კონკურსის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭებათ აპლიკანტებს, რომლებსაც აქვთ მაღალი შეფასება ქართულ ენაში.

**სასწავლო კურსის მიზნები:** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი ოფისის მენეჯერის (მდივან რეფერენტი) მომზადება შრომის ბაზრისათვის, რომელიც ფლობს პროგრამით გათვალისწინებულ პროფესიულ უნარ ჩვევებს , რომელსაც:

- შეუძლია ნებისმიერი პროფილის დაწესებულების ოფისის მართვა (საქმისწარმოება, დოკუმენტბრუნვა, სამდივნო სამსახური), კომპიუტერული პროგრამების გამოყენება;
- არის კომუნიკაბელური და ეხერხება საქმიან ადამიანებთან ურთიერთობა;
- სრულყოფილად ფლობს სახელმწიფო ენის გრამატიკასა და მართლწერის წესებს;
- აქვს დახვეწილი მეტყველება და მანერები.
- ფლობს ოფისის მენეჯერისათვის სხვა საჭირო უნარ-ჩვევებს.

### პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შედეგები:

ცოდნა და  
გაცნობიერება

იცის:

- სამუშაო ადგილის მოწყობის წესები;
- საოფისე მომსახურების ძირითადი სახეები;
- ადმინისტრაციული საქმისწარმოების წესები;
- საერთო და სპეციალური საქმისწარმოების წესები;
- დოკუმენტთა კლასიფიკაცია იურიდიული და პრაქტიკული დანიშნულების მიხედვით;
- ოფიციალური დოკუმენტების შედგენა-გაფორმების (პირადი, სამსახურებრივი, საგანმკარგულებლო, საადმსრულებლო, საინფორმაციო, სპეციალური დანიშნულების) და მასთან მუშაობის

წესები;

- საარქივო საქმეთა ფორმირების წესები;
- საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები;
- სხვადასხვა ღონისძიებათა მოწყობის წესები;
- ადმინისტრაციული და შრომის სამართლის საფუძვლები;
- ტექსტის რედაქტირების საფუძვლები;
- პროფესიული ეთიკის და ეტიკეტის წესები.

ცოდნის  
პრაქტიკაში  
გამოყენების  
უნარი

შეუძლია:

- პირადი დოკუმენტების მომზადება;
- სამსახურებრივი დოკუმენტების ინდექსირება, რეგისტრაცია და ოპერატიულად შენახვა;
- საკადრო, სპეციალური, საინფორმაციო და საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტების პროექტების მომზადება დამოუკიდებლად;
- ხელშეკრულებებსა და საკადრო დოკუმენტებზე მუშაობა;
- ინფორმაციის შეკრება, დამუშავება, შენახვა;
- მარტივი მონაცემთა ბაზის შექმნა, ელექტრონული დახარისხება და ფილტრაცია;
- დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება;
- უდოკუმენტო მომსახურების ორგანიზაცია;
- საოფისე მომსახურების (მივლინების, მუშაკის სამსახურში მიღების, სხდომების, საარქივო და სხვა დავალებათა) ორგანიზება;
- საარქივო მომსახურება და საქმეთა ფორმირება არქივისათვის;
- ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება და მასთან დაკავშირებული მარტივი კალკულაციის წარმოება;
- ფლობს საოფისე ტექნიკას;
- ხელმძღვანელთან ერთობლივი მუშაობის რეგლამენტის დაცვა

დასკვნის  
გაკეთების უნარი

შეუძლია:

- ინფორმაციის დაზუსტება და გადამუშავება;
- აქვს საკანონმდებლო აქტებში შეტანილი ცვლილებების ანალიზის უნარი;
- შეუძლია მონაცემების დამუშავების პროცესში უზუსტობების დადგენა და პრობლემის მოგვარება.

