

**ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾ**

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ	ՖԻԶԻԿԱՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՄԲԻՈՆ	ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ ԵՎ ԸՆԹԱՑԻԿ ՄՈՂՈՒԼ	ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾ
ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԴԱՄԻՉ ԵՎ ՄՈՂՈՒԼՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ	0604B3/07
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ
ԿՈՒՐՍ/ԿԻՍԱՄՅԱԿ	2-րդ կուրս, 1-ին կիսամյակ
ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՆՊԱՏԱԿԸ	Ներկայացնել կազմակերպական վարքագծի հիմնական հարցերը, աշխատատեղում մարդկանց վարքագծի օրինաչափությունների ու օրենքների տեսական վերլուծություն՝ ձևավորելով այս բնագավառում տարբեր իրավիճակները գնահատելու և արդյունավետ որոշումներ կայացնելու պրակտիկ հմտություններ:
ԿՐԹԱԿԱՆ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ	<p>ԳԻՏԵԼԻՔ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Բնորոշել անձի դերակատարումը կազմակերպական գործառույթներում, • Նկարագրել կազմակերպության մեջ մարդու վարքագծի հիմնական տեսությունները: <p>ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • պրակտիկ կիրառել կազմակերպական վարքագծի թեորետիկ կոնցեպցիաները. • գտնել միջանձնային հարաբերությունների էֆեկտիվ ուղիներ: <p>ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Զգալ և տիրապետել վարքագծային պրոբլեմների բացահայտման և լուծման հմտություններին
ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳԻՐ	<ul style="list-style-type: none"> • ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ - 4 • ԼՍԱՐԱՅԻՆ ԺԱՄ - 48 • ԴԱՍԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ - 24 • ՍԵՄԻՆԱՐ ՊԱՐԱՊՄՈՒՆՔ - 24 • ՇԱԲԱԹԱԿԱՆ ԺԱՄ - 3
ՆԱԽԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐ	Նախնական գիտելիքներ տնտեսագիտության տեսությունից, մենեջմենթից:
ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴՆԵՐ	Դասախոսություն, քննարկումներ, բանավեճեր ինքնուրույն աշխատանք
ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	<p>Կազմակերպական վարքագիծը և դրա դերը կառավարման համակարգում Կազմակերպչական վարքագծի էություն ու նպատակները: Կազմակերպման վարքագծի համակարգը: Կազմակերպական վարքագծի մեթոդները:</p> <p>Անձնակազմի կառավարում Անձնակազմը, նրա կառուցվածքը. հավաքագրումը և կառավարման փուլերը:</p>

	<p>Անձնակազմի պլանավորումը: Կադրերի պատրաստումը և վերապատրաստումը: Առաջխաղացման կառավարումը:</p> <p>Կառավարման կոմունիկացիաներ Կոմունիկացիաները կառավարման համակարգում: Կոմունիկացիոն գործընթացը: Կոմունիկացիաների տեսակները: Աճող կոմունիկացիաներ: Հորիզոնական կոմունիկացիաներ:</p> <p>Կազմակերպական մշակույթը և դրա տարրերը Կազմակերպական մշակույթ: Կազմակերպական մշակույթների տեսակները:</p> <p>Մոտիվացիոն հիմունքներ Մոտիվացիայի էությունը, մոտիվացիոն մղումներ: Մոտիվացիայի ժամանակակից տեսությունները: Ֆ. Հերցբերգի երկգործոնային մոդելը:</p> <p>Կազմակերպչական որոշումների ընդունում Կառավարչական որոշումների էությունը և դասակարգումը: Ռացիոնալ կառավարչական որոշումների ընդունման գործընթացի հիմնական փուլերը:</p> <p>Իշխանություն և առաջնորդում Իշխանությունը և դրա ձևերը: Առաջնորդումը:</p> <p>Խմբերի կառավարում Խմբերի տեսակները և կազմավորման պատճառները: Խմբերի կառավարման արդյունավետության բարձրացման ուղիները:</p> <p>Կոնֆլիկտների, փոփոխությունների, սթրեսների կառավարում Կոնֆլիկտների էությունը կազմակերպություններում, դրա տիպերը և պատճառները: Կոնֆլիկտների կառավարումը: Հաշտեցման գործունեությունը կոնֆլիկտի լուծման մեջ:</p> <p>Սթրեսների կառավարում Սթրեսի էությունը: Սթրեսի տեսակները:</p>
--	---

