

**ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ**

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ	ՖԻԶԻԿԱՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՄԲԻՈՆ	ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ ԵՎ ԸՆԹԱՑԻԿ ՄՈՂՈՒԼ	ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ
ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԴԱՄԻՉ ԵՎ ՄՈՂՈՒԼՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ	0604B3/05
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ
ԿՈՒՐՍ/ԿԻՍԱՄՅԱԿ	1-ին կուրս, 2-ին կիսամյակ
ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՆՊԱՏԱԿԸ	<p>Ձևավորել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ընդհանուր պատկերացում փաստաթղթի էության և վերջինիս հիմնական տեսակների վերաբերյալ, • փաստաթղթերի առանձին տեսակների կազմման պահանջների վերաբերյալ որոշակի գիտելիքներ, • փաստաթղթերի պահպանման կազմակերպման կանոնների մասին որոշակի պատկերացումներ:
ԿՐԹԱԿԱՆ ՎԵՐՁՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ	<p>ԳԻՏԵԼԻՔ</p> <p>Իմանա կազմակերպություններում գործավարության կազմակերպման, փաստաթղթերի ձևակերպման, ինչպես նաև առանձին փաստաթղթերի կազմմանը ներկայացվող պահանջները:</p> <p>ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆ</p> <p>Ձևայնացված կանոններին համապատասխան կազմել կազմակերպական, կարգադրական, հաղորդատեղեկատվական և անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթեր:</p> <p>ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆ</p> <p>Տիրապետի փաստաթղթերի ձևավորման ընդհանուր կանոններին, կազմակերպական, կարգադրական, հաղորդատեղեկատվական ու անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթերի կազմման, ինչպես նաև փաստաթղթերի պահպանման կազմակերպման կանոններին:</p>
ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՆԿԱՐԱԳԻՐ	<ul style="list-style-type: none"> • ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ – 2 • ԼՍԱՐԱՆԱՅԻՆ ԺԱՄ – 32 • ԴԱՄԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ - 16 • ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՊԱՐԱՊՄՈՒՆՔ – 16 • ՇԱԲԱԹԱԿԱՆ ԺԱՄ – 2
ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈՂՆԵՐ	Դասախոսություն, «ծառի» մեթոդ, փոխգործուն նշանների համակարգ, խճանկար, աշխատանք բնօրինակի հետ, մտազրոհ, զրույց
ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	<ul style="list-style-type: none"> • Գործավարության բովանդակությունն ու հիմնական հասկացությունները: Գործավարության բովանդակության, ծագման ու զարգացման մասին: Գործավարության հիմնական հասկացություններ: • Փաստաթղթերի ձևավորման ընդհանուր կանոններ: Փաստաթղթերի ձևաթղթեր: Փաստաթղթերի տվյալների ձևավորման հանդեպ ներկայացվող պահանջներ:

- Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինականացված համակարգ: Կազմակերպական փաստաթղթեր: Կարգադրական փաստաթղթեր: Հաղորդա-տեղեկատվական փաստաթղթեր: Անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթեր: Քաղաքացիների առաջարկություններ, դիմումներ, բողոքներ:
- Գործավարությունում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպում: Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում: Փաստաթղթերի գրանցում:
- Փաստաթղթերի ընթացիկ և արխիվային պահպանման կազմակերպում: Փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանման կազմակերպում: Արխիվային պահպանման համար գործերի նախապատրաստում: Գործերի գույքացուցակների կազմում: Փաստաթղթերի պահպանում էլեկտրոնային եղանակով:

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԻՄՆԱԿԱՆ

Մ. Յու. Լալայան, Յու. Կ. Լալայան Գործավարության հիմունքներ/Պատ.խմբ.՝ Հ. Ա. Հակոբջանյան:-Եր., Զանգակ-97, 2003 թ., -180 էջ

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ

Քալանթարյան Պ. Ա. Գործարարության գործավարություն: Ուս. ձեռնարկ.- Եր: Տնտեսագետ, 2005, 193 էջ:

ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ

Ստուգողական աշխատանք
Ընթացիկ ստուգում
Նախատեսված է 1 ընթացիկ ստուգողական /գրավոր/ աշխատանք: Ստուգողական աշխատանքը կգնահատվի 100 միավոր առավելագույն արժեքով: Քննական հարցատոմսը կազմված կլինի 3 հարցից՝ 30, 30 ու 40 միավորային արժեքներով:
Նախատեսված է ամփոփիչ ստուգողական /գրավոր/ աշխատանք: Ամփոփիչ ստուգողական /գրավոր/ աշխատանքը կգնահատվի 100 միավոր առավելագույն արժեքով: Քննական հարցատոմսը կազմված կլինի 3 հարցից՝ 30, 30 ու 40 միավորային արժեքով:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐ ԵՎ
ԿՇԻՌ

1.Բաղադրիչ 1 10 % /հաճախումներ/
2.Բաղադրիչ 2 30% /ընթացիկ ստուգում /
3. Բաղադրիչ 3 50% /ամփոփիչ ստուգում/
4. Բաղադրիչ 4 10% /ընթացիկ ակտիվություն/

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
ՍԱՆԴՂԱԿ

Գնահատման թվային միավորը	Տառային 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 - 2/60

Հ/Հ	Թ Ե Մ Ա	Լսարանային ժամեր					Ուսանողի ինքնուրույն աշխատաժամանակը	Ուսանողի ընդհանուր աշխատաժամանակը
		Դասախոսություն	Գործնական	Լաբորատոր	սեմինար	Ուս. պրակտիկա		
1.	Գործավարության բովանդակությունը և հիմնական հասկացությունները:	2					2	4
2.	Գործավարության բովանդակությունը և հիմնական հասկացությունները:		2				0	2
3.	Փաստաթղթերի ձևավորման ընդհանուր կանոններ:	2					2	4
4.	Փաստաթղթերի ձևավորման ընդհանուր կանոններ:	2					2	4
5.	Փաստաթղթերի ձևավորման ընդհանուր կանոններ:		2				0	2
6.	Փաստաթղթերի ձևավորման ընդհանուր կանոններ:		2				0	2
7.	Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինականացված համակարգ: 1. Կազմակերպական փաստաթղթեր: 2. Կարգադրական փաստաթղթեր:	2					4	6
8.	Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինականացված համակարգ: 1. Կազմակերպական փաստաթղթեր: 2. Կարգադրական փաստաթղթեր:		2				4	6
9.	Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինականացված համակարգ: 3. Հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթեր: 4. Անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթեր:	2					4	6
10.	Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինականացված համակարգ: 3. Հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթեր: 4. Անձնակազմի վերաբերյալ փաստաթղթեր:		2				4	6
11.	Կազմակերպակարգադրական փաստաթղթերի միօրինականացված համակարգ: Քաղաքացիների առաջարկություններ, դիմումներ և բողոքներ:	2					2	4
12.	Գործավարությունում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպում: 1. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում: 2. Փաստաթղթերի գրանցում:	2					2	4
13.	Գործավարությունում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպում: 1. Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում: 2. Փաստաթղթերի գրանցում:		2				0	2
14.	Փաստաթղթերի ընթացիկ և արխիվային պահպանման կազմակերպում:	2					2	4
15.	Փաստաթղթերի ընթացիկ և արխիվային պահպանման կազմակերպում:		2				0	2
16.	Փաստաթղթերի ընթացիկ և արխիվային պահպանման կազմակերպում:		2				0	2
Ընթացիկ ստուգում								

Ամփոփիչ ստուգում	
Ընդամենը	60 ժամ