

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის

„სატყეო საქმე“ დანართი № 4

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

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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>საუბრის წარმართვის სტრატეგიები: 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 წესების დაცვით ამზადებს წერილობით დოკუმენტებს აუდიტორიისა და მიზნის შესაბამის ფორმატში; 5. წერილობითი ფორმით სწორად გადმოსცემს წაკითხული/მოსმენილი ინფორმაციის შინაარსს; 6. სწორად განსაზღვრავს კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებების გამოყენების მიზანს, მათ შესაძლებლობებსა და შეზღუდვებს. 	<p>მახასიათებლები: ფორმალური, არაფორმალური, სამეცნიერო, პუბლიცისტური;</p> <p>წესები: მართლწერა, პუნქტუაცია, გრამატიკა, სტილისა და პარაგრაფირების დაცვა; ზოგადი რეკომენდაციები საქმიანი დოკუმენტების მომზადების თაობაზე;</p> <p>წერილობითი დოკუმენტები: განცხადება; მოხსენებითი ბარათი; ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ; რეზიუმე; თანმხლები და სამოტივაციო წერილები.</p> <p>კომუნიკაციის ელექტრონული საშუალებები: ელ-ფოსტა, მოკლე ტექსტური შეტყობინება; - სკაიპი, სოციალური ქსელები.</p>	პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით

<p>3. ადამიანებთან ურთიერთობა განსხვავებულ სიტუაციებში</p>	<p>1. აყალიბებს ინტერპერსონალური უნარების არსსა და მნიშვნელობას პიროვნებათაშორისი ურთიერთობების წარმართვისათვის;</p> <p>2. სწორად განსაზღვრავს ინტერპერსონალურ ურთიერთობებზე ზემოქმედ ფაქტორებს;</p> <p>3. სწორად განსაზღვრავს საურთიერთობო სიტუაციას;</p> <p>4. განსხვავებული ტიპის ადამიანებთან 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 არავერბალური კომუნიკაციის ფორმებსა და მანიშნებლებს.</p>	<p>ინტერპერსონალური უნარები: ინიციატივის გამოვლენა; თანამშრომლობა; მხარდაჭერა; მოლაპარაკება; დარწმუნება; გავლენა; მოტივირება; ლიდერობა.</p> <p>ფაქტორები: კულტურა; სოციალური ნორმები; გენდერი; ასაკი; ფიზიკური თუ გონებრივი შესაძლებლობები.</p> <p>საურთიერთობო სიტუაცია: ნაცნობი; უცნობი; სტაბილური; დამაბული.</p> <p>განსხვავებული ტიპის ადამიანები: პროფესიული წრეების წარმომადგენლები; არაპროფესიონალები; შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირები; ე.წ. „პრობლემური“ ადამიანები.</p> <p>არავერბალური კომუნიკაციის ფორმები: გარეგნობა; ხმის ტონი და ტემბრი; სხეულის ენა; გამომეტყველება და თვალთ კონტაქტი; ჟესტები; შეხება და პიროვნული სივრცე.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>
<p>4. საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტისა და ეთიკის ნორმების დაცვა</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 საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტის 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>საქმიანი ურთიერთობის ეტიკეტი: 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"> 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, ინტერვიუების ტექნიკა; ზოგადი რჩევები დამქირავებელთან გასაუბრებისათვის მოსამზადებლად; ძირითადი ლექსიკა და სტილი. 	<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>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</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>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</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"> წერილობითი ენის ძირითადი მახასიათებლები; წერილობითი კომუნიკაციის მახასიათებლები, ხელისშემშლელი პირობები; წერის პროცესის შეფასება და წერისათვის 	<p>ლექცია, დემონსტრირება, დისკუსია, პრაქტიკული</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>ა) ზეპირი: პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების</p>

	<p>მოსამზადებელი სამუშაოები;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<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>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</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"> • 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 	<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>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</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>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p>

	<p>ინტერპერსონალური ურთიერთობის თავისებურებანი;</p> <ul style="list-style-type: none"> • „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 თვალთ 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 			<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"> ინფორმაციის კონტექსტის, არსებული სიტუაციისა და ურთიერთობის გათვალისწინების აუცილებლობა არავერბალური კომუნიკაციის პროცესში. 			
4.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>ლექცია, პრაქტიკული სავარჯიშო/დავალება</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დასავლების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>გამოკითხვა - ზეპირი ან/და წერილობითი მტკიცებულება</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>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</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>
დამატებითი ინფორმაცია მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით	<p>მოდული განხორციელდება ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბაზაზე, მისამართი: ბათუმი, თამარის დასახლება, გრიშაშვილის ქ. N 5</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;
- ე. პირმისაშვილი, გ. ზირაქაშვილი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის საბაზო დოკუმენტების მომზადება. თბილისი, 2009;
- Effective Communication Skills/MTD Training, 2012. ხელმისაწვდომია: www.bookboon.com
- The Art of Personal Effectiveness: 500 quotes on making the most of yourself, Garner Eric, 2012. ხელმისაწვდომია: 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)