

வணிகக் கல்வி

ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி

தரம் 13



வணிகக் கற்கைத் துறை
விஞ்ஞான, தொழில்நுட்பப் பீடம்
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
மகரகம

வணிகக் கல்வி
தரம் - 13 ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி

© தேசிய கல்வி நிறுவகம்
முதலாம் பதிப்பு - 2010

வணிகக் கற்கைத் துறை
விஞ்ஞான தொழில்நுட்பப் பீடம்
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
மகரகம

பணிப்பாளர் நாயகத்தின் செய்தி

2007ம் ஆண்டில் தரம் 6, தரம்10 என்பவற்றில் அறிமுகம் செய்யப்பட்ட தேர்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல்-கற்பித்தல் அனுகுமுறை படிப்படியாக அடுத்தடுத்தாண்டு களில் 7ஆம், 8ஆம், 11ஆம் தரங்களுக்கான கலைத்திட்டங்களில் உள்வாங்கப்பட்டதுடன் 2009 இல் அது க.வொ.த உயர்தர வகுப்புக்குரிய கலைத் திட்டங்களுக்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கு தேசிய கல்வி நிறுவக கலைத்திட்ட வடிவமைப்பாளர்கள் வெற்றிகண்டுள்ளனர். இதன்காரணமாக, 12ஆம், 13ஆம் தரங்களில் பல்வேறு பாடங்கள் அவற்றுக்குரிய பாடத்திட்டங்கள் ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகள் மாணவரிடத்தில் விருத்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேர்ச்சிகள், தேர்ச்சி மட்டங்கள் என்பன தொடர்பாக விரிவான தகவல்கள் இப்போது முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. இத்தகவல்கள் தமது பாடம் தொடர்பான கற்றல்-கற்பித்தல் சந்தர்ப்பங்களை வகுத்துக் கொள்வதற்கு ஆசிரியர்களுக்குத் துணையாக அமையும்.

கலைத் திட்டம் வடிவமைப்போரால் கனிஷ்ட இடைநிலை (6-9) சிரேஷ்ட இடைநிலை (10-11) தரங்களுக்கு உரிய கலைத்திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்காகக் கையாண்ட அனுகுமுறையிலும் பார்க்க வேறுபட்ட ஓர் அனுகுமுறை க.வொ.த உயர்தர பாடங்களுக்குரிய ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளைத் தயாரிப்பதற்காகப் பின்பற்றப்பட்டுள்ளது என்பதைக் குறிப்பிட விரும்புகிறேன். 6, 7, 8, 9, 10, 11ஆம் தரங்களில் பாட விடயங்களைக் கற்பிக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய கற்றல்-கற்பித்தல் அனுகுமுறைகள் தொடர்பாக ஆசிரியர்கள் குறித்த மாதிரி ஒன்றின்பால் வழிப்படுத்தப்பட்டனர்.

எனினும் க.வொ.த உயர்தர வகுப்புக்குரிய பாடத்திட்டங்களும் ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டிகளும் ஆசிரியர்கள் தமது விருப்பின்படி செயற்படுவதற்கான சுதந்திரத்தை உயரிய மட்டத்தில் அனுபவிப்பதற்கும் இடமளிக்கும் வகையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வகையில் குறித்த பாட அலகுகளுக்கு அல்லது பாடத்துக்கு (Lesson) உரிய தேர்ச்சியையும் தேர்ச்சி மட்டத்தையும் விருத்தி செய்வதற்காக உத்தேச கற்றல் முறைகளில் தாம் விரும்பிய முறைகளை ஆசிரியர்கள் பயன்படுத்துதலே எதிர்ப்பார்க்கப்படுகிறது.

தாம் பயன்படுத்தும் கற்பித்தல் அனுகுமுறை மகிழ்ச்சி அளிப்பதாகவும் வினைத்திறன் உடையதாகவும் அமையும் விதத்தில் பயன்படுத்தி மாணவர்களை உத்தேச தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டங்கள் என்பவற்றின்பால் இட்டுச் செல்லும் பணியில் ஆசிரியர்கள் குறைவேதும் இன்றி நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். க.வொ.த உயர்தர பரீட்சையின் முக்கியத்துவம், அப்பரீட்சை தொடர்பாக கல்வித் துறையைச் சார்ந்த சகலரும் காட்டும் கரிசனை ஆகியவற்றைக் கருத்திற் கொண்டே ஆசிரியருக்கு இவ்வாறான சுதந்திரத்தை வழங்கத் தீர்மானிக்கப்பட்டது என்பதையும் இங்கு குறிப்பிட விரும்புகிறேன்.

இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி ஆசிரியர்களுக்கு இன்றியமையாத ஒரு கைநூலாக அமையட்டும் எனப் பிரார்த்திக்கின்றேன். எமது (மாணவர்களின்) பிள்ளைகளின் அறிவுக் கண்ணை திறப்பதற்கு இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியில் அடங்கியுள்ள தகவல்கள் கற்பித்தல் முறைகள், அறிவுறுத்தல்கள் என்பன எமது ஆசிரியர்களுக்கு முறையான வழிகாட்டல்களை வழங்கும் எனப் பெரிதும் எதிர்பார்க்கின்றேன்.

கலாநிதி உபால் சேதர

பணிப்பாளர் நாயகம்

தேசிய கல்வி நிறுவகம்

முன்னுரை

இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி 2010 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் 13 ஆம் தரத்திற்குரிய கற்றல் - கற்பித்தல் செயன்முறையை ஆசிரியர்கள் ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ளப்பயனளிப்பதாகும். இந்த வழிகாட்டி நூலைத் தயாரிப்பதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட பாடத்திட்டம் இதுவரையில் நடைமுறையில் இருந்த பாடத்திட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டதாகும். இது தேர்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட பாடத்திட்டமாக அமைந்திருப்பதே அவ்வேறுபாடாகும். இங்கு தரப்பட்டுள்ள தேர்ச்சிகளை இத்தரத்திலேயே அடைய முடியாமல் போக இடமுண்டு. சிலவேளை அதற்காக நீண்ட காலம் எடுக்கலாம். எனினும், தேர்ச்சி மட்டங்களையும் அந்தந்த தேர்ச்சி மட்டங்களின் கீழ்த் தரப்பட்டுள்ள கற்றற்பேறுகளையும் இத்தரம் முடிவதற்குள் அடைதல் அவசியம் ஆகும். எனவே, இத்தரத்திற்குரிய பாடங்களைத் திட்டமிட்டுக் கொள்வதற்கு, தேர்ச்சி மட்டங்களும் கற்றற் பேறுகளும் துணையாகும். இக்கற்றற் பேறுகளை கற்றல் - கற்பித்தல் செயன்முறையின் குறிக்கோள்களை வகுத்துக்கொள்வதற்கும் வகுப்பறை மதிப்பீட்டு கருவிகளைத் தயாரித்துக் கொள்வதற்கான நியதிகளாக பயன்படுத்துவது குறித்தும் கவனம் செலுத்த வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. மேலும், இப்பாடத்தைப் பயிலும் போது உசாவுவதற்குரிய மேலதிக நூல்கள் இணையத்தளங்கள் (web site) என்பன குறித்து மாணவர்களுக்கு அறிவூட்டுவதற்கும் இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி துணையாக அமையும்.

இங்கு தரப்பட்டுள்ள உத்தேச செயற்பாடுகள் நீங்கள் ஆக்கபூர்வமான ஆசிரியர்களாக செயற்படுவதை நோக்காகக் கொண்டு மாதிரிச் செயற்பாடுகளாக தரப்பட்டுள்ளது எனக் கருதிக்கொள்க. குறிப்பாக ஆசிரியர் மைய வகுப்பறைச் செயன்முறையை மாற்றி, மாணவர் மையச் செயன்முறையாக மாற்றி அமைத்தலே பெரிதும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. எனவே, மாணவரை நூல் உசாவுகை, இணையப் பயன்பாடு முதலான தேடல்களின் பால் இட்டுச் செல்லத்தக்கவாறு கற்றல் வாய்ப்புக்களை உருவாக்குவது குறித்து மிகவும் கவனம் செலுத்தல் வேண்டும். கற்பித்தலின் போது மரபு ரீதியான முறையில் குறிப்பு வழங்குவதற்குப் பதிலாக கவர்ச்சிகரமான வகையில் புத்தறிவு, கோட்பாடுகள் முதலானவற்றை முன்வைத்தல் வேண்டும். அதற்காக இப்புதிய வகுப்பறையில் தொழில்நுட்பத்தை உச்ச அளவில் உபயோகப்படுத்தும் தொடர்பாடல் முறைகளைப் பயன்படுத்துவது குறித்து கவனம் செலுத்த வேண்டும். எனவே, புதிய தொழில்நுட்ப சாதனங்களை இயன்றளவுக்கு ஆக்கபூர்வமாக பயன்படுத்துவது அவசியமாகும்.

13ஆம் தரத்தில் இப்பாடத்தைக் கற்கத் தொடங்கும் உங்கள் மாணவர்களுக்கு இப்பாடத்திட்டம் குறித்து தெளிவுபடுத்துவது பயனுடையதாகும். வருடம் முழுவதும் நடைமுறைப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் உங்களது கற்றல் - கற்பித்தல் திட்டத்தை அறிமுகஞ் செய்வதால் கற்றலின்பால் அம்மாணவர்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்டலாம். மேலும், முழுப் பாடத்திட்டத்தையும் கற்பதற்கு மாணவர்கள் பாடசாலையின்பால் ஈர்க்கப்படுவதற்கும்

அது துணையாகும். புதிய கலைத்திட்ட மறுசீரமைப்பின் ஊடாக வகுப்பறைக் கற்றல் - கற்பித்தற் செயன்முறையில் தெளிவான மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக இப்பாடத்திட்டத்தையும் ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியில் தரப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளையும் பயன்படுத்தி உங்களது ஆக்கத் திறனை விருத்தி செய்து கொள்ளுமாறு வேண்டுகின்றேன்.

இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியைத் தயாரிப்பதில் பங்களிப்புச் செய்த கல்விமான்களுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் தேசிய கல்வி நிறுவக அதிகாரிகளுக்கும் எனது விசேட நன்றியைத் தெரிவிக்கின்றேன். இப்பணியில் வழிகாட்டல் வழங்கிய பணிப்பாளர் நாயகம் கலாநிதி உபாலி சேதர அவர்களுக்கும் இந்நூலை அச்சிட்டு பாடசாலைகளுக்கு விநியோகிக்கும் பொறுப்பை ஏற்றுள்ள கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம் உட்பட ஏனைய பணியாளர்களுக்கும் எனது நன்றியைத் தெரிவிக்கின்றேன். இந்நூலில் அடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக உங்களது ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களை எனக்கு அனுப்பி வைப்பீர்களாயின் நன்றியுடையவனாவேன்.

விமல் சீயம்பலாகொட

உதவிப் பணிப்பாளர் நாயகம்,
பாடத்திட்ட அபிவிருத்தி.

நெறிப்படுத்தல் : பேராசிரியர் லால் பெரேரா, பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

ஆலோசனை : கலாநிதி ஐ.எல்.கினிகே, உதவிப் பணிப்பாளர் நாயகம், விஞ்ஞான தொழில்நுட்பப்பீடம், தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

திட்டமிடலும் பாடஇணைப்பும்: திருமதி எம். ஏ. இந்திரா பத்மினி பெரேரா, செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

பாடத்திட்டக் குழு:

1. திரு. ஜகத் பண்டாரநாயக்க, சிரேட்ட நிபுணத்துவ ஆலோசகர்.
2. பேராசிரியர் கனில் குணதுங்க, சிரேட்ட விரிவுரையாளர், வணிக நிர்வாகத் துறை, ஸ்ரீஜயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
3. கலாநிதி அனில் சந்திரகுமார, சிரேட்ட விரிவுரையாளர், வணிக நிர்வாகத் துறை, ஸ்ரீஜயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
4. திரு. எஸ். எஸ். நாஓடுன்ன, சிரேட்ட விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, ஸ்ரீஜயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
5. திரு. டி. வசந்தகுமார, சிரேட்ட விரிவுரையாளர், வணிக மற்றும் நிர்வாகத் துறை, களனி பல்கலைக்கழகம்.
6. திரு. கே. எல். டப்ளியு. பெரேரா, துறைத் தலைவர், சிரேட்ட விரிவுரையாளர், நிதித்துறை, ஸ்ரீயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
7. திருமதி. பி. டி. எச். டி. குணதிலக, துறைத் தலைவர், சிரேட்ட விரிவுரையாளர், வணிக நிர்வாகத் துறை, ஸ்ரீயஜவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
8. திரு. டப்ளியு. ஜி. பிரேமரத்தன, துறைத் தலைவர், சிரேட்ட விரிவுரையாளர், சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத் துறை, ஸ்ரீயஜவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
9. திரு. பி. கே. கரந்தகெட்டிய, சிரேட்ட விரிவுரையாளர், வணிக முகாமைத்துவத் துறை, இலங்கை வடமேல் பல்கலைக்கழகம்.
10. திரு. எ. பி. விஜேசூரிய, பிரதான செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
11. கலாநிதி. அ. சிவனேசராஜா, பிரதான செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
12. திருமதி எம். ஏ. இந்திரா பத்மினி பெரேரா, செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
13. திரு. எஸ். கே. பிரபாகரன், செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
14. திருமதி பி. எச். குசுமாவதி, செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
15. திரு. எஸ். ஆர். ரத்னஜீவ, உதவிச் செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
16. திரு. டி. எல். சி. ஆர். அஜித்குமார, உதவிச் செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

எழுத்தாளர் குழு:

1. **திருமதி. பி. ஜி. தமரா நந்தினி**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, மாத்தறை.
2. **திரு. டப்ளியு. ஏ. தயாரத்ன**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, தங்கல்ல.
3. **திருமதி. ஆர். கொடிப்பிலி ஆராச்சி**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, தபுத்தேகம.
4. **திருமதி. கே.ஈ. புஷ்பா ரஞ்சனி**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, மத்துகம.
5. **செல்வி. எம்.டி. சிறியலதா**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, ஹோமாகம.
6. **திருமதி. ஜே. விஜயவிக்ரம**, உப அதிபர், பரிசுத்த மகளிர் ம.ம.வி. மாரவில்
7. **திருமதி. ஜே. பி. என். ரி. கே. விஜேசேன**, உப அதிபர், பிட்டபத்தர நவோதய வித்தியாலயம், பிட்டபத்தர.
8. **திரு. எ. வி. பந்துசிறி**, இலங்கை ஆசிரியர் சேவை, மகரகம மத்திய மகா வித்தியாலயம், மகரகம.
9. **திரு. டி. எஸ். ராஜபக்ஸ**, இலங்கை ஆசிரியர் சேவை, வித்யாகார ம.வி. ஒபநாயக்க.
10. **திரு. எஸ். ஏ. ஈ. சுபசிங்க**, இலங்கை ஆசிரியர் சேவை, தர்மராஜ ம.வி. கண்டி.
11. **திருமதி. டபிள்யு. ஏ. கே. கே. வியதுங்க**, இலங்கை ஆசிரியர் சேவை, சங்கபோதி மத்திய மகா வித்தியாலயம், நீட்டம்புவ.

பதிப்பாசிரியர் குழு (சிங்களம்):

1. **திரு. ஜகத் பண்டாரநாயக்க**, சிரேட்ட முகாமைத்துவ ஆலோசகர்.
2. **திரு. ஜி. ஜி. மெத்தானந்த**, சிரேட்ட விரிவுரையாளர், களனி பல்கலைக்கழகம்.
3. **திரு. ஏ. பி. விஜேசூரிய**, பிரதான செயற்திட்ட அதிகாரி, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
4. **திருமதி எம். ஏ. இந்ரா பத்மினி பெரேரா**, செயற்திட்ட அதிகாரி, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

விடய மீள்பார்வை:

1. **திரு. வ. தர்மதாசன்**, சிரேஸ்ட விரிவுரையாளர், பேராதனைப் பல்கலைக்கழகம்.

பதிப்பாசிரியர் குழு (தமிழ்):

1. **கலாநிதி. அ. சிவனேசராஜா**, பிரதான செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
2. **திரு. எஸ். கே. பிரபாகரன்**, செயற்றிட்ட அதிகாரி, வணிகக் கற்கைத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

மொழிபெயர்ப்பு உதவி:

1. **திரு. எம். எச். எம். புறாரி**, ஆசிரியர் ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, கேகாலை.
2. **திரு. ஸி.எல்.எம். நவாஸ்**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, இப்பாகமுவ.

கணினித் தொழினுட்பம்:

செல்வி. கமலவேணி கந்தையா,
விஞ்ஞான தொழினுட்பப்பீடம்,
தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

உள்ளடக்கம்

பக்கம்

ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியைப் பயன்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள்	1
கற்றல்பேறுகளும், மாதிரிச் செயற்பாடுகளும்	2-201
பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டு முறைகள்	202
பாடசாலை மட்டக் கணிப்பீடு - அறிமுகம்	203-205
கற்றல் - கற்பித்தல் மதிப்பீட்டுத் திட்டங்கள்	206-214
உசாத்துணை	215

ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியினைப் பரிசீலிப்பதற்கான ஆலோசனைகள்

2009 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் கல்விப் பொதுத் தராதர உயர்தர வகுப்புகளில் நடைமுறைப் படுத்துவதற்குரிய வணிகக்கல்விப் பாடத்திட்டமானது தேர்ச்சி மட்ட அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. வணிகக்கல்விப் பாடத்திட்டத்திலுள்ள 12 தொடக்கம் 18 வரையான தேர்ச்சிகளை உள்ளடக்கியதாக ஆண்டு 13க்கான இவ்வணிகக்கல்விப் பாட ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தப் பாடத் திட்டத்தின் மூலம் வணிகக் கல்விக்குரிய பாடவிடயங்கள் மாத்திரமன்றி அது தொடர்பான சிறந்த மனப்பாங்கு, திறன், பழக்கவழக்கங்கள் என்பவற்றையும் பெற்றுக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

இந் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதன் மூலமாக மாணவர்களின் தேர்ச்சியினை விருத்தி செய்யும் வகையில் உங்களது கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடானது திட்டமிடப்பட வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அதற்கான வழிகாட்டல்களாக உங்களுக்கு இங்கு சில மாதிரிச் செயற்பாடுகள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

இவ் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி வகுப்பில் கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கு மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒழுங்கில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. பாடத்திட்டத்திலுள்ள ஒவ்வொரு தேர்ச்சி மட்டத்திற்குமான கற்றல் பேறுகள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. அந்தக் கற்றல் பேறுகளையும் தேர்ச்சி மட்டங்களையும் சகல மாணவர்களும் அண்மிக்கக்கூடிய வகையில் மாணவர் மைய கற்றல் - கற்பித்தல் முறையொன்றினை நீங்கள் பின்பற்றுவீர்கள் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அதற்கு உங்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற வழிகாட்டலொன்றாகத் தெரிவு செய்த சில தேர்ச்சி மட்டங்களுக்கான பிரவேசம், கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. இவ் ஆலோசனைகளை அவ்வாறே பின்பற்றல் வேண்டும் என்பது கட்டாயமல்ல; மாணவர்களின் தேர்ச்சியினை விருத்தி செய்யும் முறையில் பொருத்தமானது எனக் கருதுகின்ற மாணவர் மையக் கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடொன்றை பின்பற்றுவதில் உங்களுக்குப் பூரண சுதந்திரமுண்டு.

அதேபோன்று செயற்பாட்டு முடிவில் “**பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்**” எனும் விடயம் இவ் ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது. அது உங்கள் வகுப்பில் செயற்பாடொன்றினுள் உள்ளடங்க வேண்டியதும், மாணவர்களுக்கு குறிப்பாக பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டிய பாடவிடயங்களுக்குரிய வழிகாட்டலாகும்.

தேர்ச்சிமட்டம் தொடர்பான **பிரவேசம்** அல்லது **கற்றல் தொடர்பாக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்** முன்வைக்கப்படாத தேர்ச்சி மட்டங்கள் தொடர்பாக பொருத்தமான பிரவேசத்தையும் ஏற்ற கற்றல் தொடர்பான ஆலோசனைப் பத்திரமொன்றையும் தயாரித்து மாணவர் மைய கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கொன்றினை வகுப்பறையினுள் மேற்கொள்வதற்கு உங்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கப்படுகிறது.

வணிகம் அதிகமாக நடைமுறை ரீதியானது என்ற வகையில் வணிகர்களுக்கான விடயங்கள் மிகவும் விரைவாக மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டு வருவதனால், அது தொடர்பாக அவதானமாக இருந்து ஆசிரியர்கள் என்ற வகையில் உங்களது அறிவினை உரிய வகையில் புதுப்பித்துக் கொள்வீர்கள் என எதிர்பார்க்கிறோம்.

கற்றல்பேறும் மாதிரிச் செயற்பாடுகளும்

தேர்ச்சி 12.0 : அமைப்பொன்றின் இறுதியான நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் அவசியத்தினையும் முக்கியத்துவத்தினையும் எடுத்துக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சிமட்டம் 12.1: முகாமைத்துவத்தின் தேவையினையும் முக்கியத்துவத்தினையும் உறுதிப்படுத்துவதற்காக முகாமைத்துவச் செயன்முறையைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 04

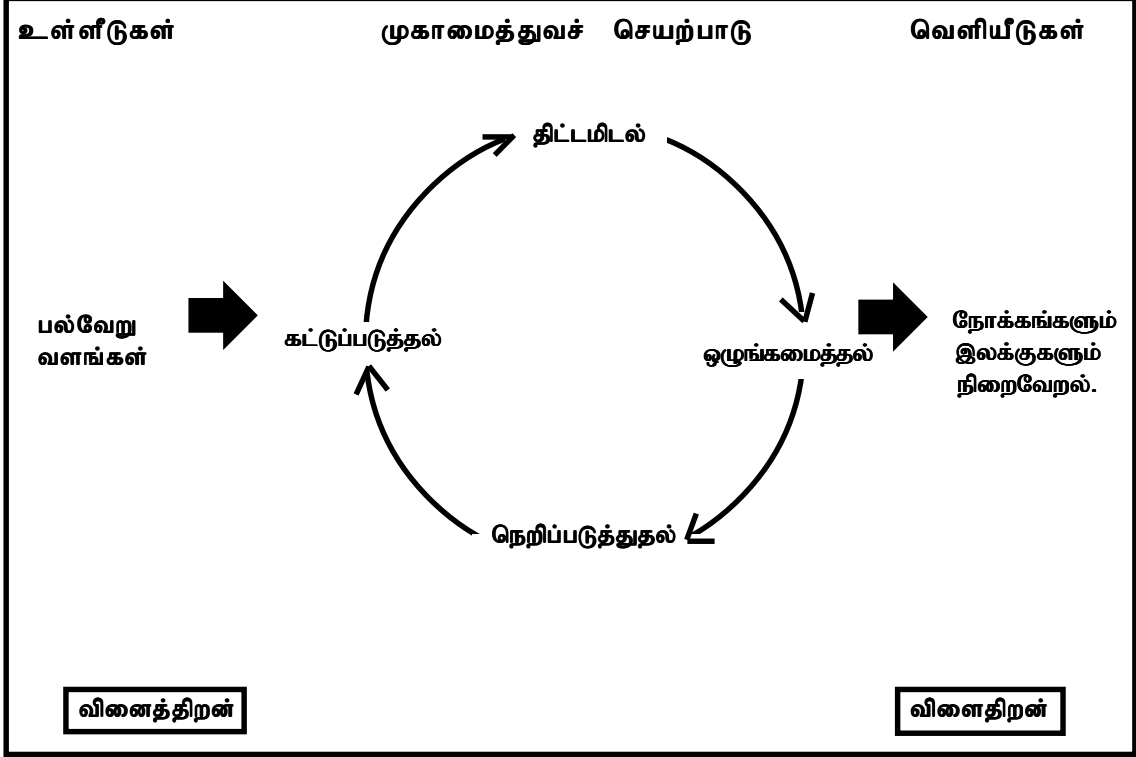
கற்றல் பேறுகள்:

- ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வரைவிலக்கணங்களைக் கற்பதன் மூலம் முகாமைத்துவத்திற்கான சிறந்த வரைவிலக்கணமொன்றைக் கட்டியெழுப்புவார்.
- முகாமைத்துவத்தைச் செயற்பாடொன்றாக இனங்கண்டு அதனை வரைபடமொன்றின் மூலம் காட்டுவார்.
- முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளின் அடிப்படைகளை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- வினைத்திறனையும் விளைதிறனையும் விபரித்துக் காட்டுவார்.
- முகாமைத்துவத்தின் தேவைப்பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தினையும் எடுத்துக் காட்டுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- முகாமைத்துவம் தொடர்பாக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணங்களுள் சில கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன என,
 - “வேறு நபர்கள் மூலமாக வேலை செய்து கொள்ளும் ஒரு கலையே முகாமைத்துவமாகும்” (Mery Parker Follett)
 - நிறுவனமொன்றின் வெளிப்படுத்தப்பட்ட நோக்கத்தினை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக அந்நிறுவனத்தில் காணப்படும் மானிட, பௌதீக வளங்களைத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்துதல், கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற கருமங்களை உள்ளடக்கிய செயற்பாடொன்றாகும் (James A. F. Stoner)
 - இதற்கமைய முகாமைத்துவம் என்பது வேறுபட்ட வணிகச் சூழலினுள் காணப்படும் நிறுவனமொன்றில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் விளைதிறனாக அடைந்து கொள்வதற்கு நிறுவனத்தின் வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்தும் செயற்பாடொன்றாகும் என.

- இச் செயற்பாடு திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் போன்ற கருமங்களை உள்ளடக்கியது என.
- முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டினைப் பின்வரும் முறையில் வரைபடமொன்றின் மூலம் காட்ட முடியும் என,



- யாதேனுமொரு நிறுவனத்தினால் எதிர்காலத்தில் அடைந்து கொள்வதற்கு எதிர் பார்க்கும் நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் உருவாக்கி, அந்நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக குறிப்பிட்ட உபாயங்களை உருவாக்கும் செயற்பாடு திட்டமிடலாகும் என,
- நிறுவனத்தின் நோக்கங்களையும், இலக்குகளையும் வினைத்திறனுடனும் விளைத்திறனுடனும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் போன்ற செயற்பாடுகள் ஒழுங்கமைத்தலாகும் என,
- நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினையும் இலக்கினையும் அடைந்து கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளில் நபர்களை ஈடுபடுத்தல் மீது செல்வாக்கையும் ஊக்கத்தையும் ஏற்படுத்தும் செயற்பாடு நெறிப்படுத்தலாகும் என,
- நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினையும் இலக்கினையும் நிறைவேற்றும் பொருட்டுத் தயாரிக் கப்பட்ட திட்டமிடல் சரியான முறையில் செயற்படுகின்றதா என்பதனைப் பரிசீலனை செய்வதும், மாற்றங்கள் காண்படுமாயின் அவற்றை இனங்கண்டு சீரமைப்பதற்கான படிமுறைகளை எடுப்பதும் கட்டுப்படுத்தல் எனக் குறிப்பிடப்படும் என,

- செய்யப்பட வேண்டிய கருமங்களைச் சரியாகச் செய்வது வினைத்திறனாகும் என,
- நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளும்பொழுது வரையறுக்கப் பட்ட வளங்களை வீணாக்காது பயன்படுத்துவது வினைத்திறன் என்று அழைக்கப்படும் என,
- “சரியானவற்றை முறையாகச் செய்வது” விளைத்திறனாகும் என,
- நிறுவனமொன்று எந்தளவு தூரத்திற்கு எதிர்பார்க்கப்பட்ட நோக்கங்களை குறித்த காலவரையறையினுள் உச்சத் தரத்துடன் அடைந்து கொள்ளமுடியும் என்பது விளைத்திறனின் ஊடாக விபரிக்க முடியும் என,
- நிறுவனமொன்றிலுள்ள வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களானவை ‘உள்ளீடுகள்’ என அழைக்கப்படுவதுடன், அவை நிலம், உழைப்பு, மூலதனம், முயற்சி, நேரம், தகவல், அறிவு என்று கூறப்படுமென.
- முகாமைத்துவத்தின் தேவையும் முக்கியத்துவமும் அதிகரிப்பதற்கான காரணங்களுள் சில கீழ்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளன என,
 - நிறுவனத்தின் நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் வெற்றிகரமாக அடைந்து கொள்வதற்கு.
 - வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை வினைத்திறனுடனும் விளைத்திறனுடனும் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கு.
 - மாற்றமுறும் வணிகச் சூழலுக்கு வெற்றிகரமாக முகங் கொடுப்பதற்கு.
 - போட்டித்தன்மைக்கு வெற்றிகரமாக முகங் கொடுப்பதினூடாக வணிகத்தின் நீண்டகால வாழ்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு.
 - நிறுவனம் விரிவடையும்போது அவற்றின் நடவடிக்கைகளும் பரவலாக்கப்படுவ தனால் அந்நிலைமைகளுக்குச் சிறப்பாக முகங் கொடுப்பதற்கு.
 - நிறுவனம் தொடர்பாக அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களின் எதிர்பார்க்கை களை உயர்வான நிலையில் நிறைவேற்றிக் கொடுப்பதற்கு.
 - பிரச்சினைகளுக்கு வெற்றிகரமாக முகங் கொடுப்பதற்கும் சரியான தீர்மானங் களை எடுப்பதற்கும்.
 - நிறுவனம் சமூகப் பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றும் பொருட்டு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு.

தேர்ச்சிமட்டம் 12.2: முகாமையாளர்களின் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் (தொழிற்பாடுகள்) இனங்காண்பதற்குப் முகாமைத்துவத்தின் பல்வேறு வகிபாகங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்வார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- “முகாமையாளர்” என்றால் யார் என்பதற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- முகாமையாளர்களது கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் (தொழிற்பாடுகள்) விபரித்துக் காட்டுவார்.
- முகாமையாளர்களது பல்வேறு வகிபாகங்களை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ வகிபாகங்களுக்குமுரிய கருமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- தரப்பட்ட நிறுவனமொன்றின் முகாமையாளரொருவரது பல்வேறு வகிபாகங்களுக்கு முரிய கருமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- பிரதேசத்தில் காணப்படும் நிறுவனங்களில் முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகள் சிறந்த முறையில் நடைபெறும் சில நிறுவனங்களை உதாரணங்களாகக் கொண்டு அவை தொடர்பான பின்வரும் தகவல்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
 - அதன் உரிமை, அமைப்பின் வகை, மேற்கொள்ளும் வணிகச் செயற்பாடுகள், நிறுவனத்தின் மேலதிகாரி, அவரின் கடமைகளும், பொறுப்புக்களும் (தொழிற்பாடுகள்) போன்றன.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.
 - **உரிமை:** பொதுத்துறை அல்லது தனியார்துறையினைச் சார்ந்திருக்க முடியுமென.
 - **அமைப்பின் வகை:** தனியுடமை, பங்குடைமை, வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனி, கூட்டுறவு, கூட்டுத்தாபனங்கள் போன்றவை ஆகுமென.
 - **ஈடுபட்டுள்ள வணிக நடவடிக்கைகள்:** உற்பத்தி அல்லது வழங்கலாக இருக்க முடியும் என.

- பல்வேறு பதவிகளால் அழைக்கப்படும் நிறுவனத்தின் மேலதிகாரி முகாமை யாளர் என்று அழைக்கப்படுவார் என.
- அந்நிறுவனங்களின் முகாமையாளர்களால் நிறைவேற்றப்படும் சிறப்பான கருமங்கள் பல காணப்படுகின்றன என.
- **உதாரணம்:** தீர்மானமெடுத்தல்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமான விதத்தில் குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் கற்ற லுக்காக முன்மொழியப்பட்ட ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்து, செயற்பாடு களில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- பாடசாலையின் அதிபரொருவர் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் கருமங்கள் நான்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் கருமம் மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
 - திட்டமிடல்
 - ஒழுங்கமைத்தல்
 - நெறிப்படுத்தல்
 - கட்டுப்படுத்தல்
- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும், அதிபர் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் கருமங்களுக் கான உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.
- நீங்கள் முன்வைத்த ஒவ்வொரு உதாரணங்களையும் உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்புடன் தொடர்புபடும் முறையினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிக நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் அடைந்து கொள்வதற்காகத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்துதல் என்பனவற்றை மேற்கொள்பவர் முகாமையாளராவார் என.
- (Henry Mintzberg ற்கமைய) முகாமையாளரொருவரது வகிபாகத்தைப் பின்வரும் மூன்று தலைப்புக்களின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்த முடியும் என,
 - ஆளிடைத் தொடர்பு வகிபாகம் (Interpersonal Role)
 - தகவலளிப்பு வகிபாகம் (Informational Role)
 - தீர்மானம் எடுத்தல் வகிபாகம் (Decisional Role)

- மேற்காட்டிய வகிபாகங்களுக்குரிய ஒரு கருமங்களை உள்ளடக்கிய அட்டவணை யொன்று கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது என.

வகிபாகம்	வகிபாகத்திற்குரிய செயற்பாடுகள்
<p>ஆளிடைத் தொடர்புறும் வகிபாகம்</p> <ul style="list-style-type: none"> • மேலதிகாரி (Figure head) • தலைவர் (Leader) • தொடர்புகளைப் பேண்பவர் (Liaison) 	<p>சட்ட அல்லது சமூகக் கருமங்களின்போது நிறுவனத் தலைவர் (அமைப்பின் பிரதிநிதியாக) காட்சியளிப்பார். உதாரணம்: புதிய தொழிற்சாலையொன்றை ஆரம்பித்தல், பிரமுகர்களை வரவேற்றல், பங்காளர்களின் கூட்டம், மரணச் சடங்குகளில் கலந்து கொள்ளல், ஒப்பந்தங்களில் கையொப்பமிடல்.</p> <p>அமைப்பின் நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்காக தனக்கு கீழுள்ள அதிகாரிகளை ஊக்கப்படுத்துதலும் தூண்டுதலும். உதாரணம்: ஊழியர்களின் செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல், குறைநிறைகளை எடுத்துக்கூறல், ஊழியர்களை பதவி உயர்த்துதல், பதவிநீக்கல்.</p> <p>தகவல்களை வழங்கி வெளியகப் பிரிவினர்களுடனும் அமைப்புக்களுடனும் தொடர்புகளைப் பேணிச் செல்லல். உதாரணம்: வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குநர்கள், வியாபாரச் சங்கங்கள் அல்லது பிரதேச மக்கள் போன்றவர்களுடன் தொடர்புகளைப் பேணல்.</p>
<p>தகவலளிப்பு வகிபாகம்</p> <ul style="list-style-type: none"> • கண்காணிப்பாளர் (Monitor) • தகவல்களை வழங்குபவர் (Disseminator) • உத்தியோகபூர்வ பேச்சாளர் (Spokes Person) 	<p>எதிர்கால நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக மிகச் சரியான எதிர்வு கூறலைச் செய்வதற்கு நிறுவனச் சூழலின் தகவல்களைத் தேடுதல். உதாரணம்: எழுத்து மூலம்: பத்திரிகை, கீழ்மட்ட அதிகாரிகளின் அறிக்கை. வாய்மொழி மூலம்: திட்டமிடுவோர், வாடிக்கையாளர்கள், ஏனைய முகாமையாளர்கள் என்போர்களுடனான கலந்துரையாடல்.</p> <p>சரியான தீர்மானமெடுப்பதற்கு கீழ்மட்ட அதிகாரிகளுக்குச் சமமான மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்களுக்கும் உயர் மட்ட முகாமையாளர்களுக்கும் தகவல்களை வழங்குதல். உதாரணம்: திணைக்களக் கூட்டங்கள், எழுத்தாவண அறிக்கைகள், தொலைபேசி அழைப்புக்கள்.</p> <p>அமைப்பினைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி வெளியகப் பிரிவினர்களுக்கு தகவல்களை வழங்குதல். உதாரணம்: பங்காளர்களின் கூட்டங்கள், ஊடகங்களினூடாகக் கலந்துரையாடல்.</p>

வகிபாகம்	வகிபாகத்திற்குரிய செயற்பாடுகள்
<p>தீர்மான வகிபாகம்</p> <ul style="list-style-type: none"> • முயற்சியாளர் (Entrepreneur) • தடைகளைக் கையாள்பவர் (Disturbance Handler) • வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்பவர் (Resource Allocator) • நடுநிலையாளர் (Negotiator) 	<p>மாற்றமடைந்துள்ள சூழலுக்கு ஏற்றவாறு அமைப்பினுள் மாற்றங்களை ஏற்படுத்துதல். உதாரணம்: புதிய செயற்றிட்டம் / செயற்பாடுகளை அறிமுகப்படுத்துதல், அமைப்பு முறையினை மாற்றுதல்.</p> <p>எதிர்பாராத நிலைமைகளுக்கு எதிர் நடவடிக்கை எடுத்தல். உதாரணம்: வேலைநிறுத்தம், ஒப்பந்தத்தை முறித்தல், நுகர்வோரின் முறைப்பாடுகள், மூலப் பொருள் தட்டுப்பாடு போன்ற நிலைமைகளுக்கு முகம் கொடுத்தல்.</p> <p>அமைப்பின் பல்வேறு நிலையங்களுக்கிடையே (பிரிவுகள்) வளங்களைப் பகிர்தல். உதாரணம்: வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டம், தனது நேரத்தை கீழ்மட்ட அதிகாரிகளுக்காக ஒதுக்குதல்.</p> <p>உள்ளக, வெளியகப் பிரச்சினைகளின்போது நடுவர் ஒருவராகச் செயற்படல், முக்கிய கலந்துரையாடலின்போது அமைப்பினைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் பொறுப்பு. உதாரணம்: கைத்தொழில் தொடர்பான பிரச்சினைகளில் ஒப்பந்தங்களை ஏற்படுத்தும்போதும் அவற்றில் பங்குபற்றுதல்.</p>

தேர்ச்சிமட்டம் 12.3: பல்வேறு முகமைத்துவ மட்டங்களுக்குரிய முகாமைத்துவத் திறன்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

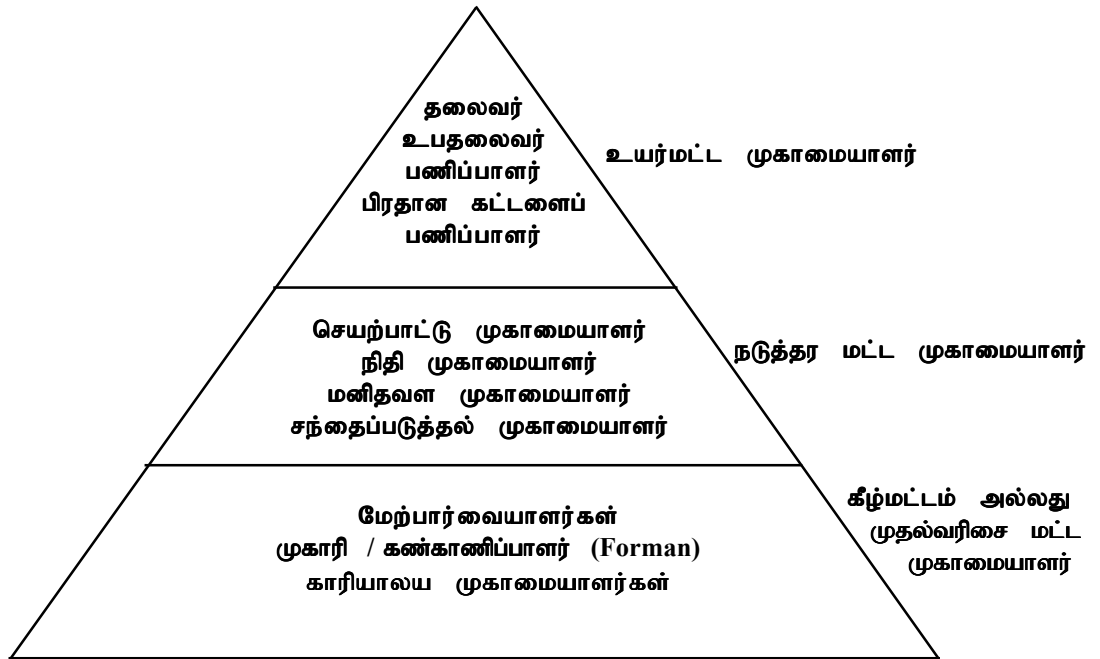
- நிறுவனமொன்றினது பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களை அறிந்து கொள்வார்.
- பல்வேறு நிறுவனங்களின் அந்தந்த முகாமைத்துவ மட்டங்களின் நடவடிக்கைகளை மேற் கொள்ளும் முகாமையாளர்களுக்கான உதாரணங்களை முன்வைப்பார்.
- ஒவ்வொரு மட்டத்திற்கும் அமைய முகாமையாளர்களுக்குத் தேவையான திறன்களை விபரிப்பார்.
- நிறுவனமொன்றின் முகாமையாளரொருவரிடம் காணப்பட வேண்டிய முகாமைத்துவத் திறன்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- பின்வரும் வரைபடத்தை வகுப்பில் முன்வைத்து அதனை அவதானிப்பதற்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.

வரையறுக்கப்பட்ட அகிலா பாதணிகள் உற்பத்திக் கம்பனி



- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளுங்கள்.
 - இக்கம்பனியில் பல்வேறு பதவிகளை வகிக்கும் தனிநபர்கள் சேவை புரிகின்றனர் என
 - வரைபில் காட்டப்பட்ட அனைத்துப் பதவிகளையும் வகிக்கின்றவர்கள் முகாமையாளர்கள் என
 - அம்முகாமையாளர்களை வரைபில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அதிகாரங்களின் அடிப்படையில் மூன்று மட்டங்களாக வகைப்படுத்த முடியும் என
 - மேலிருந்து கீழாக முகாமை மட்டங்களுக்கேற்ப முகாமையாளர்களின் எண்ணிக்கை முறையாகக் காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - ஒவ்வொரு மட்டங்களிலும் கருமங்களை மேற்கொள்ளும் முகாமையாளருக்கு இருக்க வேண்டிய திறன்கள் பல்வேறு வகையானவை என.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் கற்றலுக்காகச் முன்மொழியப்பட்ட ஆலோசனைகளை வழங்கி செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- பின்வரும் நிறுவனங்களிலிருந்து உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் நிறுவனத்தின் மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
 - பாடசாலை
 - ஆடைத் தொழிற்சாலை / தேயிலைத் தொழிற்சாலை
 - பலநோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கம்
- உங்களுக்குக் கிடைத்த நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவப் பதவியினைப் பட்டியல் படுத்தவும்.
- அப்பதவிகளை உயர்மட்ட முகாமையாளர்கள், நடுத்தர மட்ட முகாமையாளர்கள், முதல் வரிசை முகாமையாளர்கள் என வகைப்படுத்திக் காட்டுங்கள்.
- இந்த ஒவ்வொரு முகாமை மட்டங்களுக்குமுரிய முகாமையாளர்களிடம் இருக்க வேண்டுமென நீங்கள் கருதும் திறன்களைக் குழுக் கலந்துரையாடலினூடாகக் கட்டியெழுப்புங்கள்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- அதிகாரக் கட்டமைப்பிற்கேற்ப முகாமையாளர்களை பின்வருமாறு மூன்று மட்டங்களாக வகைப்படுத்த முடியும் என.
 - உயர் மட்ட முகாமையாளர்கள் (Top Managers)
 - நடுத்தர மட்ட முகாமையாளர்கள் (Middle Managers)
 - முதல்வரிசை மட்ட முகாமையாளர்கள் (First Level Managers)

- சட்டரீதியாக கிடைக்கின்ற பதவியே அதிகாரம் எனக் கருதப்படும் என.
- அமைப்பின் இலக்கினை நிர்ணயித்தல், உபாயங்களையும் கொள்கைகளையும் தீர்மானித்தல், நிறுவனத்தின் அனைத்துச் செயற்பாடுகளையும் மேற்பார்வை செய்தல், இடைத்தர மட்ட முகாமையாளர்களது நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல் போன்ற செயற்பாடுகளில் ஈடுபடும் முகாமையாளர்கள் **உயர்மட்ட முகாமையாளர்களாவர்** என.
- உயர்மட்ட முகாமையாளர்கள் மூலம் மேம்படுத்தப்படும் திட்டங்கள், உபாயங்கள், கொள்கைகள் என்பவற்றைச் செயற்படுத்துதலும், முதல் வரிசை மட்ட முகாமையாளர்களது நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல், கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் முகாமையாளர்கள் **இடைத்தர மட்ட முகாமையாளர்களாவர்** என.
- முகாமைத்துவம் சாராத ஊழியர்களது நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல் கட்டுப்படுத்துதல் என்பவற்றில் ஈடுபடும் முகாமையாளர்கள் **முதல் வரிசை மட்ட முகாமையாளர்கள்** ஆவர் என.
- ரொபட் எல் கர்ட்ஸ் (Robert .L. Kerts) என்பவர் முகாமையாளர்கள் மேம்படுத்திக் கொள்ள வேண்டிய திறன்கள் மூன்றினை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளார் என.
 - எண்ணக்கருவாக்கத் திறன்கள் (உளம்சார் திறன்கள்) (Conceptual Skills)
 - மானிடத்திறன் (தனிநபர்களுக்கிடையிலான திறன்கள்) (Human Skills)
 - தொழில்நுட்பத்திறன் (Technical Skills)
- அமைப்பொன்றில் உள்ளக, வெளியகச் சூழல் தொடர்பாகக் காணப்படும் விளக்கம், பிரச்சினைகளை விளங்கிக் கொள்வதற்கும் அதனைத் தீர்ப்பதற்குள்ள ஆற்றல் தூரநோக்குத்தன்மை, தீர்மானமெடுத்தல் போன்ற நுட்பமாகச் சிந்திக்கும் ஆற்றல் என்பன **எண்ணக்கருவாக்கத் திறனாகும்** என.
- ஏனையோரை விளங்கிக் கொள்வதற்கும், அவர்களுடன் வேலை செய்வதற்கும், அவர்களைக் கொண்டு வேலை செய்விப்பதற்கும், மனிதாபிமான ரீதியில் மதிப்பதற்கும் முகாமையாளரொருவரினுள் காணப்படும் இயலுமை **மானிடத் திறனாகும்** என.
- ஏதேனுமொரு விசேட துறைக்கான யாதேனும் கருமொன்றைச் செய்வதற்கு முகாமையாளரொருவரிடம் இருக்க வேண்டிய விசேடமான இயலுமை **தொழில் நுட்பத்திறன்** என்று அழைக்க முடியும் என.
- மேற்காட்டிய முகாமைத்துவத் திறன்கள் அனைத்தும் ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ மட்டங்களுக்கு ஏற்ப மேம்படுத்திக் கொள்ள வேண்டிய முறைமை பின்வரும் வரைபடத்தின் மூலம் விபரிக்க முடியும் என.

	தொழில்நுட்பத் திறன்	மானிடத் திறன்	எண்ணக்கருவாக்கத் திறன்
உயர்மட்ட முகாமையாளர்கள்	● ● ● ● ● ●	-----	* * * * * * * * * * * * *
நடுத்தர மட்ட முகாமையாளர்கள்	● ● ● ● ● ● ● ●	-----	* * * * * * * * * * * * *
முன்வரிசை முகாமையாளர்கள்	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	-----	* * * * * * * * * * * * *

- அனைத்து மட்ட முகாமையாளர்களுக்கும் மானிடத் திறன்கள் தேவையானது என.
- உயர்மட்ட முகாமையாளர்களுக்கு எண்ணக்கருவாக்கத்திறன்கள் கூடுதலாகத் தேவையென.
- முதல் வரிசை மட்ட முகாமையாளர்களுக்கு தொழில்நுட்பத்திறன்கள் கூடுதலாகத் தேவையென.

தேர்ச்சிமட்டம் 12.4: வெற்றிகரமான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கும் பிரச்சினை களைத் தீர்ப்பதற்கும் ஒழுங்கான முறையொன்றினைப் பின்பற்றுவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- தீர்மானம் எடுக்கும் எண்ணக்கருவினை விபரிப்பார்.
- தீர்மானம் எடுப்பது தொடர்பான செயலொழுங்கின் படிமுறைகளை விளக்குவார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- க.பொ.த. சாதாரண தரத்தில் சித்தியடைந்து உயர்தரத் துறையினைத் தெரிவு செய்யும்பொழுது அத்தீர்மானத்திற்கு வரும் முறையினை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
 - பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளுங்கள்.
 - உயர்தரத் துறையினைத் தெரிவு செய்தல் பிரச்சினையொன்றாகுமென.
 - அப்பிரச்சினையில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் காரணங்கள் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என.
- உ-ம்:** க.பொ.த. (சா.த) சித்தியடைந்த பாடங்களும், அதன் தரங்களும், பாடசாலையில் கற்பிக்கப்படும் பாடத்துறைகள் பெற்றோர்களது விருப்பம், நண்பர்கள் தெரிவு செய்யும் பாடத்துறை, எதிர்கால எதிர்பார்ப்பு.
- இதற்கமைய தனிநபர்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்கும் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களின் போது பிரச்சினைகள் ஏற்படும் எனவும், அவற்றைத் தீர்ப்பதற்குப் பொருத்தமான தீர்மானம் எடுக்கப்பட வேண்டுமென.
 - மாணவர்களை பொருத்தமான முறையில் குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- பின்வரும் பிரச்சினைகளிலிருந்து உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் பிரச்சினை மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
- நீங்கள் க.பொ.த. (உ.த) பரீட்சையில் சிறந்த முறையில் சித்தியடைந்து பல்கலைக்கழக அனுமதி கிடைத்துள்ள அதேவேளை வங்கிப் பரீட்சையிலும் சித்தியடைந்து வங்கியொன்றில் பதவி வகிப்பதற்கான நியமனமொன்றும் உங்களுக்குக் கிடைத்துள்ளது. இவற்றிலிருந்து எதனைத் தெரிவு செய்வீர்கள்.
- உங்களுக்கு லொத்தர் சீட்டிழுப்பில் ரூபா 50,000 பெறுமதியான பரிசு கிடைத்துள்ளது. உங்களது தாய் அப்பணத்தின் மூலம் தங்க ஆபரணமொன்றைக் கொள்வனவு செய்யுமாறு ஆலோசனை கூறுகின்றார். ஆயினும் நீங்கள் அப்பணத்தினை வங்கியொன்றில் நிலையான வைப்பொன்றில் இடுவதற்கு எண்ணுகின்றீர்கள். எம்மாற்று வழியினைத் தெரிவு செய்வீர்கள்.
- நீங்கள் சுய தொழிலொன்றை ஆரம்பித்து ஒரு மாதம் கடந்துவிட்டது. அது சிறந்த முறையில் நடைபெற்றுக் கொண்டு செல்லும் அதேவேளை வெளிநாட்டில் இருக்கும் நண்பரொருவர் வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பொன்றிற்காக உங்களுக்கு அழைப்பு விடுக்கின்றார். நீங்கள் இதில் எம்மாற்று வழிமுறையினைத் தெரிவு செய்வீர்கள்.
- உங்கள் குழுவிற்குக் கிடைத்துள்ள பிரச்சினைக்கு முன்வைக்கக்கூடிய மாற்றுத் தீர்வுகளை முன்மொழியுங்கள்.
- அந்த ஒவ்வொரு மாற்று வழிமுறைகளிலும் காணப்படும் அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் வெவ்வேறாகப் பட்டியல்படுத்தவும்.
- இதற்கமைய பொருத்தமான தீர்வொன்றினை எடுங்கள்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிலைமைகளுக்கும் நடைமுறையில் காணப்படும் நிலைமைகளுக்கு மிடையே வேறுபாடுகள் காணப்படும்பொழுது அது பிரச்சினையொன்றாக அழைக்கப்படும் எனவும், அப்பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்குத் தீர்மானங்களை எடுத்தல் வேண்டும் என.
- தீர்மானமென்பது பல்வேறு மாற்று வழிமுறைகளில் பொருத்தமான வழியொன்றினைத் தெரிவு செய்தலாகும் என.

- இதற்கமைய தீர்மானம் எடுத்தல் என்பது யாதேனும் குறித்த பிரச்சினையொன்றைத் தீர்ப்பதற்காக எடுக்கப்பட வேண்டிய மாற்றுத் தீர்மான வழிமுறைகளை இனங்காண்பதும் அவற்றிலிருந்து பொருத்தமானதை தெரிவு செய்தலையும் உள்ளடக்கிய செயற்பாடொன்றாகும் என.
- பிரச்சினையொன்று இலகுவானதாகவோ அல்லது சிக்கலானதாகவோ இருப்பினும் முகாமையாளர்கள் அதற்கு தீர்வு வழங்க வேண்டி இருக்கும் என.
- இதற்கமைய முகாமையாளரொருவர் மேற்கொள்ளும் அனைத்துக் கருமங்களின் போதும் தீர்மானம் எடுத்தல் மிக முக்கியமானதாகும் என.
- தீர்மானம் எடுத்தலின் தர்க்கரீதியான செயன்முறை பின்வரும் படிமுறைகளைக் கொண்டிருக்கும் என.
 - பிரச்சினைகளை இனங்காணல்.
 - மாற்றுத் தீர்வுகளைக் கட்டியெழுப்புதல்.
 - மாற்று வழிமுறைகளை மதிப்பீடு செய்தல்.
 - சிறந்த மாற்று வழியினைத் தெரிவு செய்தல்.
 - செயற்படுத்துதல்.
- பிரச்சினையினைச் சரியாக இனங்காணல் மிக முக்கியமானதென.
- மாற்று முறைகள் பலவற்றை கட்டியெழுப்புவதினூடாகப் பொருத்தமான தீர்வு தொடர்பாக தீர்மானமொன்றை எடுப்பது மிக இலகுவானது என.
- பல்வேறு மாற்றுமுறைகள் கட்டியெழுப்பப்பட்டதன் பின்னர் அம்மாற்று முறைகளின் சாதகமான, பாதகமான பண்புகள் தொடர்பான காரணங்களைத் தேடியறிந்து மாற்றுமுறைகளை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்துதல் வேண்டும் என.
- மாற்று முறைகளை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்திய பின்னர் பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வுகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கும், நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை வளங்களுடன் பொருந்தக்கூடிய தான, செயற்படுத்தக்கூடிய திறனையும் கொண்ட சிறந்த மாற்று முறையினைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும் என.
- பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்காக எடுக்கப்படும் செயற்பாடுகளுக்கேற்ப அதிகார மளித்தல் மட்டுமன்றி செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான வளங்களைப் பெற்று பல்வேறு தனிநபர்களுக்கும் கருமங்களுக்குமிடையே விநியோகித்தல், வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் போன்ற கருமங்கள் செயற்படுத்தல் படிமுறைகள் எனக் கருதப்படும் என.

தேர்ச்சிமட்டம் 12.5: நோக்கத்தினை வெற்றிகரமாக அடைந்து கொள்வதற்காகத் திட்டம் வகுப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வரைவிலக்கணங்களுக்கூடாகத் திட்டமிடலுக்கு கருத்துக் கூறுவார்.
- திட்டமிடலுக்கும், திட்டத்திற்குமிடையிலான வேறுபாடுகளை தெளிவுபடுத்துவார்.
- திட்டமிடல் செயற்பாடுகளை இனங்காண்பார்.
- திட்டமிடல் செயற்பாட்டுப் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- திட்டமிடல் கோட்பாடுகளை விபரிப்பார்.
- திட்டமிடலின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- திட்டமிடலின்போது உருவாகின்ற பிரச்சினைகளையும் வரையறைகளையும் விபரிப்பார்.
- குறித்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காகத் திட்டத்தை தயாரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- திட்டமிடல் தொடர்பாக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணங்களில் சில பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - நிறுவனமொன்றின் நோக்கத்தினை உருவாக்குவதும், அதனை அடைந்து கொள்வதற்கு பொருத்தமான நடைமுறைகளைத் தயாரித்துக் கொள்வதும் திட்டமிடல் என அழைக்கப்படும் (Stoner Freeman and Gilbert)
 - நிறுவனமொன்றின் நோக்கத்தினை அல்லது இலக்கினைத் தீர்மானிப்பதும் அவற்றை அடைந்து கொள்வதற்கு ஆயத்தமாவதும் திட்டமிடல் என அழைக்கப்படும் என.
- இதற்கமைய அமைப்பொன்றிற்குப் பொருத்தமான நோக்கத்தினை உருவாக்குதலும், அவற்றை அடைந்து கொள்ளப் பொருத்தமான ஒழுங்குமுறைகளையும் தீர்மானிக்கும் செயற்பாடே திட்டமிடல் எனப்படும் என.
- திட்டமிடலின் பெறுபேறாக 'திட்டம்' காணப்படும் என.
- எதிர்காலத்தில் அடைந்து கொள்வதற்கு எதிர்பார்ப்பது யாது? எவ்வாறு அடைந்து கொள்வது? எப்போது? யார் மூலம் போன்ற வினாக்களுக்கு தீர்வுகளை உள்ளடக்கிய தான செயற்பாடுகள் திட்டத்தில் காட்டப்படும் எனவும், அது எழுத்து வடிவில் தயாரிக்கப்படும் செயற்பாட்டுத் தொகுதியாகும் என.

- திட்டமிடல் செயற்பாட்டின் பிரதான கருமங்கள் பின்வருமாறு காட்டப்படும் என.
 - நோக்கத்தையும் இலக்கையும் தீர்மானித்தல்
 - நோக்கத்தையும் இலக்கையும் மையமாகக் கொண்டு அதனை அடைவதற்குப் பொருத்தமான முறைகளையும் செயற்பாட்டு வழிமுறைகளையும் தீர்மானித்தல்.
 - முறைகளையும் உபாய வழிமுறைகளையும் எழுத்து வடிவில் முன்வைத்தல் (திட்டத்தை தயாரித்தல்)
- திட்டமிடல் கருமங்களைப் பின்வரும் படிமுறைகளின் அடிப்படையில் காட்டமுடியும் என.
 - சூழல் பகுப்பாய்வு
 - பலங்கள், பலவீனங்கள், சந்தர்ப்பங்கள், சவால்கள் என்பவற்றை இனங்காணல்.
 - தூரநோக்கு, இலட்சியநோக்கு, நோக்கம், இலக்கு என்பவற்றை உருவாக்கல்.
 - உபாய வழிமுறைகளை இனங்காணல்.
 - திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.
 - திட்டவெற்றியினை அளவிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்.
- நிறுவனத்தின் இலக்கினை அடைந்து கொள்ளும்போது அதில் தாக்கத்தையேற்படுத்தும் சூழல் காரணிகளை இனங்காணல், அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் என்பவை சூழல் பகுப்பாய்வுப் படிமுறையின்போது மேற்கொள்ளப்படவேண்டும் என.
- சூழலினைப் பகுப்பாய்வு செய்யும் அதேவேளை நிறுவனத்தின் பலங்கள், பலவீனங்கள் யாவை? நிறுவனத்திற்கு பெறக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் எவை? நிறுவனத்திற்குள்ள சவால்கள் எவை? போன்றனவற்றை இனங்காணல் வேண்டும் என.
- நிறுவனத்தின் தூரநோக்கினையும், இலட்சிய நோக்கினையும் விளங்கிக் கொள்வதுடன் அதனை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு தேவையான நோக்கத்தையும் இலக்கினையும் நிறுவுதல் இதன் பின் மேற்கொள்ளல் வேண்டுமென. (தூரநோக்கு, இலட்சிய நோக்கு, நோக்கம், இலக்கு என்பவற்றை உதாரணங்களுடன் விபரிக்கவும்.)
- காணப்படுகின்ற குறிக்கோளுக்கும் நோக்கத்திற்குமேற்ப உபாய முறைகளை இனங்காணல், கொள்கை வழிமுறைகள், சட்டதிட்டங்கள் என்பவற்றிற்கு வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரித்தல் என்பவை இதன் பின் இடம்பெற வேண்டுமென.
- மேற்கூறிய படிமுறைகளின்போது விபரிக்கப்பட்ட விடயங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு பொருத்தமான திட்டங்களைத் தயாரித்தலும், அதனை நடைமுறைப்படுத்துதலும் அடுத்த படிமுறையாக இடம்பெறவேண்டுமென.
- திட்டத்தினைச் செயற்படுத்தும் அதேவேளை அதன் வெற்றித்தன்மையினை இடைக்கிடையே பரிசீலனை செய்து திட்டத்திற்கேற்ப செயற்பாட்டு அடைவு இடம் பெறுகின்றதா என்பதனைப் பரிசீலனை செய்து, அவதானித்து, அவ்வாறு இடம் பெறாவிடின் திட்டத்தில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவது கட்டாயமாக இடம்பெற வேண்டுமென.

- திட்டங்களைத் தயாரிக்கும்போது பின்வரும் அடிப்படைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டுமென.
 - நோக்கம், இலக்கு என்பவற்றினை அடிப்படையாகக் கொண்டிருத்தல்.
 - பிரயோக ரீதியாக செயற்படுத்த முடியுமாயிருத்தல்.
 - நெகிழ்வுத்தன்மையுடையதாயிருத்தல்.
 - விளங்கிக் கொள்வது இலகுவாயிருத்தல்.
 - குறித்த கால வரையறையை கொண்டிருத்தல்.
 - ஏனைய முகாமைத்துவக் கருமங்களுக்கு முன் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தலும் அக் கருமங்கள் தொடர்புபடுகின்ற முறையில் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தலும்.
 - அனைத்து மட்டங்களிலுமுள்ள முகாமையாளர்கள் திட்டமிடலுக்குப் பங்களிப்புச் செய்திருத்தல்.
- பின்வரும் காரணங்களின் அடிப்படையில் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவமானது மேலோங்கியுள்ளது என.
 - நிச்சயமற்ற நிலைமைகளுக்கும் மாற்றமுறும் சூழலுக்குமேற்ப வெற்றிகரமாக முகங் கொடுப்பதற்கு.
 - அருமையான வளங்களிலிருந்து உச்ச பயன்பாட்டினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு.
 - திட்டமிடல் கட்டுப்படுத்தலுக்கு இலகுவாக அமையும். அதாவது நிறுவனத்தின் குறிக்கோள் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதா? அவ்வாறு இல்லாவிடின் யாது செய்ய வேண்டும் என்பவற்றிற்குத் தீர்வு காண்பதற்குத் திட்டமிடல் துணையாக அமைதல்.
 - திட்டமிடல் மூலம் முகாமையாளருக்கு எதிர்காலம் தொடர்பாகச் சிந்திப்பதற்குச் சந்தர்ப்பத்தை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
 - ஏனைய முகாமைத்துவக் கருமங்களை மேற்கொள்வதற்குத் திட்டமிடல் அத்தியாவசியமானதாக இருத்தல்.
 - நிறுவனத்தின் தொடர்ச்சியான வாழ்தன்மைக்கும் வளர்ச்சிக்கும் திட்டமிடல் அத்தியாவசியமானதாக இருத்தல்.
- திட்டமிடலின்போது உருவாகின்ற பிரச்சினைகள், வரையறைகள் என்பவற்றைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என.
 - காலத்திற்கேற்பச் சரியான தகவல்களைப் பயன்படுத்தாதிருத்தல்.
 - கடந்தகாலப் போக்கிற்கும் நடைமுறைத் தரவுகளின் அடிப்படையிலும் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
 - இயலுமை, கொள்ளளவு என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
 - அக்கறையும் அர்ப்பணிப்பும் போதுமானளவு இல்லாதிருத்தல்.
 - நிறுவனத்தின் அனைத்து மட்டங்களிலும் காணப்படுகின்ற ஊழியர்களின் தொடர்புகளும் ஒத்துழைப்பும் கிடைக்காதிருத்தல்.
 - அனைத்து முகாமைத்துவத் துறைக்கும் திட்டம் பங்களிக்கப்படாதிருத்தல்.
 - திட்டத்தைச் செயற்படுத்தும்போது அது எதிர்பார்க்கின்ற முறையில் செயற்படுத்தப்படும் எனும் நம்பிக்கை.

தேர்ச்சிமட்டம் 12.6: வெற்றிகரமான முகாமைத்துவத்திற்கு வளங்களை முறையாக ஒழுங்குபடுத்துவதன் அவசியத்தை உறுதிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- ஒழுங்கமைத்தலுக்குப் பொருள் கூறுவார்.
- ஒழுங்கமைத்தலின் படிமுறைகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- ஒழுங்கமைத்தலின் ஒவ்வொரு படிமுறைகளையும் சுருக்கமாக விபரிப்பார்.
- நிறுவனமொன்றினது வெற்றிக்கு ஒழுங்கமைத்தலின் முக்கியத்துவத்தை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றினது நோக்கத்தை செயல் திறனுடனும், விளைதிறனுடனும் அடைந்து கொள்ளும் வகையில் அந்நிறுவனத்தின் அங்கத்தவர்களிடையே வளங்களைப் பகிர்தல், அதிகாரங்களைக் கையளித்தல், வேலைகளைப் பகிர்தல் என்பன தொடர்பான செயல்முறை ஒழுங்கமைத்தல் எனப்படும் என (Stoner Freeman and Gilbert)
- நிறுவனமொன்றினது வெற்றிக்கு ஒழுங்கமைத்தல் பின்வரும் முறையில் முக்கியத் துவமுடையதாக இருக்கின்றது என.
 - நிறுவனத்தினது நோக்கத்தைச் சிறப்பாக அடைந்து கொள்வதற்குச் சிறந்த ஒழுங்கமைத்தலொன்று அவசியமானதாக இருத்தல்.
 - திட்டங்களை வெற்றிகரமாகச் செயற்படுத்துவதற்கு.
 - வளங்களின் மூலம் உச்ச பயன்பாட்டினைப் பெறுவதற்கு.
 - தனிநபர்கள், குழுக்கள், திணைக்களங்களுக்கிடையே கருமங்களை ஒழுங்கமைப்பதற்கு
- ஒழுங்கமைத்தலின் படிமுறைகளை பின்வருமாறு பட்டியல்படுத்த முடியும் என.
 - கருமங்களை இனங்காணல்.
 - வேலைகளைப் பகிர்தல்.
 - திணைக்களப்படுத்துதல்
 - அதிகாரப் பொறுப்புக்களைக் கையளித்தல்
 - வேலை செய்வதற்கான நியமங்களை உருவாக்கல்
 - வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்
 - ஒருமுகப்படுத்துதல்

- மேற்கொள்ள வேண்டிய கருமங்களை இனங்காணல் ஒழுங்கமைத்தலின்போது முதலாவதாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என.
- ஒவ்வொரு ஊழியர்களும் இலகுவாக நிறைவேற்றக்கூடிய முறையில் அனைத்துக் கருமங்களும் சிறியதும் எளிமையானதுமான பகுதிகளாக வேறுபடுத்துதல் வேலைப் பகிர்வு எனப்படும் என.
 - வேலைப்பகிர்வினூடாகத் தொழில் சிறக்குமியல்பு (வேலைச்சிறப்புத் தேர்ச்சி) ஏற்படும் என
 - தொழிற் சிறப்புத்தேர்ச்சியினூடாக (வேலைச் சிறப்புத்தேர்ச்சி) அனுகூலங்களைப் போன்று பிரதிகூலங்களும் ஏற்படும் என.
- நிறுவனமொன்றின் கருமங்களில் காணக்கூடிய பொதுவான பண்புகளைப் பயன்படுத்தி தொழிலை தொகுதிகளாக்கும் செயன்முறையை திணைக்களப்படுத்தல் என அழைக்கப்படும் என.
- திணைக்களப்படுத்தக்கூடிய அடிப்படைகள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்திக் காட்டமுடியும் என.
 - தொழிற்பாட்டு அடிப்படை (Functional Basis)
 - உற்பத்திப்பொருள் அடிப்படை / உற்பத்திகள் அடிப்படை (Product Basis)
 - வாடிக்கையாளர் அடிப்படை (Customer Basis)
 - பூகோள ரீதியான அடிப்படை (Geographical Basis)
 - கலவை அடிப்படை (Mixed Basis)
- உருவாக்கப்பட்ட (நியமிக்கப்பட்ட) செயல்களைப் பூரணப்படுத்துவதற்கு உதவியாளர் களுக்கு ஒழுங்குமுறையாக அதிகாரங்களையும் பொறுப்புக்களையும் ஒப்படைக்கும் செயற்பாடு அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தலாகும் என.
- வேலை செய்யும் விதிமுறைகள் தொடர்பாக எவை, எவ்வாறு, எத்தினத்தில் செய்ய வேண்டும் என்பனவற்றைத் தெளிவுபடுத்துதல் **வேலைசெய்யும் நியமங்களை உருவாக்குதல்** என்று அழைக்கப்படும் என.
- ஒழுங்கமைப்பின் செயன்முறைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான வளங்களை தேவையான அளவுகளில் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பெற்றுக் கொடுத்தல் **வளங்களின் பகிர்வு** ஆகும் என.
- அமைப்பின் குறிக்கோளை வினைத்திறனாக அடைந்து கொள்வதற்காக வெவ்வேறு பட்ட வேலைப் பிரிவுகளின் செயன்முறைகளையும் இலக்குகளையும் ஒருங்கிணைக்கும் செயன்முறை ஒருமைப்பாடு என்று அழைக்கப்படும் என.
- ஒழுங்கமைத்தலுக்குரிய மேற்கூறப்பட்ட செயன்முறைகளைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை இலகுவாக அடைந்து கொள்ள முடியும் என.

தேர்ச்சிமட்டம் 12.7: சிறந்த ஒழுங்கமைப்பொன்றிற்காக கவனஞ் செலுத்த வேண்டிய எண்ணக்கருக்களைப் பகுத்தாய்வார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- கட்டளையிடல் ஒழுங்கமைவினை தெளிவுபடுத்துவார்.
- கட்டளையிடல் சங்கிலி என்பதைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- கட்டுப்பாட்டுத்தூரம் (Span of Control) என்பதைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பலம், அதிகாரம் என்பவற்றுக்கிடையிலான வேறுபாட்டினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- மையப்படுத்தல், பன்முகப்படுத்தல் போன்ற எண்ணக்கருக்களை விளக்குவார்.
- அமைப்பு முறை என்பதற்குக் கருத்துக் கூறுவார்.
- அமைப்பு அட்டவணையை முன்வைக்கக்கூடிய பல்வேறு முறைகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- தெரிவு செய்த நிறுவனமொன்றிற்கான அமைப்பு அட்டவணையொன்றைக் கட்டி யெழுப்புவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- அமைப்பின் அனைத்து ஊழியர்களும் தொடர்புறும் வகையில் அதிகாரம் தொடர்ச்சி யாகப் பாய்ந்து செல்லல் கட்டளையிடும் சங்கிலி எனக் கூறப்படுமென. (Chain of Command)
- ஒரு ஊழியர் ஒரு மேற்பார்வையாளருக்கு மட்டும் பொறுப்புக் கூறுதல் எனும் தத்துவமே கட்டளையிடும் ஒழுங்கமைப்பு எனப்படுமென.
- ஒரு முகாமையாளருக்கு நேரடியாக அறிக்கைப்படுத்தும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை கட்டுப்பாட்டுத் தூரம் அல்லது கட்டுப்பாட்டுத் துணை எனப்படுமென.
- குறுகிய, விரிவாக எனும் வகையில் கட்டுப்பாட்டுச் சந்தர்ப்பங்களை வகைப்படுத்த முடியுமென.
- நிறுவனமொன்றில் முகாமையாளரொருவருக்குக் கிடைக்கின்ற சட்டரீதியான பலம்/ வலு அதிகாரம் எனப்படும் என.
- அதற்கேற்ப அதிகாரம் என்பது பல்வேறு கருமங்களைச் செய்வதற்கு அல்லது கட்டளையிடுவதற்கு அல்லது வளங்களைப் பகிர்ந்தளிப்பதற்காக உள்ள சக்தி யாகுமென.
- தனிநபர் ஒருவருக்கு தனது அந்தஸ்திற்கு அல்லது பதவிக்கேற்ப கிடைக்கப் பெறுகின்ற முறையான அதிகாரமும் அதற்கு மேலதிகமாக வேறு கருமங்களை மேற்கொள்வ தற்காக பல்வேறு வழிகளில் கிடைக்கப் பெறுகின்ற திறனும் பலம் ஆகுமென.

- அதிக பலம் (Power) கிடைக்கப் பெறுகின்ற மூலங்கள் பல காணப்படுகின்றன.
 - பதவிக்கேற்ப சட்டரீதியான கிடைக்கப் பெறுகின்ற பலம் (Legal Power)
 - சிறப்பாற்றல் பலம் (Expert Power)
 - அனுசரணைப் பலம் (Charismatic Power)
 - வெகுமதியளிக்கும் பலம் (Reward Power)
 - தண்டனை வழங்குவதற்குள்ள பலம் (Coercive Power)
 - ஆளுமைப் பலம் (Personality Power)
 - தகவல் பலம் (Information Power)
 - செல்வாக்குச் செலுத்தும் பலம் (Dominance)
- அதிகாரம் ஒப்படைக்கப்பட்ட முறைக்கேற்ப நிறுவனங்களை மையப்படுத்தப்பட்டவை, பன்முகப்படுத்தப்பட்டவை எனும் வகையில் இனங்காண முடியுமென.
- நிறுவனமொன்றில் தீர்மானமெடுக்கும்போது அனைத்து அதிகாரங்களும் உயர் முகாமையில் ஒருமுகப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் மையப்படுத்தல் ஆகுமென.
- நிறுவனமொன்றின் தீர்மானமெடுக்கும் சகல அதிகாரங்களும் உயர் மட்ட முகாமையிலிருந்து கீழ்மட்ட முகாமைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டிருத்தல் பன்முகப்படுத்தல் எனப்படுமென.
- நிறுவனமொன்றிற்கு மையப்படுத்தலைப் போன்றே பன்முகப்படுத்தலிலும் அனுசூலங்களும் பிரதிகூலங்களும் கிடைக்கப் பெறுகின்றன.
- நிறுவனமொன்றின் பதவிகள், கருமங்கள், அதிகாரங்கள், பொறுப்புக்கள், வகைகூறல் போன்றவை பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள முறைகளையும் இணைக்கப்பட்டுள்ள முறைகளையும் காட்டுகின்ற படம் அமைப்பு முறை ஆகுமென.
- அமைப்பு முறையினை அமைப்பு வரைபடம் மூலம் பொழிப்பாக்கிக் காட்டமுடியுமென.
- நிறுவனமொன்றிற்கு தனது அமைப்பு வரைபடத்தினை பல்வேறு முறைகளில் முன்வைக்க முடியுமென.

உதாரணம்:

- வட்ட அமைப்பு வரைபடம்
- நிலைக்குத்து அமைப்பு வரைபடம்
- கிடை அமைப்பு வரைபடம்
- அமைப்பு முறையொன்றின் மூலம் பின்வரும் அடிப்படை அம்சங்கள் வெளிப்படுத்தப்படுகின்றன.
 - மையப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் அல்லது பன்முகத்தப்பட்டிருத்தல்
 - திணைக்களப்படுத்தல்
 - கட்டளைச் சங்கிலி
 - கட்டுப்பாட்டுத்தூரம்
 - தொழில் சிறப்புத் தேர்ச்சி
 - சட்டதிட்டங்களும் செயற்பாட்டு விதிமுறைகளும்
 - ஒருங்கமைவு
 - பதவிகள்

தேர்ச்சிமட்டம் 12.8: நெறிப்படுத்தல் செயல்முறைக்கு இருக்கவேண்டிய தலைமைத் துவப் பண்புகளை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- நெறிப்படுத்தல் செயல்முறைகளுக்குரிய கருமங்களைப் பெயரிடுவார்.
- நெறிப்படுத்தல் செயல்முறைகளுக்குட்படுத்தக்கூடிய கருமமொன்றாக தலைமைத்துவத் திற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- தலைமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தினை எடுத்துக் காட்டுவார்.
- பல்வேறு தலைமைத்துவப் பாங்குகளை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- தலைமைத்துவத்தின் பண்புகளைப் பட்டியல்படுத்துவார்.
- சிறந்த தலைமைத்துவப் பண்புகளை வெளிப்படுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நெறிப்படுத்தல் செயல்முறை பிரதானமாக மூன்று கருமங்களை உள்ளடக்கியதாக உள்ளது என.
 - தலைமைத்துவம் (Leadership)
 - ஊக்குவித்தல் (Motivation)
 - தொடர்பாடல் (Communication)
- தலைமைத்துவம் தொடர்பாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வரைவிலக்கணங்கள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என.
 - “அமைப்பொன்றின் இலக்கினை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும்பொருட்டு தனிநபர்களில் அல்லது குழுவொன்றின் நடத்தையின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் இயலுமையே தலைமைத்துவமாகும்”.
 - “குழு உறுப்பினர்களது தொழிலுடன் தொடர்புடைய கருமங்களுக்கு வழிகாட்டி, செல்வாக்குச் செலுத்தும் செயல்முறையே தலைமைத்துவமாகும்”.
- அமைப்பொன்றில் தலைமைத்துவம் முக்கியத்துவமுடையதாக இருப்பதற்கான காரணங்களில் சில பின்வருமாறு என.
 - அமைப்பின் தூரநோக்கினையும் இலக்கினையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக அனைவரினதும் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு.
 - உயர்ந்த சாதனையைப் பெறுவதற்காக ஊழியர்களை ஊக்கப்படுத்துவதற்கு.

- பல்வேறு பிரிவுகளின் கருமமாற்றும் ஊழியர்களுடைய வெவ்வேறு கருமங்களை ஒன்றிணைத்து வழிநடத்துவதற்கு.
- அமைப்பின் பல்வேறு உபபிரிவுகளில் தொடர்பாடலை ஏற்படுத்துவதற்கு.
- அமைப்பின் கருமங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு.
- உதவியாளர்களின் தன்னம்பிக்கையினையும் மனோபலத்தையும் உறுதிப்படுத்துவதற்கு.
- தலைமைத்துவப் பாங்கினை வகைப்படுத்தக்கூடிய இரு அடிப்படைகளை பின்வருமாறு என.
 - தலைவர் செயற்படும் முறைக்கேற்ப
 - சர்வாதிகாரத் தலைவர் (Autocratic)
 - ஜனநாயக முறைத் தலைவர் (Democratic)
 - தலையிடாத தலைவர் (Laissez-fair)
 - தலைவரின் நடத்தைப் பாங்கின் அடிப்படையில்
 - பணி முகாமைத்துவச் சாயல் கொண்ட தலைமைத்துவம் (Task-Oriented)
 - ஊழியர்சார் முகாமைத்துவச் சாயல் கொண்ட தலைமைத்துவம் (Employee-Oriented)
- வெற்றிகரமான தலைவரொருவரிடம் இருக்க வேண்டிய தலைமைத்துவப் பண்புகள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என.
 - சுய ஒழுக்கம்
 - ஆளுமைத்தன்மை
 - புத்திசாதுரியம்
 - தன்னம்பிக்கை
 - உடல், உள ஆரோக்கியம்
 - விரும்பத்தக்க தன்மை
 - உறுதி
 - செல்வாக்குச் செலுத்தும் திறன் (Dominance)
 - அர்ப்பணிப்பு

தேர்ச்சிமட்டம் 12.9: நெறிப்படுத்தல் செயல்முறையை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்வதற்கு பொருத்தமான ஊக்குவித்தல் முறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- நெறிப்படுத்தல் செயல்முறையில் உள்ளடங்கும் கருமமொன்றாக ஊக்குவித்தலுக்கு கருத்து தெரிவிப்பார்.
- ஊக்குவித்தலின் முக்கியத்துவத்தினை எடுத்துக் காட்டுவார்.
- நிதிசார்ந்த ஊக்குவிப்பு முறைகளுக்கான உதாரணங்களை முன்வைப்பார்.
- நிதிசாராத ஊக்குவிப்பு முறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வணிகமொன்று பின்பற்றுகின்ற ஊக்குவித்தல் முறைகளைத் தேடிப் பார்ப்பார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- பாடசாலைகள், மாணவர்களின் கற்றலைத் தூண்டுவதற்கு பின்பற்றுகின்ற நடைமுறைகளை மாணவர்களிடம் கேட்கவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
 - ஆசிரியரது ஆலோசனைகள், முன்மாதிரி நடத்தைகள், புத்தகங்களை பெற்றுக் கொடுத்தல், பரிசளிப்பு விழாவினை நடாத்தல், சின்னம் சூட்டுதல், விளையாட்டு விழாவினை நடத்துதல், தலைமைத்துவத்தினை ஒப்படைத்தல், பரீட்சைகளை நடாத்துதல் போன்றவைகள் மூலம் மாணவர்கள் கற்றலுக்கு தூண்டப்படுகின்றனர் என.
 - இவ்வாறான தூண்டுதலின் மூலமாகப் பாடசாலையின் நோக்கம் நிறைவேற்றப்படுகின்றதென.
 - அதேபோன்று வணிக நிறுவனமொன்றும் அவற்றின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு ஊழியர்களைத் தூண்டுதல் மிக முக்கியமானது என.
 - ஊழியர்கள் தமது சுய விருப்பத்திலே உரிய கருமங்களை மேற்கொள்வதற்கு தூண்டப்படல் “**ஊக்குவித்தல்**” என்று அறிமுகப்படுத்தப்படலாம் என.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமான முறையில் குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளை வழங்கி செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- பின்வரும் தலைப்புச் சோடிகளில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைக்கும் தலைப்புச் சோடி தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.

முகாமையாளர்கள்	ஊழியர்கள்
<ul style="list-style-type: none"> • ஆடைத்தொழிற்சாலையின் முகாமையாளர் • சுற்றுலா உணவக முகாமையாளர் 	<ul style="list-style-type: none"> • தொழிற்சாலையின் ஊழியர்கள் • உணவக ஊழியர்கள்

- உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்பில் ஊழியர் தரப்பினர் தமது கருமங்களில் ஈடுபாட்டை ஏற்படுத்துவதற்கு முகாமையாளர் தரப்பினரால் பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடிய ஊக்குவிப்பு முறைகளை குழுக் கலந்துரையாடல் மூலம் வெளிக்கொண்டு வரவும்.
- ஊக்குவிப்பு முறைகளை நிதிசார்ந்த முறைகள், நிதிசாராத முறைகள் என வகைப்படுத்திக் காட்டவும்.
- உங்களது தலைப்பிற்குரிய ஊழியர் தரப்பினரை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் முகாமையாளர்களுக்குக் கிடைக்கக்கூடிய அனுகூலங்களை முன் மொழியவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றின் வேலை செய்வோரின் உச்சப் பங்களிப்பினை அவர்களின் சுய விருப்பத்துடனும் திருப்தியுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தூண்டுவதனை ஊக்கு வித்தல் என்று எளிமையாக அறிமுகப்படுத்தலாம் என.
- குறித்த இலக்கினை அடைந்து கொள்வதற்கு ஊழியர்களைத் தூண்டும் செயற்பாடு ஊக்குவித்தலாகும்.
- நெறிப்படுத்தல் செயல்முறையிலுள்ள கருமமொன்றாகிய ஊக்குவித்தல் பின்வரும் முறைகளில் வணிகத்திற்கு முக்கியமானது என.
 - ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறன் (Productivity) மேம்படுத்த முடியுமாயிருத்தல்.
 - சிறந்த வேலை வழங்குநர் - வேலையாளர் உறவொன்று ஏற்படுதல்.
 - ஊழியர்களின் சிறப்புத் திறமைகளினால் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிதல்.
 - வளங்களிலிருந்து உச்ச பயனைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமாயிருத்தல்.
 - நிறுவனத்தின் நோக்கத்தினையும், இலக்கினையும் அடைந்து கொள்ள முடிதல்.
 - திருப்திகரமான ஊழியர் குழுவினரை உருவாக்க முடிதல்.

- ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்கு நிதிசார்ந்த, நிதிசாராத எனும் முறைகளைப் பயன்படுத்த முடியும் என.
- கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவை அந்த ஒவ்வொரு முறைக்குமான சில உதாரணங்கள் ஆகுமென.
 - நிதிசார் ஊக்குவித்தல் முறை
 - கடன் வசதிகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்
 - ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்
 - நிறுவன உற்பத்திப் பொருட்களை மலிவு விலையில் வழங்குதல்.
 - நிதிசாராத ஊக்குவிப்பு முறைகள்
 - ஊழியர்களைப் பயிற்றுவித்தல்
 - பதவி உயர்வுகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்
 - சுகாதார வசதிகளுடனான விடுதி, உணவு, குடிபானங்கள், சீருடைகள் என்பவற்றை பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - தொழிற் பாதுகாப்பை உருவாக்கிக் கொடுத்தல்
 - பொருத்தமான வேலைச் சூழலை உருவாக்கிக் கொடுத்தல்
 - முகாமையுடன் ஊழியர்களைத் தொடர்புபடுத்தல்
 - சுற்றுலாக்களை ஒழுங்குபடுத்திக் கொடுத்தல்

தேர்ச்சிமட்டம் 12.10 : நெறிப்படுத்தல் செயல்முறையை வெற்றிகரமாக்கிக் கொள்வதற்குச் சிறந்த தொடர்பாடல் முறை உதவுகின்ற முறையினை எடுத்துக் காட்டுவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- நெறிப்படுத்தல் செயல்முறையில் உள்ளடங்கும் கருமமொன்றாக தொடர்பாடலின் தேவைப்பாட்டினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- தொடர்பாடலின் முக்கியத்துவத்தினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தொடர்பாடல் இடம்பெறுகின்ற பல்வேறு முறைகளை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தேர்ச்சி மட்டம் 10 இன் அடிப்படையில் கலந்துரையாடப்பட்ட பாடவிடயங்களை ஞாபகப்படுத்துங்கள்.
- இருவருக்கிடையில் அல்லது பலருக்கிடையில் தெளிவினை ஏற்படுத்தும் முறையில் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்வது தொடர்பாடல் என்று அறிமுகப்படுத்த முடியும் என.
- நெறிப்படுத்தலின்போது தொடர்பாடல் முக்கியத்துவம் பெற்றது போன்றே ஏனைய முகாமைத்துவ கருமங்களுக்கும் தொடர்பாடல் மிக முக்கியமானது என.
- கீழே காட்டப்படுவது வணிக நிறுவனமொன்றில் தொடர்பாடல் இடம்பெறுகின்ற பல்வேறு முறைகளாகுமென.
 - நிலைக்குத்தான தொடர்பாடல்
 - மேலிருந்து கீழான தொடர்பாடல் (கீழ்மட்ட தொடர்பாடல்)
(Top to bottom)
 - கீழிருந்து மேலான தொடர்பாடல் (மேல்மட்ட தொடர்பாடல்)
(Bottom to Top)
 - கிடையான தொடர்பாடல்
 - முறைமையான தொடர்பாடல்
 - முறைமையற்ற தொடர்பாடல்

- ஒழுங்கமைப்புப் பதவியில் உயர்மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்களிலிருந்து கீழ் மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்கள் அல்லது கீழ்மட்ட ஊழியர்கள் வரை பயணிக்கின்ற தொடர்பாடல் மேலிருந்து கீழான தொடர்பாடல் என்று கூறப்படுமென.
- ஒழுங்கமைப்புப் பதவியில் கீழ்மட்ட ஊழியர்களில் அல்லது முகாமையாளரிலிருந்து மேல்மட்ட நிர்வாகிகள் வரை செல்கின்ற தொடர்பாடல் கீழிருந்து மேலான தொடர்பாடல் என்று கூறப்படுமென.
- நிறுவனமொன்றின் கருமொன்றினை இணைக்கும்பொழுதும் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும்பொழுதும் பல்வேறு திணைக்களங்கள், வேலைக் குழுக்களுக்கிடையில் சமமான மட்டங்களிலுள்ள பதவிகளுக்கிடையில் இடம்பெறுகின்ற தொடர்பாடல் கிடையான தொடர்பாடல் என்று கூறப்படுமென.
- அதிகார அமைப்பு முறைக்கேற்ப ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தகவல் பரிமாற்று முறை களான மேலிருந்து கீழாக, கீழிருந்து மேலாக, கிடையாகப் பாய்ந்து செல்லும் முறையானதும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதுமான தொடர்பாடல் முறைமையான தொடர்பாடல் எனக் கூறப்படுமென.
- ஒழுங்கமைப்பு வரைபடத்தின் மூலம் தொடர்பாடல் பாய்ச்சல் முறை தெளிவாகக் காட்டப்படுகின்றது என.
- ஒழுங்கமைப்பு முறைக்கு வெளியே அதிகார ரீதியாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத தகவல்கள் பாய்ந்து செல்வதன் மூலம் இடம்பெறுகின்ற தொடர்பாடல் முறையற்ற தொடர்பாடல் என்று கூறப்படுமென.
- முறையான தொடர்பாடலுக்கு மேலதிகமாகத் தகவல்கள் பரிமாறப்படுதல் முறைமையற்ற தொடர்பாடல் ஆகுமென.
- முறைமையற்ற தொடர்பாடலில் சாதகமான பண்புகளைப் போன்றே பாதகமான பண்புகளும் காணப்படுகின்றன என.

தேர்ச்சிமட்டம் 12.11 : எதிர்பார்த்த நோக்கங்கள் நிறைவேறி உள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்தக் கட்டுப்பாட்டின் தேவையினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- கட்டுப்படுத்தலுக்கு வரைவிலக்கணம் கூறுவார்.
- கட்டுப்படுத்தல் செயல்முறையின் படிமுறைகளைப் பட்டியல்படுத்துவார்.
- கட்டுப்படுத்தல் செயல்முறையின் ஒவ்வொரு கருமங்களையும் விபரிப்பார்.
- கட்டுப்படுத்தல் நுட்பமுறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- கட்டுப்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தை எடுத்துக் காட்டுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றினது உண்மையான பெறுபேற்றினைத் திட்டமிடப்பட்ட பெறுபேறுகளுடன் ஒப்பிடுதலும், வேறுபாடுகள் இருப்பின் அவற்றை இனங்கண்டு சரியான முறையில் செயற்படுத்தும் வழிமுறைகளை மேற்கொள்வதும் கட்டுப்பாடு ஆகும்.
- கட்டுப்பாட்டுச் செயல்முறையில் படிமுறைகளைப் பின்வருமாறு ஒழுங்குபடுத்த முடியும்.
 - நியமங்களை உருவாக்குதல்
 - செயற்பாட்டு விளைவுகளை அளவீடு செய்தல் (பெறுபேறுகளை அளவீடு செய்தல்)
 - வேறுபாடுகளை (மாறல்கள்) இனங்காணுதல்
 - வேறுபாடுகள் இருப்பின் அவற்றைத் திருத்துவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- எதிர்காலத்தில் குறிப்பிட்ட திகதியொன்றில் உண்மை விளைவை ஒப்பிடுவதற்காகத் தயாரிக்கப்படும் நியதிகளாவை, நியமங்களை உருவாக்கல் எனப்படும்.
- உண்மையாக ஏற்படும் செயற்பாட்டு விளைவுகளை அளவிடுதல் செயற்பாட்டு விளைவுகளை அளத்தல் எனப்படும்.
- உண்மையாக ஏற்பட்ட செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றினை நியமங்களுடன் ஒப்பிடுவ தினூடாக வேறுபாடுகளை (மாறிகளை) இனங்காண முடியும்.
- உண்மை ஆற்றுகையானது நியமத்துடன் ஒத்திருப்பின் செயற்பாட்டு விளைவு திருப்திகரமாகக் காணப்படுகின்றது என்பது தெளிவுபடுத்தப்படும்.
- உண்மை ஆற்றுகை மற்றும் நியமம் என்பவற்றிற்கிடையே வேறுபாடுகள் காணப்படு மாயின் அவற்றை இனங்கண்டு சீராக்குவதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

- கட்டுப்பாட்டுக் கருமங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் கட்டுப்பாட்டு நுட்பமுறைகள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.
 - முன்னூட்டப்பட்ட கட்டுப்பாடு / தடுத்தல் (Feed forward Control)
 - நடைமுறைக் கட்டுப்பாடு / புலப்படக்கூடிய கட்டுப்பாடு (Cocurrent Control)
 - பின்னூட்டக் கட்டுப்பாடு / சீராக்குதல் (Feed back Control)
- நிறுவனமொன்றில் எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய பாதகமான விளைவுகள் ஏற்படுதலும், அதன் மூலம் செயற்பாட்டுத் திறனில் ஏற்படக்கூடிய இழப்புக்களை தடுப்பதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் கட்டுப்பாட்டு முறையே முன்னூட்டப்பட்ட கட்டுப்பாடாகும்.

உதாரணம்:

- இயந்திரங்களைச் சரியான முறையில் பராமரித்துச் செல்லல்
- ஊழியர்களைப் பயிற்றுவித்தல்
- நிறுவனமொன்றில் வேலைச் செயற்பாடுகள் நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் பொழுது வேறுபாடுகளை (மாறிகளை) இனங்கண்டு அவை மேலும் பரவிச் செல்லாத வகையில் தடுப்பதற்கு எடுக்கும் செயல்முறைகள் நடைமுறைக் கட்டுப்பாடு எனப்படும்.

உதாரணம்:

- உற்பத்திச் செயற்பாட்டின்போது இடம்பெறுகின்ற “தரக்கட்டுப்பாடு”
- நிறுவனமொன்றின் எதிர்பார்க்கப்பட்ட விளைவிற்கும் உண்மை விளைவிற்குமிடையே வேறுபாடுகள் காணப்படுமாயின் அவற்றைச் செம்மைப்படுத்தும் செயல் முறையே சீராக்கல் எனப்படும்.

உதாரணம்:

- இயந்திரங்களைப் பழுதுபார்த்தல்.
- இறுதி உற்பத்தியினைப் பரிசீலித்தல்.
- கட்டுப்பாட்டுச் செயல்முறையின் முக்கியத்துவத்தை பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.
 - உற்பத்தியின் தரத்தினைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கு.
 - கிரயத்தை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு.
 - தவறுகளை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு அல்லது பூச்சிய மட்டத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்கு..
 - சூழலில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கேற்ப செம்மைப்படுத்துவதற்கு.
 - நிறுவனத்தினது முன்னேற்றத்தை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் தவறுகளைத் திருத்துவதற்கும்.
 - நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டுத் திறன் எதிர்பார்க்கப்பட்ட மட்டத்திற்கேற்ப இடம் பெறுகின்றது என்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்காகச் செயற்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சிமட்டம் 13.1: நிறுவனத்தினதும் நுகர்வோரினதும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் வகையில் செயற்படுத்தல் திட்டங்களைத் தயாரிக்கும் ஆயத்தத்தை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

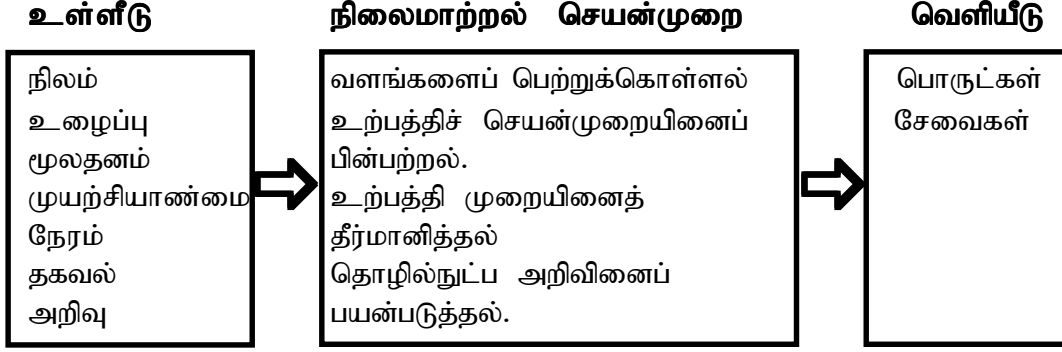
- செயற்பாட்டு முகாமை என்றால் என்ன என்பதற்குக் கருத்துக் கூறுவார்.
- செயற்பாட்டு முகாமையின் கருமங்களைப் பட்டியல்படுத்துவார்.
- நிலைமாற்றல் செயன்முறையினை வரைபடம் மூலம் முன்வைப்பார்.
- செயற்பாட்டுச் செயலொழுங்கின்போது சொத்துக்களுக்கு பெறுமதி சேர்கின்றது (கூடுகின்றது) என்பதை சுட்டிக் காட்டுவார்.
- உற்பத்தித் திட்டமிடலைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- செயற்பாட்டு முகாமையின் கருமமொன்றான ஆய்வு அபிவிருத்திக் கருமங்களின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்திச் செயல்முறையின் உள்ளீடுகள் (வளங்கள்) வெளியீடுகளாக (பொருட்கள் அல்லது சேவைகள்) எனும் நிலைக்கு மாற்றுவதற்கு இடம்பெறும் சகல கருமங்களும் செயற்பாட்டுக் கருமங்களாகும்.
- நிறுவனமொன்றின் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் போன்ற கருமங்களுக்குரிய முகாமைத்துவக் கருமங்களின் சேர்க்கை செயற்பாட்டு முகாமையாகும்.
- நிறுவனமொன்றின் இலக்கினையும், குறிக்கோளையும் அடைந்து கொள்வதற்காகச் செயற்பாட்டு முகாமை பங்களிப்புச் செய்கின்ற அதேவேளை வளங்களைப் (உள்ளீடு) பயன்படுத்தி உயர்தரத்துடனான பொருட்கள் சேவைகளை உற்பத்தி செய்தல் செயற்பாட்டு முகாமையின் அடிப்படைக் கருமங்களாகும்.
- செயற்பாட்டு முகாமைக்குரிய கருமங்களை பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.
 - உற்பத்திப் பொறியியல்
 - உற்பத்தித் திட்டமிடல்
 - பொருட் கொள்வனவு

- உற்பத்திக் கட்டுப்பாடு
- ஆராய்ச்சியும் அபிவிருத்தியும்
- உற்பத்திச் செயன்முறை, தேவையான இயந்திரங்கள், இலத்திரனியல் உபகரணங்கள், உற்பத்தி நேர அட்டவணை, தேவையான பொருட்கள், தேவையான பொருட்களின் அளவு, தரம் போன்றவற்றினைத் தீர்மானித்தல் உற்பத்திப் பொறியியல் ஆகும்
- உற்பத்தி நிறுவனமொன்று தனது உற்பத்திச் செயன்முறைக்குத் தேவையான இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள், மூலப்பொருட்கள், உழைப்பு போன்ற தேவைகளைத் தீர்மானம் செய்து தயாரிக்கின்ற வேலைத்திட்டமானது உற்பத்தித் திட்டம் எனக் கூற முடிவதுடன் அவ்வாறான உற்பத்தித் திட்டங்களை குறுங்கால, நீண்டகால என்ற அடிப்படையில் தயாரித்தல் உற்பத்தித் திட்டமிடலாக அறிமுகப்படுத்தலாம்.
- குறித்த தேவையான பொருட்களின் அளவுகள் தேவையான சந்தர்ப்பத்தில் குறைந்த கிரயத்தில் கொள்வனவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- இயந்திரக் கட்டுப்பாடு, இருப்புக் கட்டுப்பாடு, தரக் கட்டுப்பாடு, கிரயக் கட்டுப்பாடு போன்ற கட்டுப்பாடுகள் உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டுக்குரியதாகும்.
- காணப்படுகின்ற உற்பத்தி தொடர்பாகவும், உற்பத்திச் செயலொழுங்கு தொடர்பாகவும் புதிய உற்பத்தித் திட்டங்கள் தொடர்பாகவும் தகவல்களை ஒன்றுசேர்த்தல், அவற்றை விருத்தி செய்தல் என்பவற்றை ஆய்வும் அபிவிருத்தியும் எனக் காட்ட முடியும்.
- ஆய்வு அபிவிருத்திக் கருமங்கள் முக்கியத்துவம் பெறுவதற்குக் காரணமாக அமைகின்ற காரணிகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - உற்பத்திப் பொருளின் தரத்தினை உயர்த்துதல்.
 - உற்பத்திச் செயல்முறையின் விளைதிறனை அதிகரித்தல்.
 - உற்பத்திக் கிரயத்தினைக் குறைத்தல்.
 - புதிய பொருட்கள், சேவைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.
 - வள விரயங்களைக் குறைத்தல்.
 - மிகச் சிறப்பாக நுகர்வோரை திருப்திப்படுத்த முடிதல்.

- உள்ளீடுகளை வெளியீடாக மாற்றும் செயற்பாடு நிலைமாற்றல் செயன்முறை எனக் கூறப்படுவதுடன் அதனைப் பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் காட்ட முடியுமென.



- நிலைமாற்றல் செயல்முறையில் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் உள்ளீடுகளுக்கு பெறுமதி யொன்று சேர்வதனால் இறுதி உற்பத்தியின் பெறுமதி அதிகரிக்கும். அது கூட்டிய பெறுமதி எனக் கூறப்படும்.

உதாரணம்: ஆடை உற்பத்தியின்போது துணிகளை வெட்டுதல், தைத்தல், பொதியிடல் போன்ற நிலைமைகளின்போது ஆடைகளுக்குப் பெறுமதியொன்று சேர்கின்றது.

தேர்ச்சிமட்டம் 13.2: பல்வேறு உற்பத்தி முறைகளைத் தேடியறிந்து பொருத்தமான உற்பத்தி முறையொன்றினை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- உற்பத்தி முறைகளை வகைப்படுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு உற்பத்தி முறைகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு உற்பத்தி முறைகளினதும் பாதகமான, சாதகமான பண்புகளைக் வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- உற்பத்தியொன்றிற்குப் பொருத்தமான உற்பத்தி முறையொன்றைத் முன்மொழிவார்.
- செயற்பாட்டு இடஅமைவுத் திட்டத்தின் தேவைப்பாட்டினை விளக்குவார்.
- செயற்பாட்டு இடஅமைவுத் திட்டத்தின் திட்டமிடல் முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வழங்கப்பட்ட உற்பத்திக்கும், அதற்குப் பொருத்தமான உற்பத்தி முறைக்கும் ஏற்ப இடஅமைவுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- வகுப்பறையை தற்போது ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ள முறையில் வைத்திருப்பதற்கான காரணங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளுங்கள்.
 - கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கினை இலகுபடுத்தும் வகையில் வகுப்பறை அமைக்கப்பட்டுள்ளது.
 - இடவசதிகளை சிக்கனமாக பயன்படுத்தும் வகையிலும், ஏனைய வளங்களின் மூலம் உச்ச பயனைப் பெறக்கூடியவாறும் வகுப்பறை ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளது.
 - இம் முறைக்கமைய எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் நடைபெறும் செயல்முறைகளை இலகுபடுத்தக்கூடியவாறு இடம் ஒழுங்கமைக்கப்படவேண்டும்.
 - உற்பத்தி நிறுவனமொன்றிலும் கூட அங்கு நடைபெறும் செயல்முறைகளுக்கு ஏற்றவாறு இடம் ஒழுங்கமைக்கப்படல் வேண்டும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- மூன்று வணிக நிறுவனங்கள் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் உற்பத்திக் கருமங்கள் மூன்று கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் உங்கள் குழுவிற்குக் கிடைக்கும் உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்தவும்.
 - மணப் பெண்களுக்குத் திருமண ஆடைகளைத் தயாரித்தல்.
 - முன்பள்ளி பாடசாலை மாணவர்களுக்குச் சீருடைகள் தைத்தல்.
 - குளிர்பானம் தயாரித்தல்.
- உங்கள் குழுவிற்குக் கிடைத்த பண்ட உற்பத்தி செய்யப்படும் முறையை விபரிப்பதற்குக் குழுக் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளுங்கள்.
- உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட குறித்த பண்டம் தொடர்பாகக் கேள்வி ஏற்படும் முறை, உற்பத்தி செய்யும் முறை, கொள்வனவு செய்யப்படும் முறை என்பவை தொடர்பாகக் கலந்துரையாடவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைத்த உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் நடைபெறும் முறை ஏனைய குழுக்களுக்குக் கிடைத்த உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் நடைபெறும் முறையுடன் வேறுபடுமாயின், அவ்வாறு வேறுபடும் முறையை விபரிக்கவும்.
- உங்களது உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் நடைபெறும் முறையையும் அவற்றில் காணக் கூடிய சாதகமானதும், பாதகமானதுமான பண்புகளையும் பட்டியற்படுத்துங்கள்.
- உங்களுக்குக் கிடைத்த உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்குரிய செயலொழுங்குகளின் சந்தர்ப்பங்களை ஒழுங்குமுறையாகக் காட்டுங்கள்.
- அவ்வொழுங்குமுறையாகக் காட்டப்பட்டவற்றைப் பிரதிபலிக்கக்கூடியவாறு வரைபட மொன்றைத் தயாரியுங்கள்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்தி முறையினைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும் என.
 - வேலை உற்பத்தி / கட்டளை உற்பத்தி (Job Production)
 - தொகுதி உற்பத்தி (Batch Production)
 - பாய்ச்சல் உற்பத்தி (Flow Production)

- வேலை உற்பத்தியின்போது ஆரம்பத்திலிருந்து இறுதி வரையில் ஓர் உருப்படி உற்பத்தி செய்யப்படும் அதேவேளை வாடிக்கையாளரொருவரின் குறித்த கட்டளைக்கு அமைவாக உற்பத்திகள் நடைபெறும்.
- வேலை உற்பத்தியின் சாதகமான பண்புகள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகள், விருப்பங்கள் என்பவற்றிற்கேற்ப உற்பத்தி நிகழ்தல்.
 - நுகர்வோரது திருப்தியினை உத்தம மட்டத்தில் பேணமுடிதல்.
 - கட்டளைக்கேற்ப உற்பத்தி நடைபெறுவதனால் நட்ட அச்சம் இல்லாதிருத்தல்.
- வேலை உற்பத்தியில் பாதகமான பண்புகள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - கிரயங்கள் அதிகரித்தல்
 - எச்சந்தர்ப்பத்திலும் திறமைகளுடன் கூடிய பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் தேவையாக இருப்பது.
 - விசேடமான உபகரணங்களும் கருவிகளும் தேவையாக இருப்பது.
 - சந்தையை மையமாகக் கொண்டு உற்பத்தி செய்யாதிருத்தல்.
- சமதன்மை கொண்ட பொருட் தொகுதியொன்றை ஒரு தடவை உற்பத்தி செய்ததன் பின்னர் மற்றொரு பொருட் தொகுதியொன்றை உற்பத்தி செய்தலை தொகுதி உற்பத்தி என்று அழைக்கப்படும்.
- தொகுதி உற்பத்தியில் காணப்படும் சாதகமான பண்புகளில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - பாரியளவாக மூலப்பொருட்களை கொள்வனவு செய்ய முடியுமாக இருப்பதனால் கூடுதலான கழிவுகள் கிடைக்கும்.
 - பொருளின் தொகுதிக்கு தொகுதி உற்பத்தியின் வெளியீட்டினை மாற்ற முடியுமாயிருத்தல்.
 - கட்டளை உற்பத்திக்குச் சார்பாக அலகுக் கிரயம் குறைவடைதல்.
- தொகுதி உற்பத்தியின் பாதகமான பண்புகள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - பாய்ச்சல் உற்பத்திக்குச் சார்பாக அலகுக் கிரயம் அதிகரிக்கும்.
 - தொகுதிக்குத் தொகுதி இயந்திரங்களை மீண்டும் மீண்டும் ஒழுங்குபடுத்த வேண்டியிருப்பதனால் கிரயம் அதிகரிக்கும்.
 - பாரியளவான சிக்கனங்கள் கிடைக்காமை.

- ஒரே வகையான பொருளொன்று தொடர்ச்சியாக கோட்டு வடிவில் பாய்ந்து செல்லும் முறையில் பெருமளவு தொகையான அலகுகளில் உற்பத்தி செய்வது பாய்ச்சல் உற்பத்தியென்று அழைக்கப்படும்.
- பாய்ச்சல் உற்பத்தியில் சாதகமான பண்புகளுள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - பாரியளவான அனுகூலங்கள் காரணமாக அலகுக் கிரயம் குறைவடைதல்.
 - பெரும்பாலும் தனிநபர் ஒருவரினாலும் உற்பத்திப் பாய்ச்சலைக் கட்டுப்படுத்த முடியுமாக இருத்தல்.
 - முழுமையான சந்தை தொடர்பாகவும் கவனஞ் செலுத்தப்படுதல்.
 - நவீன தொழில் நுட்ப வசதிகளைப் பயன்படுத்த முடியுமாக இருத்தல்.
- பாய்ச்சல் உற்பத்தியில் பாதகமான பண்புகளுள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - பாரிய முதலீடொன்று தேவையாக இருத்தல்.
 - ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒழுங்குமுறைகளுக்கேற்ப உற்பத்தி நடைபெறுவதனால் மாற்றங்களைச் செய்வது சிரமமாக இருத்தல்.
 - நட்ட அச்சத்திற்கு சந்தை முகங் கொடுக்க வேண்டியேற்படும்.
 - உற்பத்தி முறைகள் ஒன்றிற்கு ஒன்று வேறுபடும் முறையினைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என.

