

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია



1. ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

<p>პროგრამის სახელწოდება:</p> <p>საოფისე, სამეურნეო მარაგების და საარქივო დოკუმენტაციის მართვა</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: 7</p>
<p>კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა: 15 სთ</p>
<p>მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში:</p> <p>მინიმალური : 10 მაქსიმალური: 20</p>

<p>პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები: სრული ზოგადი განათლება</p>
<p>პროგრამის მიზნები: მომზადების პროგრამის მიზანია, მოამზადოს კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების საოფისე, სამეურნეო მარაგების მართვას და საარქივო დოკუმენტაციის მომზადებას</p>
<p>სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით) კურსდამთავრებულს შეუძლია:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება; 2. დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება; 3. საქმეების გაფორმება; 4. საქმეთა ანაწერების შედგენა; 5. დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფა; 6. ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება; 7. დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად მომზადება; 8. ადმინისტრაციული ხარჯის ბიუჯეტირება; 9. საოფისე-სამეურნეო საქონლის და მარაგების მართვა; 10. საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება.
<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 „საოფისე საქმის“ 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 საოფისე, სამეურნეო მარაგების და საარქივო დოკუმენტაციის მართვის პროგრამის ფარგლებში;</p> <p>მომზადების პროგრამის მოცულობა 105 საათია, შეფასებას დაეთმობა 6 საათი. პროგრამა განხორციელდება 7 კვირის განმავლობაში, კვირული დატვირთვა 15 სთ, პროგრამა განხორციელდება A და B გარემოში.</p> <p>პროფესიული მომზადების პროგრამის მსმენელების შეფასება განხორციელდება გამოკითხვით, პრაქტიკული დავალების შესრულებით და დაკვირვებით.</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 დამადასტურებელ, სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ პროფესიული განათლების დამადასტურებელ სერტიფიკატს.</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"> საქმეთა ნომენკლატურის არსი და დანიშნულება ნომენკლატურების სახეობები მოთხოვნები დაწესებულებების საქმეთა ნომენკლატურების შედგენისადმი სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერის დანიშნულება ნომენკლატურის შემაჯამებელი ჩანაწერის შედგენის წესი 	1	15	<ul style="list-style-type: none"> ლექცია დისკუსია პრაქტიკული სავარჯიშო დემონსტრირება შემთხვევის ანალიზი დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	A გარემო
	<ul style="list-style-type: none"> საქმეების ტექნიკური მოწესრიგება დოკუმენტების ერთ საქმეში დაჯგუფება საქმის შიგნით დოკუმენტების სისტემატიზაცია 	2				
2	<ul style="list-style-type: none"> საქმის დანომვრა შიგა ანაწერი დამადასტურებელი ფურცელი საქმის გარეკანის გაფორმება საქმის შეკერვა 	3	15	<ul style="list-style-type: none"> ლექცია დისკუსია პრაქტიკული სავარჯიშო დემონსტრირება შემთხვევის ანალიზი დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	A გარემო
	<ul style="list-style-type: none"> ანაწერის სახეობები სტრუქტურული ერთეულების ანაწერები კრებსითი ანაწერი მუდმივად შესანახი საქმეთა 	4				

	<ul style="list-style-type: none"> ანაწერის შედგენა-გაფრომება • ხანგრძლივად შესანახი საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • პირადი შემადგენლობი საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • სპეციფიკურ საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • ანაწერის შემაჯამებელი ჩანაწერის შედგენა • 					
3	<ul style="list-style-type: none"> • ანაწერის სახეობები • სტრუქტურული ერთეულების ანაწერები • კრებსითი ანაწერი • მუდმივად შესანახი საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • ხანგრძლივად შესანახი საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • პირადი შემადგენლობი საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • სპეციფიკურ საქმეთა ანაწერის შედგენა-გაფრომება • ანაწერის შემაჯამებელი ჩანაწერის შედგენა 	5	15	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია • დისკუსია • პრაქტიკული სავარჯიშო • დემონსტრირება • შემთხვევის ანალიზი • დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	A გარემო
	<ul style="list-style-type: none"> • დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა • დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტი • შენახვის ვადაგასული დოკუმენტების უტილიზაცია 	6				
4	<ul style="list-style-type: none"> • საექსპერტო კომისიის ფუნქციები და ამოცანები • საექსპერტო კომისიის შემადგენლობა • საექსპერტო კომისიაზე დოკუმენტების წარდგენის პროცედურა • საექსპერტო კომისიის სხდომის 	7	15	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია • დისკუსია • შემთხვევის ანალიზი • პრაქტიკული სავარჯიშო • დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით	A გარემო

	ოქმი					
5	<ul style="list-style-type: none"> • მართვის მთავარი ფუნქცია - დაგეგმვა; დაგეგმვის სახეები • ორგანიზაციის სამომავლო გეგმები, მისი განსაზღვრა, ეტაპები და მნიშვნელობა • ბიუჯეტირება; ბიუჯეტის სახეები და დაგეგმვის წესები • ხარჯები და ხარჯის სახეები • 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 • ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები • საინვენტარიზაციო კომისია, საინვენტარიზაციო დოკუმენტები • ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმებისა და დამტკიცები წესებისაოფისე ხარჯების იდენტიფიცირება 	8	15	<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"> • ყოველდღიური ხარჯების მარტივი კალკულაციის მეთოდები • მარაგების შენახვის დანახარჯების გაანგარიშება • საოფისე და სამეურნეო ხარჯების გაანგარიშება • მარაგების შეძენის დროის განსაზღვრა 	9	15	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია • დისკუსია • პრაქტიკული სავარჯიშო • დემონსტრირება • შემთხვევის ანალიზი • დისტანციური სწავლება 	გამოკითხვა	A გარემო

7	<ul style="list-style-type: none"> ინვენტარიზაციისას, კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნები მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების იდენტიფიცირების წესები საინვენტარიზაციო დოკუმენტებისა და ინვენტარიზაციის შედეგების გაფორმება 	10	15	<ul style="list-style-type: none"> ლექცია დისკუსია პრაქტიკული სავარჯიშო დემონსტრირება შემთხვევის ანალიზი დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
	<ul style="list-style-type: none"> შეფასება 	1-10			გამოკითხვა(9 სწავლის შედეგი) პრაქტიკული დავალება(1-6,8,10 სწავლის შედეგი) პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით (7 სწავლის შედეგი)	A გარემო

3. პროგრამის თავსებადობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან

პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომლის ფარგლებშიც შემუშავებულია პროფესიული გადამზადების პროგრამა : საოფისე საქმე	
მოდულის სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო კოდი	სწავლის შედეგის დასახელება და რიგითი ნომერი
დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება 0411903	<ol style="list-style-type: none"> საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება დოკუმენტების საქმეებად გაფორმება საქმეთა ანაწერების შედგენა დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება
საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა 0411911	<ol style="list-style-type: none"> ადმინისტრაციული ხარჯის ბიუჯეტირება საოფისე-სამეურნეო საქონლის და მარაგების მართვა საინვენტარიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება