

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

Հաստատված է ամբիոնի նիստում

Պատմություն
ամբիոնի անվանումը

Ամբիոնի վարիչ **Սովսիյան Ֆելիքս Վազգենի**

Արձանագրություն № 2

«13» սեպտեմբերի 2023 թ.

Պ/մ-026 «Համագործակցային մշակույթ և էթիկա»

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ

Դասիչ, դասընթացի անվանում

ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՓԱԹԵԹ

Մասնագիտություն`	011101.00.7 Կրթական գիտություններ <small>/դասիչ, մասնագիտության լրիվ անվանումը/</small>
Կրթական ծրագիր`	011102.05.7 «Կրթության կառավարում» <small>/դասիչ, կրթական ծրագրի լրիվ անվանումը/</small>
Որակավորման աստիճան`	մագիստրատուրա <small>/բակլավր, մագիստրատուրա/</small>
Ամբիոն`	Պատմություն <small>/ամբիոնի լրիվ անվանումը/</small>
Ուսուցման ձևը`	առկա <small>/առկա, հեռակա/</small>
Կուրս/կիսամյակ	առկա 2-րդ կուրս, 1-ին կիսամյակ հեռակա
Դասախոս(ներ) `	Անի Հարությունյան <small>/անուն, ազգանուն/</small> էլ. հասցե/ներ vsuphilosophy@gmail.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.

«Համագործակցային մշակույթ և էթիկա» դասընթացը կարևորվում է կրթության կառավարման բնագավառում մասնագետների պատրաստման գործընթացում, ներառված է 011102.05.7 կրթական ծրագրի ուսումնական պլանի «Հատուկ մասնագիտական» կրթամասում:

2. Դասընթացի նպատակը և խնդիրները.

2.1. Դասընթացի նպատակն է

- գործնական հարաբերությունների զարգացման օրինաչափությունների վերաբերյալ գիտելիքների փոխանցում ուսանողներին:
- գործարար էթիկայի սկզբունքների չափանիշների հետազոտության շրջանակներում հմտությունների և կարողությունների ձևավորում ուսանողների մոտ:
- գործնական շփումներում կարևորագույն համարվող էթիկական սկզբունքների, նորմերի ու կանոնների համեմատության և վերլուծելու ունակությունների ձեռքբերում ուսանողների կողմից:
- հաղորդակցական ինքնակազմակերպման մեջ հուզական ինքնակարգավորման ու կատարելագործման որակները վերլուծելու կարողությունների ձևավորում տարբեր իրավիճակներում:

2.2. Դասընթացի խնդիրներն են

- Սովորեցնել գործարար հարաբերությունների կերտման տեսական հիմքերը:
- Բացատրել բարոյագիտական գիտելիքի կիրառության օրինաչափությունները:
- Ամրապնդել ուսանողների կողմից ձեռքբերված տեսական գիտելիքները գործնական իրավիճակային խնդիրներով:
- Սովորեցնել ուսանողներին կատարել կառավարման էթիկական սկզբունքների վերաբերյալ հետազոտություններ և կատարել եզրահանգումներ ըստ արդյունքների:
- Սովորեցնել ուսանողներին վերլուծել մարդկանց հետ հարաբերությունների կառուցման հոգեբանական տեխնոլոգիաների առանձնահատկությունները համագործակցային մշակույթի համատեքստում:

3. Դասընթացին մասնակցելու նախնական մուտքային գիտելիքները, կարողությունները

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

«Համագործակցային մշակույթ և էթիկա» դասընթացին մասնակցելու կարևոր նախապայման է ուսանողների գիտելիքների և հմտությունների առկայությունը տարբեր մասնագիտությունների բակալավրի կրթական ծրագրում ուսուցանվող «սոցիոլոգիա», «մարդկային ռեսուրսների կառավարում», «հոգեբանություն», «էթիկա», «խոսքի մշակույթի հիմունքներ» դասընթացներից:

4. Դասընթացը ձևավորում է հետևյալ կրթական վերջնարդյունք(ներ)ը²

«Համագործակցային մշակույթ և էթիկա» դասընթացի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողի ակնկալվող վերջնարդյունքներն են.

1. իմանա գործարար հարաբերությունների տեսական հիմունքները,
2. իմանա գործարար էթիկայի ուսումնասիրման մեթոդական հիմքները
3. կարողանա ձեռք բերած տեսական գիտելիքները կիրառել գործնականում,
4. տիրապետի գործարար դաշտում ծագող կոնֆլիկտների հետազոտության մեթոդներին,
5. կարողանա մշակել կառավարչական որոշումներ էթիկայի չափանիշների համատեքստում
6. կարողանա գործարար բանակցությունների շրջանակներում կատարել ինքնուրույն եզրահանգումներ:

Դասընթացի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողը ձեռք կբերի հետևյալ կոմպետենցիաները.

Ա)Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

Գործիքային կոմպետենցիաներ (ԳԿ)՝

ԳԿ1 վերլուծելու և սինթեզելու ունակություն,

ԳԿ4 մասնագիտական ոլորտի գիտելիքների հիմունքներ,

ԳԿ9 խնդիրների լուծում,

ԳԿ10 որոշումների ընդունում:

Համակարգային կոմպետենցիաներ (ՀԳԿ)՝

ՀԳԿ1 գիտելիքները գործնականում կիրառելու կարողություն,

ՀԳԿ2 հետազոտություններ կատարելու ունակություններ,

ՀԳԿ3 սովորելու ունակություն,

ՀԳԿ8 ինքնուրույն աշխատելու ունակություն,

Բ)Առարկայական (մասնագիտական) կոմպետենցիաներ (ԱԿ)

ԱԿ2 հստակ հաղորդել ստացված հենքային գիտելիքները,

ԱԿ4 ցուցաբերել առարկայի ընդհանուր կառուցվածքի և առանձին մասերի միջև կապերի իմացություն,

ԱԿ11 տիրապետեն ինքնուրույն հետազոտության մեթոդներին և կարողանան մեկնաբանել հետազոտության արդյունքները,

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

Լրացվում է «Առարկայի նկարագրի մշակման ռազմավարության» կոմպետենցիաների ցանկին համապատասխան:

ԱԿ14 տիրապետեն տվյալ մասնագիտական մակարդակում պահանջվող կոմպետենցիաներին:

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

«Համագործակցային մշակույթ և էթիկա» դասընթացից ձեռք բերված գիտելիքներն և հմտությունները շրջանավարտը կարող է կիրառել կրթության կառավարման մասնագիտական գործունեության ընթացքում, նաև ասպիրանտուրայում կրթությունը շարունակելու և կրթության կառավարման բնագավառում գիտական հետազոտություններ կատարելու նպատակով:

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

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

Աշխատանքի տեսակը	Ժամաքանակ
Դասախոսություն	24
Գործնական աշխատանք	28
Սեմինար պարապմունք	4
Լաբորատոր աշխատանք	
Ինքնուրույն աշխատանք	64
Ընդամենը	120
Ստուգման ձևը (ստուգարք/ ընթացիկ քննություն/ հանրագումարային քննություն)	ստուգարք

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

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

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

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 ելույթի 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, 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):
- **Գործարար խաղեր** – պայմանական իրավիճակներում սոցիալ-տնտեսական համակարգերի և մարդկանց մասնագիտական գործունեության կառավարման գործընթացների նմանակեղծային մոդելավորում՝ առաջացող հիմնախնդիրների ուսումնասիրման և լուծման նպատակով:
- **Կլոր սեղան** – ինքնուրույն աշխատանքի ձևին բնորոշ է թեմատիկ բանավեճի համադրումը խմբային աշխատանքի հետ:
- **Կունկրետ իրավիճակների վերլուծություն** – ուսանողների ակտիվ գործունեության կազմակերպման ամենարդյունավետ և տարածված ձևերից մեկն է, որը զարգացնում է մասնագիտական և կեցությանը վերաբերող տարբեր հարցերի վերլուծության կարողությունը:
- **Նախագծերի մեթոդ** – ուսումնաճանաչողական, ստեղծագործական կամ խաղային համատեղ գործունեության տեսակ է, սովորող-գործընկերների միջև, որոնք ունեն ընդհանուր նպատակ և համաձայնեցված միջոցներ՝ ուղղված որևէ խնդրի լուծման կամ որոշակի արդյունքի ձևակերպման:
- **Ինքնուրույն աշխատանք համացանցում** – նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաները կարող են օգտագործվել հետևյալ նպատակներով՝ համացանցում անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնման համար, երկխոսություն համացանցում, թեմատիկ ցանցային էջերի օգտագործում:
- **Չեկույց** – որևէ գիտական կամ հետազոտական թեմայի շուրջ կատարած եզրակացությունների, ստացած արդյունքների ներկայացում ուսանողի 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, ակզորիթմների 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. Դասընթացի համառոտ բովանդակությունը, ուսումնական աշխատանքի ծավալը՝ ըստ բաժինների և թեմաների⁸.

h/h	Թեմա (բաժին)	Ուսումնական աշխատանքի ժամաքանակն ըստ տեսակների				
		դասախոսություն	սեմինար պարամունք	գործնական աշխատանք	լաբորատոր աշխատանք	ինքնուրույն աշխատանք
1.	Ճփումը որպես գործնական հարաբերությունների էթիկայի գործիք	2		2		4
2.	Գործարար հարաբերությունների էթիկական հիմքերը	2		2		6
3.	Կազմակերպության գործունեության էթիկա և ղեկավարման էթիկա	2		2		6
4.	Գործարար էթիկետ	2	2	2		6
5.	Ոչ վերբալ հաղորդակցության եղանակներ	4		4		10
6.	Վերբալ շփման եղանակները և լսելու գործընթացը գործարար հաղորդակցության մեջ	2		4		6
7.	Գործարար հաղորդակցման տարբեր ձևերի տեխնոլոգիաները	4	2	6		6
8.	Կոնֆլիկտները գործնական հաղորդակցության մեջ	4		4		6
9.	Արձագանքման ոճերը կոնֆլիկտային իրավիճակներում	2		2		6
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		24	4	28		60

11. Ուսումնամեթոդական գրականության ապահովման քարտ

h/h	Անվանումը/հեղինակ	Հրատարակության տարի
Պարտադիր գրականություն (ՊԳ)		

⁸ Նման է օրացուցային պլանին

1.	Գործարար Էթիկա/Ավանեսյան Թ.	2016
2.	Культура делового общения: учебное пособие/ Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А.	2017
3.	Психология делового общения: Учебное пособие/Бороздина Г.В.	2019
4.	Этика деловых отношений/Ботавина Р. Н.	2015
5.	Деловое общение. Деловой этикет/ Кузнецов И.Н.	2014
6.	Деловая этика/ Трофимов В.К.	2014
7.	Психология и этика делового общения/ Лавриненко В.Н	2008
8.	Деловая этика. Учебное пособие/ Подопригора М.Г	2009
9.	Основы делового общения: Учебное пособие/ Скибицкий Э.Г., Скибицкая И.Ю.	2011
10.	Этика бизнеса, деловых и общественных отношений/ Смирнов Г.Н.	2012
11.	Этика делового общения: учебное пособие/ Узерина М. С	2015
Լրացուցիչ գրականություն(ԼԳ)		
1.	Գործարար հաղորդակցություն/Նազարյան Թ.	2013
2.	Невербальные формы выражения эмоций в контексте разных культур: универсальные и национальные/ Багдасарова Н.А.	2009
3.	Хорошие манеры и деловой этикет. Иллюстрированное руководство/Бер Е.	2015
4.	Социально-психологический климат коллектива и личность/Бойко В.В., Ковалев А.Г., Панферов В.Н.	2014
5.	Этика деловых отношений: Учебное пособие/Ботавина Р.Н.	2015
6.	Этикет бизнесмена. Официальный. Дружеский. Международный/ пер. с англ. Г.В. Бажановой/Бостико М.	2013

7.	Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник – практикум/Водина Н.С.	2015
8.	Основы деловой этики/Гравицкий А.С.	2017
9.	Как стать первоклассным руководителем: Справочник руководителя – профессионала/ Добротворский И	2008
10.	Этика деловых отношений: Учебное пособие/Егоршин А.П.	2007
11.	Этика деловых отношений. Учебник/ Захаров Д.К., Кибанов А.Я., Коновалова В.Г.	2006
12.	Деловое общение: Учебное пособие/ Зельдович Б.З.	2009
13.	Деловое общение: Учебное пособие /Измайлова М.А.	2016
14.	Искусство общения: Учебник/ Кащенко С., Грамм Б.	2014
15.	Этика деловых отношений: Учебник/ Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.	2014
16.	Основы делового общения: Учебное пособие для студентов вузов/ Ковальчук А.С.	2014
17.	Этикет. Краткая энциклопедия/Коллектив авторов	2016
18.	Деловая этика и деловой этикет/ Кузнецов И.Н.	2007
19.	Современный деловой этикет/Кузнецов И.Н.	2008
20.	Бизнес-этика/Кузнецов И.Н.	2004
21.	Эффективное деловое общение/Николс Р.	2006
22.	Энциклопедия этикета/Максименко О.И.	2014
23.	Энциклопедия этикета от Эмили Пост. Правила хорошего тона и изысканных манер на все	2018

	случаи жизни/Пост П.	
24.	Практикум по деловому общению: Учебное пособие/Скаженик Е.Н.	2013
25.	Переговоры без поражения. Гарвардский метод/Роджер Ф.	2019
26.	Этика менеджмента: учеб. пособие/ Семенов А.К.	2013
27.	Этика деловых отношений: учебник для студентов вузов, обуч. по гуманитар. спец./Смирнов Г.Н.	2016
28.	Деловой этикет для работы и карьеры/ Ханиш Х.	2019
29.	Современный этикет/Щека А.А.	2020
30.	Энциклопедия этикета/Южин В.	2013
31.	Бизнес – этикет, или Игра по правилам/Архангельская М.Д.	2016
32.	Энциклопедия этикета от Эмили Пост. Правила хорошего тона и изысканных манер на все случаи жизни/Пост П.	2019
Համացանցային տեղեկատվական պաշարներ (ՀՏՊ)/ Էլեկտրոնային աղբյուրներ (ԷԱ)		
1.	http://tfolio.ru/item/c3wy/	

12. Դասընթացի ուսումնամեթոդական քարտ

12.1. Դասախոսությունների ուսումնամեթոդական քարտ

h/h	Թեմա	Ուսումնասիրվող հարցեր	Ժամաքանակ	Գրականություն ⁹
1.	Շփումը որպես գործնական հարաբերությունների էթիկայի գործիք	1.Շփում հասկացությունը, բնութագիրը: 2.Շփման նպատակն ու գործառույթները 3.Շփման երեք տեսանկյունները՝ պերցեպցիվ, հաղորդակցական, ինտերակտիվ: 3.Արդյունավետ հաղորդակցության օրենքներ:	4	ՊԳ 1, 2, 3, 5, 7, 9, 11 ԼԳ 1, 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 14, 17
2.	Գործարար հարաբերությունների	1.Գործարար հարաբերություններ և փոխազդեցություն	4	ՊԳ 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10

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

	Էթիկական հիմքերը	<p>2. Գործարար հարաբերությունների առանձնահատկությունները</p> <p>3. Գործարար հարաբերությունների սկզբունքները և նորմերը</p> <p>3. Գործարար հարաբերություններին վերագրվող Էթիկական պահանջները</p> <p>4. Գործարար հարաբերությունների տեսակները՝ «վերևից ներքև», «ներքևից վերև», «հորիզոնական»:</p> <p>5. Գործնական հարաբերությունների դեկավարում</p>		ԼԳ 1, 2, 4, 6, 7 11, 14, 18, 19, 20, 22
3.	Կազմակերպության գործունեության Էթիկա և դեկավարման Էթիկա	<p>1. Կազմակերպությունը և սոցիալական պատասխանատվությունը</p> <p>2. Կազմակերպության գործունեության մեջ տիրապետող Էթիկայի նորմերը</p> <p>3. Դեկավարման Էթիկա</p> <p>4. Դեկավարման ոճեր</p>	4	ՊԳ 3, 4, 6, 11 ԼԳ 3, 4, 6, 11, 14, 16, 19, 23
4.	Գործարար Էթիկետ	<p>1. Էթիկետի տեղը մշակույթի համակարգում</p> <p>2. Էթիկետի տեսակները</p> <p>3. Էթիկետի գործառույթները</p> <p>4. Դրվագներ Էթիկետի պատմությունից</p> <p>5. Ժամանակակից գործարար Էթիկետի սկզբունքները, խախտումները</p> <p>6. Գործարար հարաբերությունների Էթիկետ, բաղկացուցիչները</p>	6	ՊԳ 1, 2, 3, 5, 6, 7 ԼԳ 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, 30
5.	Ոչ վերբալ հաղորդակցության եղանակներ	<p>1. Ոչ վերբալ շփման հասկացությունները</p> <p>2. Գործարար շփման ոչ վերբալ եղանակներ</p> <p>3. Հաղորդակցման ոչ վերբալ ձևերը և էքսպրեսիաները՝ ֆիզիկական կոնտակտ, շփման հեռավորություն, դիրք, կեցվածք և ժեստեր, հայացք, դիմախաղ, քայլվածք: Պրոքսեմիկա</p> <p>4. (կողմնորոշում տարածության մեջ)</p> <p>5. Կինեսիկա (ժեստեր, դիրք, դիմախաղ, քայլվածք)</p> <p>6. Ժեստերի տիպաբանությունը</p> <p>7. Ոչ վերբալ Էթիկետի առանձնահատկություններ</p>	8	ՊԳ 7, 8, 9, 10 ԼԳ 23, 24, 29, 31, 32, 33

6	Վերբալ շփման եղանակներ և լսելու գործընթացը գործարար հաղորդակցության մեջ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Խոսքը որպես տեղեկատվության աղբյուր 2. Շփման խոսքային եղանակները և գործարար խոսքի ոճերը, տեսակները 3. Լսելու գործընթացը և տեսակները 4. Արդյունավետ լսելու կանոններ 5. Ճիշտ լսելու կանոններ 6. Լավ ու վատ ունկնդիրների համեմատությունը 	6	<p>ՊԳ 7, 8, 9, 10</p> <p>ԼԳ 23, 24, 29, 31, 32, 33</p>
7.	Գործարար հաղորդակցման տարբեր ձևերի տեխնոլոգիաներ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Գործնական գրույց, կառուցվածքը 2. Գործնական գրույցի տեսակները, կազմակերպման եղանակները 3. Չրույցի անցկացման սկզբունքներ 4. Խորհուրդներ գրույցի վարման վերաբերյալ 5. Չրուցակցի պահելաձևի ու հայացքի մեկնաբանությունները գործնական գրույցի ընթացքում 6. Գործնական աշխատաժողովն իբրև գործարար հաղորդակցման ձև 7. Գործնական բանակցություններ, անցկացման ձևեր և նախապատրաստում 8. Բանակցությունները վարելու ռազմավարության թերություններ ու առաջարկություններ 	12	<p>ՊԳ 1, 2, 3, 4, 5</p> <p>ԼԳ 11, 12, 13, 25, 26, 30, 32</p>
8.	Կոնֆլիկտները գործնական հաղորդակցության մեջ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Կոնֆլիկտների/հակամարտության կառուցվածքը 2. Հակամարտությունների առաջացման պատճառներ 3. Հակամարտությունների դասակարգումը, տիպաբանությունը 4. Հակամարտությունների զարգացման դինամիկա 5. Հակամարտությունների լուծման փուլեր 	8	<p>ՊԳ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8</p> <p>ԼԳ 7, 8, 9, 10, 11, 13, 23, 24</p>
9.	Արձագանքման ոճերը կոնֆլիկտային իրավիճակներում	<ol style="list-style-type: none"> 1. Մրցակցային ոճ՝ «կետ»։ կիրառում, առավելություններ, թերություններ 2. Խուսափողական ոճ՝ «կրիա»։ կիրառում, առավելություններ, թերություններ 3. Հարմարվողականության ոճ՝ «արջուկ»։ կիրառում, առավելություններ, թերություններ 4. Փոխզիջման ոճ՝ «աղվես»։ կիրառում, առավելություններ, թերություններ 	4	<p>ՊԳ 3, 4, 5, 6, 7, 8</p> <p>ԼԳ 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19</p>

		5.Համագործակցային ոճ՝ «բու».կիրառում, առավելություններ, թերություններ		
--	--	--	--	--

12.2. Գործնական աշխատանքների /սեմինար պարապմունքների ուսումնամեթոդական քարտ

h/h	Թեմա	Ուսումնասիրվող հարցեր	Ժամաքանակ	Գրականություն ¹⁰
1.	Շփումը որպես գործնական հարաբերությունների էթիկայի գործիք	<p>1. Շփում և հաղորդակցություն հասկացությունների մեկնաբանությունը</p> <p>2.Շփման սուբյեկտի անձնային ի՞նչ որակներն են պայմանավորում նրա հաղորդակցական մշակույթի մակարդակը:</p> <p>Անցկացվում են հետևյալ թեստերը՝ «Շփվելու ունակության մակարդակը», «Շփման Ձեր ոճը»:</p>	2	<p>ՊԳ 1, 2, 3, 5, 7, 9, 11</p> <p>ԼԳ 1, 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 14, 17</p>
2.	Գործարար հարաբերությունների էթիկական հիմքերը	<p>1.Գործարար դաշտում և ուսումնական ծրագրերում էթիկական նորմերին վերագրվող մեծ ուշադրության պատճառները:</p> <p>2.Ըստ Ձեզ, էթիկական ո՞ր նորմերն համարվում առավել կարևոր համագործակցության մեջ:</p> <p>3.Գործնական շփման գործընթացում կիրառվող մեթոդները:</p> <p>4.Գործարար շփման մեջ կիրառելի բարոյագիտական պատվիրանները</p> <p>5.Գործարար շփման սոցիալական գործառույթները</p> <p>6.Գործարար կյանքի էթիկական խնդիրները</p>	2	<p>ՊԳ 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10</p> <p>ԼԳ 1, 2, 4, 6, 7 11, 14, 18, 19, 20, 22</p>

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

		Անցկացվում են հետևյալ թեստերը՝ «Փոխազդեցության ոճը», «Աշխատակցի հաղորդակցումը կոլեկտիվում», «Արդյո՞ք Դուք կարողանում եք ազդել մարդկանց վրա»:		
3.	Կազմակերպության գործունեության էթիկա և ղեկավարման էթիկա	<p>1. Ղեկավարի հեղինակություն</p> <p>2. Կանոններ, որոնց պետք է հետևի ղեկավարը մարդկանց հետ հաղորդակցության ժամանակ:</p> <p>3. Կազմակերպության բարոյագիտական մակարդակի բարձրացումը</p> <p>4. Բարենպաստ հոգեբանական մթնոլորտի ապահովումը կոլեկտիվում</p> <p>5. «Դժվար ղեկավարի» բնութագրական գծերը</p> <p>6. «Իդեալական» գործարարի բարոյագիտական պատկերը:</p> <p>7. Ո՞րն է կոլեկտիվի բարոյահոգեբանական մթնոլորտի էությունը:</p> <p>Անցկացվում է թեստեր՝ «Ղեկավարման արդյունավետությունը», «Առաջնորդին բնորոշ որակների դրսևորման չափը», «Ինչպիսի՞ ղեկավար եք Դուք»:</p>	2	<p>ՊԳ 3, 4, 6, 11</p> <p>ԼԳ 3, 4, 6, 11, 14, 16, 19, 23</p>
4.	Գործարար էթիկետ	<p>1. Էթիկետի ծագման ժամանակագրությունը և պատճառները</p> <p>2. Էթիկետի դերն ու նշանակությունը պատմական տարբեր շրջաններում</p> <p>3. Էթիկետի բարոյական հիմքերը</p> <p>4. Էթիկետի վեց հիմնական սկզբունքները գործարար կարիերայում</p> <p>5. Գործնական հաղորդակցման էթիկետի տեղի ու դերի վերաբերյալ ժամանակակից տեսակետը:</p>	4	<p>ՊԳ 1, 2, 3, 5, 6, 7</p> <p>ԼԳ 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, 30</p>

5.	Ոչ վերբալ հաղորդակցության եղանակներ	<p>1.Դիմախաղի ու ժեստերի նշանակությունը գործնական դաշտում:</p> <p>2.Էթիկետի պրոքսեմիկան (տարածական հաղորդակցում) արդյունավետ գործնական շփման մեջ:</p> <p>3.Չետադարձ կապի արդյունավետ հնարքների նկարագիրը ոչ վերբալ շփման եղանակների համատեքստում:</p> <p>Անցկացվում են հետևյալ թեստերը՝ «Ինչի՞ մասին են պատմում դիմախաղն ու ժեստերը», «Մտքերը ներկայացնելու կարողություն»:</p>	4	<p>ՊԳ 7, 8, 9, 10</p> <p>ԼԳ 23, 24, 29, 31, 32, 33</p>
6.	Վերբալ շփման եղանակներ և լսելու գործընթացը գործարար հաղորդակցության մեջ	<p>1.Ինչու՞ խոսքային արտահայտչաձևն ունի մեծ նշանակություն գործնական շփման մեջ:</p> <p>2.Բանավոր և գրավոր խոսքի տարբերությունը:</p> <p>3.Խոսքի ազդեցության էությունը գործնական հռետորաբանության մեջ:</p> <p>Անցկացվում են հետևյալ թեստերը՝ «Լսելու կարողություն», «Շփման ընթացքում հանդիպող խոսքային արգելքներ»:</p>	4	<p>ՊԳ 7, 8, 9, 10</p> <p>ԼԳ 23, 24, 29, 31, 32, 33</p>
8.	Գործարար հաղորդակցման տարբեր ձևերի տեխնոլոգիաներ	<p>1.Վստահության վրա հիմնված գործնական հարաբերություններ կառուցելու հնարքներ</p> <p>2. Որո՞նք են մանիպուլյացիաները չեզոքացնելու եղանակները</p> <p>3. Ելույթների ժամանակ կիրառվող հռետորաբանական հնարքներ</p> <p>4. Գործնական հաղորդակցման ո՞ր փուլերում է ընդունելի/անընդունելի քննադատության օգտագործումը:</p> <p>5. Ինչու՞ է անհրաժեշտ անել հաճոյախոսություններ</p>	8	<p>ՊԳ 1, 2, 3, 4, 5</p> <p>ԼԳ 11, 12, 13, 25, 26, 30, 32</p>

		<p>գործարար շփման ժամանակ:</p> <p>6. Գործնական հռետորաբանության եռությունը</p> <p>7. Գործնական վեճ: Վեճերի առավելություններն ու թերությունները:</p> <p>8. Բանավեճերի մասնակիցների տիպաբանությունը:</p> <p>9. Կառուցողական քննադատության կանոնները և դրա ընդունման սկզբունքները:</p> <p>10. Չաճոյախոսություն հասկացության բացատրությունը, կիրառման նշանակությունը գործնական համագործակցության փուլում:</p> <p>11. Գործնական վեճերի հարթման գործունեղանակները:</p> <p>12. Գործադուլը որպես գործարար հարաբերությունների դրևորման ծայրահեղ ձև:</p> <p>13. Մանիպուլյացիաները գործնական հարաբերություններում:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Անցկացվում է հոգեբանական հարցախույզ գործնական զրույցից առաջ: • Անցկացվում են հետևյալ թեստերը՝ «Կարողանում եք արդյոք Ձեզ դեկավարել», «Կարողանում եք Դուք գործնական քննարկում անցկացնել», «Բանակցություններ վարելու իմ ոճը»: • Անցկացվում է «Չաճոյախոսություններ» դերային խաղը: • 13 առաջարկություններ, թե ինչպես վարել արդյունավետ բանակցություններ (Չարվարդի եղանակ) 		
9.	<p>Կոնֆլիկտները գործնական հաղորդակցության մեջ</p>	<p>1. Ի՞նչ դերակատարում ունեն հակամարտությունները գործնական հաղորդակցության մեջ:</p> <p>2. Էթիկական նորմեր, որոնց համաձայն պետք է գործել հակամարտության գործընթացում:</p> <p>3. Հակամարտությունների կարճատևության ու երկարատևության դրական/բացասական կողմերը:</p>	8	<p>ՊԳ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8</p> <p>ԼԳ 7, 8, 9, 10, 11, 13, 23, 24</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Անցկացվում են հետևյալ թեստերը՝ «Արդյո՞ք Դուք կոնֆլիկտային մարդ եք», «Վարքագիծը կոնֆլիկտի ժամանակ» (Կ.Թումաս), «Կոնֆլիկտայնության Ձեր չափաբաժինը»: • Գործնական խաղ «Տեղեկատվության աղավաղումը այն փոխանցելու ընթացքում»: 		
	Արձագանքման ոճերը կոնֆլիկտային իրավիճակներում	<p>1. Ոճերի կիրառման առանձնահատկությունները տարբեր իրավիճակներում:</p> <p>2. Ոճերի համեմատական զուգորդումները:</p> <p>3. Արձագանքման ոճերի դրական ազդեցությունները գործնական հաղարդակցության վրա:</p> <p>Անցկացվում է հետևյալ թեստը՝ «Կոնֆլիկտին արձագանքելու Ձեր եղանակը»:</p>	4	ՊԳ 3, 4, 5, 6, 7, 8 ԼԳ 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19

12.3. Ինքնուրույն աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ

h/h	Ինքնուրույն աշխատանքի թեմաները	Ուսումնասիրվող հարցեր	Աշխատանքի տեսակը ¹¹	Ներկայացման ժամկետները	Ստուգման ձևը	Գրականություն ¹²
1.	Գործարար տղամարդու իմիջը	Գործարար տղամարդու իմիջի երեք բաղադրիչները, իմիջի ձևավորման սկզբունքները	Ինքնուրույն աշխատանք համացանցում, Կլոր սեղան	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33

¹¹ Տես 7-րդ կետի հինգերորդ պարբերությունը

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

2.	Գործարար կնոջ իմիջը	Գործարար կնոջ իմիջի երեք բաղադրիչները՝ իմիջի ձևավորման սկզբունքները	Կլոր սեղան	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
3.	Խոսքի էթիկետ	Ջեռախոսային էթիկետ, դիմելաձև	Գործարար խաղ	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 8, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
4.	Գործարար ծանոթություն	Անձի ներկայացում, սկզբունքները, կանոնները Այցեքարտի բովանդակությունը, տրամադրման էթիկան	Կոնկրետ իրավիճակների վերլուծություն	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
5.	Գործնական ընդունելություններ	Գործնական ընդունելությունների կազմակերպման սկզբունքները, սեսակները՝ նստած, կանգնած, ընդունելի հանդերձանքը	Կոնկրետ	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
6.	Սեղանի շուրջը ներկայանալու էթիկետ	Սեղանի շուրջ ճիշտ ներկայանալու էթիկետի սկզբունքները, սեղանից «օգտվելու» պրակտիկ խորհուրդներ ըստ հրավերի կոնկրետ ժամի, հաճախ հանդիպող սխալներ, շտկման ձևերը	Գործարար խաղ, կոնկրետ իրավիճակներ	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
7.	Գործարար նվերներ	Գործարար նվերների տեսակները, մատուցման սկզբունքները	Կլոր սեղան	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33

8.	Գործնական հռետորաբանություն	Գործնական հռետորաբանության էությունը, կազմությունը, սկզբունքները, նորմերը	Նախագծերի մեթոդ	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 8, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
9.	Գործնական վեճ	Վեճերի առավելություններն ու թերությունները, գործնական վեճերի հարթման գործունեղանակները	Չեկույց	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
10.	Գործնական բանավեճերի մասնակիցների տիպաբանությունը	Գործնական բանավեճերի էությունը, տեսակները, զարգացման ընթացքը, գործնական բանավեճերի մասնակիցների տիպաբանությունը	Ինքնուրույն աշխատանք համացանցում, Ռեֆերատ	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
11.	Կառուցողական քննադատությունը գործարար հաղորդակցության մեջ	Կառուցողական քննադատության կանոնները և դրա ընդունման սկզբունքները	Նախագծերի մեթոդ	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
12.	Գործարար հաճոյախոսություններ	Չասկացության բացատրությունը, կիրառման նշանակությունը գործնական համագործակցության փուլում	Գործարար խաղ	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33

13.	Գործադուլը որպես գործարար հարաբերությունների դրևորման ծայրահեղ ձև	Գործադուլի կազմակերպման նպատակը, խնդիրները, սկզբունքները, տեսակները, արդյունավետության չափանիշները	Ռեֆերատ	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33
14.	Մանիպուլյացիաները գործնական հարաբերություններում	Մանիպուլյացիաների կիրառման պատճառներն ու շարժառիթները, տեսակները, դիմակայման սկզբունքները, հետադարձման մեխանիզմները	Կոնկրետ իրավիճակների վերլուծություն	Կիսամյակի ընթացքում	Բանավոր հարցում	ԼԳ 4, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33

13. Դասընթացի նյութատեխնիկական միջոցների ապահովում¹³

Ռեսուրսի անվանումը	Ռեսուրսի անվանումը, քանակը, նկարագրությունը (անհրաժեշտության դեպքում)
Լսարան (հատուկ կահավորմամբ)	Համակարգչային լսարան
Նյութեր լաբորատոր աշխատանքների համար	-
Սարքեր, սարքավորումներ	Պրոյեկտոր
Համակարգչային ծրագրեր	Microsoft Office Powerpoint, Microsoft Office Word
Այլ	learningapps.com, canva.com, quizizz.com

¹³ Նշվում են սարք-սարքավորումների, համակարգչային ծրագրերի նկարագրությունները և քանակը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ դասընթացի ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու համար

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 կարգի¹⁴:

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.

Դասընթացն ամփոփվում է ստուգարքով:

Ստուգարքով ամփոփվող դասընթացն ավարտվում է կիսամյակի ընթացքում ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանը որոշող 2 ընթացիկ ստուգումների և մյուս բաղադրիչների գնահատումների արդյունքներով:¹⁵

¹⁴«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի ուսանողների գիտելիքների ստուգման, գնահատման և հաշվառման կանոնակարգ» (ընդունված ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից 30.062022թ.),

¹⁵ Կիրառվում է կամ առաջին, կամ երկրորդ պարբերությունն ըստ դասընթացի ամփոփման ձևի:

14.3. Հարցաշար (ըստ ծրագրի)

- Շփում, շփման տեսանկյունները, հինգ փուլերը (1-ին դասախոսություն)
- Գործնական հաղորդակցություն հասկացությունը, առարկան, հիմնական խնդիրները (1-ին դասախոսություն)
- Գործնական հաղորդակցության գործառույթները(գործիքային, ինտեգրացիոն, ինքնարտահայտման, փոխանցման, սոցիալական վերահսկողության, սոցիալիզացիայի, արտահայտչական (1-ին դասախոսություն)
- Գործնական շփման տեսակները՝ ճանաչողական, համոզիչ, արտահայտչական, ակնարկային, արարողակարգային (1-ին դասախոսություն)
- Կազմակերպման պայմանները, նպատակները, հաղորդակցական ձևերը, միջոցները, տեխնոլոգիաները, ակնկալվող արդյունքը գործնական շփումներից յուրաքանչյուրի պարագայում (1-ին դասախոսություն)
- Գործարար հաղորդակցման երկու ճշմարտություններ (2-րդ դասախոսություն)
- Առաջին տպավորություն կազմելու բաղկացուցիչներ՝ վերբալ, վոկալ, վիզուալ/տեսողական (2-րդ դասախոսություն)
- Էթիկա, տեսակները (2-րդ դասախոսություն)
- Գործարար Էթիկայի համընդհանուր սկզբունքները (2-րդ դասախոսություն)
- Կազմակերպությունը եւ սոցիալական պատասխանատվությունը (3-րդ դասախոսություն)
- Սոցիալապես պատասխանատու կազմակերպությանը տրվելիք առավելությունները (3-րդ դասախոսություն)
- Կազմակերպության գործունեության մեջ տիրապետող Էթիկական նորմերը (3-րդ դասախոսություն)
- Կազմակերպության Էթիկայի կանոնակարգի առավել ընդունելի կառուցվածքը (3-րդ դասախոսություն)
- Ղեկավարման Էթիկա, ոճերը՝ ավտորիտար, ժողովրդավարական, ազատական, խառը (3-րդ դասախոսություն)
- Ավտորիտար ոճ. ղեկավարի՝ ենթակաների հետ փոխազդեցության չափանիշներ (3-րդ դասախոսություն)
- Ժողովրդավարական ոճ. ղեկավարի՝ ենթակաների հետ փոխազդեցության չափանիշներ (3-րդ դասախոսություն)
- Ազատական ոճ. ղեկավարի՝ ենթակաների հետ փոխազդեցության չափանիշներ (3-րդ դասախոսություն)
- Խառը ոճ. ղեկավարի՝ ենթակաների հետ փոխազդեցության չափանիշներ (3-րդ դասախոսություն)
- Գործարար Էթիկետ (4-րդ դասախոսություն)
- Գործարար Էթիկետի սկզբունքները (4-րդ դասախոսություն)
- Գործարար Էթիկետի խախտման դեպքեր (4-րդ դասախոսություն)
- Գործարար տղամարդու իմիջ (Անի Վարդանյան)
- Գործարար կնոջ իմիջ (Ռոբերտ Սարգսյան)
- Գործարար ծանոթություն (Գարիկ Ղուկասյան)
- Գործարար հեռախոսագրույցի Էթիկետ (Ջամիկ Սարոյան)
- Գործարար պաշտոնական ընդունելություններ (Արգիշտի Տոնոյան)
- Գործարար Էթիկետ. սեղանի շուրջ (Ջամիկ Սիմոնյան)
- Ոչ վերբալ շփման հասկացությունը (5-րդ դասախոսություն)
- Պրոքսեմիկա (կողմնորոշում տարածության մեջ). մոտիկ/հեռավոր փուլեր՝ ըստ տարածության տեսակի, գործընկերների նստելու դիրքեր
- Կինեսիկա՝ ժեստեր, դիրքեր (5-րդ դասախոսություն)

- Կինեսիկա՝ քայլվածք (ճնշված, Էներգիայի պոռթկում, մտազբաղ, ինքնագոհ), դիմախաղ (5-րդ դասախոսություն)
- Խոսքը որպես տեղեկատվության աղբյուր. խոսքի տարրերը (6-րդ դասախոսություն)
- Մարդու ձայնի հատկանիշները՝ խոսքի արագություն, բարձրություն, արտասանություն (6-րդ դասախոսություն)
- Ի՞նչ է նշանակում խոսել տեղին (6-րդ դասախոսություն)
- Լսարանը գրավելու եղանակներ(6-րդ դասախոսություն)
- Վերբալ շփման ու ռապորտի փոխադարձ կապը (6-րդ դասախոսություն)
- Լսելու փուլերը, արդյունավետ լսելու կանոններ, ճիշտ լսելու ալգորիթմ (6-րդ դասախոսություն)
- Լավ ու վատ ունկնդիրն՝ ըստ լսելու ընթացքում կիրառվող հինգ հնարքների (6-րդ դասախոսություն)
- Գործնական գրույցի կառուցվածքը՝ հինգ կետ (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Գործնական գրույցի անցկացման սկզբունքներն ու կանոնները, խորհուրդներ դրա անցկացման առնչությամբ (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Զրուցակցի հայացքի մեկնաբանությունը գրույցի ընթացքում (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Զրուցակցի պահելաձեւի մեկնաբանությունը գործնական գրույցի ընթացքում (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Ի՞նչ է կարելի ու ի՞նչ չի կարելի անել գործնական գրույց ընթացքում(7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Գործնական աշխատաժողովի կազմակերպման ալգորիթմ (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Աշխատաժողովներին ներկա գտնվող մարդկանց ութ տեսակները (7-րդ դասախոսություն մաս 2)
- Խորհուրդներ քննարկման վերահսկման կապակցությամբ. ի՞նչ է հարկավոր անել առաջարկությունների քննարկման ակտիվացման համար (7-րդ դասախոսություն մաս 2)
- Խորհուրդներ քննարկման վերահսկման կապակցությամբ. ի՞նչ է հարկավոր անել աշխատաժողովի մասնակիցների ակտիվացման համար (7-րդ դասախոսություն մաս 2)
- Խորհուրդներ քննարկման վերահսկման կապակցությամբ. ի՞նչ է հարկավոր անել աշխատաժողովի մասնակիցների միասնության պահպանման համար (7-րդ դասախոսություն մաս 2)
- Հակամարտության սահմանումը, կառուցվածքը, անուղղակի եւ ուղղակի մասնակիցներ (8-րդ դասախոսություն)
- Հակամարտության օբյեկտիվ ու սուբյեկտիվ պատճառներ, հակամարտության տարածք (8-րդ դասախոսություն)
- Հակամարտության ձեւավորման կառուցվածքը (8-րդ դասախոսություն)
- Հակամարտության դասակարգումն՝ ըստ դրսեւորման ոլորտի (տեւականության ու լարվածության մակարդակի, կոնֆլիկտային փոխազդեցության սուբյեկտների, կոնֆլիկտի առարկայի, ի հայտ եկող սոցիալական հետեւանքների) (8-րդ դասախոսություն)
- Սոցիալ-հոգեբանական կոնֆլիկտների տեսակները գործնական հաղորդակցության մեջ՝ ուղղահայաց վերեւից ներքեւ, ուղղահայաց ներքեւից վերեւ, հորիզոնական; զարգացման տեւողությունները (8-րդ դասախոսություն)
- Ինչպե՞ս հաղթահարել հակամարտությունը. լուծման փուլեր (8-րդ դասախոսություն)
- Արձագանքման ոճերը կոնֆլիկտային իրավիճակներում՝ մրցակցային, խուսափողական, հարմարվողականության, փոխզիջման, համագործակցային. առավելություններ ու թերություններ (9-րդ դասախոսություն):

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

▪ Ընդգրկված թեմաները.

1. Շփումը որպես գործնական հարաբերությունների էթիկայի գործիք
2. Գործարար հարաբերությունների էթիկական հիմքերը
3. Կազմակերպության գործունեության էթիկա և ղեկավարման էթիկա
4. Գործարար էթիկետ

▪ Ընդգրկված հարցեր.

- Շփում, շփման տեսանկյունները, հինգ փուլերը (1-ին դասախոսություն)
- Գործնական հաղորդակցություն հասկացությունը, առարկան, հիմնական խնդիրները (1-ին դասախոսություն)
- Գործնական հաղորդակցության գործառույթները(գործիքային, ինտեգրացիոն, ինքնարտահայտման, փոխանցման, սոցիալական վերահսկողության, սոցիալիզացիայի, արտահայտչական (1-ին դասախոսություն)
- Գործնական շփման տեսակները՝ ճանաչողական, համոզիչ, արտահայտչական, ակնարկային, արարողակարգային (1-ին դասախոսություն)
- Կազմակերպման պայմանները, նպատակները, հաղորդակցական ձեւերը, միջոցները, տեխնոլոգիաները, ակնկալվող արդյունքը գործնական շփումներից յուրաքանչյուրի պարագայում (1-ին դասախոսություն)
- Գործարար հաղորդակցման երկու ճշմարտություններ (2-րդ դասախոսություն)
- Առաջին տպավորություն կազմելու բաղկացուցիչներ՝ վերբալ, վոկալ, վիզուալ/տեսողական (2-րդ դասախոսություն)
- Էթիկա, տեսակները (2-րդ դասախոսություն)
- Գործարար էթիկայի համընդհանուր սկզբունքները (2-րդ դասախոսություն)
- Կազմակերպությունը եւ սոցիալական պատասխանատվությունը (3-րդ դասախոսություն)
- Սոցիալապես պատասխանատու կազմակերպությանը տրվելիք առավելությունները (3-րդ դասախոսություն)
- Կազմակերպության գործունեության մեջ տիրապետող էթիկական նորմերը (3-րդ դասախոսություն)
- Կազմակերպության էթիկայի կանոնակարգի առավել ընդունելի կառուցվածքը (3-րդ դասախոսություն)
- Ղեկավարման էթիկա, ոճերը՝ ավտորիտար, ժողովրդավարական, ազատական, խառը (3-րդ դասախոսություն)
- Ավտորիտար ոճ. ղեկավարի՝ ենթակաների հետ փոխազդեցության չափանիշներ (3-րդ դասախոսություն)
- Ժողովրդավարական ոճ. ղեկավարի՝ ենթակաների հետ փոխազդեցության չափանիշներ (3-րդ դասախոսություն)
- Ազատական ոճ. ղեկավարի՝ ենթակաների հետ փոխազդեցության չափանիշներ (3-րդ դասախոսություն)
- Խառը ոճ. ղեկավարի՝ ենթակաների հետ փոխազդեցության չափանիշներ (3-րդ դասախոսություն)
- Գործարար էթիկետ (4-րդ դասախոսություն)
- Գործարար էթիկետի սկզբունքները (4-րդ դասախոսություն)
- Գործարար էթիկետի խախտման դեպքեր (4-րդ դասախոսություն)
- Գործարար տղամարդու իմիջ
- Գործարար կնոջ իմիջ
- Գործարար ծանոթություն
- Գործարար հեռախոսագրույցի էթիկետ
- Գործարար պաշտոնական ընդունելություններ
- Գործարար էթիկետ. սեղանի շուրջ

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

▪ Ընդգրկվող թեմաները.

1. Ոչ վերբալ հաղորդակցության եղանակներ
2. Վերբալ շփման եղանակներ և լսելու գործընթացը գործարար հաղորդակցության մեջ
3. Գործարար հաղորդակցման տարբեր ձևերի տեխնոլոգիաներ
4. Կոնֆլիկտները գործնական հաղորդակցության մեջ
5. Արձագանքման ոճերը կոնֆլիկտային իրավիճակներում

▪ Ընդգրկված հարցեր.

- Ոչ վերբալ շփման հասկացությունը (5-րդ դասախոսություն)
- Պրոքսեմիկա (կողմնորոշում տարածության մեջ). մոտիկ/հեռավոր փուլեր՝ ըստ տարածության տեսակի, գործընկերների նստելու դիրքեր
- Կինեսիկա՝ ժեստեր, դիրքեր (5-րդ դասախոսություն)
- Կինեսիկա՝ քայլվածք (ճնշված, էներգիայի պրոթիում, մտազբաղ, ինքնագոհ), դիմախաղ (5-րդ դասախոսություն)
- Խոսքը որպես տեղեկատվության աղբյուր. խոսքի տարրերը (6-րդ դասախոսություն)
- Մարդու ձայնի հատկանիշները՝ խոսքի արագություն, բարձրություն, արտասանություն (6-րդ դասախոսություն)
- Ի՞նչ է նշանակում խոսել տեղին (6-րդ դասախոսություն)
- Լսարանը գրավելու եղանակներ (6-րդ դասախոսություն)
- Վերբալ շփման ու ռապորտի փոխադարձ կապը (6-րդ դասախոսություն)
- Լսելու փուլերը, արդյունավետ լսելու կանոններ, ճիշտ լսելու ալգորիթմ (6-րդ դասախոսություն)
- Լավ ու վատ ունկնդիրն՝ ըստ լսելու ընթացքում կիրառվող հինգ հնարքների (6-րդ դասախոսություն)
- Գործնական գրույցի կառուցվածքը՝ հինգ կետ (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Գործնական գրույցի անցկացման սկզբունքներն ու կանոնները, խորհուրդներ դրա անցկացման առնչությամբ (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Չրուցակցի հայացքի մեկնաբանությունը գրույցի ընթացքում (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Չրուցակցի պահելաձեվի մեկնաբանությունը գործնական գրույցի ընթացքում (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Ի՞նչ է կարելի ու ի՞նչ չի կարելի անել գործնական գրույց ընթացքում (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Գործնական աշխատաժողովի կազմակերպման ալգորիթմ (7-րդ դասախոսություն մաս 1)
- Աշխատաժողովներին ներկա գտնվող մարդկանց ութ տեսակները (7-րդ դասախոսություն մաս 2)
- Խորհուրդներ քննարկման վերահսկման կապակցությամբ. ի՞նչ է հարկավոր անել առաջարկությունների քննարկման ակտիվացման համար (7-րդ դասախոսություն մաս 2)
- Խորհուրդներ քննարկման վերահսկման կապակցությամբ. ի՞նչ է հարկավոր անել աշխատաժողովի մասնակիցների ակտիվացման համար (7-րդ դասախոսություն մաս 2)
- Խորհուրդներ քննարկման վերահսկման կապակցությամբ. ի՞նչ է հարկավոր անել աշխատաժողովի մասնակիցների միասնության պահպանման համար (7-րդ դասախոսություն մաս 2)
- Հակամարտության սահմանումը, կառուցվածքը, անուղղակի եւ ուղղակի մասնակիցներ (8-րդ դասախոսություն)

- Հակամարտությանօբյեկտիվ ու սուբյեկտիվ պատճառներ, հակամարտության տարածք (8-րդ դասախոսություն)
- Հակամարտության ձեւավորման կառուցվածքը (8-րդ դասախոսություն)
- Հակամարտության դասակարգումն` ըստ դրսեւորման ոլորտի (տեւականության ու լարվածության մակարդակի, կոնֆլիկտային փոխազդեցության սուբյեկտների, կոնֆլիկտի առարկայի, ի հայտ եկող սոցիալական հետեւանքների) (8-րդ դասախոսություն)
- Սոցիալ-հոգեբանական կոնֆլիկտների տեսակները գործնական հաղորդակցության մեջ` ուղղահայաց վերեւից ներքեւ, ուղղահայաց ներքեւից վերեւ, հորիզոնական; զարգացման տեւողությունները (8-րդ դասախոսություն)
- Ինչպե՞ս հաղթահարել հակամարտությունը. լուծման փուլեր (8-րդ դասախոսություն)
- Արձագանքման ոճերը կոնֆլիկտային իրավիճակներում` մրցակցային, խուսափողական, հարմարվողականության, փոխզիջման, համագործակցային. առավելություններ ու թերություններ (9-րդ դասախոսություն):

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳՐԻՉ

Մասնագիտություն`	/	011101.00.7 / Կրթության կառավարում <i>/դասիչ, մասնագիտության լրիվ անվանումը/</i>
Կրթական ծրագիր`	/	011102.05.7 / Կրթության կառավարում <i>/դասիչ, կրթական ծրագրի լրիվ անվանումը/</i>
Որակավորման աստիճան`		մագիստրատուրա <i>/բակալավր, մագիստրատուրա/</i>

Վանաձոր 2023

Սոկա ուսուցման համակարգ

Դասընթացի թվանիշը, անվանումը	Պ/մ-026 «Համագործակցային մշակույթ և էթիկա»			
Դասընթացին հատկացվող կրեդիտը	4 կրեդիտ			
Ուսումնառության տարի / կիսամյակ	2-րդ տարի, 1-ին կիսամյակ			
Ժամերի բաշխումը	Լսարանային	56	Դասախոսություն	24
			Սեմինար	4
			Գործնական աշխատանք	28
	Ինքնուրույն	64		
	Ընդամենը	120		
Ստուգման ձևը	ստուգարք			
Դասընթացի նպատակը				
Դասընթացի վերջնարդյունքները	<p>Դասընթացը ձևավորում է կրթական ծրագրի հետևյալ վերջնարդյունք(ներ)ը.</p> <p><i>Գիտելիք</i></p> <ul style="list-style-type: none"> առարկայի հասկացողության ապարատի իմացություն, գործնական հարաբերությունների կառուցման հիմունքների իմացություն, համագործակցության էթիկական նորմերի իմացություն, գործնական հաղորդակցության կազմակերպման սկզբունքների, մեթոդների իմացություն, կազմակերպչական մշակույթի կառավարման եռոյան ու մեթոդների իմացություն, գործնական հաղորդակցության էթիկական խնդիրների իմացություն այս կամ այն հանրույթում ծագող կոնֆլիկտների և ճգնաժամերի առաջացման պատճառների, դրանց կանխարգելման եղանակների, կառուցողական 			

	<ul style="list-style-type: none"> լուծման և ղեկավարման մեթոդների իմացություն գրուցակցի հետ արդյունավետ հաղորդակցման ու համագործակցության եղանակների ու ձևերի իմացություն <p><i>Հմտություն</i></p> <ul style="list-style-type: none"> վերլուծման՝ անալիզի և համադրման՝ սինթեզի հմտություն տեղեկատվությունը կառավարելու ունակություն (տարբեր աղբյուրներից տեղեկատվություն գտնելու և վերլուծելու հմտություն) սեփական տեսակետի նկատմամբ հետևողական լինելու ունակություն՝ առանց գործարար դաշտում (լսարանում, մասնավորապես) հարաբերությունների խզման թիմում արդյունավետ աշխատելու հմտություն <p><i>Գարողունակություն</i></p> <ul style="list-style-type: none"> գործարար տիրույթում համագործակցության էթիկական նորմերի նկատմամբ գործնական հետևողականության կարողունակություն արագ որոշումների կայացման կարողունակություն գործնական շփում իրականացնելու կարողունակություն՝ հրապարակային ելույթներ, բանակցություններ, ժողովների անցկացում, գործնական նամակագրություն, էլ.հաղորդակցություն
<p>Դասընթացի բովանդակությունը</p>	<p>Թեմա 1</p> <p>Շփումը որպես գործնական հարաբերությունների էթիկայի գործիք</p> <p>Թեմա 2</p> <p>Գործարար հարաբերությունների էթիկական հիմքերը</p> <p>Թեմա 3</p> <p>Կազմակերպության գործունեության էթիկա և ղեկավարման էթիկա</p> <p>Թեմա 4</p> <p>Գործարար էթիկետ</p>

	<p>Թեմա 5</p> <p>Ոչ վերբալ հաղորդակցության եղանակներ</p> <p>Թեմա 6</p> <p>Վերբալ շփման եղանակներ և լսելու գործընթացը գործարար հաղորդակցության մեջ</p> <p>Թեմա 7</p> <p>Գործարար հաղորդակցման տարբեր ձևերի տեխնոլոգիաներ</p> <p>Թեմա 8</p> <p>Կոնֆլիկտները գործնական հաղորդակցության մեջ</p> <p>Թեմա 9</p> <p>Արձագանքման ոճերը կոնֆլիկտային իրավիճակներում</p>
<p>Գնահատման մեթոդները և չափանիշները</p>	<p>Գնահատումն իրականացվում է 100 բալանոց սանդղակով, հետևյալ բաղադրիչների ներառմամբ՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ինքնուրույն աշխատանքների կատարում, ✓ գործնական պարապմունքներին ուսանողի մասնակցություն, ✓ սեմինար պարապմունքներին ուսանողի մասնակցություն, ✓ ընթացիկ ստուգումներ՝ երկու հատ ✓ ուսանողի կողմից դրսևորած ընթացիկ ակտիվություն, հմտություններ և կարողություններ, ✓ հարգախույզ, ճեպահարցում, գործարար խաղեր, կլոր սեղան ✓ թեստային առաջադրանքներ՝ բազմակի ընտրության կամ կարճ ազատ պատասխանով հարցերով:
<p>Գրականություն</p>	<p>Պարտադիր-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Գործարար Էթիկա/Ավանեսյան Թ. ✓ Культура делового общения: учебное пособие/ Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. ✓ Психология делового общения: Учебное пособие/Бороздина Г.В. ✓ Этика деловых отношений/Ботавина Р. Н. ✓ Деловое общение. Деловой этикет/ Кузнецов И.Н.

- ✓ Деловая этика/ Трофимов В.К.
- ✓ Психология и этика делового общения/ Лавриненко В.Н
- ✓ Деловая этика. Учебное пособие/ Подопригора М.Г
- ✓ Основы делового общения: Учебное пособие/ Скибицкий Э.Г., Скибицкая И.Ю.
- ✓ Этика бизнеса, деловых и общественных отношений/ Смирнов Г.Н.
- ✓ Этика делового общения: учебное пособие/ Узерина М. С

Ըրաճողիչ-

- ✓ Չորձարար հաղորդակցութ՞յունի/Նազարյան Թ.
- ✓ Бизнес – этикет, или Игра по правилам/Архангельская М.Д.
- ✓ Невербальные формы выражения эмоций в контексте разных культур: универсальные и национальные/ Багдасарова Н.А.
- ✓ Хорошие манеры и деловой этикет. Иллюстрированное руководство/Бер Е.
- ✓ Социально-психологический климат коллектива и личность/Бойко В.В., Ковалев А.Г., Панферов В.Н.
- ✓ Этика деловых отношений: Учебное пособие/Ботавина Р.Н.
- ✓ Этикет бизнесмена. Официальный. Дружеский. Международный/ пер. с англ. Г.В. Бажановой/Бостико М.
- ✓ Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник – практикум/Водина Н.С.