**მოდული**

**1. ზოგადი ინფორმაცია**

|  |  |
| --- | --- |
| **სარეგისტრაციო ნომერი:** | 0030104 |
| **სახელწოდება:** | ინტერპერსონალური კომუნიკაცია |
| **გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:** | 20.06.2017/13.10.2017 |
| **მოცულობა კრედიტებში:** | 3 |
| **მოდულზე დაშვების წინაპირობა:** | საბაზო განათლება |
| **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** | **კრედიტი** |
| 1. **ზეპირი კომუნიკაცია სწავლასა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე** | 1. სწორად აღწერს კომუნიკაციის პროცესის ეტაპებსა და ელემენტებს; 2. სწორად აღწერს მოსმენის პროცესის სტადიებს, მისი ეფექტიანობის გაზრდის საშუალებებს;  3. გადმოსცემს მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსს ძირითადი ლექსიკის, სტილისა და პრაქტიკული გრამატიკის გამოყენებით;  4. ენის ფუნქციებისა და საკომუნიკაციო სიტუაციის გათვალისწინებით, სწორად განსაზღვრავს საუბრის მიზანს;  5. საკომუნიკაციო სიტუაციის გათვალისწინებით, სწორად ირჩევს **საუბრის წარმართვის სტრატეგიას;**  6. სწორად იყენებს კითხვის დასმისა და არგუმენტირების ტექნიკას დისკუსიაში მონაწილეობისას. | **საუბრის წარმართვის სტრატეგიები**:  პოზიტიური და ნეგატიური ინფორმაციის შემცველ საკითხებზე საუბრის სტრატეგია;  პოტენციურ დამკვეთთან მოლაპარაკების წარმოების სტრატეგია;  პოტენციურ დამქირავებელთან შესარჩევი ინტერვიუს გავლის სტრატეგია. | პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით | 1 |
| **2. წერილობითი კომუნიკაცია** | 1. სწორად განმარტავს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს; 2. აღწერს წერილობითი ენის ძირითად **მახასიათებლებს;** 3. სწორად აღწერს წერილობითი ფორმით ინფორმაციის გადაცემის პროცესს; 4. გრამატიკული **წესები**ს დაცვით ამზადებს **წერილობით დოკუმენტებ**ს აუდიტორიისა და მიზნის შესაბამის ფორმატში; 5. წერილობითი ფორმით სწორად გადმოსცემს წაკითხული/მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსს;   6. სწორად განსაზღვრავს **კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებები**ს გამოყენების მიზანს, მათ შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს. | **მახასიათებლები:** ფორმალური, არაფორმალური, სამეცნიერო, პუბლიცისტური;  **წესები**: მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილისა და პარაგრაფირების დაცვა; ზოგადი რეკომენდაციები საქმიანი დოკუმენტების მომზადების თაობაზე;  **წერილობითი დოკუმენტები**: განცხადება; მოხსენებითი ბარათი; ანგარიში გაწეუ­ლი საქმიანობის შესახებ; რეზიუმე; თან­მხლე­ბი და სამოტივაციო­ წერილე­ბი.  **კომუნიკაციის ელექტრო­ნული საშუა­ლებები**: ელ-ფოსტა, მოკ­ლე ტექსტური შეტყობინება; ­სკაიპი­, სოციალური ქსელები. | პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით | 1 |
| **3.ადამიანებთან ურთიერთობა განსხვავებულ სიტუაციებში** | 1. აყალიბებს **ინტერპერსონალური უნარების** არსსა და მნიშვნელობას პიროვნებათაშორისი ურთიერთობების წარმართვისათვის;  2. სწორად განსაზღვრავს ინტერპერსო­ნალურ­ ურ­თი­ერთობებზე ზემოქმედ **ფაქტო­რებს;**  3. სწორად განსაზღვრავს **საურთიერთობო სიტუაციას;**  4. **განსხვავებული ტიპის ადამიანებთან** ურთიერთობისას სწორად აყალიბებს ინტერაქციის მიზანსა და მიმართულებას;  5. სწორად აღწერს განსხვავებული კულტურის ადამიანებთან ურთიერთობის თავისებურებებს;  6. საურთიერთობო სიტუაციის, აუდიტორიისა და მიზნის შესაბამისად, კორექტულად წარმართავს ურთიერთობას;  7. სწორად აღწერს **არავერბალური კომუნიკაციის ფორმებსა** დამანიშნებლებს. | **ინტერპერსონალური უნარები:**  ინიციატივის გამოვლენა; თანამშრომლობა; მხარდაჭერა; მოლაპარაკება; დარწმუნება; გავლენა; მოტივირება; ლიდერობა.  **ფაქტო­რები:** კულ­ტურა; სოცია­ლური ნორ­­მები; გენ­დე­რი; ასა­კი; ფიზი­კური თუ გო­ნე­ბ­რივი შესაძ­ლე­ბლო­ბები.  **საურთიერთობო სიტუაცია:** ნაცნობი; უცნობი; სტაბილური; დაძაბული.  **განსხვავებული ტიპის ადამიანები:**  პროფესიული წრეების  წარმომადგენლები;  არაპროფესიონალები; შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირები; ე.წ. „პრობლემური“ ადამიანები.  **არავერბალური კომუნიკაციის ფორმები**: გარეგნობა; ხმის ტონი და ტემბრი; სხეულის ენა; გამომეტყველება და თვალით კონტაქტი; ჟესტები; შეხება და პიროვნული სივრცე. | პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით | 0.5 |
| **4. საქმიანი ურთიერთობის ეტიკ­­ეტისა და ეთიკის ნორ­მების დაცვა** | 1. სწორად განმარტავს ეთიკის, მორალისა და ზნეობის მარეგულირებელ როლს საქმიანი ურთიერთობისას;  2. სწორად განმარტავს პროფესიული, კორპორაციული და ადმინისტრაციული ეთიკის ფუნქციას;  3. არგუმენტირებულად ასაბუთებს საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტის ნორმების დაცვის აუცილებლობას საქმიანი ურთიერთობის პროცესში;  4.ინტერპერსონალური ურთიერთობისას მოქმედებს **საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტის** დაცვით;  5. საკომუნიკაციო სიტუაციისა და კომუნიკაციის მიზნის შესაბამისად, შეარჩევს კომუნიკაციის არხსა და ელექტრონულ საშუალებას;  6. საქმიანი ურთიერთობის წესების დაცვით, წარმართავს სატელეფონო საუბარს. | **საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტი:** მისალმება-დამშვიდობება; წარდგენა; სავიზიტო ბარათების გამოყენება; პროფესიული გარეგნობა; ვერბალური ეტიკეტი. | პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით | 0.5 |

