

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ**

Հաստատված է ամբիոնի նիստում

Էկոնոմիկայի, իրավունքի և կառավարման
ամբիոնի անվանումը

Ամբիոնի վարիչ Վ.Վ. Հարությունյան

/Ա. Ա. Հ./

Մրձանագրություն № 1

«28» օգոստոսի 2023 թ.

ԷԻԿ/մ-033, Միջանձնային հարաբերություններ և կոմունիկացիա **ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ**

Դասիչ, դասընթացի անվանում

ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՓԱԹԵԹ

Մասնագիտություն՝

041301.00.7 Կառավարում

/դասիչ, մասնագիտության լրիվ անվանումը/

Կրթական ծրագիր՝

041301.17.7 Հանրային կառավարում

/դասիչ, կրթական ծրագրի լրիվ անվանումը/

Որակավորման աստիճան՝

կառավարման մագիստրոս

/բակալավր, մագիստրատուրա/

Ամբիոն՝

Էկոնոմիկայի, իրավունքի և կառավարման

/ամբիոնի լրիվ անվանումը/

Ուսուցման ձևը՝

առկա

/առկա, հեռակա/

Կուրս/կիսամյակ

2-րդ կուրս, 1-ին կիսամյակ

Դասախոս՝

Արմինե Գևորգյան,

/անուն, ազգանուն/

Էլ. հասցե՝ aming872003@yahoo.com

Վանաձոր- 2023թ.

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Դասընթացի դերը և տեղը կրթական ծրագրում	3
2.	Դասընթացի նպատակը և խնդիրները	3
3.	Դասընթացին մասնակցելու նախնական մուտքային գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները	4
4.	Դասընթացի կրթական վերջնարդյունքները .....	..
5.	Դասընթացի դերը կրթական ծրագրի շրջանավարտների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորման հարցում ըստ աշխատաշուկայի պահանջների .....	..
6.	Դասընթացի ծավալը, ուսումնական աշխատանքի տեսակները, արդյունքների ամփոփման ձևերը .....	..
7.	Ուսումնական աշխատանքները տեսակները .....	..
8.	Դասավանդման մեթոդներ .....	..
9.	Ուսումնառության մեթոդները .....	..
10.	Դասընթացի համառոտ բովանդակությունը, ուսումնական աշխատանքի ծավալը ..	..
11.	Ուսումնամեթոդական գրականության ապահովման քարտ .....	..
12.	Դասընթացի ուսումնամեթոդական քարտ .....	..
12.1.	Դասախոսությունների ուսումնամեթոդական քարտ ..	..
12.2.	Գործնական աշխատանքների /սեմինար պարապմունքների ուսումնամեթոդական քարտ .....	..
12.3.	Լաբորատոր աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ .....	..
12.4.	Ինքնուրույն աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ .....	..
13.	Դասընթացի նյութատեխնիկական միջոցների ապահովում .....	..
14.	Գնահատում .....	..
14.1.	Ուսանողների գիտելիքների ստուգում .....	..
14.2.	Հարցաշար .....	..
14.3.	Գնահատման չափանիշներ .....	..
15.	Դասընթացի համառոտ նկարագրիչ .....	..

ԲԱՑԱՏՐԱԳԻՐ

1. Դասընթացի դերը և տեղը կրթական ծրագրում¹.

Միջանձնային հարաբերություններ և կոմունիկացիա դասընթացը կարևորվում է հանրային կառավարման բնագավառում մասնագետների պատրաստման գործընթացում, ներառված է **041301.17.7** կրթական ծրագրի ուսումնական պլանի «Հատուկ մասնագիտական» կրթամասում:

2. Դասընթացի նպատակը և խնդիրները.

2.1. Դասընթացի նպատակն է.

- Միջանձնային հարաբերությունների վերաբերյալ գիտելիքների փոխանցում ուսանողներին:
- Ժամանակակից հանրային կառավարման ինստիտուտների օրինակներով միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիկացիաների վերլուծության հմտությունների և կարողությունների ձևավորում ուսանողների մոտ:
- միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիկացիաների կառավարման ժամանակակից մեթոդները վերլուծելու ունակությունների ձեռքբերում ուսանողների կողմից:
- միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիկացիաների վերլուծական կարողությունների ձևավորում տարբեր իրավիճակներում:

2.2. Դասընթացի խնդիրներն են.

- Սովորեցնել միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիկացիաների հիմքերը:
- Բացատրել միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիկացիաների օրինաչափությունները:
- Ամրապնդել ուսանողների կողմից ձեռքբերված տեսական գիտելիքները գործնական իրավիճակային խնդիրներով:
- Սովորեցնել ուսանողներին կատարել միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիկացիաների բնագավառում հետազոտություններ, ուսումնասիրություններ և կատարել եզրահանգումներ ըստ արդյունքների:
- Սովորեցնել ուսանողներին վերլուծել միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիկացիաների առանձնահատկությունները արդի փոփոխությունների համատեքստում:

3. Դասընթացին մասնակցելու նախնական մուտքային գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները

«Միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիկացիաների » դասընթացին մասնակցելու համար անհրաժեշտ են գիտելիքներ է և հմտություններ **041301.00.7**, հանրային կառավարում մասնագիտության բակալավրի կրթական ծրագրում ուսուցանվող տնտեսագիտության տեսություն, կառավարում և այլ դասընթացներից:

¹ Ներկայացվում է դասընթացի կարևորությունը տվյալ կրթական ծրագրի խնդիրների լուծման հարցում և տեղը ուսումնական պլանում ըստ կրթաբլոկների

4. Դասընթացը ձևավորում է հետևյալ կրթական վերջնարդյունք(ներ)ը² և /կամ կոմպետենցիաները .

4.1.Գիտելիք

Գիտելիք

Ուսանողը ձեռք է բերում գիտելիքներ հանրային հատվածում միջանձնային հարաբերությունների ներածությունից, հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հիմունքներից, էմպատիայից և միջանձնային հաղորդակցությունից, հակամարտությունների կառավարումից պետական հատվածում, միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտներից, մասնագիտական էթիկայից հանրային ծառայության մեջ, առաջնորդությունից և միջանձնային հարաբերություններից, միջնորդությունից և կոնֆլիկտների լուծումներից հանրային ոլորտում, հաղորդակցությունից հասարակության և քաղաքացիների հետ:

Հմտություն

- *Ուսանողը ձեռք է բերում* հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հմտություններ, միջանձնային հաղորդակցություններ իրագործելու հմտություններ:

Կարողունակություն

- *Ուսանողը կարողանում է ներկայացնել* հակամարտությունների կառավարումը պետական հատվածում, միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտները, մասնագիտական էթիկան հանրային ծառայության մեջ, հաղորդակցությունը հասարակության և քաղաքացիների հետ:

4.2.2.Հաղորդակցման, S2S և տվյալների հետ աշխատելու կարողություններ

- Կարող է կատարել տեղեկատվության հավաքման, պահպանման և մշակման աշխատանքներ, ինչպես նաև մասնագիտական խնդիրների լուծման նպատակով օգտվել ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաներից:
- Կարող է իրականացնել հետազոտություններ կառավարչական զանազան խնդիրներ լուծելու նպատակով, ինչպես նաև վերլուծել դրանց արդյունքները:
- Կարող է պատրաստել զեկուցումներ և ներկայացնել հետազոտությունների արդյունքներ:

4.2.3. Ընդհանրական, իմացական կարողություններ, (ներառյալ դատողություններ անելը)

- Ունակ է լուծելու մասնագիտական խնդիրները վերլուծության և համադրության հիման վրա:
- Տիրապետում է մաթեմատիկական և վիճակագրության մեթոդներին, ինչպես նաև մաթեմատիկական մոդելավորման եղանակներին:
- Ունակ է մասնագիտական վերլուծություններ իրականացնելիս կիրառել որակական և քանակական մեթոդներ:

² <http://www.vsu.am/karg/ararkayakan-nkaragir-17.pdf>

- Ունակ է թիմում աշխատելու և թիմի անդամների հետ արդյունավետ համագործակցելու:
- Ունակ է օգտվելու նորմատիվ իրավական փաստաթղթերից:

4.3. Կարողություններ

4.3.1. Ինքնուրույնություն և պատասխանատվություն (ներառյալ սովորելու կարողությունները)

- Կարող է բացահայտել, հաղթահարել և լուծումներ տալ անձանոթ պայմաններում առաջացած խնդիրներին:
- Ունակ է ինքնուրույն որոշումներ ընդունելու:
- Ունակ է հաշվի առնելու կառավարչական որոշումների հետևանքները սոցիալական պատասխանատվության տեսանկյունից:
- Ունակ է տարաբնույթ և տարասեռ մշակութային միջավայրերում աշխատելու, տարբեր զարգացման և մտավոր մակարդակի տեր մարդկանց հետ համագործակցելու:

5. Դասընթացի դերը կրթական ծրագրի շրջանավարտների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորման հարցում ըստ աշխատաշուկայի պահանջների³.

«Միջանձնային հարաբերություններ և կոմունիկացիա» դասընթացից ձեռք բերված գիտելիքներն և հմտությունները շրջանավարտը կարող է կիրառել հանրային կառավարման բնագավառում մասնագիտական գործունեության ընթացքում, մասնագիտական հետազոտության լաբորատորիաներում աշխատելու, նաև ասպիրանտուրայում կրթությունը շարունակելու և հանրային կառավարման բնագավառում գիտական հետազոտություններ կատարելու նպատակով:

6. Դասընթացի ծավալը, ուսումնական աշխատանքի տեսակները, արդյունքների ամփոփման ձևերը

Չափանիշ	Առկա ուսուցման համակարգ	Հեռակա ուսուցման համակարգ
Դասընթացի ընդհանուր աշխատատարությունը (կրեդիտ /ընդհանուր ժամաքանակ)	4կրեդիտ/120ժամ	

Աշխատանքի տեսակը	Ժամաքանակ	Ժամաքանակ
Դասախոսություն	28	
Գործնական աշխատանք	18	
Սեմինար պարապմունք		
Լաբորատոր աշխատանք		
Ինքնուրույն աշխատանք	74	
Ընդամենը	120	
Ստուգման ձևը (ստուգարք/ ընթացիկ քննություն/ հանրագումարային քննություն)	Գրավոր քննություն	

³ Նշվում է, թե տվյալ դասընթացի յուրացման, ամփոփման արդյունքում ձեռքբերված գիտելիքները, հմտությունները և կարողությունները աշխատաշուկայի որ բնագավառներում և ոլորտներում կարող է շրջանավարտը կիրառել

7. Ուսումնական աշխատանքների տեսակները⁴ .