კომუნიკაციის  
უნარი

შეუძლია:

- ინტერპერსონალური კომუნიკაცია - სათანადო ახსნა-განმარტების მიცემა, ინფორმაციის გამოთხოვა, დაზუსტება და სხვა;
- ინტერკულტურული კომუნიკაცია;
- სხვადასხვა საოფისე კომპიუტერულ პროგრამაში ( MS Windows, MS Word, MS Excell, Power Point, Internet ) მუშაობა მომხმარებლის დონეზე;
- გამართული ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია სახელმწიფო ენაზე;
- უცხოურ ენაზე ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე B1 დონეზე.

სწავლის უნარი

შეუძლია:

- პროფესიული საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება,
  - პროფესიული განვითარებისთვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა.
- ღირებულებები
- იცავს კონფიდენციალობასთან დაკავშირებულ ყველა წესსა და





პროცედურას;

- არის კომუნიკაბელური, პუნქტუალური და მოწესრიგებული;
- პასუხისმგებლობით ეკიდება დაკისრებულ მოვალეობებს;
- აქვს კორპორატიული კულტურა.

#### ასათვისებელი კრედიტების რაოდენობა:

ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) მესამე საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს 60 კრედიტს(1500 საათს), 60 % ანუ 36 კრედიტი (900 საათი) ეთმობა თეორიულ კომპონენტს, ხოლო 40% ანუ 24 კრედიტი ეთმობა პრაქტიკას, აქედან სასწავლო პრაქტიკას 14 კრედიტი (350 საათი) და საწარმოო პრაქტიკას 10 კრედიტი (250 საათი).

#### დასაქმების სფერო

- ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელის დასაქმების სფეროა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურები, სადაც მიმდინარეობს საქმისწარმოება.

### 3. საბაჟო წარმომადგენელი (სასაქონლო ოპერაციების სპეციალისტი)



- **პროგრამის ხელმძღვანელი:** ბადრი მეჩეხია
- **საფეხური:** III
- **მისანიჭებელი კვალიფიკაცია:** საბაჟო წარმომადგენლის (სასაქონლო ოპერაციების სპეციალისტის) მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია;
- **სწავლის ხანგრძლივობა :** 40 კვირა
- **დაშვების წინაპირობა:** მინიმუმ საბაჟო განათლება მინიმალური ასაკი - 16 წელი;

კონკურსის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭებათ აპლიკანტებს, რომლებსაც აქვთ მაღალი შეფასება მათემატიკაში.

**სასწავლო კურსის მიზნები:** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი საბაჟო წარმომადგენლის (სასაქონლო ოპერაციების სპეციალისტის) მომზადება შრომის ბაზრისათვის, რომელიც ფლობს პროგრამით გათვალისწინებულ პროფესიულ უნარ ჩვევებს, რომელიც შეძლებს საზღვარზე საქონლის შემოტანა/გატანასთან დაკავშირებული სასაქონლო ოპერაციების განხორციელებას თანამედროვე სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად.

**პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შედეგები:**

<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p>	<p>იცის სასაქონლო ოპერაციების სახეები და მათი გამოყენების სპეციფიკა. იცნობს:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• სასაქონლო დეკლარაციებს და დეკლარირების ფორმებს,</li> <li>• სასაქონლო ოპერაციების განხორციელებისას გამოყენებულ სავაჭრო, სატრანსპორტო და სხვა დოკუმენტაციის სახეებს;</li> <li>• სატარიფო ღირებულების განსაზღვრის მეთოდებს,</li> <li>• ინტეგრირებულ ტარიფს,</li> <li>• ეროვნული სასაქონლო ნომენკლატურის სტრუქტურას და მისი გამოყენების მთავარ პრინციპებს, გადასახადებსა და მათ განაკვეთებს.</li> </ul>
<p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• შეუძლია წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების წარმოშობის მიზნით სათანადო დოკუმენტაციის, სტანდარტული სავაჭრო დოკუმენტების შედგენა (კონტრაქტი, ინვოისი და სხვა),</li> <li>• სატარიფო ღირებულების, საჭირო ლიცენზიების, ნებართვებისა და სერტიფიკატების განსაზღვრა,</li> <li>• სასაქონლო ნომენკლატურის კოდის განსაზღვრა,</li> </ul>

- კონკრეტული საქონლისა და სასაქონლო ოპერაციების მიხედვით გადასახადების სახეობებისა და განაკვეთების განსაზღვრა.

