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

Հաստատված է ամբիոնի նիստում

Էկոնոմիկայի, իրավունքի և կառավարման
ամբիոնի անվանումը

Ամբիոնի վարիչ Վ.Վ.Հարությունյան

/Ա.Ա.Հ/

Արձանագրություն № 1

«28» օգոստոսի 2023 թ.

ԷԻԿ/բ-018, Անձնակազմի ղեկավարում **ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ**
Դասիչ, դասընթացի անվանում

ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՓԱԹԵԹ

Մասնագիտություն՝ 041301.00.6, կառավարում
/դասիչ, մասնագիտության լրիվ անվանումը/

Կրթական ծրագիր՝ 041301.01.6, կառավարում (ըստ ոլորտի)
/դասիչ, կրթական ծրագրի լրիվ անվանումը/

Որակավորման աստիճան՝ սերվիս բակալավր
/բակալավր, մագիստրատուրա/

Ամբիոն՝ Էկոնոմիկայի, իրավունքի և կառավարման
/ամբիոնի լրիվ անվանումը/

Ուսուցման ձևը՝ առկա
/առկա, հեռակա/

Կուրս/կիսամյակ 4-րդ / 7-րդ
հեռակա ___________________________

Դասախոս՝ Հասմիկ Դավթյան,
/անուն, ազգանուն/

էլ. հասցե՝ hasmikdvtn@rambler,ru

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 ծրագրում[1].

Անձնակազմի ղեկավարում դասընթացը կարևորվում է կառավարման բնագավառում մասնագետների պատրաստման գործընթացում, ներառված է 041301.01.6 կրթական ծրագրի ուսումնական պլանի «Հատուկ մասնագիտական» կրթամասում:

2. Դասընթացի նպատակը և խնդիրները.

2.1. Դասընթացի նպատակն է.

- Անձնակազմի ղեկավարման օրինաչափությունննների վերաբերյալ գիտելիքների փոխանցում ուսանողներին:
- Ժամանակակից կազմակերպությունների օրինակներով անձնակազմի ղեկավարման հմտությունների և կարողությունների ձևավորում ուսանողների մոտ:
- Անձնակազմի ղեկավարման ժամանակակից մեթոդները վերլուծելու ունակությունների ձեռքբերում ուսանողների կողմից:
- Կազմակերպության անձնակազմի ղեկավարման համակարգերի, կադրային քաղաքականության վերլուծական կարողությունների ձևավորում տարբեր իրավիճակներում:

2.2. Դասընթացի խնդիրներն են.

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

3. Դասընթացին մասնակցելու նախնական մուտքային գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները

«Անձնակազմի կառավարման» դասընթացին մասնակցելու համար անհրաժեշտ են գիտելիքներ է և հմտություններ 041301.00.6, կառավարում մասնագիտության բակալավրի կրթական ծրագրում ուսուցանվող տնտեսագիտության տեսություն, կառավարում առարկաներից 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)ը[2] և /կամ կոմպետենցիաները.

4.1. Գիտելիք

4.1.1. **Գիտելիք և իմացություն**

- Դրսևորում է կառավարման տեսությունների, գործառույթների և դրանց դասակարգման տարբեր մոտեցումների գիտելիք և իմացություն:
- Դրսևորում է առաջնորդման, իշխանության և շահադրդման երևույթների և դրանց առնչվող տեսությունների գիտելիք և իմացություն:
- Ցուցաբերում է ռազմավարական կառավարման տեսությունների, ռազմավարական պլանավորման գործընթացի, խնդիրների, պլանավորումն ուղեկցող գործողությունների և դրանց կազմակերպման առանձնահատկությունների իմացություն:
- Ցուցաբերում է ֆինանսական և կառավարչական հաշվառման հիմունքների իմացություն:
- Ցուցաբերում է սպառողների կամ սոցիալական այլ խմբերի կարիքները վեր հանելու տեսական մեթոդաբանական հիմնական մոտեցումների իմացություն:
- Դրսևորում է վերահսկողության տեսական մեթոդաբանական հիմքերի և կազմակերպական գործընթացների արդյունավետության գնահատման հիմնական գործիքակազմի վերաբերյալ գիտելիք և իմացություն:
- Դրսևորում է մակրո- և միկրոտնտեսագիտության հիմնական հասկացությունների, օրենքների և սկզբունքների իմացություն:
- Ցուցաբերում է տնտեսության տարբեր ոլորտների և դրանց կառավարման առանձնահատկությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման տարբեր մոտեցումների գիտելիք և իմացություն:
- Ցուցաբերում է արժեքի ձևավորման և փոխանցման գործընթացների կառավարման սկզբունքների իմացություն:

4.2 Հմտություններ

4.2.1. Գիտելիքի և իմացության կիրառում

- Կարող է գնահատել միկրո- և մակրոմիջավայրի ազդեցությունը կառավարման համակարգերի գործունեության վրա:
- Կարող է մասնագիտական խնդիրների լուծման նպատակով արդյունավետ բանակցություններ վարել և մարդկանց ղեկավարել:
- Կարող է մշակել կառավարման գործընթացին առնչվող տարբեր ծրագրեր և մասնակցել դրանց իրագործման միջոցառումներին:
- Կարող է նախագծել կազմակերպական կառուցվածքներ, իրականացնել լիազորությունների և պատասխանատվության բաշխում, ձևակերպել խնդիրներ և պատվիրակել ենթականերին:
- Կարող է իրականացնել ֆինանսական վերլուծություններ կառավարչական խնդիրների լուծման նպատակով, արդյունավետորեն պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել կազմակերպության ֆինանսական գործունեությունը:

---

[2] http://www.vsu.am/karg/ararkayakan-nkaragir-17.pdf
Լրացվում է «Առարկայի նկարագրի մշակման ռազմավարության» կոմպետենցիաների ցանկին համապատասխան։

- Կարող է իրականացնել սպառողների, մրցակիցների և շուկայի վերլուծություններ, արդյունավետորեն պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել կազմակերպության մարքեթինգային գործունեությունը:
- Կարող է ընդունել կառավարչական որոշումներ խնդիրները համակարգի մեջ դիտարկելով և համակարգային մոտեցման համապատասխան գործիքակազմ կիրառելով:
- Կարող է մշակել տարբեր մակարդակի ռազմավարություններ:
- Կարող է գնահատել և կառավարել կազմակերպության գործունեությանն առնչվող ռիսկերը և կատարել համապատասխան կանխատեսումային հաշվարկներ:

4.2.2.Հաղորդակցման, ՏՀՏ 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:
- 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 անծանոթ 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 պահանջների[3].

«Անձնակազմի ղեկավարում» դասընթացից ձեռք բերված գիտելիքներն և հմտությունները շրջանավարտը կարող է կիրառել կառավարման մասնագիտական

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

գործունեության ընթացքում, մասնագիտական հետազոտության լաբորատորիաներում աշխատելու, նաև ասպիրանտուրայում կրթությունը շարունակելու և 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)	**3 կրեդիտ/120 ժամ**	

Աշխատանքի տեսակը	ժամաքանակ	ժամաքանակ
Դասախոսություն	24	
Գործնական աշխատանք	18	
Սեմինար պարապմունք		
Լաբորատոր աշխատանք		
Ինքնուրույն աշխատանք	78	
Ընդամենը	120	
Ստուգման ձևը (ստուգարք/ ընթացիկ քննություն/ հանրագումարային քննություն)	Քննություն	

7. <u>Ուսումնական աշխատանքների տեսակները</u>[4] .

- **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

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

ներկայանալուց առաջ պետք է ծանոթացած լինի տվյալ դասին ներկայացվող թեմային, որպեզի 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:
- **Սեմինար պարապմունքները** խմբային պարապմունքների հիմնական տեսակներից է, որի ընթացքում ուսանողը սովորում է բանավոր շարադրել նյութը, պաշտպանել իր տեսակետները և եզրահանգումները: Սեմինարի ընթացքում ուսանողները քննարկում, պատասխանում են թեման, զեկույցները և ռեֆերատները, որոնք հանձնարարել է դասախոսը:
Սեմինարին 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 բովանդակությանհարցադրումների 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 են[5]՝
    - **Ռեֆերատ** – ուսանողների ինքնուրույն գրավոր, որտեղ ուսանողը շարադրում է որևէ հարցի կամ թեմայի էությունը՝ հենվելով գրական աղբյուրների վրա

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

(դասագրքեր, ձեռնարկներ և այլն):

- <u>**Աշխատանքային տետր**</u> – նախատեսված է ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների համար և թույլ է տալիս գնահատել ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանն ուսանողների կողմից

8. **Դասավանդման մեթոդներներն 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, ալգորիթմների և հրահանգների կազմում, աղյուսակների և դասակարգման համեմատման և համակարգման սխեմաների կազմում, փորձի/հետազոտության արդյունքների վերաբերյալ եզրակացության ներկայացում:

[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 թեմաների[8].

հ/հ	Թեմա (բաժին)	Ուսումնական աշխատանքի ժամաքանակն ըստ տեսակների				
		դասախոսություն	սեմինար պարապմունք	գործնական աշխատանք	լաբորատոր աշխատանք	Ինքնուրույն աշխատանք
1.	Անձնակազմի կառավարման էությունը	2		2		8
2.	Անձնակազմի ղեկավարման համակարգը	2		2		8
3	Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի ուղղությունները	2		2		8
4	Անձնակազմի ընտրություն	2				8
5	Անձնակազմի ադապտացի	2		2		8
6	Անձնակազմի ուսուցման էությունը ,մեթոդները	2		2		8
7	Անձնակազմի կարիերա	2				6
8	Անձնակազմի մոտիվացիա	2		2		6
9	Աշխատանքային թիմի ստեղծման հիմքերը	2		2		6
10	Կոնֆլիկտների կառավարում: Սթրեսի կառավարում	4		2		6
11	Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները ԱՄՆ-ում և	2		2		6

[8] Նման է օրացուցային պլանին

	Ճապոնիայում, Եվրոպայում					
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		24		18		78

11. Ուսումնամեթոդական գրականության ապահովման քարտ

հ/հ	Անվանումը/հեղինակ	Հրատարակության տարի
Պարտադիր գրականություն (ՊԳ)		
1.	Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М.: «Академия», 2007.	
2.	Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: - М.: Юристъ, 2001.	
Լրացուցիչ գրականություն(ԼԳ)		
1.	Грэхем Х.Т., Беннет Р. «Управление человеческими ресурсами»: Учебное пособие для вузов/ пер. с английского под ред. Т.Ю. азарова и Б.Л. Еремина – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.	
2.	Д.Джой-Метттьюз, Д.Меггинсон, М.Сюрте. Развитие человеческих ресурсов.-М.: Эксмо, 2006.	
Համացանցային տեղեկատվական պաշարներ (ՀՏՊ)/ Էլեկտրոնային աղբյուրներ (ԷԱ)		
1.	http://fptl.ru/files/menedjment/kibanov_ypravlenie-personalom.pdf	
2.	http://xn--90ahkajq3b6a.xn--2000-94dygis2b.xn--p1ai/personal/per1-1/per06.pdf	

12. Դասընթացի ուսումնամեթոդական քարտ

12.1. Դասախոսությունների ուսումնամեթոդական քարտ

հ/հ	*Թեմա*	Ուսումնասիրվող Հարցեր	*Ժամաքանակ*	Գրականություն[9]
1.	Անձնակազմի կառավարման էությունը	Անձնակազմի ղեկավարման էությունը, խնդիրները Անձնակազմի ղեկավարման հոգեբանական կողմը	2	ՊԳ1
2.	Անձնակազմի ղեկավարման համակարգը	Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի կառուցման սկզբունքները կազմակերպությունում Անձնակազմի ղեկավարման մեթոդները	2	ՊԳ1

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

3.	Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի ուղղությունները	Անձնակազմում պահանջմունքների պլանավորման և աշխատանքների վերլուծություն Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի ուղղությունները որոշող ֆունկցիաները	2	ՊԳ1
4	Անձնակազմի ընտրություն	Անձակազմի ընտրությունը և աշխատանքի ընդունումը	2	ՊԳ1
5	Անձնակազմի ադապտացի	Անձնակազմի հարմարվողականություն ադապտացիա Անձնակազմի պրոֆեսիոնալ օրիենտացիա	2	ՊԳ1
6	Անձնակազմի ուսուցման էությունը: Անձնակազմի ուսուցման մեթոդները	Անձնակազմի ուսուցուման էությունը Անձնակազմի ուսուցման սիստեմատիկ մոդելը: Անձնակազմի ուսուցման մեթդները և նրանց ընտրությունը	2	ՊԳ1
7	Անձնակազմի կարիերա	Անձնակազմի գործարար գնահատում: Անձնակազմի գործարար կարիերան Անձնակազմի կարիերայի էտապները	2	ՊԳ1
8	Անձնակազմի մոտիվացիա	Անձնակազմի ծառայողամասնագիտական առաջխաղացում Մասնագիտական գործունեության մոտիվացիա և խթանում Մասնագիտական գործունեության մոտիվացիայի վրա ազդող գործոնները	2	ՊԳ1

9	Աշխատանքային թիմի ստեղծման հիմքերը	Որոշումների տարբերակների մշակում: Օպտիմալ որոշման ընտրությունը Աշխատանքային թիմի ստեղծման հիմքերը Բարձր արդյունավետությամբ կազմակերպության և ղեկավարի բնութագիրը	2	ՊԳ1
10	Կոնֆլիկտների կառավարում: Սթրեսի կառավարում	Կոնֆլիկտ հասկացությունը: Կոնֆլիկտների տեսակները և դրանց առաջացման պատճառները Կոնֆլիկտների լուծման մեթոդները ոճերը Սթրեսը և նրա կառավարումը	4	ՊԳ1, ԼԳ1
11	Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները ԱՄՆ-ում և Ճապոնիայում Եվրոպայում	Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները Ճապոնիայում Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները ԱՄՆ-ում	2	ՊԳ1, ԼԳ1

12.2. Գործնական աշխատանքների /սեմինար պարապմունքների ուսումնամեթոդական քարտ

հ/հ	*Թեմա*	Ուսումնասիրվող Հարցեր	*Ժամաքանակ*	Ստուգման ձևը	Գրականությու ն[10]
1.	Անձնակազմի կառավարման էությունը	Անձնակազմի ղեկավարման էությունը, խնդիրները Անձնակազմի ղեկավարման հոգեբանական կողմը	2	Բանավոր	ՊԳ1
2.	Անձնակազմի ղեկավարման համակարգը	Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի կառուցման սկզբունքները կազմակերպությունում Անձնակազմի ղեկավարման մեթոդները	2	Բանավոր	ՊԳ1
	Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի ուղղությունները	Անձնակազմում պահանջմունքների պլանավորման և աշխատանքների վերլուծություն Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի ուղղությունները որոշող ֆունկցիաները	2		
4	Անձնակազմի ընտրություն	Անձակազմի ընտրությունը և աշխատանքի ընդունումը		Բանավոր	ՊԳ1
5	Անձնակազմի ադապտացի	Անձնակազմի հարմարվողականություն ադապտացիա Անձնակազմի պրոֆեսիոնալ օրիենտացիա	2	Բանավոր	ՊԳ1
6	Անձնակազմի ուսուցման էությունը	Անձնակազմի ուսուցուման էությունը Անձնակազմի ուսուցման սիստեմատիկ մոդելը:	2		

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

	Անձնակազմի ուսուցման մեթոդները	Անձնակազմի ուսուցման մոթդները և նրանց ընտրությունը Անձնակազմի օգտագործում և զարգացում	2		
7	Անձնակազմի կարիերա	Անձնակազմի գործարար գնահատումԱնձնակազմի գործարար կարիերան Անձնակազմի կարիերայի էտապները		Բանավոր	ՊԳ1, ԼԳ1
	Անձնակազմի մոտիվացիա	Անձնակազմի ծառայողամասնագիտական առաջխաղացում Մասնագիտական գործունեության մոտիվացիա և խթանում Մասնագիտական գործունեության մոտիվացիայի վրա ազդող գործոնները	2		
8	Կոնֆլիկների կառավարում:Սթրեսի Կառավարում	Կոնֆլիկտ հասկացությունը: Կոնֆլիկտների տեսակները և դրանց առաջացման պատճառները Կոնֆլիկտների լուծման մեթոդները ոճերը Սթրեսը և նրա կառավարումը	2	Բանավոր	ՊԳ1, ԼԳ1
9	Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները ԱՄՆ-ում և	Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները Ճապոնիայում Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և	2	Բանավոր	ՊԳ1, ԼԳ1

	Ճապոնիայում, Եվրոպայում	առանձնահատկությունները ԱՄՆ-ում Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները Եվրոպայում			

12.3. Լաբորատոր աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ

հ/հ	*Թեմա*	Ուսումնասիրվող հարցեր	*Ժամաքանակ*	Ստուգման ձևը	Գրականություն[11]
1.					
2.					

12.4. Ինքնուրույն աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ

հ/հ	Ինքնուրույն աշխատանքի թեմաները	Ուսումնասիրվող հարցեր	Աշխատանքի տեսակը[12]	Ներկայացման ժամկետները	Ստուգման ձևը	Գրականություն[13]

[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

1.	Անձնակազմի հակաճգնաժամային կառավարում ժամանակակից պայմաններում:	Անձնակազմի հակաճգնաժամային կառավարում ժամանակակից պայմաններում:	<u>**Ռեֆերատ**</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
2.	Միջտարածաշրջանային ռոտացիան ՝ որպես քաղաքացիական ծառայողների ներուժի զարգացման գործիք:	Միջտարածաշրջանային ռոտացիան ՝ որպես քաղաքացիական ծառայողների ներուժի զարգացման գործիք:	<u>**Ռեֆերատ**</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
3.	Արդյունաբերական ժողովրդավարությունը ՝ որպես անձնակազմի կառավարման գործոն:	Արդյունաբերական ժողովրդավարությունը ՝ որպես անձնակազմի կառավարման գործոն:	<u>**Ռեֆերատ**</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
4	Բենչմարքինգը ՝որպես անձնակազմի կառավարման համակարգի արդյունավետության գնահատման մեթոդ:	Բենչմարքինգը ՝որպես անձնակազմի կառավարման համակարգի արդյունավետության գնահատման մեթոդ:	<u>**Ռեֆերատ**</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
5	Մենթորինգը որպես անձնակազմի զարգացման տեխնոլոգիա:	Մենթորինգը որպես անձնակազմի զարգացման տեխնոլոգիա:	<u>**Ռեֆերատ**</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
6	Կազմակերպական անձնակազմի ռազմավարության մշակում. վերլուծական գործունեության առաջադրանքներ և մեթոդներ:	Կազմակերպական անձնակազմի ռազմավարության մշակում. վերլուծական գործունեության առաջադրանքներ և մեթոդներ:	<u>**Ռեֆերատ**</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
7	Լիազորությունների և պատասխանատվության պատվիրակումը որպես կառավարման տեխնիկա:	Լիազորությունների և պատասխանատվության պատվիրակումը որպես կառավարման տեխնիկա:	<u>**Ռեֆերատ**</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1, ԼԳ1
8	Նեյրոլեզվաբանական ծրագրավորման (NLP) միջոցով անձնակազմի կառավարման արդյունավետ ղեկավարության մոդելավորում:	Նեյրոլեզվաբանական ծրագրավորման (NLP) միջոցով անձնակազմի կառավարման արդյունավետ ղեկավարության մոդելավորում:	<u>**Ռեֆերատ**</u>	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1, ԼԳ1

9	Կորպորատիվ մշակույթի դերը անձնակազմի կառավարման մեջ:	Կորպորատիվ մշակույթի դերը անձնակազմի կառավարման մեջ:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
10	Քայքայիչ մոտիվացիա և այն սահմանափակելու ուղիները:	Քայքայիչ մոտիվացիա և այն սահմանափակելու ուղիները:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
11	Անձնակազմի գնահատման ոչ ավանդական մեթոդներ(քաղծառայողների ընտրության հարցում կիրառման նպատակահարմարությունը):	Անձնակազմի գնահատման ոչ ավանդական մեթոդներ(քաղծառայողների ընտրության հարցում կիրառման նպատակահարմարությունը):	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
12	Խորհրդանշական կառավարումը և դրա կառավարչական հնարավորությունները:	Խորհրդանշական կառավարումը և դրա կառավարչական հնարավորությունները:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
13	Կազմակերպությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարական գործիքներ:	Կազմակերպությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարական գործիքներ:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
14	Արտասահմանյան երկրներում պետական ծառայության անցման առանձնահատկությունները:	Արտասահմանյան երկրներում պետական ծառայության անցման առանձնահատկությունները:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
15	Անձնակազմի կառավարման բարեփոխման ժամանակակից սկզբունքները. համաշխարհային փորձը և դրա օգտագործումը ՀՀ-ում:	Անձնակազմի կառավարման բարեփոխման ժամանակակից սկզբունքները. համաշխարհային փորձը և դրա օգտագործումը ՀՀ-ում:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
16	Անձնակազմի գնահատման ժամանակ ստի դետեկտորների և այլ տեխնիկական միջոցների օգտագործումը:	Անձնակազմի գնահատման ժամանակ ստի դետեկտորների և այլ տեխնիկական միջոցների օգտագործումը:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
17	Անձնակազմի կառավարման առանձնահատկությունները մայրցամաքային Եվրոպայում:	Անձնակազմի կառավարման առանձնահատկությունները մայրցամաքային Եվրոպայում:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1

18	Կազմակերպությունում ոչ ֆորմալ ղեկավարների անցանկալի ազդեցությունը չեզոքացնելու ուղիներ:	Կազմակերպությունում ոչ ֆորմալ ղեկավարների անցանկալի ազդեցությունը չեզոքացնելու ուղիներ:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
19	Համախորդամետությունը (կլիենտիտելիզմ) ՝ որպես կառավարման կործանարար ֆենոմեն:	Համախորդամետությունը (կլիենտիտելիզմ) ՝ որպես կառավարման կործանարար ֆենոմեն:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
20	Դրական մտածողությունը ՝ որպես մենեջերի աշխատանքի արդյունավետության գործոն:	Դրական մտածողությունը ՝ որպես մենեջերի աշխատանքի արդյունավետության գործոն:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
21	Ստատուսային մոտիվացիան և դրա հնարավորությունները անձնակազմի կառավարման ոլորտում:	Ստատուսային մոտիվացիան և դրա հնարավորությունները անձնակազմի կառավարման ոլորտում:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
22	Ընկերության ղեկավարության և անձնակազմի միջև հաղորդակցություն. պաշտոնական և ոչ ֆորմալ հաղորդակցման ուղիներ:	Ընկերության ղեկավարության և անձնակազմի միջև հաղորդակցություն. պաշտոնական և ոչ ֆորմալ հաղորդակցման ուղիներ:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
23	Սեռատարիքային և կրոնական-էթնիկական գործոնները անձնակազմի կառավարման գործում:	Սեռատարիքային և կրոնական-էթնիկական գործոնները անձնակազմի կառավարման գործում:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
24	Կադրային հաղորդակցության կառավարումը ՝որպես կազմակերպական մշակույթը կառավարելու գործիք:	Կադրային հաղորդակցության կառավարումը ՝որպես կազմակերպական մշակույթը կառավարելու գործիք:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
25	Արևմտյան և հայկական ընկերությունների կորպորատիվ մշակույթը. համեմատական վերլուծություն:	Արևմտյան և հայկական ընկերությունների կորպորատիվ մշակույթը. համեմատական վերլուծություն:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1

26	Առնտրային կազմակերպություններում աշխատողների կարիերայի զարգացման «քարտեզների» ստեղծում:	Առնտրային կազմակերպություններում աշխատողների կարիերայի զարգացման «քարտեզների» ստեղծում:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
27	Քաղաքացիական ծառայողների միջգերատեսչական ռոտացիա. հնարավորություններ և սահմանափակումներ:	Քաղաքացիական ծառայողների միջգերատեսչական ռոտացիա. հնարավորություններ և սահմանափակումներ:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
28	Ժամանակակից առնտրային ընկերություններում աշխատանքի գիտական կազմակերպման կիրառումը:	Ժամանակակից առնտրային ընկերություններում աշխատանքի գիտական կազմակերպման կիրառումը:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
29	Կազմակերպության կադրերի ռեզերվի ձևավորում. ընտրության գործիքներ, ուսուցում, պատրաստվածության գնահատում:	Կազմակերպության կադրերի ռեզերվի ձևավորում. ընտրության գործիքներ, ուսուցում, պատրաստվածության գնահատում:	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
30	AGILE-ը՝ որպես անձնակազմի կառավարման ռազմավարական մարտահրավեր	AGILE-ը՝ որպես անձնակազմի կառավարման ռազմավարական մարտահրավեր	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1
31	KPI - անձնակազմի կառավարման ոլորտում արդյունավետության ցուցանիշներ	KPI - անձնակազմի կառավարման ոլորտում արդյունավետության ցուցանիշներ	**Ռեֆերատ**	Սահմանված գրաֆիկով	Գրավոր	ՊԳ1

13. Դասընթացի նյութատեխնիկական միջոցների ապահովում[14]

[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	
Սարքեր, սարքավորումներ	
Համակարգչային ծրագրեր	
Այլ	

14. Գնահատում

Համալսարանում գործում է բակալավրիատի, մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի ուսանողների գիտելիքների պարբերական ստուգման և գնահատման բազմագործոնային համակարգ, որի կիրառկման 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 կարգի[15]:

14.1. Գիտելիքների ստուգման և գնահատման բաղադրիչներն են՝

- Գործնական, սեմինար և լաբորատոր աշխատանքների ընթացքում ուսանողի ակտիվության և հմտությունների հաշվառում և գնահատում ընթացիկ ստուգումների միջոցով՝ առավելագույնը 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 (առկա ուսուցման համակարգում՝ընթացիկ քննություններ կամ ստուգարքներ առավելագույնը գումարային 40 միավոր, հեռակա ուսուցմա համակարգում՝քննություն և ստուգարք՝ առավելագույնը՝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 քննությամբ (բանավոր):

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

14.3. Հարցաշար (ըստ ծրագրի)

«Անձնակազմի ղեկավարում» առարկայից քննության հարցաշար

1. Անձնակազմի ղեկավարման էությունը,
2. Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի կառուցման սկզբունքները կազմակերպությունում

---

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

3. Անձնակազմի ղեկավարման մեթոդները
4. Անձնակազմում պահանջմունքների պլանավորման և աշխատանքների վերլուծություն
5. Անձնակազմի հավաքագրում,
6. Անձակազմի ընտրությունը և աշխատանքի ընդունումը
7. Անձնակազմի հարմարվողականություն ադապտացիա
8. Անձնակազմի ուսուցուման էությունը
9. Անձնակազմի ուսուցման մոթդները և նրանց ընտրությունը
10. Աշխատանքային մոտիվացիայի էությունը

<u>Ա) 1-ին ընթացիկ քննություն</u>   <u>(1-ին ընթացիկ ստուգում (կիսամյակի -------շաբաթվա ընթացքում)</u>

▪ **Ընդգրկված հարցեր.**

1. Անձնակազմի ղեկավարման էությունը,
2. Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի կառուցման սկզբունքները կազմակերպությունում
3. Անձնակազմի ղեկավարման մեթոդները
4. Անձնակազմում պահանջմունքների պլանավորման և աշխատանքների վերլուծություն
5. Անձնակազմի հավաքագրում,
6. Անձակազմի ընտրությունը և աշխատանքի ընդունումը
7. Անձնակազմի հարմարվողականություն ադապտացիա
8. Անձնակազմի ուսուցուման էությունը
9. Անձնակազմի ուսուցման մոթդները և նրանց ընտրությունը
10. Աշխատանքային մոտիվացիայի էությունը,
11. Աշխատանքային մոտիվացիայի ձևերը և մոտիվացիոն համակարգերը
12. Աշխատանքային թիմի ստեղծման հիմքերը
13. Որոշումների տեսակները, կայացման գործընթացը,
14. Կոնֆլիկտ հասկացությունը, պատճառներ :
15. Կոնֆլիկտների տեսակները
16. Կոնֆլիկտների լուծման մեթոդները,
17. Սթրեսը և նրա կառավարումը
18. Սթրեսի պատճառները
19. Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները ԱՄՆ-ում
20. Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները Ճապոնիայում
21. Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները Եվրոպական

<u>Բ) 2-րդ ընթացիկ քննություն</u>

<u>(2-րդ ընթացիկ ստուգում (կիսամյակի-------շաբաթվա ընթացքում)</u>

▪ **Ընդգրկված հարցեր.**

1. Աշխատանքային մոտիվացիայի ձևերը և մոտիվացիոն համակարգերը
2. Աշխատանքային թիմի ստեղծման հիմքերը
3. Որոշումների տեսակները, կայացման գործընթացը,
4. Կոնֆլիկտ հասկացությունը, պատճառներ :
5. Կոնֆլիկտների տեսակները
6. Կոնֆլիկտների լուծման մեթոդները,
7. Սթրեսը և նրա կառավարումը

8. Սթրեսի պատճառները
9. Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները ԱՄՆ-ում
10. Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները Ճապոնիայում
11. Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները Եվրոպական

14.4. Գնահատման չափանիշները[16].

- Տեսական գիտելիքները ստուգվում են երկու բանավոր ընթացիկ քննությամբ:
- Գործնական աշխատանքները ստուգվում են 4 պատասխանով:
- Ինքնուրույն աշխատանքը հանձնարարվում են 1 աշխատանք մեկ կիսամյակի համար:

[16] Լրացվում է ըստ ամբիոնի /դասախոսի որոշման

«ՎԱՆԱՁՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Մասնագիտություն՝ սերվիս

/դասիչ, մասնագիտության լրիվ անվանումը/

Կրթական ծրագիր՝ սերվիս բակալավր

/դասիչ, կրթական ծրագրի լրիվ անվանումը/

Որակավորման աստիճան՝ սերվիս բակալավր

/բակալավր, մագիստրատուրա/

Վանաձոր 2023

Առկա ուսուցման համակարգ

<table>
<tr><td>Դասընթացի թվանիշը, անվանումը</td><td colspan="4">ԷԻԿ/բ-018 – Անձնակազմի ղեկավարում</td></tr>
<tr><td>Դասընթացին հատկացվող կրեդիտը</td><td colspan="4">3 կրեդիտ</td></tr>
<tr><td>Ուսումնառության տարի / կիսամյակ</td><td colspan="4">4-րդ տարի,7-րդ կիսամյակ</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Ժամերի բաշխումը</td><td rowspan="4">Լսարանային</td><td rowspan="4">42</td><td>Դասախոսություն</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Սեմինար</td><td></td></tr>
<tr><td>Լաբորատոր աշխատանք</td><td></td></tr>
<tr><td>Գործնական աշխատանք</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Ինքնուրույն</td><td colspan="3">78</td></tr>
<tr><td>Ընդամենը</td><td colspan="3">120</td></tr>
<tr><td>Ստուգման ձևը</td><td colspan="4">Քննություն (բանավոր)</td></tr>
<tr><td>Դասընթացի նպատակը</td><td colspan="4">▪ Անձնակազմի ղեկավարման օրինաչափություննների վերաբերյալ գիտելիքների փոխանցում ուսանողներին:
▪ Ժամանակակից կազմակերպությունների օրինակներով անձնակազմի ղեկավարման հմտությունների և կարողությունների ձևավորում ուսանողների մոտ:
▪ Անձնակազմի ղեկավարման ժամանակակից մեթոդները վերլուծելու ունակությունների ձեռքբերում ուսանողների կողմից:
▪ Կազմակերպության անձնակազմի ղեկավարման համակարգերի, կադրային քաղաքականության վերլուծական կարողությունների ձևավորում տարբեր իրավիճակներում:</td></tr>
<tr><td>Դասընթացի վերջնարդյունքները</td><td colspan="4">Դասընթացը ձևավորում է կրթական ծրագրի հետևյալ վերջնարդյունք(ներ)ը.

Գիտելիք

4.1.1. Գիտելիք և իմացություն

• Դրսևորում է կառավարման տեսությունների, գործառույթների և դրանց դասակարգման տարբեր մոտեցումների գիտելիք և իմացություն:
• Դրսևորում է առաջնորդման, իշխանության և շահադրդման երևույթների և դրանց առնչվող տեսությունների գիտելիք և իմացություն:</td></tr>
</table>

- Ցուցաբերում է ռազմավարական կառավարման տեսությունների, ռազմավարական պլանավորման գործընթացի, խնդիրների, պլանավորումն ուղեկցող գործողությունների և դրանց կազմակերպման առանձնահատկությունների իմացություն:
- Ցուցաբերում է ֆինանսական և կառավարչական հաշվառման հիմունքների իմացություն:
- Ցուցաբերում է սպառողների կամ սոցիալական այլ խմբերի կարիքները վեր հանելու տեսական մեթոդաբանական հիմնական մոտեցումների իմացություն:
- Դրսևորում է վերահսկողության տեսական մեթոդաբանական հիմքերի և կազմակերպական գործընթացների արդյունավետության գնահատման հիմնական գործիքակազմի վերաբերյալ գիտելիք և իմացություն:
- Դրսևորում է մակրո- և միկրոտնտեսագիտության հիմնական հասկացությունների, օրենքների և սկզբունքների իմացություն:
- Ցուցաբերում է տնտեսության տարբեր ոլորտների և դրանց կառավարման առանձնահատկությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման տարբեր մոտեցումների գիտելիք և իմացություն:
- Ցուցաբերում է արժեքի ձևավորման և փոխանցման գործընթացների կառավարման սկզբունքների իմացություն:

4.2 **Հմտություններ**

4.2.1. Գիտելիքի և իմացության կիրառում

- Կարող է գնահատել միկրո- և մակրոմիջավայրի ազդեցությունը կառավարման համակարգերի գործունեության վրա:
- Կարող է մասնագիտական խնդիրների լուծման նպատակով արդյունավետ բանակցություններ վարել և մարդկանց ղեկավարել:
- Կարող է մշակել կառավարման գործընթացին առնչվող տարբեր ծրագրեր և մասնակցել դրանց իրագործման միջոցառումներին:
- Կարող է նախագծել կազմակերպական կառուցվածքներ, իրականացնել լիազորությունների և պատասխանատվության բաշխում, ձևակերպել խնդիրներ և պատվիրակել ենթականերին:
- Կարող է իրականացնել ֆինանսական վերլուծություններ կառավարչական խնդիրների լուծման նպատակով, արդյունավետորեն պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել կազմակերպության ֆինանսական գործունեությունը:
- Կարող է իրականացնել սպառողների, մրցակիցների և շուկայի վերլուծություններ, արդյունավետորեն պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել կազմակերպության մարքեթինգային գործունեությունը:
- Կարող է ընդունել կառավարչական որոշումներ խնդիրները համակարգի մեջ դիտարկելով և համակարգային մոտեցման համապատասխան գործիքակազմ կիրառելով:
- Կարող է մշակել տարբեր մակարդակի ռազմավարություններ:
- Կարող է գնահատել և կառավարել կազմակերպության

	գործունեությանն առնչվող ռիսկերը և կատարել համապատասխան կանխատեսումային հաշվարկներ:
	4.2.2.Հաղորդակցման, ՏՀՏ 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:
	
	4.2.4. 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:
	• 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 անծանոթ 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:

Դասընթացի բովանդակությունը	1. Անձնակազմի կառավարման էությունը 2. Անձնակազմի ղեկավարման համակարգը 3. Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի ուղղությունները 4. Անձնակազմի ղեկավարման համակարգի կառուցումը 5. Անձնակազմի ադապտացի 6. Անձնակազմի ուսուցման էությունը 7. Անձնակազմի ուսուցման մեթոդները 8. Անձնակազմի կարիերա 9. Անձնակազմի մոտիվացիա 10. Անձնակազմի անվտանգություն

	11. Անձնակազմի առողջությունը 12. Աշխատանքային թիմի ստեղծման հիմքերը 13. Արդյունավետ թիմի ստեղծում 14. Կոնֆլիկտների լուծման մեթոդները ոճերը 15. Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները ԱՄՆ-ում և Ճապոնիայում 16. Անձնակազմի ղեկավարման փորձը և առանձնահատկությունները Եվրոպայում
Գնահատման մեթոդները և չափանիշները	Գնահատման գործընթացն իրականացվում է ՎՊՀ ուսանողների գիտելիքների ստուգման, գնահատման և հաշվառման կանոնակարգով:
Գրականություն	Պարտադիր
	Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М.: «Академия», 2007.
	Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: - М.: Юристъ, 2001.
	Լրացուցիչ
	Грэхем Х.Т., Беннет Р. «Управление человеческими ресурсами»: Учебное пособие для вузов/ пер. с английского под ред. Т.Ю. азарова и Б.Л. Еремина – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
	Д.Джой-Метттьюз, Д.Меггинсон, М.Сюрте. Развитие человеческих ресурсов.-М.: Эксмо, 2006.