உற்பத்தி முறைகள்

நியதிகள்	வேலை உற்பத்தி	தொகுதி உற்பத்தி	பாய்ச்சல் உற்பத்தி
1. கட்டளைகளின் அளவு (Size of Orders)	மிகச் சிறியதாகும்.	நடுத்தர அளவானதாகும்.	மிக விசாலமானதாகும்.
2. வெளியீட்டளவு (Volume of Output)	மிகத் தாழ்வானதாகும்.	நடுத்தர அளவானதாகும்.	மிக அதிகமானதாகும்.
3. உற்பத்திப் பொருள் வரிசை (Product range)	பல்லினம்	சில வகைகள் மட்டும்	ஒன்று மட்டும்
4. உற்பத்திச் செயன்முறை நெகிழ்வு (Flexibility of production process)	மிக நன்று	சாதாரணம்	மிகக் கீழ்நிலை
5. உற்பத்தியானது கட்டளைக்கா அல்லது இருப்புக்களுக்கா (Make to order or for stock)	கட்டளைக்கு	கட்டளைக்கும், இருப்புக்கும்	இருப்பு என்ற முறையில்

- வினைத்திறனான உற்பத்திச் செயல்முறையொன்றை உருவாக்குவதற்காக வேலை மத்திய நிலையம், பொருட்கள், கருவிகள், துணைச் சேவைகள் என்பவற்றைத் திட்டமிடுதல் இடஅமைவுத் திட்டமிடல் என்று அழைக்கப்படும் என.
- பின்வரும் காரணங்களினால் இடஅமைவுத்திட்டம் முக்கியமானது என,
 - பொருட்கள், இயந்திரங்கள் என்பவற்றைப் பயன்படுத்துகின்ற செயற்றிறன் அதிகரித்தல்.
 - இடவசதிகளின் மூலம் உச்ச பயன்பாட்டினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முடியுமாக இருத்தல்.
 - பொருள் பயன்படுத்தலின் கிரயத்தை குறைத்தக் கொள்வதற்கு முடியுமாக இருத்தல்.
 - பொருட்களும் ஊழியர்களும் அசையும்போது ஏற்படக்கூடிய தடைகள் குறைவடைதல்.
 - விபத்துக்கள் குறைவடைதல்.
 - தொடர்பாடல், ஒருங்கிணைத்தல், கண்காணிப்பு என்பன இலகுவாக இருத்தல்.
 - ஊழியர்களின் மனோபலம் அதிகரிக்கும். (Moral)
- செயல்முறை இட அமைவுத் திட்டத்தில் நான்கு வகைகள் உள்ளன என.
 - செயல்முறைத் தளவமைப்பு (Process layout)
 - உற்பத்திப்பொருள் தளவமைப்பு (Product layout)
 - கலத் தளவமைப்பு (Cellular layout)
 - நிலையான இட தளவமைப்பு (Fixed - Position layout)
- உற்பத்திச் செயல்முறையின் ஒரு படிமுறையைப் பூரணப்படுத்துவதற்குத் தேவையான அனைத்தும் ஒரே நிலையத்தில் இடம்பெறும் முறையில் இடஅமைவினை ஒழுங்கமைத்தல் செயல்முறைகள் அமைவு என்று அழைக்கப்படும்.
- அனைத்து உற்பத்தியும் ஒரு நிலையத்திலிருந்து மற்றோர் நிலையத்திற்கு நேராக தொடர்ந்து பாய்ந்து செல்லும் முறையில் இடஅமைவை ஒழுங்குபடுத்துதல் உற்பத்தி பொருள் தளஅமைவுத்திட்டம் என்று அழைக்கப்படும்.
- உற்பத்திச் செயல்முறையின்போது ஒத்த தன்மை கொண்ட பொறிகளையும், விசேடமான பொறிகளையும் வெவ்வேறாக சில கலங்களில் பொருத்தப்பட்டு உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் பாய்ந்து செல்லும் முறையில் இடம்பெறும் இடஅமைவுத் திட்டமிடலை சிறு கலத் தளவமைப்பு திட்டமிடல் என்று அழைக்கப்படும்.
- மூலப்பொருள், உழைப்பு, உபகரணம் போன்ற உள்ளீடுகளை உற்பத்தி நடைபெறும் நிலையத்திற்குக் கொண்டு சென்று உற்பத்தி நடைபெறுவதற்காக ஒழுங்கமைக்கப்படும் இடஅமைவுத் திட்டத்தை நிலையான இடத்தள அமைவுத்திட்டம் என்று அழைக்கப்படும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 13.3: மொத்த வருமானத்தினையும் மொத்த உற்பத்திக் கிரயத்தினையும் ஒப்பிட்டு சமப்பாட்டுப்புள்ளியைக் கணிப்பிடுவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- மொத்தக் கிரயத்தினை விளக்குவார்
- மொத்த வருமானம் என்பதனை விபரிப்பார்.
- சமன்பாட்டின் மூலம் சமப்பாட்டுப்புள்ளியைக் கணிப்பிடுவார்.
- வரைபு மூலம் சமப்பாட்டுப்புள்ளியைக் கணிப்பிடுவார்.
- சமப்பாட்டுப்புள்ளி ஆய்வின் அனுசூலங்களைப் பட்டியல்படுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- மொத்தக் கிரயத்தை நிலையான கிரயம், மாறும் கிரயம் என வகைப்படுத்த முடியும் என.
- ஒரு குறிப்பிட்ட உற்பத்தி மட்டம் வரை உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற அலகுகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப மாற்றமடையாத கிரயம் நிலையான கிரயம் ஆகும்.

உதாரணம்: தொழிற்சாலை வாடகை, காப்புறுதிக் கட்டணம், தொழிற்சாலை வரி.

- குறுங் காலத்தில் கூடிய அளவினை உற்பத்தி செய்தாலும் அல்லது எந்தவொரு உற்பத்தியையும் மேற்கொள்ளாவிடினும் நிலையான கிரயம் மாற்றமடையாதிருக்கும்.
- உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற அலகுகளுக்கேற்ப மாற்றமடைகின்ற கிரயம் மாறும் கிரயம் எனப்படும்.

உதாரணம்: மூலப்பொருள் கிரயம், கூலிக்கிரயம்

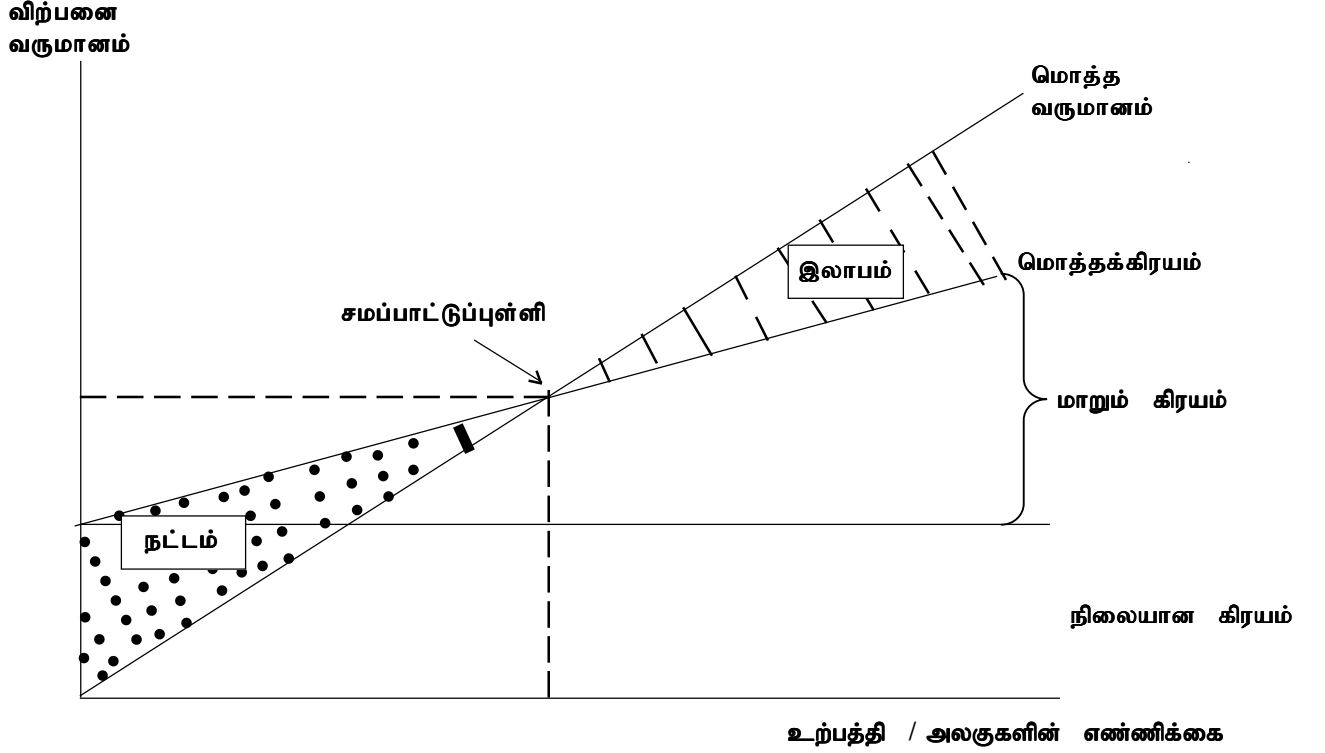
- வணிகமொன்று அதன் உற்பத்திப்பொருட்களை விற்பனை செய்வதன் மூலம் பெறுகின்ற மொத்தப் பணம் மொத்த வருமானமாகும்.

(அலகொன்றின் விலை × விற்பனை செய்யப்படும்

அலகுகளின் எண்ணிக்கை = மொத்த வருமானம்)

- வணிகமொன்றுக்கு இலாபமோ அல்லது நட்டமோ கிடைக்கப் பெறாத உற்பத்தி அல்லது விற்பனை மட்டம் சமப்பாட்டுப் புள்ளியாகுமென. இந்தப் புள்ளியில் வணிகத்தின் மொத்த வருமானம் மொத்தக் கிரயத்திற்கு சமமாகும்.

- பின்வருமாறு சமப்பாட்டுப் புள்ளியினை வரைபு மூலம் காட்டமுடியும் என.



- சமப்பாட்டுப்புள்ளியினை பின்வருமாறு சமன்பாட்டு வடிவில் காட்டமுடியும் என.

$$\frac{\text{சமப்பாட்டுப்புள்ளி}}{\text{அலகுகளின் எண்ணிக்கை}} = \frac{\text{மொத்த நிலையான கிரயம் (F)}}{\text{அலகொன்றுக்கான பங்களிப்பு (C)}}$$

$$\text{அலகுக்கான பங்களிப்பு} = \text{அலகொன்றுக்கான விற்பனை விலை (S)} - \text{அலகொன்றுக்கான மாறும் கிரயம் (V)}$$

(பொருத்தமான உதாரணங்களைப் பயன்படுத்தி வரைபு, சமன்பாடு என்பவற்றின் மூலம் சமப்பாட்டுப்புள்ளியினைக் கணிக்கவும்.)

- சமப்பாட்டுப்புள்ளி ஆய்வின் அனுசூலங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - வணிகக் கருமங்களைத் திட்டமிடுவதற்கு கிரயம், இலாபம், அளவு என்பவற்றினை கட்டுப்படுத்தல் கருவியொன்றாக பயன்படுத்த முடியுமாயிருத்தல்.
 - உற்பத்தித் திட்டமிடலுக்கும், விலையிடலுக்கும் பயனுடையதாக இருத்தல்.
 - வணிக வருமானம், கிரயம், விலை போன்றவற்றில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களை பகுப்பாய்வு செய்ய முடியுமாயிருத்தல்.
 - வெளியீட்டில் அல்லது விற்பனையின் பல்வேறு மட்டங்களில் இலாபத்தினை அல்லது நட்டத்தினைக் காட்ட முடியுமாயிருத்தல்.

தேர்ச்சிமட்டம் 13.4: பண்டக் கொள்வனவினைச் சிறப்பாக மேற்கொள்வதற்குக் கவனிக்க வேண்டிய காரணிகளை எடுத்துக் காட்டுவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- பண்டங்களையும் சேவைகளையும் கொள்வனவு செய்வதன் தேவைப்பாட்டினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- கொள்வனவு செய்யும் நடைமுறைகளை விபரிப்பார்.
- கொள்வனவு செய்யும்போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்திச் செயல்முறையின்போது பல்வேறுபட்டவைகளைக் கொள்வனவு செய்ய வேண்டியிருப்பதுடன் அவற்றைப் பிரதானமாகப் பொருட்கள், சேவைகள் என வகைப்படுத்த முடியும்.
- கொள்வனவு செய்யும் பொருட்கள்
 - வணிகத்தின் உற்பத்திக் கருமத்திற்காக (மூலப்பொருட்கள், மூலதனப் பொருட்கள், உதிரிப்பாகங்கள், எரிபொருட்கள்) அல்லது,
 - வணிகத்தின் பயன்பாட்டிற்காக (எழுதுபொருட்கள், காரியாலய உபகரணங்கள்) கொள்வனவு செய்பவைகளாக இருக்க முடியும் என.
- பாதுகாப்புச் சேவை, பராமரிப்புச் சேவை, போக்குவரத்துச்சேவை, சுத்திகரிக்கும் சேவை, மின்சாரம், நீர் என்பவை கொள்வனவு செய்யப்படும் சேவைகளுக்கு உதாரணங்களாகுமென.
- சில வணிகங்களில் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக திணைக்கள மொன்றோ அல்லது அதற்கென ஒரு முகாமையாளரோ இருப்பார் என.
- கொள்வனவு செய்யும் நடைமுறைகளுக்கான சந்தர்ப்பத்தினைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என.
 - பொருட்களின் தேவையினைக் கொள்வனவுத் திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல்
 - வழங்குநர் ஒருவரைத் தெரிவு செய்தல்.
 - கட்டளையிடல்

- பொருட்கள் கிடைக்கப்பெறல்.
- பணக் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளல்.
- பொருட் கொள்வனவிற்போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்களில் சில கீழே காட்டப் படுகின்றன.
 - பொருள் நியமம் (Product Specification)
 - பொருளின் தரம்
 - பொருளின் விலை
 - பண்ட வழங்கலின் வேகம் (முதன்மைக் காலம்)
 - வழங்குநரின் நம்பிக்கைத்தன்மை
 - ஒப்பந்தக்காலம்
 - கொடுப்பனவு நிபந்தனைகள்

தேர்ச்சிமட்டம் 13.5: இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்குப் பொருத்தமான முறைகளைத் தீர்மானிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- இருப்புக் கட்டுப்பாடு என்பதற்கு வரைவிலக்கணம் கூறுவார்.
- இருப்புக் கட்டுப்பாட்டின் தேவையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பல்வேறுபட்ட இருப்புக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
இருப்புக் கிரயக் கட்டுப்பாட்டு முறையொன்றாக JIT முறையினை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்தி செயற்பாடுகளைத் தொடர்ச்சியாக நடாத்திச் செல்வதற்கு உத்தம மட்டத்தில் இருப்பினைப் பேணல் இருப்புக் கட்டுப்பாடு எனப்படும்.
- பற்றாக்குறையாக அல்லது மிகையாக இருப்புக்கள் காணப்படாதவாறு இருப்பினைப் பொருத்தமானளவில் பேணல் உத்தம இருப்பு மட்டமாகும்.
- குறைவான அல்லது மேலதிக இருப்பினைப் பேணுவதனால் ஏற்படுகின்ற செலவினை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காகவும் உற்பத்தி அல்லது விற்பனைக் கருமங்களைத் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்வதற்காகவும், இயந்திர சாதனங்கள், ஊழியர்கள் போன்ற வளங்களிலிருந்து உச்ச பயன்பாட்டினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் இருப்புக் கட்டுப்பாடு மிக முக்கியமானது.
- நிறுவனமொன்றின் இருப்பினுள் கூடுதலான தொழிற்படு மூலதனம் முடக்கப் பட்டுள்ளதால் இருப்புக் கட்டுப்பாட்டில் விசேட கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்காக பல்வேறுபட்ட நிறுவனங்கள் வெவ்வேறுபட்ட இருப்புக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளைப் பயன்படுத்துகின்றன.

உதாரணம்:

- ABC பகுப்பாய்வு
- இரட்டைக் கொள்கலன் முறை
- கணினிச் செயல்திட்டம்
- தொடர் இருப்பெடுத்தலைப் பதிவு செய்யும் முறை

- உச்ச இருப்பு மட்டம், இழிவு இருப்பு மட்டம், மறுகட்டளை மட்டம் என பல்வேறு பட்ட இருப்பு மட்டங்களை ஏற்படுத்தி அதன் மூலம் தொடர்ச்சியாக இருப்பினைப் பேணுவதற்கு முயற்சி எடுத்தல் இருப்பு மட்டத்தினை உறுதிப்படுத்துகின்ற முறை எனப்படும்.
- பெறுமதியில் கூடிய எனினும் உருப்படிகளின் எண்ணிக்கையில் குறைந்த இருப்பு A எனவும் நடுத்தர (மத்திய) பெறுமதியுடனான நடுத்தர அளவுடனான உருப்படிகளின் இருப்பு B எனவும், குறைந்த பெறுமதியையும் கூடிய அளவினையும் கொண்ட உருப்படிகளையும் கொண்ட இருப்பு C எனவும் வேறுபடுத்தி இருப்பினைக் கட்டுப்படுத்தல் ABC பகுப்பாய்வு முறையாகும்.
- பாரிய, சிறிய என்ற வகையில் கொள்கலன்கள் இரண்டில் ஏதாவது வகை இருப்பினை வைத்து, முதலாவது விசாலமான கொள்கலன் பாத்திரத்திலுள்ள இருப்பினைப் பயன்படுத்தி, அது முடிவடைந்ததும் இருப்புக்கான கட்டளை இடப்படுவதுடன், அது கிடைக்கும் வரையில் சிறிய கொள்கலனிலுள்ள இருப்பினை பயன்படுத்தும் இருப்புக் கட்டுப்பாட்டு முறை இரட்டைக் கொள்கலன் முறையாகும்.
- இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்காக உருவாக்கப்படுகின்ற கணினி மென்பொருளைப் பயன்படுத்துதல் கணினிச் செயல்திட்டம் மூலம் இருப்புக் கட்டுப்பாடு செய்தல் எனப்படும். (இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்காக நடைமுறையில் கணினி வேலைத்திட்டங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றது என்பதை அறியச் செய்தால் மட்டும் போதுமானதாகும்.)
- இருப்பில் ஏற்படும் மாற்றங்களை அவ்வேளையிலே அறிக்கைப்படுத்தி களஞ்சியத்தில் காணப்படும் மீதி இருப்பினை எச்சந்தர்ப்பத்திலும் அறியக்கூடியவாறு இருப்பை அறிக்கைப்படுத்துதல் தொடர் இருப்பெடுத்தலைப் பதிவு செய்யும் முறை எனப்படும்.

உ-ம்: தொக்கு அட்டை

- மூலப்பொருட்களையும் முடிவுப்பொருட்களையும் பூச்சியமாகப் பேணி களஞ்சியக் கிரயத்தினை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காக பின்பற்றப்படுகின்ற முறையொன்றாக JIT முறையைக் கூறலாம்.
- உற்பத்தியில் உரிய சந்தர்ப்பத்திற்கு தேவையான பொருட்களை தேவையான நேரத்தில், தேவையான அளவில் மாத்திரம் பெற்றுக் கொள்வதன் காரணமாக இம்முறை Just in time என்று அழைக்கப்படும்.
- அதேபோன்று உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை களஞ்சியத்தில் வைத்திருத்தல் இங்கு இடம் பெறுவதில்லையென்பதுடன், பொருள் உற்பத்தி முடிவடைந்ததுடன் கேள்விக் கேற்ப சந்தைக்கு வழங்கல் இங்கு இடம் பெறுகின்றது.

தேர்ச்சிமட்டம் 13.6: உத்தம இருப்புக் கட்டுப்பாட்டினைப் பேணுவதற்காக இருப்பு மட்டத்தினைத் துணிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- உத்தம இருப்பு மட்டத்தினைப் பேணுவதற்குத் தேவையான பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
- பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடுவார்.
- இருப்பு மட்டங்களை வரைபின் மூலம் வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- இருப்பு மட்டங்களை கணிப்பீடு செய்யும் பொழுது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய சில விடயங்களை பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என.
 - காலத்திற்கான பொருட்களின் பயன்பாடு
 - மறுகட்டளைக் காலம்
 - மறுகட்டளைத்தொகை
- நாளொன்றிற்கு, வாரமொன்றிற்கு, மாதமொன்றிற்கு எனும் வகையில் யாதேனும் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றிற்குரிய உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான பொருட்களின் அளவுகள் காலப் பகுதிக்குரிய பொருட் பாவனை என்று அழைக்கப்படும்.
- நிறுவனத்தின் உற்பத்தி அல்லது விற்பனைத் தொகையில் ஏற்படும் வேறுபாடுகளுக்கேற்ப இப்பாவனை உச்சப் பாவனைத் தொகை, இழிவுப் பாவனை தொகை, சராசரி பாவனைத் தொகை எனத் தீர்மானிக்க முடியும்.
- பொருள் கட்டளை இடப்பட்ட சந்தர்ப்பத்திலிருந்து களஞ்சியசாலைக்குப் பொருள் கிடைக்கப் பெறும் வரையில் உள்ள காலம் மறுகட்டளைக் காலம் ஆகும்.
- இக்காலம் பல்வேறு காரணங்களினால் வேறுபட முடியும் என்பதுடன் அதனை உச்சக் கட்டளைக் காலம், இழிவுக் கட்டளைக் காலம், சராசரி கட்டளைக் காலம் என்றவாறு தீர்மானிக்க முடியும்.
- ஒரு கட்டளை மூலம் வாங்கப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை மறுகட்டளைத் தொகை என அழைக்கப்படும்.

- சரக்கிருப்பு எம்மட்டத்திற்கு வருகின்றபோது புதிய கட்டளையொன்று அனுப்பப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படுகின்றதோ அம்மட்டமே மறுகட்டளை மட்டம் எனப்படும்.
- மறுகட்டளை மட்டத்தைப் பின்வரும் முறையில் கணிப்பிட முடியும்.

$$\text{மறுகட்டளை மட்டம்} = \text{உச்சப் பாவனை} \times \text{உச்சக்கட்டளைக் காலம்}$$

- பொருள் இருப்பு யாதேனுமொரு மட்டத்தை விடக் குறைவதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படாதிருப்பின் அவ்விருப்பு மட்டம் இழிவு இருப்பு மட்டம் என அழைக்கப்படும்.
- இதனைப் பாதுகாப்பு இருப்பு எனவும் அழைக்கப்படும்.
- இழிவு இருப்பு மட்டத்தை விடக் களஞ்சியசாலையில் சரக்கிருப்பு மட்டம் குறைந்தால் பிரதிகூலமான விளைவுகள் ஏற்பட முடியும்.
- இழிவு இருப்பு மட்டத்தைப் பின்வருமாறு கணிக்க முடியும்.

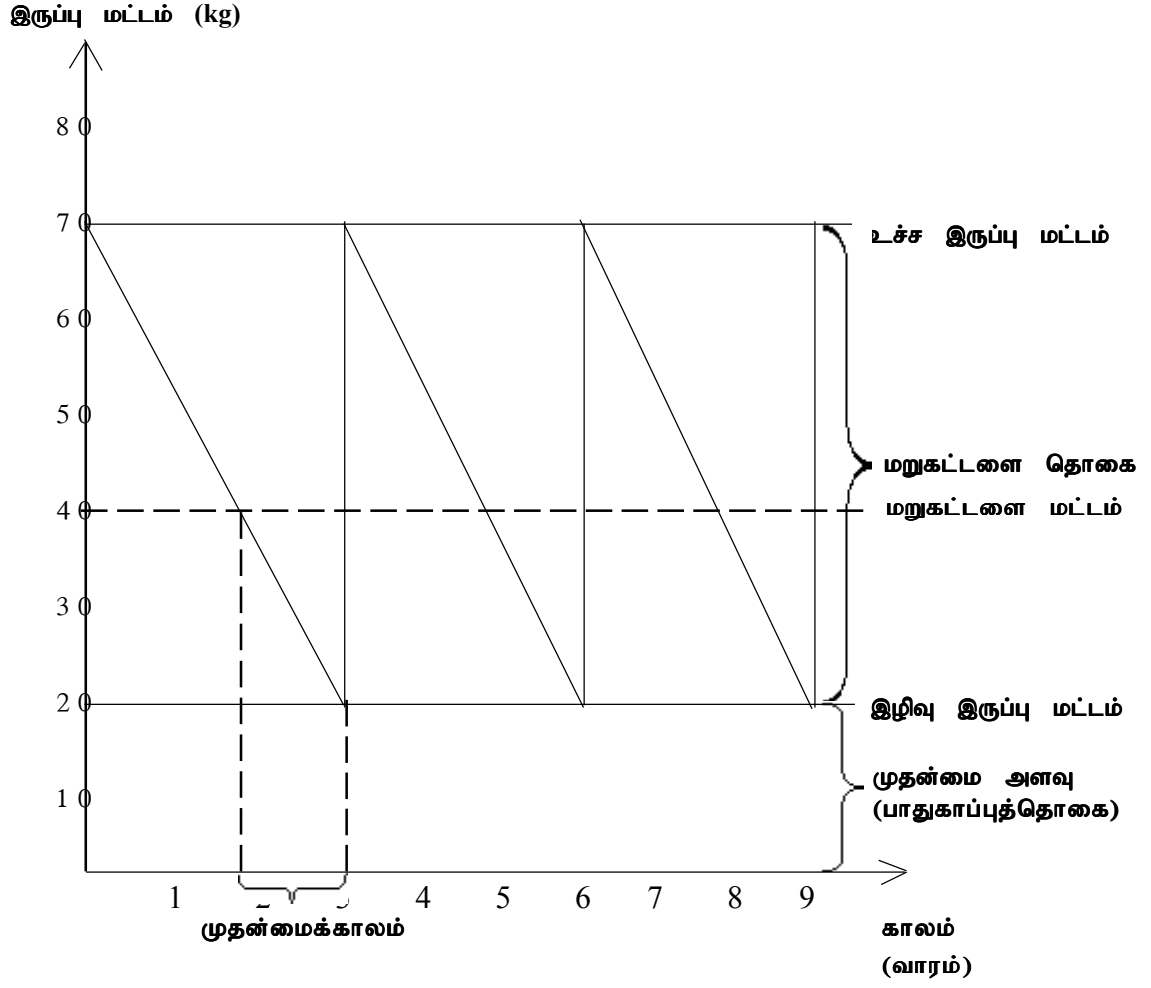
$$\text{இழிவு இருப்பு மட்டம்} = \text{மறுகட்டளை மட்டம்} - (\text{சராசரி இருப்புப் பாவனை} \times \text{சராசரிக் கட்டளைக்காலம்})$$

- நிறுவனத்தின் ஏதேனுமொரு பொருளுக்குரிய இருப்புக்கள் யாதேனும் மட்டமொன்றை விட அதிகரிப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படாதிருக்கின்றதோ அவ்விருப்பு மட்டம் உச்ச இருப்பு மட்டம் என்றழைக்கப்படும்.
- களஞ்சியசாலையில் வைத்திருக்கக்கூடிய உச்ச இருப்புப் பெறுமானம் இதுவாக இருப்பதுடன் இப் பெறுமானத்திற்கு மேலாக இருப்பினை வைத்திருத்தல் பொருத்த மற்றதாகும்.
- உச்ச இருப்பு மட்டத்தை பின்வரும் முறையில் கணிப்பிட முடியும்.

$$\text{உச்ச இருப்பு மட்டம்} = \text{மறுகட்டளைத்தொகை} + \text{மறுகட்டளை மட்டம்} - (\text{இழிவு இருப்புப்பாவனை} \times \text{இழிவுக் கட்டளைக்காலம்})$$

(பொருத்தமான உதாரணங்களைக் கவனத்திற் கொண்டு இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடவும்.)

- பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களை பின்வரும் வரைபின் மூலம் காட்டலாம்.



தேர்ச்சிமட்டம் 13.7: இருப்புக் கிரயத்தைக் கவனத்திற் கொண்டு பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தைக் கணிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

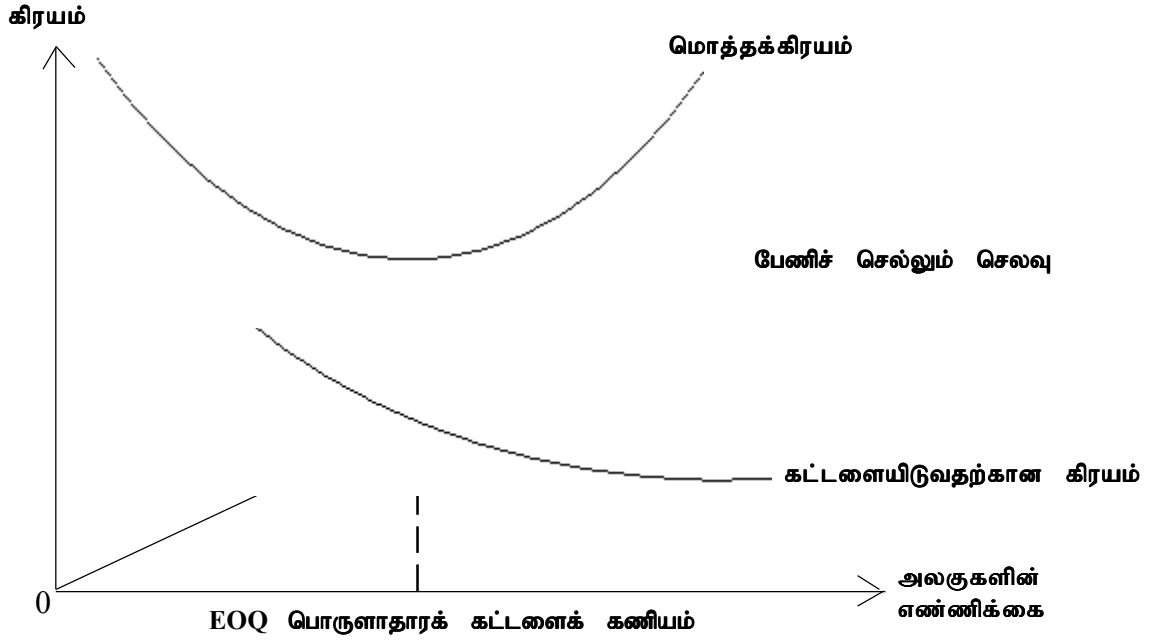
கற்றல் பேறுகள்:

- இருப்புத் தொடர்பான கிரயங்களை வகைப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- இருப்புக் கிரய வகைகளை உதாரணங்களுடன் விபரிப்பார்.
- பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தை தெளிவுபடுத்துவார்.
- பல்வேறு முறைகளைப் பயன்படுத்தி பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தைக் கணிப்பிடுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றின் மொத்த இருப்புக் கிரயமானது இருப்புக் கட்டளையிடும் கிரயம், இருப்புப் பேணல் கிரயம் எனும் வகையில் இரு பகுதிகளை உள்ளடக்கியதாக உள்ளது.
- கட்டளை தயாரித்தல் செலவு, பொருள் பரிசீலனைச் செலவு, பொருள் கொண்டு வரல் செலவு, போக்குவரத்துச் செலவு என்பன இருப்புக் கட்டளை இடும் செலவுகளுக்கு உதாரணங்களாகும்.
- களஞ்சியசாலைச் செலவு, களஞ்சியசாலை மின்சாரக் கட்டணம், பொருட்களை இடம் மாற்றும் செலவு, காப்புறுதிக் கட்டணம், அறிக்கைப்படுத்தல் செலவு, இருப்புக்கள் சேதமடைதல் போன்றவை பேணல் கிரயத்திற்கு உதாரணங்களாகும்.
- நிறுவனமொன்றின் இருப்புத் தொடர்பாக மொத்தக்கிரயம் இழிவுபடும் வகையில் ஒருமுறைக்கு கட்டளை இடவேண்டிய இருப்புப் பெறுமான அலகுகள் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியமாகும். பொருளாதாரக் கட்டளை கணியத்தின்போது கட்டளை இடல் செலவும், இருப்புப் பேணல் செலவும் ஒன்றிற்கொன்று சமமானதாக இருக்கும்.

- பின்வரும் வரைபின் மூலம் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தைக் கணிக்க முடியும்.



- பின்வரும் சமன்பாட்டின் மூலம் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தைக் கணிப்பிட முடியும்.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2C_0D}{C_h}}$$

C_0 = ஒரு கட்டளைக்கான கிரயம்

C_h = ஒரு அலகினை ஒரு வருடத்தில் வைத்திருத்தலுக்கான (பேணல்) செலவு

d = வருடாந்த இருப்புத் தேவை

தேர்ச்சிமட்டம் 13.8: வெளியீட்டின் தரத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காகப் பொருத்தமான தரக்கட்டுப்பாட்டு முறையினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- வெளியீட்டின் தரம் என்பதனைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தரக்கட்டுப்பாடு / பண்புக்கட்டுப்பாடு என்பதனைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தரக்கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.
- தரக்கட்டுப்பாட்டு நுட்பமுறைகளை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நுகர்வோரின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் நிறைவு செய்வதற்குப் பொருளொன்றில் அல்லது சேவையொன்றில் காணப்படுகின்ற இயலுமை தரம் அல்லது பண்பு (Quality) எனக் கருதப்படுகின்றது.
 - பண்டத்தின் பண்பு (தரம்) என்பது பல பிரிவுகளின் சேர்க்கையாகும்.
 - சிறந்த செயற்பாடு
 - நீண்டகாலம் நிலைத்திருத்தல்
 - நம்பிக்கைத்தன்மையைக் கொண்டிருத்தல்
 - நியமங்களுக்கு ஏற்படையதாக இருத்தல்
 - உரிய கருமத்திற்குப் பொருத்தமாயிருத்தல்
 - பாதுகாப்பானதாக இருத்தல்
- போன்றவற்றைக் கொண்டுள்ளன.
- பொருள் அல்லது சேவையின் தன்மைக்கேற்ப தரத்தில் தாக்கத்தையேற்படுத்தும் உறுப்புக்கள் மாற்றமடையும்.
 - உற்பத்தி நிறுவனத்தினால் நிறுவப்படுகின்ற நியமங்களுக்கு ஏற்ப உற்பத்தி இடம் பெறுகின்றதா என்பதையும், ஆகக் குறைந்த சட்டத்தேவைகளுக்கேற்ப உற்பத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்றதா என்பதையும் உறுதி செய்கின்ற செயலொழுங்கு தரக்கட்டுப்பாடு எனப்படும்.

- பின்வரும் காரணங்களினால் நிறுவனமொன்றிற்குத் தரக்கட்டுப்பாடு முக்கியத்துவமானது.
 - உரிய தரங்களைக் கொண்ட பொருட்களை வழங்க முடியுமாயிருத்தல்.
 - அழிவடைதல், பழுதடைதல் என்பதைக் குறைக்க முடியுமாயெனவால் வீண்விரயங்களைக் குறைக்க முடியுமாயிருத்தல்.
 - போட்டி நிலைமைகளுக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுக்கவும், தொடர்ச்சியாக சந்தையில் நிலைத்திருக்கவும் முடியுமாயிருத்தல்.
 - நுகர்வோரின் திருப்தியினை உச்சப்படுத்த கூடியதாயிருப்பதனால் நுகர்வோர்களின் பக்கச் சார்புத்தன்மை உயர்வடையும்.
 - சட்ட நிலைமைகளுக்கேற்ப செயற்பட முடியுமாயிருத்தல்.
 - கேள்வி அதிகரிப்பு
 - நிறுவனத்தினது அனைத்துக் கிரயங்களும் குறைவடைதல்.
 - நிறுவனத்தினது இலாபத்தன்மை அதிகரிக்கும்.
- தரக் கட்டுப்பாட்டிற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய நுட்ப முறைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - தரஉறுதி - Quality Assurance
 - பூச்சிய வழு - Zero defects
 - தரவட்டம் - Quality Circles
 - தரநியமம் - Quality Standards
 - மொத்தத்தர முகாமைத்துவம் - Total Quality Management
 - புள்ளிவிபர செயன்முறைக்கட்டுப்பாடு - Statistical Process Control
- உற்பத்தியின் தரத்தினைப் உறுதிப்படுத்துவதற்காக உற்பத்திச் செயன்முறையின் சகல படிமுறைகளையும் ஒழுங்கான பரிசீலனையுடன் மேற்கொள்வதற்கு எடுக்கின்ற நடைமுறைகள் தரப்பாதுகாப்பு எனக் கூறப்படும். ஏற்படும் பிரச்சினைகளைத் தேடுவதை விட இடம்பெறும் பிரச்சினைகளைத் தடுப்பதே இதன் நோக்கமாகும்.
- சகல உற்பத்திப் பொருட்களும் பிழையின்றி உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்தல் பூச்சிய வழு நுட்பமுறை எனப்படும். இதற்காக ஏதேனும் தவறொன்றினைத் தடுக்க முடியாதென்பதனை ஏற்றுக் கொள்வதை விடவும் முதல் முறையிலேயே திருத்திக் கொள்வது பூச்சிய வழு நுட்ப முறை மூலம் இடம்பெறுகின்றது.

- ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்கள் சிறிய குழுக்களாக ஒன்று சேர்ந்து கலந்துரையாடல் மூலம் தாம் ஒவ்வொருவரும் சந்திக்கின்ற பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு அவற்றிற்கான தீர்வுகளை முன்வைப்பது தரக்கட்டுப்பாட்டு வட்டம் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.
- தேசிய அல்லது சர்வதேச நியமங்களுக்கேற்ப உற்பத்திக் கருமங்களை மேற்கொள்வது தர நியமங்களை பின்பற்றுதலாகும். அதன் மூலம் தரம் தொடர்பாக நுகர்வோரின் நம்பிக்கையினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- உற்பத்திச் செயன்முறையின் சாதன அடைவு தொடர்பான தரவுகளைச் சேகரித்து அவற்றை படங்கள், அட்டவணைகள், வரைபடங்கள் என்பவைகள் மூலம் உரிய தரப்பினர்களுக்கு தொடர்பாடல் செய்தல் புள்ளி விபர செயற் கட்டுப்பாட்டின் மூலம் இடம்பெறுகின்றன. இது செலவு அதிகமானதாகவும், எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் நடைமுறைச் சாத்தியமற்றதாகவும் இருப்பதுடன் ஏற்படும் கிரயத்துடன் ஒப்பிடும் போது விளைதிறன் குறைந்த தரக் கட்டுப்பாட்டு முறையொன்றாகக் கூறமுடியும்.
- நிறுவனத்தின் சகல மட்டங்களிலும் தரத்தினைப் பேணும் செயற்பாடு முழுத்தர முகாமைத்துவம் எனக் கூறமுடியுமெனவும் இங்கே ஒவ்வொரு மட்டத்திலும் தரங்கள் பாதுகாக்கப்படுவதுடன் அதன் மூலம் நிறுவனத்தின் முழுமையான தரத்தினைப் பாதுகாப்பது எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.
- நிறுவனத்தினது சகல மட்டத்திலுமுள்ள ஊழியர்கள் தமக்குரிய வேலைப்பகுதியினை உச்சஅளவில் நிறைவேற்றுவதன் மூலம் முழு உற்பத்தியினதும் தரம் பாதுகாக்கப்படுவதுடன் அதன் மூலம் நிறுவனத்தின் கிரயங்கள் குறைவது முழுத் தரமுகாமைத்துவம் காரணமாக இடம்பெறுகின்றது.

தேர்ச்சிமட்டம் 13.9: உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்துக் கொள்வதற்காக எடுக்க வேண்டிய நடைமுறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- உற்பத்தித்திறன் தொடர்பாக வரைவிலக்கணப்படுத்துவார்.
- உற்பத்தித்திறன் முக்கியத்துவத்தை விபரிப்பார்.
- உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்துக் கொள்ளக்கூடிய முறைகளை விபரிப்பார்.
- உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்துக் கொள்ளக்கூடிய நவீன தொழில்நுட்ப முறைகளை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- நவீன தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதன் அனுகூலங்களைத் தெளிவுப்படுத்துவார்.
- நவீன தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதனால் ஏற்படும் பிரச்சினைகளைக் கேட்டறிவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உள்ளீடுகளுக்கும் வெளியீடுகளுக்குமிடையே காணப்படுகின்ற விகித ரீதியான தொடர்பினை உற்பத்தித்திறன் எனக் கூறமுடியும்.
- உற்பத்தியின் செயற்றிறனை அளவீடு செய்வதற்கு முக்கியமான அளவீடொன்றாக உற்பத்தித் திறன் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.
- வணிகமொன்றிற்கு உற்பத்தித்திறன் முக்கியத்துவமாக இருப்பதற்கான காரணங்களில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுக் காட்டமுடியும்.
 - வணிகத்தினது வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல் தொடர்பான தீர்மானம் எடுப்பதற்கு
 - வணிகத்தை விரிவாக்கச் செய்தல் தொடர்பான தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு
 - ஏனைய ஒத்த நிறுவனங்களுடன் விளைதிறனை ஒப்பீடு செய்வதற்கு
 - வணிக நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தினை அறிந்து கொள்வதற்கு
- உற்பத்தித்திறனை பின்வரும் முறையில் அளவீடு செய்ய முடியும்.

$$\text{உற்பத்தித்திறன்} = \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{உள்ளீடு}}$$

- இச்சமன்பாட்டின் அடிப்படையில் உற்பத்தித்திறன் ஒன்றை விட அதிகரிக்கும் பொழுது உற்பத்தித்திறன் முன்னேற்றமொன்று ஏற்பட்டுள்ளது என்பதனைக் காட்டுகின்றது எனவும், உற்பத்தித்திறன் ஒன்றை விடக் குறைவுமாயின் வினைதிறன் மாசடைந்துள்ளதைக் காட்டுகின்றது.
- உற்பத்தித்திறனை அபிவிருத்தி செய்து கொள்ளக்கூடிய சில முறைகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.
 - முகாமைத்துவத்தினை வினைத்திறனாக பயன்படுத்திக் கொள்ளல்.
 - நவீன தொழில் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளல்.
 - நிதிசார்ந்த, நிதிசாராத ஊழியர் ஊக்குவிப்புக்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு ஊழியரது பங்களிப்பினைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
 - தரவட்டத்தைப் பயன்படுத்துதல்.
 - பொருட்களை மீண்டும் பயன்படுத்துவதற்காக மீள்சுற்று வட்டச் செயற்பாட்டினை மேற்கொள்ளல்.
 - பல்லினத்தன்மை கொண்ட உற்பத்தி
- உற்பத்தித்திறனை விருத்தி செய்து கொள்வதற்காக நவீன தொழில் நுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்த முடியுமாக இருப்பதுடன், அதற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய நுட்பமுறைகள் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.
 - கணினித் தொழில்நுட்பம்
 - கணினி உதவியுடனான வடிவமைப்பு / ஆக்கம் CAD (Computer Aided Design)
 - கணினி உதவியுடனான உற்பத்தி CAM (Computer Aided Manufacturing)
 - கணினியுடன் ஒருங்கிணைந்த உற்பத்தி CIM (Computer Integrated Manufacturing)
 - கணினி எண்சார் கட்டுப்பாட்டகம் CNC (Computerized Numerical Control)

- நவீன தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனுகூலங்கள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்டலாம்.
 - செயற்றிறனும், வினைத்திறனும் அதிகரிக்கும்
 - பொருட்களின் தரம் உயர்வடையும்.
 - உற்பத்திக் கிரயம் குறைந்து பொருட்களின் விலைகுறையும்.
 - உற்பத்தியின் இயலாவு அதிகரிக்கும்.
 - வீண்விரயங்கள் குறைவடையும்.
 - சாதகமான வேலைச்சூழலொன்று உருவாகும்.
- நவீன தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பின்வரும் பிரச்சினைகள் தோன்றுகின்றன.
 - பாரியளவான முதலீடு தேவைப்படல்
 - பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் இல்லாதிருத்தலும் பயிற்சி வழங்குவதற்காக கூடிய செலவுகளை ஏற்க வேண்டியிருத்தலும்.
 - விரைவாகத் தொழில்நுட்பம் மாற்றமடைதல்.
 - ஊழியர்களுக்கிடையிலான தொடர்புகள் பலவீனமடைதல்.
 - திடீர் தொழில்நுட்ப வீழ்ச்சியும், தவறுகள் ஏற்படுதலும்.
 - சூழல் பிரச்சினைகள் உருவாகுதல்.

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சிமட்டம் 14.1: சந்தைப்படுத்தலின் சிறந்த பயன்பாட்டினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குச் சந்தைப்படுத்தலுக்கு அடிப்படைகளாக அமையும் அடிப்படை எண்ணக்கருக்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- சந்தைப்படுத்தலுக்கு வரைவிலக்கணங்களிற்கூடாக விளக்கம் கூறுவார்.
- சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் சார்பான எண்ணக்கருக்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- தேவைகள், விருப்பங்கள், கேள்வி என்பவற்றுக்கிடையில் காணப்படும் தொடர்பினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- உற்பத்தி தொடர்பான விரிவான பகுப்பாய்வொன்றில் ஈடுபடுவார்.
- பெறுமதி, திருப்தி, தரம் என்பவற்றுக்கிடையிலான தொடர்பினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- பரிமாற்றம், கொடுக்கல் வாங்கல், தொடர்புகள் போன்ற எண்ணக்கருக்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சந்தையினை விபரிப்பார்.
- சந்தைப்படுத்தல் சார்பான எண்ணக்கருக்களுக்கிடையில் காணப்படும் தொடர்பினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- சந்தைப்படுத்தல் தொடர்பாகப் பல்வேறுபட்ட வரைவிலக்கணங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன என.
- தனிநபர்களினதும் குழுக்களினதும் தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக ஏனைய தரப்பினர்கள் மூலமாக பொருட்களையும், சேவைகளையும் உற்பத்தி செய்தல், வழங்கல், சுதந்திரமாகப் பரிமாற்றம் செய்தல் போன்ற சமூகமயமான முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் சந்தைப்படுத்தலாகும்.

- **பிலிப் கொட்லர்**
(Philip Kotler)

- தனிநபர் மற்றும் அமைப்புக்கள் என்பவற்றின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக பரிமாற்றுவதற்குத் தேவையான எண்ணங்கள், பொருட்கள், சேவைகள், எண்ணக்கரு, விலையிடல், மேம்படுத்தல், விநியோகம், திட்டமிடல், செயற்படுத்தல் போன்ற செயலொழுங்குகளே சந்தைப்படுத்தலாகும்.

(American Marketing Association)

- இதற்கேற்ப சந்தைப்படுத்தல் என்பது தனிநபர்களினதும் நிறுவனங்களினதும் தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக முன்வைக்கப்பட்டுள்ள சமூகமயமான முகாமைத்துவ செயற்பாடொன்றாகும் என.
- சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தினைப் பின்வருமாறு முன்வைக்க முடியுமென.

- **வணிகருக்கு**

- வாடிக்கையாளர்களை உருவாக்குவதற்கும் அவர்களைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கும்.
- நிறுவனத்தின் வெற்றியினைத் தொடர்ந்து பேணுவதற்கு.
- இலாபம் பெறுதலை தொடர்ச்சியாகப் பேணிச் செல்வதற்கு.
- உரிமையாளர்கள், ஊழியர்களின் திருப்தி மேம்பாட்டிற்கு.
- போட்டி நிலைமைகளை வெற்றிகரமாக எதிர்கொள்வதற்கு.
- சந்தைப்பங்கின் அளவினை விரிவாக்கிக் கொள்வதற்கு.

- **நுகர்வோருக்கு**

- தான் செலவிடுகின்ற பணத்திற்கு உச்ச திருப்தியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு.
- சந்தை தொடர்பான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதிலுடாக நுகர்வோர் விளக்கத்தைப் பெறல்.
- சந்தையில் பொருட்களும் சேவைகளும் தாராளமாகக் கிடைக்கப் பெறல்.
- மிகவும் இலகுவாக (சிரமமின்றி) பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு முடிதல்.
- பல்வேறு பொருட்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வாழ்க்கைத் தரத்தினை உயர்த்திக் கொள்வதற்கு.

- **நாட்டின் பொருளாதாரத்திற்கு**

- பல்வேறுபட்ட உற்பத்திகள் உருவாகுதல்.
- உற்பத்திகள் பரவலாகுதல்.
- வேலைவாய்ப்புக்கள் அதிகரித்தல்.
- வருமானப் பங்கீட்டில் காணப்படும் முரண்பாடுகள் நீங்குதல்.
- முழு நாட்டினதும் பொருளாதாரம் அபிவிருத்தி அடைதல்.

- சந்தைப்படுத்தல் சார்பான எண்ணக்கருக்களை பின்வரும் வகையில் தெளிவுபடுத்த முடியுமென.
- **தேவைகள்** (Needs) - ஏதாவது அடிப்படைத் திருப்தியினை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக மனிதனினுள் இயல்பாகவே ஏற்படும் நிலைமையாகும். அல்லது மனிதனின் வாழ்தன்மையினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு மிக முக்கியமாக நிறைவேற்றிக் கொள்ளப்பட வேண்டிய நிலைமை எனக் கூற முடியும்.
- **விருப்பம்** (Wants) - தேவையைப் பூர்த்தி செய்வதற்காகக் குறிப்பிட்ட பண்டத் திற்கு அல்லது சேவைக்கு உருவாகும் விருப்பம் எனப்படும். அல்லது தேவையினை நிறைவு செய்து கொள்ளும் பல்வேறு முறைகளை விருப்பங்கள் எனக் கூறலாம்.
- **கேள்வி** (Demand) - கொள்வனவு செய்வதற்கான விருப்பத்துடனும் இயலுமையுடனும் பொருளொன்றிற்கு அல்லது சேவையொன்றிற்கு உருவாகின்ற விருப்பமானது கேள்வி எனப்படும். இவ்வாறு விருப்பமும் கொள்வனவுச் சக்தியும் சேரும்போது கேள்வி உருவாகும்.
- **உற்பத்திகள்** (Products) - தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் நிறைவு செய்து கொள்வதற்காகச் சந்தைக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற எந்தவொன்றும் உற்பத்திகள் எனப்படும். அதற்கேற்ப பின்வரும் விடயங்களில் எந்தவொன்றினையும் உற்பத்திகளெனக் கூறமுடியும்.

(i) பெளதீகப் பொருட்கள்	(ii) சேவை
(iii) செயற்பாடுகள்	(iv) அனுபவம்
(v) தனிநபர்கள்	(vi) இடம்
(vii) நிறுவனம்	(viii) எண்ணங்கள்
(ix) ஆதனம்	(x) தகவல்
- **பெறுமதி** (Value) - நுகர்வோர் தேவையினை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு உற்பத்தியில் காணப்படும் இயலுமை தொடர்பாக நுகர்வோரினால் செய்யப்படுகின்ற மதிப்பீடு அல்லது ஏதேனும் தேவையொன்றை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு ஏதேனும் பொருள் அல்லது சேவையொன்று தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்தும் நபரொருவர் அப் பொருள் அல்லது சேவை தொடர்பாக மேற்கொள்கின்ற மதிப்பீடாகும்.

- **நுகர்வோர்திருப்தி:**

நுகர்வோரது எதிர்பார்ப்புகளுக்கேற்ப முறையில் உற்பத்திகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் நுகர்வோரின் திருப்தியினை நிறைவு செய்யமுடியும். தேவைகள் நிறைவேற்றப் படுவதன் காரணமாக தனிநபர்களினுள் தோன்றும் உளரீதியான உணர்வு நிலையே திருப்தியாகும்.

- **தரம்:**

செயற்பாட்டு முகாமையில் கலந்துரையாடப்பட்டது.

- **பரிமாற்றம்:**

பெறுமதியுள்ள ஒன்றை (உற்பத்தி) இரு கட்சியினரது உடன்பாட்டிற்கு ஏற்ப அப் பிரிவினரிடையே கொடுக்கல்வாங்கல் செய்தல் பரிமாற்றம் எனப்படும். விரிவாக நோக்கும்போது தனிநபரொருவரின் தேவையினை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கு தேவையான பொருட்கள் சேவைகளை ஒருவரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிய பெறுமதி கொண்ட ஏதாவதொன்றை வழங்கல் பரிமாற்றம் எனப்படும். அதாவது தம்மிடமுள்ள வளங்களை வழங்கி தனக்குத் தேவையான உற்பத்திகளைப் பெற்றுக் கொள்வதாகும். பரிமாற்று முழுமையாவதற்கு மிக முக்கியமாக இருக்க வேண்டிய பண்புகள் ஐந்தாகும்.

- ஆகக் குறைந்தது இரு பிரிவினர்கள் இருத்தல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பிரிவினரிடமும் பெறுமதியுள்ள ஏதாவதொன்று இருத்தல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பிரிவினரிடையே எண்ணங்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கும் வழங்குவதற்கும் திறன் இருத்தல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பிரிவினருக்கும் ஒன்றை ஏற்றுக் கொள்வதற்கும் அல்லது நிராகரிப்பதற்கும் சுதந்திரம் இருத்தல் வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு பிரிவினரும் அடுத்த பிரிவினருடன் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்வது பொருத்தமானது என்பதை நம்புதல் வேண்டும்.

- **கொடுக்கல் வாங்கல்:**

இரு பிரிவினரிடையே அல்லது பலரிடையே பெறுமதியானவைகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளல் மூலமாக கொடுக்கல் வாங்கலொன்று உருவாகின்றது. இரு பிரிவினர் அல்லது பலரிடையே வியாபாரம் இடம்பெறுதல் கொடுக்கல் வாங்கலெனக் கூற முடியும்.

- **தொடர்பு:**

பரிமாற்றமும் கொடுக்கல் வாங்கலும் சிறப்பாக இடம் பெறவேண்டுமாயின் ஒவ்வொரு பிரிவினரிடையேயும் சிறப்பான தொடர்பு உருவாகுதல் மிக முக்கியமானதாகும். நவீன காலத்தில் இது தொடர்பு சந்தைப்படுத்தல் எனக் கூறப்படும். வணிக நிறுவனங்களுடன் தொடர்புபடுகின்ற பிரதான பிரவினரான வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குநர்கள், விநியோகிப்போர்களை உள்ளடக்கிய ஏனைய தரப்பினர்களிடையே நீண்ட காலத்தில் நெருங்கிய திருப்திகரமானதும் இலாபகரமானதுமான தொடர்பினைக் கட்டியெழுப்பு வதனை தொடர்பாடல் சந்தைப்படுத்தல் குறிப்பிடுகின்றது.

- **சந்தை:**

நுகர்வோரினது தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் நிறைவு செய்து கொள்ளும் பொருட்டு பரிமாற்றத்திற்கு விரும்பும் கொள்வனவுச் சக்தியுள்ள பல்வேறுபட்ட வாடிக்கையாளர்களின் சேர்க்கை சந்தையாகும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 14.2: சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவின் போக்கினைக் கேட்டறிந்து பொருத்தமான சந்தைப்படுத்தல் தத்துவத்தைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- காலத்திற்கேற்ப சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு மாற்றமடைந்த முறையினை வெளிப்படுத்துவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவை ஒப்பீட்டு ரீதியாகப் பகுப்பாய்வு செய்வார்.
- ஏதேனும் நிறுவனமொன்றினால் பின்பற்றப்படும் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவை விமர்சிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிக நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குச் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு பயன்படுத்தப்படுகின்றது என.
- சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு காலத்தினடிப்படையில் மாற்றமடைந்துள்ளது என.
- இதற்கமைய சந்தைப்படுத்தல் செயன்முறையின்போது வணிகரினதும் நுகர்வாளர்களினதும் அனைத்து சமூகத்தினதும் எதிர்பார்க்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு எம்முறையிலான செயன்முறைகள் பின்பற்றுதல் பொருத்தமானது என்பதன் அடிப்படையில் பல்வேறு சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்கள் தோற்றம் பெற்றன என.