**3. დამხმარე ჩანაწერები**

**3.1. რეკომენდაციები სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **სწავლის შედეგი** | **თემატიკა** | **სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები** | **შეფასების მეთოდი/მეთოდები** | **მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის** |
| **1.** | კომუნიკაციის პროცესი: ელემენტები, ეტაპები, ზემოქმედი ფაქტორები;  * კომუნიკაციის სახეებისა და არხების შერჩევა-გამოყენება; * ზეპირი კომუნიკაციის პროცესი: ინფორმაციის გადაცემა/მიღება, ხელისშემშლელი პირობები; * გამიზნული კომუნიკაციის დაგეგმვა და ინფორმაციის გადაცემისთვის მოსამზადებელი სამუშაოები; * მოსმენის პროცესი: სტადიები, არხები, სტილები; * მოსმენის ეფექტიანობის გაზრდის საშუალებები ინ­ფორ­­მაციის მიღების, გაგების, დამახსოვრების, შეფასე­ბის და უკუკავშირის დროს; * საუბრის დაგეგმვა და წარმართვა; * სწორი ვერბალური კომუნიკაციის ტექნიკა; * დისკუსია/დებატებში მონაწილეობა: კითხვების დასმისა და არგუმენტირების ტექნიკები; * პოზიტიური და ნეგატიური ინფორმაციის შემცველ საკითხებზე საუბრის სტრატეგიები; * გასაუბრების პროცესი და მისი თავისებურებანი; * კანდიდატის შესარჩევი ინტერვიუს სახეები, სტრატეგიები, ინტერვიუირების ტექნიკა; * ზოგადი რჩევები დამქირავებელთან გასაუბრებისათვის მოსამზადებლად; * ძირითადი ლექსიკა და სტილი. | ლექცია და დემონსტრირება, დისკუსია,  პრაქტიკული დავალება, შემთხვევის შესწავლა, როლური თამაში,  ვიდეო რგოლის ყურება | პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს. | **გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება**  ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;  ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.  **პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება**  პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს. |
| **2.** | * წერილობითი ენის ძირითადი მახასიათებლები; * წერილობითი კომუნიკაციის მახასიათებლები, ხელისშემშლელი პირობები; * წერის პროცესის შეფასება და წერისათვის მოსამზადებელი სამუშაოები; * წერილობითი დოკუმენტის მომზადებისას სახელმძღვანელო წესები (მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილის და პარაგრაფების დაცვა); * წერილობითი მასალის წაკითხვის სტრატეგიები და ტექნიკა; * დამსაქმებელთან ურთიერთობისას გამოსაყენებელი დო­კუ­­­მენ­ტების (განცხადება; რეზიუმე; თანმხლები/­სამოტივაციო­ წერილები; მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ) შედგენა; * ელექტრო­ნული საშუალებებით (ელ-ფოსტით, მოკ­­ლე ტექსტური შეტყობინებით, სკაიპით­, სოციალური ქსელით) კომუნიკაციის არსი, მიზნები, თავისებურებები, შესაძლებლობები და შეზღუდვები. | ლექცია, დემონსტრირება,  დისკუსია,  პრაქტიკული დავალება,  დამოუკიდებელი დავალება,  მოხსენების წერა | პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს. | **გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება**  ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;  ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.  **პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება**  პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს |
| **3.** | * ინტერპერსონალური უნარები და მათი მნიშვნელობა პიროვნებათაშორისი ურთიერთობების წარმართვისათვის; * ძირითადი ინტერპერსონალური უნარები, (მიზნების დასახვა, მხარდაჭერა, ლიდერობა, ქოუჩინგი, დარწმუნება, გავლენა, მოლაპარაკება, ინიციატივის გამოვლენა, მოტივირება), მათი არსი და განვითარების აქტივობები; * ინტერპერსონალური ურთიერთობის პროცესი: სტრუ­ქ­ტურა, ზემოქმედი ფაქტო­რები (კულ­ტურა; სოცია­ლური ნორ­­მები; გენ­დე­რი; ასა­კი; ფიზი­კური თუ გო­ნე­ბ­რივი შესაძ­ლე­ბლო­ბები); * პიროვნული განსხვავებები და საზღვრები, მათი გათვალისწინების აუცილებლობა ინტერპერსონალური ურთიერთობისათვის; * შეზღუდული შესაძლებლობების პირებთან ინტერპერსონალური ურთიერთობის თავისებურებანი; * „პრობლემური ადამიანები“, მათი იდე­ნ­­ტი­­ფიცირება და ურთიერთობისას გასათვალისწინებელი ფაქტორები; * პრობლემური ადამიანების ქცევის საპასუხო სტრატეგიის განსაზღვრა; * ინტერპერსონალური ურთიერთობის ეფექტიანობის გაზრდის რეკომენდაციები; * ეროვნული