



ცვლილება

ბრძ. N01-10; 27.03.2026წ

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორი

ი. მანაშერიძე ი. მანაშერიძე

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

ბუღალტრული აღრიცხვა

საკონტაქტო: თბილისი, შალვა ჯაფარიძის ქ. 7

ელ.ფოსტა: info@inrerbusiness.edu.ge

ტელ: 261 54 23; 260 54 23.

პროგრამის ხელმძღვანელი: ალექსანდრე ალიმზარაშვილი; ლიანა ბინიაშვილი

თბილისი

2026 წ.

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება (ქართულ და ინგლისურ ენებზე): ბუღალტრული აღრიცხვა / Accounting
2. სარეგისტრაციო ნომერი: რომლის საფუძველზეც შეიქმნა საგანმანათლებლო პროგრამა - 04.5.1
3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) - უმაღლესი პროფესიული კვალიფიკაცია ბუღალტრულ აღრიცხვაში / Higher Vocational Qualification in Accounting
4. მიზანი - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია ადგილობრივი და საერთაშორისო შრომის ბაზრისთვის კვალიფიციური ბუღალტრის მომზადება, რომელიც შეძლებს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებას მოქმედი კანონმდებლობისა და დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად.
5. კვალიფიკაციის დონე
ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩო (NQF) - მეხუთე დონე
6. კლასიფიკაციის აღწერა
 - 6.1. ISCED კოდი და აღწერა : 0411- საბუღალტრო აღრიცხვა და დაბეგვრა - *შეისწავლის ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას, აუდიტირებასა და აღრიცხვას.*
 - 6.2. ISCO კოდი : 2411 - ბუღალტრები
 - 6.3 ეკონომიკური საქმიანობის სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 69.20.0 სააღრიცხვო, საბუღალტრო და სააუდიტო საქმიანობები; საგადასახადო კონსულტირება

7. დასაქმების შესაძლებლობები

ბუღალტერს შეუძლია დასაქმდეს სახელმწიფო უწყებებში, კერძო სექტორში, არასამთავრობო ორგანიზაციებში, აუდიტორულ და საკონსულტაციო კომპანიებში შემდეგ პოზიციებზე: მთავარი ბუღალტერი, ბუღალტერი, ბუღალტრის თანაშემწე/ასისტენტი. ასევე შესაძლებელია თვითდასაქმება კერძო პროფესიული პრაქტიკის გზით.

8. დაშვების წინაპირობა

8.1 სრული ზოგადი განათლება

9. სწავლის შედეგები

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

- 9.1. შეიმუშაოს ორგანიზაციის სააღრიცხვო პოლიტიკა;
- 9.2. შეავსოს და არგუმენტირება გაუკეთოს სააღრიცხვო დოკუმენტებს;
- 9.3. განახორციელოს ბუღალტრული ოპერაციები;
- 9.4. შეავსოს და წარადგინოს საგადასახადო დეკლარაციები;
- 9.5. მოამზადოს ფინანსური ანგარიშგება;
- 9.6. აწარმოოს ბუღალტრული აღრიცხვა ეკონომიკური საქმიანობის სახეობის მიხედვით;
- 9.7. განახორციელოს კონტროლი სამეურნეო სუბიექტის ბუღალტრულ აღრიცხვაზე;
- 9.8. აწარმოოს მმართველობითი აღრიცხვა;
- 9.9. განახორციელოს ეკონომიკური ანალიზი.

10. სწავლის შედეგების დეტალური აღწერა

მოდული	პროფესიული უნარები	პროფესიული ცოდნა	საკვანძო კომპეტენციები							
			მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია	უცხო ენაზე კომუნიკაცია	მათემატიკური უნარ-ჩვევები და საბაზისო კომპეტენციები მეცნიერებასა და ტექნოლოგიაში	ციფრული კომპეტენცია	დამოუკიდებლად სწავლის უნარი	პიროვნებათშორისი და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები	მეწარმეობა	კულტურული გამომხატველობა
გაცნობითი პრაქტიკა - ბუღალტრული აღრიცხვა	- მოიპოვებს ინფორმაციას ფინანსური აღრიცხვის სტანდარტების ცვლილებებზე - სანდო წყაროებიდან იძიებს საკანონმდებლო აქტებს - ეცნობა დარგში რეკომენდებულ პრაქტიკას - იღებს კონსულტაციებს პროფესიულ საკითხებზე - მონაწილეობს პროფესიულ სწავლებებსა და ტრენინგებში	იცის - საჭირო ინფორმაციის მოძიების წყაროები - ბუღალტრის ეთიკის კოდექსი - ფინანსური აღრიცხვის სტანდარტები - საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტის არსი, მათი იერარქია, უპირატესი იურიდიული ძალა, ძალაში შესვლის ვადები - დარგის რეკომენდირებული პრაქტიკის მნიშვნელობა და პრინციპები	✓			✓	✓	✓		