உற்பத்தி எண்ணக்கரு (Production Concept)

பொருட்களை உற்பத்தி செய்து நியாயமான விலையில் சந்தையில் தாராளமாக வழங்கினால் நுகர்வோர் கொள்வனவு செய்வர் எனும் மனநிலை உற்பத்தி எண்ணக்கருவாகும். இங்கு நுகர்வோரது தேவைகள், விருப்பங்கள் தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்தாது உற்பத்தியாளர்களின் விருப்பத்திற்கு முக்கியத்துவம் வழங்கப்படுகிறது.

உற்பத்திப்பொருள் எண்ணக்கரு (The Product Concept)

நியாயமான விலைக்கு பல்வேறு பொருட்கள் சந்தைக்கு வந்தடைந்தவுடன் நுகர்வோர் தரம் கொண்டதும் செயற்பாட்டுத்தன்மை உடைய நவீனமானதும் மனதை ஈர்க்கக்கூடியதுமான பண்புகளைக் கொண்ட உற்பத்திப் பொருட்களைத் தெரிவு செய்வதற்குத் தூண்டப்பட்டனர். இதற்கமைய வணிகர்கள் தமது உற்பத்திகளின் தரத்தினை மேம்படுத்துவதில்

கவனஞ் செலுத்தினர். தரத்தில் கூடிய உற்பத்திப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்து நியாயமான விலையில் அவற்றை சந்தைக்கு வழங்குவதன் மூலம் அவற்றிற்கு கேள்வி ஏற்படும் என்ற மனோநிலை “**உற்பத்திப்பொருள் எண்ணக்கரு**” எனப்படும்.

விற்பனை எண்ணக்கரு (Selling Concept)

உற்பத்தி, உற்பத்திப்பொருள் எண்ணக்கருக்களது விளைவின் காரணமாக உற்பத்திப் பொருட்களது விநியோகம் வேகமாக அதிகரித்து போட்டித்தன்மையிலும் அதிகரிப்பு ஏற்பட்டது. இதன் காரணமாக விற்பனையாளர்களுக்கு தமது உற்பத்திப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கு கூடுதல் முயற்சி எடுக்க வேண்டி ஏற்பட்டது. பண்டங்களை உற்பத்தி செய்து அவற்றை விற்பனை செய்வதற்கு மிகக்கூடிய மேம்படுத்தலை செய்யா விடின் அவற்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு நுகர்வோர் தூண்டப்படமாட்டார் எனும் மனோநிலை “**விற்பனை எண்ணக்கரு**” என்றழைக்கப்படும்.

சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Marketing Concept)

போட்டிச்சந்தை நிலைமைகளுக்கு முகங் கொடுப்பதற்கு விற்பனை மேம்பாட்டு உபாயங்கள் மட்டும் போதுமானவையல்ல என உற்பத்தியாளர்கள் விளங்கிக் கொண்டதன் விளைவாக இலக்குச்சந்தையின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் இனங்கண்டு அதற்கிசைவாக பொருட்களும் சேவைகளும் உருவாக்கப்பட வேண்டும் எனவும், அதனூடாக நுகர்வோர் திருப்தி அடைந்து கொள்வதை முதன்மையாகக் கொண்ட எண்ணக்கருவொன்றாக சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவை அழைக்க முடியும். இது நுகர்வோரை மையமாகக் கொண்ட எண்ணக்கருவொன்றாகும். உற்பத்திப் பொருட்களை விடவும் நுகர்வோரின் தேவை, விருப்பம் என்பவற்றிற்கு முக்கியத்துவம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

சமூகம் சார்ந்த சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Societal Marketing Concept)

சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவின் மூலம் வாடிக்கையாளர்களது திருப்தியையும் வணிக நோக்கத்தையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்பட்டாலும் சந்தைப்படுத்தலுக்கு அது போதாமையினால் அனைத்து சமூகத் தேவைகளையும் முழுமையாகத் திருப்திப்படுத்த வேண்டுமெனவும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது. இதற்கமைய நுகர்வோரினதும், சமூகத்தினதும் சாதகமான வாழ்தன்மையின் பாதுகாப்பிற்கு அல்லது விருத்தியடையக்கூடியவாறு இலக்குச் சந்தையின் தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதே **சமூகச் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு** எனப்படும்.

வாடிக்கையாளர் எண்ணக்கரு (Customer Concept)

வணிக நிறுவனத்தின் மூலம் தமது இலக்கு வாடிக்கையாளர்களைத் திருப்திப்படுத்துதல் தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்துதலின் பெறுபேறென்ற வகையில் வாடிக்கையாளர் எண்ணக்கரு தோற்றம் பெற்றது. ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளரையும் இலக்காகக் கொண்டு அவர்களுக்கே உரித்தான விருப்பங்களை சிறந்த முறையில் இனங்கண்டு அவற்றைத் திருப்திப்படுத்துவதற்கு முயற்சியெடுத்தலே இவ்வெண்ணக்கருவினால் கருதப்படுகின்றது.

முழுமையான சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Holistic Marketing Concept)

வணிக நிறுவனத்திற்குச் சிறந்த பெறுபேற்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதாயின் சந்தைப்படுத்தலில் அனைத்துப் பிரிவுகளும் ஒரே நோக்கத்தைக் கொண்டதாக செயற்படுதலின் முக்கியத்துவம் கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டுள்ளது. அதாவது போட்டி வணிகச்சூழலை விடப் பொருத்தமாக அமைவது முழுமையான ஒன்றிணைந்த பிரவேசமாகும் என்பதைக் காணக்கூடியதாகவுள்ளது. இதற்கமைய முழுமையான சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு தோற்றம் பெற்றது. இவ்வெண்ணக்கரு முக்கியமான நான்கு பிரிவுகளை உள்ளடக்கியுள்ளது.

- (i) தொடர்புச் சந்தைப்படுத்தல்
- (ii) ஒருங்கிணைந்த சந்தைப்படுத்தல்
- (iii) அகச்சந்தைப்படுத்தல்
- (iv) சமூகப் பொறுப்புச் சந்தைப்படுத்தல்

தேர்ச்சிமட்டம் 14.3: உற்பத்தியை முன்வைப்பதற்குரிய நுகர்வுத் துண்டத்தை (தொகுதி) தீர்மானிப்பார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- சந்தைத் துண்டமாக்கல் என்பதற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- நுகர்வோர் சந்தைத்துண்டமாக்கலுக்கு பயன்படுத்துகின்ற அடிப்படைகளை விபரிப்பார்.
- விளைதிறனான சந்தைத் துண்டமாக்கலுக்கு காணப்படவேண்டிய தேவைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சந்தைத் துண்டமாக்கலின் அனுகூலங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- இலக்குச் சந்தை என்பதற்கு கருத்துக் கூறுவார்.
- தெரிவுசெய்த உற்பத்தியொன்று தொடர்பாக சந்தையினைத் தொகுதியாக்கி இலக்கு சந்தையினைத் தெரிவு செய்வார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- பல்வேறு சவர்க்கார மேலுறைகளைக் கொண்டு வந்து மாணவர்களிடம் முன் வைக்கவும்.
- அந்த ஒவ்வொரு மேலுறைகளை வகுப்பிற்கு முன்வைக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவற்றைப் பயன்படுத்துவோர் யார் என்பதை மாணவர்களிடம் வினவவும்.
- இதற்கமைய ஏதாவது பொருளொன்றிற்காக காணப்படும் சந்தையில் பல்வேறு நுகர்வோர் பிரிவினர் இருக்கின்றனர் என்பதை அவர்களின் மனதில் எழுச் செய்யவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
 - வணிகமொன்று ஏதாவது உற்பத்தியொன்றினை வழங்கும்போது இலக்கு சந்தை யொன்றினைத் தெரிவு செய்து கொள்கின்றன என.
 - இலக்குச் சந்தையினைத் தெரிவு செய்வதற்காக சந்தைப் பிரிவுகளாக்கப்பட வேண்டுமென
 - அதற்காக வாடிக்கையாளரின் சிறப்புத்தன்மையினை இனங்கண்டு கொள்ள வேண்டுமென.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமான முறையில் குழுக்களாக்கி கீழ்வரும் கற்பித்தலுக்குப் பொருத்தமான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- மூன்று நிறுவனங்களால் சந்தைக்கு வழங்குவதற்கு முன்மொழியப்பட்டுள்ள மூன்று வகையான உற்பத்திகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. அவற்றில் உங்களது குழுவினருக்கு கிடைக்கும் உற்பத்தியின் மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
 - பாதணிகள்
 - ஆடைகள்
 - பால்மா
- உங்களது குழுவினருக்கு கிடைத்த உற்பத்திகளை விற்பனை செய்யக்கூடிய பல்வேறுபட்ட நுகர்வுக் குழுக்களை இனங்கண்டு பட்டியல்படுத்தவும்.
- அப்பல்வேறுபட்ட குழுக்களை இனங்காண்பதற்குப் பயன்படுத்திய நுகர்வோர் பண்புகளைக் காட்டவும்.
- மேற்குறிப்பிட்டவாறு நுகர்வோர்களை குழுக்களாக்குவதினால் வணிகத்திற்கு கிடைக்கின்ற அனுகூலங்களை விபரிக்கவும்.
- உங்களது குழு குறிப்பிட்ட பண்டத்தினைச் சந்தைக்கு வழங்குவதற்கு எண்ணியுள்ளது என நினைத்து நீங்கள் இலக்காகக் கொண்ட நுகர்வோர் குழுவினைத் தெரிவு செய்து காட்டவும்.
- உங்களது தெரிவுக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்.
- உங்களது தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பல்வேறுபட்ட நுகர்வோர் பண்புகளைப் பயன்படுத்தி எந்தவொரு சந்தையினையும் உபயுக்திகளாகப் பிரித்துக் காட்ட முடியும்.
- முரண்பாடான பண்புகளைக் கொண்ட அனைத்துச் சந்தைகளையும் சமூகப் பண்புகளுடன் கூடிய குழுக்களாக வகைப்படுத்தி வேறுபடுத்துதல் சந்தைத்துண்டமாக்கல் எனப்படும்.
- சந்தைத் துண்டமாக்கலின் நன்மைகள் வணிக நிறுவனத்திற்குப் போன்றே நுகர்வோருக்கும் கிடைக்கப் பெறுகின்றது.

- அந்நன்மைகளில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - அனைத்துச் சந்தைகளும் பகுப்பாய்விற்கு உட்படுத்தப்படுவதனால் சந்தை தொடர்பான சிறந்த விளக்கத்தினைப் பெறமுடிதல்.
 - பொருத்தமான நிகழ்காலச் சந்தைச் சந்தர்ப்பங்களை இனங்காண முடியுமாயிருத்தல்.
 - துண்டமாக்கப்பட்ட சந்தையினை இன்னும் சிறப்பாக துண்டமாக்க முடியுமாயிருத்தல்.
 - நிறுவனத்திடமுள்ள வரையறுக்கப்பட்டுள்ள வளங்களை வினைத்திறனாகவும், விளைதிறனாகவும் பயன்படுத்த முடிதல்.
 - நிறுவனத்திற்குச் சந்தை தொடர்பாகக் காணப்படுகின்ற அச்சத்தினைக் குறைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
 - சந்தைப்படுத்தல் வேலைத்திட்டத்தினை மிகவும் சிறப்பாக மேற்கொள்ள முடிதல்.
- பின்வரும் பதங்களைப் பயன்படுத்தி சந்தையினைத் துண்டமாக்க முடியுமென.
 - பூகோளக் காரணி
 - சமூக விஞ்ஞானக் காரணி
 - உளவியல் விஞ்ஞானக் காரணி
 - நடத்தைக் காரணி
- விளைதிறனான சந்தைத் துண்டமாக்கலுக்கு பின்வரும் தேவைகள் காணப்பட வேண்டுமென.
 - அளவிடக்கூடியதென
 - போதுமானதென
 - அடையக்கூடியதென (பிரவேசிக்க முடியுமென)
 - வேறுபடுத்தி இனங்காண முடியுமென
 - செயற்படுத்த முடியுமென
- இலக்குச் சந்தையினைப் பின்வருமாறு தெளிவுபடுத்தலாம் என.

அனைத்துச் சந்தையினுள் உள்ள பல்வேறுபட்ட பண்புகளைக் கொண்ட வாடிக்கையாளரிடையே ஒரே மாதிரியான (சமமான) பண்புகளைக் கொண்ட வாடிக்கையாளர்களை இனங்கண்டு அவர்களிலும் நிறுவனத்திற்கு மிகவும் கவர்ச்சியாகவும், இலாபத்தன்மையுடனும் சேவை செய்யக்கூடிய சந்தையின் பகுதி இலக்குச்சந்தை எனக் கூறப்படும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 14.4: சந்தைப்படுத்தல் கலவையையும் அதன் மாறிகளையும் வணிகங்களினதும், வாடிக்கையாளர்களினதும் பார்வையில் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- சந்தைப்படுத்தல் கலவையை வரைவிலக்கணப்படுத்துவார்.
- பொருட்களுக்கான சந்தைப்படுத்தல் கலவை மாறிகளை இனங்காண்பார்.
- சேவைகளுக்காக சந்தைப்படுத்தல் கலவை மாறிகளை இனங்காண்பார்.
- சந்தைப்படுத்தல் கலவையை வாடிக்கையாளர்கள் பார்வையில் தேடியறிவார்.
- வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்தலுக்காக சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் முக்கியத் துவத்தை வெளிப்படுத்துவார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- வாரச் சந்தையொன்றில் அல்லது விழாச் சந்தையொன்றில் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்பவரொருவரது நடத்தையைப் பற்றி நினைவு கூர்ந்து பார்ப்பதற்கு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும். வாடிக்கையாளரினதும் விற்பனையாளரினதும் நடத்தைப் போக்கினைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
 - அநேகமாக கொள்வனவாளர்கள் பல விற்பனையாளர்களிடம் செல்கின்றனர் என.
 - எவ்வளவு பொருட்கள் விற்பனைக்கு வைக்கப்பட்டிருப்பினும் அனைத்து வியாபாரிகளிடமும் வாடிக்கையாளர்கள் செல்வதில்லை என.
 - தேவையான பொருட்கள் மட்டுமே கொள்வனவு செய்யப்படும் என.
 - பொருளொன்றைக் கொள்வனவு செய்யும்பொழுது நுகர்வோர் பொருள், விலை, தரம் போன்ற விடயங்களில் கவனஞ் செலுத்திக் கொள்வனவு செய்வார்கள் என.
 - விற்பனையாளர்களும் தமது உற்பத்திப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்குப் பல்வேறு உபாயங்களைப் பயன்படுத்துவார்கள் என.

- சந்தைக் கலவை மாறிகளை இனங் காண்பதற்கு மாணவர்களை விளையாட்டொன்றினை விளையாட ஆயத்தமாகுமாறு கூறவும்.

விளையாட்டிற்கு ஆசிரியருக்கு வழங்கப்படும் ஆலோசனைகள்:

- 20 நிமிடங்களினுள் வகுப்புச் சந்தையொன்று நடாத்தப்படும் என மாணவர்களுக்கு அறிவிக்கவும்.
- இங்கு கொள்வனவாளர்கள் ஆசிரியர்களாக இருப்பர் எனக் கூறவும்.
- நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் உண்மையான கொடுக்கல் வாங்கல் எனவும், மாணவர்களுக்கு அச்சந்தர்ப்பத்தில் உருவாக்கக்கூடிய யாதேனும் ஒன்றை விற்பனை செய்ய முடியும் எனவும் குறிப்பிடுங்கள்.
- தனியாகவோ குழுவாகவோ சந்தையில் யாதேனும் ஒன்றை முன்வைக்க முடியும்.
- பொருட்கள் மட்டுமன்றி சேவைகளையும் வழங்க முடியும் எனவும் குறிப்பிடுங்கள்.
(பொருட்களைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களின் குறிப்பிட்டளவினை வகுப்பறைக்கு பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு தர உள்ளீடுகளைப் பயன்படுத்த முடியும். கழிவுப் பொருட்களையும் பயன்படுத்த முடியும். ஆயினும் பொருட்களை இருக்கின்றவாறே விற்பனை செய்யக்கூடாது.)
- பொருத்தமானவாறு விற்பனை செய்யக்கூடிய இடத்தை ஒழுங்கமைப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- குறித்த நேரமுடிவில் மாணவர்களினால் முன்வைக்கப்படுவற்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக வகுப்புச் சந்தைக்கு சுற்றுலாவொன்றை மேற்கொள்ளவும்.
(அனைத்தையும் கொள்வனவு செய்ய வேண்டும் என்ற அவசியமில்லை. தமக்குத் தேவையானதை மட்டும் கொள்வனவு செய்ய முடியும்.)
- கொள்வனவு செய்தல் முடிவடைந்ததன் பின்னர் பொருள் விற்பனையாளர்கள், சேவை விற்பனையாளர்கள் என்ற வகையில் மாணவர்களை வெவ்வேறாகக் குழுக்களாக்குங்கள்.
(ஒரு குழுவிற்கும் கூடுதலான விற்பனையாளர்கள் இருப்பின் அவர்களை மீண்டும் குழுக்களாக வகைப்படுத்தவும்.)
- பின்வரும் கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளை அக்குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைக்கும் தலைப்பில் கவனஞ் செலுத்தவும்.
 - பொருள்
 - சேவை
- நடத்தப்பட்ட சந்தையில் பெற்ற அனுபவங்களின் அடிப்படையில் குழுச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுங்கள்.
- உங்களது குழு அங்கத்தவர்கள் முன்வைத்த உற்பத்திப்பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்பட்டிருப்பின் உற்பத்திப்பொருளின் தன்மை, தரம், விலை போன்றவை அதில் தாக்கம் செலுத்திய முறையினை விபரிக்கவும்.
- உங்களது குழு அங்கத்தவர்கள் முன்வைத்த உற்பத்திப்பொருட்கள் விற்பனையாகா விடின் பொருளின் தன்மை, தரம், விலை, மேம்பாடு என்பன அதில் தாக்கம் செலுத்திய முறையினை விபரிக்கவும்.
- தமது உற்பத்திப் பொருளை கொள்வனவு செய்யும் நுகர்வோர் ஒருவரைப் பற்றிக் கருத்திற் கொண்டு அவர் உங்களது உற்பத்தியிலிருந்து எதிர்பார்க்கின்ற பண்புகளைப் பட்டியற்படுத்துங்கள்.
- பொருள் அல்லது சேவையினை நுகர்வோன் ஒருவருக்கு விற்பனை செய்யும்போது விற்பனையாளர் ஒருவர் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைக் குழுக் கலந்துரையாடலின் மூலம் இனங்கண்டு பட்டியற்படுத்துங்கள்.
- நீங்கள் பட்டியற்படுத்திய விடயங்களை உற்பத்திப்பொருட்கள், விலை, பங்கீடு, மேம்படுத்தல் போன்ற உபாயங்களுக்கேற்ப கோவைப்படுத்திக் காட்டுங்கள்.
- உங்களது தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிக நிறுவனத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்குச் செயற்படுத்தப்படும் சந்தைப்படுத்தல் உபாயங்கள் “சந்தைப்படுத்தல் கலவை” என அழைக்கப்படும் என.
- வணிகரின் பார்வையில் சந்தைப்படுத்தல் கலவையினைக் கீழ்க்காட்டப்பட்டுள்ளவாறு நான்கு பிரிவுகளாகக் காட்டமுடியும் (4P) என.
 - **உற்பத்திப்பொருள் (Products)**
 - பல்வகையான உற்பத்திகள்
 - தரம்

- பூர்த்தி
- பிரிவுகள்
- வியாபாரக்குறி
- பொதி
- அளவு
- சேவை
- பொறுப்பு
- மீள ஒப்படைத்தல்
- **விலை (Price)**
 - பட்டியல் விலை
 - கழிவு
 - கொடுப்பனவு
 - கொடுப்பனவுக்காலம்
 - கடன் நிபந்தனைகள்
- **இடம் (Place)**
 - வழி (விநியோகம்)
 - உள்ளடக்கம்
 - பிரதேசம்
 - விநியோகக்கலவை
 - இருப்புக்கள்
 - போக்குவரத்து
- **மேம்படுத்தல் (Promotion)**
 - விற்பனை மேம்படுத்தல்
 - விளம்பரம்
 - விற்பனைப் பணியாளர்
 - பொதுமக்கள் தொடர்பு
 - நேர்சந்தைப்படுத்தல்

- சேவை சந்தைப்படுத்தல் கலவையில் இதற்கு மேலதிகமாக மேலும் மூன்று மாறிகளை உள்ளடக்கி 7 மாறிகளைக் கொண்டிருக்கும் என.
 - மக்கள் (People)
 - செயன்முறை (Process)
 - பௌதீக ஆதாரம் (Physical Evidence)
- **உற்பத்தி** - நுகர்வுத்தேவைகளை அல்லது விருப்பங்களை நிறைவு செய்வதற்குச் சந்தைக்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற எந்தவொரு விடயமும் உற்பத்தி என அழைக்கப்படும்.
- **விலை** - பொருள் அல்லது சேவையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நுகர்வோரினால் செலுத்தப்படும் பணப்பெறுமதி விலை எனப்படும்.
- **இடம் (விநியோகம்)** - உற்பத்திப் பொருட்களை வெற்றிகரமாக விற்பனை செய்வதற்குச் சந்தைக்கு விநியோகித்தல்.
- **மேம்படுத்தல்** - உற்பத்தியின் மீது அக்கறையைக் காட்டும் இலக்கும், நேரடியாக பல்வேறு வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்பாடல் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற செயன்முறையும்.
- **மக்கள்** - சிறப்புத்தன்மை பெற்ற விற்பனை ஊழியர்கள்.
- **செயன்முறை** - சேவையினை வழங்குவதற்குத் தேவையான நெறிப்படுத்தல் முறை.
- **பௌதிகச் சூழல்/ ஆதாரம்** - வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயர் பெறுமான மொன்றினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கான சேவைகளை வழங்கும் இடத்தின் சுற்றுப்புறத்தையும், சூழலையும் உருவாக்குதல்.
- பொருட்களுக்கான சந்தைப்படுத்தல் கலவையை வாடிக்கையாளரது நோக்கில் நான்கு மாறிகளாக வகைப்படுத்த முடியும் என (4C_s)
 - நுகர்வோர் தேவைகளும் விருப்பங்களும் (Customer Needs and Wants)
 - கிரயம் (Cost)
 - வசதி (Convenience)
 - தொடர்பாடல் (Communication)

தேர்ச்சிமட்டம் 14.5: நுகர்வோரைத் திருப்திப்படுத்தக்கூடிய உற்பத்தியொன்றினைத் தீர்மானிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- உற்பத்தியினை வரைவிலக்கணப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- பொருட்களையும் சேவைகளையும் ஒப்பிடுவார்.
- உற்பத்தியொன்று பல்வேறு மட்டங்களின் அடிப்படையில் முன்வைக்கப்படுகின்ற முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- வழங்கப்பட்ட உற்பத்தியொன்றிற்கு பல்வேறு பெறுமதிகளைச் சேர்ப்பதற்கு அதில் மேற்கொள்ள வேண்டிய மாற்றங்களை முன்மொழிவார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- நிகழ்காலச் சந்தையிலே காணப்படும் கையடக்கத் தொலைபேசியொன்றை (Mobile Phone) வகுப்பில் முன்வைக்கச் செய்து இதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய சேவைகளைக் கேட்டறிந்து, அதன் அடிப்படைத் தொழிற்பாடு தொடர்பாடலாகுமென சுட்டிக் காட்டவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி சிறிய கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
 - அனைத்து (சகல) உற்பத்திகளிலும் அடிப்படைப் பயன்பாடொன்று உள்ளது என.
 - ஒரே வகை உற்பத்தியினை மேலும் விருத்தியடையச் செய்வதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களை ஈர்ப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும் என. (கையடக்கத் தொலைபேசியின் நிறையைக் குறைத்தல், அளவினை சிறிதாக்கல், குறுஞ்செய்தி (SMS) அனுப்புவதற்கு வசதி செய்தல், குரல் மொழித் தபால், இலத்திரனியல் தபால் வசதிகள், பாடல்களைக் கேட்டல், இணையத்தள வசதிகள், மிகச் சிறப்பாகத் தொடர்பாடலை மேற்கொள்வதற்கு பல்வேறு கருவிகள் சேர்க்கப்பட்டிருத்தல் என்பவற்றைச் சுட்டிக் காட்டவும்.)
 - அனைத்து உற்பத்திகளையும் இம்முறையினடிப்படையில் விருத்தி செய்ய முடியும் என.

- அதுமாத்திரமன்றி இதற்கு மேலதிகமான அனுசூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய முறையில் உற்பத்திகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு வணிகர்கள் கவனஞ் செலுத்த வேண்டுமென.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமான முறையில் குழுக்களாக்கி கீழ் காட்டப்படும் கற்றலுக் காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடச் செய்யவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- மனிதத் தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கான உற்பத்திகளில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. அவற்றில் உங்கள் குழுவிற்குக் கிடைக்கும் உற்பத்தியின் மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
 - பேனை
 - உணவகச் சேவை
 - கதிரை
 - பொதுமக்கள் பேருந்துச்சேவை
- உங்கள் குழுவிற்குக் கிடைக்கின்ற உற்பத்தியின் அடிப்படைப் பயன்பாட்டினைக் குறிப்பிடவும்.
- அந்த அடிப்படைப் பயன்பாட்டினை விருத்தி செய்வதற்குச் சேர்க்கப்பட வேண்டிய உறுப்புக்களை (பகுதிகளை)ச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- வாடிக்கையாளர்களின் மனதைக் கவர்வதற்கு உற்பத்தியில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய பகுதிகளைக் குறிப்பிட்டு அதற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடவும்.
- வாடிக்கையாளர்கள் எதிர்பார்க்கும் மட்டங்களுக்கு மேலாக உற்பத்தியில் சேர்க்கக் கூடிய உறுப்புக்களை (பகுதிகளை)ச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- எதிர்காலத்தில் நவீன பயன்பாடுடன் (தற்போது காணப்படாத) அவ்வுற்பத்தியினை விருத்தி செய்யக்கூடிய முறை தொடர்பான எதிர்வுகூறலைக் குறிப்பிடவும்.
- உங்களது தேமடியறிதல்களை முழு வகுப்பிலும் முன்வைக்க ஆயத்தமாகுங்கள்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தேவைகளையும், விருப்பங்களையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு சந்தைக்கு முன் வைக்கப்படும் அனைத்து விடயங்களும் உற்பத்தி என்று அழைக்கப்படுமென.
- உற்பத்தியினைப் பொருட்கள், சேவைகள், எண்ணங்கள் என வகைப்படுத்த முடியும் என.
- ஒரு பிரிவினரிடமிருந்து இன்னொரு பிரிவினுக்கு முன்வைக்கப்படும் செயற்பாடுகள் சேவை எனப்படுமென.

- பொருட்களை சேவைகளுடன் ஒப்பிடும்போது சேவைகளில் பின்வரும் பண்புகள் காணப்படுகின்றன.
 - தொட்டுணர முடியாத தன்மை
 - களஞ்சியப்படுத்த முடியாத தன்மை
 - வழங்குநரிடமிருந்து வேறுபடுத்த முடியாத தன்மை
 - பல்லினத் தன்மையைக் கொண்டிருத்தல்
- உற்பத்தியொன்றின் பல்வேறு மட்டங்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - **மூல / மைய நலன்கள் (Core Benefit)**
யாதாயினும் உற்பத்தியொன்றில் நுகர்வோர் எதிர்பார்க்கும் அடிப்படை அனுகூலங்களாகும்.
உதாரணம்:- பேனையொன்றின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் மூலநலன் எழுதுதல் ஆகும்.
 - **அடிப்படை உற்பத்திகள் (Basic Products)**
மூல / மைய நலன்களுக்கு மேலதிகமாக இனங்காணப்பட்ட பயன்பாடுகளை உள்ளடக்கியதாகப் பொருட்களை தயாரிப்பதே இங்கு இடம் பெறுகின்றது. மூல நலன்களைப் பெறக்கூடியவாறு அடிப்படைத் தேவைகளை உள்ளடக்கியதாக உற்பத்தியை முன்வைப்பதே இதன் மூலம் கருதப்படுகின்றது.
உதாரணம்:- எழுதுவதற்கான பேனையில் பிடிப்பொன்றினைச் சேர்த்தல்.
 - **எதிர்பார்க்கும் உற்பத்திகள் (Expected Products)**
கொள்வனவாளர்களைக் கவரக்கூடியவாறு எதிர்பார்க்கும் முறையில் மேலதிகப் பாகங்களை இணைத்து உற்பத்தியினைச் சமர்ப்பித்தலாகும். உற்பத்தியில் உள்ளடக்க வேண்டிய பகுதிகள், தரம், வடிவமைப்பு, குறியீடு, பொதியுறை போன்ற பண்புகள் மீது கவனஞ் செலுத்தப்படும்.
 - **விருத்தி செய்யப்பட்ட உற்பத்தி (Augmented Product)**
வாடிக்கையாளர்கள் எதிர்பார்க்கின்ற மட்டங்களுக்கும் மேலாகப் பொருட்களை விருத்தி செய்து முன்வைக்கச் செய்தல் இம்மட்டத்தில் இடம்பெறும்.
 - **சாத்தியமிக்க உற்பத்திகள் (Potential Products)**
உற்பத்தியானது அனைத்து அபிவிருத்தி மட்டங்களையும் மாற்றங்களையும் உட்புகுத்தி எதிர்காலச் சந்தைக்குள் பிரவேசிக்கும் மட்டமென்பது இதன் கருத்தாகும். அதாவது எதிர்காலத்தில் சக்திமிக்க (போட்டி) உற்பத்தியொன்று அபிவிருத்தி செய்யப்படுதலாகும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 14.6: உற்பத்தி பொருளொன்றிற்குப் பொருத்தமான வியாபார சின்னத்தையும் வியாபாரக் குறியினையும் உருவாக்குவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- வியாபாரச்சின்னம் (Brand), வியாபாரக்குறி (Trade mark) என்பவற்றிற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- வியாபாரச் சின்னமொன்றில் இருக்கவேண்டிய பண்புகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- பல்வேறு வியாபாரச் சின்னங்களின் வகைகளுக்கு உதாரணங்களைக் கூறுவார்
- வணிகத்தின் வெற்றிக்கு வியாபாரச் சின்னத்தினால் கிடைக்கப் பெறுகின்ற அனுகூலங்களினை விபரிப்பார்.
- உற்பத்தியொன்றுக்குப் பொருத்தமான வியாபாரச் சின்னமொன்றை உருவாக்குவார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- வியாபாரப் பெயரிலேயே கேட்டு வாங்குகின்ற பொருட்கள் எவையென மாணவர்களிடம் வினவவும்.
- வியாபாரப் பெயரிலே பொருட்கள் கேட்கப்படுவதற்கான காரணங்களை வினவவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி சிறிய கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
 - வணிகர்கள் தமது உற்பத்திகளை பல்வேறு பெயர்களிலும், குறிகளிலும் சந்தைக்கு முன்வைக்கின்றார்களென. அவை பெயரொன்றாக, குறியீடொன்றாக, சொல்லொன்றாக இருக்கலாம் என.
 - பொதுவாக அவை வியாபாரச் சின்னம் எனக் கூறப்படுமென.
- பொருத்தமான முறையில் மாணவர்களைக் குழுக்களாக்கி பின்வரும் கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளை பெற்றுக் கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- சந்தைக்கு வழங்குவதற்கு தயாரிக்கப்பட்டுள்ள நான்கு புதிய உற்பத்திகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. அவற்றில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைக்கும் உற்பத்தி தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.
 - குடிபான வகையொன்று
 - தொலைக்காட்சி அலைவரிசையொன்று
 - ஆயுர்வேத பற்பசையொன்று
 - தொலைபேசி சேவையொன்று
- தற்போது சந்தையில் காணப்படுகின்ற உங்களுக்கு கிடைத்துள்ள உற்பத்திக்கு சமனான போட்டி உற்பத்திகளின் பெயர்கள் அல்லது வியாபாரக்குறிகள் என்பவற்றை கோவைப்படுத்திக் காட்டவும்.
- அந்த வியாபாரப் பெயர், குறி என்பவற்றின் பொருத்தம், பொருத்தமின்மை என்பவற்றைக் காரணங்களுடன் விபரிக்கவும்.
- உங்களுக்கு கிடைத்த உற்பத்தியானது உங்களது குழுவினால் சந்தைக்கு வழங்குவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது என நினைத்து பொருத்தமான பெயரொன்றினை அல்லது குறியீடொன்றை உருவாக்கவும்.
- உங்களது குழு அப்பெயரினை அல்லது குறியீட்டினை தெரிவு செய்வதற்கான காரணத்தை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- யாராவது விற்பனையாளரொருவர் அல்லது விற்பனையாளர் குழுவின் உற்பத்திகளை போட்டி உற்பத்திகளிலிருந்து வேறுபடுத்தி இனங் காண்பதற்காக பயன்படுத்தக்கூடிய பெயர், சொல், குறியீடு, அடையாளம், திட்டம், வடிவமைப்பு அல்லது அதுபோன்ற அடையாளமொன்று சின்னம் எனக் கூறப்படும் என.
- சின்னத்திலுள்ள உச்சரிக்கக்கூடிய பகுதி சின்னத்தின் பெயர் (Brand name) என்று அழைக்கப்படுமென.
- சின்னமொன்றினை பதிவுசெய்து சட்டரீதியான நிலைமையொன்றினைப் பெற்றுக் கொண்ட பிறகு அது வியாபாரக் குறியாக அடையாளப்படுத்தப்படுமென.
- இலங்கையிலுள்ள வணிகங்கள் தமது சின்னங்களை 1979 ஆம் ஆண்டு 52ம் இலக்க நுண்ணறிவுச் சட்டத்தின் கீழ் வியாபாரச் சின்னத்தினைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்தல் வேண்டுமென.

- நல்ல சின்னமொன்றில் இருக்க வேண்டிய பிரதான பண்புகளில் சில கீழே காட்டப் படுகின்றன.
 - சுருக்கமானதும் எளிமையானவும்
 - உச்சரிப்பதற்கும், இனங்காண்பதற்கும், நினைவில் வைத்திருப்பதற்கும் இலகுவாயிருத்தல்.
 - உற்பத்தியின் அடிப்படைப் பண்புகள், நன்மைகள் தொடர்பாகக் கருத்தினை வெளிக்காட்டக்கூடியதாகவிருத்தல்.
 - இலகுவாக ஏனைய மொழிகளிலும் இனங்காணக்கூடியதாக இருத்தல்.
 - போட்டியாளர்களின் சின்னங்களை விட மிகப் பெரிய வேறுபாட்டினைக் கொண்டிருத்தல்.
 - ஏதாவது கலாச்சாரமொன்றினைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல்.
- சின்னங்களில் பல்வேறுபட்ட சின்ன வகைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
 - **தேசிய சின்னம் (National Brand)**

உற்பத்தியாளரொருவர் தனது உற்பத்தியினை தனிச் சின்னத்தின் கீழ் வியாபாரச் சந்தைக்கு முன்வைக்குமாயின் அது தேசிய சின்னம் எனப்படுமென.

உதாரணம்:- IBM, Cococola
 - **தனிப்பட்ட சின்னம் (Private Brand)**

உற்பத்தியாளரினால் உற்பத்திப்பொருட்கள் வியாபாரிகளுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்ட பின் அவ்வியாபாரி அவ்வற்பத்திப்பொருளுக்கு உருவாக்குகின்ற குறியீடு.

உதாரணம்:- அரலிய சீனி, நிபுண அரிசி
 - **குடும்பச் சின்னம் (Family Brand)**

ஏதாவது உற்பத்தி நிறுவனமொன்று ஒரே சின்னத்தின் கீழ் பொருட் தொகுதி யொன்றை முன்வைத்தல்.

உதாரணம்:- சிங்கர், அட்லஸ், ஹரிஸ்சந்திர
 - **பொருள் சின்னம் (Product Brand)**

ஏதாவது நிறுவனமொன்று பல்வேறுபட்ட உற்பத்திப்பொருட்களுக்கு வெவ்வேறாகச் சின்னங்களைப் பயன்படுத்தல்.

உதாரணம்:- யுனிலிவரின் உற்பத்திகளான சன்லைட், சிக்னல், லக்ஸ், ரெக்லோனா.

- சின்னமொன்றினால் வணிகருக்கு (உற்பத்தியாளருக்கு) கிடைக்கப் பெறுகின்ற நன்மைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - ஏனைய போட்டியாளர்களின் சின்னங்களிலிருந்து தனது நிறுவனச்சின்னத்தினை வேறுபடுத்தி இனங்காண முடியுமாயிருப்பதனால் தனது தனித்துவத்தினைப் பேணிக் கொள்ள முடிதல்.
 - கட்டளைகளைப் பெறும்போது இலகுவாகயிருத்தல்.
 - சட்டரீதியான பாதுகாப்பினைப் பெறுதல்.
 - நுகர்வோரிடையே சின்னங்கள் பக்கச் சார்பொன்றினை ஏற்படுத்த முடியுமாயிருத்தல்.
 - சிறந்த சின்னமொன்றின் மூலம் நிறுவனத்தின் முழுமையான அடையாளத்தை (பிரதி விம்பத்தை) மேம்படுத்த முடியுமாயிருத்தல்.
 - சின்னத்தில் சிறிய சிறிய வேறுபாடுகளைச் செய்வதன் மூலம் பல்வேறுபட்ட நுகர்வுத் தொகுதிகளை இலக்கு வைக்க முடியுமென.
 - வணிகத்திற்கு பெறுமதியொன்று உருவாதல்.
- சின்னங்களை இடுவதனால் வாடிக்கையாளருக்குக் கிடைக்கின்ற நன்மைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - இலகுவாக பொருட்களைத் தெரிவு செய்ய முடிதல்.
 - போலிப் பொருட்களிலிருந்து பாதுகாப்பு பெறமுடிதல்.
 - தமக்குத் தேவையான பண்டத்தினைத் தெளிவாகக் கேட்டுப் பெறமுடிதல்.
 - பிரசித்தமான சிறந்த தரத்துடனான பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு இலகுவாக அமைதல்.
 - முறைப்பாடுகளை முன்வைக்க இலகுவாக அமைதல்.

தேர்ச்சிமட்டம் 14.7: உற்பத்தி பொருளொன்றிற்கு கவர்ச்சிகரமான பொதியொன்றினையும் சுட்டுத்துண்டு (Label) ஒன்றினையும் திட்டமிடுவார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- பொதியிடலையும் பொதியினையும் வரைவிலக்கணப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- பொதியிடலின் வெவ்வேறு மட்டங்களை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- பொதியிடல் ஒன்றின் மூலம் கிடைக்கும் அனுகூலங்களை விபரிப்பார்.
- பொதியிடலொன்றைத் தயாரிக்கும்போது கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- சுட்டுத்துண்டு என்பதனை இனங் காட்டுவார்.
- சுட்டுத்துண்டில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- உற்பத்திப்பொருளொன்றிற்கான பொதியினையும், சுட்டுத்துண்டினையும் திட்டமிடுவார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- பால்மா பொதியிடப்பட்டிருந்த பொலித்தீன் மூலம் உருவாக்கப்பட்ட முதற்பொதியிடலையும் அதனை உற்பத்திச் சந்தைக்கு வழங்குகின்ற தடித்த அட்டை பொதியினையும் (பெட்டி) வகுப்பிற்கு முன்வைத்து, அப்பொதியிடல் தொடர்பாகவும், அதற்கு இணைவான வேறு பொதியிடல் தொடர்பாகவும் மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
 - உற்பத்தியொன்றில் முதலாவது பொதியிடல் (ஆரம்ப) மூலப் பொதியிடல் எனப்படுமென. பால்மாவைப் பொதி செய்வதற்கு பயன்படுத்துகின்ற பொலித்தீன் உறை மூலப்பொதியிடல் எனப்படுமென.
 - அம்மூலப்பொதியிடலைச் சுற்றி மேலும் பொதி செய்யப்பட்டிருக்குமாயின், அது இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடலாகுமென. இதற்கமைய பால்மா பொதி செய்யப்பட்ட பொலித்தீன் உறைக்கு மேலாகக் காணப்படும் தடித்த அட்டைப் பெட்டி (காட்போட் பெட்டி) இரண்டாம் நிலைப்பொதியிடலாகுமென.

- சந்தைக்கு மொத்தமாக உற்பத்திப்பொருட்களை எடுத்துச் செல்லும்போது அவ்வாறு இரண்டாம் நிலை பொதியிடலுடன் கூடிய உற்பத்திப் பொருட்கள் பலவற்றை ஒன்றிணைப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பொதியிடல் போக்குவரத்து பொதியிடல் எனப்படுமென. பால்மா பெட்டிகளைக் கொண்ட தடித்த அட்டைப் பெட்டி பலதை உள்ளடக்கிய பாரிய பொதியிடல் போக்குவரத்து பொதியிடலாகும் என.
- பொதியிடல் தொடர்பான தகவல்களை சுட்டுத்துண்டின் மூலம் முன்வைக்க முடியுமென.
- சில பொதியிடல்களில் சுட்டுத்துண்டு அச்சிடப்பட்டிருக்குமென.
- பொருத்தமான முறையில் மாணவர்களைக் குழுக்களாக்கி பின்வரும் கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளை பெற்றுக் கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- வணிக நிறுவனமொன்று சந்தைக்கு அறிமுகப்படுத்துவதற்கு முன்மொழிந்துள்ள உற்பத்திகள் நான்கு பின்வருமாறு: அவற்றுள் உமது குழுவின்கு கிடைக்கின்ற உற்பத்தியின் மீது கவனம் செலுத்தவும்.
 - அரிசி
 - தேங்காயெண்ணை
 - மாம்பழம்
 - முட்டை
- உங்களது உற்பத்திப்பொருட்களுக்கான பொதியிடலின் தேவையினை சுட்டிக்காட்டவும்.
- குறித்த உற்பத்திக்கான ஆரம்பப் பொதியிடலைக் குழுக் கலந்துரையாடல் மூலம் தீர்மானிக்கவும்.
- அப்பொதியிடலை படம் மூலம் உருவாக்கவும்.
- இப்பொருளை மிகவும் கவர்ச்சிகரமான முறையில் சந்தைக்கு முன்வைப்பதற்கு இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடல் தேவையாயின் அதற்கு பயன்படுத்தக்கூடிய இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடலைத் திட்டமிட்டு வரைந்து காட்டவும்.
- அவ்வுற்பத்திகளை மொத்தமாக விநியோகிப்பதற்கு தயாரிக்கப்பட்ட போக்குவரத்து பொதியிடலொன்று தேவையாயின் திட்டமிட்டு அதனை வரைந்து காட்டவும்.
- நீங்கள் திட்டமிட்ட பொதியிடல்களின் பொருத்தப்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவதற்கான காரணங்களை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது உற்பத்திக்குரிய பொதியிடலுக்கு சுட்டுத்துண்டொன்று தேவையாயின் அதனைத் திட்டமிட்டு வரையவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஏதேனும் உற்பத்திப்பொருளொன்றுக்கான சுற்றுறை அல்லது உறையினை உருவாக்குகின்ற அல்லது உற்பத்தி செய்கின்ற கருமம் பொதியிடலாகுமென.
- பொருளொன்றிற்கான பாதுகாப்பினை ஏற்படுத்துவது பொதியிடலின் அடிப்படைக் கருமமாகுமென. ஆயினும் நிகழ்காலத்தில் அது சந்தைப்படுத்தல் கருவியொன்றாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றதென.
- பொதியிடலை மூன்று மட்டங்களில் இனங்காண முடியுமென.

1. ஆரம்பப் பொதியிடல் (Primary Package)

உற்பத்திப் பொருளொன்றின் ஆரம்பப் பொதியிடல்.

உதாரணம்:- பால்மாவை சுற்றிக் காணப்படும் பொலித்தீன் உறை.

2. இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடல் (Secondary Package)

ஆரம்பநிலைப் பொதியிடலைச் சுற்றிக் காணப்படும் வேறு பொதியிடல்.

உதாரணம்:- பால்மாவை சுற்றியுள்ள பொலித்தீன் பொதியிடலுக்கு மேலாகக் காணப்படும் காட்போட் பொதி (தடித்த அட்டைப்பெட்டி)

3. போக்குவரத்து பொதியிடல் (Transportation Package)

ஆரம்பநிலைப் பொதியிடல், இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடலுடன் உற்பத்தி களை மொத்தமாகக் கொண்டு செல்வதற்கு பயன்படுத்தப்படும் பாரிய பொதி.

உதாரணம்:- பால்மா பெட்டிகள் 24 ஐ உள்ளடக்கி மேற்கொள்ளப்படும் பொதியிடல் போக்குவரத்து பொதியிடலாகும்.

- பொதியிடலினால் கிடைக்கப் பெறும் அனுகூலங்களில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியுமென.
 - உற்பத்திப்பொருளுக்கு பாதுகாப்புக் கிடைக்கப்பெறுதல்.
 - உற்பத்தி பொருட்களை இலகுவாக இனங்காண முடிதல்.
 - உற்பத்தி பொருள் தொடர்பான தகவல்களை வழங்க முடிதல்.
 - மேம்படுத்தல் கருவியொன்றாகப் பயன்படுத்த முடிதல்.
 - உற்பத்திப்பொருளுக்கு கவர்ச்சிகரமான தன்மையினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - களஞ்சியப்படுத்தல், காட்சிப்படுத்துதல், போக்குவரத்து என்பவற்றிற்கு இலகு தன்மையை ஏற்படுத்துதல்.

- பொதியிடலை உருவாக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய விடயங்களில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியுமென.
 - உற்பத்திப்பொருளின் தன்மை
 - பொதியிடல் மூலம் உற்பத்திப்பொருளுக்கு கிடைக்கப் பெறுகின்ற பயன்கள்
 - தொழில்நுட்பப் பொருத்தப்பாடு
 - பொதியிடலின் பாகங்கள் (நீளம், அகலம், உருவ அமைப்பு, நிறை போன்றன)
 - நிறங்களும், வாசிப்பதற்குரிய இலகுதன்மையும்
 - வியாபாரி அறிந்து கொள்வதற்கான இலகுதன்மை
 - நுகர்வோர் இனங்காண்பதற்கான இலகுதன்மை
 - சூழலுக்கு ஏற்படும் தாக்கம்
 - கிரயம்
- பொதியிடலின் அங்கமொன்றாக சுட்டும் துண்டை முன்வைக்க முடியுமென.
- சுட்டுத்துண்டு உற்பத்திப்பொருளைப் பயன்படுத்துவதற்கு / பாவனைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குமென.
 - உற்பத்தித் தொடர்பான தகவல்கள் (உற்பத்தியாளன், நாடு பதிவிலக்கம்)
 - பொருள் அல்லது குறியீடு
 - விலை
 - உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பொருட்கள்
 - உற்பத்தி செய்யப்பட்ட திகதி
 - காலாவதியாகும் திகதி
 - களஞ்சியப்படுத்தலுக்கும் கொண்டு செல்வதற்கான ஆலோசனைகள்
 - அபாய அறிவிப்புக்கள் / எச்சரிக்கைகள்

தேர்ச்சிமட்டம் 14.8: உற்பத்திப் பொருட்களுக்குப் பொருத்தமான விலையிடலைத் தீர்மானிக்கும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- “விலை” என்பது வரைவிலக்கணப்படுத்துவார்.
- விலையிடலின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- விலையிடலின் குறிக்கோள்களை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- விலையிடல் முறைகளை வெளிப்படுத்துவார்.
- பல்வேறுபட்ட உற்பத்திகளுக்குப் பொருத்தமான விலையிடல் முறைகளைத் தெரிவு செய்வார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- சந்தைப்படுத்தலில் விலையிடல் என்பது, “பொருளொன்றுக்கு அல்லது சேவையொன்றுக்கு அறவிடப்படும் பணப்பெறுமானம் என எளிமையாகக் குறிப்பிடப்பட முடியும்.
- விரிவாக நோக்கும்போது பொருள் அல்லது சேவையினைப் பெற்றுக் கொள்வதனால் அல்லது பயன்படுத்துவதினால் நுகர்வோர் பெற்றுக் கொள்ளும் நலன்கள், திருப்தி என்பவற்றிற்காக பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கு விரும்பும் பெறுமானம் “விலை” என்று அழைக்க முடியும் என.
- கொள்வனவாளர்கள் கொள்வனவு செய்யும் பொழுது கவனத்திற் கொள்ளும் பிரதானமான காரணி ‘விலை’ எனப்படுமென.
- விலை தவிர்ந்த ஏனைய விற்பனை மாறிகள் நிறுவனத்தின் கிரயத்தினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துமெனவும் நிறுவனத்தின் வருமானத்தினை ஈட்டும் ஒரே மாறி விலையாகுமென.
- விலையிடலின் குறிக்கோள்களில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியுமென.
 - சந்தையினுள் நிலைத்திருப்பதற்கு / வாழ்தன்மைக்கு (Survivals)
 - நிகழ்கால இலாபத்தினை உச்சப்படுத்துவதற்கு (Maximum Current Profit)
 - சந்தைப் பங்கை உச்சப்படுத்துவதற்கு (Maximize Market Share)
 - சந்தைப்பங்கினை உறிஞ்சிக் கொள்வதனை உச்சப்படுத்துவதற்கு (Maximum Market Skimming)
 - தரத் தலைமைத்துவம் (Quality Leader Ship)

- விலையிடலின் போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் காரணிகள் மூன்று காணப்படுகின்றன என.
 1. கிரயம் (Cost)
 2. வாடிக்கையாளனது கேள்வி (Customer's Demand)
 3. போட்டிகள் (Competitions)
- மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்களைக் கருத்தில் கொண்டு விலையிடலின் நுட்பமுறைகளைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியுமென.
 - கிரயத்துடன் குறித்தளவு இலாபம் சேர்க்கப்பட்ட விலை (Cost - Plus Pricing / Mark - Up Pricing)
 - இலக்குத் திரும்பல் விலையிடல் (Target Return Pricing)
 - உணரப்படும் பெறுமதியின் அடிப்படையிலான விலையிடல் (Perceived Value Pricing)
 - பெறுமதி விலையிடல் (Value Pricing)
 - நடைமுறையில் காணப்படும் விலைக்கேற்ப விலையிடல் (நிலவும் விலைமுறை) (Going rate pricing)
 - ஏலமுறை விலையிடல் (Auction Type Pricing)
 - குழு / தொகுதி விலையிடல் முறை (Group Pricing)

தேர்ச்சிமட்டம் 14.9: உற்பத்திப் பொருட்கள் நுகர்வோரைச் சென்றடையக்கூடிய பொருத்தமான விநியோக வழிமுறைகளைத் தெரிவு செய்வார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

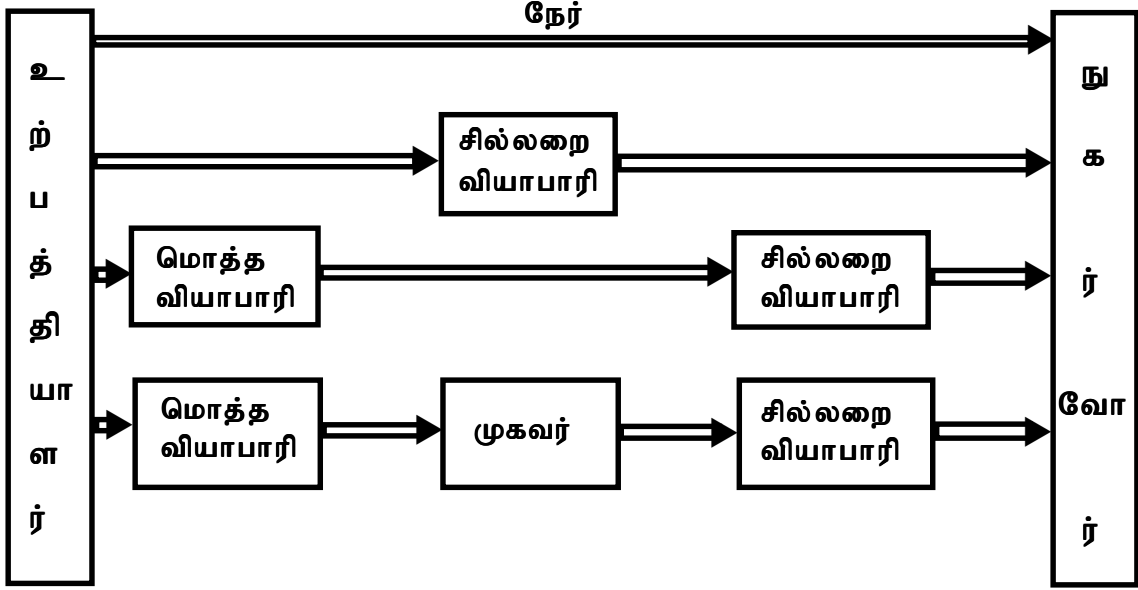
கற்றல் பேறுகள்:

- “விநியோகம்” என்பதனை வரைவிலக்கணப்படுத்துவார்.
- விநியோகத்தின் முக்கியத்துவத்தினை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- நுகர்வு மற்றும் கைத்தொழில் பொருட்களுக்கான விநியோக வழிமுறைகளைக் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- பொருத்தமான விநியோக வழிமுறைகளைத் தீர்மானிக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களை வெளிப்படுத்துவார்.
- வழங்கப்பட்ட உற்பத்தியொன்றுக்குரிய பொருத்தமான விநியோக வழிமுறைகளைத் தெரிவு செய்வார்.

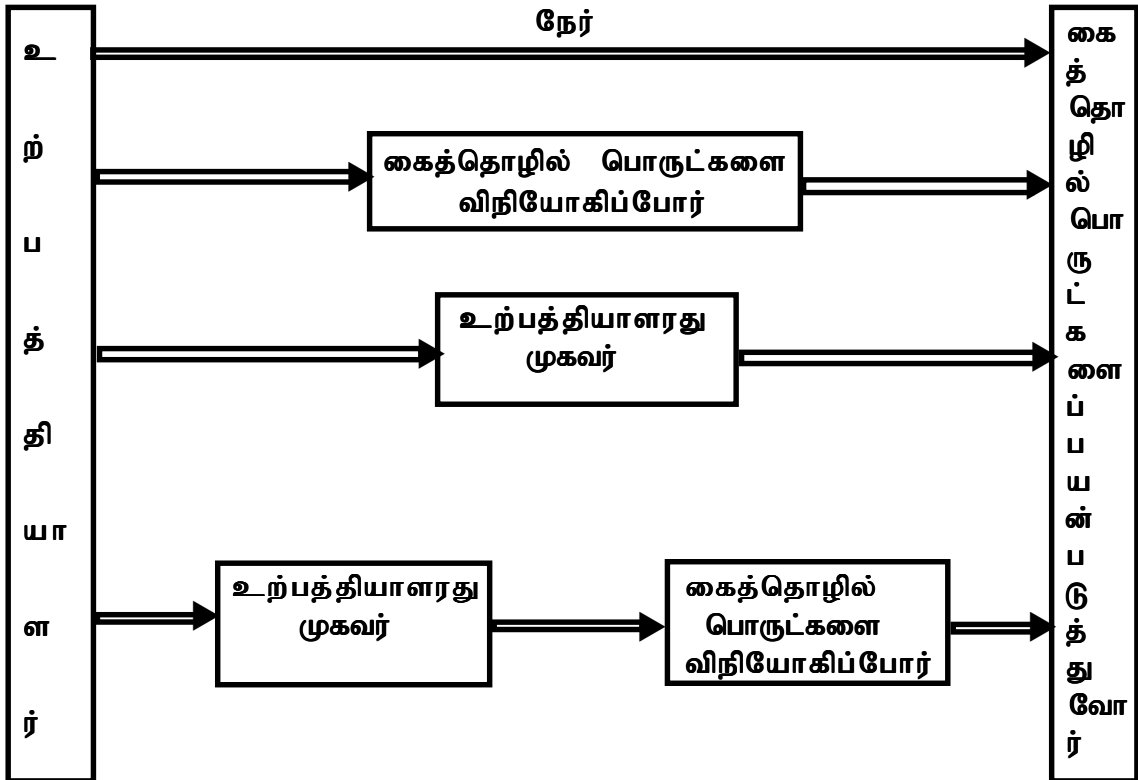
பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பொருள் அல்லது சேவையொன்று இலக்கு நுகர்வோரை வெற்றிகரமாக அடைந்து கொள்வதற்கான செயல்முறையே “விநியோகம்” எனப்படுமென.
- உற்பத்தியாளர் தொடக்கம் நுகர்வோர் வரை பொருட்கள், சேவைகள் சென்றடையும் முறை விநியோக வழிமுறை என்று அழைக்கப்படுமென.
- உற்பத்திப் பொருட்களின் தன்மைக்கேற்ப விநியோக வழிமுறைகள் மாற்றமடையும் என.

- நுகர்வுப் பண்டங்களின் விநியோக வழிமுறைகளைப் பின்வரும் அட்டவணை மூலம் இனங்காட்ட முடியுமென.



- கைத்தொழில் பொருட்களை விநியோகிக்கும் வழிமுறைகளை பின்வரும் அட்டவணை மூலம் காட்டமுடியும் என.



- பொருத்தமான விநியோக வழிமுறைகளைத் தெரிவுசெய்யும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளில் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்டலாம் என.
 - பொருளின் தன்மை
 - நுகர்வுப்பொருளா, கைத்தொழில் பொருளா என
 - நீடித்த பாவனையுடையதா? விரைவாக அழிவுறுகின்றதா?
- சந்தையின் தன்மை
 - பிரதேச ரீதியிலா? தேசிய ரீதியிலா? சர்வதேச ரீதியிலா?
 - ஒரு முறைக்கு நிரம்பல் செய்யக்கூடிய அளவு
- கேள்வியின் தன்மை
 - தொடர்ச்சியான கேள்வியா / பருவ காலத்திற்கேற்ப உருவாகின்ற கேள்வியா?
- உற்பத்தியாளரின் பலங்கள்
 - நிதிப்பலம்
 - களஞ்சியசாலை வசதிகள்
 - ஊழியர்கள்
- போட்டியாளர்களின் விநியோக வழிமுறைகள்

தேர்ச்சிமட்டம் 14.10 : உற்பத்திப் பொருட்களை விநியோகிப்பதற்குப் பொருத்தமான மேம்படுத்தல் உத்திகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- “மேம்படுத்தல்” என்பதை வரைவிலக்கணப்படுத்துவார்.
- மேம்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தினை விளக்குவார்.
- மேம்படுத்தல் கலவையின் பகுதிகளை விபரிப்பார்.
- மேம்படுத்தல் கலவையின் ஒவ்வொரு பகுதிகளினதும் அனுகூலங்களையும் வரையறைகளையும் விபரிப்பார்.
- உற்பத்தியொன்றுக்கு பொருத்தமான மேம்படுத்தல் முறைகளை முன்மொழிவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்தி தொடர்பாக அக்கறை செலுத்தும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதனை அறியச் செய்து, அதனைக் கொள்வனவு செய்யத் தூண்டுவதற்காக தொடர்பாடல் செய்தல் “மேம்படுத்தல்” எனப்படுமென.
- இதன் காரணமாக இது சந்தைப்படுத்தல் தொடர்பாடல் கலவை என்று அழைக்கப்படுமென.
- இவை பிரதானமாக மேம்படுத்தல் கலவைகள் ஆறினை உள்ளடக்கியுள்ளதென.
 - விளம்பரம் செய்தல் (Advertising)
 - விற்பனை மேம்படுத்தல் (Sales Promotion)
 - மக்கள் தொடர்பும் பிரசித்தமும் (Public Relation and Publicity)
 - நிகழ்வும் அனுபவமும் (Events and Experiences)
 - தனிப்பட்ட விற்பனை (Personal Selling)
 - நேரடி சந்தைப்படுத்தல் (Direct Marketing)
- அனுசரணையாளர் ஒருவர் மூலம் பொருள் அல்லது சேவை எண்ணம் என்பது தொடர்பாகக் கருத்துக்களை மேம்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற கொடுப்பனவுடன் கூடிய தனிநபரல்லாத வகையில் முன்வைக்கப்படுவதே விளம்பரம் என்று அழைக்கப்படுமென.

- விற்பனை மேம்படுத்தல் என்பது பொருள் அல்லது சேவையினைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு தூண்டப்படுகின்ற குறுங்கால ஊக்குவிப்பாகுமென.
- உற்பத்தியொன்று அல்லது நிறுவனமொன்று தொடர்பான சாதகமான பிரதி விம்பத்தை மேம்படுத்துவதற்கு நிறுவனத்துடனும், அதனுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு பிரிவினர் களுடன் சிறந்த தொடர்பொன்றைக் கட்டியெழுப்புவதினூடாகச் சாதகமான பிரசித்தத்தை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு திட்டமிடப்படும் பல்வேறு செயற்பாடுகள் மக்கள் தொடர்பும் பிரசித்தமும் ஆகுமென.
- நிறுவன அனுசரணையுடனான நிகழ்வுகள், செயற்பாடுகள், வேலைத் திட்டங்கள் போன்றவற்றைத் தயாரித்து நாளாந்த விசேட நெருங்கிய துலங்கல் தொடர்பாடல் வேலைத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துதல், நிகழ்வுகளுக்கும் அனுபவங்களுக்கும் உரித்துடையதாகுமென.
- உற்பத்திகளைச் சந்தைப்படுத்துவதற்கும் விற்பனைகளை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கும் வாடிக்கையாளர்களுடன் தனிப்பட்ட ரீதியில் நேருக்குநேர் எண்ணங்களை பரிமாறிக் கொண்டு சிறந்த தொடர்புகளைக் கட்டியெழுப்புவதினூடாக பண்டங்களை விற்பனை செய்தல் தனிப்பட்ட விற்பனை எனப்படுமென.
- இலக்கு நுகர்வோர்களுடன் நேரடியான தொடர்பாடலைப் பேணி, அவர்கள் உற்பத்திகளை கொள்வனவு செய்வதற்குத் தூண்டுதல் நேர் விற்பனை எனப்படுமென. (ஒவ்வொரு மேம்படுத்தல் கருவிகளுக்கும் உதாரணங்களை முன்வைக்கவும். ஒவ்வொரு மேம்படுத்தல் கருவிகளின் / பகுதிகளின் அனுகூலங்கள், வரையறைகள் தொடர்பான கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளவும்.)

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்தினைப் பயன்படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சிமட்டம் 15.1: வணிகமொன்றின் நிதிமுகாமையின் தொழிற்பாடுகளைக் கேட்டறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

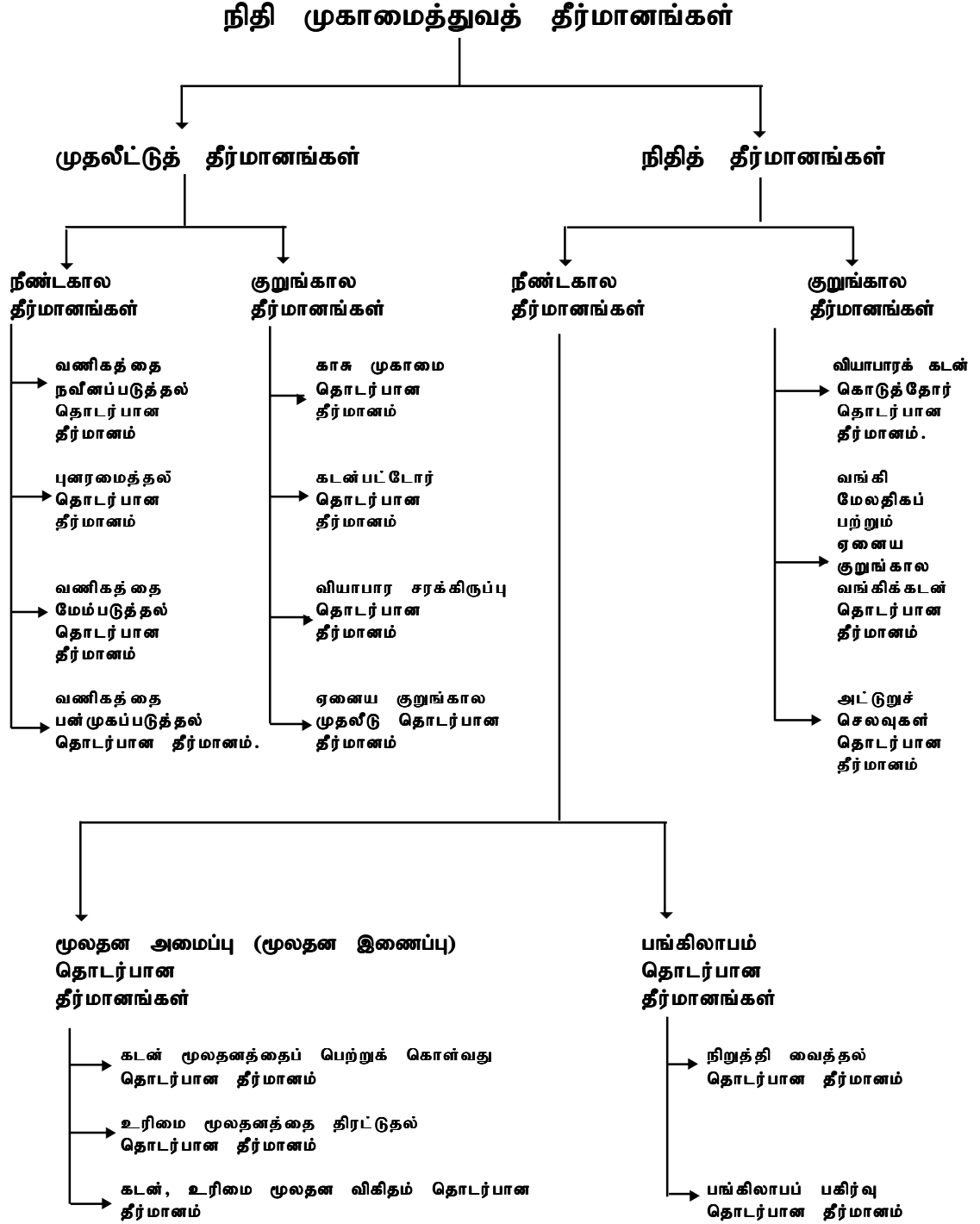
கற்றல் பேறுகள்:

- நிதிமுகாமைத்துவம் என்பதற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- நிதிமுகாமைத்துவத்தின் நோக்கத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிதிமுகாமைத்துவத்தின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு எடுக்கப்படுகின்ற நிதித் தீர்மானங்களை பகுப்பாய்வார்.
- நிதித் திட்டமிடலினதும், நிதிக் கட்டுப்பாட்டினதும் தேவைப்பாட்டினை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- நிதித் திட்டமிடலுக்கும், கட்டுப்படுத்தலுக்கும் பயன்படுத்துகின்ற கருவிகளாக வரவு செலவுத்திட்டம், காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று என்பது தொடர்பாகத் தேடியறிவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றின் நிதிவளங்களைத் திட்டமிடல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றிற்குரிய முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகள் நிதி முகாமைத்துவம் என்று அழைக்கப்படுமென.
- வணிக உரிமையாளருடைய வணிகத்தையும் அதனுடன் தொடர்புடைய வளங்களையும் (செல்வம்) “உச்சப்படுத்தல்” நிதிமுகாமையின் அடிப்படை நோக்கமாகுமென.
- இதுதவிர நிதி முகாமைத்துவத்தினால் எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற முக்கியமான நோக்கங்கள் பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - இலாபத்தை உச்சப்படுத்தல்
 - பங்கொன்றிற்கான உழைப்பினை உச்சப்படுத்துதல்
- நிதிமுகாமைத்துவத்தில் முக்கியமான தீர்மான வகைகள் இரண்டு காணப்படுகின்றன என.
 - முதலீட்டுத் தீர்மானம்
 - நிதித் தீர்மானம்
- நடைமுறை, நிலையான சொத்துக்களில் நிதியினை ஈடுபடுத்துவது தொடர்பாக எடுக்கப்படும் தீர்மானம் முதலீட்டுத் தீர்மானமாகுமென.
- நடைமுறை, நிலையான சொத்துக்களில் முதலீடு செய்வதற்குத் தேவையான நிதியினை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வது என்பது தொடர்பான தீர்மானம் நிதித் தீர்மானமாகுமென.

- நிதி முகாமைத்துவத்தின் தீர்மானத்தினைப் பின்வரும் பாய்ச்சல் கோட்டு வரைபடம் மூலம் முன்வைக்கலாம் என.



- நிதித்திட்டமிடல் கட்டுப்படுத்தலின் போது காசு வரவு செலவுத் திட்டம், மூலதன வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகின்றதென.
- காசு வரவு செலவுத்திட்டத்தில் குறுங்கால முதலீட்டுத் தீர்மானங்களும் மூலதன வரவு செலவுத் திட்டத்தில் நீண்டகால முதலீட்டுத் தீர்மானங்களும் எடுக்கப்படுகின்றதென.
- நிதிக் கட்டுப்பாட்டின்போது காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று பயன்பாட்டிற்கு எடுக்கப்படுகின்றது என.
- எதிர்கால நிதியாண்டொன்றிற்கான எதிர்பார்க்கும் காசுப் பெறுவனவுகளையும் காசுக் கொடுப்பனவுகளையும் கவனத்திற் கொண்டு காசு வரவு செலவுத் திட்டம் தயார் செய்யப்படுகின்றதென.
- திட்டமிடலின்போதும் தீர்மானமெடுத்தலின்போதும் பயன்படுத்தப்படுகின்ற உள்ளக நிதி மதிப்பீடொன்றாக காசு வரவு செலவுத் திட்டத்தினைக் கூற முடியுமென.
- காசு வரவு செலவுத்திட்ட அட்டவணையொன்றில் காணக்கூடிய எதிர்பார்க்கப்படும் காசுப் பெறுவனவு மூலங்களுக்கு உதாரணங்களாக:
 - காசு விற்பனைகள்
 - சொத்து விற்பனைகள்
 - கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெறுவனவுகள்
 என்பவற்றைக் கூறமுடியுமென.
- எதிர்பார்க்கப்படும் காசுக் கொடுப்பனவு மூலங்களுக்கு உதாரணங்களாக:
 - காசுக்கு சரக்குகள் கொள்வனவுகள்
 - சம்பளமும், கூலிக் கொடுப்பனவுகள்
 - நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் காசுக் கொள்வனவுகள்
 என்பவற்றைக் கூறமுடியும் என.
- காசு வரவு செலவுத் திட்டத்தினைத் தயாரிப்பதனால் கிடைக்கின்ற நன்மைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றதென.
 - எதிர்காலத்தில் காசு மிகை ஒன்று ஏற்படுமாயின் அதனை முன்கூட்டியே அறிந்து கொள்ள முடிவதால் அப்பணத்தினை வினைதிறனாக முதலீடு செய்ய முடியுமாயிருத்தல்.
 - எதிர்காலத்தில் காசுக் குறைவொன்று ஏற்படுமாயின் அதனையும் முன்கூட்டியே அறிந்து அதற்கு முகங் கொடுப்பதற்குத் தயாராக முடியும் என.
 - உண்மையான பணத்தினது செயற்பாட்டினை ஒப்பிடுவதன் மூலம் காசு தொடர் பான திட்டமிடலும் கட்டுப்பாடும் இலகுவாகும் என.

- வருங்காலத்தில் இலாபத்தினை உழைத்துக் கொள்ளும் நோக்கில் வணிக நிறுவன மொன்றிடம் தற்போது காணப்படும் நிகழ்கால நிதியினை மிகவும் வினைதிறனாக நீண்டகாலச் சொத்துக்களில் அல்லது நீண்ட காலத்திட்டங்களில் முதலீடு செய்வதற்குத் திட்டமிடல் மூலதன வரவு செலவுத் திட்டமாகுமென.
- நிதி முகாமையாளர் எடுக்கின்ற மூலதன வரவுசெலவுத் திட்ட தீர்மானங்கள் நீண்டகால முதலீட்டுத் தீர்மானமாகக் கொள்ளப்படுகின்றதென.

உதாரணங்கள்:

- வணிகக் கருமங்களின் விருத்தி காரணமாக புதிய கட்டடமொன்றை நிறுவுதல்.
- புதிய இயந்திரமொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- விளம்பர வேலைத்திட்டமொன்றிற்காகச் செலவளிக்கப்படுகின்ற நீண்டகாலச் செலவுகள்.
- நிறுவனமொன்றில் காசு உட்பாய்ச்சல் இடம்பெற்ற முறையையும் அங்கு காசு வெளிப்பாய்ச்சல் இடம்பெற்ற முறையையும் பகுப்பாய்வு செய்துகாட்டல் காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றின் மூலம் இடம்பெறுகின்றதென.
- இங்கு காசு மூலங்களும் அவற்றின் பயன்பாடும் காட்டப்படுகின்றதென.
- (காசு, வரவு செலவுத் திட்டம், மூலதன வரவுசெலவுத் திட்டம், காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று என்பன தயாரிக்கப்படுதல் தேவையற்றது. சுருக்கமான விளக்கத்தினை வழங்குதல் போதுமானது.)

தேர்ச்சிமட்டம் 15.2: வணிகமொன்றின் நிதித்தேவையினைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு மாற்று நிதியீட்டல் வழிகளை மதிப்பிடுவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- வணிகமொன்றின் நிதித் தேவைப்பாட்டினைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- வணிகமொன்றின் நிதித் தேவைப்பாட்டினை வகைப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- நிதியீட்டல் வழிமுறைகளை வெவ்வேறு அடிப்படைகளினூடாக வகைப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- மாற்று நிதியீட்டல் வழிமுறைகளில் அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் சார்பாகக் கருத்துக் கூறுவார்.
- நிதித் தேவைப்பாட்டினை நிறைவுசெய்து கொள்ளும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- தெரிவு செய்த நிறுவனமொன்றிற்குப் பொருத்தமான நிதியீட்டல் வழிமுறைகளைத் தீர்மானிப்பார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- குடும்பமொன்றின் தேவை, விருப்பங்களுக்காகப் பணத்தை செலவிடும் சந்தர்ப்பங்களையும் அதற்காகச் செலவிட வேண்டிய பணத்தின் அளவினையும் மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளுங்கள்.
 - உணவு, குடிபானங்கள், கல்வி, சமூக நடவடிக்கைகள், உடை, போக்குவரத்து, மின்சாரம், தொலைபேசி, நீர்க்கட்டணம் செலுத்துவதற்குப் பணம் செலவிடப் படுமென.
 - இதற்கு தொழில் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம், கட்டட வாடகை மூலம் கிடைக்கும் வருமானம், வங்கி வைப்புக்களின் மூலம் கிடைக்கும் வட்டி வருமானம், வீட்டுத் தோட்டக் காய்கறிகளை விற்பதன் மூலம் கிடைக்கின்ற வருமானம், கடன்களைப் பெறுதல் என்பவற்றினைப் பயன்படுத்த முடியுமென.
 - இதற்கமைய வணிகங்களுக்கும் பல்வேறு நடவடிக்கைகளுக்காக நிதி தேவையாக இருப்பதுடன் அதற்காக வெவ்வேறு முறைகளில் நிதியீட்டல் செய்து கொள்ள முடியும் என.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமான வகையில் வகைப்படுத்தி பின்வரும் கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளை வழங்கி செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

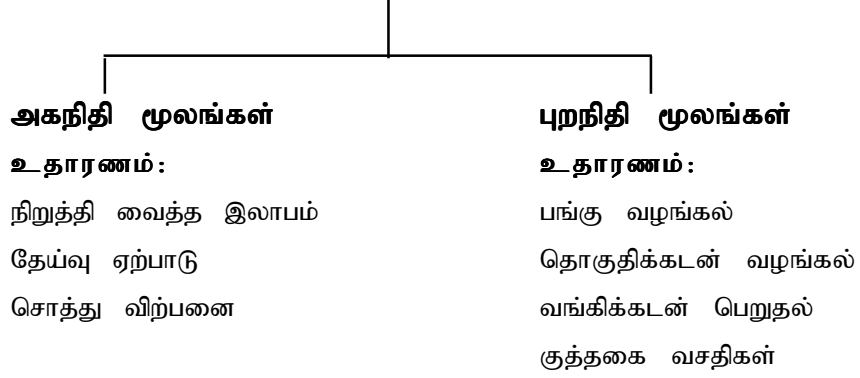
- நீங்கள் ஆரம்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற வணிக நிறுவனங்கள் மூன்று கீழே தரப்படுகின்றன.
 - தனியுடைமை வணிகமான சிறியளவிலான வெதுப்பகமொன்று.
 - பங்குடைமை வணிகமொன்றான கட்டடப் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் வியாபார நிலையமொன்று.
 - வரையறுத்த பொதுக் கம்பனியொன்றாக நடுத்தர அளவிலான ஆடைத் தொழிற்சாலையொன்று.
- மேற்காட்டிய மூன்று நிறுவனங்களிலிருந்து உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் வணிக நிறுவனம் மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
- உங்களது குழுவிற்குரிய வணிகத்தின் நிதித் தேவைப்பாட்டினைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- நீங்கள் குறிப்பிடும் நிதித் தேவைப்பாட்டினை நீண்டகால நிதித் தேவைப்பாடு, குறுங்கால நிதித் தேவைப்பாடு என்று வகைப்படுத்திக் காட்டவும்.
- அத்தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்குத் தேவையான நிதியினைத் திரட்டிக் கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகளைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- இந்நிதித்திரட்டு வழிமுறைகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்திக் காட்டவும்.
 - உரிமையாளர்களினால் இடப்படும் நிதியமும் கடன் மூலம் திரட்டிக் கொள்ளும் நிதியமும்.
 - இடை நடுவர்களின்றித் திரட்டிக் கொள்ளும் நிதியமும் இடைநடுவர்களின் உதவியுடன் திரட்டிக் கொள்ளும் நிதியமும்.
 - குறுங்காலத்திற்காகப் பெற்றுக்கொள்ளும் நிதியமும் நீண்டகாலத்திற்காகப் பெற்றுக் கொள்ளும் நிதியமும்.
- மேற்காட்டிய ஒவ்வொரு நிதி திரட்டு வழிமுறைகளின் அனுகூலங்களையும் வரையறைகளையும் குறிப்பிடுங்கள்.
- வணிக நிறுவனமொன்றின் மூலம் நிதித் தேவையினை நிறைவு செய்து கொள்ளும் பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுங்கள்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகமொன்றின் நிதித் தேவைப்பாட்டினை இரு வகையாக வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும் என.
- **குறுங்கால நிதித் தேவைப்பாடு / தொழிற்பாடு மூலதனத் தேவைப்பாடு:** அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளை நடாத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான நிதியினைக் குறிக்கின்றது.
- **நீண்டகால நிதித் தேவைப்பாடு:** வணிகமொன்றை ஆரம்பிக்கும்போதும் வணிக நடவடிக்கைகளை நடாத்திச் செல்லும்போதும் ஆரம்பத்தில் தேவையான நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்குத் தேவையான நிதியைக் குறிக்கும்.
- வணிகமொன்றின் நீண்டகால நிதித் தேவைப்பாட்டிற்கு உதாரணங்களாக:
 - காணிகட்டல்கள்
 - இயந்திர உபகரணங்கள்
 - மோட்டார் வாகனங்கள்
 - காரியாலய உபகரணங்கள்என்பவற்றைக் கொள்வனவு செய்வதனைக் குறிப்பிடலாம் என.
- வியாபாரமொன்றின் குறுங்கால நிதித் தேவைப்பாட்டிற்கு உதாரணங்களாக:
 - சரக்குகளைக் கொள்வனவு செய்தல்
 - சம்பளம் கொடுத்தல்
 - தொலைபேசி, மின்சாரக் கட்டணங்களைச் செலுத்தல்என்பவற்றைக் குறிப்பிட முடியும் என.
- வணிக அமைப்பு முறைகளுக்கேற்ப பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய நிதி திரட்டு வழிமுறைகள் வேறுபடும் என.
- நிதியீட்டல் வழிமுறைகளை பல்வேறு நியதிகளினடிப்படையில் வகைப்படுத்த முடியும் என.

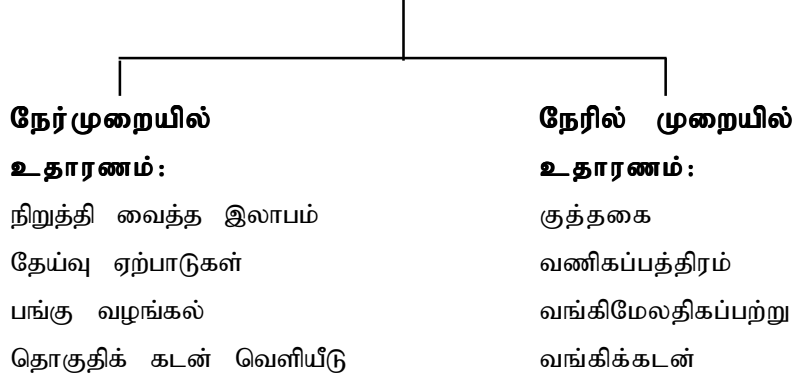
- உள்ளக மற்றும் வெளியக அடிப்படையில்

நிதியீட்டல் வழிமுறைகள் (நிதிதிரட்டும் மூலங்கள்)



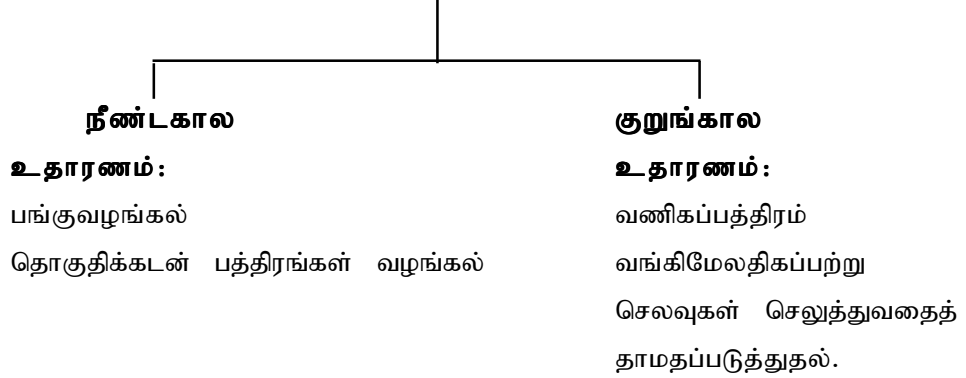
- நேர் மற்றும் நேரில் அடிப்படையில்

நிதி திரட்டும் மூலங்கள்



- நீண்டகால மற்றும் குறுகிய கால அடிப்படையில்

நிதி திரட்டும் மூலங்கள்



- நிதித் தேவையினை நிறைவுசெய்து கொள்ளும்போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - தேவையான நிதியின் அளவு
 - நிதி தேவைப்படுகின்ற காலம் (நீண்டகாலமா, குறுங்காலமா என்பது)
 - கிரயம் (நிதியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் அதனைப் பராமரிப்பதற்கும்)
 - வணிக ஒழுங்கமைப்பின் தன்மை (தனியுடைமை / பங்குடைமை / கம்பனி)
 - முன்வைக்க வேண்டிய பிணைப் பாதுகாப்புத் தொடர்பான நிலைமைகள்.
 - வணிகத்தின் மூலதன அமைப்பில் ஏற்படக்கூடிய தாக்கம்.
 - நிதியினைப் பயன்படுத்தும் செயற்றிட்டத்தின் தன்மையும், அதன் மூலம் எதிர் பார்க்கும் அனுகூலங்களும்.
 - வணிக முகாமைத்துவத்திற்கு ஏற்படும் தாக்கம்.
- ஒவ்வொரு மாற்று நிதியீட்டு வழிமுறைகளிலும் பொதுவாக அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் காண முடியும் என.

தேர்ச்சிமட்டம் 15.3: நிதி விகிதங்களைப் பயன்படுத்தி வணிகமொன்றின் நிதி நிலைமையினைப் பகுப்பாய்வு செய்வார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- நிதிப் பகுப்பாய்விற்கு நிதிக்கூற்றுக்கள் உதவுகின்ற முறையினை விபரிப்பார்.
- நிதி முகாமையாளரொருவருக்கு முக்கியத்துவமாக அமைகின்ற நிதிக்கூற்றினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிதி விகிதப் பகுப்பாய்விற்கு முக்கியமாக அமைகின்ற பிரதான முறையொன்றாக நிதி விகிதத்தினைப் பகுப்பாய்வார்.
- வழங்கப்படுகின்ற தரவுகளின் உதவியுடன் பல்வேறுபட்ட விகிதங்களைக் கணிப்பிடுவார்.
- நிதி விகிதப் பகுப்பாய்வின் மூலம் சரியான நிதித் தீர்மானங்களை எடுப்பார்.

வரையறுக்கப்பட்ட “சாந்தி” கம்பனியின் 2010.03.31ந் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான வருமானக்கூற்று

விற்பனை		300 000
ஆரம்ப சரக்கிருப்பு	20 000	
கூட்டு: கொள்வனவு	210 000	
	230 000	
கழி: இறுதி சரக்கிருப்பு	(30 000)	
விற்பனைக்கிரயம்	200 000	200 000
மொத்த இலாபம்		100 000
ஏனைய வருமானங்கள்		15 000
		115 000
விநியோகச் செலவுகள்	13 000	
நிர்வாகச் செலவுகள்	16 000	
ஏனைய செலவுகள்	10 000	
நிதிச் செலவுகள்	6 000	45 000
வரிக்கு முந்தேறிய இலாபம்		70 000
கழி: வருமான வரி		(20 000)
வரிக்குப்பின் இலாபம்		50 000

• செயற்பாட்டு விகிதங்கள்

• இணைப்பு விகிதங்கள்

என்பவற்றைப் பயன்படுத்த முடியுமென.

• குறுங்கால நிதிக்கட்டுப்பாட்டிற்கு / பொறுப்புக்களுக்கு முகங் கொடுப்பதற்கு வணிகங்களுக்கு இருக்கவேண்டிய ஆற்றல் திரவத்தன்மை விகிதங்களினூடாகக் காட்டப்படுகின்றதென.

• திரவத்தன்மை விகிதங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றதென.

• நடைமுறை விகிதம் (Current Ratio)

• விரைவு விகிதம் (Quick Ratio)

• காசு விகிதம் (Cash Ratio)

• இடைவேளை அளவீடு (Interval Measure)

• **நடைமுறை விகிதம்**

நடைமுறைச் சொத்துக்களுக்கும் நடைமுறைப் பொறுப்புக்களுக்கும் இடையிலான தொடர்பினைக் காட்டுகின்ற விகிதம் நடைமுறை விகிதமாகும்.

$$\text{நடைமுறை விகிதம்} = \frac{\text{நடைமுறைச் சொத்து}}{\text{நடைமுறைப் பொறுப்பு}}$$

$$\begin{aligned} \text{வரையறுக்கப்பட்ட 'சாந்தி' கம்பனியின் நடைமுறை விகிதம்} &= \frac{\text{நடைமுறைச் சொத்து}}{\text{நடைமுறைப் பொறுப்பு}} \\ &= \frac{80\ 000}{40\ 000} \\ &= 2:1 \end{aligned}$$

• **விரைவு விகிதம்**

திரவச் சொத்துக்களுக்கும் நடைமுறைப் பொறுப்புக்களுக்குமிடையிலான தொடர்பினைக் காட்டும் விகிதமாகும்.

$$\text{விரைவு விகிதம்} = \frac{\text{திரவச் சொத்துக்கள்}}{\text{நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்}}$$

திரவச் சொத்துக்கள் என்பது நடைமுறைச் சொத்துக்களிலிருந்து இருப்புக்களையும் செலவின் முற்பணங்களையும் கழித்து வருவதாகும்.

$$\begin{aligned} \text{வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின் விரைவு விகிதம்} &= \frac{80000 - (30000 + 10000)}{40000} \\ &= 1:1 \end{aligned}$$

- **காசு விகிதம்**

காசுக்கும் நடைமுறைக்கிடையிலான தொடர்பினைக் காட்டும் விகிதமாகும்.

$$\text{காசு விகிதம்} = \frac{\text{காசு} + \text{சந்தைப்பிணைப்பத்திரங்கள்}}{\text{நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்}}$$

சந்தைப் பிணைப்பத்திரம் என்பது நிதிச் சந்தையில் விற்பனை செய்யக்கூடிய பிணைப்பத்திரங்களைக் குறிக்கும்.

வரையறுக்கப்பட்ட 'சாந்தி' கம்பனியின்

$$\begin{aligned} \text{காசு விகிதம்} &= \frac{\text{காசு} + \text{சந்தைப்பிணைப்பத்திரங்கள்}}{\text{நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்}} \\ &= \frac{20000 + 0}{40000} \\ &= 0.5 \text{ தடவை} \end{aligned}$$

- **கால அளவீடு**

வணிகத்தில் அன்றாடச் செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு நிறுவனத்திற்கு காணப்படுகின்ற இயலுமையைக் காட்டும் விகிதமாகும்.

$$\text{கால அளவீடு} = \frac{\text{திரவத்தன்மைச் சொத்துக்கள்}}{\text{சராசரி அன்றாடச் செயற்பாட்டுச் செலவுகள்}}$$

$$\begin{aligned} \text{சராசரி அன்றாட செயற்பாட்டுச் செலவுகள்} &= \frac{\text{விற்பனைக்கிரயம்} + \text{விநியோக, நிர்வாக, மற்றும் ஏனைய செலவுகள்} - \text{தேய்வுகள்}}{365} \end{aligned}$$

வரையறுக்கப்பட்ட 'சாந்தி' கம்பனியின்

$$\begin{aligned} \text{கால அளவீடு} &= \frac{\text{திரவச் சொத்துக்கள்}}{\text{சராசரி அன்றாட செயற்பாட்டுச் செலவுகள்}} \\ &= \frac{80\,000 - (30\,000 + 10\,000)}{200\,000 + 13\,000 + 16\,000 + 10\,000 - 9\,000 / 365} \\ &= \frac{40\,000}{23\,000 / 365} \\ &= \frac{40\,000}{630} \\ &= 63.5 \text{ நாட்கள்} \end{aligned}$$

- சொத்துக்கள், பங்கு முதலீடுகள், விற்பனை என்பவற்றிற்கேற்ப வணிகத்தினால் உழைக்கப்படுகின்ற இலாபம் எவ்வளவு என்பது இலாபத்தன்மை விகிதத்தினூடாகக் காட்டப்படுகின்றது என.
- இலாபத்தன்மை விகிதங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - மொத்த இலாப விகிதம் (Gross Profit margin)
 - தேறிய இலாப விகிதம் (Net Profit margin)
 - முதலீட்டுக்கான திரும்பல் வீதம் (Return on Investment Ratio) (ROI)
 - உரிமை மூலதனத்திற்கான திரும்பல் விகிதம் (Return on Equity -ROE)

- **மொத்த இலாப விகிதம்**

விற்பனையில் மொத்த இலாபத்தின் அளவினைக் காட்டும் விகிதமொன்றாக இவ்விகிதம் அமையும்.

$$\text{மொத்த இலாப விகிதம்} = \frac{\text{மொத்த இலாபம்}}{\text{விற்பனை}} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின்} \\ \text{மொத்த லாபவீதம்} &= \frac{\text{மொத்த இலாபம்}}{\text{விற்பனை}} \times 100 \\ &= \frac{100000}{300000} \times 100 \\ &= 33.33\% \end{aligned}$$

- **தேறிய இலாப விகிதம்**

வரி, வட்டி என்பவற்றைக் கழித்த பின் தேறிய இலாபத்தினை விற்பனையின் வீதமாக காட்டுதல் இவ்விகிதத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

$$\text{தேறிய இலாப விகிதம்} = \frac{\text{தேறிய இலாபம்}}{\text{விற்பனை}} \times 100$$

$$\begin{aligned}
\text{வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின் தேறிய லாபவீதம்} &= \frac{\text{தேறிய இலாபம்}}{\text{விற்பனை}} \times 100 \\
&= \frac{70000}{300000} \times 100 \\
&= 23.33\%
\end{aligned}$$

- சொத்துக்களினது முதலீடும் அவற்றினால் ஈட்டப்படுகின்ற உழைப்புக்கும் இடையிலான தொடர்பு செயற்பாட்டு விகிதத்தினூடாகக் காட்டப்படும் என.
- செயற்பாட்டு விகிதங்களில் சில பின்வருமாறு:
 - இருப்புப்புரள்வு விகிதம்
 - கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம்
 - மொத்தச் சொத்துப் புரள்வு விகிதம்
- **முதலீட்டுக்கான திரும்பல் விகிதம்**

மொத்த சொத்துக்களுக்கும் வணிகத்தினது உழைப்பிற்கும் இடையிலான தொடர்பினை இவ்விகிதம் காட்டுகின்றது.

$ \text{முதலீட்டுக்கான திரும்பல் வீதம்} = \frac{\text{வரிக்குப்பின் தேறிய இலாபம்}}{\text{மொத்தச் சொத்துக்கள்}} \times 100 $

$$\begin{aligned}
\text{வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின் முதலீட்டுக்கான திரும்பல் வீதம்} &= \frac{\text{வரிக்குப்பின் தேறிய இலாபம்}}{\text{மொத்தச் சொத்துக்கள்}} \times 100 \\
&= \frac{50000}{400000} \times 100 \\
&= 12.5\%
\end{aligned}$$

- **உரிமை மூலதனத்திற்கான திரும்பல் விகிதம்**

சாதாரண பங்குதாரரது மூலதனத்திற்கும் உழைக்கப்பட்ட இலாபத்திற்கும் இடையிலான தொடர்பினை இவ்விகிதம் காட்டும்.

$$\text{உரிமை மூலதனத்திற்கான திரும்பல் விகிதம்} = \frac{\text{வரிக்குப் பின் தேறிய இலாபம்}}{\text{உரிமை மூலதனம்}} \times 100$$

வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின்

$$\text{உரிமை மூலதனத்திற்கான திரும்பல் வீதம்} = \frac{\text{வரிக்குப் பின் தேறிய இலாபம்}}{\text{உரிமை மூலதனம்}} \times 100$$

$$= \frac{50000}{200000} \times 100$$

$$= 25\%$$

- **சரக்கிருப்புப் புரள்வு விகிதம்**

சரக்கிருப்பு விற்பனையாகின்ற வேகத்தினை அளவு ரீதியாகக் காட்டும் விகிதமாகும்.

$$\text{சரக்கிருப்பு புரள்வு விகிதம்} = \frac{\text{விற்பனைக்கிரயம்}}{\text{சராசரி சரக்கிருப்பு}}$$

$$\text{சராசரி இருப்பு} = \frac{\text{ஆரம்ப இருப்பு} + \text{இறுதி இருப்பு}}{2}$$

வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின்

$$\text{இருப்புப் புரள்வு விகிதம்} = \frac{\text{விற்பனைக்கிரயம்}}{\text{சராசரி சரக்கிருப்பு}}$$

$$= \frac{200000}{25000}$$

$$= 8 \text{ தடவைகள்}$$

- **கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம்**

வணிகம் எந்தளவு விளைதிறனாகக் கடன்பட்டோரிடமிருந்து பணத்தை சேகரிக்கின்றது என்பது இவ்விகிதத்தின் மூலம் காட்டப்படுகின்றது.

$$\text{கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம்} = \frac{\text{கடன்விற்பனை}}{\text{சராசரிக் கடன்பட்டோர்}}$$

$$\text{சராசரிக் கடன்பட்டோர்} = \frac{\text{ஆரம்பக் கடன்பட்டோர்} + \text{இறுதி கடன்பட்டோர்}}{2}$$

வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின்

$$\begin{aligned} \text{கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம்} &= \frac{\text{கடன்விற்பனை}}{\text{சராசரிக் கடன்பட்டோர்}} \\ &= \frac{180000}{20000} \\ &= 9 \text{ தடவைகள்} \end{aligned}$$

- **மொத்தச் சொத்துப் புரள்வு விகிதம்**

விற்பனைக்கும் வணிகத்தின் மொத்தச் சொத்துக்களுக்கும் இடையிலான தொடர்பு இவ்விகிதத்தின் மூலம் காட்டப்படுகின்றது. அதாவது வணிகத்திற்குரித்தான மொத்தச் சொத்துக்கள் எந்தளவு விளைதிறனாகப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பது இதன் மூலம் காட்டப்படுகின்றது.

$$\text{மொத்தச் சொத்துப்புரள்வு விகிதம்} = \frac{\text{விற்பனை}}{\text{மொத்தச் சொத்துக்கள்}}$$

வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின்

$$\begin{aligned} \text{மொத்தச் சொத்துப்புரள்வு விகிதம்} &= \frac{\text{விற்பனை}}{\text{மொத்தச் சொத்துக்கள்}} \\ &= \frac{300000}{400000} \\ &= 0.75 \text{ தடவைகள்} \end{aligned}$$

- நிறுவனத்தின் உரிமையாளரரது மூலதனத்திற்கும் கடன் மூலதனத்திற்குமிடையிலான தொடர்பினைக் காட்டுகின்ற விகிதம் இணைப்பு விகிதம் எனக் கூறப்படும். இணைப்பு விகிதம் மூலம் வணிகத்தின் நீண்டகால நிதிநிலைமை தொடர்பான தகவல்கள் வெளிக்காட்டப்படுகின்றன என.
- இணைப்பு விகிதங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - கடன் விகிதம்
 - கடன் உரிமை விகிதம்
 - வட்டிக் காப்பு விகிதம்

- **கடன் விகிதம்**

நிறுவனத்தின் மொத்த மூலதனத்தில் எந்தளவு கடன் மூலதனம் காணப்படுகின்றது என்பதான இந்த விகிதம் காட்டுகின்றது.

$$\text{கடன் விகிதம்} = \frac{\text{நிலையான வட்டி பெறும் மூலதனம்}}{\text{மொத்த மூலதனம்}} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின்} \\ \text{கடன் விகிதம்} &= \frac{\text{நிலையான வட்டி பெறும் மூலதனம்}}{\text{மொத்த மூலதனம்}} \times 100 \\ &= \frac{160000}{360000} \\ &= 0.4 : 1 \end{aligned}$$

- இங்கு மொத்த மூலதனம் என்பதனுள் பங்குமுதல்கள், ஒதுக்கங்கள், நடைமுறையல்லாக் கடன்கள் என்பன உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள் ஒரு வருடத்தினுள் தீர்க்கப்பட வேண்டியவை ஆகையால் அவற்றைத் தவிர்த்து மொத்த முதலைக் கணிப்பது சிறப்பானதாகும்.
- **கடன், உரிமை விகிதம்**

உரிமை மூலதனத்திற்கும் நிலையான வட்டி வீதத்தினைப் பெறுகின்ற கடன் மூலதனத்திற்கும் இடையிலான தொடர்பினைக் காட்டுகின்றது.

$$\begin{aligned} \text{கடன், உரிமை மூலதன விகிதம்} &= \frac{\text{நிலையான வட்டி பெறும் மூலதனம்}}{\text{உரிமை மூலதனம்}} \\ \text{உரிமை மூலதனம்} &= \text{சாதாரண பங்கு மூலதனம்} + \text{ஒதுக்கங்கள்} \end{aligned}$$

வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின்

கடன், உரிமை மூலதன விகிதம் = $\frac{\text{நிலையான வட்டி பெறும் மூலதனம்}}{\text{உரிமை மூலதனம்}}$

$$= \frac{160000}{200000}$$

$$= 0.8 : 1$$

நிலையான வட்டியினைச்

செலுத்தும் மூலதனம் = முன்னுரிமைப்பங்கு மூலதனம் + தொகுதிக்கடன் + நீண்டகாலக் கடன்

- **வட்டிப் காப்பு விகிதம்**

வணிகமானது தனது உழைப்பிலிருந்து வட்டியினை எத்தனை தடவை செலுத்த முடியும் என்பது இவ்விகிதம் மூலம் காட்டப்படுகின்றது.

$\text{வட்டிக் காப்பு விகிதம்} = \frac{\text{வட்டி, வரி என்பவற்றிற்கு முன்பான இலாபம்}}{\text{வட்டி}}$

வரையறுத்த சாந்தி கம்பனியின்

வட்டிக் காப்பு விகிதம் = $\frac{\text{வட்டி, வரி என்பவற்றிற்கு முன்பான இலாபம்}}{\text{வட்டி}}$

$$= \frac{76000}{6000}$$

$$= 12.6 \text{ மடங்கு}$$

தேர்ச்சிமட்டம் 15.4: மாற்று முதலீட்டு வழிமுறைகளைத் தேடியறிந்து பொருத்தமான முதலீட்டு வழிமுறைகளைத் தெரிவு செய்வார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- முதலீட்டுத் தீர்மானம் என்பதனை விபரிப்பார்.
- முதலீட்டுத் தீர்மானங்களை குறுங்காலம், நீண்டகாலம் எனும் வகையில் வகைப்படுத்தி உதாரணங்களுடன் காட்டுவார்.
- வணிகத்தினது வெற்றிக்கு முதலீட்டுத் தீர்மானங்களின் முக்கியத்துவத்தை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- முதலீட்டுத் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும்போது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய காரணிகளை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நடைமுறைச் சொத்துக்களிலும் நிலையான சொத்துக்களிலும் நிதியத்தை ஈடுபடுத்துதல் தொடர்பான தீர்மானம் முதலீட்டுத் தீர்மானமாகும் என.
- முதலீட்டுத் தீர்மானங்களை குறுங்கால முதலீட்டுத் தீர்மானங்கள், நீண்டகால முதலீட்டுத் தீர்மானங்கள் என வகைப்படுத்திக் காட்டமுடியும் என.
- குறுங்கால முதலீட்டுத் தீர்மானம் எனும் தொழிற்படு மூலதனத் தீர்மானத்தின் கீழ்,
 - காசு
 - கடன்பட்டோர்
 - விற்பனைச்சரக்கு
 - ஏனைய குறுங்கால முதலீடுகள்போன்றவை தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் தீர்மானங்கள் உட்படும் என.
- நீண்டகால முதலீட்டுத் தீர்மானம் எனும் மூலதன முதலீட்டுத் தீர்மானத்தின் கீழ்,
 - வணிகத்தை மேம்படுத்தும் தீர்மானம்
 - வணிகத்தை நவீனமயப்படுத்தும் தீர்மானம்
 - வணிகத்தை பல்வகைப்படுத்தும் தீர்மானம்போன்ற தீர்மானங்களைக் குறிப்பிடலாம் என.

- சரியான முதலீட்டுத் தீர்மானங்கள் வணிகத்தின் வெற்றிக்கு வழிகோலும் என.
- நிறுவனமொன்று நிதியினை நடைமுறை, நிலையான சொத்துக்களில் முதலீடு செய்யும்பொழுது கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய காரணங்களில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - முதலீட்டின் அனுசூலங்கள்
 - நட்ட அச்சம்
 - முதலீட்டிற்கான கிரயம்
 - நிறுவனத்தின் முதலீட்டுக் கொள்கை
 - நிச்சயமற்ற தன்மை
 - சூழற் காரணிகள்
 - சட்டரீதியான நிலைமைகள்
 - திரவத்தன்மை
 - செயற்பாட்டு செயலொழுங்கில் ஏற்படுத்தும் தாக்கம்

தேர்ச்சிமட்டம் 15.5: நிதி முகாமைத்துவத்துடன் இணைந்த நிதிச்சந்தையொன்றின் செயற்பாட்டைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- இலங்கையின் நிதிக் கட்டமைப்பு முறைகளை இனங் காண்பார்.
- இலங்கையின் நிதித்துறையின் கட்டமைப்பு முறையினை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஒரு நாட்டினது பொருளாதாரத்தில் நிதித் தீர்மானங்களைச் செயற்படுத்துகின்ற நிதிச் சந்தைகள், நிதிநிறுவனங்கள், நிதிக் கருவிகள், நிதி உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் என்பவைகளை உள்ளடக்கிய துறையினை நிதித்துறையாக அறிமுகப்படுத்தலாம் என.
 - நிதித்துறையில் இடம்பெறுகின்ற முக்கியமான கருமமாக இருப்பது நிதி நடுநிலைமைப் படுத்தலாகும் என.
 - நிதித்துறையின் கட்டமைப்பு
 - நிதி நிறுவனங்கள்
 - நிதிக் கருவிகள்
 - நிதி உட்கட்டமைப்பு வசதிகள்
 - நிதிச்சந்தை
 - மத்திய வங்கி
- போன்ற துறைகளை உள்ளடக்கியுள்ளது என.

கவனிக்கவும்:

(நிதி நிறுவனங்கள் தொடர்பாக தேர்ச்சி மட்டம் 7.2 இல் மேற்கொள்ளப்பட்ட விளக்கத்தினை ஞாபகப்படுத்தவும்.)

- இலங்கையில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற நிதிக்கருவிகளாக திறைசேரி உண்டியல்கள், வணிகப் பத்திரங்கள், சாதாரண பங்குகள், முன்னுரிமைப் பங்குகள், திறைசேரி முறிகள் என்பவற்றைக் குறிப்பிடலாம் என.

கவனிக்கவும்:

(ஒவ்வொரு கருவிகள் தொடர்பாகவும் தேர்ச்சிமட்டம் 15.6 இல் கலந்துரையாடப்படும்.)

- நிதி முறையில் சிறந்த செயற்பாட்டினையும், வாழ்தன்மையினையும் உறுதிப்படுத்துவதற்காக உதவுகின்ற கொடுப்பனவுகள், தீர்வக முறைகள் என்பன உட்டகட்டமைப்பு வசதிகளின் கீழ் கவனத்தில் கொள்ளப்படுகின்றன என.

உதாரணம்: மெய்நேர மொத்த தீர்ப்பனவு முறைமை

(Real Time Gross Settlement System) (RTGS)

பிரமைப்படுத்திய காசோலை தீர்வு முறைமை

(Cheque Truncation System) (CTS)

பத்திரங்களற்ற பிணைப்பத்திர தீர்வுப்பண்பு முறைமை

(Script Less Security Settlement System) (SSSS)

- நிதிச்சந்தை தொடர்பாக தேர்ச்சி மட்டம் 15.6 இல் கலந்துரையாடப்படும்.
- மத்திய வங்கி தொடர்பாகத் தேர்ச்சி மட்டம் 7.6 இல் செய்யப்பட்டுள்ள விளக்கத்தினை ஞாபகப்படுத்தவும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 15.6: இலங்கையின் நிதிச் சந்தைச் செயற்பாட்டினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 05

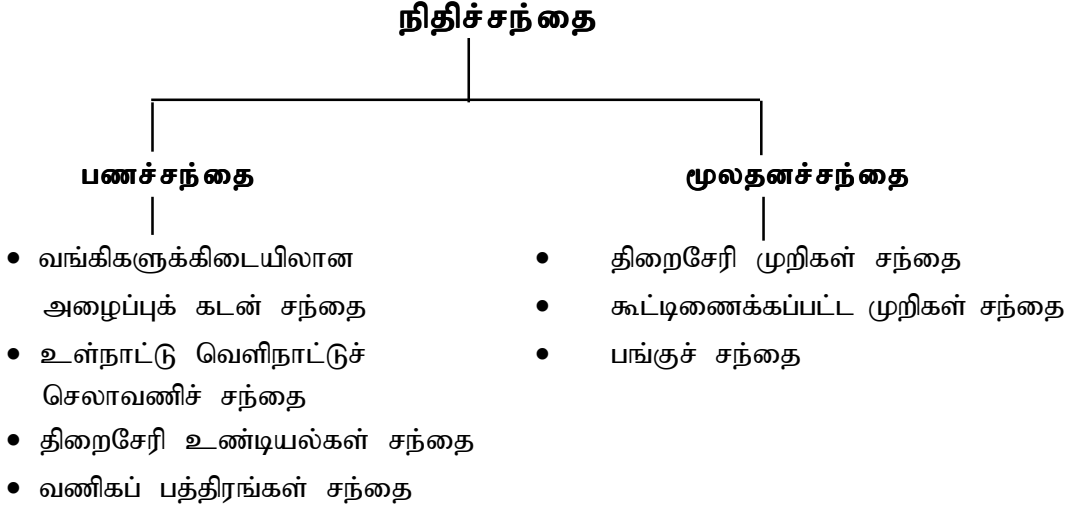
கற்றல் பேறுகள்:

- நிதிச்சந்தையை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- நிதிக்கருவிகளது முதிர்வுக் காலத்தினடிப்படையில் நிதிச் சந்தையை வகைப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- நிதிச் சந்தையின் அமைப்பு முறையினை விபரித்துக் காட்டுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிதி வழங்குனரையும், நிதிக்கு விண்ணப்பிப்பவரையும் தொடர்புபடுத்துவதற்காக காணப்படும் அமைப்பு முறை நிதிச்சந்தை என்றழைக்கப்படும் என.
- நிதிச்சந்தையில் நிதிச் சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தலும் விற்பனை செய்தலும் இடம்பெறும் என.
- நிதிச்சந்தையின் அமைப்பு முறை பின்வரும் சந்தைகளைக் கொண்டதாகும் என.
 - வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்புக் கடன் சந்தை
 - உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுச் செலாவணிச் சந்தை
 - அரசு பிணைப்பத்திரம் / தொகுதிக்கடன்சந்தை
 - திறைசேரி உண்டியல் சந்தை
 - திறைசேரி முறிகள் சந்தை
 - கூட்டிணைக்கப்பட்ட கடன் பிணைப்பத்திரச் சந்தை
 - வணிகப் பத்திரச் சந்தை
 - கூட்டிணைக்கப்பட்ட முறிகள் சந்தை
 - பங்குச்சந்தை
- நிதிக்கருவிகளது முதிர்வு காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு நிதிச்சந்தையை வகைப்படுத்த முடியும் என.
 - பணச்சந்தை
 - மூலதனச்சந்தை

- நிதிச்சந்தையின் அமைப்பு முறையை பின்வரும் பாய்ச்சல் கோட்டு வரைபடம் மூலம் காட்டலாம் என.



- **வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்புக் கடன் சந்தை**

- திரவத்தன்மைக் குறைவாகக் காணப்படும் வங்கி தனது திரவத்தன்மையின் தேவைப்பாட்டினை நிவர்த்தி செய்வதற்காக மேலதிக திரவத்தன்மை கொண்ட வணிக வங்கிகளின் மூலம் குறுங்காலப் பணத்தினை கடனாகப் பெறுதலே அழைப்புக் கடன் கொடுக்கல் வாங்கலாகும். இக்கொடுக்கல் வாங்கல் நடைபெறும் சந்தை வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்புக் கடன் சந்தை என்றழைக்கப்படும்.
- இலங்கை மத்திய வங்கியில் காணப்படும் ஒதுக்கக் கணக்கினூடாக இக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும்.

- **திறைசேரி உண்டியல்கள் சந்தை**

- அரசிற்குத் தேவையான குறுங்காலக் கடனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக இலங்கை மத்திய வங்கியின் மூலம் வழங்கப்படும் நிதிக் கருவி திறைசேரி உண்டியல்களாகும். இலங்கை மத்திய வங்கியின் அனுமதி பெற்ற பிரதிநிதிகள் மூலம் சாதாரண முதலீட்டாளர்களுக்கு திறைசேரி உண்டியல் களை விற்பனை செய்தல் திறைசேரி உண்டியல் முதலாம் தரச் சந்தை நடவடிக்கையெனக் கூறப்படுமென.
- முதலாம் தரச் சந்தையிலிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட திறைசேரி உண்டியல்களை முதிர்வடையும் காலம் வரையில் தன்னிடம் வைத்துக் கொள்ளாது முதலீட்டாளர்களிடையே திறைசேரி உண்டியல்களை கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும் சந்தை இரண்டாம் தரச் சந்தையாகும் என.

- **உள்நாட்டு வெளிநாட்டுச் செலாவணிச் சந்தை**

வணிக வங்கிகளில் வெளிநாட்டுச் சட்டரீதியான பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கேற்ப இடம்பெறும் நடவடிக்கைகளைக் குறிப்பதாகும்.

- **வணிகப் பத்திரச் சந்தை**

வணிக நிறுவனங்கள் தம் குறுங்கால நிதியீட்டலைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வழங்கப்படும் வணிகப் பத்திரங்களைப் பரிமாற்றம் செய்யும் சந்தையையே வணிகப் பத்திரச் சந்தை என்றழைக்கப்படும்.

- **திறைசேரி முறிகள் சந்தை**

அரசிற்குத் தேவையான நடுத்தர மற்றும் நீண்ட காலக் கடன்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வழங்கப்படும் நிதிக்கருவி திறைசேரி முறிகள் சந்தைகள் என்று அழைக்கப்படும். இவை பரிமாற்றப்படும் சந்தைகளில் முதலாம் தரச் சந்தைகள், இரண்டாம் தரச் சந்தைகள் எனும் வகையில் இரு விதமாகச் செயற்படும்.

- **கூட்டிணைக்கப்பட்ட முறிகள் சந்தை**

அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், கம்பனிகள் என்பனவற்றினால் நடுத்தர, நீண்டகால நிதியத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வழங்கப்படும் முறிகளின் (தொகுதிக் கடன்) விற்பனை தொடர்பான நடவடிக்கைகள் இடம்பெறும் சந்தைகள் இவ்வகையானதாகும்.

- **பங்குச் சந்தை**

பட்டியல்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகளினால் வெளியிடப்படும் சாதாரண பங்குகள், தொகுதிக் கடன்கள் போன்ற பிணைப்பத்திரங்களின் கொள்வனவு மற்றும் விற்பனைகள் இடம்பெறும் சந்தை பங்குச்சந்தையாகும் என.

- நிதிச்சந்தையில் பரிமாற்றப்படும் கருவிகளில் சில பின்வருமாறு விபரிக்கப்பட்டுள்ளன என.

- **திறைசேரி உண்டியல்கள்**

அரசிற்குத் தேவையான குறுங்காலக் கடனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அரசின் சார்பாக இலங்கை மத்திய வங்கியினால் வெளியிடப்படும் எழுத்து வடிவிலான ஆவணம் பிணைப்பத்திரமாகும். இவை 91, 182, 364 என்றவாறான நாட்களை முதிர்வுக் காலவரையறைகளாகக் கொண்டு வழங்கப்படும்.

- **வணிகப்பத்திரம்**

வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள் குறுங்கால நிதியினைத் திரட்டிக் கொள்வதற்காக பயன்படுத்துகின்ற நிதிக் கருவியொன்றாகும். இவை பொதுவாக கூடிய பெறுமானங்களில் வெளியிடப்படுவதுடன் அவற்றின் மீளச் செலுத்தும் ஆற்றல் அதனை வெளியிடும் நிதி நிறுவனத்தின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.

- **திறைசேரி முறிகள்**

அரசிற்குத் தேவையான நடுத்தர, நீண்டகாலக் கடனினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக அரசின் சார்பாக இலங்கை மத்திய வங்கியினால் வழங்கப்படுகின்ற எழுத்து வடிவிலான விசேட பிணைப்பத்திர வகையொன்றாகும். இவற்றின் முதிர்வு காலம் இரண்டு வருடங்கள் தொடக்கம் இருபது வருடங்கள் வரையான பல்வேறு கால வரையறைகளைக் கொண்டதாக இருக்கும்.

- **ரூபா கடன் பிணைப்பத்திரம்**

அரசிற்குத் தேவையான நடுத்தர, நீண்டகாலக் கடனினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் நிதிக் கருவியொன்றாகும். கடன் தொகையின் பெறுமானம் அதில் குறிப்பிடப்பட்ட முகப் பெறுமதிக்குச் சமமானதாக இருப்பதுடன் கடன் தொகையினை மீளச் செலுத்தும் திகதி, அதற்குரிய வட்டி வீதங்கள் அப்பத்திரத்தில் குறிக்கப்பட்டிருக்கும். எழுத்தாவணப் பத்திரமொன்றாகவே ரூபா கடன் பிணைப் பத்திரம் வழங்கப்படும்.

- **வைப்புச் சான்றிதழ்**

நடுத்தரக் நிதியத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வணிக வங்கிகளினால் வைப்புச் சான்றிதழ் வழங்கப்படும். வைப்பாளரின் பெயர் விபரங்கள் இங்கு இடம்பெறாதிருப்பதுடன் குறித்த கால இறுதியில் இச்சான்றிதழை வங்கியில் சமர்ப்பிப்பவருக்குப் பணம் வழங்கப்படும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 15.7: கொழும்புப் பங்குச்சந்தையுடன் இணைந்த கருமங்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- கொழும்புப் பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையம் என்பதனை வரைவிலக்கணப்படுத்துவார்.
- இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்கு கொழும்புப் பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையம் முக்கியத்துவமாக அமைகின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள் கொழும்புப் பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் பதிவு செய்யக்கூடிய முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- முதலாந் தர, இரண்டாந் தர பங்குச் சந்தைகளுக்கிடையிலான வேறுபாட்டினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகளின் பங்குகள் கொள்வனவு விற்பனைகளை நிர்வகிக் கின்ற நிறுவனமாக கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையம் காணப்படுகின்றதென.
- கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையம் பிணையால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனி யொன்றாகுமென.
- இலங்கையில் பங்குச் சந்தையாகச் செயற்படுகின்ற அதிகாரம் இலங்கைப் பிணைகள் செலாவணி ஆணைக்குழுவினால் கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்திற்கு பெற்றுக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது என.
- கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையம் முக்கியத்துவம் பெறுவதற்கான காரணங் களில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - தனிநபர்களையும் நிறுவனங்களையும் முதலீடு செய்வதற்காகத் தூண்டுதல்.
 - முதலீட்டாளர்கள் கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தினூடாக முதலீடு செய்வதன் மூலம் பல்வேறுபட்ட அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா யிருத்தல்.
 - கம்பனிகளுக்கு பாரிய மூலதனத்தினைத் திரட்டக்கூடியதாக இருத்தல்.
 - அரசின் பிணைப்ப்திரங்களை விற்பனை செய்வதன் மூலம் அரசுக்குத் தேவை யான நிதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
 - வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்களை நாட்டினுள் கவர்ந்திழுக்கக்கூடியதாக இருத்தல்.
 - கம்பனிகளின் பங்குகளுக்கு பெறுமதியொன்று உருவாகுதல்.
 - கம்பனிகளின் நன்மதிப்பும் கீர்த்தியும் உயர்வடைதல்.
 - கம்பனிகளின் பங்குகளுக்கு இரண்டாம் தரச் சந்தையொன்று உருவாதல்.

- முதலீட்டாளர்கள் பங்குகளை வெளியிடும் கம்பனிகளிலிருந்து நேரடியாகப் பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தல் முதலாந் தரச் சந்தையாகுமென.
- முதலீட்டாளர்கள் கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்திலிருந்து பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தல் இரண்டாந் தரச் சந்தையாகுமென.
- கம்பனியொன்று முதலாந் தரச் சந்தையினூடாகப் பங்குகளை வெளியிட்டு, பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் பதிவு செய்யக்கூடிய இருமுறைகள் காணப்படுகின்றன என.
 - பொதுமக்களுக்கு ஆரம்பப் பொது வழங்கல் மூலம் (Initial Public offer)
 - கம்பனியொன்று முதலாம் முறை பங்குகளை வழங்குவதன் மூலம் பொதுமக்களுக்குப் பங்குகளில் பங்களிப்புச் செய்வதற்கான அழைப்பினை விடுத்து, கம்பனி தனது பங்குகளை பங்குச் சந்தையில் பட்டியற்படுத்துதல் ஆரம்பப் பொது வழங்கல் மூலம் பதிவு செய்யப்படல் எனப்படுமென.
 - விற்பனைக்கான கொடைமுனைவு மூலம் (Offer for sale)
- தற்போது பங்குகளை வழங்கியுள்ள கம்பனியொன்று பொதுமக்களிடம் பங்குகளைப் பங்குச்சந்தையினூடாக விற்பனை செய்வதற்கு முன்வைப்பது பட்டியற்படுத்தலாகுமென.
- மேற்குறித்த இருமுறைகளுக்கு மேலதிகமாக பொதுமக்களுக்கு பங்குகளை வழங்காது, “அறிமுகப்படுத்தல்” மூலம் உரிய கம்பனிப் பங்குகளை சந்தையில் பட்டியற்படுத்த முடியுமென. இது அறிமுகப்படுத்தலினூடாக பதிவு செய்தலாகும்.
- கொழும்பு பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் கம்பனிகளைப் பட்டியற்படுத்தல் இரு பலகைகளின் கீழ் இடம்பெறும் என.
 - பிரதான பலகை (Main Board)
 - ஊக்குவித்தல் பலகை (Dirisavi Board)
- பிரதான பலகையில் சாதாரண பங்குகளைப்பட்டியல்படுத்தப்படுவதற்கு நிறைவு செய்யவேண்டிய தகைமைகள் சில காணப்படுகின்றன என.
 - கம்பனியின் கூறப்பட்ட மூலதனம் (Stated Capital) குறைந்தது 100 மில்லியனாக இருத்தல்.
 - ஆகக் குறைந்தது 3 வருடங்கள் தொடர்ச்சியாக வரிக்கும் முன்னரான இலாபம் உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.
 - பதிவு செய்யப்பட்ட பங்குகளின் பெறுமதியில் ஆகக் குறைந்தது 25% பொது மக்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- திரிசவி பலகையில் பட்டியல்படுத்தப்படுவதற்கு நிறைவு செய்யவேண்டிய தகைமைகளில் சில பின்வருமாறு என.
 - கம்பனியின் கூறப்பட்ட மூலதனம் 35 மில்லியனுக்கு குறையாதிருத்தல்.
 - பதியப்பட்ட பங்குகளின் பெறுமதியில் ஆகக் குறைந்தது 10%ம் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- பங்குச் சந்தையில் பட்டியற்படுத்துவது தொடர்பான நிபந்தனைகளை மீறுகின்ற அல்லது பின்பற்றாத கம்பனிகளை உள்ளடக்குகின்ற பலகை மீறல் பலகை (Default Board) எனப்படுமென.

தேர்ச்சிமட்டம் 15.8: பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப்படும்பிணைப்பத்திரங்களையும் அதன் நன்மைகளையும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- கொழும்பு பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் பரிமாற்றம் செய்யப்படும் பிணைப்பத்திரங்களை விபரிப்பார்.
- பிணைப்பத்திர முதலீட்டின் அனுகூலங்கள் தொடர்பாகக் கருத்துக் கூறுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- கொழும்பு பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் பரிமாற்றப்படும் பிணைப்பத்திரங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - சாதாரண பங்குகள் (Ordinary Shares)
 - முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference Shares)
 - பங்கு ஆணைப்பத்திரம் (Shared Warrants)
 - கூட்டிணைக்கப்பட்ட தொகுதிக்கடன் (Corporate Debentures)
 - அரசு கடன் பிணைப்பத்திரங்கள் (Government Debt Securities)
- **சாதாரண பங்குகள்**

இந்தப் பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்வதன் மூலம் முதலீட்டாளர்கள் கம்பனியின் உரிமையாளராவதுடன் வருடாந்த பொதுச் சபைக் கூட்டத்திலும் பங்குபற்றுவதற்கும் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கப் பெறுகின்றது. இப்பங்கின் உரிமையாளர்களுக்கு நிலையான பங்கு இலாப தொகைக்கு உரித்தாகாது சாதாரண பங்குகளில் இரண்டு வகைகள் காணப்படுகின்றன.

- வாக்குரிமையுள்ள சாதாரண பங்குகள் (Voting Shares)
- வாக்குரிமையற்ற சாதாரண பங்குகள் (Non Voting Shares)
இப்பங்குரிமையாளர்களுக்கு வாக்குரிமை அற்றிருந்தாலும் சாதாரண பங்காளர்களுக்கு உரியதான ஏனைய அனைத்து சலுகைகளும் கிடைக்கப் பெறும்.
- **முன்னுரிமைப் பங்குகள்**
குறித்த (உறுதியான பங்கு) இலாப தொகைக்குட்பட்டதும் கம்பனியைக் கலைக்கும் போதும் மூலதனத்தை மீள்ச் செலுத்தும்போதும் முன்னுரிமை உரித்தாகின்ற

பங்கு முன்னுரிமைப் பங்காகும். இப்பங்குரிமையாளர்களுக்கு கம்பனியில் உரிமையில்தலை.

- **பங்கு ஆணைப்பத்திரம்**

எதிர்காலத்தில் குறித்த விலைக்கு கம்பனியொன்றின் பங்கினை கொள்வனவு செய்கின்ற உரிமையினை பெற்றுக் கொடுத்து நிகழ்காலத்தில் கம்பனியினால் வழங்கப்படுகின்ற ஆவணமொன்றாக பங்கு ஆணைப்பத்திரத்தைக் குறிப்பிட முடியும். பங்கு ஆணைப்பத்திரம் பங்காக மாறும் வரையில் மூலதன இலாபம் தவிர்ந்த ஏனைய அனுசூலங்களைப் பெறமுடியாது.

- **கூட்டிணைக்கப்பட்ட தொகுதிக்கடன்**

கம்பனியொன்று கடன் மூலதனத்தை பெற்றுக் கொள்வதற்கு கம்பனியினால் வெளியிடப்படுகின்ற பிணைப்பத்திரம் என்பது இதன் சிறப்பாகும். பட்டியல்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகளால் வெளியிடப்படுகின்ற பட்டியல்படுத்தப்பட்ட தொகுதிக்கடன்களை பங்குச் சந்தையில் பரிமாற்றிக் கொள்ள முடியும். தொகுதிக்கடன் முதலீட்டாளர்களுக்கு குறித்த வட்டி வீதமொன்று உரித்துடையது.

- **அரசு கடன் பிணைப்பத்திரங்கள்**

அரசினால் வெளியிடப்படுகின்ற திறைசேரி உண்டியல்கள், திறைசேரி முறிகள் என்பன இதன் கீழ் உள்ளடக்கப்படுகின்றன. நட்ட அச்சம் மிகவும் குறைவான முதலீடாக இவை கருதப்படுகின்றன.

- **பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் பரிமாற்றப்படும் பிணைப்பத்திரங்களில் முதலீடு வதன் மூலம் கிடைக்கப் பெறுகின்ற அனுசூலங்களை பின்வருமாறு காட்டலாம் என.**

- பங்கு லாபங்கள் (Dividends)
- வட்டி (Interest)
- ஒதுக்கங்களை மூலதனமாக்கல் / உபகாரப் பங்கு வழங்கல் (Issue of Bonus Shares)
- உரித்து வழங்கல் (Rights Issue)
- மூலதன இலாபம் (Capital Gains)
- பங்குப்பிளவு (Splitting)

- **பங்குலாபம்**

கம்பனியொன்று அதன் வணிகக் கருமங்களை நடாத்துவதிலுடாக ஈட்டுகின்ற தேறிய இலாபத்தில் கம்பனியின் பங்குதாரர்களுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்ற அளவு பங்குலாபமாகும். பங்குலாபம் நிதி ரீதியாக அல்லது பங்கு ரீதியாக வெளியிடப்படும். சாதாரண பங்குகளுக்கும் முன்னுரிமை பங்குகளுக்கும் பங்குலாபம் உரித்துடையதாகும்.

- **வட்டி**

கம்பனித் தொகுதிக் கடன்களுக்கும் அரசு பிணை முறிகளுக்குமே வட்டி உரித்துடையதாகும். அரசு பிணைப்பத்திரங்கள் அரசினால் பல்வேறுபட்ட வட்டி விகிதங்களின் கீழ் வழங்கப்படுகின்றன.

- **ஒதுக்கங்களை மூலதனமாக்கல் / உபகாரப் பங்குவழங்கல்**

இங்கு கம்பனியிடம் காணப்படுகின்ற ஒதுக்கங்கள் பங்கு மூலதனமாக மாற்றப்படுகின்றன. இதன்போது தற்போதுள்ள சாதாரண பங்காளர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதத்திற்கேற்ப புதிய பங்குகள் வழங்கப்படும். ஒதுக்கங்கள் மூலதனமாக்கப்படும் போது கம்பனியின் கூறப்பட்ட மூலதனத்தில் அதிகரிப்பு ஏற்படும்.

- **உரித்து வழங்கல்**

கம்பனியொன்று மேலதிக மூலதனத் தேவைக்குப் புதிய பங்குகளை வழங்கும்போது கம்பனியில் தற்போதுள்ள சாதாரண பங்குதாரர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதத்திற்கேற்ப பங்குகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பது இங்கு இடம்பெறும். உரித்து வழங்கல் மூலம் கிடைக்கின்ற பங்குகளுக்கு பங்குதாரர் கம்பனிக்கு பணம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- **மூலதன இலாபம்**

பங்கொன்றின் விற்பனை விலை அதன் கொள்விலையை விட அதிகரிக்குமாயின் பங்குகளில் முதலிட்ட ஒருவர் அதன் மூலம் பெறுவது மூலதன இலாபமாகும்.

- **பங்குப்பிளவு**

கம்பனியொன்று வழங்கியுள்ள பங்கின் பெறுமதியினைத் தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் மீளவும் விநியோகித்தல் மூலம் முதலீட்டாளர்களுக்கு அனுசூலங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் இங்கு இடம் பெறுகின்றது. இங்கு கூறப்பட்ட மூலதனத்தில் அதிகரிப்பு ஏற்படாது. வழங்கப்பட்ட பங்குகளின் அளவு மாத்திரம் அதிகரிக்கும்.

- **மேற்காட்டிய அனுசூலங்களுக்கு மேலதிகமாக பின்வரும் அனுசூலங்களும் பிணைப்பத்திர முதலீடுகளினால் முதலீட்டாளரொருவருக்கு கிடைக்கப் பெறுகின்றன என.**

- கம்பனியொன்றின் சாதாரண பங்குதாரருக்கு இயக்குநராக நியமனம் பெறமுடிவதுடன் வாக்களிக்கும் அதிகாரமும் கிடைக்கப் பெறல்.
- பிணைப்பத்திரங்களை உத்தரவாத பிணைகளாகப் பயன்படுத்த முடியுமாயிருத்தல்.
- அரசு பிணைப்பத்திரங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முதலீடுகளில் நட்ட அச்சம் மிகக் குறைவாகயிருப்பதனால் உயர் திரவத்தன்மை காணப்படல்.
- மூலதன இலாபங்களுக்கு வரி விடுதலை காணப்படல்.

தேர்ச்சிமட்டம் 15.9: கொழும்புப் பங்குகள் பரிவர்த்தனை நிலையத்துடன் தொடர்புடைய நிறுவனங்களைத் தேடியறிந்து அவற்றின் தொழிற் பாடுகளைத் தேடியறிவார்.

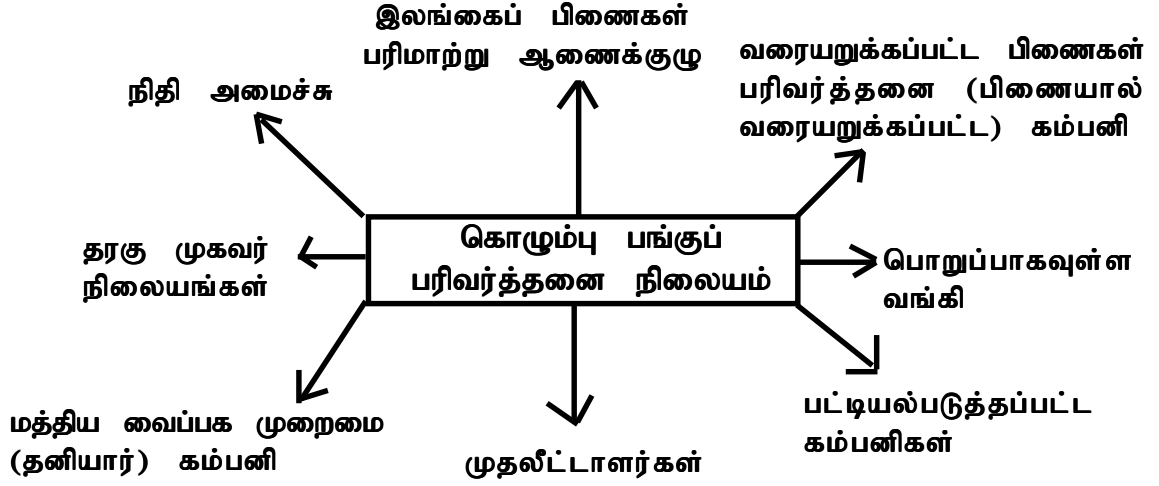
பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- கொழும்புப் பங்குகள் பரிவர்த்தனை நிலையத்தை அறிமுகப்படுத்தி அதன் அமைப்பு முறையை விபரிப்பார்.
- மத்திய வைப்பக முறைமையின் தொழிற்பாடுகளை விபரிப்பார்.
- தரகர்களின் தொழிற்பாடுகளைத் தேடியறிவார்.
- இலங்கைப் பிணைகள் பரிமாற்று ஆணைக்குழுவை அறிமுகப்படுத்தி அதன் தொழிற்பாடுகளை விபரிப்பார்.
- கொழும்புப் பங்கு பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் பிணைப்பத்திரங்கள் பரிமாற்றப்படும் முறைகளை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் உறுப்புரிமை பங்குத் தரகுக் கம்பனி களுக்கே உரித்துடையது என.
- கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையம் ஒன்பது பேர்களைக் கொண்ட பணிப்பாளர் குழுவினால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றது என.
 - தரகுக் கம்பனிகளது பிரதிநிதிகளை உள்ளடக்கிய பணிப்பாளர்கள் ஐந்து பேர்கள்.
 - இலங்கை அரசின் நிதி அமைச்சரினால் பெயரிடப்பட்ட பணிப்பாளர்கள் நான்கு பேர்கள்.
- கொழும்புப் பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையத்துடன் தொடர்புடைய பிரிவினர்களை பின்வரும் பாய்ச்சல் கோட்டு வரைபின் மூலம் காட்டலாம் என.



- கொழும்பு பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் பங்குக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்ப்பதும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை முடிவுறுத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது மத்திய வைப்பக முறையாகும்.
- பிணையால் வரையறுக்கப்பட்ட இக்கம்பனியின் முழுமையாக உரிமை கொழும்புப் பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தினையே சார்ந்ததாகும் என.
- மத்திய வைப்பக முறையின் தொழிற்பாடுகளையும் செயற்பாடுகளையும் கலந்துரையாடவும்.
- பிணைப் பத்திரங்கள் கொள்வனவு, விற்பனைகளின்போது இடைத்தரக்களாக பங்குத்தரகு நிறுவனங்கள் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்கின்றன என.
- பங்குத்தரகு நிறுவனத்தின் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் சேவைகள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என.
 - முதலீட்டாளர்கள் சார்பாக மத்திய வைப்பக முறைமையில் கணக்குகளை ஆரம்பித்தல்.
 - முதலீட்டாளர்களின் கொள்வனவு, விற்பனைக் கட்டளைகளைப் பொறுப்பேற்று அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
 - முதலீட்டாளர்களுக்கு ஆலோசனைகளை வழங்கல்.
- கொழும்பு பங்குப்பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல், ஒழுங்கமைத்தல் என்பவற்றை மேற்கொள்வதற்காக பாராளுமன்றச் சட்டத்தினடிப்படையில் தாபிக்கப் பட்ட ஒரு நிறுவனமே இலங்கைச் செலாவணி பிணைகள் பரிமாற்று ஆணைக்குழுவாகும் என.
- இலங்கைச் செலாவணி ஆணைக் குழுச்சபையின் நோக்கங்களையும் கருமங்களையும் தெளிவுபடுத்தவும்.

- **பொறுப்பக வங்கி**

- “சியாரா” கணக்கினூடாக [Share Investment External Rupee Account (SIERA)] வெளிநாட்டினர்கள் பங்குக் கொடுக்கல் வாங்கல்கலுடன் தொடர்புபடுகின்றனர். இக்கணக்கினை பொறுப்பக வங்கியே பேணுகின்றது.
- கொழும்புப் பங்குப் பரிவர்த்தனையில் பிணைப்பத்திரங்கள் இரு முறைகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்யப்படுகின்றன.
- தன்னியக்க வியாபார முறைமை (ATS - The Automated Trading System)
- கடன் பிணைப்பத்திர வியாபார முறைமை (DEX - The Debt Securities Trading System)

- **தன்னியக்க வியாபார முறைமை**

- தன்னியக்க வியாபார முறை என்பது, இணையத்தளத்தினூடாகக் கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட பங்கு விற்பனை கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும் இலத்திரனியல் முறையொன்றாகும். கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும் நேரத்திலேயே இடம்பெறும். வழுவற்றதும் வினைத்திறனும் நேர்மையும் கொண்ட இம்முறை சாதாரண பங்குகளில் இரண்டாம் தரப் பங்குச் சந்தைக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காகச் செயற்படுத்தப்படும்.
- தன்னியக்க வியாபார முறையின் மூலம் கிடைக்கப் பெறுகின்ற கருமங்களும் பெற்றுக் கொடுக்கின்ற தகவல்களும் பின்வருமாறு என.
 - கொடுக்கல் வாங்கல்களில் தீர்வக நடவடிக்கைகள் மிக வேகமாக நடைபெறுகின்றன.
 - நேரத்திற்கு முன்னுரிமையளித்து விலைக்கேற்ப கட்டளைகளை இணங்கச் செய்தல்.
 - விற்பனையாகும் பங்குகளின் அளவும் விலையும் தொடர்பான தகவல்களை வழங்கல்.
 - விலைச்சுட்டியை இணையத்தளத்தினூடாக முன்வைத்தல்.
 - கம்பனிகளது வெளியீடுகள்
 - உடன்பட்ட கட்டளைகள் தொடர்பான விபரங்கள்
 - வாடிக்கையாளர் தொடர்பான விபரங்கள்
- கடன் பிணைப்பத்திர வியாபார முறை (DEX)
- கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகளதும் அரசின் கடன் பிணைப் பத்திர விற்பனைக்காகவும் உருவாக்கப்பட்ட தன்னியக்க முறையொன்றாகும் என.

- கொழும்புப் பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையத்தில் பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகளின் அனைத்துத் தொகுதிக்கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களிலும் அரச திறைசேரி உண்டியல் களிலும் திறைசேரி முறிகளிலும் இரண்டாம் தரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு DEX மூலம் வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்படும்.
- கடன் பிணைப் பத்திர வியாபார முறையின் கீழ் பின்வரும் சேவைகள் வழங்கப் படுகின்றன.
 - ஒப்படைத்தலுக்கு எதிராக கொடுப்பனவுகளைத் தீர்த்தல்.
 - இணையத்தளத்தினூடாக உரிய வேளையில் திரவத்தன்மை முகாமைத்துவம்
 - மீள்கொள்வனவு, மீள்விற்பனை போன்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு வசதிகள் அளித்தல்.
 - இணையத் தளத்தினூடாக சந்தைத் தகவல்களையும் சிறந்த மேலதிக வியாபார கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான தகவல்களையும் வழங்கல்.
 - அரச பிணைப்பத்திரங்கள் முதிர்வடைந்ததன் பின்னர் திரட்டிக் கொள்ளல்.

தேர்ச்சிமட்டம் 15.10 : பிணைகள் சந்தையின் செயற்பாடுகளை மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- பங்குச்சந்தையின் செயற்பாடுகளை அளப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற விலைச்சுட்டி களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பங்குச் சந்தைச் சுட்டிகளின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- கொழும்பு பங்குப் பரிவர்த்தனை நிலையத்தின் செயற்பாட்டுத் திறனை மதிப்பிடுவதற் காகச் சந்தைச் சுட்டிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றதென.
- இந்த விலைச்சுட்டிகளில் பின்வருவன முக்கியமானவை என.
 - அனைத்துப் பங்கு விலைச்சுட்டி (ASPI) (All Share Price Index)
 - மிலங்கா விலைச் சுட்டி (MPI) (Milanka Price Index)
 - மொத்த திரும்பல் விலைச்சுட்டி (TRI) (Total Return Index)
- கொழும்பு பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட அனைத்துக் கம்பனிகளினதும் சாதாரண பங்குகளின் விலைமட்டத்தில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களைக் காட்டுகின்ற சுட்டி அனைத்துப் பங்கு விலைச்சுட்டி எனக் கூறப்படும்.
- இந்த விலைச்சுட்டியினைக் கணிப்பிடும்போது 1985ம் ஆண்டு அடிப்படை ஆண்டாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது என.
- அனைத்து பங்கு விலைச்சுட்டியினைப் பின்வருமாறு கணிப்பிட முடியும்.

$$\text{அனைத்துப் பங்கு விலைச்சுட்டி} = \frac{\text{நடப்பாண்டு சாதாரண பங்குகளின் மொத்தப் பெறுமானம்}}{\text{அடிப்படை ஆண்டில் சாதாரண பங்குகளின் மொத்தப் பெறுமானம் (1985ல்)}} \times 100$$

- பங்குச்சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட கம்பனிகளிலிருந்து பாரிய திரவத்தன்மைக்கேற்ப தெரிவு செய்யப்பட்ட 25 கம்பனிகளின் விலைமட்டத்தில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களைக் காட்டுகின்ற சுட்டி மிலங்க விலைச்சுட்டி என்று அழைக்கப்படும்.

- மிலங்க விலைச்சுட்டியின் அடிப்படைத் திகதி 1998 டிசம்பர் 31ம் திகதியாக இருப்பதுடன் அடிப்படைச் சுட்டியின் பெறுமதி 1000 மும் ஆகும்.

- மிலங்க விலைச்சுட்டி பின்வருமாறு கணிப்பிடப்படுகின்றது.

$$\text{மிலங்க விலைச்சுட்டெண்} = \frac{\text{தெரிவு செய்யப்பட்ட 25 கம்பனிகளின் நடப்பாண்டு சாதாரண பங்குகளின் மொத்தப் பெறுமானம்}}{\text{சாதாரண பங்குகளின் மொத்தப் பெறுமானம் (1998)}} \times 1000$$

- மொத்த வருமான விலைச்சுட்டி 2004ம் ஆண்டிலிருந்து அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதெனவும், இந்தச் சுட்டியின் மூலம் பங்கு விலை மாற்றங்கள், இலாப வருமானங்கள் என்ற இரண்டு காரணிகளும் காட்டப்படுகின்றன.
- அனைத்து விலைச்சுட்டி, மொத்த வருமானம் என்ற அடிப்படையில் கணிப்பிடப்படுகின்றபோது அனைத்துப் பங்கு மொத்த வருமானச் சுட்டி (ASTRI) என அழைக்கப்படும்.
- மிலங்க விலைச்சுட்டி, மொத்த வருமானம் என்ற அடிப்படையில் கணிப்பிடப்படும்போது மிலங்க மொத்த வருமானச் சுட்டியென அழைக்கப்படும்.
- பங்குச் சந்தைச் சுட்டிகளின் முக்கியத்துவத்தை பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.
 - பொருளாதாரச் செயற்பாடு தொடர்பாக ஏதேனும் விளக்கமொன்றைப் பெறக் கூடியதாகவிருத்தல்.
 - பொருளாதாரத்தில் கம்பனிகளின் செயற்பாடு தொடர்பாக ஏதேனும் விளக்க மொன்றினைப் பெறக்கூடியதாக இருத்தல்.
 - ஏனைய நாடுகளிலுள்ள பங்குச் சந்தைகளின் நிலைமைகளோடு ஒப்பிடக்கூடியதாக இருத்தல்.
 - முதலீட்டுத் தீர்மானங்களை எடுக்கும்போது உதவியாக பயன்படுத்த முடிதல்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிக நோக்கங்களை பயனூறும் வகையில் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு மனித வளங்களை வினைத்திறனாகப் பயன் படுத்தும் முறையினை நுணுகியாய்வார்.

தேர்ச்சிமட்டம் 16.1: மனித வள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- மனித வள முகாமைத்துவம் என்பதனை அறிந்து கொள்வார்.
- ஏனைய வளங்களுக்கு இணைவாக மனித வளத்தில் காணப்படுகின்ற சிறப்புத் தன்மையினைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் நோக்கத்தினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் கருமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- தெரிவு செய்த நிறுவனமொன்றின் மனித வள முகாமைத்துவத்தின் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை முன்மொழிவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- அமைப்பொன்றின் நோக்கத்தினை அடைந்து கொள்வதற்கு ஊழியர் திருப்தியினையும் விருத்தியினையும் வழங்கக்கூடிய முறையில் நிறுவனத்தின் மனித வள முகாமைத்துவத்தினை வினைத்திறனாகவும் விளைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துவது தொடர்பான செயற்பாட்டுத் தொகுதி மனிதவள முகாமைத்துவம் எனக் கூறப்படும்.
- ஏனைய வளங்களுடன் ஒப்பிடும்போது மனித வளமானது உயிரோட்டமுள்ளது, எதிர் விளைவினைக் காட்டக்கூடியது, ஏனைய அனைத்து வளங்களைக் கட்டுப்படுத்தக்கூடியது, பயிற்றுவிக்க முடியுமானது, குழுவாக கருமமாற்றக் கூடியதான பல்வேறுபட்ட சிறப்புக்களைக் கொண்டு காணப்படுகின்றன.
- அமைப்பின் வெற்றிக்காக உச்ச பங்களிப்பினை வழங்குகின்ற, பொருத்தமான, திருப்திகரமான ஊழியப்படை சேனையொன்றை உருவாக்கிக் கொள்வது மற்றும் தொடர்ந்து வைத்திருப்பது என்பவை மனித வள முகாமைத்துவத்தின் பொது நோக்கமாகும்.

- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் சிறப்பு நோக்கங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - ஊழியர் வினைதிறனை அபிவிருத்தி செய்தல்.
 - ஊழியர் கிரயத்தினை கட்டுப்படுத்தல்.
 - ஊழியர் அபிவிருத்தியினை ஏற்படுத்தல்.
 - ஊழியர் தொடர்பான சட்டரீதியான நிபந்தனைகளை நிறைவு செய்தல்.
 - ஊழியர் நலன்புரிச்சேவை.
 - தொழிலுக்கு உரிய நேரத்திற்கு ஊழியர்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளல்.
 - ஊழியர் ஊக்குவிப்பினை உருவாக்கல்.
 - ஊழியர்களை நிறுவனத்தில் வைத்திருத்தல்.
- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றியின் அடிப்படையிலே உற்பத்தி, நிதி, விநியோகம் போன்ற ஏனைய முகாமைத்துவப் பிரிவுகளின் வெற்றிகளும் தங்கியுள்ளன.
- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் கருமங்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - தொழில் உருவாக்கம் (Job Design)
 - வேலைப் பகுப்பாய்வு (Job analysis)
 - மனிதவளத் திட்டமிடல் (Human Resource planning)
 - ஆட்சேர்ப்பு (Recruitment)
 - தெரிவு (Selection)
 - இணைத்துக் கொள்ளுதல் (Appintment)
 - அறிமுகப்படுத்தல் (Induction)
 - பயிற்சியும், அபிவிருத்தியும் (Training & Development)
 - ஊழியர்கள் அசைவுகள் (Employee Movements)
 - செயல் திறன் மதிப்பீடு (Performance Appraisal)
 - கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் (Payments management)
 - ஊழியர் நலன்புரிச்சேவை (Employee welfare)
 - ஊழியர் தொடர்பு (Labour relations)

தேர்ச்சிமட்டம் 16.2: மனித வள முகாமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடொன்றாக தொழில் உருவாக்கத்தினதும் பகுப்பாய்வினதும் தேவையை மதிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- தொழில் உருவாக்கத்தினை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- வேலைப் பகுப்பாய்வினை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- வேலை விபரணத்திலும் வேலை குறித்துரைத்தலில் உள்ளடங்கும் தகவல்களைப் பட்டியல்படுத்துவார்.
- தெரிவு செய்த வேலையொன்றுக்கான விபரங்களையும் வேலை குறித்துரைத்தலையும் தயாரிப்பார்.

கற்றல்-கற்பீத்தல் செயலொழுங்குகள்:

பீர்வேசம்:

- பாடசாலை எனும் அமைப்பில் நிறைவேற்றுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கம் தொடர்பாக மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- இந்நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் தனி நபர்களது பதவிகள் தொடர்பாகக் கேட்டறிந்து கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளுங்கள்.
 - அதிபர், பிரதி அதிபர், ஆசிரியர், முகாமைத்துவ உதவியாளர், பரிசோதனை கூட உதவியாளர், பாடசாலைச் சிற்றூழியர்கள் போன்ற பதவிகள் பாடசாலையில் காணப்படும் தொழில்களாகும் என.
 - அத்தொழிலுக்கான கருமங்களையும், அத்தொழிலை மேற்கொள்பவரிடம் இருக்கவேண்டிய பண்புகளை வெவ்வேறாகப் பகுப்பாய்வு செய்தல் வேண்டும் என.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமான வகையில் குழுக்களாக வகைப்படுத்தி பின்வரும் கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளை வழங்கி செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- பின்வரும் வணிக நிறுவனங்களில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் வணிக நிறுவனம் மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
 - தனியார் மருத்துவமனையொன்று
 - தனியார் பாடசாலையொன்று
 - ஆடை தைக்கும் வணிகமொன்று
- உங்கள் குழுவிற்குக் கிடைத்த வணிகத்தை நீங்கள் ஆரம்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற றீர்கள் எனக் கருதுங்கள்.
- அவ்வணிகத்தினால் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற கருமங்களைப் பட்டியல்படுத்துங்கள்.
- நீங்கள் பட்டியல்படுத்திய கருமங்களுக்குப் பொருத்தமான பதவிகளைப் பெயரிடுங்கள்.
- அப்பதவிக்குரிய பெயர்களில் தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒரு பதவிக்குரிய, பெயருக்கான
 - பதவியின் கடமைகளும் கருமங்களும்
 - வகை கூறவேண்டிய பிரதான உத்தியோகத்தர்
 - சம்பளத்திட்டம்
 - வேலை செய்யவேண்டிய நேரம்
 - பயன்படுத்துகின்ற அறிவுறுத்தல்கள்
 - துணை ஊழியர்கள் தொடர்பான விபரங்களை முன்வைக்கச் செய்யவும்.
- அப்பதவி தொடர்பாக இணைத்துக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் தனிநபரிடம் காணப்பட வேண்டிய தகைமைகளைப் பட்டியல்படுத்தவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- யாதேனும் குறித்த நோக்கத்தினை நிறைவேற்றும் பொருட்டு நிறுவன தொழில் அலகொன்று எனும் வகையில் மேற்கொள்ள வேண்டிய கருமங்கள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்பனவற்றைத் தயாரித்தலை தொழில் உருவாக்கம் எனப்படும் என.

- வேலையொன்றின் பண்புகள், குறித்த நடத்தைகள் என்பன தொடர்பாகவும் அவ் வேலையை வெற்றிகரமான முறையில் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குத் தேவையான ஊழியர்களிடம் காணப்பட வேண்டிய பண்புகள் / தகைமைகள் தொடர்பாகவும் மேற்கொள்ளப்படும் முறையான பரிசீலனையே தொழில் பகுப்பாய்வு எனக் கூறப்படும்.
- வேலைப் பகுப்பாய்வின் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளும் தகவல்களானவை வேலை விவரணங்களையும் வேலை குறித்துரைத்தலையும் தயாரிப்பதற்குத் துணையாகப் பயன்படுத்தப்படும்.
- யாதேனும் வேலையொன்றிற்குரிய பணிகள் (Task) கடமைகள் (Duties) பொறுப்புக்கள் (Responsibilities), வேலை நிபந்தனைகள் (Working Conditions) என்பவற்றை விபரிக்கும் கூற்று வேலை விவரணமாகும்.
- வேலையொன்றை நிறைவேற்றுவதற்கு வேலையைப் பொறுப்பேற்பவரிடம் காணப்படவேண்டிய தகைமைகளை உள்ளடக்கிய ஆவணம் வேலை குறித்துரைத்தல் ஆகும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 16.3: அமைப்பொன்றின் நிலைத்த தன்மைக்குத் (வாழ்தன்மை) தேவையான மனித வள திட்டமிடலைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- மனித வளத் திட்டமிடலை அறிந்து கொள்வார்.
- மனித வளத் திட்டமிடலின் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- மனித வளத் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவத்தினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- மனித வளத் திட்டமிடலில் கவனஞ் செலுத்தவேண்டிய விடயங்களை ஆய்வு செய்வார்.
- நிறுவனமொன்றின் மனித வளத் திட்டமிடல் தொடர்பாக எடுத்துள்ள நடைமுறைகளைத் தேடிப் பார்ப்பார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- கடந்த காலத்தில் ஆசிரியர் குழுவில் ஏற்பட்ட மாற்றங்கள் தொடர்பாக மாணவர் களிடம் கேட்கவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
 - ஓய்வுபெறுதல், பதவியுயர்வு கிடைத்தல், இடமாற்றம் என்பவை காரணமாக குழுவிலுள்ள ஆசிரியர்கள் குறைவடைகின்றனரென.
 - அதேபோன்று மாணவர்களின் எண்ணிக்கையும் அதிகரித்து வகுப்புக்களின் எண்ணிக்கையும் அதிகரிக்கும்போது ஆசிரியர்கள் கூடுதலாகத் தேவைப்படுவார் களென.
 - இதனால் எதிர்கால ஆசிரியர் தேவையினைப் பூரணப்படுத்துவதற்கு அதிபர் திட்டமிடலுடன் கூடிய வேலைத்திட்டமொன்றினைத் தயாரித்தல் வேண்டுமென.
 - இதன்படி எந்தவொரு அமைப்புக்கும் மனித வள திட்டமிடல் தேவையானது என.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமான முறையில் குழுக்களாகப் பிரித்து கீழுள்ளவாறு கற்றலுக்கு முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- நிறுவனங்கள் இரண்டின் உற்பத்தித்துறையுடன் தொடர்புபட்ட இரு நிகழ்வுகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. அவற்றில் உங்கள் குழுவிற்கு கிடைக்கும் சந்தர்ப்பம் தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்தவும்.

நிகழ்வு இலக்கம் - 1

சீகிரிய ஆடைக் கம்பனி

சீகிரிய ஆடைக் கம்பனியில் X, Y என்ற பெயரில் இரு துறைகள் காணப்படுகின்றன. அவற்றில் வருடாந்தம் முறையே உற்பத்தி 10,000, 12,000 உற்பத்தி அலகுகளை உற்பத்தி செய்வது கம்பனியின் எதிர்பார்ப்பாகும். தற்போது துறை X இல் 40 ஊழியர்களும், துறை Y இல் 30 ஊழியர்களும் வேலை செய்கின்றனர். X, Y ஆகிய இரு துறைகளிலுமுள்ள ஊழியர் ஒருவர் முறையே 200, 300 அலகுகளை உற்பத்தி செய்கின்றனர். நிறுவனத்தின் முகாமையினால் துறை X இலுள்ள ஒரு ஊழியன் பதவி விலக்கப்பட்டான். அதேபோன்று துறை X இலுள்ள ஊழியர்களில் இருவர் எதிர்வரும் வருடத்தில் வெளிநாட்டு புலமையரிசில்களை பெற உள்ளனர். ஊழியர்களில் 50% த்தினரை வெளியிலிருந்து இணைத்துக் கொள்வதே நிறுவனத்தின் கொள்கையாகும்.

நிகழ்வு இலக்கம் - 2

வரையறுக்கப்பட்ட அரலிய கம்பனி

வரையறுக்கப்பட்ட அரலிய கம்பனி A, B எனும் இரு உற்பத்தித் துறைகளைக் கொண்டுள்ள துடன் இவற்றில் முறையே 120, 80 ஊழியர்கள் வேலை செய்கின்றனர். அடுத்த வருடத்தில் இரண்டு துறைகளிலும் உற்பத்தி அளவினை 50% த்தினால் அதிகரிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுவதுடன், அதற்கேற்ப ஊழியர் எண்ணிக்கையினையும் அதிகரிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. துறை A யிலுள்ள ஊழியர்களில் 4 பேர் துறை B க்கு பதவியுயர்வு பெற்றுச் செல்வதற்கு உள்ளனர். அதேபோன்று துறை A யிலுள்ள ஊழியர்களின் மூன்று பேரும், துறை B யிலுள்ள ஊழியர்களில் இருவரும் ஓய்வு பெற எதிர்பார்த்துள்ளனர். கம்பனி 50% ஊழியர்களை வெளியிலிருந்து இணைத்துக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்றது.

- குறித்த நிகழ்வுகள் தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைத்த நிறுவனத்தின் எதிர்வரும் வருடத்திற்கான மனிதவளத் தேவைகளை எதிர்வு கூறவும்.
- நீங்கள் மனிதவளத்தேவையினை எதிர்வு கூறியபோது கவனத்திற் கொண்ட விடயங்களைப் பட்டியல்படுத்தவும்.
- உங்களது நிகழ்விற்சூரிய நிறுவனம் உள்வாரி, வெளிவாரி ரீதியில் இணைத்துக் கொள்ள வேண்டிய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு?
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமாக முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றின் நோக்கத்தினையும் குறிக்கோள்களையும் அடைந்து கொள்வதற்கும் எதிர்கால ஊழியர்கள் தேவையினைத் தீர்மானிப்பதற்கும் அத்தேவையினை நிறைவு செய்வதற்காகவும் எடுக்க வேண்டிய நடைமுறைகளைத் தீர்மானிப்பது தொடர்பான செயலொழுங்கு மனித வளத் திட்டமிடலாகும்.
- மனித வளத் திட்டமிடல் செயலொழுங்கின் படிமுறைகள் கீழே காட்டப்படுகின்றன என,
 - எதிர்கால மனித வளத் (கேள்வியினை) தேவையினை எதிர்வுகூறல்
 - மனித வள நிரம்பலைக் கணிப்பிடல்.
 - மனித வளக் கேள்வியையும் நிரம்பலையும் ஒப்பிடல்.
 - மனித வளத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு எடுக்கவேண்டிய உபாய வழிமுறைகளை விருத்தி செய்தல்.
 - மனித வளத் திட்டமிடல் செயற்பாட்டினை மதிப்பிடல்.
- எதிர்கால மனிதவளத் தேவைகளை எதிர்வு கூறும்போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் சில விடயங்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன என,
 - பொருட்கள் / சேவைகள் தொடர்பான கேள்வி
 - நிறுவனத்தினது குறிக்கோள்
 - உற்பத்தி முறை
 - எதிர்காலத்தில் ஊழியர் ஓய்வு பெறல்
 - தானாக விலகும் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை
 - பதவியுயர்வு பெறுகின்ற ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை
 - எதிர்கால செயற்றிட்டம்
 - சேவைக்காலத்தை நிறைவு செய்தல்
- மனித வளம் தொடர்பான கேள்வி எதிர்வுகூறல் என்பது மனித வளக் கேள்வியில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் காரணிகளின் எதிர்காலத் தாக்கங்களை இயலுமான வகையில் சரியாக மதிப்பிட்டு, குறித்த காலத்திற்கு நிறுவனத்திற்குத் தேவையான ஊழியர்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் ஆகும்.
- மனித வள திட்டமிடலின் மூலம் நிறுவனத்திற்குப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய நன்மைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - எதிர்காலத்தில் ஊழியர் தேவையினை உறுதிப்படுத்தலாம்.
 - மனித வளத்தினை மிகவும் வினைதிறனாகவும் விளைதிறனாகவும் பயன்படுத்தலாம்.
 - ஊழியர்களது கிரயத்தினைக் குறைக்கலாம்.
 - ஊழியர்களின் விருத்தி
 - உபாய முறையிலான திட்டமிடலை உருவாக்கலும், செயற்படுத்தலும்

தேர்ச்சிமட்டம் 16.4: அமைப்பொன்றின் வேலைக்குப் பொருத்தமான நபர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்யக்கூடிய வழிமுறைகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- ஆட்சேர்ப்பு முறையை அறிந்து கொள்வார்.
- ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளை விபரிப்பார்.
- அக ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளையும் புற ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளையும் உதாரணங்களுடன் முன்வைப்பார்.
- அகவாரி வழிமுறைகளினதும், புறவாரி வழிமுறைகளினதும் அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் பட்டியல்படுத்துவார்.
- நிறுவனமொன்றின் ஆட்சேர்ப்புக்காக பயன்படுத்தக்கூடிய செயல்முறைகளை முன்மொழிவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- அமைப்பொன்றின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றும் பொருட்டு நிறுவனத்திற்குத் துணையாக அமையும் திறன்களையும் நேர் மனப்பாங்குகளையும் கொண்ட தொழில் எதிர்பார்ப்பாளர்களை (Job expectors) நிறுவனத்தில் ஈர்த்துக் கொள்ளும் செயற்பாடே ஆட்சேர்ப்பு என.
- தொழில் எதிர்பார்ப்பாளர்களின் பட்டியலொன்றை உருவாகுவதே அதன் பெறுபேறாக அமையும் என.
- ஆட்சேர்ப்புக்கான கருமங்களைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என.
 - வேலை வெற்றிட்டங்களை இனங்காணல்.
 - வேலை குறித்துரைத்தலை விளங்கிக் கொள்ளல்.
(தொழில் பகுப்பாய்வுடன் தொடர்புடையது)
 - ஆட்சேர்ப்பில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் காரணிகளை இனங்காணல்.
 - விண்ணப்பங்களைத் தயாரித்தல்.
 - உள்வாரி, வெளிவாரி ஆட்சேர்ப்பு வழிமுறைகளைத் தெரிவு செய்தல்.
 - செயற்படுத்துதல்
 - மதிப்பீடு

- நிறுவனத்திற்குத் தேவையான தனிநபர்களை ஆட்சேர்த்துக் கொள்ளும்பொழுது நிறுவனத்தின் ஊழியர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான கொள்கையே அதன் பிரதான காரணியாகும்.
- நிறுவனத்தின் உள்ளே இருக்கும் ஊழியர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வது அகரீதியான ஊழியர் சேர்த்துக் கொள்ளலாகும்.
- அகரீதியாக ஊழியர்களை சேர்த்துக் கொள்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் முறைகளில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.
 - தொழில் அறிவித்தல்.
(நிறுவனத்தில் உள்ளே காணப்படும் அறிவித்தல் பலகைகளில் அறிவித்தல் களைப் பிரசுரித்தல், தொழில் வெற்றிடங்கள் தொடர்பாக அறியச் செய்தல்)
 - திறன் அட்டவணை (தகவல் ஆவணம்)
(குறித்த பதவிக்கான ஊழியர்களது தகைமைகளும் திறன்களும் தொடர்பான ஆவணங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்)
 - அகத்தே உள்ள ஊழியர்களை அறிமுகப்படுத்துதல்.
 - பதிலாள் திட்டம்
- அகத்தே உள்ள ஊழியர்களை ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதில் அனுசூலங்களும் பிரதி கூலங்களும் காணப்படுகின்றன என.
- அனுசூலங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - ஊழியர்கள் தூண்டப்படல்.
 - சிறந்த ஊழியர் தொடர்பு ஏற்படுத்தல்.
 - பொருத்தமான ஊழியர்களை வைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
 - ஆட்சேர்த்தலுக்கும் ஆட்சேர்ப்பதற்குமான செலவுகள் குறைவடைதல்.
 - ஊழியர்களுக்கு நிறுவனத்திடம் காணப்படும் ஈடுபாடும் அர்ப்பணிப்பும் அதிகரிக்கும்.
- பிரதிகூலங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - நவீன அறிவு நிறுவனத்திற்கு உட்பாய்ச்சப்படாதிருக்கும்.
 - பயிற்சிக்காகக் கூடிய செலவுகளை ஏற்க வேண்டி ஏற்படும்.
 - ஊழியர்களுக்கிடையே தேவையற்ற வகையில் போட்டி உருவாதல்.

- நிறுவனத்தின் புறத்தே இருந்து விண்ணப்பதாரிகளைச் ஆட்சேர்த்துக் கொள்ளுதல் புறத்தே இருந்து ஈர்த்துக் கொள்ளலாகும்.
- நிறுவனமொன்றிற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆட்சேர்ப்பு முறைகள் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.
 - ஊடக விளம்பரங்கள் மூலம்
 - கடந்தகால ஊழியர்கள் மூலம்
 - கல்வி தொழில்சார் நிறுவனங்கள் மூலம்
 - தொழில் முகவர் நிலையங்கள் மூலம்
 - இணைய வலையமைப்பின் மூலம்
- புறத்தே இருந்து ஊழியர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதனால் அனுகூலங்களும் பிரதி கூலங்களும் காணப்படுகின்றன என.
- அனுகூலங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - புதிய அறிவுடைய தனிநபர்களை ஆட்சேர்த்துக் கொள்ள முடிதல்.
 - கூடுதலான பிரிவினர்களை ஆட்சேர்த்துக் கொள்ள முடிதல்.
- பிரதிகூலங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - தற்போது நிறுவனத்தில் காணப்படும் ஊழியர்களின் ஊக்கத்தில் தடை ஏற்படல்.
 - ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கு அதிக செலவுகள் ஏற்படும்.
 - ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கு அதிக காலம் எடுக்கும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 16.5: ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புக்காக தொழில் அறிவித்தல்களைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- வேலை விளம்பரப்படுத்தல்களை வெளியிடும் ஊடகங்களைப் பட்டியல்படுத்துவார்.
- வேலை விளம்பரமொன்றில் உள்ளடங்கும் தகவல்களைப் பட்டியல்படுத்துவார்.
- வேலை விளம்பரப்படுத்தலொன்றைத் தயாரிப்பார்.

கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்குகள்:

பிரவேசம்:

- வேலை விளம்பரப்படுத்தலொன்றை மாணவர்களின் முன் காட்சிப்படுத்தவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளுங்கள்.
 - பல்வேறு நிறுவனங்கள், தனிநபர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காக வேலை விளம்பரப்படுத்தல்களை வெளியிடுகின்றன என.
 - வேலை விளம்பரமொன்றில் வேலை தொடர்பான தகவல்கள் உள்ளடக்கப் படுகின்றது என.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமான முறையில் குழுக்களாகப் பிரித்து கீழுள்ளவாறு கற்றலுக்கு முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகள்:

- பின்வரும் தொழில் வகைகளுள் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் தொழில் மீது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
 - கணினி வேலைத் திட்டத் தயாரிப்பாளர்
 - கணக்காளர்
 - உதவிப் பொலிஸ் பரிசோதகர்
- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் பதவி தொடர்பாகக் குழுக் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளுங்கள்.
- அத்தொழிலுக்கு ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்காக வேலை விளம்பரப் படுத்தலில் உள்ளடக்க வேண்டிய தகவல்களை குழுக் கலந்துரையாடல் மூலம் தீர்மானம் செய்யவும்.

- இவ்வாறான வேலை விளம்பரப்படுத்தல்களை பிரசுரிக்கக்கூடிய ஊடகங்களைப் பட்டியல்படுத்தவும்.
- தெரிவு செய்யப்பட்ட ஊடகமொன்றில் பிரசுரிப்பதற்குப் பொருத்தமான வேலை விளம்பரப்படுத்தலொன்றைத் தயாரியுங்கள்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தனிநபர்களை ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு வேலை விளம்பரப்படுத்தல் பிரசுரிக்கப் படுகின்றது.
- வேலை விளம்பரமொன்றில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற தகவல்களில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - பதவியின் பெயர்
 - வயது எல்லை
 - வேலை நிபந்தனைகள்
 - கல்வியும் மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகளும்
 - அனுபவம்
 - சம்பளத்திட்டம்
- தொழிலுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்குத் தனிநபர்களைத் தூண்டச் செய்வதற்காக முன்மாதிரி வாக்கியங்கள், படங்கள் என்பனவற்றை வேலை விளம்பரப்படுத்தல் ஒன்றில் உள்ளடக்க முடியும்.
- வேலை விளம்பர அறிவித்தல்களை பிரசுரிக்கும் ஊடகங்களுக்கான சில உதாரணங்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - பத்திரிகை
 - இணையதளம்
 - தொலைக்காட்சி
 - வானொலி
 - அரசு வர்த்தமானி
 - சுவரொட்டி
 - அறிவித்தல் பதாதைகள்

தேர்ச்சிமட்டம் 16.6: ஆட்சேர்ப்புக்கு பெறப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளுள் பொருத்தமான விண்ணப்பதாரிகளைத் தெரிவு செய்வதற்குப் பொருத்தமான முறையினை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- தெரிவு செய்தல் என்பதனை அறிந்து கொள்வார்.
- தெரிவு செய்தலின் பல்வேறு முறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஆட்சேர்ப்புக்கு பெறப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளில் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக மிகவும் பொருத்தமான விண்ணப்பதாரிகளை இனங்காணும் கருமம் தெரிவு செய்தல் என்று அழைக்கலாம் என.
- தொழில் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு மிகவும் பொருத்தமான நபரைத் தெரிவு செய்வதற்குப் பொதுவாகப் பயன்படுத்துகின்ற முறைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - விண்ணப்பப்பத்திரங்களை மதிப்பிடல்
 - நேர்முகப்பரீட்சை
 - உளச்சார்புப்பரீட்சை
 - ஆளுமைப்பரீட்சை
 - செய்முறைப்பரீட்சை
 - பின்னணிப்பரீட்சை
 - மருத்துவப் பரிசோதனை
- தொழில் வெற்றிடமொன்றுக்கு விண்ணப்பிக்கின்ற ஒருவர் பெரும்பாலும் விண்ணப்பப்பத்திரமொன்றைத் தயாரித்து வழங்குதல் இடம்பெறுகின்றதென.
- விண்ணப்பதாரியின் கல்வி, பயிற்சி, அனுபவம் என்பவை தொடர்பான எழுத்து மூலத் தகவல்களைச் சேகரித்தல் விண்ணப்பப்பத்திரத்தின் மூலம் இடம் பெறுகின்றதென.

- தெரிவு செய்தல் முறையென்ற வகையில் விண்ணப்பங்களை மதிப்பிடலில் காணக் கூடிய அனுகூலங்களில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - விண்ணப்பதாரிகளை ஒப்பீடு செய்வது இலகுவாதல்
 - நேர்முகக் கலந்துரையாடலுக்கு வழிகாட்டலாக அமைதல்.
 - கையெழுத்து, எழுத்து வடிவம் போன்ற தகவல்களைத் தேவையான போது பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பொருத்தமான முறையொன்றாக இருத்தல்.
 - தெரிவு செய்த விண்ணப்பதாரிகளின் தனிப்பட்ட கோவைகளைத் தயாரிப்பதற்கு உதவியாக இருத்தல்.
 - ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் வகையில் உயர் மதிப்பினைப் பெறல்.
- தெரிவு செய்யும் முறையொன்றாக விண்ணப்பப்பத்திர மதிப்பீட்டு முறையிலுள்ள பிரதிகூலங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - விண்ணப்பதாரியினை தனிப்பட்ட முறையில் காண முடியாமையினால் பார்வை, நடத்தை, மொழிப் பிரயோகம் போன்ற ஆளுமைக் காரணிகளின் அடிப்படையில் மதிப்பிடுவதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைக்காமை.
 - விண்ணப்பப்பத்திரத்தினை பரிசீலிப்பதற்கு கூடுதலான காலத்தினை செலவளிக்க வேண்டியிருத்தல்.
 - பிழையான தகவல்களை முன்வைப்பதற்கு முடியுமாயிருத்தல்.
- உறுதியான தொழிலொன்று தொடர்பாக விண்ணப்பதாரியின் பொருத்தப்பாட்டினை அளவிடுவதற்காக முகத்திற்கு முகம் (நேருக்குநேர்) வாய்மொழி மூலம் கலந்துரையாடக்கூடிய மதிப்பீட்டு முறையொன்றாக நேர்முகப்பரீட்சை முறையினைக் கூறலாம் என.
- நேர்முகப்பரீட்சை முறையிலுள்ள நன்மைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - தொடர்பாடல் திறன், சமூகமயத் தன்மை, நடையுடை பாவனை, நடத்தை போன்ற பண்புகளுக்கேற்ப விண்ணப்பதாரியினை மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்த முடிதல்.
 - விண்ணப்பப்பத்திரத்தில் உள்ளடக்கப்படாத எனினும் முக்கியமான தகவல்களை அறிந்து கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
 - தொழில் விண்ணப்பதாரிக்கு நிறுவனம் தொடர்பாகவும், பதவி தொடர்பாகவும் விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.

- நேர்முகப்பரீட்சையின் பிரதிகூலங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - விண்ணப்பதாரியினால் வழங்கப்படும் பதில்கள் வேண்டுமென்றே பரீட்சகரினால் திரிவுபடுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.
 - கிரயம் மிகக் கூடுதலாக இருத்தலும் கூடுதலான காலம் தேவைப்படுதலும்.
 - விண்ணப்பதாரி போலியான நடத்தையைக் காட்ட முயற்சித்தல்.
 - நேர்முகப்பரீட்சை நடாத்துபவர்களினால் இடம்பெறக்கூடிய குறைபாடுகள்
உதாரணம்: பக்கச்சார்பாகச் செயற்படல்.
 - சில தொழில்களுக்குப் பொருத்தமற்றதாயிருத்தல்.
 - விண்ணப்பதாரி தேவையற்ற பயத்திற்கு உள்ளாகுதல்.
- சில தொழில்களுக்குத் தெரிவு செய்யும்போது உளச்சார்புப் பரீட்சையும் முக்கியமானதாகும்.
- உளச்சார்புப்பரீட்சை மூலம் சவால்களுக்கு முகம் கொடுப்பதற்குள்ள திறனை பரீட்சிக்க முடியும்.
- உயர் மட்டத் தொழில்களுக்குத் தெரிவு செய்யும்போது ஆளுமைப் பரீட்சையும் முக்கியமானது.
- செயல்ரீதியான திறன் தேவைப்படும் தொழில்களுக்குத் தெரிவு செய்வதற்குச் செய்முறைப் பரீட்சை தேவையானது.
- விண்ணப்பதாரியின் பின்னணியை அறிந்து கொள்வதற்கு நடாத்தப்படுகின்ற விசேட தேடல் முறை பின்னணிப் பரீட்சை ஆகும்.
- தொழில் விண்ணப்பதாரி ஒருவருக்குரிய தொழிற் கருமங்கள், பணிகள், பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான சிறந்த தேகாரோக்கிய நிலை காணப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக நடாத்தப்படுகின்ற பரிசோதனை மருத்துவப் பரிசோதனை எனப்படும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 16.7: நியமனக் கடிதமொன்றின் மாதிரியைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- ஊழியர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வது தொடர்பாக நியமனக் கடிதத்தையும் தொழில் ஒப்பந்தத்தையும் விபரிப்பார்.
- நியமனக் கடிதமொன்றின் தேவையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்
- நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- நியமனக் கடிதமொன்றின் மாதிரியைத் தயாரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தெரிவு செய்த பொருத்தமான தனி நபர்களை தொழிலுக்கு நியமனம் செய்யும் செயலொழுங்கு முறையே வேலையில் சேர்த்துக் கொள்ளல், பதவியில் அமர்த்தல் எனப்படும்.
- சேர்த்துக் கொள்ளும் செயல்முறையின் போது நியமனக் கடிதம் தயாரிக்கப்படுவது அவசியமானதாகும்.
- பணியாளரொருவர் பணிக்கு நியமனம் செய்யப்பட்டதன் பின்னர் அவருக்கு அல்லது அவளுக்கு வேலைகள் தொடர்பான நியமனங்கள், நிபந்தனைகள், கருமங்கள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்பனவற்றை விபரமாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டி முகாமை யின் மூலம் வழங்கப்படும் சட்டரீதியான எழுத்தாவணமே நியமனக்கடிதம் என்று அழைக்கப்படும்.
- தொழில் ஒப்பந்தமொன்று ஏற்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் சான்றாக நியமனக்கடிதம் கருதப்படும்.
- நியமனக் கடிதமானது சட்டரீதியான எழுத்தாவணமொன்றாக இருப்பதனால் அது தொழில் கொள்வோருக்கும் தொழில் வழங்குநருக்கும் முக்கியமானது.
- சில பதவிகள் தொடர்பாக நியமனக் கடிதங்களுக்கு மேலாக தொழில் ஒப்பந்த மொன்றிலும் கையொப்பமிடுதல் வேண்டும்.

- நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் முக்கியமான விடயங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - பதவியின் பெயர்
 - தொழில் கொள்வோரினதும், தொழில் தருனரினதும் (வழங்குநர்) பெயர்
 - தொழில் ஆரம்பிக்கும் திகதி
 - தொழில் தொடர்பான நிபந்தனைகள்
 - சம்பளம்
 - தகுதிகாண் காலம்
 - வேலை செய்யும் மணித்தியாலங்கள் / நாட்களின் எண்ணிக்கை
 - அனுசூலங்கள்
 - ஒழுக்கம் தொடர்பான செயல்முறைகள்
 - பணியாளர் உரிமைகளும் சலுகைகளும்
(விடுமுறை, ஊழியர் சேமலாப நிதி (EPF), ஊழியர் நம்பிக்கை நிதி (ETF) என்பன)
 - வேலையை முடிவுறுத்துதல்
 - சுக துக்கங்களை முன்வைக்கக்கூடிய முறை
 - நிரந்தரமாக்குதலும், பதவியுயர்வும்
 - பணியாளரினதும் (தொழில் பெறுநரினதும்) தொழில் தருனரினதும் கையொப்பம்

தேர்ச்சிமட்டம் 16.8: அமைப்பொன்றின் மனித வள அபிவிருத்திக்கும் அவர்களை தக்க வைப்பதற்குமான செயல்முறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- “தொழில் இசைவாக்கம்” தெளிவுபடுத்துவார்.
- தகுதிகாண் காலத்தை விபரிப்பார்.
- “செயற்றிறன் மதிப்பீடு” விபரிப்பார்.
- பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமிடையிலான வேறுபாடுகளைக் காட்டுவார்.
- பயிற்சியும், அபிவிருத்தி செய்யும் முறைகளையும் விபரிப்பார்.
- பயிற்சியும், அபிவிருத்தி செய்தல் என்பவற்றின் மூலம் தொழில் வழங்குநருக்கும், ஊழியருக்கும் கிடைக்கும் அனுகூலங்களை வெவ்வேறாகக் காட்டுவார்.
- பணியாளர் அசைவினை அறிந்து கொள்வார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- புதிதாக இணைத்துக் கொள்ளப்பட்ட தொழில் பெறுநர் ஒருவர் முதலாவதாக நிறுவனத்திற்கு அறிமுகப்படுத்துதலும் அவருக்கு / அவளுக்குத் தனது வேலை, வேலைக்குழு, வேலைச்சூழல் என்பவற்றுடன் பொதுவாக நிறுவனம் தொடர்பான விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் கருமமே தொழில் இசைவாக்கம் எனப்படும்.
- இசைவாக்கத்திற்கு பணியாளரின் குறிப்பேடு, தகவல் பத்திரம், பழைய ஊழியர் களைப் பயன்படுத்தல், வீடியோ திரைப்படம், நிறுவனத்தினுள் களச் சுற்றுலா, விரிவுரை போன்ற வெவ்வேறுபட்ட முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
- பதவியில் இணைத்துக் கொள்ளப்பட்ட புதிய ஊழியர் அப்பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு முன்னர் தகுதிகாண் சேவையினை செய்ய வேண்டிய காலம் தகுதிகாண் காலமாகும்.
- தகுதிகாண் காலத்தினுள் ஊழியருக்குத் தனது கருமங்களை சரியான முறையில் நிறைவேற்றுவதற்கு இயலாதுவிடின் முகாமைக்குப் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க முடியும்.
 - வேலையை முடிவுறுத்துதல்
 - வாய்மொழி, எழுத்து மூலம் எச்சரிக்கை செய்தல்
 - தகுதிகாண் காலத்தை நீடித்தல்
 - தண்டனை வழங்குதல் (சம்பளத்தை இடைநிறுத்துதல், சம்பளத்தைக் குறைத்தல்)

- ஊழியர் தனது தொழிலை எவ்வளவு காலத்திற்கு வெற்றிகரமாக மேற்கொள்கின்றார் என்பதை தேடியறிந்து பதிவு செய்யும் செயல் முறை செயல்திறன் மதிப்பீடு எனப்படும் என.
- செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் மூலம் தொழில் தருனருக்குக் கிடைக்கப் பெறும் அனுகூலங்களிற் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - பயிற்சியளிக்கும் தேவையினை இனங்காணல்
 - பதவி உயர்வு, இடமாற்றம் தொடர்பாக தீர்மானம் எடுத்தல்
 - ஒழுக்காற்று நடைமுறைகளை எடுப்பதற்கு
- செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் மூலம் தொழில் கொள்வோனுக்குக் கிடைக்கப் பெறும் அனுகூலங்களிற் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - ஊழியர் விளைதிறன் அதிகரித்தல்
 - ஊழியர் ஊக்கப்படுத்தல் உயர்வடைதல்
 - பயிற்சித் தேவைகளை இனங்காணல்
- குறிப்பிட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டிற்கு பணியாளர்களின் அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு என்பவற்றை மேலோங்கச் செய்வதற்கான முறையான நடைமுறைப் பயிற்சியாகும் என.
- முகாமைத்துவ பணியாளர்களின் நிகழ்கால நிலைமைகளை விட எதிர்கால செயற்பாட்டினை மேலும் விருத்தி செய்வதற்கு எடுக்கப்படும் நடைமுறையே மேம்படுத்தல் செயல்முறையாகும் என.
- பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்கும் இடையில் காணப்படும் வேறுபாடுகளில் சில கீழே காணப்படுகின்றன என.

பயிற்சி

- அனேகமாக முகாமையாளரல்லாத பணியாளர்களுக்குத் தொழில் தொடர்பான அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் இடம்பெறும்.
- நிகழ்கால தொழிலில் கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுவதற்காக பணியாளர்களை ஆயத்தப்படுத்தல் இதன் மூலம் இடம்பெறும்.
- குறுங்கால வேலைத்திட்டமொன்றாகும்.
- செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான அறிவு, மனப்பாங்கு என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொடுப்பது இடம்பெறும்.

அபிவிருத்தி

- முகாமைப் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான அறிவு, திறன், மனப்பாங்குகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் இடம்பெறும்.
- எதிர்காலத் தொழில் தேவையினை நிறைவேற்றுவதற்கு முன்பான செயல்களைக் காட்டும் செயல்முறையொன்றாகும்.
- தொடர்ந்து நடாத்திச் செல்லும் நீண்டகால வேலைத்திட்டமாகும்.
- அனேகமாக எண்ணக்கருவாக்கத்திறன்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கும்.

- பயிற்சி அபிவிருத்தி என்பவற்றின் ஊடாகத் தொழில்தருனருக்குக் கிடைக்கும் அனுகூலங்களில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - முடிவுப்பொருளின் தரரீதியான பண்பு உயர்வடைதல்.
 - பணியாளர்களினால் ஏற்படும் தவறுகள் குறைவடைதல்.
 - பணியாளர்களின் செயற்பாட்டு அடைவு மேம்பாடடைதல்.
- பயிற்சி அபிவிருத்தி என்பவற்றின் ஊடாகப் பணியாளருக்குக் கிடைக்கும் அனுகூலங்களில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - தொழிலில் திருப்தி அதிகரிக்கும்.
 - பதவி உயர்வுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் அதிகரிக்கும்.
 - செயற்பாட்டு அடைவு உயர்வடையும்.
 - ஊழியரின் வாண்மைப் பெறுமதி உயர்வடையும்.
- பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சியளித்தல், விருத்தி செய்தல் என்பவற்றிற்காக பல்வேறு முறைகள் பயன்படுத்தப்படுவதுடன், அம்முறைகளுள் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என.
 - பயிலுநர்களைப் பயிற்றுவித்தல்
 - தொழிலினூடாகப் பயிற்சி
 - தொழிற் சுழற்சி முறை
 - நடிபாங்கு / கடமைப் பங்காற்றல் முறை
 - பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும் வேலைத்திட்டம் (உள்நாட்டு அல்லது வெளிநாட்டு)
 - ஒருமுகப்படுத்துதல்
- ஊழியர் தொடர்பாக ஏற்படும் மாற்றங்கள் ஊழியர் நகர்வு செய்தல் எனப்படும்.
- ஊழியர் அசைவினை மேற்கொள்ள முடியுமான முறைகளில் சில கீழே காட்டப் படுகின்றன.
 - பதவி உயர்வு (Promotion)
 - இடமாற்றம் (Transfers)
 - பதவி நீக்கம் (Dismissals)
 - பதவி இறக்கம் (Demotion)
 - வேலையை முடிவுறுத்தல் (Redundancy)

தேர்ச்சிமட்டம் 16.9: மனிதவள முகாமைத்துவக் கருமங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான நியமங்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் கருமங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கான நியமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- அந்த ஒவ்வொரு நியமங்களையும் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- மனித வள முகாமைத்துவக் கருமங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய நியதிகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - ஊழியப்புரள்வு
 - ஊழியர் வரவின்மை
 - ஊழிய உற்பத்தித்திறன்
 - தொழில் உறவுகள்
- ஏதாவது காலமொன்றினுள் ஊழியர்கள் நிறுவனத்திலிருந்து விலகிச் செல்லும் அளவு ஊழியப்புரள்வு / ஊழியர் புரள்வு எனப்படுமென.
- ஊழியப்புரள்வினை பின்வருமாறு கணிப்பிட முடியுமென.

$$\text{ஊழியப்புரள்வு} = \frac{\text{குறித்த காலமொன்றில் விலகிச் சென்ற ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை}}{\text{அக்குறித்த காலத்திலே சேவையில் ஈடுபட்டிருந்த சராசரி ஊழியர்கள் எண்ணிக்கை}} \times 100$$

- ஊழியர்கள் வேலைக்கு வராமலிருத்தல் ஊழியர் வரவின்மை என்று கூறப்படுமென.
- ஊழியர் உள்ளீடு, வெளியீடு என்பவைகளுக்கிடையிலான தொடர்பு ஊழிய விளை திறன் எனப்படுமென.
- ஊழிய விளைதிறனை பின்வரும் முறையில் கணிப்பிட முடியுமென.

$$\text{ஊழியர் உற்பத்தித்திறன்} = \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை}}$$

- ஊழியர்கள் விருப்பத்துடனும், திருப்தியுடனும் தொழிலைச் செய்வதற்குச் சிறந்த ஊழியர் தொடர்பு உதவுகின்றதென.

தேர்ச்சிமட்டம் 16.10 : சிறந்த தொழில் கொள்வோர், தொழிலாளர் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.

**பாடவேளைகளின்
எண்ணிக்கை :** 05

கற்றல் பேறுகள்:

- கைத்தொழில் உறவு / ஊழியர் உறவு தொடர்பாக அறிந்து கொள்வார்.
- சிறந்த ஊழியர் உறவுகளின் பயன்களை பட்டியற்படுத்துவார்.
- பொருத்தமற்ற ஊழியர் உறவுகளின் எதிர்விளைவுகளைக் கேட்டறிவார்.
- தொழில் கொள்வோர், தொழிலாளர் உறவுகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- தொழில் கொள்வோர், தொழிலாளர் பொறுப்புக்களை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- கைத்தொழில் பிணக்குகளை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- தொழிற்சங்கங்களை அறிந்து கொள்வார்.
- தொழில் கொள்வோர் தொழிலாளர் சங்கங்களை அறிந்து கொள்வார்.
- தொழிலாளர் தொழிற்சங்கங்களின் நோக்கங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- தொழிற்சங்கச் செயல்முறைகளை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தொழில் கொள்வோர், ஊழியர் (தொழிலாளர்) ஆகிய இரு பிரிவினர்களுக்குமிடையே காணப்படும் யாதேனும் ஒரு முறையிலான தொழில் உறவு (சிறந்த அல்லது பொருத்தமற்ற உறவு) ஊழியர் உறவு அல்லது கைத்தொழில் உறவு என்றழைக்கப்படும்.
- சிறந்த ஊழியர் உறவின் பயன்கள் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - நிறுவனத்தின் ஊழியர் விளைதிறன் அதிகரிக்கும்.
 - கைத்தொழில் பிணக்குகள் குறைவடைவதனால் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் தொடர்ச்சியாகப் பாய்ந்து செல்லும்.
 - வளங்களின் வீண்விரயங்கள் குறைவடையும்.
 - ஊழியர் வரவின்மை குறைவடையும்.
 - ஊக்கமுள்ள ஊழியர் குழுவொன்று உருவாகும்.
 - ஊழியர் புரள்வு குறைவடையும்.

- பொருத்தமற்ற ஊழியர் உறவின் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய தீய விளைவுகளில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
 - ஊழியர் போராட்டம், வேலைநிறுத்தங்கள் என்பவை காரணமாக வணிகச் செயற்பாடுகள் தடைப்படும்.
 - ஊழியர் விளைதிறன் பாதிக்கப்படல்
 - ஊழியர் உளரீதியாக பாதிக்கப்படல்
 - வளங்கள் வீணடிக்கப்படல்.
 - முழு நிறுவனத்தினதும் விளைதிறனும் வினைதிறனும் பாதிக்கப்படல்.
- ஊழியர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படும் கருமங்களை உரிய முறையில் மேற்கொள்வதற்கு வேலை ஒப்பந்தங்கள், கட்டளைச் சட்டமூலங்கள், சட்டங்கள் என்பவைகள் மூலம் அவர்களுக்குக் கிடைக்கப் பெறும் உரிமைகள் ஊழியர் உரிமைகள், சலுகைகள் என்று குறிப்பிட முடியும்.
- ஊழியர் உரிமைகளுக்கான உதாரணங்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - வேலைக்கேற்ற சம்பளத்தையும், சிறந்த வேலைச் சூழலொன்றையும் பெற்றுக் கொள்ளல்.
 - விருப்பு உரிமைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
 - தொழில் ரீதியான உடல், தொழில் என்பவற்றிற்கு ஏற்படும் இடர்களுக்கான பாதுகாப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
 - தொழிற் சங்கங்களை நிறுவுதல்.
- ஊழியர் பொறுப்புக்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - அமைப்பின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றக்கூடிய முறையில் வேலை செய்தல்.
 - வேலை செய்யுமிடத்தில் ஒழுங்காக நடந்து கொள்ளல்.
 - வேலை ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை மேற்கொள்ளல்.
- ஊழிய உரிமைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - நடைமுறையிலுள்ள சட்டமூலங்களுக்கேற்ப செயற்பட முடியுமாக இருத்தல்.
 - வேலை ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியுமாக இருத்தல்.
 - தொழிற்சங்கமொன்றாக ஒழுங்கமைப்பொன்றை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல்.

- தொழில்வழங்குனரது பொறுப்புக்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - வணிக நோக்கம் தொடர்பான சிறந்த விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
 - தெளிவான ஒழுக்கக்கோவையொன்றினை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
 - நியாயமான சம்பளத்தையும் சிறந்த வேலைச் சூழலொன்றையும் நடைமுறைப் படுத்தல்.
 - ஊழியர் பயிற்சி, அபிவிருத்தி, நலன்புரி என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- ஊழியர் பொறுப்புக்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - அமைப்பின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றக்கூடிய முறையில் வேலை செய்தல்.
 - வேலை செய்யுமிடத்தில் ஒழுங்காக நடந்து கொள்ளல்.
 - வேலை ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை மேற்கொள்ளல்.
- முதலாளிக்கும் அவரது ஊழியருக்குமிடையில் தோன்றுகின்ற தொழிலுடன் இணைந்த பிணக்குகளை கைத்தொழில் பிணக்குகள் என அழைக்கலாம்.
- தொழில் உரிமைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் அதனைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கும் ஏதாவதொரு தொழில் துறையில் ஈடுபட்டுள்ள தொழில் கொள்வோர் அல்லது ஊழியர் குழுவினர் தன்னிச்சையாக உருவாக்கிக் கொள்ளும் அமைப்பு தொழிற்சங்கம் எனப்படும் என.
- தொழிற்சங்கமொன்றின் நோக்கங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - நியாயமான சம்பளத்தினையும் சிறந்த வேலைச் சூழலொன்றையும் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - வேலை செய்யும் நேரத்தைக் குறைத்துக் கொள்ளல்.
 - தொழில் நலன்களையும் தொழில் ரீதியான இடர்களிலிருந்தும் பாதுகாப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
 - நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவத் தீர்மானங்களில் கலந்துகொள்ளல்.
 - தொழில் பாதுகாப்பினை உருவாக்கிக் கொடுத்தல்.
 - கல்வியினையும் பயிற்சியினையும் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
 - சுகவீன, ஓய்வூதிய அல்லது வேலை நிறுத்தம் செய்யும் ஊழியர்களுக்கு சலுகைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- தொழிற்சங்க நடைமுறைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - கூட்டுப் பேரம் பேசுதல்
 - சட்டப்படி வேலை செய்தல்

- மெதுவாக வேலை செய்தல்
- மேலதிக நேர வேலைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல்
- வேலைப் புறக்கணிப்பு
 - அடையாள வேலைநிறுத்தம்
 - தொடர்ச்சியான வேலைநிறுத்தம்
- ஊழியர் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் நோக்கத்தில் தொழிற்சங்கத்திற்கும் முகாமைத்துவத்திற்கும் இடையே இடம்பெறும் கலந்துரையாடல் செயற்பாடு கூட்டுப் பேரம் பேசுதல் எனப்படும்.
- வேலை கொள்வோர், ஊழியர்கள் ஆகிய இரு தரப்பினர்களுக்குமிடையே ஏதாவது தொழில் பிணக்குத் தொடர்பாக ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் உடன்பாடு கூட்டு ஒப்பந்தம் என்று அழைக்கப்படும்.
- நிறுவனத்தின் மிகவும் குறைந்த சட்டதிட்டங்களையேனும் பின்பற்றி மிகக்குறைந்த குறைந்த வேலை அளவினை மேற்கொள்வது சட்டப்படி வேலை செய்தலாகும். இதன் காரணமாக செயற்பாடுகள் மந்த கதியில் இடம்பெறுவதுடன் நிறுவனத்தின் செலவுகள் அதிகரிக்கும்.
- ஊழியர்கள் தமது கருமங்களை வேண்டுமென்றே மெதுவாக மேற்கொள்ளுதல் மெதுவாக வேலை செய்தல் எனப்படும்.
- ஊழியர்களின் வழமையான வேலை நேரத்தின் பின்னர் வேலை செய்வதைப் புறக் கணித்தல், மேலதிக நேர வேலையில் ஈடுபடாதிருத்தலாகும்.
- நாளொன்று, பகுதி நேரம் எனும் வகையில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் முகாமைத்துவத்திற்கு அறிவித்து தமது வேலையிலிருந்து ஒதுங்கி இருத்தல் அடையாள வேலைநிறுத்தம் எனப்படும்.
- தமது கோரிக்கைகளை கலந்துரையாடல் மூலம் அல்லது வேறு எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகள் மூலம் வெற்றி கொள்வதற்கு முடியாத இடத்து ஊழியர்கள் வேலை செய்வதை முற்றாக நிறுத்துதல் தொடர் வேலைநிறுத்தம் எனப்படும்.

தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களினது விளைதிறனுக்கும் விளைதிறனுக்குமான தகவல் முறைமையின் பங்களிப்பைப் பெற்றுக் கொள்ளும் முறையைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சிமட்டம் 17.1: பல்வேறு (யுகங்களின்) காலத்தின் அடிப்படையில் தொடர் பாடல் தொழில் நுட்பத்தினைக் கேட்டறிந்து தகவல்களின் முக்கியத்துவத்தினை எடுத்துக் காட்டுவார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- தகவல்களின் தேவையினையும், முக்கியத்துவத்தினையும் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- பொருளாதார, சமூக அபிவிருத்தியில் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தின் பரம்பலைப் பல்வேறு யுகங்களின் அடிப்படையில் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- எந்த ஒரு நபருக்கும் தீர்மானமெடுப்பதற்குத் தகவல்கள் தேவையானதென,
- தகவல்களின் சரியான தன்மைக்கேற்ப அவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு எடுக்கப்படுகின்ற தீர்மானங்களும் சரியாகக் காணப்படுமென.
- அதனால் நிறுவனமொன்றின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்வதற்கும் போட்டித்தன்மையின் அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குமான வளமொன்றாகத் தகவல்கள் மிகவும் முக்கியமானவையென.
- தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பப் பரம்பலைப் பொருளாதார, சமூக அபிவிருத்தியின் பல்வேறு யுகங்களுக்கேற்ப தெளிவுபடுத்த முடியும் என.
 - இடம்பெயர் யுகம் (Nomadic Era)
 - விவசாய யுகம் (Agricultural Era)
 - கைத்தொழில் யுகம் (Industrial Era)
 - தகவல் யுகம் (Information Era)
- **இடம்பெயர் யுகம்:**

கற்கால யுகத்திலும், இடையர் யுகத்திலும் வாழ்ந்த ஆதிமனிதன் இடத்துக்கு இடம் நடமாடும் விலங்கொன்றாக வாழ்ந்ததுடன், பின்னர் சிறிய குழுக்களாக சமூகமய

மாக்கப்பட்டனர். தேவைகள் மிகவும் குறுகியதாக இருந்ததுடன் தமக்குத் தேவையானவற்றை சூழலில் இருந்தே பெற்றுக் கொண்டார்கள். இதனால் அவர்கள் பொருளாதார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடவில்லை. தொடர்பாடல் ஊடகம் தோன்றியது. பேச்சு பிரதான தொடர்பாடல் ஊடகமானது.

- **விவசாய யுகம் (Agriculture Era)**

சூழலிருந்து தேவையானவற்றை பெற்றுக் கொண்டும் வேட்டையாடியும் வாழ்ந்த மனிதன் நிலையான வாழ்க்கையில் ஈடுபாடு காட்டினான். விவசாயமே முக்கியமான வாழ்வாதாரமாக இருந்தது. சமுதாயத்தின் விருத்திக்காக விவசாய வளங்கள் முக்கியமான காரணிகளாயின. நகரம், நாடு போன்ற சமூக அமைப்புகள் உருவாகின. எழுத்துக்கள் மற்றும் குறியீடுகளின் பாவனை தொடர்பாடலில் பிரசித்த மடைந்தது. ஆரம்ப காலத்தில் கையினால் எழுதப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாடலில் இணைந்ததுடன் பிற்காலத்தில் அச்ச ஊடகப் பயன்பாட்டில் ஈடுபாடு காட்டினர்.

- **கைத்தொழில் யுகம்**

கைத்தொழிற் புரட்சியுடன் கைத்தொழில் அறிவும் இயந்திர சாதனங்களின் பாவனையும் சமூக முன்னேற்றத்திற்கு மிக அத்தியாவசியமான காரணிகளாக மாறின. அச்சுத் தொழில் நுட்பம் தொடர்பாடல் கருமங்களில் பிரசித்தமடைந்ததுடன் பின்னர் இலத்திரனியல் முறைகள் மூலம் தொடர்பாடல் ஆரம்பமானது. இதனால் தொடர்பாடலில் பாரிய முன்னேற்றமொன்று ஏற்பட்டது. இந்த யுகத்தில் பாரியளவிலான வணிகங்கள் தோன்றியதுடன், அந்நிறுவனங்களுக்குத் தகவல்கள் மிகுந்த முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவையாக மாறின.

- **தகவல் யுகம்**

நிகழ்கால மனிதன் தகவல் யுகத்திலே வாழ்கின்றான். இந்த யுகத்திலுள்ள சிறப்பம்சம் யாதெனில் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்துடன் தகவல் தொழில் நுட்பமும் இணைந்து பரவலடைந்தமையாகும். (Communication + Information) வணிக நிறுவனங்களின் அளவு பாரியதாக மாறியதுடன் பூகோள ரீதியாக வணிகச் செயற்பாடுகளும் பரவலடைந்தன. இம்முறையில் வணிகச் செயற்பாடுகள் விரிவடைந்தமையினால் அபிவிருத்தியை நோக்கிச் செல்வதாயின் தகவல் வளத்தினை உரிய முறையில் பயன்படுத்துவது அத்தியாவசியமானதாக மாறியது.

தகவல், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப அபிவிருத்தியின் காரணமாக உலகில் பரவலடைந்த வணிகக் கருமங்களை ஒரே இடத்திலிருந்து செயற்படுத்துவதற்கான திறன் கிடைத்துள்ளது. தகவல் தொடர்பாடல் செயற்பாடு வேகமாக அமைந்ததுடன், அதனுடன் இணைந்ததாக இச்செயன்முறைகளுக்கான கிரயமும் குறைவடைந்துள்ளது.

தேர்ச்சிமட்டம் 17.2: தரவுகளை ஒழுங்கமைக்கும் முறையினைக் கேட்டறிந்து தகவல்களை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- தரவுகள், தகவல்கள் என்பவற்றிற்கு வரைவிலக்கணம் கூறுவார்.
- தரவுகள், தகவல்கள் என்பவற்றிற்கிடையிலான வேறுபாட்டினை ஒப்பிடுவார்.
- தரவுகளை ஒழுங்கமைக்கும் செயற்பாட்டினை தெளிவுபடுத்துவார்.
- தகவல்களை வகைப்படுத்துவார்.
- தகவல்களிலுள்ள பண்புகளைக் கண்டறிவார்.
- வழங்கப்படுகின்ற தரவுகளின் உதவியுடன் தகவல்களை உருவாக்குவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தரவுகள் தொடர்பான வரைவிலக்கணங்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - பௌதிக நிகழ்வுகள் அல்லது வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான விடயங்களை விபரிக்கும் அடிப்படை விடயங்கள் அல்லது விளக்கம் தரவு ஆகும்.
 - ஏதாவது சம்பவங்களுக்காக பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற அடிப்படை உண்மைகளும் தொகைகளும் (Basic facts and figures) தரவுகள் எனக் கூறப்படும்.
- தகவல்கள் என்பதற்குச் சில வரைவிலக்கணங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.
 - எந்தவொரு இறுதிப் பயன்பாட்டாளர்களால் விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியதும் பயன்படுத்தக்கூடியதுமான முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட தரவுகள் தகவல்கள் ஆகும்.
 - தரவுகளுக்கு வழங்கப்படும் பொருள் விளக்கம் தகவலாகும்.
- தரவுகளுக்கும் தகவல்களுக்குமிடையிலான வேறுபாடுகளில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்டலாம்.

தரவுகள்	தகவல்கள்
<ul style="list-style-type: none"> • தரவுகளை ஒழுங்கமைக்கும் செயற்பாட்டிற்கு உருமாற்றும் ஆரம்ப விடயம் தரவுகள் ஆகும். • தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கு இதனை நேரடியாகப் பயன்படுத்த முடியாது. • தரவு, தரவாகக் காணப்படும் போது பெறுமதியற்றதாகும். • மூலப்பொருளொன்றாகும். 	<ul style="list-style-type: none"> • தரவுகளை ஒழுங்கமைக்கும் செயற்பாட்டில் உருவாகின்ற விளைவு தகவலாகும். • தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு நேரடியாகப் பயன்படுத்த முடியும். • தகவல்கள் பெறுமதியுடையவையாகக் கருதப்படும். • முடிவுப்பொருளொன்றாகும்.

- தரவுகளை ஒழுங்கமைத்தல் செயற்பாட்டின்போது தரவுகள் தகவல்களாக மாற்ற மடைவதே இடம் பெறுகின்றது என.



- தரவு ஒழுங்கமைக்கும் செயற்பாட்டுக் கருமங்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - **வகைப்படுத்துதல் (Classifying)**
இங்கு தரவுகள் அதன் பண்புகளுக்கேற்ப பகுதிகளாக வகைப்படுத்தப்படும்.
 - **தெரிவு செய்தல் (Sorting)**
அதாவது தரவினை சிறப்புமுறைக்கு அமையத் தயாரிப்பதாகும்.
 - **கணித்தல் (Calculating)**
இங்கு தரவுகள் எண்கணித அல்லது தர்க்கரீதியான செயன்முறைக்கு உட்படுத்துதல் இடம்பெறும்.
 - **பொழிப்பாக்கல்(Summarising)**
இங்கு தரவுகளின் மூலம் ஏதேனும் கருத்தினை உருவாக்கிக் கொள்ளக்கூடிய முறையில் பொழிப்பாக்கி முன்வைக்கப்படும்.
- தரவுகள் தயாரிக்கும் நுட்பத்தைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.
 - **கையியக்க முறை / மனித முறை (Manual)**
பேனை, பென்சில், கடதாசி போன்ற எழுதுகருவிப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தித் தரவுகள் தயாரிக்கப்படும்.
 - **பகுதிக் கையியக்க முறை (Semi Manual)**
தட்டச்சு போன்ற ஆரம்ப மட்ட தரவு தயாரிக்கும் இயந்திரத்தை பயன்படுத்தி தரவுகளைத் தயாரித்தல்.
 - **இலத்திரனியல் பொறி முறை (Electro - Machanical)**
இந்த முறையின்படி ஓரளவிற்குத் தன்னியக்க தரவுகள் தயாரிக்கும் இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்படும்.
 - **இலத்திரனியல் தரவு தயாரித்தல் (Electronac)**
இங்கு கணினியைப் பயன்படுத்தி தன்னியக்கத் தரவு தயாரிப்பு இடம்பெறும். இந்த முறையின்படி மிகவும் இலகுவாக சரியான தரவுத் தயாரிப்பினை மேற் கொள்ள முடியும்.

- சிறந்த தகவலொன்றில் பின்வரும் பண்புகள் இருத்தல் வேண்டுமென.
 - பொருத்தமானது
 - சரியானது
 - பூரணமானது
 - நம்பகமானது
 - தேவையான நேரத்திற்கு பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாகயிருத்தல்
 - விபரண ரீதியானது
 - பல்வேறு ஊடகங்களினூடாக முன்வைக்கக்கூடியது
 - குறைந்த செலவில் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியது
 - பாதுகாப்பானது
 - பயன்படுத்துபவருக்கு இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியது
 - நிகழ்காலத்தில் நடைமுறைப்படுத்தக்கூடியது
 - திருத்தமானது

- பின்வரும் முறைகளில் தகவல்களை வகைப்படுத்த முடியுமென.

தகவல்களை வகைப்படுத்துதல் (Classification of Information)

வகைப்படுத்தல் நியதிகள்	
• மூலத்தின் அடிப்படையில்	உள்ளக, வெளியக அடிப்படை (அக, புற) இரண்டாம் நிலை
• தன்மையின் அடிப்படையில்	பண்பு, அளவு
• முகாமைத்துவ மட்ட அடிப்படையில்	உபாய முறைகள், உபாய வழிமுறைகள் நெறிப்படுத்தல்.
• காலத்தினடிப்படையில்	எதிர்காலம், நிகழ்காலம், இறந்தகாலம்
• நிகழ்வின் அடிப்படையில்	நிச்சயமான, நிகழ்த்தக்க
• உற்பத்திக் கிரய அடிப்படையில்	நிதி, உற்பத்தி, சந்தைப்படுத்தல், மனித வளம்
• திரட்சியாக்கக்கப்பட்டதும் பிரித்தெடுக்கப்பட்டதும் எனும் அடிப்படையில்	திரட்சியாக்கப்பட்ட தகவல்கள், பிரித் தெடுக்கப்பட்ட தகவல்கள்

தேர்ச்சிமட்டம் 17.3: தகவல் தொகுதியின் கருமங்களையும் கூறுகளையும் கேட்டறிந்து கணினித் தகவல் முறைமையினைப் பயன்படுத்துவதற்கான ஆயத்தத்தை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- “முறைமை”யினை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- தகவல் முறைமையினை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- தகவல் முறைமையின் கருமங்களை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- தகவல் முறைமையின் கூறுகளைக் காட்டிக் கொடுப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- முறைமை தொடர்பான வரைவிலக்கணமொன்று கீழே குறிப்பிடப்படுகின்றது என.
 - ஏதேனும் இலக்கொன்றினை அல்லது நோக்கமொன்றை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு ஒன்றாகச் செயற்படுகின்ற நெருக்கமான முறையில் தொடர்பொன்று காணப்படும் பல கூறுகளால் ஒன்றிணைக்கப்பட்ட தொகுதியே முறைமையாகும் என.
- தகவல் முறையையொன்றை பின்வரும் முறையில் வரைவிலக்கணப்படுத்த முடியும் என.
 - அமைப்பொன்றிற்குத் தேவையான தகவல்களை ஒன்று சேர்த்தல், மாற்றீட்டுச் செயல்முறைகளுக்குட்படுத்துதல் பகிர்தல் போன்ற மனிதச் செயல்முறைகளினதும் வளங்களினதும் கூட்டிணைப்பே தகவல் முறைமையாகும்.
 - தகவல் முறைமை என்பது நிறுவனமொன்றிற்குத் தீர்மானமெடுப்பதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் துணைபுரிகின்ற தகவல்களின் சேர்க்கை அல்லது வாசித்தறியக்கூடியவற்றை தயாரிக்கின்ற, களஞ்சியப்படுத்தி வழங்குகின்ற இடைத் தொடர்புகளுடன் கூடிய கூறுகளின் தொகுதியாகும்.
- தகவல் முறையையொன்றின் கருமங்களைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும் என.

1. உள்ளீடு (Input)

தகவல் முறைமைக்குத் தேவையான தரவுகளைச் சேகரித்தலை உள்ளீடுகள் என்று கருதப்படும்.

2. செயல்முறை (Processing)

உள்ளீட்டுத் தரவுகளை தகவல்களாக மாற்றீடு செய்யப்படும் செயல்முறையை இது குறிக்கும்.

3. வெளியீடு (Output)

ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தகவல்களைத் தேவையான குறிப்பிட்ட தரப்பினர்களுக்கு வழங்குதல் வெளியீடாகும்.

4. களஞ்சியப்படுத்துதல் (Storing)

முறையாகத் தோற்றுவிக்கப்பட்ட தகவல்களை எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களின்போது பயன்படுத்துவதற்காகக் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தலாகும்.

- இங்கு கணினியை அடிப்படையாகக் கொண்ட தகவல்கள் தொடர்பாகவே (இலத்திரனியல் முறைகளைப் பயன்படுத்தும் தகவல் முறைமை) தெளிவுபடுத்தப்படுகின்றது என.
- அவ்வாறான இலத்திரனியல் தகவல் முறைமையொன்றில் பின்வரும் கூறுகள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன என.

1. வன்பாகம் (Hardware)

தகவல் முறைமையினுள் காணப்படும் அனைத்துப் பௌதீகப் பொறிகளும் உபகரணங்களும் வன்பாகமாகும்.

உதாரணம்:- சாவிப் பலகை (Key board), மொனிடர் (Monitor), அச்சிடல் பொறி (Printer), மத்திய செயற்பாட்டு அலகு (CPU)

2. மென்பாகம் (Software)

தரவுகளை மாற்றல் செயல்முறைகளுக்குட்படுத்துவதற்காக கணினியில் பயன்படுத்தப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைக் குறிக்கும்.

உதாரணம்:- Word Excel, Ms Dos, Windows

3. உயிரியல் பாகம் (Liveware)

தகவல் முறைமையைப் பயன்படுத்தும் நபர்கள், (User) உயிரியல் பாகமாகும்.

உதாரணம்: கணினியில் கருமமாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள், (ATM) அட்டையை பயன்படுத்தி சேவைகளைப் பெறுவோர்.

4. தரவு (Data)

தகவல் முறைமைக்கு வழங்கப்படும் தரவுகளை இது குறிக்கும்.

5. செயற்பாட்டு முறைமை (Procedures)

தகவல் முறைமையின் கருமங்களையும், கருவிகளையும் கட்டுப்படுத்துவதற்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள நியமங்கள், சட்டதிட்டங்கள், கொள்கைகள் என்பன செயற்பாட்டு முறைமை எனக் குறிப்பிடப்படும். இவைகள் மூலம் மோசடிகள், தவறுகள் ஏற்படுவதைக் குறைத்துக் கொள்ள முடியும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 17.4: தகவல் முறைமையின் வகைப்படுத்தல் முறைகளைக் கேட்டறிந்து பயன்படுத்தப்பட்ட அளவிற்கேற்ப தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

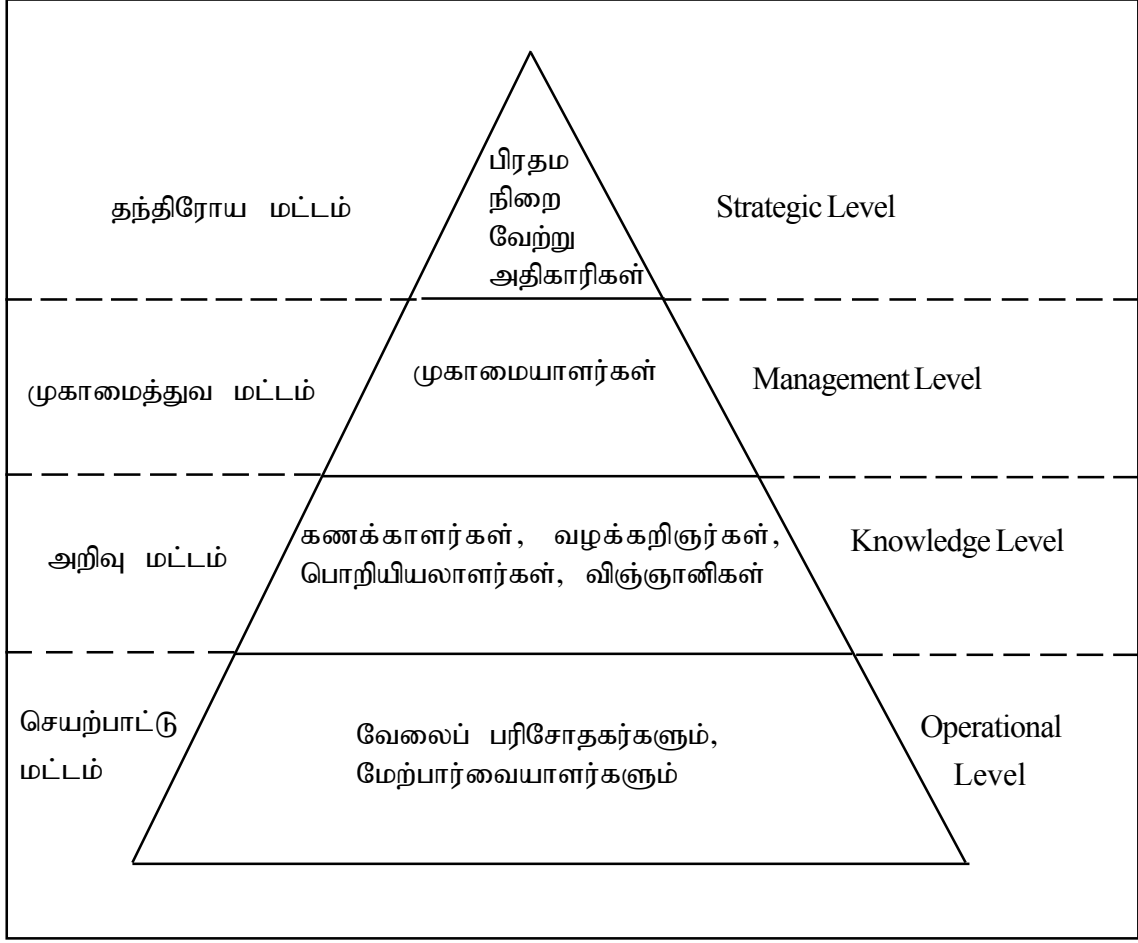
கற்றல் பேறுகள்:

- தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்தக்கூடிய நியதிகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- பயன்படுத்தப்படும் அளவின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவதற்குப் பல்வேறு நியதிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன எனவும், அவை பின்வருமாறு என.
 1. பயன்படுத்தப்படும் அளவின் அடிப்படையில் (பயன்படுத்தப்படும் ஊழியர் குழுவிற்கேற்ப)
 2. பாவனைக்கேற்ப (செயற்பாட்டிற்கேற்ப)
 3. தொழிற்பாடுகளினடிப்படையில்
- பயன்படுத்தப்படும் அளவிற்கேற்ப தகவல் முறைமையின் வகைகள் நான்காகும் என.
 - தந்திரோபாய மட்டம்
 - முகாமைத்துவ மட்டம்
 - அறிவு மட்டம்
 - செயற்படுத்தல் மட்டம்

- பல்வேறு அளவுகளுக்கேற்ப தகவல்முறைமையினை ஆய்வு செய்பவர்கள் பின்வரும் அட்டவணையில் காட்டப்படுகின்றார்கள் என.



- ஒவ்வொரு மட்டங்களிலும் தகவல் முறைமையின் பயன்பாட்டினை பின்வருமாறு சுருக்கமாகக் காட்ட முடியும் என.

தந்திரோபாய மட்டத் தகவல் முறைமை

அமைப்பொன்றின் சிரேட்ட தரத்திலுள்ள முகாமையாளர்களைப் பிரதிநிதிப்படுத்தும் மட்டம் இதுவாகும். **உதாரணம்:** தலைவர், பணிப்பாளர் சபை. இந்த மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்களினால் நிறுவனமொன்றின் எதிர்காலப் போக்கினைத் தீர்மானிக்கின்ற, முழு நிறுவனத்திலும் நீண்ட காலத்தில் தாக்கத்தையேற்படுத்துகின்றதுமான தீர்மானங்கள் எடுக்கப்படும். இந்த மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்களுக்கு நிறுவன மொன்றின் உள்ளகத் தகவல்களைப் போன்றே வெளியகத் தகவல்களும் மிக முக்கியமானவை. இந்த அளவு முறைமை எளிமையாகவும், பயன்படுத்துவதற்கு இலகுவாகவும் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். பெரும்பாலும் அவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்கள் பொழிப்பாகப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும். அதற்கேற்ப நிறுவன மொன்றின் தந்திரோபாய மட்ட பொது உற்பத்தி, விற்பனை, மனித வள முகாமையாளர்களால் இத்தகவல் முறைமைப்படுத்தப்படும்.

முகாமைத்துவ மட்ட தகவல் முறைமை

தந்திரோபாய மட்ட முகாமையாளர்களின் தீர்மானங்களுக்கு ஏற்ப கருமங்களை செயற்படுத்தலும், கட்டுப்படுத்தலும் இந்த மட்டத்தில் இடம்பெறும். சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர்கள், நிதி முகாமையாளர்கள் உற்பத்தி முகாமையாளர்கள், மனித வள முகாமையாளர்கள் போன்றோர் இம்மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்களாவர். இந்த மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்கள் பிரதானமாக நிர்வாகக் கருமங்களில் ஈடுபடுவார்கள்.

அறிவு மட்ட முறைமை

இந்த மட்டத்தில் அறிவு, தரவு என ஊழியர்கள் இரு வகைப்படுத்தப்படுவர். அறிவு ஊழியர்கள் என்பவர்கள் உயர் கல்வித் தகைமையினைக் கொண்ட வழக்கறிஞர்கள், கணக்காளர்கள், மதிப்பீட்டாளர்கள், பொறியியலாளர் போன்ற தொழிலைச் செய்வோராவர். அவர்கள் தகவல்களை உருவாக்குகின்ற நபர்களாவர். தரவு ஊழியர்கள் என்பது தகவல்களைப் பிரதி செய்தல், பகிர்ந்தளித்தல், தகவல்களைப் பயன்படுத்துதல் போன்ற கருமங்களை நிறைவேற்றுகின்ற எழுதுவினைஞர்கள், கணினி இயக்குனர்கள் போன்ற தொழிலைச் சேர்ந்தவர்களாவர்.

