

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია



1. ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

<p>პროგრამის სახელწოდება:</p> <p>კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამები</p>
<p>პროგრამის სახე:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> პროფესიული მომზადება</p> <p><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: 9 კვირა</p>
<p>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა: 16 საათი</p>
<p>მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში:</p> <p>მინიმალური : 10 მაქსიმალური: 20</p>
<p>პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები: სრული ზოგადი განათლება</p>
<p>პროგრამის მიზნები: პროგრამის მიზანია შრომის ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით მოამზადოს პირი, რომელსაც ექნება გარკვეული თეორიული ცოდნა და პრაქტიკული უნარები, რომ შეასრულოს მომხმარებლის ინტერფეისში მუშაობა, უჯრედების ფორმატირება, ფორმულებისა და ფუნქციების გამოყენება, ცხრილებში მუშაობა, კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამაში პირველადი დოკუმენტების მონაცემების შეტანა, რედაქტირება და მონაცემების შენახვა.</p>
<p>სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით)</p> <p>კურსდამთავრებულს შეუძლია:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. მომხმარებლის ინტერფეისში მუშაობა; 2. უჯრედების ფორმატირება; 3. ფორმულებისა და ფუნქციების გამოყენება; 4. ცხრილებში მუშაობა; 5. პირველადი დოკუმენტების მონაცემების შეტანა კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამაში; 6. კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამაში მონაცემების რედაქტირება და მონაცემების შენახვა.
<p>პროგრამის შემუშავების საფუძველი:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის რექტორის მიერ 2019 წლის 11 ოქტომბრის №2/161 ბრძანებით დამტკიცებული „ბუღალტრული აღრიცხვის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.
<p>პროგრამის მოკლე აღწერა: პროფესიული მომზადების პროგრამაზე სწავლა შეუძლია ყველა დაინტერესებულ პირს, რომელსაც აქვს სრული ზოგადი განათლება და სურვილი აქვს მოკლე დროში შეიძინოს თეორიული ცოდნა / უნარები Ms Excel და კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამებში;</p> <p>პროფესიული მომზადების პროგრამის მოცულობა 144 საათია, შეფასებას დაეთმობა 8 საათი. პროგრამა განხორციელდება 9 კვირის განმავლობაში, კვირაში 16 საათი, სასწავლო B გარემოში.</p> <p>პროფესიული მომზადების პროგრამის მსმენელების შეფასება განხორციელდება პრაქტიკული დავალების შესრულებით;</p> <p>შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:</p> <ol style="list-style-type: none"> ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა; ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა <p>პროფესიული მომზადების პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, კურსდამთავრებული მიიღებს კვალიფიკაციის</p>

2.პროგრამის შინაარსი

სასწავლო კვირა	თემატიკა	თემატიკის შესაბამისი სწავლის შედეგების ნომრები	კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა	სწავლების მეთოდი/ები	შეფასების მეთოდი/ები	სასწავლო გარემო
1	<ul style="list-style-type: none"> Ms Excel-ის პროგრამის ამოქმედება; პროგრამის ფანჯარა; მომხმარებლის ინტერფეისი; ინსტრუმენტთა მცირე პანელები; ღილაკ Office -ის მენიუ; ბრძანების სწრაფი დამატება; ლენტა; ლენტის კლავიატურული კომბინაცია; ლენტის კონტექსტური ჩანართები აქტიური სამუშაო წიგნი; სამუშაო წიგნების შექმნა, გახსნა, შენახვა და დახურვა; სამუშაო წიგნის ფანჯრების მართვა. 	I	16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ დემონსტრირება ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
2	<ul style="list-style-type: none"> ნავიგაცია ელექტრონული ცხრილების უჯრედებში; უჯრედთა დიაპაზონის მონიშვნა; სტრიქონების, სვეტების მონიშვნა; მონაცემთა შეყვანა და რედაქტირება; ფორმატი, მისი ტიპები; ტექსტი და მისი გარდაქმნა 	II	16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ დემონსტრირება ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო

	<ul style="list-style-type: none"> • რიცხობრივ მნიშვნელებად; • რიცხობრივი ფორმატები; • ფულადი და ფინანსური ფორმატები; • პროცენტული ფორმატი; • ექსპონენციალური ფორმატი; • წილადის ფორმატი; • დაფორმატებული მნიშვნელობის დამრგვალება; • თარიღისა და დროის ფორმატები; • სამომხმარებლო ფორმატები; • სამომხმარებლო სიები და მათთან მუშაობა; • უჯრედების ფორმატირება; • ტექსტის მობრუნება და ორიენტაცია; • საზღვრების ფორმატირება; • სტილის პარამეტრები. 			სწავლება		
3	<ul style="list-style-type: none"> • ფორმულები და ფუნქციები; • უჯრედებში ფორმულების რედაქტირება; • შედარებითი და არითმეტიკული ოპერატორები; • ბმულები, მისი ტიპები, გამოყენება და შეზღუდვების შემთხვევები; • ფორმულების გადათვლის რეჟიმები; • მასივთა ფუნქციები; • ფუნქციების აღწერები, დამატება; • შეცდომა ფორმულებში და მისი გამოსწორების საშუალებები. 	III	16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ დემონსტრირება ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
4	<ul style="list-style-type: none"> • Excel-ის ცხრილები; • მონაცემთა „ერთცხრილიანი“ ბაზები; • უჯრედთა დიაპაზონის ავტომატური განსაზღვრა 	IV	16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ დემონსტრირება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო

	<ul style="list-style-type: none"> ცხრილისათვის; • ცხრილში გარდაქმნა ერთდროული ფორმატირებით; • ცხრილების ფორმატირება; • ცხრილის ზომების შეცვლა, სტრიქონებისა და სვეტების დამატება; • ბმულები ცხრილებში; • ცხრილში მონაცემებთან მუშაობა; • ფორმულების შექმნის თავისებურებები გამოსათვლელი სვეტებისათვის; • საბოლოო მნიშვნელი; • დახარისხება გულისხმობის პრიციპის მიხედვით; • დიაპაზონების დახარისხება; • დახარისხების ტიპები; • დახარისხება სამოამხმარებლო სიის მიხედვით; • დახარისხება ცხრილის სვეტებში; • დახარისხებასთან დაკავშირებული შესაძლო პრობლემები; • ფილტრაცია, მისი ტიპები. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური სწავლება 		
5	<ul style="list-style-type: none"> • კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამის ინსტალაცია/განახლება; • ახალი ორგანიზაციის შექმნა; • ანგარიშთა გეგმის მომზადება; 	V	16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ დემონსტრირება ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
6	<ul style="list-style-type: none"> • სასტარტო ნაშთების შეყვანა; 	V	16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია 	პრაქტიკული	B გარემო

	<ul style="list-style-type: none"> პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტებიდან მონაცემების გადატანა კომპიუტერულ ბუღალტრულ პროგრამაში; პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების ფორმების შევსება კომპიუტერულ ბუღალტრულ პროგრამაში; 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური სწავლება 	დავალება	
7	<ul style="list-style-type: none"> ახალი პროექტების შექმნა; სავალუტო ოპერაციების შესრულება; აწყობილი სამეურნეო ოპერაციების გამოყენება. 	V	16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ დემონსტრირება ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
8	<ul style="list-style-type: none"> ჩანაწერების რედაქტირება; ჩანაწერების წაშლა; ჩანაწერების კოპირება/დუბლირება; ბუღალტრული ანგარიშების ნაშთების მონიტორინგი; ბუღალტრული ანგარიშების ნაშთებში ცდომილების აღმოჩენა; ცდომილების მიზეზების დადგენა; შესწორებების შეტანა ბუღალტრული ანგარიშებზე; ახლად შექმნილ/ შეცვლილი მონაცემთა ბაზების შენახვა; 	VI	16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ დემონსტრირება ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
9	<ul style="list-style-type: none"> ბეჭდვის პარამეტრების დაყენება; 	VI	8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ლექცია ✓ დისკუსია 	პრაქტიკული	B გარემო

	<ul style="list-style-type: none"> • დოკუმენტების ბეჭდვა; ელექტრონული მონაცემების ასლის აღება. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ პრაქტიკული სავარჯიშო ✓ დემონსტრირება ✓ შემთხვევის ანალიზი ✓ დისტანციური სწავლება 	დავალება	
	შეფასება	1-6	8		პრაქტიკული დავალება	B გარემო

3. პროგრამის თავსებადობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან

პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომლის ფარგლებშიც შემუშავებულია პროფესიული გადამზადების პროგრამა : ბუღალტრული აღრიცხვა	
მოდულის სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო კოდი	სწავლის შედეგის დასახელება და რიგითი ნომერი
<i>Ms Excel 0410705</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. მომხმარებლის ინტერფეისში მუშაობა; 2. უჯრედების ფორმატირება; 3. ფორმულებისა და ფუნქციების გამოყენება; 4. ცხრილებში მუშაობა
კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამაში მუშაობა 0411410	<ol style="list-style-type: none"> 1. პირველადი დოკუმენტების მონაცემების შეტანა კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამაში 2. კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამაში მონაცემების რედაქტირება და მონაცემების შენახვა