

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ**

2019/2020 ուսումնական տարի

«ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ» ԱՌԱՐԿԱՅԻ

Հ Ա Ր Ց Ա Շ Ա Ր

1. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման հասկացությունը, դերը ու խնդիրները:
2. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման էությունը, նպատակը և հիմնական փուլերը:
3. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման հիմնական սկզբունքներն ու մեթոդները:
4. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման առանձնահատկությունները՝ կախված կազմակերպության կազմակերպարավական ձևից:
5. Կազմակերպության կանոնադրությունն ու կազմակերպական կառուցվածքի սահմանումը:
6. Աշխատանքի բովանդակության վերլուծությունը և դրա դերը մարդկային ռեսուրսների պլանավորման, համալրման և կառավարման գործում:
7. Գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության կարգը որպես անձնակազմի կառավարման կարևորագույն փաստաթղթեր:
8. Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կազմի և կառուցվածքի վերլուծությունը, դրա նպատակները:
9. Կադրերի հոսունության ուսումնասիրությունը, դրա նպատակները:
10. Վերահսկողության էությունն ու նպատակը:
11. Վերահսկողություն ոլորտները, տեսակները և ձևերը:
12. Կադրեր և կադրային քաղաքականություն հասկացությունները:
13. Կադրային քաղաքականության տեսակները և դրանց առանձնահատկությունները:
14. «Մարդկային ռեսուրսների պոտենցիալ», «անձնակազմի պոտենցիալ» և «սոցիալական կապիտալ» հասկացությունները:
15. Անձնակազմի կառավարման նորմատիվային – մեթոդական բազան:
16. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանման տեղն ու դերը անձնակազմի կառավարման գործում:
17. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանումում ստեղծվող փաստաթղթերը, դրանց շարժը և պահպանությունը:
18. Կադրերի ռեզերվը և դրա հետ տարվող աշխատանքը:
19. Մենեջերների խնդիրները, կադրերի, հատկապես՝ տաղանդների համալրման գործում:

20. Ռեկրուտինգ, ռեկրուտինգային կոմպանիաներ, ռեկրուտինգների ներկայացվող պահանջները:
21. Անձնակազմի համալրման պահանջի որոշումը:
22. Անձնակազմի հավաքագրումը և ընտրությունը:
23. Հավաքագրման աղբյուրները:
24. Հավաքագրման աղբյուրների համամետական վերլուծությունը:
25. Հավաքագրման չափանիշները և եղանակները:
26. Հավաքագրման մրցութային եղանակները և փուլերը:
27. Հարցազրույցի էությունը և արդյունավետությունը:
28. Գնահատման կենտրոններ, կադրերի մասնագիտական կողմնորշումը, պատրաստումը, վերապատրաստումը և որակավորման բարձրացումը:
29. Փորձաշրջանի, փորձարկման և աշխատանքային հարմարման էությունը և նշանակությունը:
30. Աշխատանքի շուկայի սուբյեկտները:
31. Վարձու աշխատողի եկամտի կառուցվածքը:
32. Աշխատավարձի մեծության վրա ազդող շուկայական և ոչ շուկայական գործոնները:
33. Մոտիվացիոն տեսությունները:
34. Շահադրդման էությունը և ձևերը:
35. Շահադրդման նյության և ոչ նյութական խթանման միջոցները:
36. Արտոնությունների սահմանման դերն ու նշանակությունը:
37. Անձնակազմի պահանջմունքների ուսումնասիրությունը, դրա եղանակներն ու ձևերը:
38. Գնահատման համակարգի տարրերը:
39. Աշխատանքի կատարման գնահատման հիմնական նպատակներն ու եղանակները:
40. Աշխատանքի կատարման գնահատման ցուցանիշներն ու չափանիշները:
41. Կադրային ներուժի գնահատման նպատակները, ցուցանիշներն ու չափանիշները:
42. Կարիերա հասկացությունը և դրա իրականացումը ըստ ժամանակի:
43. Պաշտոնային և մասնագիտական կարիերա:
44. Կադրերի պատրաստումը և առաջխաղացման (կարիերայի) կառավարումը:
45. Ղեկավար կադրերի պատրաստման մեթոդները:
46. Մենթորության և քուլչինգի դերն ու նշանակությունը կադրերի պրոֆեսիոնալիզմի բարձրացման և առաջխաղացման գործում:
47. Առաջխաղացման տեսակները:
48. Ներկազմակերպական կարիերայի իրագործման ուղղությունները:
49. Սոցիալական գործընկերություն, դրա մակարդակները և բանակցող կողմերը:
50. Սոցիալական գործընկերության հիմնական սկզբունքները:
51. Բանակցությունների կազմակերպումը:

52. Կոլեկտիվ պայմանագիր, դրա մակարդակները, կողմերը և բովանդակությունը:
53. Կոլեկտիվ աշխատանքային վեճ, դրա քննարկումն և լուծումը:
54. Գործադուլի կազմակերպման պայմաններն ու պետական կարգավորումը:
55. Գործադուլավորների իրավական կարգավիճակը և երաշխիքները:
56. Գործատուի գործողությունների սահմանափակումները գործադուլի ընթացքում:
57. Միջազգային հարաբերությունների ազդեցությունը անձնակազմի կառավարման վրա:
58. Կադրերի ընտրության, պատրաստման և վարձատրության հիմնահարցերը միջազգային բիզնեսում:
59. PEST և STEP վերլուծություններ:
60. Ժամանակի կառավարում հասկացությունը:
61. Նպատակադրումը որպես ժամանակի կառավարման (ինքնակառավարման) գործառույթ:
62. Պլանավորումը որպես ժամանակի կառավարման (ինքնակառավարման) գործառույթ:
63. Որոշումների ընդունումը որպես ժամանակի կառավարման (ինքնակառավարման) գործառույթ:
64. Կազմակերպումը և իրականացումը (օրվա ռեժիմ, արտադրողականության գրաֆիկ, կենսառիթմ և աշխատունակություն) որպես ժամանակի կառավարման (ինքնակառավարման) գործառույթ:
65. Վերահսկողությունը որպես ժամանակի կառավարման (ինքնակառավարման) գործառույթ:
66. Տեղեկատվության և հաղորդակցության օպտիմալ կազմակերպումը որպես ժամանակի արդյունավետ օգտագործման գրավական:
67. Գիտատեխնիկական առաջընթացը և ժամանակի կառավարումը:
68. Բնական երևույթների և տեխնոլոգիական գործընթացների իմացությունը որպես ժամանակի արդյունավետ կառավարման պայման:

Կառավարման ամբիոնի վարիչ՝

Վ. Խաչատրյան

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Գևորգյան Գ. Կառավարչական հմտություններ. Ուսումնական ձեռնարկ, Երևան, 2013
2. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник, Проспект, 2014.
3. Кибанова А. Я. Компетентностный подход ж управлению персоналом. Учебно-ппрактическое пособие, Проспект, 2014.
4. Филонович С. Р. , Упражнение талантами; проблемы у решения.
5. Василенко С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом, Москва, 2013.