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԻՄՆԱԿԱՆ

<ol style="list-style-type: none"> 1. Аширов Д. А. Организационное поведение 2006 2. Красовский Организационное поведение 2004
--

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ

<ol style="list-style-type: none"> 1. Аникин Высши менеджмент для руководителей 2000 2. Владимир Александрович Спивак ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2000
--

ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ

<p>Նախատեսված է 2 ընթացիկ գրավոր ստուգում՝ ստուգողական աշխատանքներ, յուրաքանչյուրը 100 միավոր առավելագույն արժեքով: Հարցատոմսը պարունակում է 3 հարց՝ 30, 30, 40 միավորային արժեքով: Եզրափակիչ ստուգումը բանավոր է՝ 100 միավոր առավելագույն արժեքով: Քննական հարցատոմսը պարունակում է 3 հարց՝ 30, 30, 40 միավորային արժեքով:</p>

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐ ԵՎ ԿՇԻՌ

<ol style="list-style-type: none"> 1. Բաղադրիչ 1 10 % /հաճախումներ/ 2. Բաղադրիչ 2 20% /ընթացիկ ստուգում 1-ին/ 3. Բաղադրիչ 3 20% /ընթացիկ ստուգում 2-րդ/ 4. Բաղադրիչ 4 40% /ամփոփիչ ստուգում/ 5. Բաղադրիչ 5 10% /ընթացիկ ակտիվություն/
--

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
ՄԱՆԴԱԿ

Գնահատման թվային միավորը	Տարային գնահատական	Գնահատականի պաշտոնական թվային համարժեքը
96-100	A+	5+
91-95	A	5
86-90	A-	5-
81-85	B+	4+
76-80	B	4
71-75	B-	4-
66-70	C+	3+
61-65	C	3
40-60	C-	3-
Մինչև 39	D	2

ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԾԱՆՐԱԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ

կրեդիտ/կրեդիտ ժամ – 4/120

Հ/Հ	Թ ե մ ա	Լսարանային ժամեր					Ուսանողի ինքնուրույն աշխատաժամանակը	Ուսանողի ընդհանուր աշխատաժամանակը
		Դասախոսություն	Գործնական	Լաբորատոր	Սեմինար	Ուս. պրակտիկա		
1.	Կազմակերպչական վարքագծը և դրա դերը կառավարման համակարգում	2					3	5
2.	Կազմակերպչական վարքագծը և դրա դերը կառավարման համակարգում				2		2	4
3.	Կազմակերպչական վարքագծը և դրա դերը կառավարման համակարգում	2					2	4
4.	Կազմակերպչական վարքագծը և դրա դերը կառավարման համակարգում				2		3	5
5.	Անձնակազմի կառավարում	2					2	4
6.	Անձնակազմի կառավարում				2		2	4
7.	Կառավարման կոմունիկացիաներ	2					2	4
8.	Կառավարման կոմունիկացիաներ				2		2	4
9.	Կազմակերպչական մշակույթը և դրա տարերը:	2					2	4
10.	Կազմակերպչական մշակույթը և դրա տարերը:				2		4	6
11.	Մոտիվացիոն հիմունքներ:	2					3	5
12.	Մոտիվացիոն հիմունքներ:				2		2	4
13.	Կառավարչական որոշումների ընդունումը և իրագործման կազմակերպումը:	2					2	4
14.	Կառավարչական որոշումների ընդունումը և իրագործման կազմակերպումը:				2		2	4
15.	Իշխանություն և առաջնորդում:	2					2	4
16.	Իշխանություն և առաջնորդում:				2		2	4
17.	Խմբերի կառավարումը:	2					2	4
18.	Խմբերի կառավարումը:				2		2	4
19.	Կոնֆլիկտների կառավարում:	2					2	4
20.	Կոնֆլիկտների կառավարում:				2		5	7
21.	Փոփոխությունների կառավարում:	2					2	4
22.	Փոփոխությունների կառավարում:				2		2	4
23.	Մթերանների կառավարում:	2					2	4
24.	Մթերանների կառավարում:				2		2	4
Ընթացիկ ստուգում 1								6
Ընթացիկ ստուգում 2								4
Ամփոփիչ ստուգում								6
Ընդամենը								120