

*ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტი  
განთლების, ჰუმანიტარულ და სოციალურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი  
ზოგადი დისიპლინების დეპარტამენტი*

სასწავლო კურსის დასახელება	ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების საფუძვლები
სტრუქტურული ერთეული	უწყვეტი განათლების ცენტრი
კოდი	CHF6c
ECTS კრედიტების რაოდენობა და საათების განაწილება სტუდენტის დატვირთვის შესაბამისად	4 კრედიტი – 100 სთ. საკონტაქტო - 30 საათი. აქედან: ლექცია - 15 საათი; ჯგუფში მუშაობა/სემინარი - 15 საათი; დამოუკიდებელი სამუშაო - 70 საათი. აქედან: ჯგუფში მუშაობისთვის მზადება - 50 სთ; გამოცდის მომზადება - 20 სთ. შენიშვნა: მსმენელის ინტერესებიდან გამომდინარე შეიძლება სასწავლო კურსში განისაღვროს საკონტაქტო საათების მეტი ან ნაკლები ოდენობა.
ლექტორი	ერმილე მესხია - პროფესორი მობ. 593 32 57 96 e-mail: ermile_mesxia@mail.ru
სასწავლო კურსის მიზანი	სასწავლო კურსის მიზანია მსმენელმა მიიღოს ცოდნა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების საფუძვლებში. სასწავლო კურსის დასრულების შემდეგ მიღებული განათლება სმსმენელებს დაეხმარება სწორად გაიაზრონ პერსონალის როლი დაწესებულების მართვის პროცესში და შეძლონ საქმისწარმოების გამართულად წარმოება.
სწავლებისა და სწავლის მეთოდები	პროგრამის განხორციელების დროს გამოყენებული იქნება შემდეგი მეთოდები: დისკუსია/დებატები; პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება; შემთხვევის ანალიზი.
დაშვების წინაპირობა	სრული ზოგადი განათლება
სწავლის საფასური	სწავლის საფასური განისაზღვრება საათის ღირებულების მიხედვით. 1 აკადემიური საათი 15 ლარი. სასწავლო კურსის სრული ღირებულება 450 ლარი. ჯგუფთან ერთად კურსის გავლის შემთხვევაში 1 აკადემიური საათის ღირებულება შეიძლება განისაზღვროს დადგენილ ნორმაზე ნაკლები ოდენობით.
ჯგუფში მსმენელთა რაოდენობა	სასწავლო კურსის გავლა შეიძლება ინდივიდუალურად ან ჯგუფთან ერთად.
კურსის გავლის დადასტურება	სასწავლო კურსის დასრულების შემდეგ გაიცემა სერთიფიკატი
N	სასწავლო კურსის შინაარსი
1	ლექცია 2 სთ. პირველი საათი დაეთმობა სტუდენტებისათვის სასწავლო კურსის შინაარსის, მიზნების, ამოცანების, შეფასების მეთოდების, სასწავლო ლიტერატურის გაცნობას. თემა: ადამიანური რესურსების როლი დაწესებულების მართვაში; საქმისწარმოების სამართლებრივი აქტები.
2	ლექცია 1 საათი თემა: 1. პერსონალის შერჩევა და მიღება დაწესებულებებში 2. დოკუმენტების სახეები ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი თემა: ადამიანური რესურსების როლი დაწესებულების მართვაში
3	ლექცია 1 საათი თემა: 1. პერსონალის განვითარება 2. მოთხოვნები დოკუმენტის გაფორმებისადმი ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი თემა: პერსონალის შერჩევა და მიღება დაწესებულებებში
4	ლექცია 1 საათი თემა: 1. ორგანიზაციული კულტურა 2. საქმიანი წერილები. ბლანკი. ბეჭედი. შტამპი

	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: პერსონალის განვითარება
5	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმები 2. კორესპოდენციის მომზადება
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: ორგანიზაციული კულტურა
6	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. შრომის ბაზარი და დასაქმება; ადამიანური რესურსების მართვის სახელმწიფო სისტემა. 2. დოკუმენტების აღრიცხვა
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმები
7	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. თანამდაბობა და თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა სახეები. 2. დოკუმენტის შესრულების ვადები და კონტროლი
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: შრომის ბაზარი და დასაქმება; ადამიანური რესურსების მართვის სახელმწიფო სისტემა.
8	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. პერსონალის დაგეგმვის პრინციპები და მეთოდები; 2. საგანმკარგულებლო დოკუმენტები. ბრძანება, განკარგულება, მითითება
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: თანამდაბობა და თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა სახეები.
9	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. პერსონალის დაქირავებისა და განლაგების ორგანიზაცია; კონტრაქტის არსი, სახეები და ფორმები; პერსონალის სოციალიზაცია 2. ოქმის გაფორმება. დადგენილების მომზადება
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: პერსონალის დაგეგმვის პრინციპები და მეთოდები;
10	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. საქმიანი კარიერის ცნება, სახეები და სტადიები 2. საწესდებო დოკუმენტების სახეების ზოგადი მიმოხილვა
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: პერსონალის დაქირავებისა და განლაგების ორგანიზაცია; კონტრაქტის არსი, სახეები და ფორმები; პერსონალის სოციალიზაცია
11	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. ორგანიზაციაში პიროვნების ქცევის მართვა 2. დოკუმენტის გაცნობისა და ინფორმაციის გაცემის წესი
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: საქმიანი კარიერის ცნება, სახეები და სტადიები
12	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. საქმიანი ურთიერთობების ეთიკა 2. საინფორმაციო დოკუმენტები: ცნობა, განმარტებითი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: ორგანიზაციაში პიროვნების ქცევის მართვა
13	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. ადამიანური რესურსების შრომის შედეგების შეფასების მაჩვენებლები 2. საინფორმაციო დოკუმენტები: ანგარიში, აქტი, მინდობილობა
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b> თემა: საქმიანი ურთიერთობების ეთიკა
14	<b>ლექცია 1 საათი</b> თემა: 1. ორგანიზაციის ადამიანურ რესურსებზე დანახარჯების შეფასება. ადამიანური რესურსების აუდიტი 2. პერსონალის პირადი საქმე. დოკუმენტების არქივში გადაცემა
	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 1 საათი</b>

	თემა: ადამიანური რესურსების შრომის შედეგების შეფასების მაჩვენებლები
15	<b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი 2 საათი</b> თემა: ორგანიზაციის ადამიანურ რესურსებზე დანახარჯების შეფასება
<b>სტუდენტის ცოდნის შეფასების კრიტერიუმები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● მსმენელი ფასდება 100 ქულიანი სისტემით. მსმენელს სასწავლო კურსი ათვისებულად ჩათვლება თუ ის მიიღებს ერთ-ერთს შემდეგი დადებითი შეფასებიდან:</li> </ul> <p><b>დადებითი შეფასება:</b></p> <p>(A) ფრიადი – მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;</p> <p>(B) ძალიან კარგი – მაქსიმალური შეფასების 81-90%;</p> <p>(C) კარგი – მაქსიმალური შეფასების 71-80%;</p> <p>(D) დამაკმაყოფილებელი – მაქსიმალური შეფასების 61-70%;</p> <p>(E) საკმარისი – მაქსიმალური შეფასების 51-60%.</p> <p><b>ორი სახის უარყოფითი შეფასება:</b></p> <p>(FX) ვერ ჩააბარა – მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ მსმენელს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება;</p> <p>(F) ჩაიჭრა – მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ მსმენელის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.</p> <p>დამატებითი გამოცდა დანიშნება გამოცდის შედეგების გამოცხადებიდან არანაკლებ 5 დღეში.</p> <p><b>შეფასების კომპონენტები:</b></p> <p><b>ლექციაზე აქტივობა:</b> 0-30 ქულა. თემის განხილვებში და დისკუსიებში მონაწილეობა.</p> <p>1 მონაწილეობა ფასდება 0-2 ქულით.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ მსმენელი აქტიურად არის ჩართული დისკუსიაში და მოსმენილ ლექციაზე დაყრდნობით ასაბუთებს თავის მოსაზრებას - 2 ქულა;</li> <li>▪ მსმენელი ნაკლებად არის ჩართული დისკუსიაში და მოსმენილ ლექციაზე დაყრდნობით ვერ ასაბუთებს თავის მოსაზრებას - 1 ქულა;</li> <li>▪ მსმენელი არ მონაწილეობს დისკუსიაში - 0 ქულა.</li> </ul> <p><b>ჯგუფში მუშაობა/სემინარი/პრაქტიკული მეცადინეობა:</b> 0-30 ქულა თითოეული საათი პრაქტიკული მეცადინეობისა ფასდება 2 ქულით.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ მსმენელმა შეასრულა დავალება - 2 ქულა;</li> <li>▪ მსმენელმა ხარვეზებით შეასრულა დავალება - 1 ქულა;</li> <li>▪ მსმენელმა არ შეასრულა - 0 ქულა.</li> </ul> <p><b>გამოცდა: 0 – 40 ქულა ( 0 - 10 ქულიანი 4 საკითხი).</b></p> <p><b>10 ქულა</b> – ზუსტად და ამომწურავად არის გადმოცემული საკითხი, მსმენელს საფუძვლიანად და ღრმად აქვს ათვისებული პროგრამით გათვალისწინებული მასალა. შეუძლია პრობლემის დასმა და მთავარი საკითხების წინა პლანზე წამოწევა, ავლენს სამეცნიერო ლიტერატურაში დაცული შეხედულებების ანალიზის უნარს, მსჯელობა ლოგიკურია, ავლენს ზეპირი კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს.</p> <p><b>9 ქულა</b> – საკითხი სრულად არის გადმოცემული, კარგად ფლობს პროგრამით გათვალისწინებულ განვლილ მასალას, ავლენს ძირითადი და დამატებითი ლიტერატურის ცოდნისა და ანალიზის უნარს. დაცულია თემის არქიტექტონიკის თანმიმდევრობა.</p> <p><b>8 ქულა</b> – საკითხს გადმოცემს თანმიმდევრულად. ავლენს მხოლოდ სავალდებულო ლიტერატურის ცოდნას. შეკითხვებს პასუხობს დამაჯერებლად და ამომწურავად.</p>

	<p><b>7 ქულა</b> – საკითხს ფლობს კარგად, შეკითხვებზე პასუხობს გარკვევით, ავლენს მოვლენათა ანალიზისა და ურთიერთკავშირის უნარს, მაგრამ აკლია დამაჯერებლობა და თანმიმდევრულობა.</p> <p><b>6 ქულა</b> – ავლენს საკითხის ცოდნას. ფაქტები მოჰყავს თანმიმდევრობით, შეკითხვებზე პასუხობს დამაჯერებლად, მაგრამ სრულად ვერ ავლენს ფაქტების ანალიზის უნარს.</p> <p><b>5 ქულა</b> – ავლენს ზეპირი კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს, მეტ-ნაკლები სისრულით ფლობს საკითხს, მაგრამ არ ჩანს ლოგიკური მსჯელობის უნარი, ამასთან ერთად არათანმიმდევრულია საკითხის გადმოცემა.</p> <p><b>4 ქულა</b>–საკითხს ფლობს არასრულად, სტრუქტურა არათანმიმდევრულია, არ ჩანს არგუმენტირებული მსჯელობა და ფაქტებისა და მოვლენების შეფასების უნარი.</p> <p><b>3 ქულა</b> – პასუხი ნაკლოვანია, სტრუქტურა არათანმიმდევრულია, გადმოცემულია საკითხის შესაბამისი მასალის მხოლოდ ცალკეული ფრაგმენტი.</p> <p><b>2 ქულა</b> – ზედაპირული წარმოდგენა აქვს საკითხზე, დასმულ კითხვებზე ვერ პასუხობს.</p> <p><b>1 ქულა</b> - დასმულ კითხვებზე ვერ პასუხობს.</p> <p><b>0</b> – არ იცის საკითხი.</p>
სავალდებულო ლიტერატურა	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ნ. გვენცაძე, ადამიანური რესურსების მართვა, თბ., 2014</li> <li>2. რ. ბერიძე, ადამიანური რესურსების მენეჯმენტი, თბ., 2011</li> <li>3. ბ. გეჩბაია, ა. დევაძე, ადამიანური რესურსების მენეჯმენტი, თბ., 2015</li> <li>4. საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ. ბრძ. N 144, 01.07.1999</li> <li>5. საქმისწარმოების საფუძვლები, რიდერის ელ.ვერსია, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა.</li> </ol>
დამხმარე ლიტერატურა	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ო. შუდრა, მართვის კულტურა, თბ., 2009</li> <li>2. ო. შუდრა, ოფისის მენეჯმენტი</li> <li>3. ლიდერობის ხელოვნება, თბ., 2009</li> <li>4. ს. ხიზანიშვილი, ა. ყულიჯანიშვილი, ლ. წიქარიძე, საქმიანი</li> <li>5. ურთიერთობების კულტურა, თბ., 2007</li> <li>6. ი. ქვანია, გ. კვიციანი, ლიდერი და ლიდერობა, თბ., 2007</li> </ol>