**დასკვნის უნარი**

- შეუძლია კლიენტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციიდან ინფორმაციის მიღება და გადამუშავება;
- მონაცემების გადამუშავების პროცესში უზუსტობის აღმოჩენა, უზუსტობის გამომწვევი მიზეზების გამოკვლევა, მის ხელთ არსებული წყაროებიდან დამატებითი ინფორმაციის მოძიება და ანალიზი;
- მომხმარებელთა საჭიროების გააზრება.

**კომუნიკაციის უნარი**

- შეუძლია საქმიანი სფეროსათვის დამახასიათებელი ძირითადი დოკუმენტაციის შედგენა ან არსებული შაბლონების სწორად შევსება, კორესპონდენციისა და დოკუმენტაციის გაგზავნა/მიღება თანამედროვე კომუნიკაციის ადეკვატური საშუალებებით;
- საგარეო ვაჭრობის საერთაშორისო ენაზე შესრულებული დოკუმენტებიდან საჭირო ინფორმაციის მიღება;
- MS Windows, MS Word, MS Excel-ის, ინტერნეტის გამოყენება;
- საჭიროების შემთხვევაში, მომხმარებელთან კომუნიკაცია ინგლისურ ენაზე.

**სწავლის უნარი**

- შეუძლია სასაქონლო ოპერაციების მარეგულირებელ ძირითად აქტებში განხორციელებული ცვლილებების დამოუკიდებლად გაგება წინასწარი მითითებით.

**ღირებულებები**

- მოქმედებს საბაჟო წარმომადგენლის (სასაქონლო ოპერაციების სპეციალისტის) პროფესიული ღირებულებების შესაბამისად, კერძოდ, მიუხედავად გარემოებებისა, იცავს: ინფორმაციის კონფიდენციალურობას, შრომის უსაფრთხოების წესებს, ეთიკურ ნორმებს.

**ასათვისებელი კრედიტების რაოდენობა:**

მესამე საფეხურის საბაჟო წარმომადგენლის (სასაქონლო ოპერაციების სპეციალისტის) პროფესიული პროგრამა მოიცავს 60 კრედიტს (1500 საათს). კრედიტების 60% (36 კრედიტი/900 საათი) ეთმობა სწავლების თეორიულ კომპეტენტს, ხოლო 40 % (24 კრედიტი/600 საათი) პრაქტიკას, აქედან სასწავლო პრაქტიკას 18 კრედიტი/450 საათი და 6 კრედიტი/150 საათი საწარმოო პრაქტიკას.

**დასაქმების სფერო**

საბაჟო წარმომადგენლის (სასაქონლო ოპერაციების სპეციალისტის) მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაციის მქონე პირი დასაქმდება საბროკერო კომპანიებში, ლოჯისტიკურ და სატრანსპორტო კომპანიებში, ტერმინალებში, საწყობებში, გაფორმების ეკონომიკურ ზონებში (გეზი), თავისუფალ ინდუსტრიულ ზონებში, სერვისცენტრებში, საჯარო დაწესებულებებსა და კერძო კომპანიებში, რომელთა საქმიანობა უკავშირდება საზღვარზე საქონლის შემოტანა-გატანას, ასევე საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დიპლომატიურ წარმომადგენლობებში.

## 4.სახელწოდება: მცირე ბიზნესის მწარმოებელი



- **პროგრამის ხელმძღვანელი:** ნოდარ ბაკურაძე
- **საფეხური:** IV
- **მისანიჭებელი კვალიფიკაცია:** მცირე ბიზნესის მწარმოებელი IV საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია
- **სწავლის ხანგრძლივობა:** 39 კვირა
- **დაშვების წინაპირობა:** სრული ზოგადი განათლება

კონკურსის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭებათ აპლიკანტებს, რომლებსაც აქვთ მაღალი შეფასება მათემატიკაში.

