

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის

„მეზაღეობა“ დანართი № 5

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი  
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა  
მეზაღეობა

მოდულის სახელწოდება: ინტერპერსონალური კომუნიკაცია

მოდულის სტატუსი: ზოგადი

ბათუმი, 2020

## 1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0030104
სახელწოდება:	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	20.06.2017/13.10.2017
მოცულობა კრედიტებში:	3
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია: ზეპირი, წერილობითი და არავერბალური კომუნიკაცია სწავლასა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, ადამიანებთან ურთიერთობა განსხვავებულ სიტუაციებში საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტისა და ეთიკის ნორმების დაცვით.

## 2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
1. ზეპირი კომუნიკაცია სწავლასა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე	<p>1. სწორად აღწერს კომუნიკაციის პროცესის ეტაპებსა და ელემენტებს;</p> <p>2. სწორად აღწერს მოსმენის პროცესის სტადიებს, მისი ეფექტიანობის გაზრდის საშუალებებს;</p> <p>3. გადმოსცემს მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსს ძირითადი ლექსიკის, სტილისა და პრაქტიკული გრამატიკის გამოყენებით;</p> <p>4. ენის ფუნქციებისა და საკომუნიკაციო სიტუაციის გათვალისწინებით, სწორად განსაზღვრავს საუბრის მიზანს;</p> <p>5. საკომუნიკაციო სიტუაციის გათვალისწინებით, სწორად ირჩევს საუბრის წარმართვის სტრატეგიას;</p> <p>6. სწორად იყენებს კითხვის დასმისა და არგუმენტირების ტექნიკას დისკუსიაში მონაწილეობისას.</p>	<p><b>საუბრის წარმართვის სტრატეგიები:</b> პოზიტიური და ნეგატიური ინფორმაციის შემცველ საკითხებზე საუბრის სტრატეგია; პოტენციურ დამკვეთთან მოლაპარაკების წარმოების სტრატეგია; პოტენციურ დამქირავებელთან შესარჩევი ინტერვიუს გავლის სტრატეგია.</p>	პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით
2. წერილობითი კომუნიკაცია	<p>1. სწორად განმარტავს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს;</p> <p>2. აღწერს წერილობითი ენის ძირითად მახასიათებლებს;</p> <p>3. სწორად აღწერს წერილობითი ფორმით ინფორმაციის გადაცემის პროცესს;</p> <p>4. გრამატიკული წესების დაცვით ამზადებს წერილობით დოკუმენტებს აუდიტორიისა და მიზნის შესაბამის ფორმატში;</p> <p>5. წერილობითი ფორმით სწორად გადმოსცემს წაკითხული/მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსს;</p> <p>6. სწორად განსაზღვრავს კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებების გამოყენების მიზანს, მათ შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს.</p>	<p><b>მახასიათებლები:</b> ფორმალური, არაფორმალური, სამეცნიერო, პუბლიცისტური;</p> <p><b>წესები:</b> მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილისა და პარაგრაფირების დაცვა; ზოგადი რეკომენდაციები საქმიანი დოკუმენტების მომზადების თაობაზე;</p> <p><b>წერილობითი დოკუმენტები:</b> განცხადება; მოხსენებითი ბარათი; ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ; რეზიუმე; თანმხლები და სამოტივაციო წერილები.</p> <p><b>კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებები:</b> ელ-ფოსტა, მოკლე ტექსტური შეტყობინება; - სკაიპი, სოციალური ქსელები.</p>	პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით

<p><b>3. ადამიანებთან ურთიერთობა განსხვავებულ სიტუაციებში</b></p>	<p>1. აყალიბებს <b>ინტერპერსონალური უნარების</b> არსსა და მნიშვნელობას პიროვნებათაშორისი ურთიერთობების წარმართვისათვის;</p> <p>2. სწორად განსაზღვრავს ინტერპერსონალურ ურთიერთობებზე ზემოქმედ <b>ფაქტორებს</b>;</p> <p>3. სწორად განსაზღვრავს <b>საურთიერთობო სიტუაციას</b>;</p> <p>4. <b>განსხვავებული ტიპის ადამიანებთან</b> ურთიერთობისას სწორად აყალიბებს ინტერაქციის მიზანსა და მიმართულებას;</p> <p>5. სწორად აღწერს განსხვავებული კულტურის ადამიანებთან ურთიერთობის თავისებურებებს;</p> <p>6. საურთიერთობო სიტუაციის, აუდიტორიისა და მიზნის შესაბამისად, კორექტულად წარმართავს ურთიერთობას;</p> <p>7. სწორად აღწერს <b>არავერბალური კომუნიკაციის ფორმებსა</b> და მანიშნებლებს.</p>	<p><b>ინტერპერსონალური უნარები:</b> ინიციატივის გამოვლენა; თანამშრომლობა; მხარდაჭერა; მოლაპარაკება; დარწმუნება; გავლენა; მოტივირება; ლიდერობა.</p> <p><b>ფაქტორები:</b> კულტურა; სოციალური ნორმები; გენდერი; ასაკი; ფიზიკური თუ გონებრივი შესაძლებლობები.</p> <p><b>საურთიერთობო სიტუაცია:</b> ნაცნობი; უცნობი; სტაბილური; დამაბული.</p> <p><b>განსხვავებული ტიპის ადამიანები:</b> პროფესიული წრეების წარმომადგენლები; არაპროფესიონალები; შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირები; ე.წ. „პრობლემური“ ადამიანები.</p> <p><b>არავერბალური კომუნიკაციის ფორმები:</b> გარეგნობა; ხმის ტონი და ტემბრი; სხეულის ენა; გამომეტყველება და თვალთ კონტაქტი; ჟესტები; შეხება და პიროვნული სივრცე.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>
<p><b>4. საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტისა და ეთიკის ნორმების დაცვა</b></p>	<p>1. სწორად განმარტავს ეთიკის, მორალისა და ზნეობის მარეგულირებელ როლს საქმიანი ურთიერთობისას;</p> <p>2. სწორად განმარტავს პროფესიული, კორპორაციული და ადმინისტრაციული ეთიკის ფუნქციას;</p> <p>3. არგუმენტირებულად ასაბუთებს საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტის ნორმების დაცვის აუცილებლობას საქმიანი ურთიერთობის პროცესში;</p> <p>4. ინტერპერსონალური ურთიერთობისას მოქმედებს <b>საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტის</b> დაცვით;</p> <p>5. საკომუნიკაციო სიტუაციისა და კომუნიკაციის მიზნის შესაბამისად, შეარჩევს კომუნიკაციის არხსა და ელექტრონულ საშუალებას;</p> <p>6. საქმიანი ურთიერთობის წესების დაცვით, წარმართავს სატელეფონო საუბარს.</p>	<p><b>საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტი:</b> მისალმება-დამშვიდობება; წარდგენა; სავიზიტო ბარათების გამოყენება; პროფესიული გარეგნობა; ვერბალური ეტიკეტი.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

### 3. დამხმარე ჩანაწერები

#### 3.1. სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოსთვის
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>კომუნიკაციის პროცესი: ელემენტები, ეტაპები, ზემოქმედი ფაქტორები;</li> <li>კომუნიკაციის სახეებისა და არხების შერჩევა-გამოყენება;</li> <li>ზეპირი კომუნიკაციის პროცესი: ინფორმაციის გადაცემა/მიღება, ხელისშემშლელი პირობები;</li> <li>გამიჯნული კომუნიკაციის დაგეგმვა და ინფორმაციის გადაცემისთვის მოსამზადებელი სამუშაოები;</li> <li>მოსმენის პროცესი: სტადიები, არხები, სტილები;</li> <li>მოსმენის ეფექტიანობის გაზრდის საშუალებები ინფორმაციის მიღების, გაგების, დამახსოვრების, შეფასების და უკუკავშირის დროს;</li> <li>საუბრის დაგეგმვა და წარმართვა;</li> <li>სწორი ვერბალური კომუნიკაციის ტექნიკა;</li> <li>დისკუსია/დებატებში მონაწილეობა: კითხვების დასმისა და არგუმენტირების ტექნიკები;</li> <li>პოზიტიური და ნეგატიური ინფორმაციის შემცველ საკითხებზე საუბრის სტრატეგიები;</li> <li>გასაუბრების პროცესი და მისი თავისებურებანი;</li> <li>კანდიდატის შესარჩევი ინტერვიუს სახეები, სტრატეგიები, ინტერვიუების ტექნიკა;</li> <li>ზოგადი რჩევები დამქირავებელთან გასაუბრებისათვის მოსამზადებლად;</li> <li>ძირითადი ლექსიკა და სტილი.</li> </ul>	<p>ლექცია და დემონსტრირება, დისკუსია, პრაქტიკული დავალება, შემთხვევის შესწავლა, როლური თამაში, ვიდეო რგოლის ყურება</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p><b>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</b></p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p><b>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</b></p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>წერილობითი ენის ძირითადი მახასიათებლები;</li> <li>წერილობითი კომუნიკაციის მახასიათებლები, ხელისშემშლელი პირობები;</li> <li>წერის პროცესის შეფასება და წერისათვის</li> </ul>	<p>ლექცია, დემონსტრირება, დისკუსია, პრაქტიკული</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ</p>	<p><b>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</b></p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების</p>