	• ეცნობა დარგის ტექნოლოგიურ სიახლეებს	• სარეკომენდაციო ხასიათის დოკუმენტებისა და კომენტარების სამართლებრივი დატვირთვა • დარგის რეკომენდირებული პრაქტიკის მნიშვნელობა და პრინციპები • კონსულტირების გზები და საშუალებები • ადმინისტრაციული ორგანოსადმი მიმართვის მიზნით ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნები • განგრძობითი პროფესიული განათლების არსი და პრინციპები								
ძირითადი პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება	• ადგენს პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებს • მოიპოვებს პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებს • ამოწმებს გარეშე პირებისგან შემოსულ დოკუმენტებს • ადგენს პირველადი დოკუმენტების შესაბამისობას გარიგების პირობებთან • აღმოფხვრის ცდომილებას • ინახავს დოკუმენტებს	იგის • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების არსი და დანიშნულება • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების სახეები • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების შევსების წესი • დოკუმენტბრუნვის არსი • დოკუმენტის დაგვიანებით წარმოდგენის შემთხვევაში გასატარებელი ღონისძიებები • ელექტრონული პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების მოთხოვნის წესები • პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების გაუქმება/კორექტირების წესები • გარიგების პირობები და სახეები • გარიგების პირობების შესაბამისი პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების სახეები • ცდომილების აღმოჩენის ხერხები • საქმიანი ქაღალდების წარმოების	✓		✓	✓	✓	✓		

		წესები - პირველად სააღრიცხვო დოკუმენტებში შესწორების შეტანის პროცედურები - დოკუმენტების შენახვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადები - დოკუმენტების შენახვის წესები								
სააღრიცხვო მონაცემთა შექმნა ბაზის	- ახარისხებს პირველად დოკუმენტებს - ადგენს ბრუნვათა უწყისებს - გადააქვს მონაცემები პირველადი დოკუმენტებიდან შესაბამის კრების დოკუმენტებში, წიგნებსა და ჟურნალებში - ადგენს საცდელ ბალანს - აკორექტირებს აღმოჩენილ ცდომილებებს - ხურავს დროებით ანგარიშებს - ადგენს საბოლოო ბალანს - ინახავს დოკუმენტებს	იგის - სამეურნეო ოპერაციების სახეები და ფორმები - ბრუნვათა უწყისის დანიშნულება და არსი - ბრუნვათა უწყისის ელემენტები - ბრუნვათა უწყისის შევსების წესი - კრების დოკუმენტების სახეები, მათი მომზადებისა და შევსების წესები - მთავარი წიგნისა და ჟურნალების წარმოების წესები - ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურა და დანიშნულება - ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტები (IFRS) - მაკორექტირებელი გატარებები - ანგარიშების სახეები და მათი განსხვავებები - დროებითი ანგარიშების დახურვის ბუღალტრულად გატარების წესი - საქმიანი ქაღალდების წარმოების წესები - დოკუმენტების შენახვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადები - დოკუმენტების შენახვის წესები	✓		✓	✓	✓	✓		
კომპიუტერულ საბუღალტრო	ახარისხებს პირველად დოკუმენტებს	იგის სამეურნეო ოპერაციების სახეები და	✓		✓	✓	✓	✓		