- **პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანი:** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური და კონკურენტუნარიანი მცირე ბიზნესის მწარმოებლის მომზადება შრომის ბაზრისათვის, რომელიც ფლობს პროგრამით გათვალისწინებულ პროფესიულ უნარ ჩვევებს, ძირითადად ბიზნესის საფუძვლებს, მცირე ბიზნესის მოწყობის ტექნოლოგიას და მასთან დაკავშირებულ სხვა ძირითადი დისციპლინებს, რომელთა საფუძველზე იგი შეძლებს მცირე ბიზნესის მოწყობას და ხელმძღვანელობას საქმიანობის სხვადასხვა სფეროში.

### • სასწავლო კურსის შედეგები:

<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p>	<p>იცის:</p> <p>ბიზნეს მათემატიკის საწყისი კურსი;</p> <p>კომპიუტერული ტექნოლოგიების საფუძვლები: შესავალი კურსი; საოფისე პროგრამები; ინტერნეტის გამოყენება; ელექტრონული ფოსტის გამოყენება;</p> <p>ბიზნესის საფუძვლები: ბიზნეს-გარემო, ბიზნესის რესურსები და ფაქტორები; მცირე ბიზნესის დაგეგმვა და სამეწარმეო გარემო; ბიზნესის შეფასება; მცირე ბიზნესის საქონელწარმოების გენეზისი; დაფინანსებები, ბიუჯეტი, ფინანსური მენეჯმენტი; საქმიანი ურთიერთობების კულტურის ზოგადი საკითხები მცირე ბიზნესში: ორგანიზაციული კულტურა; მცირე ბიზნესის საწარმოს დაგეგმარება, სტრუქტურა და კომუნიკაცია; კარიერის მენეჯმენტი, სამტატო გადაადგილებები; ჯგუფთაშორის ურთიერთობები და კონფლიქტების მოგვარება; ორგანიზაციის განვითარების გზები. ბიზნეს-კომუნიკაციების საფუძვლები მცირე ბიზნესში: კომუნიკაციური უნარ-ჩვევები; საქმიანი დოკუმენტაციის წარმოება; კრიტიკული აზროვნება, კომუნიკაბელობა და კონფლიქტების მართვა; გადაწყვეტილებების მიღება კარიერის დაგეგმვის და მისი განვითარების დროს; იმ სამუშაოს დადგენა, რომელიც დაკავშირებული იქნება პერსონალური და პროფესიული უნარ-ჩვევების მაქსიმალურ რეალიზაციასთან. ინგლისურის საწყისი კურსის პროგრამები.</p> <p>აცნობიერებს: მიღებული თეორიული საბაზო ცოდნისა და მისი ეფექტური გამოყენების მნიშვნელობას მცირე ბიზნესის ადმინისტრირების პროცესის შესწავლისა</p>
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</p>	<p>და წარმართვისათვის</p> <p>აქვს უნარი: შეასრულოს მარტივი მათემატიკური გაანგარიშებები. განსაზღვროს და ააგოს მცირე ბიზნესისთვის დამახასიათებელი ფუნქციონალური დამოკიდებულებები. გაანალიზოს და გამოიყენოს შედეგები დანიშნულებისამებრ; გამოიყენოს ბიზნესის საფუძვლებისა და მცირე ბიზნესის წარმოების პრინციპების ცოდნა სამუშაოების დასაგეგმად; დაგეგმოს და განავითაროს საქმიანი ურთიერთობები მცირე მოცულობის საწარმოო პროცესების სპეციფიური ხასიათიდან გამომდინარე; ხელი შეუწყოს ხელსაყრელი ბიზნეს გარემოს ჩამოყალიბებასა და განვითარებას. განავითაროს კვალიფიციური ბიზნეს კომუნიკაციები პარტნიორებთან, კოლეგებთან და კონკურენტებთან; დაგეგმოს მცირე ბიზნესის საწარმოო პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსებისა და პერსონალური კარიერა და იზრუნოს განვითარებაზე; შექმნას ჩატარებული და სამომავლო სამუშაოების მონაცემთა ბაზა; გამოიყენოს რელევანტური ბაზების მონაცემები და იზრუნოს ინოვაციური მეთოდების ადაპტაციასა და დანერგვაზე; უსაფრთხო გარემოს შექმნისა და მისი მდგრადი განვითარების ხელშეწყობისა და დაცვის.</p>
<p>დასკვნის გაკეთების უნარი</p>	<p>აქვს უნარი: მცირე ბიზნესთან დაკავშირებული პრობლემების გადასაჭრელად და ზოგადი გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო პროფესიული ანალიზისა და დასკვნების; პრაქტიკულ საქმიანობაში ავტონომიური აზროვნების; სიტუაციური ანალიზის საფუძველზე პერსონალური მიზნების განსაზღვრისა და დასახვის; მცირე ბიზნესის განვითარებისათვის არსებული ზოგადი საჭიროებების, მათი განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური და ადამიანური რესურსების განსაზღვრის; ზეპირი, წერილობითი და ვიზუალური ფორმით კომუნიკაციის თავისი პროფესიული საქმიანობის შესახებ, როგორც მშობლიურ ასევე ინგლისურ ენაზე; მცირე სამეწარმეო პროექტის შემუშავების პირობების განსაზღვრა, დაგეგმვა და რეალიზაცია იდენტური სიტუაციების პირობით მოდელირებისას.</p>
<p>კომუნიკაციის უნარი</p>	<p>აქვს უნარი: საინფორმაციო ტექნოლოგიების, როგორც საკომუნიკაციო და სასწავლო ინსტრუმენტის სრულფასოვანი გამოყენების; ჯგუფური მუშაობის პრინციპების გამოყენებით ეფექტურად მუშაობის; პროფესიული ინფორმაციის მოპოვების, ანალიზისა და გავრცელების</p>
<p>სწავლის უნარი</p>	<p>აქვს უნარი: ახალი ინფორმაციის მოპოვების; მასალებისა და ტექნოლოგიების შესწავლის, გათავისების, გაზიარებისა და კრიტიკული ანალიზის; პროფესიული ბიზნეს ინფორმაციის იდენტიფიცირების, მოდიფიცირების; გამოყენების შემთხვევაში მცირე ბიზნესის განვითარების ხელშეწყობის კუთხით არგუმენტირებული დასაბუთების.</p>
<p>ღირებულებები</p>	<p>შეუძლია: პატივისცემის გრძნობა მორალური, ეთიკური, კულტურული და სამართლებრივი ნორმებისადმი; სამართლიანი საქმიანი ურთიერთობების წარმართვის და დაცვის უნარი პიროვნული პასუხისმგებლობის აღების უნარი საერთო საქმეზე; პატივისცემის გრძნობა კოლეგებისა და პარტნიორების მოსაზრებებისადმი; დადებითი დამოკიდებულება უსაფრთხო და მდგრადი განვითარების მქონე გარემოს შესაქმნელად არსებულ ნორმებისადმი და ინიციატივებს იჩინებს მათი დაცვის მიმართულებით; აქვს პასუხისმგებლობის გრძნობა</p>

**ასათვისებელი კრედიტების რაოდენობა:**

- მცირე ბიზნესის მწარმოებელის მეოთხე საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს 60 კრედიტს (1500 საათს), რომლის 60% (36 კრედიტი /900 საათი) ეთმობა თეორიულ კომპონენტს, ხოლო 40% (24 კრედიტი/600 საათი) საწარმოო პრაქტიკას.

**დასაქმების სფერო**

- მცირე ბიზნესის მწარმოებელთან მჭიდროდ არის დაკავშირებული ამ სფეროს სამეწარმეო საქმიანობის ფუნქციონირება, წარმატება, განვითარება. აქედან გამომდინარე, აღნიშნული კვალიფიკაციის სპეციალისტი, დღეს მოთხოვნადი და აუცილებელია ბიზნესის ნებისმიერი სახისა თუ ფორმისათვის, იქნება ეს წვრილი, მცირე, თუ საშუალო,სახელმწიფო თუ კერძო.
- საქართველოს დღევანდელი ეკონომიკის კრიზისიდან გამოყვანისა და მისია ღორძინების ერთ-ერთი მთავარი მიმართულება მცირე და საშუალო ბიზნესის განვითარებაა ეკონომიკის ყველა მიმართულებით. რაც არამარტო დღეს, არამედ პერსპექტივაშიც იძლევა ამგვარი ბიზნესის მწარმოებელთა კვალიფიკაციის მქონეს პეციალისტების დასაქმებისათვის ფრიად რეალურ და მრავალფეროვან შესაძლებლობებს.

## პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება

კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება ერთ-ერთი დადებითი შეფასებით:

- (A) ფრიადი – მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;
- (B) ძალიან კარგი – მაქსიმალური შეფასების 81-90%;
- (C) კარგი – მაქსიმალური შეფასების 71-80%;
- (D) დამაკმაყოფილებელი – მაქსიმალური შეფასების 61-70%;
- (E) საკმარისი – მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

**უარყოფითი შეფასებებია:**

(FX) ვერ ჩააბარა – მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება;

(F) ჩაიჭრა – მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

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

**სასწავლო კურსის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია.**

დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად – მხოლოდ დასკვნითი გამოცდის საფუძველზე შეფასება.

**შეფასება ითვალისწინებს:**

ა) შუალედურ შეფასებას;

ბ) დასკვნითი გამოცდის შეფასებას.

პროგრამის ცალკეულ კომპონენტში შუალედური შეფასება შესაძლოა მოიცავდეს: მინიმუმ ერთ შუალედურ გამოცდას და მიმდინარე შეფასებებს (წერილობითი საშინაო დავალების შეფასებას, კომპიუტერში შესრულებული პრაქტიკული დავალების შეფასებას და აქტივობის შეფასებას)

პროგრამის ცალკეულ კომპონენტში დასკვნითი გამოცდა შესაძლოა გულისხმობდეს: დასკვნით გამოცდის ჩაბარებას

პროგრამის ცალკეულ კომპონენტში გამოყენებული შეფასების ფორმები და მეთოდები დეტალურადაა გაწერილი შესაბამის სილაბუსში.

## სწავლების მეთოდები:

პროგრამების ფაგლებში შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი სწავლების მეთოდები:

ლექცია, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა, პრაქტიკული მეცადინეობა, შემთხვევების განხილვა და ანალიზი, დისკუსია, დებატები, საშინაო დავალების შემოწმება, გამოკითხვა, ჯგუფური განხილვები, როლური თამაშები, სიტუაციური ამოცანები, მითითება, კონსულტირება, ინსტრუქტჟის მიღება, მითითებები, დემონსტრირება ასევე შესაბამისი კომპეტენციების განვითარებისათვის ადეკვატური სწავლების სხვა მეთოდები. სწავლების კონკრეტული მეთოდები განსავითარებელი სწავლის შედეგების სპეციფიკიდან გამომდინარე, გაწერილია შესაბამის სილაბუსში.

## ჩვენი პარტნიორები



- საწარმოო პრაქტიკის გავლა უზრუნველყოფილი იქნება შემდეგი პარტნიორი ორგანიზაციების ბაზებზე:

- ✚ შპს ინტელექტ ცენტრი - <http://intelc.ge/IntellectCenter/index.php>
- ✚ შპს აუდიტორული ფირმა „ბაკაშვილი და კომპანია“ - <http://www.bakashviliandco.com/>
- ✚ შპს „გაკო ტერმინალი“ - [gakoterminal@mail.ru](mailto:gakoterminal@mail.ru) 240-07-91, 240-08-35



## მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა კეთილმოწყობილი აუდიტორიები:



### კომპიუტერული კლასი:



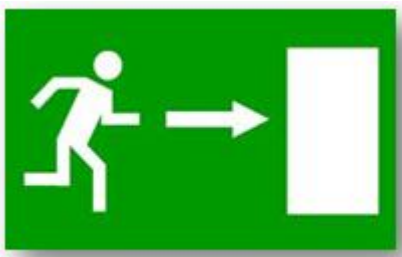
### ბიბლიოთეკა:



### პირველადი სამედიცინო პუნქტი:



### ევაკუაციის გეგმა:



ევაკუაცია

### ადაპტირებული გარემო:

