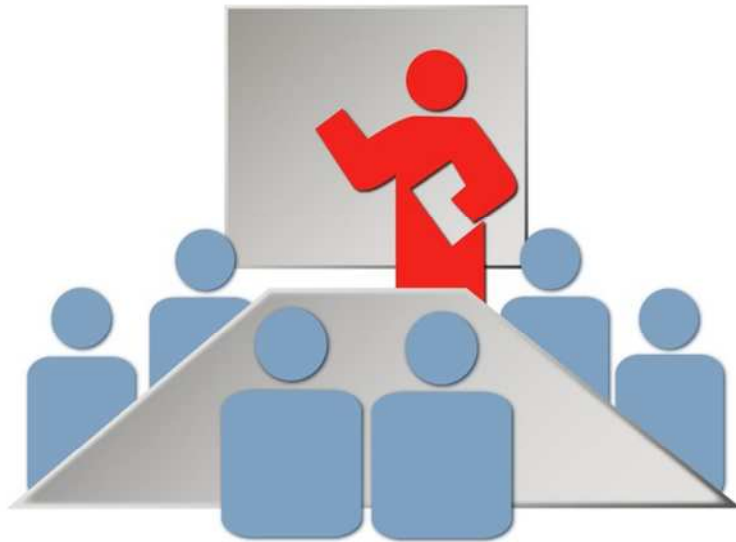




სასწავლო პროგრამის შემუშავების სარეკომენდაციო
სახელმძღვანელო და თემატიკა

სწავლების სფერო:
ადამიანური რესურსების მართვა



დოკუმენტის მიზანი

დოკუმენტის მიზანია ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა უწყვეტი სწავლების სასწავლო პროგრამების მიმწოდებელთათვის რეკომენდაციების მიცემა, რათა მათ მიერ შემუშავებულმა სასწავლო პროგრამებმა ხელი შეუწყოს საჭირო კომპეტენციების გამომუშავებას ადგილობრივ თვითმმართველობაში დასაქმებული იმ მოხელეებისათვის, რომელთა ფუნქცია-მოვალეობაა მუნიციპალიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე მუშაობა.

დოკუმენტში მოცემულია ადამიანური რესურსების მართვის სწავლების სფეროს სასწავლო პროგრამისთვის დადგენილი შესასწავლი თემატიკა.

დოკუმენტი შემუშავებულია გერმანიის საერთაშორისო თანამშრომლობის საზოგადოებასთან (GIZ) თანამშრომლობით

I. სამუშაოს ანალიზი და დასაქმებულის კომპეტენციები

1. სამუშაოს მოკლე აღწერა

ადგილობრივი თვითმმართველობის ადამიანური რესურსების მართვის ფუნქციის შესრულებაში ჩართული მოხელის სამუშაო მოიცავს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრასა და თანამშრომელთა შერჩევაში მონაწილეობას, თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას, საქმიანობის შეფასებას, წახალისებასა და პროფესიული განვითარების ორგანიზებას. სამუშაო შემსრულებლისგან მოითხოვს პროფესიონალიზმსა და ეთიკურობას.

2. მოვალეობები და ამოცანები

№	მოვალეობები	ამოცანები
1.	ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა	1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება
		2. ორგანიზაციული სტრუქტურის შექმნაში მონაწილეობა
		3. შრომის შინაგანაწესის შემუშავება
		4. სამუშაოს შესრულების შეფასების სისტემის შემუშავება
2.	სამუშაოს აღწერილობის შემუშავება	1. სამუშაოს ანალიზი.
		2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა
		3. სამუშაო აღწერილობის შემუშავება
		4. შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება
3.	კონკურსის ორგანიზება	1. კონკურსის გრაფიკის შემუშავებასა და კონკურსის ეტაპების განსაზღვრაში მონაწილეობა
		2. ვაკანსიის გამოცხადება
		3. კონკურსის ეტაპების ორგანიზება
4.	სამსახურში მიღება	1. საკადრო ბრძანებების მომზადება
		2. ახლადმიღებული თანამშრომლის სოციალიზაციის პროცესის კოორდინაცია
5.	ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის ადმინისტრირება	1. პირადი საქმეების წარმოება
		2. საკადრო ბრძანებების პროექტების მომზადება
		3. ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის მართვა
		4. თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვა
6.	ატესტაციის ორგანიზება	1. ატესტაციის ჩატარების გრაფიკის მომზადება
		2. ატესტაციის ჩატარებისათვის შესაბამისი

		დოკუმენტაციის მომზადება
		3. საკადრო ბრძანებების პროექტების მომზადება
7.	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სამუშაოს შეფასების კითხვარების შემუშავება 2. სამუშაოს შეფასების განხორციელება 3. სამუშაოს შეფასების შედეგების ანალიზი 4. სამუშაოს შეფასების შედეგების თაობაზე უკუკავშირის მიცემა
8.	წახალისების საქმეთა წარმოება	<ol style="list-style-type: none"> 1. წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ წინადადების მომზადება 2. წახალისების თაობაზე საკადრო ბრძანებების პროექტების მომზადება
9.	დისციპლინური გადაცდომის საქმეთა წარმოება	<ol style="list-style-type: none"> 1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების/მოხსნის შესახებ სამსახურებრივი მოკვლევის განხორციელება 2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების/მოხსნის თაობაზე საკადრო ბრძანებების პროექტების მომზადება
10.	სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საქმეთა წარმოება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ სამსახურებრივი მოკვლევის განხორციელება 2. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების თაობაზე საკადრო ბრძანებების პროექტების მომზადება
11.	სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის საქმეთა წარმოება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ სამსახურებრივი მოკვლევის განხორციელება 2. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე საკადრო ბრძანებების პროექტების მომზადება
12.	თანამშრომელთა პროფესიული განვითარება	<ol style="list-style-type: none"> 1. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების/სწავლების საჭიროებების შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება 2. პროფესიული განვითარების/სწავლების საჭიროებების კვლევა 3. პროფესიული განვითარების/სწავლების საჭიროებების კვლევის შედეგების ანალიზი
13.	თანამშრომელთა სწავლების დაგეგმვა	<ol style="list-style-type: none"> 1. პროფესიული განვითარების/სწავლების გეგმის შემუშავება 2. სასწავლო პროგრამის მიმწოდებლის შერჩევა 3. სწავლების ორგანიზება

3. ცოდნა და უნარ-ჩვევები

№	მოვალეობები	ცოდნა - იცის	უნარები - შეუძლია
1.	ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობა	<ul style="list-style-type: none"> • ადამიანური რესურსების მართვის პრინციპები • ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის ფორმატი და სტრუქტურა • ორგანიზაციის სტრუქტურის ფორმირების/სამუშაოს განაწილების მეთოდები/მიდგომები • შრომის შინაგანაწესის შემუშავების საფუძვლები • სამუშაოს შესრულების შეფასების სისტემა 	<ul style="list-style-type: none"> • ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება • საკვანძო ამოცანების განაწილება სტრუქტურულ ერთეულებსა და თანამშრომლებს შორის • შრომის შინაგანაწესის შემუშავება • სამუშაოს შესრულების შეფასების სისტემის შემუშავება
2.	სამუშაო აღწერილობის შემუშავება	<ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო აღწერილობის შემუშავების ეტაპები • სამუშაოს ანალიზის მეთოდები • ინტერვიუს ჩატარების ტექნიკა სამუშაო აღწერილობის შესადგენად • საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის მეთოდები • შრომის ხელშეკრულების გაფორმების საფუძვლები 	<ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო აღწერილობის შემუშავების ეტაპების განსაზღვრა • სამუშაოს ანალიზის ჩატარება • ინტერვიუს ჩატარება სამუშაო აღწერილობის შესადგენად • საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა
3.	კონკურსის ორგანიზება	<ul style="list-style-type: none"> • ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების წესები და პროცედურები • გასაუბრების ტექნიკა • თანამშრომლის დანიშვნის პროცედურები • კანდიდატთა შეფასების მეთოდები 	<ul style="list-style-type: none"> • კონკურსის ორგანიზება • ვაკანსიის განცხადების შექმნა • აპლიკაციების გადარჩევა • კანდიდატთა შეფასების ფორმის შემუშავება
4.	სამსახურში მიღება	<ul style="list-style-type: none"> • სამსახურში მიღების მარეგულირებელი წესები და პროცედურები 	<ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომლის დანიშვნის პროცედურაში მონაწილეობის მიღება

		<ul style="list-style-type: none"> • საკადრო ბრძანებების გაფორმების წესები • ახლადმიღებული თანამშრომლის სოციალიზაციის ეტაპები და მეთოდები 	<ul style="list-style-type: none"> • საკადრო ბრძანებების გაფორმება • ახლადმიღებული თანამშრომლის სოციალიზაციის პროცესის წარმართვა
5.	ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის ადმინისტრირება	<ul style="list-style-type: none"> • ადამიანური რესურსების მართვის კომპონენტები: <ul style="list-style-type: none"> - პირადი საქმეების წარმოების წესები - ბრძანებების მომზადების წესები - ცნობების მომზადების წესები - სახელფასო უწყისების მომზადების წესები - ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამასთან მუშაობის წესები 	<ul style="list-style-type: none"> • პირადი საქმეების წარმოება • ბრძანებების მომზადება • ცნობების მომზადება • სახელფასო უწყისების მომზადება • ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამასთან მუშაობა
6.	ატესტაციის ორგანიზება	<ul style="list-style-type: none"> • ატესტაციის მარეგულირებელი წესები და პროცედურები • ატესტაციის დოკუმენტაციის მომზადების წესები და პროცედურები • ბრძანებების მომზადების წესები 	<ul style="list-style-type: none"> • ატესტაციის ორგანიზება • ატესტაციის დოკუმენტაციის მომზადება • საკადრო ბრძანებების მომზადება
7.	შესრულებული სამუშაოს შეფასება	<ul style="list-style-type: none"> • შესრულებული სამუშაოს შეფასების მეთოდები და პრინციპები • შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცედურები • შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავების ტექნიკები • შეფასების შედეგების დამუშავებისა და ანალიზის მეთოდები 	<ul style="list-style-type: none"> • შესრულებული სამუშაოს შეფასების დაგეგმვა • შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება • შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების ანალიზი

8.	წახალისების საქმეთა წარმოება	<ul style="list-style-type: none"> • წახალისების ფორმები • მოტივაციის სისტემა (მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის სისტემები) 	<ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომელთა წახალისებისთვის წინადადებების შემუშავება • თანამშრომელთა მოტივაციის (მატერიალური და არამატერიალური) ფორმების განსაზღვრა
9.	დისციპლინური გადაცდომის საქმეთა წარმოება	<ul style="list-style-type: none"> • დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და პროცედურები 	<ul style="list-style-type: none"> • დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ სამსახურებრივი მოკვლევის განხორციელება • დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება
10.	სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საქმეთა წარმოება	<ul style="list-style-type: none"> • სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები და პროცედურები 	<ul style="list-style-type: none"> • სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ სამსახურებრივი მოკვლევის განხორციელება • სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება
11.	სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის საქმეთა წარმოება	<ul style="list-style-type: none"> • სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის საქმეთა წარმოების საფუძვლები და პროცედურები 	<ul style="list-style-type: none"> • სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ სამსახურებრივი მოკვლევის განხორციელება • სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება
12.	თანამშრომელთა პროფესიული განვითარება	<ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების/სწავლების საფუძვლები და პრინციპები • თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებების კვლევის (TNA) მეთოდოლოგია • კვლევის მეთოდები • კვლევის ჩატარების ტექნიკა • თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებათა შეფასების 	<ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების/სწავლების ღონისძიებების დაგეგმვა • თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებების შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება • თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებათა კვლევის (TNA) ჩატარება