- **Դասախոսությունը** դասախոսի կողմից դասընթացի ծրագրի շրջանակներում գիտական-տեղեկատվական թեմայի վերաբերյալ տրամաբանորեն կառուցված, հետևողական ու պարզ խոսքի շարադրանքն է, որի նպատակն է ուսանողին տալ համապարփակ գիտելիքներ: Դասախոսը վերլուծում, մեկնաբանում է թեմայի առավել կարևոր, դժվար ընկալելի, հանգուցային հարցերը: Դասախոսությունը ուսանողի առջև ուրվագծվող գիտական մի ճանապարհ է, որը նա կարող է միայն անցնել գիտական գրականության ընթերցանության, ուսումնական բնույթի այլ պարապմունքների և ինքնուրույն կատարած աշխատանքների շնորհիվ: Դասախոսը պետք է խթանի ուսանողի ակտիվ իմացաբանական գործունեությունը, նպաստի նրանց ստեղծագործական մտածողության ձևավորմանը: Ուսանողը նույնպես պետք է լինի դասախոսության ակտիվ մասնակից: Ուսանողը դասախոսությանը ներկայանալուց առաջ պետք է ծանոթացած լինի տվյալ դասին ներկայացվող թեմային, որպեսզի կարողանա մասնակցել ուսումնական գործընթացին:
- **Գործնական աշխատանքների** ժամանակ ուսանողը կատարում է լսարանային աշխատանք՝ դասախոսի անմիջական ղեկավարման ներքո: Գործնական պարապմունքները անցկացվում են գործնական խնդիրների լուծման, առաջադրանքների իրականացման, թեստերի, իրավիճակային վերլուծությունների, գործարար խաղերի, խմբային աշխատանքների, տնային առաջադրանքների, ուղեղային գրոհների, ինտերակտիվ ուսուցման միջոցով՝ տեսական գիտելիքները կիրառելու, գործնական ունակությունների և հմտությունների ձեռքբերման և ամրապնդման նպատակով: Դասախոսն առաջադրում է գործնական պարապմունքների թեման, նպատակը, խնդիրները, այն հարցերը, որոնք պետք է լուծել գործնական պարապմունքի ընթացքում, գործնական պարապմունքի անցկացման մեթոդները և պատասխանում է ուսանողների տված հարցերին:
- **Մեմինար պարապմունքները** խմբային պարապմունքների հիմնական տեսակներից է, որի ընթացքում ուսանողը սովորում է բանավոր շարադրել նյութը, պաշտպանել իր տեսակետները և եզրահանգումները: Մեմինարի ընթացքում ուսանողները քննարկում, պատասխանում են թեման, զեկույցները և ռեֆերատները, որոնք հանձնարարել է դասախոսը:
Մեմինարին պատրաստվելու համար անհրաժեշտ է ուսումնասիրել հիմնական և լրացուցիչ գրականություն տվյալ թեմայով: Գրականության ուսումնասիրությունից և համառոտագրումից հետո պետք է կազմել պլան՝ բանավոր պատասխանի համար, ապա մտածել էլույթի բովանդակության հարցադրումների և պատասխանների մասին:
- **Լաբորատոր աշխատանքները** նպաստում են տեսական նյութի առավել լավ յուրացմանը և ամրապնդմանը: Լաբորատոր աշխատանքները նպատակ ունեն ամրապնդելու ուսումնասիրվող թեմաների տեսական դրույթները, ուսանողներին ուսուցանելու փորձարարական հետազոտությունների մեթոդները, հաղորդելու ինքնուրույն վերլուծության, տվյալների ամփոփման, լաբորատոր սարքավորումների,

⁴ Թողել այն տեսակը, որը տվյալ դասընթացի դասավանդման համար նախատեսված է: Դասավանդողը կարող է նկարագրությունը փոխել կամ լրացումներ կատարել:

համակարգիչների, սարքերի, էլեկտրոնային ծրագրերի հետ աշխատելու փորձ և հմտություններ: Լաբորատոր աշխատանքն անցկացման համար ուսանողը պարտավոր է ուսումնասիրել թեմային վերաբերող տեսական նյութը (դասախոսություն, համապատասխան գրականություն) և փորձի, հետազոտության մեթոդոլոգիան:

Դասախոսի հսկողությամբ ուսանողը իրականացնում է փորձը, հետազոտությունը, գրանցում է արդյունքները և կատարում (գրանցում) համապատասխան եզրակացություն:

- **Ինքնուրույն աշխատանքը** ուսանողների ուսումնական, գիտահետազոտական աշխատանքն է, որն իրականացվում է դասախոսի առաջադրանքով և մեթոդական ղեկավարությամբ, բայց առանց նրա անմիջական ղեկավարության:

Ինքնուրույն աշխատանքի տեսակներն են⁵

- **Ռեֆերատ** – ուսանողների ինքնուրույն գրավոր, որտեղ ուսանողը շարադրում է որևէ հարցի կամ թեմայի էությունը՝ հենվելով գրական աղբյուրների վրա (դասագրքեր, ձեռնարկներ և այլն):
- **Աշխատանքային տեսք** – նախատեսված է ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների համար և թույլ է տալիս գնահատել ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանն ուսանողների կողմից

8. **Դասավանդման մեթոդներն են**⁶ հիմնահարցային դասախոսություն, դասախոսություն-երկխոսություն, դասախոսություն-քննարկում, *թեմատիկ սեմինար*, սեմինար-բանավեճ, գործնական աշխատանք՝ անհատական աշխատանք, գործնական աշխատանք՝ խմբային աշխատանք, ուսուցում գործողությամբ (action learning), իրավիճակային խնդիրների վերլուծություն, գործարար խաղեր:

9. **Ուսումնառության մեթոդներն են**⁷ մտքերի քարտեզագրում, թիմային քննարկում, իրադրությունների վերլուծություն, ակտրիթմների և հրահանգների կազմում, աղյուսակների և դասակարգման համեմատման և համակարգման սխեմաների կազմում, փորձի/հետազոտության արդյունքների վերաբերյալ եզրակացության ներկայացում:

⁵ Թողել այն տեսակը, որը տվյալ դասընթացի դասավանդման համար նախատեսված է: Դասավանդողը կարող է նկարագրությունը փոխել կամ լրացումներ կատարել:

⁶ Ներկայացված են օրինակներ: Դասավանդողը կարող է նկարագրությունը փոխել կամ լրացումներ կատարել:

⁷ Ներկայացված են օրինակներ: Դասավանդողը կարող է նկարագրությունը փոխել կամ լրացումներ կատարել:

10. Թեմաների⁸.

Դասընթացի համառոտ բովանդակությունը, ուսումնական աշխատանքի ծավալը՝ ըստ բաժինների և

h/h	Թեմա (բաժին)	Ուսումնական աշխատանքի ծավալն ըստ տեսակների				
		Դասախոսություն	սեմինար պարապլունք	գործնական աշխատանք	լաբորատոր աշխատանք	Ինքնուրույն աշխատանք
1.	Դասախոսություն 1. Հանրային հատվածում միջանձնային հարաբերությունների ներածություն, Հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հիմունքները	4		2		10
2.	Դասախոսություն 2. Էմպատիա և միջանձնային հաղորդակցություն Հակամարտությունների կառավարում պետական հատվածում	4		2		10
3	Դասախոսություն 3. Միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտները	4		2		10
4	Դասախոսություն 4. Մասնագիտական էթիկա հանրային ծառայության մեջ	4		2		10
5	Դասախոսություն 5. Առաջնորդություն և միջանձնային հարաբերություններ	4		2		10
6	Դասախոսություն 6. Միջնորդություն և կոնֆլիկտների լուծում հանրային ոլորտում	4		4		10
7	Դասախոսություն 7. Հաղորդակցություն հասարակության և քաղաքացիների հետ	4		4		14
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		28		18		74

11. Ուսումնամեթոդական գրականության ապահովման քարտ

⁸ Նման է օրացուցային պլանին

h/h	Անվանումը/հեղինակ	Հրատարակության տարի
Պարտադիր գրականություն (ՊԳ)		
1.	1. "Межличностные отношения в государственной службе" авторов Е.Л. Вагнер и И.И. Захаров.	
2.	2. "Управление межличностными отношениями в органах государственной власти" под редакцией О.Е. Данильченко и Н.И. Глущенко.	
3	3. "Межличностные отношения и коммуникации в государственных органах" под редакцией Л.А. Барина и А.И. Черепкова.	
4	"Профессиональные межличностные отношения в государственной службе" автора Ю.А. Клишинского.	
Լրացուցիչ գրականություն(ԼԳ)		
1.	"Конфликты и их разрешение в государственной службе" под редакцией С.П. Соловьева.	
2.	"Лидерство и межличностные отношения в государственной службе" автора Г.А. Григорян.	
3		
4		
Համացանցային տեղեկատվական պաշարներ (ՀՏՊ)/ Էլեկտրոնային աղբյուրներ (ԷԱ)		
1.	https://www.govexec.com/	
2.	https://federalnewsnetwork.com/	
	https://www.aspanet.org/	

12. Դասընթացի ուսումնամեթոդական քարտ

12.1. Դասախոսությունների ուսումնամեթոդական քարտ

h/h	Թեմա	Ուսումնասիրվող Հարցեր	Ժամաքանակ	Գրականություն ⁹
1.	Դասախոսություն 1. Հանրային հատվածում միջանձնային հարաբերությունների ներածություն,	Միջանձնային հարաբերությունների սահմանումը և դրանց նշանակությունը	4	ՊԳ1,2

⁹ Ըստ 12-րդ կետում նշված ցանկի, որ.՝ ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

	Հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հիմունքները	հանրային ծառայության մեջ: Միջանձնային հմտությունների դերը հանրային հատվածում արդյունավետ կառավարման և փոխգործակցության մեջ: Հանրային հատվածում հաղորդակցության տեսակները՝ բանավոր և ոչ բանավոր: Արդյունավետ հաղորդակցության դերը կառավարության ներկայացուցիչների համար.		
2.	Դասախոսություն 2. Էմպատիա և միջանձնային հաղորդակցություն Հակամարտությունների կառավարում պետական հատվածում	Կարեկցանքի հայեցակարգը և դրա դերը քաղաքացիներին ծառայելու և գործընկերների հետ շփվելու գործում: Էմպատիա զարգացնելու գործնական հմտություններ; Հանրային ծառայության մեջ հակամարտությունների առանձնահատկությունները. Հակամարտությունների լուծման և կանխարգելման մեթոդներ.	4	ՊԳ1,2
3.	Դասախոսություն 3. Միջանձնային հարաբերությունների ասպեկտները միջմշակութային	Մշակութային վերաբերմունքի տարբերությունները և դրանց ազդեցությունը հասարակական աշխատանքի վրա: Ինչպե՞ս խուսափել միջմշակութային թյուրիմացություններից.	4	ՊԳ1,2
4	Դասախոսություն 4. Մասնագիտական էթիկա հանրային ծառայության մեջ	Էթիկայի կանոնները և դրանց հետևանքները հանրային ծառայողների համար: Թափանցիկության և պատասխանատվության սկզբունքները.	4	ՊԳ1,2
5	Դասախոսություն 5. Առաջնորդություն և միջանձնային հարաբերություններ	Առաջնորդության դերը հանրային հատվածում և դրա ազդեցությունը միջանձնային հարաբերությունների վրա: Միջանձնային առաջնորդության հմտությունների զարգացում:	4	ՊԳ1,2

6	Դասախոսություն 6. Միջնորդություն և կոնֆլիկտների լուծում հանրային ոլորտում	Միջնորդության հմտությունները և դրանց օգտագործումը հանրային ծառայության մեջ: Կողմերի միջև հակամարտությունների լուծման գործնական մեթոդներ.	4	ՊԳ1,2
7	Դասախոսություն 7. Հաղորդակցություն հասարակության և քաղաքացիների հետ	Բաց լինելու և քաղաքացիների հետ փոխգործակցության սկզբունքները. Հանրության հետ շփման ժամանակակից մոտեցումներ.	4	ՊԳ1,2

12.2. Գործնական աշխատանքների /սեմինար պարապմունքների ուսումնամեթոդական քարտ

h/h	Թեմա	Ուսումնասիրվող Հարցեր	Ժամաքանակ	Մտուցման ձևը	Գրականություն ¹⁰
1.	Դասախոսություն 1. Հանրային հատվածում միջանձնային հարաբերությունների ներածություն, Հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հիմունքները	Միջանձնային հարաբերությունների սահմանումը և դրանց նշանակությունը հանրային ծառայության մեջ: Միջանձնային հմտությունների դերը հանրային հատվածում արդյունավետ կառավարման և փոխգործակցության մեջ: Հանրային հատվածում հաղորդակցության տեսակները՝ բանավոր և ոչ բանավոր: Արդյունավետ հաղորդակցության դերը կառավարության ներկայացուցիչների համար.	2	բանավոր	ՊԳ1,2
2.	Դասախոսություն 2. Էմպատիա և միջանձնային հաղորդակցություն Հակամարտությունների կառավարում պետական հատվածում	Կարեկցանքի հայեցակարգը և դրա դերը քաղաքացիներին ծառայելու և գործընկերների հետ շփվելու գործում: Էմպատիա զարգացնելու գործնական հմտություններ; Հանրային ծառայության մեջ հակամարտությունների	2	բանավոր	ՊԳ1,2

¹⁰ Ըստ 12-րդ կետում նշված ցանկի, օր.՝ ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

		առանձնահատկությունները. Հակամարտությունների լուծման և կանխարգելման մեթոդներ.			
3	Դասախոսություն 3. Միջանձնային հարաբերությունների ասպեկտները	Մշակութային վերաբերմունքի տարբերությունները և դրանց ազդեցությունը հասարակական աշխատանքի վրա: Ինչպե՞ս խուսափել միջմշակութային թյուրիմացություններից.	2	բանավոր	ՊԳ-1,2
4	Դասախոսություն 4. Մասնագիտական էթիկա հանրային ծառայության մեջ	Էթիկայի կանոնները և դրանց հետևանքները հանրային ծառայողների համար: Թափանցիկության և պատասխանատվության սկզբունքները.	2	բանավոր	ՊԳ-1,2
5	Դասախոսություն 5. Առաջնորդություն և միջանձնային հարաբերություններ	Առաջնորդության դերը հանրային հատվածում և դրա ազդեցությունը միջանձնային հարաբերությունների վրա: Միջանձնային առաջնորդության հմտությունների զարգացում:	2	բանավոր	ՊԳ-1,2
6	Դասախոսություն 6. Միջնորդություն և կոնֆլիկտների լուծում հանրային ոլորտում	Միջնորդության հմտությունները և դրանց օգտագործումը հանրային ծառայության մեջ: Կողմերի միջև հակամարտությունների լուծման գործնական մեթոդներ.	4	բանավոր	ՊԳ-1,2
7	Դասախոսություն 7. Հաղորդակցություն հասարակության և քաղաքացիների հետ	Բաց լինելու և քաղաքացիների հետ փոխգործակցության սկզբունքները. Հանրության հետ շփման ժամանակակից մոտեցումներ.	4	բանավոր	ՊԳ-1,2

12.3. Լաբորատոր աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ

h/h	Թեմա	Ուսումնասիրվող Հարցեր	Ժամաքանակ	Ստուգման ձևը	Գրականություն ¹¹
1.					
2.					

12.4. Ինքնուրույն աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ

h/h	Ինքնուրույն աշխատանքի թեմաները	Ուսումնասիրվող հարցեր	Աշխատանքի տեսակը ¹²	Ներկայացման ժամկետները	Ստուգման ձևը	Գրականություն ¹³
1.	«Արդյունավետ հաղորդակցություն և կոնֆլիկտների կառավարում հանրային ծառայության մեջ».	«Արդյունավետ հաղորդակցություն և կոնֆլիկտների կառավարում հանրային ծառայության մեջ».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2
2.	«Միջանձնային հմտությունների դերը համայնքային նախագծերի կառավարման մեջ».	«Միջանձնային հմտությունների դերը համայնքային նախագծերի կառավարման մեջ».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2
3.	«Միջազգային պետությունում միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտները».	«Միջազգային պետությունում միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտները».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2

¹¹ Ըստ 12-րդ կետում նշված ցանկի, օր.՝ ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

¹² Տես 7-րդ կետի հինգերորդ պարբերությունը

¹³ Ըստ 12-րդ կետում նշված ցանկի, օր.՝ ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

4	«Էմպատիա և քաղաքացիների սպասարկում. դրական փոխգործակցության փորձի ստեղծում»:	«Էմպատիա և քաղաքացիների սպասարկում. դրական փոխգործակցության փորձի ստեղծում»:	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2
5	«Մասնագիտական էթիկան և ազնվությունը հանրային հատվածում. սկզբունքներ և մարտահրավերներ».	«Մասնագիտական էթիկան և ազնվությունը հանրային հատվածում. սկզբունքներ և մարտահրավերներ».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2
6	«Առաջնորդությունը և միջանձնային հարաբերությունները կառավարության կառավարման մեջ».	«Առաջնորդությունը և միջանձնային հարաբերությունները կառավարության կառավարման մեջ».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2
7	«Միջնորդություն և հակամարտությունների լուծում հանրային հարթությունում».	«Միջնորդություն և հակամարտությունների լուծում հանրային հարթությունում».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2
8	«Միջանձնային հարաբերությունների ազդեցությունը հանրային ծառայության որոշումների կայացման վրա».	«Միջանձնային հարաբերությունների ազդեցությունը հանրային ծառայության որոշումների կայացման վրա».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2
9	«Հաղորդակցություն հասարակության և քաղաքացիների հետ. ռազմավարություններ և գործիքներ».	«Հաղորդակցություն հասարակության և քաղաքացիների հետ. ռազմավարություններ և գործիքներ».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2
10	«Միջանձնային հարաբերությունները հանրային հատվածում. դեպքերի և լավագույն փորձի վերլուծություն».	«Միջանձնային հարաբերությունները հանրային հատվածում. դեպքերի և լավագույն փորձի վերլուծություն».	<u>Ռեֆերատ</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ԷԱ 1,2

13. Դասընթացի նյութատեխնիկական միջոցների ապահովում¹⁴

¹⁴ Նշվում են սարք-սարքավորումների, համակարգչային ծրագրերի նկարագրությունները և քանակը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ դասընթացի ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու համար

Ռեսուրսի անվանումը	Ռեսուրսի անվանումը, քանակը, նկարագրությունը (անհրաժեշտության դեպքում)
Լսարան (հատուկ կահավորմամբ)	
Նյութեր լաբորատոր աշխատանքների համար	
Մարքեր, սարքավորումներ	
Համակարգչային ծրագրեր	
Այլ	

14. **Գնահատում**

Համալսարանում գործում է բակալավրիատի, մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի ուսանողների գիտելիքների պարբերական ստուգման և գնահատման բազմագործոնային համակարգ, որի կիրառման հիմնական նպատակներն են՝

- կազմակերպել ուսումնառության համաչափ աշխատանքային գործընթաց, ապահովել գիտելիքների համակողմանի ստուգում, խթանել ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքը,
- իրականացնել ինքնուրույն առաջադրանքների, ընթացիկ ստուգումների (ստուգարքներ և քննություններ), ուսումնական գործընթացի այլ բաղադրիչների հաշվառում հետադարձ կապի արդյունավետ մեխանիզմների ներմուծման միջոցով՝ ի նպաստ ուսումնառության գործընթացի բարելավման:

Համալսարանում գնահատման գործընթացը կանոնակարգվում է համաձայն գործող կարգի¹⁵:

14.1. **Գիտելիքների ստուգման և գնահատման բաղադրիչներն են՝**

- գործնական (սեմինար) և լաբորատոր աշխատանքների ընթացքում նրա ակտիվության և հմտությունների հաշվառում և գնահատում ընթացիկ ստուգումների միջոցով՝ առավելագույնը գումարային 40 միավոր,
- ինքնուրույն աշխատանքների (անհատական առաջադրանքներ) հաշվառում և գնահատում առավելագույնը գումարային 20 միավոր,
- դասընթացի ենթաբաժինների և ծրագրով նախատեսված այլ առաջադրանքների կատարման և յուրացման ընթացիկ ստուգում և գնահատում կիսամյակի ընթացքում (ընթացիկ քննություններ կամ ստուգարքներ)՝ առավելագույնը գումարային 40 միավոր,
- ստուգման արդյունքների ամփոփում գնահատման նշված բաղադրիչների արդյունքների հիման վրա և դասընթացի արդյունարար գնահատականի ձևավորում՝ առավելագույնը գումարային 100 միավոր:

14.2. **Ուսանողների գիտելիքների ստուգում.**

Քննությամբ ամփոփվող դասընթացն ավարտվում է կիսամյակի ընթացքում 2 միլջանկյալ գրավոր քննության միջոցով և մյուս բաղադրիչների գնահատումների արդյունքներով:

14.3. **Հարցաշար (ըստ ծրագրի)**

«Միջանձնային հարաբերություններ և կոմունիկացիա» առարկայից հարցաշար

1. Միջանձնային հարաբերությունների սահմանումը և դրանց նշանակությունը հանրային ծառայության մեջ:
2. Միջանձնային հմտությունների դերը հանրային հատվածում արդյունավետ կառավարման և փոխգործակցության մեջ: Հանրային հատվածում հաղորդակցության

¹⁵«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի ուսանողների գիտելիքների ստուգման, գնահատման և հաշվառման կանոնակարգ» (ընդունված ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից 30.06.2022թ.),

- տեսակները՝ բանավոր և ոչ բանավոր: Արդյունավետ հաղորդակցության դերը կառավարության ներկայացուցիչների համար.
3. Կարեկցանքի հայեցակարգը և դրա դերը քաղաքացիներին ծառայելու և գործընկերների հետ շփվելու գործում: Էմպատիա զարգացնելու գործնական հմտություններ;
 4. Հանրային ծառայության մեջ հակամարտությունների առանձնահատկությունները.
 5. Հակամարտությունների լուծման և կանխարգելման մեթոդներ.
 6. Մշակութային վերաբերմունքի տարբերությունները և դրանց ազդեցությունը հասարակական աշխատանքի վրա:
 7. Ինչպե՞ս խուսափել միջմշակութային թյուրիմացություններից.
 8. Էթիկայի կանոնները և դրանց հետևանքները հանրային ծառայողների համար:
 9. Թափանցիկության և պատասխանատվության սկզբունքները.
 10. Առաջնորդության դերը հանրային հատվածում և դրա ազդեցությունը միջանձնային հարաբերությունների վրա:
 11. Միջանձնային առաջնորդության հմտությունների զարգացում:
 12. Միջնորդության հմտությունները և դրանց օգտագործումը հանրային ծառայության մեջ:
 13. Կողմերի միջև հակամարտությունների լուծման գործնական մեթոդներ.
 14. Բաց լինելու և քաղաքացիների հետ փոխգործակցության սկզբունքները.

Հանրության հետ շփման ժամանակակից մոտեցումներ.

Ա) 1-ին ընթացիկ քննություն (կիսամյակի 9-10 շաբաթվա ընթացքում)

(1-ին ընթացիկ ստուգում (կիսամյակի -----շաբաթվա ընթացքում)

- **Ընդգրկված թեմաները.**
- Դասախոսություն 1. Հանրային հատվածում միջանձնային հարաբերությունների ներածություն, Հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հիմունքները
- Դասախոսություն 2. Էմպատիա և միջանձնային հաղորդակցություն Հակամարտությունների կառավարում պետական հատվածում
- Դասախոսություն 3. Միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտները
- **Ընդգրկված հարցեր.**
- Միջանձնային հարաբերությունների սահմանումը և դրանց նշանակությունը հանրային ծառայության մեջ:
- Միջանձնային հմտությունների դերը հանրային հատվածում արդյունավետ կառավարման և փոխգործակցության մեջ: Հանրային հատվածում հաղորդակցության տեսակները՝ բանավոր և ոչ բանավոր: Արդյունավետ հաղորդակցության դերը կառավարության ներկայացուցիչների համար.
- Կարեկցանքի հայեցակարգը և դրա դերը քաղաքացիներին ծառայելու և գործընկերների հետ շփվելու գործում: Էմպատիա զարգացնելու գործնական հմտություններ;
- Հանրային ծառայության մեջ հակամարտությունների առանձնահատկությունները.
- Հակամարտությունների լուծման և կանխարգելման մեթոդներ.
- Մշակութային վերաբերմունքի տարբերությունները և դրանց ազդեցությունը հասարակական աշխատանքի վրա:
- Ինչպե՞ս խուսափել միջմշակութային թյուրիմացություններից.

Բ) 2-րդ ընթացիկ քննություն (կիսամյակի 19-20 շաբաթվա ընթացքում)

(2-րդ ընթացիկ ստուգում (կիսամյակի-----շաբաթվա ընթացքում)

▪ Ընդգրկվող թեմաները.

- Դասախոսություն 4. Մասնագիտական էթիկա հանրային ծառայության մեջ
 - Դասախոսություն 5. Առաջնորդություն և միջանձնային հարաբերություններ
 - Դասախոսություն 6. Միջնորդություն և կոնֆլիկտների լուծում հանրային ոլորտում
 - Դասախոսություն 7. Հաղորդակցություն հասարակության և քաղաքացիների հետ
- Ընդգրկված հարցեր.**
- Էթիկայի կանոնները և դրանց հետևանքները հանրային ծառայողների համար:
 - Թափանցիկության և պատասխանատվության սկզբունքները.
 - Առաջնորդության դերը հանրային հատվածում և դրա ազդեցությունը միջանձնային հարաբերությունների վրա:
 - Միջանձնային առաջնորդության հմտությունների զարգացում:
 - Միջնորդության հմտությունները և դրանց օգտագործումը հանրային ծառայության մեջ:
 - Կողմերի միջև հակամարտությունների լուծման գործնական մեթոդներ.
 - Բաց լինելու և քաղաքացիների հետ փոխգործակցության սկզբունքները.

14.4. Գնահատման չափանիշները¹⁶.