	<p>მოსამზადებელი სამუშაოები;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• წერილობითი დოკუმენტის მომზადებისას სახელმძღვანელო წესები (მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილის და პარაგრაფების დაცვა);</li> <li>• წერილობითი მასალის წაკითხვის სტრატეგიები და ტექნიკა;</li> <li>• დამსაქმებელთან ურთიერთობისას გამოსაყენებელი დოკუმენტების (განცხადება; რეზიუმე; თანმხლები/სამოტივაციო წერილები; მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ) შედგენა;</li> <li>• ელექტრონული საშუალებებით (ელ-ფოსტით, მოკლე ტექსტური შეტყობინებით, სკაიპით, სოციალური ქსელით) კომუნიკაციის არსი, მიზნები, თავისებურებები, შესაძლებლობები და შეზღუდვები.</li> </ul>	<p>დავალება, დამოუკიდებელი დავალება, მოხსენების წერა</p>	<p>პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p><b>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</b></p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ინტერპერსონალური უნარები და მათი მნიშვნელობა პიროვნებათაშორისი ურთიერთობების წარმართვისათვის;</li> <li>• ძირითადი ინტერპერსონალური უნარები, (მიზნების დასახვა, მხარდაჭერა, ლიდერობა, ქოუჩინგი, დარწმუნება, გავლენა, მოლაპარაკება, ინიციატივის გამოვლენა, მოტივირება), მათი არსი და განვითარების აქტივობები;</li> <li>• ინტერპერსონალური ურთიერთობის პროცესი: სტრუქტურა, ზემოქმედი ფაქტორები (კულტურა; სოციალური ნორმები; გენდერი; ასაკი; ფიზიკური თუ გონებრივი შესაძლებლობები);</li> <li>• პიროვნული განსხვავებები და საზღვრები, მათი გათვალისწინების აუცილებლობა ინტერპერსონალური ურთიერთობისათვის;</li> <li>• შეზღუდული შესაძლებლობების პირებთან</li> </ul>	<p>ლექცია, დემონსტრირება, საკლასო დისკუსია, როლური თამაში, შემთხვევის შესწავლა, პრაქტიკული დავალება, ვიდეორგოლების ყურება.</p>	<p>ზეპირი ან/და წერილობითი გამოკითხვა, განხილვებსა და დისკუსიებში მონაწილეობაზე დაკვირვება, პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისთვის განსაზღვრული პრაქტიკული დავალების შესრულების პროცესზე დაკვირვება და შეფასება.</p>	<p><b>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</b></p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.</p> <p><b>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</b></p>

	<p>ინტერპერსონალური ურთიერთობის თავისებურებანი;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „პრობლემური ადამიანები“, მათი იდენტიფიცირება და ურთიერთობისას გასათვალისწინებელი ფაქტორები;</li> <li>• პრობლემური ადამიანების ქცევის საპასუხო სტრატეგიის განსაზღვრა;</li> <li>• ინტერპერსონალური ურთიერთობის ეფექტიანობის გაზრდის რეკომენდაციები;</li> <li>• ეროვნული და კულტურული იდენტობის გაცნობიერება და პატივისცემა;</li> <li>• განსხვავებული შეხედულებების დანახვა გაგების პარალელურად საკუთარი შეხედულებების კონსტრუქციული ჩამოყალიბება;</li> <li>• არავერბალური კომუნიკაცია: მიზნები, სტრუქტურა, ფუნქციები;</li> <li>• არავერბალური კომუნიკაციის ფორმები (გარეგნობა; ხმის ტონი და ტემბრი; სხეულის ენა; გამომეტყველება და თვალთ კონტაქტი; ჟესტები; შეხება და პიროვნული სივრცე);</li> <li>• არავერბალური ქცევის ინტერპრეტაციასთან დაკავშირებული პრობლემები;</li> <li>• არავერბალური მანიშნებლების არსი, სტრუქტურა, თავისებურებანი (სოციოკულტურული; დემოგრაფიული);</li> <li>• მარტივი არავერბალურ მანიშნებლები (ინტერესი/უინტერესობა; სიხარული/წუხილი; შიში/თავდაჯერებულობა; დაეჭვება/ჩაფიქრება; აგრესია/მორჩილება; სიბრაზე/ნეიტრალური პოზიცია; მოწონება/დაწუნება; კმაყოფილება/უკმაყოფილობა და სხვა), მათი გადაცემა-ამოცნობის კანონზომიერებანი და ტექნიკა;</li> <li>• ურთიერთობის მანძილი და სივრცე: არსი, სტრუქტურა, კორექტულად გამოყენების</li> </ul>			<p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>
--	---	--	--	---