		ინსტრუმენტის შემუშავების ტექნიკა <ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებათა შეფასების შედეგების ანალიზის მეთოდები 	<ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებათა შეფასების შედეგების ანალიზი
13.	თანამშრომელთა სწავლების დაგეგმვა	<ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომელთა სწავლების გეგმის შემუშავების საფუძვლები და პროცედურები • სასწავლო პროგრამის მიწოდების მომსახურების შესყიდვის საფუძვლები და პროცედურები • სწავლების ორგანიზების წესები • სწავლების შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავების მეთოდები 	<ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომელთა სწავლების გეგმის შემუშავება • სასწავლო პროგრამის მიმწოდებლის შერჩევის კრიტერიუმების შემუშავება • სწავლების ორგანიზება • სწავლების შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავება

4. ქცევა და ღირებულებები

- პასუხისმგებლობის მქონე
- კეთილსინდისიერი
- მოწესრიგებული
- პუნქტუალური
- კომუნიკაბელური
- ორგანიზებული
- ეთიკური
- კოლეგიალური
- მომთმენი
- პრინციპული
- მოქნილი

5. ზოგადი ცოდნა და უნარები

5.1. შემეცნებითი, შემოქმედებითი და მათემატიკური უნარები

- კომუნიკაციის უნარი
- მოლაპარაკებების წარმართვის უნარი
- კონფლიქტური სიტუაციების მართვის უნარი
- გუნდური მუშაობის უნარი
- დეტალებზე ორიენტირების უნარი
- კრეატიული აზროვნების უნარი
- ანალიზის უნარი
- ობიექტური შეფასების უნარი

5.2. კომუნიკაცია ქართულ და უცხოურ ენებზე

- კითხვა (ქართულ ენაზე)
- წერა (ქართულ ენაზე)
- ზეპირი კომუნიკაცია (ქართულ ენაზე)

5.3. ინფორმაციულ-კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენება

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, ინტერნეტი

6. მატერიალური და საკომუნიკაციო რესურსები

- კომპიუტერი, პრინტერი, სკანერი, ქსეროქსი
- ინტერნეტი
- ტელეფონი

7. სამომავლო ტენდენციები და ცვლილებები

- ახალი სტანდარტების დანერგვა
- კომპიუტერული სისტემების ცოდნა პროფესიისათვის საჭირო ინფორმაციის მოსაძიებლად
- ინოვაციების დანერგვა

II. სასწავლო პროგრამის ელემენტები

1. დაშვების წინაპირობა - ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე

2. მიზნობრივი ჯგუფი - ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეები, რომელთაც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას უწევთ ადამიანური რესურსების მართვის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

3. მსმენელთა მინიმალური და მაქსიმალური რაოდენობა - 10-20 მსმენელი.

4. სასწავლო პროგრამის სარეკომენდაციო თემატიკა:

- ❖ ადამიანური რესურსების მართვის პრინციპები
- ❖ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის ფორმატი და სტრუქტურა
- ❖ ორგანიზაციის სტრუქტურის ფორმირების/სამუშაოს განაწილების მეთოდები/მიდგომები
- ❖ შრომის შინაგანაწესის შემუშავების საფუძვლები
- ❖ სამუშაოს შესრულების შეფასების სისტემა
- ❖ სამუშაოს ანალიზის მეთოდები
- ❖ სამუშაო აღწერილობის შემუშავების ეტაპები
- ❖ ინტერვიუს ჩატარების ტექნიკა სამუშაო აღწერილობის შესადგენად
- ❖ საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის პრინციპები
- ❖ შრომის ხელშეკრულების გაფორმების საფუძვლები
- ❖ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების წესები და პროცედურები
- ❖ გასაუბრების ტექნიკა
- ❖ სამსახურში მიღების მარეგულირებელი წესები და პროცედურები