- Տեսական գիտելիքները ստուգվում են երկու գրավոր ընթացիկ ստուգումներով:
- Գործնական աշխատանքները ստուգվում են 3 պատասխանով:
- Ինքնուրույն աշխատանքը հանձնարարվում են 1 աշխատանք մեկ կիսամյակի համար:

¹⁶ Լրացվում է ըստ ամբիոնի /դասախոսի որոշման

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳՐԻՉ

Մասնագիտություն՝ 041301.00.7 Կառավարում
/դասիչ, մասնագիտության լրիվ անվանումը/

Կրթական ծրագիր՝ 041301.17.7 Հանրային կառավարում
/դասիչ, կրթական ծրագրի լրիվ անվանումը/

Որակավորման աստիճան՝ կառավարման մագիստրոս
/բակալավր, մագիստրատուրա/

Առկա ուսուցման համակարգ

Դասընթացի թվանիշը, անվանումը	ԷԻԿ/Վ-033 Միջանձնային հարաբերություններ և կոմունիակցիա			
Դասընթացին հատկացվող կրեդիտը	4 կրեդիտ			
Ուսումնառության տարի / կիսամյակ	2-րդ տարի, 1-ին կիսամյակ			
Ժամերի բաշխումը	Լսարանային	46	Դասախոսություն	28
			Մեմինար	
			Լաբորատոր աշխատանք	
			Գործնական աշխատանք	18
	Ինքնուրույն	74		
Ընդամենը	120			
Ստուգման ձևը	Քննություն (գրավոր)			
Դասընթացի նպատակը	<p>Դասընթացի նպատակն է ուսանողներին ծանոթացնել Միջանձնային հարաբերությունների վերաբերյալ գիտելիքների փոխանցում ուսանողներին:</p> <p>Ժամանակակից հանրային կառավարման ինստիտուտների օրինակներով միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիակացիաների վերլուծության հմտությունների և կարողությունների ձևավորում ուսանողների մոտ:</p> <p>միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիակացիաների կառավարման ժամանակակից մեթոդները վերլուծելու ունակությունների ձեռքբերում ուսանողների կողմից:</p> <p>միջանձնային հարաբերությունների և կոմունիակացիաների վերլուծական կարողությունների ձևավորում տարբեր իրավիճակներում:</p>			
Դասընթացի վերջնարդյունքները	<p>Դասընթացը ձևավորում է կրթական ծրագրի հետևյալ վերջնարդյունք(ներ)ը.</p> <p><i>Գիտելիք</i></p> <p>Ուսանողը ձեռք է բերում գիտելիքներ հանրային հատվածում միջանձնային հարաբերությունների ներածությունից, հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հիմունքներից, Էմպատիայից և միջանձնային հաղորդակցությունից, հակամարտությունների կառավարումից պետական հատվածում, միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտներից, մասնագիտական էթիկայից հանրային ծառայության մեջ, առաջնորդությունից և միջանձնային հարաբերություններից, միջնորդությունից և կոնֆլիկտների լուծումներից հանրային ոլորտում, հաղորդակցությունից հասարակության և քաղաքացիների հետ:</p> <p><i>Հմտություն</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ուսանողը ձեռք է բերում</i> հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հմտություններ, միջանձնային 			

	<p>հաղորդակցություններ իրագործելու հմտություններ: <i>Կարողունակություն</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ուսանողը կարողանում է ներկայացնել</i> հակամարտությունների կառավարումը պետական հատվածում, միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտները, մասնագիտական էթիկան հանրային ծառայության մեջ, հաղորդակցությունը հասարակության և քաղաքացիների հետ:
<p>Դասընթացի բովանդակությունը</p>	<p>Դասախոսություն 1. Հանրային հատվածում միջանձնային հարաբերությունների ներածություն, Հանրային ծառայության մեջ հաղորդակցության հիմունքները</p> <p>Դասախոսություն 2. Էմպատիա և միջանձնային հաղորդակցություն Հակամարտությունների կառավարում պետական հատվածում</p> <p>Դասախոսություն 3. Միջանձնային հարաբերությունների միջմշակութային ասպեկտները</p> <p>Դասախոսություն 4. Մասնագիտական էթիկա հանրային ծառայության մեջ</p> <p>Դասախոսություն 5. Առաջնորդություն և միջանձնային հարաբերություններ</p> <p>Դասախոսություն 6. Միջնորդություն և կոնֆլիկտների լուծում հանրային ոլորտում</p> <p>Դասախոսություն 7. Հաղորդակցություն հասարակության և քաղաքացիների հետ</p>
<p>Գնահատման մեթոդները և չափանիշները</p>	<p>Առարկան ավարտվում է քննությամբ:</p>
<p>Գրականություն</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Межличностные отношения в государственной службе" авторов Е.Л. Вагнер и И.И. Захаров. 2. "Управление межличностными отношениями в органах государственной власти" под редакцией О.Е. Данильченко и Н.И. Глущенко. 3. "Межличностные отношения и коммуникации в государственных органах" под редакцией Л.А. Баринаова и А.И. Черепкова. 4. "Профессиональные межличностные отношения в государственной службе" автора Ю.А. Клишинского. 5. "Конфликты и их разрешение в государственной службе" под редакцией С.П. Соловьева. 6. "Лидерство и межличностные отношения в государственной службе" автора Г.А. Григорян. прикладного бакалавриата / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. 7. Малькевич, А. А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учеб. пособие для академического бакалавриата / А. А. Малькевич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 109 с.