და კულტურული იდენტობის გაცნობიერება და პატივისცემა; * განსხვავებული შეხედულებების დანახვა გაგების პარალელურად საკუთარი შეხედულებების კონსტრუქციული ჩამოყალიბება; * არავერბალური კომუნიკაცია: მიზნები, სტრუქტურა, ფუნქციები; * არავერბალური კომუნიკაციის ფორმები (გარეგნობა; ხმის ტონი და ტემბრი; სხეულის ენა; გამომეტყველება და თვალით კონტაქტი; ჟესტები; შეხება და პიროვნული სივრცე); * არავერბალური ქცევის ინტერპრეტაციასთან დაკავშირებული პრობლემები; * არავერბალური მანიშნებლების არსი, სტრუქტურა, თავისებურებანი (სოციოკულტურული; დემოგრაფიული); * 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; * ურთიერთობის მანძილი და სივრცე: არსი, სტრუქტურა, კორექტულად გამოყენების მნიშვნელობა; * ინფორმაციის კონტექსტის, არსებული სიტუაციისა და ურთიერთობის გათვალისწინების აუცილებლობა არავერბალური კომუნიკაციის პროცესში. | ლექცია, დემონსტრირება,  საკლასო დისკუსია, როლური თამაში, შემთხვევის შესწავლა,  პრაქტიკული დავალება,  ვიდეორგოლების ყურება. | ზეპირი ან/და წერილობითი გამოკითხვა, განხილვებსა და დისკუსიებში მონაწილეობაზე დაკვირვება, პროფესიული სტუდენტისათვის განსაზღვრული პრაქტიკული დავალების შესრულების პროცესზე დაკვირვება და შეფასება. | **გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება**  ა) ზეპირი: პროფესიული მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;  ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას.  **პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება**  პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს. |
| **4.** | * ეთიკის, მორალის, ზნეობის მარეგულირებელი როლი საქმიანი ურთიერთობის პროცესში; * პროფესიული, კორპორაციული და ადმინისტრაციული ეთიკა: მიზნები და ფუნქციები; * ვერბალური/არავერბალური ეთიკისა და ეტიკეტის ნორმები, მათი დაცვის აუცილებლობა საქმიანი ურთიერთობის პროცესში; * საქმიანი კომუნიკაციის ეტიკეტი: ძირითადი ნორმები, მოთხოვნები; რეკომენდაციები; * ტელეფონით კომუნიკაცია: მიზნები, შესაძლებლობები და შეზღუდვები; * ტელეფონით კომუნიკაციის ეფექტიანობის გაზრდის ტექნიკა; * სატელეფონო საუბრის ეტიკეტი: სატელეფონო ზარის განხორციელებისა და ზარზე პასუხის ზოგადი წესები. | ლექცია, პრაქტიკული სავარჯიშო/დავალება | პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს. | **გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება**  ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ შევსებული ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი;  ბ) წერილობითი: პროფესიული სტუდენტის მიერ წერილობით შესრულებული ნამუშევარი, რომელიც ადასტურებს ცოდნას, უნარს ან/და კომპეტენციას  **პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება**  პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს |
| **დამატებითი რეკომენდაციები მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით**  **(საჭიროების შემთხვევაში)** | მოდულის სწავლებისას რეკომენდებულია სტუდენტზე ორიენტირებული მიდგომის გამოყენება. გათვალისწინებულია ინტერაქტიური მეცადინეობები: როლური თამაშები, სიმულაციები, პრაქტიკული დავალებების შესრულება, დისკუსიებისა და პრეზენტაციების ორგანიზება. მნიშვნელოვანია პრაქტიკული დავალების მიცემა შესაფასებელ პირთათვის სხვადასხვა პროცესში მათი პრაქტიკული უნარების შეფასების მიზნით. პრაქტიკული სავარჯიშოები სასურველია ისე შეირჩეს, რომ პირებმა შეძლონ მუშაობა როგორც ინდივიდუალურად, ისე მცირე გუნდებში. პროფესიულ მასწავლებელს მოეთხოვება შეასრულოს თითოეული პრაქტიკული უნარის დემონსტრირება, რის შემდეგაც შესაფასებელ პირებს სთხოვოს გაიმეორონ ეს ოპერაციები სხვა მოცემულობისათვის.  რეკომენდებულია სასწავლო გარემოს იმდაგვარად მოწყობა და სასწავლო ინვენტარის ისე განლაგება, რომ არ შეიზღუდოს შესაფასებელ პირთა თავისუფალი მობილობა როლური თამაშების ან/და ჯგუფური მუშაობის შემთხვევებში.  შესასრულებელი სამუშაოების უკეთ გააზრებისა და დროის ეფექტიანად მართვისათვის მნიშვნელოვანია პირებს მეცადინეობის დაწყებამდე მიეწოდოთ საჭირო საინფორმაციო რესურსი: სასწავლო მასალა, განსახილველი თემების ჰენდაუთები, შესასრულებელი სამუშაოების/დავალებების ინსტრუქციები და სხვა. | | | |