- ❖ საკადრო ბრძანებების მომზადების სამართლებრივი საფუძვლები და წესები
- ❖ ახლადმიღებული თანამშრომლის სოციალიზაციის ეტაპები და მეთოდები
- ❖ პირადი საქმეების წარმოების წესები
- ❖ ცნობების მომზადების წესები
- ❖ სახელფასო უწყისების მომზადების წესები
- ❖ ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში მუშაობის წესები
- ❖ ატესტაციის მარეგულირებელი წესები და პროცედურები
- ❖ ატესტაციის დოკუმენტაციის მომზადების წესები და პროცედურები
- ❖ შესრულებული სამუშაოს შეფასების მეთოდები და პრინციპები
- ❖ შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცედურები
- ❖ შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავების ტექნიკები
- ❖ შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების დამუშავების მეთოდები
- ❖ შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების ანალიზის მეთოდები
- ❖ თანამშრომელთა წახალისების ფორმები
- ❖ მოტივაციის სისტემა (მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის სისტემები)
- ❖ დისციპლინური პასუხისმგებლობის სამართლებრივი საფუძვლები და პროცედურები
- ❖ სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების სამართლებრივი საფუძვლები და პროცედურები
- ❖ სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის საქმეთა წარმოების საფუძვლები და პროცედურები
- ❖ თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების/სწავლების საფუძვლები და პრინციპები
- ❖ თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებების კვლევის მეთოდოლოგია
- ❖ სწავლების საჭიროებათა შეფასების შედეგების დამუშავებისა და ანალიზის მეთოდები
- ❖ თანამშრომელთა სწავლების გეგმის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები და პროცედურები
- ❖ სასწავლო პროგრამის მიწოდების მომსახურების შესყიდვის საფუძვლები და პროცედურები
- ❖ სწავლების ორგანიზების სამართლებრივი საფუძვლები
- ❖ სწავლების შეფასების ინსტრუმენტის შემუშავების მეთოდები

საკანონმდებლო ბაზა:

- ❖ საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“
- ❖ საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“
- ❖ საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“
- ❖ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის დადგენილება №412 „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“
- ❖ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის დადგენილება №411 „საჯარო მოხელეთა ატესტაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“
- ❖ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 7 ივლისის №319 დადგენილება „ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა უწყვეტი სწავლების სისტემის, მასში ჩართული უწყებების უფლებამოსილებებისა და ამ სისტემის ფუნქციონირების პრინციპებისა და წესის დამტკიცების თაობაზე“

დამხმარე სახელმძღვანელოები:

- ❖ საჯარო დაწესებულებებში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების პრაქტიკული სახელმძღვანელო <http://csb.gov.ge/uploads/giz2014-ge-konkursi-atestacia-sajaro-samsaxurshi.pdf>
- ❖ საჯარო დაწესებულებებში ადამიანური რესურსების მართვის სახელმძღვანელო, ნაწილი I; <http://csb.gov.ge/uploads/Human-Resource-Management-Manual.pdf>
- ❖ საჯარო დაწესებულებებში ადამიანური რესურსების მართვის სახელმძღვანელო, ნაწილი II; <http://csb.gov.ge/uploads/Binder11.pdf>
- ❖ სამუშაოს შეფასების მეთოდები და სისტემები http://www.csb.gov.ge/uploads/samushaos_shefaseba.pdf
- ❖ ადამიანური რესურსების მართვის სისტემები საქართველოს საჯარო სტრუქტურებში http://www.csb.gov.ge/uploads/HRM_Systems_in_Civil_Service_geo.pdf
- ❖ ტრენინგსაჭიროებათა შეფასების მეთოდოლოგია (სახელმძღვანელო მუნიციპალიტეტებისთვის) <http://www.lsg.gov.ge/contentimage/2/tna.pdf>
- ❖ თანამშრომელთა შერჩევის სახელმძღვანელო [http://www.lsg.gov.ge/contentimage/1/USAID - G3 - Recruitment Manual for 14 newly created municipalities - Final - PMCG.pdf](http://www.lsg.gov.ge/contentimage/1/USAID_-_G3_-_Recruitment_Manual_for_14_newly_created_municipalities_-_Final_-_PMCG.pdf)

5. სასწავლო პროგრამის სწავლის შედეგები

სასწავლო პროგრამის სრული კურსის დასრულების შემდეგ მსმენელი შეძლებს:

- ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განსაზღვრაში მონაწილეობას
- სამუშაოს ანალიზს, სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრას
- კონკურსისა და ატესტაციის ორგანიზებას
- საკადრო დოკუმენტაციის/ბრძანებების მომზადებას
- შესრულებული სამუშაოს შეფასებას
- თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებათა კვლევას, სწავლების დაგეგმვასა და ორგანიზებას
- წახალისებისა და დისციპლინური გადაცდომის, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის საქმეთა წარმოებას

6. სწავლების პროცესის ორგანიზების ფორმა, სწავლებისა და შეფასების მეთოდები

შესაძლებელია, სასწავლო პროგრამის მიმწოდებელმა, სწავლების კონკრეტული საჭიროებიდან გამომდინარე, შეიმუშავოს სასწავლო პროგრამა კონკრეტული თემის/თემების შესწავლის მიზნით.

სასწავლო პროგრამა უნდა შედგებოდეს თეორიული და პრაქტიკული ნაწილებისაგან. პროგრამის მინიმუმ 40% პრაქტიკულ სწავლებაზე უნდა იყოს ორიენტირებული.

სწავლის პროცესი უნდა იყოს მსმენელზე ორიენტირებული. რეკომენდებულია სწავლების მრავალფეროვანი მეთოდების გამოყენება, როგორებიცაა: მცირე ზომის ლექციები, პრეზენტაციები, დისკუსია, ინდივიდუალური და ჯგუფური სამუშაოები, პრობლემაზე ორიენტირებული სწავლება. რეკომენდებულია სწავლების მეთოდები შეირჩეს იმდაგვარად,

რომ ხელი შეუწყოს სამუშაოსთვის კომუნიკაციის უნარების გამომუშავებას (ჯგუფური მუშაობის მეთოდები, სამუშაოს წერილობითი სახით მომზადება, შესრულებული სამუშაოს პრეზენტაცია ჯგუფში, არგუმენტების ჩამოყალიბება, საკუთარი პოზიციის დასაბუთება დისკუსიის პროცესში და ა.შ). საჭიროა სწავლების პროცესში შესწავლილი თეორიული მასალის განმტკიცება პრაქტიკული სავარჯიშოების გამოყენებით.

მნიშვნელოვანია სწავლების პროცესში განმავითარებელი შეფასების გამოყენება, მსმენელებისათვის უკუკავშირის სისტემატურად მიცემა. სასწავლო პროგრამის დასრულებისას სასწავლო პროგრამის მიმწოდებელმა უნდა ჩაატაროს განმსაზღვრელი შეფასება (წერილობითი სახით). შეფასება უნდა იყოს სანდო, ვალიდური, გამჭვირვალე და პრაქტიკული, უზრუნველყოს მიღებული ცოდნისა და უნარების შეფასება დროში ეკონომიურად. შემაჯამებელი დავალებები მსმენელმა დახმარების გარეშე უნდა შეასრულოს. შეფასებამ უნდა აჩვენოს, თუ რამდენად შეუძლია სწავლის დასრულების შემდეგ მსმენელს კურსთან დაკავშირებული ამოცანების შესრულება.