වාණිජ ධාරා

වාණිජ විෂයය ගුරු සිසු අත්වැල

(අධ්‍යාපන කාර්යාලය - බළන්ගොඩ)

Business Studies

නිපුණතාව

12.0 : පුද්ගලයන්ගේ හා සංවිධානවල පරමාර්ථ හා අරමුණු ඉටු කර ගැනීම සඳහා කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කමපෙන්වා දෙයි.

කළමනාකරණය

අනුශාසකත්වය : සුනිල් රාජපක්ෂ මහතා
සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වාණිජ

සම්පත් දායකත්වය : වසන්ත කුරුප්පු මහතා
ර/ කරගස්තලාව මහා විද්‍යාලය

වාණිජ විෂයන් සඳහා ඉගෙනුම් ආධාරක ගොනු සැකසීමේ ව්‍යාපෘතිය

යෝජිත ඉගැන්වීම් ක්‍රම

නිපුණතා මට්ටම 12.1: කළමනාකරණයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම තහවුරු කරයි.
කාලච්ඡේද :03 යි.

1. පාසලේ අරමුණු විය යුත්තේ මොනවාදැයි සාකච්ඡා කර පුවරුවේ කිහිපයක් ලියන්න. එම අරමුණු සාධනය කර ගැනීමට කළ යුතු දේවල් ලැයිස්තුගත කරන්න. එම ලැයිස්තුව අතුරෙන් කළමනාකරණය යන්න මතුකර ගෙන සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.
2. කළමනාකරණය පිළිබඳ ඉදිරිපත් වී ඇති නිර්වචන කිහිපයක් ඉදිරිපත් කරන්න.(ගුරු අත්පොත)
3. පහත ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

ක්‍රියාකාරකම

"කළමනාකරණය යනු ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය තුළ සංවිධානයක ප්‍රකාශිත පරමාර්ථ හා අරමුණු සඵලදායී ව ඉටු කර ගැනීම සඳහා සංවිධානය සතු සම්පත් කාර්යක්ෂමතාවෙන් සැලසුම්කරණය, සංවිධානකරණය, මෙහෙයවීම හා පාලනය ඇතුළත් ඵලදායී ක්‍රියාවලියකි."

ඉහත දක්වා ඇත්තේ කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් වී ඇති නිර්වචනයකි. මෙම නිර්වචනය තුළ ඇතුළත් පහතින් දක්වා ඇති සංකල්ප හා පද වල අර්ථය ඉදිරියෙන් ලියන්න.

1. ගතික ව්‍යාපාර පරිසරය- ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

2. පරමාර්ථ හා අරමුණු- …………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

3. සඵලදායීතාවය- ………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

4. කාර්යක්ෂමතාවය - ……………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

5. ඵලදායීතාවය - ………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

6. සැලසුම්කරණය - ……………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

7.සංවිධානකරණය - ……………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

8.මෙහෙයවීම - ………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………..

9. පාලනය - ……………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………..

නිපුණතා මට්ටම 12.2 : කළමනාකරුවකුගේ විවිධ භූමිකා විමසයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

ක්‍රියාකාරකම

හැම ආයතනයක ප්‍රධානයෙකු සිටියි. එම ප්‍රධානයන් හැඳින්වීම සඳහා විවිධ නාමයන් භාවිත කරන කරයි. පහත නිදසුනේ දක්වා ඇති ආයතනවල ප්‍රධානින් හඳුන්වන තනතුරු නාමයන් ඉදිරියෙන් ලියන්න.

- තැපැල් කාර්යාලයය - ....
- බැංකුව - ....
- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයය - ....
- ප්‍රාදේශීය සභාව - ....
- දුම්රිය ස්ථානය - ....
- රජයේ රෝහල - ....
- සීමාසහිත සමාගම - ....
- පාසල - ....
- පොලීසිය - ....
- විභාග දෙපාර්තමේන්තුව - ....
- නගර සභාව - ....

ක්‍රියාකාරකම

පහත දැක්වෙන්නේ පාසලක විදුහල්පති විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්ය කිහිපයකි. විදුහල්පති පාසල වෙනුවෙන් ඉටු කරන මෙම කාර්ය හෙන්රි මින්ස්බර්ග්ගේ කළමනාකරණ භූමිකා යටතේ වෙන් කර දක්වන්න.

- සිසුන්ගේ සහතික පත්‍ර අත්සන් කිරිම.

....

- පාසල් සංවර්ධන සමිති ඇමතීම.

....

- අ.පො.ස. (උ.පෙළ) ප්‍රතිඵල සාරාංශ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

....

- ගුරු රැස්වීමේ දී පසුගිය වාරයේ ප්‍රගතිය මත ඉදිරි වැඩ සැලසුම් සැකසීම.

....

- පාසලේ ඩෙංගු උවදුර මැඩලීම සඳහා පරිසර වැඩ සටහනක් හඳුන්වා දී ක්‍රියාත්මක කර වීම.

....

- පාසලේ විශේෂ නිවාඩු දින ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

....

- පාසලේ හිඟ ලී බඩු හා උපකරණ සඳහා පිළියම් යෙදීම.

....

- පාසලට අවශ්‍ය උපකරණ මිල දී ගැනීමේ දී ඒවායේ ගුණාත්මක බව පිළිබඳ ව සහතික වීම.

....

- විවිධ ශ්‍රේණි සඳහා ගුණාත්මක යෙදවුම් ලබා දීම.

....

- නිවාඩු අඩුවෙන් ලබාගත් ගුරුවරුන් ඇගැයීම.

....

- පාසලේ තත්ත්ව කවවල දී සාකච්ඡා පැවැත්වීම.

....

- දූරකථන ඇමතුම්, විද්‍යුත් ලිපි (E - mail)වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම.

....

- සිසු විනය ගැටලුවල දී එය විසඳීමට මැදිහත් වීම.

....

- පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ දී සාකච්ඡා මඟින් යෝජනා සම්මත කර ගැනීම.

....

- පාසලේ විවිධ අංශ/ශ්‍රේණි සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම.

....

- ගුරු සංවර්ධන වැඩ සටහන් සංවිධානය කර ක්‍රියාත්මක කිරීම.

....

- පාසලේ වාර්ෂික වාර්තාව එළි දැක්වීම.

....

- කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ පැවැත්වෙන විදුහල්පති රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම.

....

- සිසුන්ගේ වර්ණ ප්‍රදාන උත්සවය පැවැත්වීම.

....

- ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සවයේ දී අමුත්තන් පිළිගැනීම.

....

ක්‍රියාකාරකම

පහත සඳහන් ආයතන අතුරෙන් ඔබ කණ්ඩායමට ලබා දී ඇති ආයතනය පිළිබඳව අවධානය යොමු කරන්න.

- පාසල
- රෝහල
- විශ්ව විද්‍යාලය
- බැංකුව

1. එම එක් එක් ආයතනවල කටයුතු මෙහෙවීම සඳහා සිටින සේවයන් හඳුනාගන්න.
2. එම සේවකයන්ගේ බලතල ප්‍රමානය අනුව ඉහල සිට පහලට ලියන්න.
3. එම සේවකයන් අග්‍ර, මධ්‍ය සහ පළමු පෙළ ලෙස වර්ග කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම

පාසලේ එක් එක් මට්ටම්වල කටයුතු කරන කළමනාකරුවන් පහත සටහනේ දැක්වේ.

- විදුහල්පති
- නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන පරිපාලන)
- නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (අධ්‍යාපන සංවර්ධන)
- සහකාර විදුහල්පතිවරු
- අංශ ප්‍රධාන ගුරුවරු
- ශ්‍රේණි ප්‍රධාන ගුරුවරු
- පන්තිභාර ගුරුවරු

1. මෙම කළමනාකරුවන් අග්‍ර,මධ්‍ය සහ ඉදිරිපෙළ වශයෙන් වර්ග කරන්න.
2. එම එක් එක් මට්ටමේ කළමනාරුවන් සඳහා පැවතිය යුතු කුසලතා පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන්න.
3. ඔබගේ සාකච්ඡාවේ ප්‍රතිඵල නිර්මාණශීලීව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

නිපුණතා මට්ටම 12.4 : කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය විමසයි.
කාලච්ඡේද : 03 යි.

1. ක්‍රියාවලිය යන සංකල්පය පැහැදිලි කිරීමට නිදසුන් කිහිපයක් ඉදිරිපත් කරන්න.
   නිදසුන් - ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය
2. කළමනාකරණය ද ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක එකතුවක් බැවින් එයද ක්‍රියාවලියක් වන බව
3. කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියට අයත් කාර්යයන් නම් කර එය රූප සටහනකින් ඉදිරිපත් කරන්න.

නිපුණතා මට්ටම 12.5 : තීරණ ගැනීමට විධිමත් ක්‍රමයක් අනුගමනය කරයි.
කාලච්ඡේද : 04යි.

ක්‍රියාකාරකම

කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම

පහත නිදසුනේ සඳහන් ආකාරයේ ගැටළු කිහිපයක් කණ්ඩායම් අතර බෙදා දී ක්‍රියාකාරකමෙහි යොදවන්න.

නිදසුන

රජයේ පාසල්වල සිසුන් 13 ශ්‍රේණියේ දී පාසලට පැමිණීම අඩු වීම වැලැක්වීමට විදුහල්පතිවරයෙකුට අවශ්‍යව ඇත. මේ සඳහා කළමනාකරණය උගත් ඔබගේ සහය පතයි.

1. මෙවැනි ගැටලුවක් විසඳීමට ඔබ ඉදිරිපත් කරන විකල්ප විසඳුම් මොනවාද?
2. එම විකල්ප විසඳුම් අතරින් වඩාත් ප්‍රායෝගික විසඳුම ලෙස ඔබ දකින්නේ කවර විසඳුම ද?
3. එවැනි විසඳුමක් ඔබ තෝරා ගැනීමට හේතු මොනවාද?

නිපුණතා මට්ටම 12.6: අරමුණු සඵලදායී ව ළඟා කර ගැනීම සඳහා සැලසුම් සකසයි.
කාලච්ඡේද : 04 යි.

පැවරුම

වාණිජ අංශය විසින් සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත අධ්‍යාපන චාරිකාවක් සැලසම් කිරීමට ඔබට පවරා ඇතැයි සිතන්න.

ඒ සඳහා සැලැස්මක් විදුහල්පතිවරයා විසින් ඉල්ලා සිටී.

ඒ සඳහා සැලැස්මක් සකස් කරන්න. එම සැලැස්මේ,

1. චාරිකාවේ අරමුණු
2. නරඹන ස්ථාන
3. ගමන් මාර්ගය
4. පිරිවැය විශ්ලේෂණය

5, කාල සටහන

6. සහභාගීවන්නන්
7. සහභාගීවන්නන් පිළිපැදිය යුතු නීති රීති හා උපදෙස්
8. අනුමැතිය
9. වෙනත් අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් කරන්න.

(මේ සඳහා චාරිකා සංවිධානය කිරීමට අදාල චක්‍ර ලේඛන ලබා දෙන්න)

නිපුණතා මට්ටම 12.7 : සාර්ථක කළමනාකරණයක් සඳහා සංවිධානකරණයේ අවශ්‍යතාව තහවුරුකරයි.
කාලච්ඡේද : 04 යි.

කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම

පහත මාතෘකා අතුරෙන් ඔබ කණ්ඩායමට ලබා දී ඇති මාතෘකාව පිළිබඳ අවධානය යොමු කරන්න.

අ) ශිෂ්‍ය නායක නිල ලාංඡන පැලැන්දවීම
ආ) වාණිජ දිනය
ඇ) ගුරු දිනය

1. ඔබගේ මාතෘකාවට ආදාළව කළ යුතු කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කරන්න.
2. එම කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා කමිටු නම් කරන්න.
3. එම එක් එක් කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුගත කරන්න.
4. ඔබගේ අනාවරණ නිර්මාණශීලීව ඉදිරිපත් කරන්න.

නිපුණතා මට්ටම 12.8 සාර්ථක සංවිධානකරණයක දී අවධානය යොමු කළ යුතු සංකල්ප විග්‍රහ කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

1. පාසලේ සංවිධාන ව්‍යුහය පිටපත් කර ගැනීමට සිසුන් යොමු කරන්න.
2. එම සංවිධාන ව්‍යුහය පදනම් කරගෙන සංවිධානකරණ සංකල්ප පැහැදිලි කරන්න.

නිපුණතා මට්ටම 12.9: මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය විමසමින් ඒ සඳහා තිබිය යුතු නායකත්ව ලක්ෂණ විග්‍රහ කරයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

පැවරුම

1. ඔබ කැමති ක්ෂේතයක නායකයෙක් පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කර පොත් පිංචක් සකස් කරන්න.

නිපුණතා මට්ටම 12.10 :මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීමට අභිප්‍රේරණය ඉවහල්වන ආකාරය පෙන්වා දෙයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

1. පාසලේ ගුරුවරු අභිප්‍රේරණය කිරීමට විදුහල්පතිවරයාට සහ රජයට අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියාමාර්ග සිසුන්ගෙන් විමසා පුවරුවේ ලියන්න.
2. එම ක්‍රියාමාර්ග මූල්‍යමය සහ මූල්‍යමය නොවන ලෙස වර්ග කරන්න.
3. ආයතනයක සේවකයන් අභිප්‍රේරණය කිරීමේ වැදගත්කම පිළිබඳ සාකච්ඡාවක් මෙහෙයවන්න.

නිපුණතා මට්ටම 12.11 : මෙහෙයවීමේ ක්‍රියාවලිය සාර්ථක කර ගැනීමට මනා සන්නිවේදනය ඉවහල් වන ආකාරය පෙන්වා දෙයි.

කාලච්ඡේද : 03 යි.

1. සිසුන් සහ ගුරුවරුන් මෙහෙයවීමට පාසලේ යොදාගනු ලබන සන්නිවේදන ක්‍රම ලැයිස්තුගත කරන්න.
2. එම සන්නිවේදන ක්‍රමවල පවතින ගැටළු මොනවාද?
2. පාසලේ සන්නිවේදනය තවදුරටත් වැඩි දියුණු කළ හැකි ආකාරය පිළිබඳව යෝජනා සිසුන්ගෙන් ලබා ගන්න.

නිපුණතා මට්ටම 12.12 : අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටු කර ගැනීමට පාලනයේ අවශ්‍යතාව හා වැදගත්කම විමසයි.

කාලච්ඡේද : 04 යි.

1. අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගයේ 2019 වර්ෂයේ ඒ ඒ විෂයට ලබාගත් ප්‍රතිඵල කිහිපයක් සහ බලාපොරොත්තු වූ ප්‍රතිඵල පුවරුවේ ලියන්න.
2. බලාපොරොත්තු වූ ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීමට නොහැකි වූ අවස්ථා හඳුනාගන්න.
3. ඊට හේතු සාකච්ඡා කරන්න.
4. එම තොරතුරු ඇසුරෙන් පාලනයේ වැදගත්කම තහවුරු කරන්න.