პროგრამაში მუშაობა	- შეაქვს პირველადი დოკუმენტების მონაცემები ბუღალტრულ პროგრამაში - გადააქვს ინფორმაცია ბუღალტრული პროგრამიდან ქაღალდზე (სალაროს ორდერები, ბრუნვათა უწყისები, ფინანსური ანგარიშგება და სხვა) - ასწორებს აღმოჩენილ ხარვეზებს (კორექტირება შეაქვს აღმოჩენილ ხარვეზებში) - აარქივებს დოკუმენტებსა და საბუღალტრო პროგრამის მონაცემებს - უზრუნველყოფს ელექტრონული მონაცემების დაცულობას	- ფორმები - ელექტრონული ბუღალტრული პროგრამის გამოყენების წესები - ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურა და დანიშნულება - ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტები (IFRS) - ბუღალტრული დოკუმენტების შედგენის წესები - ელექტრონულ ბუღალტრულ პროგრამაში - დოკუმენტების ფორმატირების წესები - მაკორექტირებელი გატარებები - საქმიანი ქაღალდების წარმოების წესები - დოკუმენტების შენახვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადები - დოკუმენტების შენახვის წესები - ინფორმაციის ელექტრონულ მატარებელზე გადატანის წესები - ელექტრონული მონაცემების ასლის აღების წესები - ელექტრონული მონაცემების კოდირების წესები - ელექტრონულ ცხრილებში მონაცემების დაცვის წესები										
საგადასახადო	ადგენს კანონმდებლობით	იჭის	✓		✓	✓	✓	✓	✓			

დეკლარირება; სახელმწიფო ბიუჯეტის მიმართ ვალდებულებები;	განსაზღვრულ დეკლარაციებს • აწვდის ინფორმაციას ხელმძღვანელობას სახელმწიფო ბიუჯეტის მიმართ ვალდებულებების ოდენობისა და გადახდის ვადების შესახებ • წარდგენს შევსებულ დეკლარაციებს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში • უზრუნველყოფს წარმოშობილი ვალდებულებების დროულად დაფარვას • საგადასახადო ორგანოს ელექტრონულ პორტალზე ამოწმებს წარდგენილი დეკლარაციებისა და გადახდების აღრიცხვის შედეგებს	• საგადასახადო დეკლარაციის სახეები • საგადასახადო დეკლარაციების შევსების წესები • საგადასახადო ვებ- პორტალზე (www.rs.ge) შესვლის წესები • საგადასახადო ვებ- პორტალის (www.rs.ge) მოხმარების ინსტრუქცია • საგადასახადო დეკლარაციების წარდგენის ვადები • გადასახადის გადახდის ვადები • გადასახადის დროულად გადაუხდელობის სამართლებრივი შედეგები • საგადასახადო დეკლარაციების დროულად წარუდგენლობის სამართლებრივი შედეგები • გადასახადების გადახდის ალტერნატიული ფორმები • ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორებისას გასატარებელი ღონისძიებები • სახაზინო კოდის იდენტიფიკაციის წესები • მიმდინარე გადასახდელების გადახდის წესები და ვადები • სამეურნეო სუბიექტის საგადასახადო ბარათის მოხმარების წესები • სამეურნეო სუბიექტის საგადასახადო ბარათისა და წარდგენილი დეკლარაციების/გადახდების აღრიცხვების შეუსაბამობის შესაძლო მიზეზები	
---	---	--	--

ინვენტარიზაცია	• მონაწილეობს მატერიალური აქტივების აღწერაში • აღწერის მონაცემებს ადარებს სააღრიცხვო მონაცემებს • მონაწილეობს ინვენტარიზაციის უწყისის გაფორმება /შედგენაში • ასახავს ინვენტარიზაციის შედეგებს (ზედმეტობა, დანაკლისი) ბუღალტრულ ანგარიშებზე • მონაწილეობს ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი მოთხოვნებისა და ფაქტების შეჯერებაში • ახორციელებს საბალანსო მუხლების ინვენტარიზაციას	იგის • მატერიალური აქტივების სახეები და სასაქონლო ჯგუფები • ელექტრონულ ცხრილებში მუშაობის წესები • მატერიალური აქტივების აღწერის წესები • მთავარი წიგნისა და ჟურნალების წარმოების წესები • ინვენტარიზაციის ჩატარების წესები • ანგარიშთა გეგმა • ბუღალტრულ ანგარიშებზე ოპერაციის ასახვის წესები • ინვენტარიზაციას დაქვემდებარებული საბალანსო მუხლების სახეები • საბალანსო მუხლების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესები და მეთოდები	✓		✓	✓	✓	✓			
ფინანსური ანგარიშგების შედგენა	• ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს სამეურნეო სუბიექტის სააღრიცხვო პოლიტიკას • ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში • ამყარებს კომუნიკაციას ფინანსური ინფორმაციის მომხმარებელთან • ავსებს გარე მომხმარებლის მიერ მოთხოვნილი ანგარიშგების ფორმებს • ათანხმებს გასაცემ ინფორმაციას უფლებამოსილ პირთან • აწვდის მოთხოვნილ ინფორმაციას გარე მომხმარებელს • შენიშვნების შემთხვევაში აკორექტირებს მონაცემებს • აანალიზებს	იგის • ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტები (IFRS) • საჯარო ინფორმაციის არსი • კონფიდენციალური ინფორმაციის არსი • შესაძლო კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემისათვის პასუხისმგებლობის ზომები • ფინანსური ინფორმაციის გარე მომხმარებლების ტიპები • ფინანსური ანგარიშგების ფორმები • ელექტრონულ ცხრილებში მუშაობის წესი • პრეზენტაციის ხერხები და საშუალებები	✓		✓	✓	✓	✓			

	გარემომხმარებლისთვის წარდგენილი ფინანსური ინფორმაციის შედეგს • ადგენს ფინანსურ ანგარიშგებას	• ინფორმაციის დადასტურების საშუალებები • ინფორმაციის მიწოდების საშუალებები • ფინანსური ანგარიშგების მიზანი, დანიშნულება და კომპონენტები								
ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება ეკონომიკური საქმიანობის სახეობის მიხედვით	• ეცნობა სამეურნეო სუბიექტის საქმიანობის სპეციფიკას • აკონტროლებს ნაშთებს საბანკო ანგარიშებზე • ახორციელებს თანხის კონვერტაციას • გადარიცხავს თანხებს ქვეყნის შიგნით • გადარიცხავს თანხებს ქვეყნის ფარგლებს გარეთ • გადარიცხავს თანხებს სახაზინო ანგარიშებზე • მონიტორინგს უწევს საბანკო მომსახურების ხარჯების სიზუსტეს • ინახავს განხორციელებული საბანკო ოპერაციების დოკუმენტაციას	იგის • კერძო და საჯარო სექტორების სამეურნეო სუბიექტების ორგანიზაციულ - სამართლებრივი ფორმები • ეკონომიკური (სამეწარმეო) საქმიანობის სფეროები • დაბეგვრის სპეციალური რეჟიმები • სამეურნეო სუბიექტის ბუღალტრული ოპერაციები • სამეურნეო სუბიექტის სააღრიცხვო ობიექტები • კერძო სექტორის აღრიცხვა - ანგარიშგების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები • საჯარო სექტორის აღრიცხვა - ანგარიშგების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები • ინტერნეტ-ბანკთან მუშაობის წესები • ელექტრონული ბუღალტრული პროგრამის გამოყენების წესები • მთავარი წიგნისა და ჟურნალების წარმოების წესები • ბუღალტრული სავალუტო ოპერაციებთან დაკავშირებით აღრიცხვის პრინციპები • ბუღალტრული აღრიცხვის პრინციპები საბანკო ოპერაციებთან დაკავშირებით • სახაზინო კოდების არსი და დანიშნულება	✓		✓	✓	✓	✓		

		• სახაზინო ანგარიშებზე გადარიცხვებთან დაკავშირებით ბუღალტრული აღრიცხვის პრინციპები • საბანკო მომსახურებასთან დაკავშირებული ხარჯების სახეები • დოკუმენტების წიგნებად აკინძვის წესი • დოკუმენტების შენახვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადები • დოკუმენტების შენახვის წესები								
მმართველობითი აღრიცხვა	• თანამშრომლობს შიდა მომხმარებელთან ინფორმაციის გაცვლის მიზნით • შეიმუშავებს ანგარიშგების ფორმებს • ათანხმებს ანგარიშგების ფორმებს შიდა მომხმარებელთან • ათანხმებს ანგარიშგების წარდგენის ვადებს შიდა მომხმარებელთან • ადგენს პერიოდულ ანგარიშგებებს • წარადგენს პერიოდულ ანგარიშგებებს	იგის • სამეურნეო სუბიექტის ტიპური სტრუქტურა და ფუნქციები • ელექტრონულ ცხრილებში მუშაობის წესები • პრეზენტაციის ხერხები და საშუალებები • ინფორმაციის დადასტურების საშუალებები • ინფორმაციის მიწოდების საშუალებები	✓		✓	✓	✓	✓		
აუდიტის საფუძვლები	• შეიმუშავებს რეკომენდაციებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სამეურნეო სუბიექტის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სრულყოფის მიზნით • ითვალისწინებს აუდიტის მიერ მიცემულ რეკომენდაციებსა და წინადადებებს შემდგომ საქმიანობაში • აკონტროლებს სამეურნეო სუბიექტის ბუღალტრული აღრიცხვის მიმდინარე წარმოების სისწორეს	იგის • აუდიტის არსი და სახეები • აუდიტორის დასკვნის სამართლებრივი დატვირთვა • სამეურნეო სუბიექტის ბუღალტრული აღრიცხვის კონტროლის მიზნები • სამეურნეო სუბიექტის ბუღალტრული აღრიცხვის კონტროლის გზები • სამეურნეო სუბიექტის ბუღალტრული აღრიცხვის კონტროლის მეთოდები	✓		✓	✓	✓	✓		

11. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სტრუქტურა

პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი ითვალისწინებს 16 პროფესიულ მოდულს ჯამური 88 კრედიტის მოცულობით და 3 ზოგად მოდულს ჯამური 9 კრედიტის მოცულობით. ბუღალტრულ აღრიცხვაში უმაღლესი პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭიროა ჯამურად 97 კრედიტის დაგროვება.

სწავლის ხანგრძლივობაა 16 სასწავლო თვე (69 კვირა)

მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ ჩარიცხული პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით და მოცულობა შეადგენს 127 კრედიტს, სწავლის ხანგრძლივობაა 21 სასწავლო თვე (24+69=93 კვირა)

სასწავლო გარემოში სწავლისთვის	კრედიტი	სამუშაო გარემოში სწავლისთვის	დისტანციური სწავლების შესაძლებლობები
ზოგადი მოდულები			
უცხოური ენა	3	-	დისტანციური
მეწარმეობა	4	✓	-
ინფორმაციული წიგნიერება	2	-	დისტანციური
პროფესიული მოდულები			
გაცნობითი პრაქტიკა - ბუღალტრული აღრიცხვა	2	✓	-
ბუღალტრული აღრიცხვის საფუძვლები	7	-	✓
ძირითადი პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება	3	✓	-
სააღრიცხვო მონაცემთა ბაზის შექმნა	9	✓	-
კომპიუტერულ საბუღალტრო პროგრამაში მუშაობა	5	✓	-
საგადასახადო დეკლარირება	4	✓	-
სახელმწიფო ბიუჯეტის მიმართ ვალდებულებები	4	✓	-
ინვენტარიზაცია	2	✓	-
ფინანსური ანგარიშგების შედგენა	8	✓	-
ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება ეკონომიკური საქმიანობის სახეობის მიხედვით	12	✓	-
მმართველობითი აღრიცხვა	8	✓	-
Ms Excel	6	✓	-
ბიზნეს ინგლისური	5	✓	-
აუდიტის საფუძვლები	2	-	✓
ეკონომიკური ანალიზი	5	✓	-
პრაქტიკული პროექტი - ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების მომზადება	6	✓	-
სულ	97		

12. დამატებითი ინფორმაცია

12.1 სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

პირს კრედიტი მიენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე, რომელიც შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით;
 - ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.
- არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.

განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

- ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
- ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

საგანმანათლებლო სტანდარტი მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (*მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა*), რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;
- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ქესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

მართლწერა

- საკავშირებელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;

- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

12.2 კვალიფიკაციის მინიჭება

კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

12.3 სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამლევის გარეშე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - მე-12 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

13. დანართი №1 - მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი;
14. დანართი N2 -სასწავლო გეგმა;
15. დანართი N 3- ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ;
16. (დანართი 4-16) მოდულები.