	<p>მნიშვნელობა;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ინფორმაციის კონტექსტის, არსებული სიტუაციისა და ურთიერთობის გათვალისწინების აუცილებლობა არავერბალური კომუნიკაციის პროცესში.</li> </ul>			
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ეთიკის, მორალის, ზნეობის მარეგულირებელი როლი საქმიანი ურთიერთობის პროცესში;</li> <li>პროფესიული, კორპორაციული და ადმინისტრაციული ეთიკა: მიზნები და ფუნქციები;</li> <li>ვერბალური/არავერბალური ეთიკისა და ეტიკეტის ნორმები, მათი დაცვის აუცილებლობა საქმიანი ურთიერთობის პროცესში;</li> <li>საქმიანი კომუნიკაციის ეტიკეტი: ძირითადი ნორმები, მოთხოვნები; რეკომენდაციები;</li> <li>ტელეფონით კომუნიკაცია: მიზნები, შესაძლებლობები და შეზღუდვები;</li> <li>ტელეფონით კომუნიკაციის ეფექტიანობის გაზრდის ტექნიკა;</li> <li>სატელეფონო საუბრის ეტიკეტი: სატელეფონო ზარის განხორციელებისა და ზარზე პასუხის ზოგადი წესები.</li> </ul>	<p>ლექცია, პრაქტიკული სავარჯიშო/დავალება</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დაავლების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p><b>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</b></p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;</p> <p>ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას</p> <p><b>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</b></p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>
<p>დამატებითი ინფორმაცია მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით</p>	<p>მოდული განხორციელდება ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბაზაზე, მისამართი: ბათუმი, თამარის დასახლება, გრიშაშვილის ქ. N5</p>			

### 3.2. საათების განაწილების სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	20	4	1	75
2	20	4	1	
3	12	2	1	
4	8	1	1	
სულ	60	11	4	

### 3.3. სასწავლო რესურსი

- ნ. სუმბაძე, თ. მახარაძე, ინტერპერსონალური კომუნიკაცია. მომსახურების სფერო. თბილისი, 2010;
- ს. ხიზანიშვილი, ა. ყულიჯანაშვილი, ლ. წიქარაძე, საქმიანი ურთიერთობის კულტურა, თბილისი, 2007;
- გ. ჩაჩანიძე, ქ. ნანობაშვილი, ბიზნეს-კომუნიკაცია. თბილისი, 2009;
- ნ. ფარესაშვილი, გ. ქეშელაშვილი, ორგანიზაციული ქცევა. თბილისი, 2010;
- გ. შიხაშვილი, გ. ერქომაიშვილი, ც. დალაქიშვილი, პროფესიული ორიენტაცია, საკუთარი ბიზნესის დაწყება და მართვა. თბილისი, 2012;
- Effective Communication Skills/MTD Training, 2012. ხელმისაწვდომია: [www.bookboon.com](http://www.bookboon.com)
- The Art of Personal Effectiveness: 500 quotes on making the most of yourself, Garner Eric, 2012. ხელმისაწვდომია: [www.bookboon.com](http://www.bookboon.com)
- ძირითადი ლიტერატურის საფუძველზე პროფესიული მასწავლებლის მიერ მომზადებული სალექციო (თეორიული) მასალა მოდულის დაწყებისთანავე პროფესიულ სტუდენტებს დაეგზავნებათ ელექტრონულად.

### 3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სწავლებისათვის:

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მოდულის განმახორციელებელი პერსონალი (იხ. დანართი 2)