**3.2. საათების განაწილების სარეკომენდაციო სქემა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **სწავლის შედეგები** | **საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით** | | | |
| **საკონტაქტო** | **დამოუკიდებელი** | **შეფასება** | **სულ** |
| 1 | 20 | 4 | 1 | 25 |
| 2 | 20 | 4 | 1 | 25 |
| 3 | 12 | 2 | 1 | 15 |
| 4 | 8 | 1 | 1 | 10 |
| **სულ** | **60** | **11** | **4** | **75** |

**3.3. სასწავლო რესურსი**

* „ინტერპერსონალური კომუნიკაცია/მომსახურების სფერო“, ნ. სუმბაძე, თ. მახარაძე , თბილისი, 2010 წ.
* „საქმიანი ურთიერთობის კულტურა“, ს. ხიზანიშვილი, ა. ყულიჯანაშვილი, ლ. წიქარაძე, თბილისი, 2007 წ.
* ,,ბიზნეს-კომუნიკაცია“, გ. ჩაჩანიძე, ქ. ნანობაშვილი , თბილისი, 2009 წ.
* ,,ორგანიზაციული ქცევა“, ნაწილი I,II, ნ. ფარესაშვილი, გ. ქეშელაშვილ, თბილისი, 2010 წ.
* „პროფესიული ორიენტაცია, საკუთარი ბიზნესის დაწყება და მართვა“, გ. შიხაშვილი, გ. ერქომაიშვილი, ც. დალაქიშვილი, თბილისი, 2012 წ.
* “Effective Communication Skills”/MTD Training, 2012 [www.bookboon.com](http://www.bookboon.com)
* „[Искусство переписки с работодателем“, -](http://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CBwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.znanie.info%2F_portal%2Fec%2F1-letter-iskusstvo-perepiski.pdf&ei=ZMwjVMa5BYK_ygPwtoKYDQ&usg=AFQjCNGr6Vu-BXyndntuxSrejzdB34me5Q&bvm=bv.76247554,d.bGQ&cad=rjt)  <http://www.znanie.info/_portal/ec/1-letter-iskusstvo-perepiski.pdf>
* ,,Психология общения“ , К. Вердербер, P. Вердербер, СПб- M., 2003
* „Тренинг коммуникации“, М. Кипнис, М., 2004
* ,,Деловое общение“, Е.Н. Скаженик Таганрог, 2006, - <http://www.aup.ru/books/m161/>
* სასწავლო რგოლები: „არავერბალური კომუნიკაცია“ ; „სხეულის ენა“; „როგორ გავიაროთ გასაუბრება“
* „Тренин лидерства”,(Действенный тренинг), М. Кипнис, 2006, (Действенный тренинг)
* ,,Тренинг делового общения для менеджеров”, Хансейкер Филлип, Роббинз Стивен, M., 2007
* “The Art of Personal Effectiveness: 500 quotes on making the most of yourself”, Garner Eric, - 2012, [www.bookboon.com](http://www.bookboon.com)

**3.4. სასწავლო გარემო და მინიმალური მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა**

**სასწავლო გარემოს მოდელი - A**

**A გარემოს მინიმალური მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A გარემო** | | **საჭიროებს** | | |
| **№** | **დასახელება** | **რაოდენობა** | **საზომი ერთეული** | **პროფესიულ სტუდენტზე/ სასწავლო გარემოზე/ჯგუფზე** |
|  | პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი) | 1 | კომპლექტი | პროფესიულ სტუდენტზე |
|  | პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი) | 1 | კომპლექტი | სასწავლო გარემოზე |
|  | კომპიუტერი | 1 | კომპლექტი | სასწავლო გარემოზე |
|  | დაფა | 1 | ცალი | სასწავლო გარემოზე |
|  | პროექტორი-დემონსტრირების ციფრული საშუალება | 1 | ცალი | სასწავლო გარემოზე |

**B გარემოს მინიმალური მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **B გარემო** | **არ არის საჭირო** |

**C გარემოს მინიმალური მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა**

|  |  |
| --- | --- |
| **C გარემო** | **არ არის საჭირო** |

**3.5. მინიმალური მატერიალური რესურსი - მასალა და ნედლეული**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A გარემო** | | | | |
| **№** | **დასახელება** | **რაოდენობა** | **საზომი ერთეული** | **პროფესიულ სტუდენტზე/ სასწავლო გარემოზე/ჯგუფზე** |
|  | საშლელი | 1 | ცალი | ჯგუფზე |
|  | მარკერი ან/და ცარცი | 1 | შეკვრა | ჯგუფზე |
|  | ქაღალდი A4 | 1 | შეკვრა | ჯგუფზე |

**3.6. რეკომენდაციები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის**

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის 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 საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

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

**მოდულის შემუშავებაში მონაწილე პირი/პირები**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **სახელი და გვარი** | **ორგანიზაცია** |
| 1. | ეკატერინე ნაცვლიშვილი | შპს სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტი |
| 2. | თამარ ხატიაშვილი | სსიპ- განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი |

**საავტორო უფლებები**

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი