

23820

«ԱՆԴՐԿԱԶՄԵՒՆԻ» ՀՍԽՀ-Ի ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՅԵՎ ԽՈՐԱՌԾԱՌ ԱՐՀՄԻՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԾ ՎԱՐՋԱԿԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐ

(ԲԳՏ Ժողովրդավարական համարագրություն չունի ներքո)

Ծ Ր Ա Գ Ր Ե Ր

ՎԱՐՋԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ
ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ԴԱՍԱՎԱՆԴՎՈՂ
ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ՝

- ա) Հիմնական կազմակերպման սկզբունքները,
- բ) Գործադարություն,
- դ) Պոլիտեխնիկայի և աշխատանքի զուտղյալա-
նաթյուն (հիգիենայի)։

ՅԵՐԵՎԱՆ

1929/30 ուսման տարի

ԽՈՐԱՌԾԱՌԱՅՈՒՆ «ԱՆԴՐԿԱԶՄԵՒՆԻ» ՀՍԽՀ-Ի
ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ

331.87

Ա-57

33 1.82

115 JAN 2010

4-57

«ԱՆԴՐԿԱԶՄՇԻՆԻ» ՀԱՍԽ-Ի ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔԻ ՅԵՎ ԽՈ-
ՐԱՌԾԱՌ ԱՐՀՄԻՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԵԽՆԻ-
ԿԱՅԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՅՆԵՐ

(ԲԳՏ Ժողովրդավարական հեղինակություն)

ԾՐԱԳՐԵՐ

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ
ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ԴԱՍԱՎԱՆԴՎՈՂ
ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԻ՝

- ա) Հիմնական կազմակերպման սկզբունքները,
- բ) Գործառնություն,
- գ) Պոլիտոտեխնիկայի և աշխատանքի ատոլջապա-
հություն (հիգիենայի):

ՅԵՐԵՎԱՆ

1929/30 ուսման տարի

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ «ԱՆԴՐԿԱԶՄՇԻՆԻ» ՀԱՍԽ-Ի
ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔԻ

Գրառեսկ. № 1799 (բ) Տիրած 300

Հայկական հրատարակչության 2-րդ տպ. պատ. № 2509



429553

ՀԻՄՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՅԵՎ ԶԵՌՆԱՐ- ԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

ԾՐԱԳԻՐ

1. ՆԵՐԱԾՈՒՄ

11. Աշխատանքի գիտական կազմակերպման (ՀՈՒ-ի) բնութագրությունը: Հիմնարկությունների և ձեռնարկությունների կազմակերպումը՝ վերաբերում է ՀՈՒ-ի մի մասը:

12. ՀՈՒ-ի ընդհանուր փեսությունը և նրա մեջ մտնող գիտությունները:

13. Հիմնարկությունների և ձեռնարկությունների կազմակերպումը՝ վերաբերում է նպատակ հետապնդող գործունեության կազմակերպման մի մասնակի դեպք:

14. Գործունեությունների ելությունը: Գործունեության կազմակերպման անելիքները:

15. Գործունեությունների կազմակերպման ուսումնական նշանակությունը ու արժեքը:

16. Հիմնարկությունների ու ձեռնարկությունների կազմակերպման յերկու ուղին:

17. Հիմնարկությունների ու ձեռնարկությունների կազմակերպումը ընթանում է յերեք զծով:

18. Կազմակերպման հասկացողության բնորոշումը:

2. Աւելանալի բեզլամենացիան (կարգավորումը)

21. Ռեզլամենացիա հասկացողության բնորոշումը: Համապետական և անհատական ղեկավարումներ:

22. Համապետական ղեկավարումներ: Կողմնակցի:

23. Անհատական ղեկավարումներ: Նշանակությունը:

24. Ռեզլամենացիայի կարգը:

25. Գոյություն ունեցող ղեկավարումներ: Երկու թերությունները կազմակերպչական տեսակետից:

26. Աշխատանքի առանձին տեսակների հրահանգները, վերջին ղեկավարումներ: Կողմնակցի իրազեկումը:

27. Ռեզլամենացիայի յենթարկված նորմաների տարբեր հասկացողությունները:

28. Սովորությունների (տրադիցիաների) և շարժանների նշանակությունը:

29. Կողմնակցի ղեկավարի ստեղծումը:

3. Կազմակերպման պրոցեսը

31. Կողմնակցի նշանակությունը գո-

յություն ունեցող գործոնների (ֆակտորների) հաշվառման անհրաժեշտությունը:

32. Աշխատանքի վրա ազդող գործոնների կլասիֆիկացիան:

33. Աշխատանքի վրա ազդող գործոնների սպառնչ հաշվառման անհրաժեշտությունը:

4. Կազմակերպման պրոցեսի ընթացքը:

41. Հիմնարկությունների և ձեռնարկությունների գործնականության նպատակներն ու անկիւնները:

42. Աշխատանքի պայմանները:

43. Աշխատանքի բնութագրությունը: Աշխատանքային պրոցեսների տարրալուծումը:

44. Գործնականության առարկան:

45. Հիմնարկության կամ ձեռնարկության գործնականությունը կանխորոշող նորմաները և նրանց կլասիֆիկացիան:

46. Աշխատանքին վերաբերող տեսությունը, սկզբունքներն ու սխառնութիւնները և աշխատանքի մեթոդները:

47. Կատարողական ապարատը:

48. Աշխատանքի համար անհրաժեշտ միջոցները:

49. Հաշվառման գործոնների սինթեզը: Կազմակերպում:

5. Կազմակերպման եռապները

51. Հետազոտությունը, կազմակերպման նախագիծը և փաստացի կենսագործումը, լրրկես կազմակերպման առանձին շրջաններ (стадии):

52. Կաղճակերպման ետապները:

53. Կազմակերպման յենթակա գործոն-
ները, վերլուծությունն (анализ) ու ուսում-
նասիրությունը:

54. Կազմակերպման յենթակա տար-
րերը: Տարրերի աշխատանքային տեսակա-
րար կշիռը:

55. Առանձին տարրերի կազմակերպման պրոցեսները:

6. ՄԵՐՈՒԿՏՈՒՄ (ԿԱՌՈՒԳՎԱԾԲ)

61. Ստորուկառւորան՝ Վորպես կազմա-
կերպոված աշխատանքի ֆունկցիա:

62. Ստորևկտուրային բաժանումների
կապը աշխատանքի առանձին տեսակների
առանձնահատկությունների հետ:

7. Կատարողական ապարատը

71. Կատարած ունենի իր նտրությունը:

72. Ընդհանուր և հատուկ ընտրության գիծը (ուղղությունը):

73. Նյութական միջավայրի և աշխատանքի պրոյեմների (ձեւերի) կազմակերպման նշանակութիւնը կատարողական ապարատի համար:

74. Կողեկտիվի և կատարողական ապա-
րատի միջև յեղած փոխհարաբերությունը
կողեկտիվի կրթիչ դերը. աշխատանքա-
յին դրույթ ((УСТАНОВКА):

75. Կատարողական և ղեկավարչական
ֆունկցիաների բնութագրությունը:

76. Կատարածուների պատասխանա-
տվությունը:

Տ. ԱՇԽԱՏԱՆԻՔ չափավորում

81. Արտադրանքի նորմաների բնութագրությունը:

82. Նորմաների արտադրանքը:

83. Աշխատանքի դիֆֆերենցիալան.
(ստորաբաժանումը):

84. Աշխատանքի վերակի նշանակու-
թյունը:

9. ԱՇԽԱՏԱՆԻ ԽԱՇՎԱՌՈՒՄ

91. Աշխատանքի հաշվառման անհրա-
ժեշտությունը:

92. Աշխատանքի կենտրոնացած և ապա-
կենտրոնացած հաշվառումը:

93. Հանձնարարությունների հաշվառումը:

94. Աշխատանքի կատարման վերաբերյալ հաշվետվութուն:

95. Հիմնարկության կամ ձեռնարկության աշխատանքի կարևոր այլ տվյալների հաշվառման մեթոդները:

66. Նմանութիւնը (անալոգիա) հաշվապահութեան, հաշվառման և վարչական կամ այլ գործնեութեան հաշվառման մեջ:

Գրականութիւն՝

Керженцев—„Принципы организации“

Դաստիարակ՝ Գ. Խոջամբիւյան

ԾՐԱԳԻՐ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՅԵՎ ՊՍԽԻՈՏԵՆՆԻԿԱՅԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ

1. Մարզը—կենդանի մեքենա

11. Մնունդը վորպէս վառելանյութ մարդու համար:

111. Վառելանյութի և սննդի ալրումը:

112. Քիմիական եներգիւայի ձեւափոխումը մեքենականի և ջերմայինի, անկենդան շարժիչի և մարդկային շարժիչի մեջ:

12. Մարդկային շարժիչի և անկենդան շարժիչի աշխատանքի տարբերութիւնը:

121. Մարդ—մեքենայի քիմո-դինամիկ հիպոտեզան:

13. Մենդատութիւնը և նրա նշանակութիւնը աշխատանքում:

131. Մնունդը վորպէս եներգիւայի յուրացրած պաշար:

132. Մննդի մշակումը:

133. Մննդի բաղադրիչ մասերը:

134. Ֆիզիկական և որդանական ջերմարտադրում:

135. Արդյունավետ սնման քանակա-
կան և վորակական պայման-
ները:

1351. Վիտամիններ:

1352. Մանրագյուղի ռացիոնների աղ-
յուսակը:

136. Աշխատավարձը և սնունդը:

137. Բանվորների սնունդը Ամերի-
կայում և Յեփրոսայում:

138. Վատ սնման տնտեսական ան-
շահավետությունը:

14. Մարդու նյարդ-մկանային համակար-
գությունը:

141. Մկան:

1411. Մկանային կծկման ձևերը:

1412. Մկանի միջին մեքենական
բեռնավորման որոշումը:

1413. Մանր մկանների աշխատանքի
արդյունավետությունը սկզբունքը:

142. Նյարդային համակարգություն:

1421. Պարզ ռեֆլեքսներ:

1422. Ռեֆլեքսային աղեղի սխե-
ման:

1423. Ռեֆլեքսների շղթան:

1424. Ռեֆլեքսային աղեղի կրճատ-
վելը և ավտոմատիզմի մշակվելը:

1425. Պայմանական և վոչ-պայմա-
նական ռեֆլեքսներ:

1426. Նյարդային գրգռիչ իրրադիա-

ցիան (ճառագայթումը) և կոն-
ցենտրացիան (կենտրոնացումը):

1427. Ռեֆլեքսների արգելակումը:

1428. Ռեֆլեքսների դերը մարդ-
կային վարքի պարզաբանման
գործում:

143. Արտադրական և հիմնարկային
աշխատանքի սոցիալ-հոգեբանա-
կան գործոնները:

15. Հոգնածություն:

151. Հոգնածության քիմիական ելու-
թյունը:

152. Հոգնածություն և խոնջություն:

153. Աշխատանքից առաջացած հոգ-
նածության որոշակի նշան-
ները:

154. Մկանային և նյարդային հոգ-
նածություն:

155. Գերհոգնածություն:

156. Հոգնածությունը և դժբախտ պա-
տահարներ:

157. Աշխատանքի արտադրողականու-
թյան և հոգնածության միջև
գոյություն ունեցող հարաբե-
րությունը բարդացումը մի քանի
կողմնակի պայմաններից:

158. Շարժումների ուսումնասիրու-
թյունը և ռացիոնալացումը և
պայքար հոգնածության դեմ:

159. Հոգնածություն և հանգիստ:

1591. Բանվորների «դիտավորյալ թմրածությունը» վորպես մարմնի բնական հակադդեցություն հոգնածության ժամանակ:
1592. Քունը վորպես հանգստի ամենալավ տեսակը:
1593. Տոնորյա հանգիստ:
1594. Աշխատանքի և հանգստի ժամերի ամենաշահավետ համեմատությունը (հաճախակի և կարճատև ընդմիջումներ):
1595. Հանգստի կազմակերպումը հիմնարկում աշխատելու ժամանակ և ամառանոցային պայմաններում:
1596. Որդանիզմի նպատակահարմար վարքը հանգստի ժամանակ:
16. Աշխատանքի արտադրողականության լրացուցիչ գործոնները:
161. Վարժություն:
162. Աշխատանքի միապաղաղության պրոբլեմը:
163. Ռիտմի նշանակությունը:
164. Գրգիռ:
165. Կամքային դրույթ:
166. Ուշադրության կենտրոնացում:
2. Պրոֆեսիոնալ ընտրություն
21. Ուղիղ պրոֆընտրություն նշանակու-

- թյունը տնտեսության և պետություն համար:
211. Պատերազմը և պրոֆընտրությունը պարզացումը:
212. Պրոֆընտրություն և պրոֆիկոնսուլտացիա:
213. Տեղեկանք պրոֆընտրություն պատմություն մասին:
22. Պրոֆեսիաների ուսումնասիրություն:
221. Պրոֆեսիաների հոգեբանական ուսումնասիրություն մեթոդները:
2211. Անկետային մեթոդ:
2212. Դիտողական »
2213. Կենսագրական »
2214. Վիճակագրական »
2215. Աշխատանքային »
222. Պրոֆեսիաների հոգեբանական դասակարգումը:
223. Կարևոր վարչատեխնիկական պրոֆեսիաների պրոֆեսիոգրամաներ:
23. Պրոֆեսիոնալ պիտանություն քննություն:
231. Տեսուհի:
2311. Տեսուհի և հոգեբանական փորձի տարբերությունը:
2312. Տեսուհի զննելու ձևը և նրանց հաջողություն պայմանները:

2313. Տեստերի տեսակները:

2314. Տեստերի մշակումը:

2315. Տեստերի յեզրակացություններին հարաբերական նշանակությունը:

232. Վարժվածությունը և նրա կորելետիվները տեստերի տվյալների մեջ:

233. Ով պետք է կատարի պրոֆընտրությունը և պրոֆպիտանիության քննությունը:

24. Պսիխոտեխնիկա:

241. «Պսիխոտեխնիկա» տերմինը անկատարյալ է:

242. Պսիխոտեխնիկան—վորպես բանվորների շահագործման ոժանդակիչ զենք Սրեմուտքում:

243. Պրոֆընտրության, պրոֆկոնսուլտացիայի և պսիխոտեխնիկայի դերն ու տեղը ԽՍՀՄ-ում:

Պսիխոտեխնիկայից անհրաժեշտ է գիտենալ հետևյալը

1. Պսիխոտեխնիկայի նպատակը (պրոֆկոնսուլտացիա և պրոֆընտրություն):

2. Պսիխոտեխնիկայի ծագման պայմանները:

3. Նրա մեթոդները (անալիտիկ և սինտետիկ):

4. Հասկացողություն տեստի մասին:

5. Պրոֆեսսիոգրաֆիայի դերը և նրա մեթոդները:

6. Պսիխոտեխնիկական վորոշումների ճշտության սահմանները:

7. Հասկացողություն պսիխոտեխնիկական փորձերի տվյալների մշակման մասին (բանագային և տոկոսային համարներ (կորբելյացիա):

8. Վարժվածության և հոգնածության պրորելմը պսիխոտեխնիկայի մեջ:

Գրականություն

Шпильрейн „Профессиональный отбор“, Дунаевский „Профессиональной отбор“ Геллерштейн „Психотехника“ Гизе Практические занятия по психотехнике

Դասախոս ըմբռն Ե. Գ. Մելիքյան

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

1. Ներածում

11. Նամակի դերը հուշտուրայի զարգացման մեջ:
 111. Նամակի ծագման պատճառները:
 112. Նամակի տեսակները:
 113. Նամակի դերն ու նշանակությունը մարդու կյանքում:
 114. Նամակը վերադառնալու հուշտուրական ժառանգություն:

2. Ընդհանուր մաս

21. Գործավարության նպատակներն ու անհիմքները:
 211. Փաստաթղթի նշանակությունն ու դերը հիմնարկության գործնականության մեջ:
 212. Փաստաթղթերի շղջանառությունն ու պահելը կազմակերպելու անհրաժեշտությունը:
 213. Գործավարության ծախսերը:
22. Գործավարության արդի վիճակը:
 221. Լեռնինը գործավարության մասին:

222. Տեղեկանք ստանալը:
223. Փաստաթղթերի մշակման պրոցեսը:
224. Գործավարության մեջ սխառմի ու կարգի բացակայությունը:
 2241. Վալակիտա ու բյուրոկրատիզմ:
 2242. Ֆետիշիզմը գործավարության մեջ:
225. Գործավարության վիճակը արտասահմանում:
226. Ռացիոնալացման շարժումը գործավարության մեջ:
227. Գործավարության ռացիոնալացման մարմինները:

23. Գործավարության բաղկացուցիչ տարրերը:
 231. Փաստաթղթերի ընդունումն ու առաքումը (թղթակցություններ, թղթերի):
 232. Փաստաթղթերի կազմումը:
 233. Փաստաթղթերի ընթացքը և հանձնումը հիմնարկության ներսում:
 234. Կատարման վերահսկողությունը:
 235. Փաստաթղթերի կատարումը:
 236. Փաստաթղթեր պահելու գործը:



24. Գործավարության տեսակներն ու նրանց
ընտրութիւնը:

241. Ընդհանուր գրասենյակային:

242. Անձնական:

243. Արձանագրություններ:

244. Տրաֆարետային:

245. Գործառնական (ռպերատիվ):

3. Աւտոմատներ գիտական կազմակերպու- մը (HOT) գործավարութեան մեջ

31. Աշխատանքի գիտական կազմակերպման
ընդհանուր ընտրութիւնը գոր-
ծավարութեան մեջ:

311. Աշխատանքի գիտ. կազմակերպ-
ման (HOT-ի) ընտրողները:

312. Աշխատանքի գիտ. կազմ. սկզբ-
բունքներն ու մեթոդները:

313. Կառավարչա-տեսիւնիքական աշ-
խատանքի արտադրողականու-
թեան գործոնները (ֆակտոր-
ները):

314. Կառավարման սկզբունքները:

315. Հիմնարկութեան կազմակերպչա-
կան կառուցվածքը (ստրուկտու-
րան):

3151. Գծային սխտեմ:

3152. Փունկցիոնալ սխտեմ:

3153. խառն:

32. Գրասենյակի կազմակերպումը:

321. Ինչ ե գրասենյակը, նրա նպա-
տակներն ու անելիքները:

322. Գրասենյակի բացկացուցիչ մա-
սերը:

323. Առանձին մասերի և գրասենյա-
կային կատարածոների ֆունկ-
ցիաները:

324. Գրասենյակի սարքավորումը:

325. Կազմավարագաները գործավարու-
թեան մեջ:

326. Գրասենյակային աշխատակից-
ների ընտրութիւնը:

3261. Ղեկավարի անձնական հայե-
ցողութիւնը:

3262. Վորակը ընտրողը հանձնաժո-
ղով:

3263. Գրասենյակային կազմի պսի-
խոտեսիւնիքական ընտրութեան
փորձերը:

33. Գործավարական ապարատի ռացիոնա-
լացումը:

331. Հետազոտութիւն:

3311. Հարց ու փորձ:

3312. Անկետա:

3313. Խրոնոմետրած, աշխատավո-
րական որվա չուսանկարումը,
դիտողութեան քարտեր:

3314. Արխիվային նյութերի ուսումնանախնդրություն
3315. Մշակման պրոցեսների ընթացքի սխեմաներն ու գրաֆիկաները.
332. Հետազոտությունների մշակումը
333. Ռադիոնալացման նախագծի կազմումը
334. Առաջադրվող ձեռնարկումներին համաձայնեցումը առանձին աշխատակիցների ու հիմնարկության մասերի հետ:
335. Նախագիծը կյանքում անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներն ու անձնական կազմի հրահանգումը:
336. Նախագծի իրացումը.
3361. Կիրառման հսկողությունը
3362. Թերությունների դրսևորումը
3363. Ուղղումները
3364. Եֆեկտիվության արձանագրումը
34. Ստանդարտացումը գործավարության մեջ
341. «Թղթի» արտաքին ձևի ու չափի ստանդարտացումը
3411. «Թղթի» միջազգային չափերը

3412. Վարչական տեխնիկայի ստանդարտային նորմաները.
342. Աշխատանքի պրիյոմների (ձեվերի) ստանդարտացումը գործավարության մեջ
343. Տեխնիքական պարագաների ու պիտույքների ստանդարտացումը
35. Գրասենյակային աշխատանքի առողջապահությունը (հիգիյենա)
351. Գրասենյակային աշխատակիցների պրոֆեսիոնալ հիվանդացումները
352. Պրոֆեսիոնալ վնասակարությունը
353. Աշխատանքի պրոցեսի հետ կապված վնասակարությունը.
354. Աշխատանքի պաշտպանությունը.

4. Գրասենյակային բնագիտությունը գործավարության մեջ

41. Գրավարությունը
411. Գրասենյակային փաստաթղթերի (թղթերի) բաղկացուցիչ տարրերը.
- 412 «Թղթերի» տեսակները, նրանց բնորոշումն ու տարբերությունը.
4121. Ըստ տեսակի
4122. » բնույթի

4123. » կատարման ժամկետների
 4124. » հասցեատերերի
 4125. Վարչական և առևտրական
 «Թղթերի» նմուշները
 413. «Թղթեր» կազմելու և ձևակերպելու կանոններն ու տեխնիկան.
 414. Միաձև (տրաֆարետային) գրադրությունների դերը գործավարական աշխատանքի ռացիոնալացման գործում
 42. Փաստաթղթերի դասակավորում (կլասիֆիկացիան)
 421. Դասակավորման հասկացողությունը.
 422. Կլասիֆիկատորին ներկայացվելիք հիմնական պահանջները.
 423. Դասակավորման հիմունքներն ու միջոցները.
 4231. Դասակավորման հատկանիշները
 4232. Դասակավորման միջոցները
 424. Ինչ են տալիս թղթակցությունների ստանդարտ ձևի դասակավորումը և ինդեքսացիան.
 43. Փաստաթղթերի ռեգիստրացիան (ցուցակագրումը)
 431. Փաստաթղթերի ռեգիստրացիայի նպատակները

432. Մտից և յեղից թղթակցությունների ընդունման կարգն ու կանոնները ռեգիստրատորայում (գրասենյակում).
 433. Թղթերի ռեգիստրացիայի ձևերն ու մեթոդները, սրանց առավելություններն ու թերությունները.
 4331. Մատյաններ
 43311. Ռեյեստրային
 43312. Հասարակ մատյաններ
 43313. Կոմբինացված մատյաններ
 4332. Կրկնային ձև (дубликатная)
 4333. Քարտային ձևեր
 43331. Ինդիվիդուալ հասարակ և կոմբինացված
 43332. Խմբային կոմբինացված.
 4334. «Առանց ռեգիստրացիայի» սխստեմ
 434. Թղթերի ռեգիստրացիայի կարգն ու կանոնները
 44. Ներքին կապը
 441. Ներքին կապի դերը
 442. Ներքին կապի կազմակերպման տեխնիկան և տեսակները
 45 «Թղթերի» ընթացքն ու կատարումը.
 451. Թղթերի ընթացքի ինստանցիաները

4511. «Թղթերի» ընթացքի վերամբարձ սկզբունքը
4512. «Թղթերի» ընթացքի վարեջքային սկզբունքը
4513. «Թղթերի» ընթացքի և կատարման գրաֆիկները
452. Թղթերի» մշակման բնույթն ու կարգը յուրաքանչյուր ինստանցիայում.
4521. Ինչ և մակագրությունը, վորոշումը.
4522. Սիմվոլային նշանների ոչտադորձումը թղթերի մշակման պրոցեսում.
4523. Կատարումը ըստ հյուլթյան.
4524. Կատարումը ըստ ձևի.
46. «Թղթերի» ընթացքի ու կատարման վերահսկողությունը.
461. Վերահսկողության նպատակներն ու անկիթները.
462. Վերահսկողության կազմակերպման տեխնիկան.
4621. Քարտային ձևով
4622. Մատյանի ձևով
4623. Սիգնալային հարմարությունների կիրառումը
463. «Թղթերի» ընթացքի ու կատարման ամփոփումներն ու գրա-

ֆիկները մինչև վերահսկողության կիրառումը և նրանից հետո.

47. Փաստաթղթերի պահելը. ընթացիկ արխիվ (գործապահություն).
471. Փաստաթղթեր պահելու նպատակները
472. Ընթացիկ ու մշտական արխիվ, նրանց կապը փոխադարձաբար և կապը հիմնարկություն աշխատանքի հետ.
473. Ընթացիկ արխիվ վարելու ձևերը (սխառնություններ)
4731. Կենտրոնացած
4732. Այլակենտրոնացած
474. Գործեր կազմելու կարգը.
475. Փաստաթղթերը գործերի մեջ պահելու կարգը.
4751. Ըստ գրագրությունների
4752. » ամսաթվերի
476. Գործերը պահելու տեխնիկան
4761. Ուղղահայեաց ձևով
4762. Հորիզոնական »
477. Ավարտված գործերի հանձնումը արխիվին.
48. Արտաքին կապը—եքսպեդիցիա (առքում)
481. Արտաքին կապի նշանակությունը

482. Թղթակցությունների հանձնման
կանոններն ու կարգը ռեգիս-
տրատուրայից ի քապեդիցային և
հակառակը.
483. Թղթակցությունները ըստ պատ-
կանելույն հանձնելու կարգն ու
տեխնիկան.
4831. Հանձնումը փոստին
4832. Հանձնումը քաղաքի հիմնար-
կություններին
4834. Ցրիչ մատյանների, քարտերի,
ստացականների և այլ տեսակ-
ների ու ձևերը և նրանց լրաց-
ման կանոնները.
4834. Հերթապահ աշխատակցի պար-
տականությունները.
484. Արտաքին ցրիչային աշխատանք-
ների միասնական ձևի կադմա-
կերպումը տվյալ հիմնարկու-
թյան նկատմամբ և բոլոր կադ-
մակերպությունների համար:
49. Մշտական արխիվ
491. Մշտական արխիվի նպատակները
492. Արխիվի կադմակերպման ձևն ու
տեխնիկան
4921. Նյութերը արխիվում պահելու
կանոններ ու կարգը.
4922. Արխիվից նյութեր ու տեղե-

- կանքներ տալու կանոններն ու
կարգը:
493. Նյութեր պահելու ժամկետները
494. Նյութերը մշտական արխիվից
պետական կենտրոնական ար-
խիվին հանձնելու կանոններն
ու կարգը.

5. Գործավարության հատուկ սեռակները

- 51 Արձանագրությունների գործավարու-
թյուն
511. Արձանագրությունները կադ-
մելու և ի կատար ածելու ձևն
ու տեխնիկան
512. Արձանագրությունների վորո-
շումների կատարման վերահս-
կողությունը.
513. Արձանագրություններ պահելու
գործը.
52. Անձնական գործավարություն
521. Անձնական կադմի հաշվառման
նպատակներն ու խնդիրները.
522. Անձնական գործավարության
ձևն ու տեխնիկան
5221. Քարտային սխտեմ
5222. Կադմ. պաթազաներ անձնա-
կան կադմի հաշվառման գործում.

**6. Գործավարական ապարախ ոճանգակ—
ուպասարկող մասերը**

61. Մեքենագրություն.
 611. Մեքենագրության նպատակն
 ու անելիքները
 612. Մեքենագրության կենտրոնա-
 ցած ու ապակենտրոնացած ձե-
 վերը, նրանց առավելություն-
 ներն ու թերությունները.
 613. Թերությունները մեքենագրու-
 թյան արդի զրվածքում, նրանց
 վերացման սկզբունքներն ու
 միջոցները.
 614. Մեքենագրական բյուրոյի կազ-
 մակերպման տեխնիկան.
 615. Մեքենագրուհիների արտադրան-
 քի հաշվառման գործի կազմա-
 կերպումը և արտադրանքի նոր-
 մաները.
 616. Մեքենագրության կանոնադրու-
 թյունը.
 62. Ապակետիպ
 621. Ապակետիպի նշանակությունը և
 նրա առավելությունները այլ
 բազմացնող ապարատների հա-
 մեմատությամբ

622. Ապակետիպի կազմակերպման
 տեխնիկան

623. Ապակետիպով աշխատելու տեխ-
 նիկան

6231. Տպագրության նախապատ-
 րաստումը.

6232. Բուն տպագրությունը.

624. Ապակետիպի աշխատանքի ու
 հաստիքների չափավորումը.

625. Արտադրանքի և ծախսվող նյու-
 թեղենի հաշվառումը.

63. Բազմացնող ապարատների այլ տեսակ-
 ները.

631. Ռոտատոր

632. Շապիրոգրաֆ (խմորատիպ)

633. Հեկտոգրաֆ.

634. Կարմիր ընդորինակող

7. Տեղեկագր

71. Կենդանի (բանավոր) տեղեկանք
 72. Համր տեղեկանք.



Франкоязычные

Р. Майзельс. — Руководство по делопроизводству

Эрасмус. — Метод научной организации делопроизводства.

Вл. Мейльман. — Организованная канцелярия

А. Шоу. — Карточная система счетоводства и делопроизводства.

Галлоуэй. — Машинопись.

ՀՀ Ազգային գրադարան



NL0202840

ԳԻՆՆ Ե 50 ԿՈՊ.

281
802