செயற்பாட்டு மட்டத் தகவல் முறைமை

நேரடியாகப் பொருள் சேவைகளை வழங்குவதில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்கள் பயன்படுத்துகின்ற தகவல் முறைமை செயற்பாட்டு மட்டத் தகவல் முறைமை எனப்படும். வேலைப் பரிசோதகர்கள், களஞ்சிய காப்பாளர்கள் போன்ற செயற்பாட்டு மட்ட முகாமைத்துவ ஊழியர்கள் இத்தகவல் முறைமையினைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

தேர்ச்சிமட்டம் 17.5: பயன்பாட்டினடிப்படையில் தகவல்முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- பயன்பாட்டினடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.
- பயன்பாட்டினடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் முறைமைகளின் பண்புகளை தெளிவுபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பயன்பாட்டினடிப்படையிலான தகவல் முறைமையின் வகைகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.
 - கொடுக்கல் வாங்கல் செயன்முறைப்படுத்தல் முறைமை (Transaction Processing System) (TPS)
 - அறிவுப்பணி முறைமை (Knowledge Works System) (KWS)
 - அலுவலகத் தன்னியக்க முறைமை (Office Automation System) (OAS)
 - முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (Management Information System) (MIS)
 - தீர்மான உதவி முறைமை (Decision Support System) (DSS)
 - நிறைவேற்று உதவி முறைமை (Executive Support System) (ESS)
- பயன்பாட்டிற்கேற்ப வேறுபடுத்தி இனங் காணப்பட்ட தகவல் முறைமையின் சிறப்புப் பண்புகள் கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
- **கொடுக்கல் வாங்கல் செயன்முறைப்படுத்தல் முறைமை (Transaction Processing System)**

அமைப்பொன்றின் அன்றாடச் செயற்பாடுகளின்போது உருவாகின்ற தரவுகளை ஒழுங்கமைப்புக்குட்படுத்துகின்ற தகவல் முறைமை கொடுக்கல் வாங்கல் தயாரிப்பு முறை எனப்படும். அதாவது பொருள் விற்பனை, ஊழியர் வருகை போன்ற அடிக்கடி நிகழும் ஒரே மாதிரியான செயற்பாடுகளினால் உருவாகின்ற மூலத் தரவுகளைத் தயாரிப்பதற்காகவுள்ள முறைமையே இதுவாகும். இம் முறைமையின் மூலம் அன்றாட செயற்பாட்டிற்குரிய தரவுகளைப் பதிவு செய்தல், அவற்றை தேவையான முறையில் நடைமுறைப்படுத்தல் என்பன இடம்பெறும்.

- நிறுவனமொன்றில் நெறிப்படுத்தல் மட்டத்தில் பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்கென அமைக்கப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல் செயன்முறைப்படுத்தல் முறைமைகள் (TPS) பல ஒரு நிறுவனத்தினுள்ளே காணப்பட முடியும்.

உதாரணம்:-

துறை	கொடுக்கல் வாங்கல் தயாரிப்பு முறை
உற்பத்தித் துறை	பொருட்களுக்குக் கட்டளையிடுவதற்கு பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு
சந்தைப்படுத்தல் முறை	விற்பனைக் கட்டளைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு விலையிடலுக்கு
நிதி / கணக்கீட்டுப்பிரிவு	வரவு செலவுத்திட்ட அட்டவணையைத் தயாரிப்பதற்கு பொதுக் குறிப்பேட்டினைத் தயாரிப்பதற்கு காசுக் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு
மனித வளத்துறை	ஊழியர் வருகையினைப் பதிவு செய்வதற்கு சம்பளப் பட்டியலைத் தயாரிப்பதற்கு பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமாக

- **அறிவுப் பணி முறைமை (Knowledge Works System)**

அறிவு மட்டத்தில் செயற்படுகின்ற முறைமையொன்றாகும். இம்முறைமையின் கீழ் அறிவு ஊழியர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கும். பொறியியலாளர்கள், ஆய்வாளர்கள் போன்ற தொழில்சார் ஊழியர்களின் பயன்பாட்டிற்கான தகவல்கள் தோற்றுவிக்கப்படும். இம்முறைமை அறிவினைத் தோற்றுவிக்கின்ற நபர்களுக்காக இருப்பதனால் ஒருமுகத்தன்மை கொண்டதல்ல.

- **அலுவலகத் தன்னியக்க முறைமை (Office Automation System)**

- அறிவு மட்டத்தில் செயற்படுகின்ற முறைமையொன்றாகும்.
- எழுதுவினைஞர்கள், கணக்கு உதவியாளர்கள், செயலாளர்கள் போன்ற தரவுத் தயாரிப்பாளர்கள் தமது தரவுத் தயாரிப்புக்காகப் பயன்படுத்துவார்கள்.
- அவர்கள் தகவல்களை வழங்குவோர், பயன்படுத்துவோர் என்பதனால் பிரதி செய்தல், தொடர்பாடல் செய்தல் தொடர்பான கருமங்கள் இம் முறைமையின் கீழ் உள்ளடங்கும்.

கடிதங்களைத் தயாரிப்பதற்காக எழுத்துக்களை உருவாக்குவதற்கான வசதிகள், தகவல் தொடர்பாடலுக்கான இலத்திரனியல் தகவல் வசதிகள் என்பவற்றை இதற்கு உதாரணமாகக் கூறலாம். இதற்கேற்ப அலுவலகத் தன்னியக்க முறைமைகளின் நோக்கமாக அமைவது தரவுகளையும், தகவல்களையும் இலத்திரனியல் முறையில் பிரதி செய்தலும், அவற்றை அதே முறையிலே தொடர்பாடல் செய்வதற்கு வசதிகளைச் செய்து கொடுப்பதுமாகும்.

- **முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமை (Management Information System (MIS))**

இது முகாமைத்துவ மட்டத்தில் செயற்படுத்தப்படுகின்ற முறைமையொன்றாகும். இம்முறை மத்திய மட்ட முகாமையாளர்களுக்குத் திட்டமிடல், கட்டுப்படுத்தல் போன்ற கருமங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கும். நாளாந்தம், வாராந்தம், மாதாந்தம், வருடாந்தம் என்றவாறு ஒரே முறையில் காலத்திற்கேற்பவும் முக்கியமாகத் தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் பதிவுசெய்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் இம்முறையில் இடம்பெறும்.

உதாரணம்:-

நடைமுறை அறிக்கைகள் - அன்றாட விற்பனை அறிக்கைகள், கடன்பட்டோ ரிடமிருந்தான பெறுவனவு அறிக்கைகள்.
 விசேட அறிக்கைகள் - உறுதியான கடன்பட்டோர் தொடர்பான விசேட அறிக்கையினை முகாமை கேட்கும்போது அவற்றைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

- **தீர்மான உதவி முறைமை (Decision Support System (DSS))**

இதுவும் முகாமைத்துவ மட்டத்தின்போது பயன்படுத்தப்படுகின்ற தகவல் முறைமை யொன்றாகும். நடுத்தர மட்ட முகாமையாளர்களுக்கு கட்டமைக்கப்பட்ட, பகுதிக் கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு உதவுகின்ற பகுப்பாய்வுத் திறனுடன் கூடிய முறைமையொன்றாகத் தீர்மான உதவி முறைமையினைக் கூறமுடியுமென. கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் - பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தினைச் சமன்பாட்டிற்கேற்ப கணிப்பிடல்.
 பகுதிக் கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் - முதலீட்டு மதிப்பீட்டுத் தீர்மானங்கள். முக்கியமாக திட்டம் தயாரிப்பதற்கு, மாதிரியினைக் கட்டியெழுப்புவதற்கு, மாற்று மதிப்பீடுகளுக்கு, தீர்மானமெடுப்பதற்குப் போன்ற பல்வேறுபட்ட முகாமைக் கருமங்களின்போது இம்முறைமை பயன்படுத்தப்படும்.

நிறைவேற்று உதவி முறைமை (Executive Support System)

உயர்மட்ட முகாமையாளர்கள் இந்நிறைவேற்று உதவி முறைமையினைப் பயன் படுத்துவார்.

தந்திரோபாய மட்ட முகாமையாளர்களுக்கு ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட மாதிரிக்கேற்ப தீர்வு வழங்க முடியாத (கட்டமைக்கப்படாத) தீர்மானங்களையே பெரும்பாலும் எடுக்க வேண்டியேற்படுகின்றது. அவர்களுக்கு கூடுதலாக புறத்தகவல்கள் தேவைப் படும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 17.6: செயற்பாட்டு அடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்திக் காட்டுவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- முகாமைத்துவச் செயற்பாட்டினடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.
- பல்வேறு தகவல் முறைமைகளுக்கிடையே காணப்படும் தொடர்பினை விபரித்துக் காட்டுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தகவல் முறைமையினூடாகத் தகவல்களை வழங்குவது எவ்வகையான முகாமைத்துவத் செயற்பாட்டிற்குரியது எனும் காரணத்தைக் கருத்திற் கொண்டு பின்வருமாறு தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்த முடியும் என.

- **சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமை (Marketing Information System)**

சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்திற்கான தகவல்களைத் தயாரிப்பதற்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள தகவல் முறைமையாகும்.

உதாரணம்:-

- சந்தை ஆராய்ச்சி (Market Research)
 - சந்தைப்படுத்தல் ஆராய்ச்சி (Marketing Research)
 - விளம்பரம் (Advertising)
 - விற்பனைகள் (Sales)
 - விற்பனை எதிர்வுகூறல் (Sales Forecasting)
- **நிதி மற்றும் கணக்கீட்டுத் தகவல் முறைமை (Financial and Accounting Information System)**

நிதி மற்றும் கணக்கீட்டிற்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள தகவல் முறைமையாகும்.

உதாரணம்:-

- பண முகாமைத்துவம் (Cash Management)
- மூலதனப் பாதிடல் (Capital Budgeting)
- நிதித்திட்டமிடல் (Financial Planning)

- நிதி எதிர்வுகூறல் (Financial Forecasting)
- செலுத்தத்தக்க வேண்டிய கணக்குகள் (Accounts Payable)
- பெறத்தக்க கணக்குகள் (Accounts Receivable)
- பொதுநாட்குறிப்பு (General Ledger)

- **செயற்பாட்டுத் தகவல் முறைமை (Operation Information System)**

செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான தகவல்களை தயாரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் தகவல் முறைமையாகும்.

உதாரணம்:-

- கொள்வனவுத் திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்தலும் (Planning and Controlling Purchases)
- கணினியுடன் இணைந்த உற்பத்தி (Computer Integrated Manufacturing (CIM))
- செயல்முறையும் பொறிமுறைக் கட்டுப்பாடும் (Process and Machine Control)

- **மனித வள தகவல் முறைமை (Human Resource Information System)**

மனித வள முகாமைத்துவத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல் முறைமையாகும்.

உதாரணம்:-

- மனித வளத் திட்டமிடல் (Human Resource planning)
- ஊழியர் அறிக்கை (Employees' Report)
- கொடுப்பனவு அறிக்கை (Payments Report)
- பயிற்சியும் மதிப்பீடும் (Training and Evaluation)
- ஆற்றுகை மதிப்பீடு (Performance Evaluation)

- **ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தித் தகவல் முறைமை (Research and Development Information System)**

ஆய்வு அபிவிருத்திப் பகுதிக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தயாரிக்கும் துறையாகும்.

- உற்பத்தி ஆய்வு (Production Research)
- உற்பத்தி அபிவிருத்தி (Production Development)

- நிறுவனமொன்றில் காணப்படும் தகவல் முறைமையைப் பயன்படுத்தும் மட்டம், பயன்படுத்தும் கருமங்கள் அல்லது முகாமைத்துவத் செயற்பாட்டிற்கேற்ப வகைப்படுத்தினாலும் கூட அவற்றிற்கிடையே இடைத் தொடர்பொன்று காணப்படுகின்றது என.

உதாரணம்:-

நிறுவனமொன்றின் அறிவு மட்டத்தில் அல்லது செயற்பாட்டு மட்டத்தில் தகவல் முறைமையொன்றினால் தயாரிக்கப்படுகின்ற தகவல்கள் தந்திரோபாய மட்ட அல்லது முகாமைத்துவ மட்டத்தில் தகவல் முறைமைகளின் போது துணையாக அமையும். இதற்கமைய எந்தவொரு மட்டத்திலும் முகாமையாளரொருவருக்கு அத்தகவல் முறைமையின் பயன்பாடு தேவையாக இருக்கின்றது.

தேர்ச்சிமட்டம் 17.7: தகவல் தொழில் நுட்பத்தைக் கேட்டறிந்து அதன் அனுகூலங்களை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- தகவல் தொழில் நுட்பத்தை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- தகவல் தொழில்நுட்பத்துடன் இணைந்த ஏனைய தொழில் நுட்பங்களை விபரிப்பார்.
- தகவல் தொழில் நுட்பத்தின் முக்கியத்துவத்தினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- தகவல் தொழில் நுட்பத்தின் அனுகூலங்களைப் பயன்படுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தொலைத் தொடர்புகள் கணினித் தொழில்நுட்பங்களினூடாக வாய்மொழி, படம், குறியீடு, எண்கள் எனும் வகைகளில் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல், தயாரித்தல், களஞ்சியப்படுத்தல், வழங்குதல் என்பன தகவல் தொழில்நுட்பமென்று குறிப்பிடலாம்.
- தகவல் தொழில் நுட்பமானது பல்வேறுபட்ட தொழில் நுட்பத் துறைகளின் சேர்க்கையாகும் என.
 - கணித்தல் தொழில்நுட்பம் (Computing Technology)
 - தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் (Communication Technology)
 - தகவல் முகாமைத்துவத் தொழில்நுட்பம் (Information Management Technology)

• **கணித்தல் தொழில் நுட்பம்**

தகவல் முறைமையில் கணித்தல் என்பது கணினியினூடாக இடம் பெறுவதனால் இது கணினித் தொழில் நுட்பம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. எனவே தகவல் தொழில் நுட்பத்தைக் கற்கும் ஒருவர் கணினித் தொழில் நுட்பத்தையும் கற்கவேண்டும்.

• **தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பம்**

ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவுகளை குறித்த தரப்பினர்களிடம் சென்றடையச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படுவது தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பமாகும். பாரம்பரிய முறையிலே கைமுறையால் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் புவியியல் ரீதியாக கொண்டு சென்று ஒப்படைக்கப்பட்டாலும் இன்று கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட வலைப் பின்னலினூடாக விரைவாக உலகின் எந்தவொரு இடத்திற்கும் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பத்தினூடாகவே விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

- **தகவல் முகாமைத்துவத் தொழில் நுட்பம்**

- நிறுவனமொன்றிடம் காணப்படும் கணினித் தொழில் நுட்பம், தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பம் என்பவற்றைச் சிறப்பாகப் பயன்படுத்தி தகவல் வளங்களை வினைத்திறன், விளைதிறன் கொண்டவையாகப் பயன்படுத்தும் செயல்முறை தகவல் முகாமைத்துவ தொழில்நுட்பமாகும்.
- நிறுவனமொன்றிற்கு எந்தளவு விருத்தியடைந்த கணினி, தொடர்பாடல் வசதிகள் காணப்பட்டாலும் தகவல்களைத் தயாரித்தும் பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் அவற்றை விளைதிறனாகப் பயன்படுத்துவதற்குமான ஒழுங்குமுறைகள் காணப்படாதிருப்பின் அவைகள் மூலம் பயன்களைப் பெறமுடியாதிருக்கும். எனவே நிறுவனமொன்றிற்குத் தகவல் முகாமைத்துவத் தொழில் நுட்பம் மிக முக்கியமானதாக உள்ளது.
- முன்னர் கைமுறையினால் (Manual) மேற்கொள்ளப்பட்ட தனிப்பட்ட கருமங்கள், வணிகக் கருமங்கள் என்பவை இன்று இணைந்த தகவல் தொழில் நுட்பத்தினூடாகக் குறைந்த பணியாளர்களைக் கொண்டு குறைந்தளவான நிதியுடன் மிக விரைவாக மேற்கொள்வதற்குத் தகவல் முகாமைத்துவத் தொழில் நுட்பம் அவசியமாக இருக்கின்றது.
- தகவல் தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தனிநபர்களுக்கும், நிறுவனங்களுக்கும் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என.
 - மிகச் சரியான தீர்மானம் எடுப்பதற்கு முடியுமாக இருப்பதுடன் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு இலகுவாக இருத்தல்.
 - நடவடிக்கைகளில் ஏற்படும் தவறுகள் குறைவடைதல் (நம்பிக்கைத் தன்மை அதிகரிக்கும்.)
 - செயல்முறைகளை வினைத்திறனாக மேற்கொள்வதற்கு இயலுமாக இருத்தல்.
 - செயல்முறைகளை வினைதிறன் கொண்டதாக அமைத்துக் கொள்ள முடியுமாக இருத்தல்.
 - வெளியீடுகளின் தரம் உயர்வடைதல்.
 - தகவல்களுக்காகப் பாரிய களஞ்சிய இடவசதி காணப்படல்.
 - செயல்முறைகளுக்கான கிரயம் குறைவடைதல்.
 - போட்டி நிலைமைகளுக்கு முகம் கொடுப்பதற்கு முடியுமாக இருத்தல்.
 - தொடர்பாடல் செயல்முறைகளை இலகுவடுத்தும்.
 - நுகர்வாளர்களுடன் அல்லது சேவைவழங்குநர்களுடன் இலகுவாகத் தொடர்பு கொள்ள முடியுமாக இருக்கும்.
 - சமூகத்திற்கும் தனிநபர்களுக்குமிடையே காணப்படும் இடைவெளி குறைவடையும்.
 - மக்களுக்கும், வாடிக்கையாளர்களுக்கும் விளைதிறன் கூடிய சேவையினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும்.
 - நவீன அறிவுகளின் தோற்றம், விநியோகம் என்பன விரைவாக இடம் பெறுவதனால் மக்கள் விழிப்படைதல் / விளக்கம் மேம்படும்.
 - சர்வதேச ரீதியாக வியாபாரம் பரவிச் செல்லும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 17.8: கணினி வலையமைப்புக்களைக் கற்றுக் கொள்வார்.

**பாடவேளைகளின்
எண்ணிக்கை :** 05

கற்றல் பேறுகள்:

- கணினி வலையமைப்பினை இனங்காண்பார்.
- கணினி தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ள முறைக்கேற்ப கணினி வலையமைப்பினை வகைப்படுத்துவார்.
- பூகோளரீதியான பரம்பலுக்கேற்ப கணினி வலையமைப்பினை வகைப்படுத்துவார்.
- பயன்படுத்தும் நோக்கத்திற்கேற்ப கணினி வலையமைப்பினை வகைப்படுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- கணினிகள் பல ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புபடுத்தப்பட்டு பொதுவாகக் கருமங்களை மேற்கொள்ளும்போது அம்முறைமையினை கணினி வலையமைப்பு என்று கூறலாம் என.
- கணினி வலையமைப்பிற்கு பின்வருமாறு விளக்கம் கூறலாம் என.
 - நெருக்கமான தொடர்புகளைக் கொண்டுள்ள கணினியினையும், வேலை நிலையத்தினையும் (Work Station) கொண்டுள்ள முறைமை கணினி வலையமைப்பு எனக் கூறலாம்.
 - “பல கணினிகளை ஒன்றோடொன்று தொடர்புபடுத்தி பொதுவாகக் கருமங்களை மேற்கொள்ளும்போது அம்முறைமை கணினி வலையமைப்பெனக் கூறமுடியும்.”
 - தரவுத் தகவல்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளல், வன்பாகம், மென்பாகத்தினைப் பொதுவாகப் பயன்படுத்தல், தொடர்பாடலுக்கான கணினி வலையமைப்பு என்கின்ற இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகளைத் தொடர்பாடல் முறையொன்றினூடாகத் தொடர்புபடுத்தலுமாகும்.
- வலையமைப்பின் கணினிகள் ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ள முறைக்கேற்ப பல வலையமைப்பு முறைகளை இனங்காட்ட முடியும்.
 - **பஸ் வலையமைப்பு (Bus network)**
சகல கணினிகளும் பொதுவானதுடன் (மைய) நேரடியாக தொடர்புபடும் வகையில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் வலையமைப்பாக பஸ் வலையமைப்பினைக் குறிப்பிடலாம். கணினிகளுக்கிடையிலான தொடர்பின்போது பொது வழி (Bus line) யினூடாக தகவல்கள் பாய்ந்து செல்லும். வலையமைப்புடன் தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ள ஒரு கணினி செயலிழந்து விட்டாலும் முழு முறைமையும் பாதிக்கப்படமாட்டாது.

- **வளையம் (வட்ட) வலையமைப்பு (Ring network)**

ஒவ்வொரு கணினியும் இன்னும் இரண்டு கணினிகளுடன் தொடர்புபடும் முறையில் உருவாக்கப்பட்டுள்ள வலையமைப்பொன்றாகும். மைய கணினி யொன்று காணப்பட மாட்டாது.

- **நட்சத்திர வலையமைப்பு (Star network)**

ஒரு மைய கணினிக்கு ஏனைய கணினிகளைத் தொடர்புபடுத்தி உருவாக்கப் பட்டுள்ள வலையமைப்பொன்றாகும். மையக் கணினியினூடாக ஏனைய கணினிகளுக்கு தொடர்பு கொள்ள முடியும். மையக் கணினி செயலிழந்து விட்டால் ஏனைய கணினிகளுக்கு தகவல்களைப் பரிமாற்றம் செய்ய முடியாது.

- **மர வலையமைப்பு (Tree network)**

மரமொன்றின் கிளைகள் பிரிந்து செல்லும் முறையில் மையக் கணினிக்கு ஏனைய கணினிகள் தொடர்புபடுத்தப்பட்டு உருவாக்கப்பட்டுள்ள வலையமைப் பொன்றாகும். மையக் கணினி அல்லது உப கணினிகள் செயலிழந்து விட்டால் அதற்கடுத்துள்ள கணினிகளுக்கு தகவல்களைப் பரிமாற்றம் செய்ய முடியாது.

- பூகோளப் பரம்பலின் அடிப்படையில் கணினி வலையமைப்பு வகைகள் சில காணப் படுகின்றன என.

- (1) **மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரப்பு வலையமைப்பு (சிறிய பரப்பு வலையமைப்பு) Local Area network (LAN)**

ஒரு அறையில் அல்லது ஒரு கட்டடத்தில் அல்லது ஒரு வேலைத்தளத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ள கணினிகளையும், வேலைத்தளங்களையும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புபடுத்தி உருவாக்கப்படுகின்ற வலையமைப்பொன்றாகும்.

- (2) **பரந்த பரப்பு (அகன்ற பரப்பு) வலையமைப்பு Wide Area network (WAN)**

பல நாடுகள் அல்லது பல நகரங்கள் என்பவற்றில் அமைக்கப்பட்டுள்ள கணினிகளையும் ஒன்றோடொன்று தொடர்புபடுத்தி கட்டியெழுப்பப்படுகின்ற கணினி வலையமைப்பாகும்.

- பயன்படுத்தும் பிரிவினர் / நோக்கத்தினடிப்படையிலான கணினி வலையமைப்புக்கள் சில காணப்படுகின்றன என.

- (1) **அக இணையம் (Intranet)**

தனிநபர் அல்லது நிறுவனமொன்றின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் காணப்படுகின்ற வலையமைப்பொன்றாகும். இதன் மூலம் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகளை அனுமதிக்கப்பட்டவர்கள் மாத்திரம் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

(2) புற / வெளியக இணையம் (Extranet)

உள்ளக (அக) வலையமைப்பினைப் பயன்படுத்துகின்ற நிறுவனமொன்றிற்கு தனது வலையமைப்பினைப் பாவிப்பதினூடாக நெருங்கிய நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக தொடர்புபடுகின்ற வலையமைப்புக்கள் நிறைந்த முறைமையொன்றாகும். உள்ளக வலையமைப்பினூடாக வெளியக வலையமைப்பினை கட்டியெழுப்புவர்.

(3) இணையம் (Internet)

Internet என்பது Inter Connected network என்பதன் சுருக்கமாகும். இணையம் என்பது கணினி வலையமைப்பு வேலைத்திட்டத்தினையும் தகவல்களும் அவற்றைப் பயன்படுத்தும் தொகுதியினரையும் ஒன்று சேர்த்து உருவாக்கப்பட்டுள்ள வலையமைப்பொன்றாகும். உலகம் பூராவும் பரந்து காணப்படுகின்ற வலையமைப்பொன்றாகிய இதில் எந்தவொரு இடத்திலிருந்தும் பிரவேசிக்கலாம்.

தேர்ச்சிமட்டம் 17.9: இணையத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கான ஆயத்தத்தை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- இணையத்தை இனங் காண்பார்.
- இணையத்தின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகளை விபரித்துக் காட்டுவார்.
- அன்றாட தனிநபர் நடவடிக்கைகளை இலகுவடுத்திக் கொள்வதற்கு இணையத்தை இசைவாக்கிக் கொள்ளும் முறையை விபரிப்பார்.
- நிறுவனக் கருமங்களை இலகுவடுத்திக் கொள்வதற்கு இணையம் துணைபுரியும் முறையைக் காட்டுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- இணையம் தொடர்பான வரைவிலக்கணங்கள் சிலவற்றை பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுக் காட்ட முடியும் என.

வலையமைப்புக்களின் வலையமைப்பு என இணையத்தை விபரிக்க முடியும்.

இணைய மயப்படுத்தப்பட்ட கணினி, கணினி வலையமைப்பு வேலைத்திட்டங்கள், தகவல்கள் என்பவற்றை அவற்றைப் பயன்படுத்துபவர்களையும் உள்ளடக்கிய சேர்க்கையாகும்.

இணைய வலையமைப்பு வசதிகளை இணைய சேவை வழங்குநர் (Internet Service Provider) மூலமே பெறமுடியும்.

- இணையத்தின் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என.

- **உலகளாவிய வலையமைப்பு (World wide web)www**

வலையமைப்புச் சூழலொன்றில் தகவல்களை வகைப்படுத்துதல், மீண்டும் பெற்றுக் கொள்ளல், தயாரித்தல், காட்சிப்படுத்துதல் என்பனவற்றிற்காக சர்வதேச ரீதியாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நியமங்களின் கீழான முறையே உலகளாவிய வலையமைப்பு ஆகும்.

இணையத்தளத்தில் ஏனைய நபர்கள் கண்டுள்ளிப்பதற்காக, வாசிப்பதற்காக களஞ்சியப்படுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள பல மில்லியன் கணக்கான இலத்திரனியல் ஆவணங்களது சேர்க்கையாக சர்வதேச வலையமைப்பினை (www) அறிமுகப்படுத்த முடியும்.

உலகளாவிய வலையமைப்பில் (www) பிரவேசிப்பதற்கு web browser எனும் மென்பாகம் அவசியமானதாகும். தற்போது பிரபலமடைந்துள்ள அவ்வாறான மென்பாகங்களில் Internet, explorer, Netscape, Mosaic என்பவற்றைக் குறிப்பிட்டுக் காட்ட முடியும்.

உலகளாவிய வலையமைப்பு காணப்படும் இணையத் தளத்தை தேடியறிந்து கொள்வதற்காக தேடுதல் பொறி (Search Engines) துணையாக அமைகின்றது. அவற்றுள் பிரசித்தி பெற்ற தேடுதல் பொறிகளில் சிலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

Google, Yahoo, Msn, Altavista, LYCOS

- **இலத்திரனியல் அஞ்சல் (e-mail)**

தொடர்பாடல் தொடர்புறுத்தும் கருவியொன்றினூடாக (Link) ஒரு கணினியிலிருந்து மற்றொரு கணினிக்கு செய்திகளைப் பரிமாற்றிக் கொள்வது இலத்திரனியல் அஞ்சல் (e-mail) எனப்படும்.

இலத்திரனியல் முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட செய்தியை வேறு ஒருவருக்கு அனுப்புவதாயின், அனுப்புபவருக்கு வலையமைப்பு வசதிகளைப் போன்று இலத்திரனியல் அஞ்சல் (e-mail) முகவரியொன்றும் இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே பெறுபவரது இலத்திரனியல் அஞ்சல் (e-mail) முகவரியையும் அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

E-mail செய்தியுடன் இணைப்புக்களையும் (File attachment) அனுப்ப முடியும். அவ்வாறாயின் செய்தியுடன் படப்பிரதிகள், ஆவணங்கள், சித்திரங்கள், ஒலி, உயிரோட்டமுள்ள அசைவுகள் போன்றனவற்றையும் அனுப்ப முடியும்.

சாதாரண அஞ்சல்களை விட குறைந்த செலவில் விரைவாகத் தகவல்களைப் பரிமாற்றச் செய்வதற்கு இலத்திரனியல் அஞ்சல் முக்கியமானதாகும்.

- **கோப்பு மாற்றுச் செம்மை (File transfer protocol)**

வலையமைப்புடன் தொடர்புடைய கணினிகளுக்கிடையே நெருங்கிய கணினிக்கோவைகளை பரிமாற்றிக் கொள்ளும் செயல்முறையொன்றாகும். பல்வேறு துறைகளிலுமிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட அறிவினை உள்ளடக்கிய ஆவணங்கள், பாட்டுக்கள், திரைப்படங்கள், கணினி விளையாட்டுக்கள் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய கோவைகளைப் பிரதி செய்து கொள்வதற்கும், பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கும், இம்முறையினைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும். சிலவேளைகளில் கோவைகளைப் பிரதிசெய்து கொள்வதற்காகப் பணம் செலுத்த வேண்டி ஏற்படும்.

- **உரையாடும் வசதிகள் (Chatting Facilities)**

உலகளாவிய ரீதியில் பரந்து வாழும் தனிநபர்களுக்கு தத்தமது வீடுகளில் இருந்த வாறே ஒவ்வொருவருக்குமிடையே உரையாடிக் கொள்வதற்கு / கருத்துக்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள சேவையொன்றாகும். உரையாடும் வசதிகள் மூன்று முறைகளில் நடைபெறுவதைக் காணக்கூடியதாக உள்ளன.

- **எழுத்து வடிவிலான உரையாடல் (Text Chatting)**

தமது கருத்துக்களை அச்சுப் பதித்து ஏனைய தரப்பினருக்கு முன்வைத்தல்.

- **குரல் வழி உரையாடல் (Voice Chatting)**

நுண் அலைகளைப் பயன்படுத்தி வாய்மொழி மூலமான கருத்துக்களை பரிமாற்றிக் கொள்ளும் முறையொன்றாகும்.

- **வீடியோ உரையாடல் / காட்சி வழி உரையாடல் (Vedio Chatting)**

இணையப் புகைப்படக் கருவியைப் பயன்படுத்தி ஒலிக்கு மேலதிகமாகக் காட்சிகளையும் பரிமாற்றிக் கொள்ளுதல்.

- **செய்திக் குழு (News group)**

இரசனைகளில் ஒத்த தன்மை கொண்ட குழுக்களுக்கு (விளையாட்டு, இயற்கைக் காட்சிகள், விலங்கினங்கள், அரசியல் போன்றன) தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வ தற்கும், கருத்துக்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கு வழங்கப்படுகின்ற வசதியொன் றாகும். தனது விருப்பத்திற்குரிய துறைக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட செய்திக் குழுவொன் றில் (News group) அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக் கொண்டால் சர்வதேச வலையமைப்பு அவருக்கு சுயமாகவே அத்துறையின் நவீன போக்கு, வளர்ச்சி, அறிவு, தகவல் என்பவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ள வழிவகை செய்யும்.

- **தொலைக் கணினி (Tele Computing)**

ஓர் இடத்தில் காணப்படும் கணினியினூடாக சர்வதேச வலையமைப்பில் தொடர்புற்று மற்றோர் இடத்தில் காணப்படும் கணினியைப் பயன்படுத்தும் வசதியை ஏற்படுத்தும் சேவையினைத் தொலைக் கணினிச் சேவை என்று கூறலாம். இதற்கு குறித்த இரு கணினிகளுக்கும் வலையமைப்புத் தொடர்பு இருத்தல் முக்கியமாகும். இதனால் எவரேனும் ஒருவருக்குத் தமது வீட்டில் இருந்தவாறு கணினியினூடாக சர்வதேச வலையமைப்பினுள் பிரவேசித்து தமது சேவை நிலையத்தில் காணப்படும் கணினியைப் பயன்படுத்திக் கருமங்களை மேற்கொள்ள முடியும்.

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகங்களை ஆரம்பிப்பதற்கான வணிகத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சிமட்டம் 18.1: வணிகத் திட்டமொன்றின் அடிப்படை அம்சங்களைக் கேட்டறிந்து வணிக எண்ணத்திற்குப் பொருத்தமான வணிகத் திட்டத்தினைத் தயாரிப்பதற்கான ஆயத்தத்தை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- “வணிக எண்ணங்கள்” என்பதைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பொருத்தமான வணிக சந்தர்ப்பமொன்றினைத் தெரிவுசெய்து கொள்வதற்கு வணிக எண்ணங்கள் தொடர்பான பேரினப் பகுப்பாய்வில் ஈடுபடுவார்.
- பொருத்தமான வணிக சந்தர்ப்பமொன்றினைத் தெரிவு செய்வதற்காக வணிக எண்ணங்கள் தொடர்பான நுண்ணிய (சிறிநின்ப) பகுப்பாய்வில் ஈடுபடுவார்.
- வணிகத் திட்டத்தினை இனங்காண்பார்.
- வணிகத் திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தினை தெளிவுபடுத்துவார்.
- வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்க வேண்டிய பகுதிகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- உங்களது தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஒரு தனிநபர் அல்லது அமைப்பொன்றின் தேவையினை அல்லது விருப்பத்தினை நிறைவு செய்யக்கூடிய உற்பத்திகள் தொடர்பாக முயற்சியாளரினுள் உருவாகின்ற மனநிலை வணிக எண்ணம் ஆகுமென.
- அந்த வணிக எண்ணங்கள் தொடர்பாக சிறிநின்ப பேரினப் பகுப்பாய்வில் ஈடுபடுவதன் மூலம் வணிக எண்ணம் தொடர்பான தீர்மானமெடுக்கப்பட வேண்டுமென.
- வணிக எண்ணங்கள் சகலவற்றிலும் பொருத்தமான வணிக எண்ணத்தினை இனங்காண்பதற்குச் சகல எண்ணங்களையும் மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்துதல் பேரினப் பகுப்பாய்வு எனப்படும். இங்கு வணிக வெளிச்சுழலின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டுமென.

- பேரினப் பகுப்பாய்வின் மூலம் இனங்காணப்பட்ட வணிக எண்ணங்களில் முயற்சி யாளருக்கு மிகவும் பொருத்தமான எண்ணத்தினைத் தெரிவு செய்வதற்காக அந்த வணிக சந்தர்ப்பங்கள் சிற்றினப் பகுப்பாய்விற்கு உட்படுத்தப்படுகின்றதென.
- இங்கு உள்ளக, வெளியகச் சூழல் காரணிகளுக்கேற்ப மதிப்பீடொன்று மேற்கொள்ளப் படல் வேண்டுமென.
- அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட வணிகச் சந்தர்ப்பத்திற்கு வணிகத் திட்டமொன்று தயாரிக் கப்படல் வேண்டுமென.
- புதிய வணிக சந்தர்ப்பங்களுக்கு மாத்திரமன்றி, தற்போது செயற்பட்டுக் கொண்டிருக் கும் வணிகத்தை விரிவுபடுத்துவதற்கும், வணிகங்களை ஒன்றிணைப்பதற்கும், வணிக மொன்றை நவீனமயப்படுத்துதல், அதனைக் கொள்வனவு செய்தல் போன்ற சந்தர்ப் பங்களிலும் வணிகத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகின்றதென.
- வணிகத் திட்டம் என்பது,

“வணிகமொன்றின் இலக்கு, நோக்கம் என்பவற்றை அடைந்து கொள்வதற்கான முறையினை விபரிக்கின்ற அட்டவணையொன்றாகும்.”

- வணிகத் திட்டமொன்று முக்கியத்துவம் பெறுவதற்கான பல காரணங்களைக் காட்ட முடியுமென.

உதாரணம்:

- வணிகக் கருமங்களை கொண்டு நடத்துவதற்கான வழிகாட்டலுக்கு.
- வணிகம் தொடர்பாக அக்கறை காட்டும் தரப்பினருக்கு அது தொடர்பான சிறந்த தெளிவினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு.
- வணிகத்திற்குத் தேவையான நிதி வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு.
- வணிகத் திட்டமொன்றில் பொதுவாக பின்வரும் பகுதிகள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டுமென.

- நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் (Executive Summary)
- வணிக விபரம் (Business Description)
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் (Marketing plan)
- செயற்பாட்டுத் திட்டம் (Operational plan)
- மனித வளத் திட்டம் (Human resource plan)
- நிதித் திட்டம் (Financial plan)

(இந்தத் தேர்ச்சிமட்டம் 18.1 இன் பின்னர் தேர்ச்சிமட்டம் 18.10இனைக் கலந்துரையாடவும்.)

தேர்ச்சிமட்டம் 18.2: நிறைவேற்று வணிக விவரணத்தினையும் சுருக்கத்தினையும் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 05

கற்றல் பேறுகள்:

- நிறைவேற்று சுருக்கத்தினை இனங்காண்பார்.
- அதன் முக்கியத்துவத்தினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- நிறைவேற்றுச் சுருக்கமொன்றில் உள்ளடங்கும் விடயங்களை விபரிப்பார்.
- வணிக விவரணத்தினை இனங்காண்பார்.
- வணிக விவரணத்தினை உள்ளடக்கும் விடயங்களை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடங்கியுள்ள அடிப்படை விடயங்களைப் பொழிப்பாக்கிக் காட்டும் பகுதி நிறைவேற்றுச் சுருக்கமாகும் என.
- நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடங்கும் தலைப்புத் தொடர் பான பட்டியலொன்றல்ல. திட்டத்தை வாசிப்பவருக்கு முழுமையான திட்டம் தொடர் பான பொதுவான தெளிவொன்றினை வழங்கும் என.
- வெளியகப் பிரிவினரை இலக்காகக் கொண்ட வணிகத் திட்டமொன்றின் மிகவும் முக்கியமான பகுதி நிறைவேற்றுச் சுருக்கமாகும் என.
- நிறைவேற்றுச் சுருக்கமொன்றின் அடிப்படை நோக்கம் வெளியகப் பிரிவினர் வணிகம் தொடர்பாக மேலதிக விடயங்களைத் தேடியறிந்து கொள்வதற்குத் தூண்டுதலாகும் என.
- நிறைவேற்றுச் சுருக்கமொன்றின் முக்கியத்துவத்திற்குக் காரணமான சில விடயங்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் முழு வணிகத் திட்டம் தொடர்பாகவும் முன்னுணர் நோக்கினை உருவாக்குதல்.
 - வணிகத்திட்டம் தொடர்பான வழிகாட்டலொன்றைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - வணிகத் திட்டம் தொடர்பான நம்பிக்கையொன்றினை உருவாக்கல்.
- நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் எப்பொழுதும் சுருக்கமாகவும் கவர்ச்சிகரமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும் என.

- **வணிக விவரணம்** - வணிகம் எவ்வகையானது என்பதும், வணிகம் வழங்குகின்ற பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் தொடர்பான விபரங்களும், இதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு கிடைக்கும் அனுகூலங்களும், அதன் சிறப்புத் தன்மைகளும் விபரிக்கப் பட்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே,
 - பெயரும் முகவரியும்
 - குறிக்கோள் / நோக்கம்
 - தோற்றுவிப்பாளர்கள் / மேம்பாட்டாளர்கள்
 - நிறுவனக் கட்டமைப்பு முறை
 - நிறுவன அமைப்பு முறை
 - பணிப்பாளர் சபை

தேர்ச்சிமட்டம் 18.3: வணிக எண்ணத்திற்குப் பொருத்தமான சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தினைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்திற்கு வரைவிலக்கணம் கூறுவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றின் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களை விபரிப்பார்.
- தெரிவு செய்த வணிகச் சந்தர்ப்பமொன்றிற்கான சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தினைத் தயாரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- சந்தை, போட்டித்தன்மை, விநியோக சந்தைப்படுத்தல் வழிமுறைகள், விற்பனை போன்றவை தொடர்பான தகவல்களை விரிவாக முன்வைக்கின்ற பகுதி சந்தைப்படுத்தல் திட்டமாகும் என.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்று முக்கியத்துவம் பெறுகின்ற காரணிகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - உற்பத்திக்கு போதுமானதும் விருத்தியடையக்கூடியதுமான சந்தையொன்று காணப்படுகின்றது என்பதை வெளிப்படுத்தல்.
 - சந்தையின் போட்டி நிலைமைக்கு முகங் கொடுக்கக்கூடிய திறன் உள்ளது என்பதை வெளிப்படுத்துதல்.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றில் பின்வரும் பிரிவுகள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன என.
 - தொழிற்சாலை, சந்தை என்பவற்றின் பகுப்பாய்வு.
 - சந்தைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள்
 - இலக்குச் சந்தை
 - போட்டி நிலைமைகளின் பகுப்பாய்வு
 - திட்டமிடப்பட்ட விற்பனைகள்
 - போட்டியாளர்களின் சந்தைப்படுத்தல் உபாய முறைகள்
 - முயற்சியாளர்களின் உத்தேச சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிகள்
 - சந்தைப்படுத்தல் செலவு

- தொழிற்சாலை, சந்தை என்பவற்றின் பகுப்பாய்வின்போது குறித்த தொழிற்சாலை தொடர்பான முழுமையான விளக்கமொன்று மேற்கொள்ளப்படுகின்றதென. அதாவது தொழிற்சாலையில் தற்போதைய நிலைமை, விற்பனை, இலாபம், வளர்ச்சி விகிதம் மற்றும் மேம்பாடுகள் தொடர்பான பகுப்பாய்வொன்று மேற்கொள்ளப்படுமென.
- கொள்வனவாளர்கள் யார்? என்பதும், சந்தையானது பிரதேச, தேசிய, சர்வதேச ரீதியானதா? என்பதும் காட்டப்படும் என.
- சந்தைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற உற்பத்திகள் தொடர்பான தகவல்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - உற்பத்தி
 - உற்பத்திக் கலவை
 - உற்பத்திப் பொருட்களது பயன்பாடு
 - ஒவ்வொரு உற்பத்தியினது வடிவமைப்பு, அளவு, வகை
- இலக்குச்சந்தை தொடர்பான தகவல்களில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - இலக்குச் சந்தையினதும் அதன் தொகுதிகளினதும் சிறப்பான பண்புகள்
 - இலக்குச் சந்தையின் அடிப்படைப் போக்கும், எதிர்பார்க்கும் மாற்றங்களும்
 - இலக்குச் சந்தையினை அடைந்து கொள்வதற்கான உபாய வழிமுறைகள்
- போட்டித்தன்மைப் பகுப்பாய்வின்போது காட்டவேண்டிய தகவல்கள் சில கீழே காட்டப் படுகின்றன என.
 - நடைமுறையில் காணப்படும் போட்டி நிலைமை
 - போட்டியாளர்களும் அவர்களது பலங்களும்
 - போட்டித்தன்மைக்கு முகங் கொடுப்பதற்கு தம்மிடம் காணப்படும் பலங்களும், பலவீனங்களும்
 - சந்தைக்குள் பிரவேசிப்பதில் காணப்படுகின்ற தடைகள். அதாவது கிரயம், காலம், தொழில்நுட்பம் நடைமுறையில் காணப்படுகின்ற பேட்டன்ட் அனுமதிப் பத்திரம், வியாபாரக் குறியீடு என்பன.
- திட்டமிடப்பட்ட விற்பனை தொடர்பாகக் காட்டவேண்டிய தகவல்களில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - இலக்குச் சந்தையின் அளவு - அதாவது எதிர்பார்ப்பும் வாடிக்கையாளர்களின் கொள்வனவுச் சக்தி

- போட்டியாளர்களின் சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள் தொடர்பாக காட்ட வேண்டிய விடயங்களில் சில பின்வருமாறு என.
 - போட்டியாளர்களின் விலை உபாய வழிமுறைகள், விநியோக உபாய வழி முறைகள், மேம்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள் என்பன தொடர்பான விடயங்கள்.
- முன்வைக்கப்படுகின்ற சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகளில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்களில் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என.
 - உற்பத்தி உபாய வழிமுறைகள்
 - மேம்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள்
 - விலை உபாய வழிமுறைகள்
 - விநியோக உபாய வழிமுறைகள்
- விற்பனை எதிர்வு கூறலின்போது பின்வரும் தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டுமென - உற்பத்தி வகை, விற்பனை அளவு, விற்பனை விலை, வருடாந்த வருமானம், தேறிய வருமானம்.
- சந்தைப்படுத்தல் செலவுகளில் உள்ளடக்க வேண்டிய தகவல்களில் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - விநியோகச் செலவுகள், கழிவுகள், மேம்படுத்தல் செலவுகள், விற்பனைத் தரகு விநியோகத்திற்குப் பயன்படுத்திய நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் தேய்வுகள் போன்றன.

தேர்ச்சிமட்டம் 18.4: சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்திற்கேற்பச் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 03

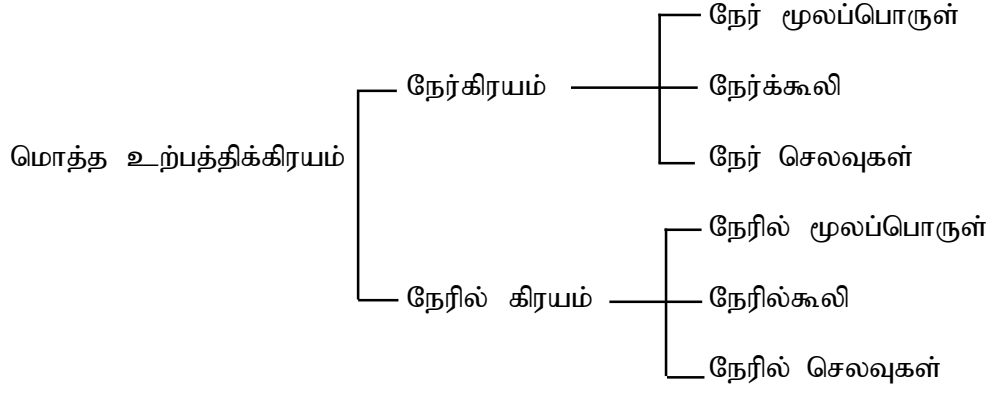
கற்றல் பேறுகள்:

- செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை இனங்கண்டு கொள்வார்.
- செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தை தெளிவுபடுத்துவார்.
- செயற்பாட்டுத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களைக் சுட்டிக் காட்டுவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்தி நடைமுறைகள், உற்பத்திக்கான இயந்திரம் மற்றும் உபகரணங்கள், தேவையான உற்பத்தி மட்டம் தொழிற்சாலையினை நிறுவுதல், உற்பத்தியின்போது பின்பற்றுகின்ற தேசிய, சர்வதேச நியமங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய பகுதியைச் செயற்பாட்டுத் திட்டமென்று அழைக்கலாம் என.
- செயல்முறைத் திட்டமொன்று முக்கியத்துவம் பெறுவதற்கான காரணங்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன என.
 - எதிர்காலச் செயல்முறை நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக முன்னரே விளக்க மொன்றை பெற்றுக் கொள்ள முடியுமாயிருத்தல்.
 - உற்பத்திச் செயற்பாட்டின்போது ஏற்படுகின்ற வீண்விரயம், காலதாமதம் என்பவற்றை குறைக்க முடியும்.
உற்பத்தியின் தரத்தின் உயர்த்த முடியுமாயிருத்தல்.
 - உற்பத்திச் செயல்முறையினை தடையின்றித் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ள முடிதல்.
- செயல்முறைத் திட்டமொன்றில் பின்வரும் பிரிவுகள் உள்ளடக்கப்படும் என.
 - உற்பத்தித் திட்டம்
 - இயந்திர உபகரணங்களின் தேவை
 - மூலப்பொருட்களின் தேவை
 - ஊழியர்களின் தேவை
 - உற்பத்தி பொது மேந்தலைக் கிரயம்

- மொத்த உற்பத்திக் கிரயமும் அலகுக் கிரயமும்
- தொழிற்சாலையின் இடஅமைவுத்திட்டம்
- கழிவுப்பொருட்களை வெளியேற்றலும், சூழலின் தாக்கமும்
- **உற்பத்தித் திட்டம்**
உற்பத்திச் செயன்முறையின் ஆரம்பத்திலிருந்து இறுதி வரை இடம்பெறும் உள்ளீடுகள் மாற்றங்களுக்கு உட்படுத்துகின்ற செயல்முறை இடம்பெறுகின்ற முறையினை விபரமாகக் காட்டுவது இதில் இடம்பெறும்.
- **இயந்திரங்கள் உபகரணங்களின் தேவைப்பாடு**
உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் தன்மையின் அடிப்படையில் தேவைப்படும் இயந்திர உபகரணங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் இங்கு காட்டப்படும். இதற்கமையத் தேவைப்படுகின்ற இயந்திர உபகரணங்கள், அதற்கான கிரயம் வருடாந்த பெறுமானத் தேய்வுகள் என்பன இங்கு உள்ளடக்கப்படும்.
- **மூலப்பொருள் தேவைப்பாடு**
உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள் அல்லது சேவையின் தன்மை, உற்பத்தி செய்யப்படும் அளவுகள் என்பவற்றிற்கமையத் தேவைப்படும் மூலப்பொருட்களின் அளவு, அதற்கு ஏற்படும் செலவு போன்ற தகவல்கள் இங்கு காட்டப்படல் வேண்டும்.
- **ஊழியர்களின் தேவை**
உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான ஊழியர்களின் வகைகள், ஊழியர் எண்ணிக்கை, செலுத்தப்படும் சேமலாபநிதி (EPF), நம்பிக்கை நிதி (ETF) போன்ற தகவல்கள் இங்கு உள்ளடக்கப்படும்.
- **வருடாந்த உற்பத்தி மேந்தலைச் செலவுகள்**
உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்கென ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டிய ஆனால் நேரடியாக இனங் காணமுடியாத செலவுகள் பொதுமேந்தலைக்கிரயம் எனப்படும். அதற்கேற்ப உற்பத்தி நடவடிக்கைகளின்போது ஏற்படுகின்ற நேரில் பொருட்கிரயம், நேரில் கூலிக்கிரயம், நேரில் ஏனைய கிரயம் என்பவை இனங்காணப்பட்டு அவை இங்கு உள்ளடக்கப்படும்.
- **மொத்த உற்பத்திக்கிரயமும், அலகுக்கிரயமும்**
குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் உற்பத்தி செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற பொருள் அல்லது சேவைகளுக்காக ஏற்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற செலவுகளின் மொத்தம் மொத்த உற்பத்திக்கிரயம் எனப்படும்.



மொத்த உற்பத்திக்கிரயத்தினை மொத்த உற்பத்தி அலகுகளினால் பிரிப்பதன் மூலம் அலகொன்றிற்கான உற்பத்திக்கிரயத்தினைக் கணிக்க முடியும்.

$$\text{அலகுக் கிரயம்} = \frac{\text{மொத்த உற்பத்திக்கிரயம்}}{\text{உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கை}}$$

- **தொழிற்சாலையின் இடஅமைவுத்திட்டம்**

உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்குரிய இயந்திர உபகரணங்களைப் பொருத்துதலும் அவற்றை நிறுவுவதற்கு எதிர்பார்க்கும் முறையை விபரித்துக் காட்டுதல் அல்லது படங்களின் மூலம் காட்டுதல் இங்கு இடம் பெறும்.

- **கழிவுப்பொருள் அகற்றுதலும் சூழல் தாக்கங்களும்**

வணிக நடவடிக்கைகள் மூலம் வெளியேற்றப்படும் கழிவுப் பொருட்கள் சூழலுக்குப் பாதகமான தாக்கங்களை ஏற்படுத்தும் என்பதனைக் கருத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். இதற்கமைய சூழல் பாதுகாப்புத் தொடர்பாகச் சர்வதேச நியமங்களுக்கேற்ப நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வதில் கவனத்தைச் செலுத்துவது முக்கியமானதாகும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 18.5: வணிகத்தின் மனித வளத் திட்டத்தினைத் தயாரிப்பார்.

**பாடவேளைகளின்
எண்ணிக்கை :** 03

கற்றல் பேறுகள்:

- மனித வளத் திட்டத்தினை இனங்கண்டு கொள்வார்.
- மனித வளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தை தெளிவுபடுத்துவார்.
- மனித வளத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களை விபரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- யாதேனும் நிறுவனமொன்றின் அடிப்படைக் குறிக்கோளையும் நோக்கத்தினையும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு எதிர்கால மனித வளத் தேவைப்பாட்டினை நிச்சயிப்பதும் அத் தேவைப்பாட்டினை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் முறையில் உள்ளடக்கப்படும் பிரிவுகள் மனித வளத் திட்டமாகும் என.
- மனித வளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதன் அனுகூலங்கள் பலவற்றை பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என.
 - எதிர்காலப் பணியாளர்களின் தேவைப்பாட்டினையும் கிரயத்தினையும் எதிர்வு கூற முடிதல்.
 - மனித வளங்களை மிகவும் வினைத்திறன் கொண்டதாகப் பயன்படுத்த முடிதல்.
 - எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும் பணியாளர்களை முன்னரே அறிந்து கொள்ள முடிவதன் காரணமாக அதற்கான முன் ஆயத்தங்கள் மேற்கொள்வதினூடாக வணிகக் கருமங்கள் வீழ்ச்சியுறும் நிலைமைகளைத் தடுக்க முடிதல்.
 - அவசர ஆட்சேர்ப்பின்போது ஏற்படக்கூடிய மேலதிகச் செலவுகளைக் குறைத்துக் கொள்ள முடியுமாக இருத்தல்.
 - ஊழியர்களின் பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும் தொடர்பான தேவைகளை இனங்காண முடியுமாக இருத்தல்.
 - உயர் தேர்ச்சிகளுடன் கூடிய ஊழியர்களைச் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளுதல்.

- மனித வளத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்கள் கீழே காட்டப்படுகின்றன என.
 - அமைப்பு முறையும் அமைப்பு வரைபடமும்
 - பதவிகளும் பொறுப்புக்களும்
 - மனித வளங்களுக்கான வருடாந்தச் செலவுகள்
- **நிறுவனக் கட்டமைப்பும், நிறுவன அமைப்பு வரைபடமும்**
Organizational Structure and Organizational Chart

வணிகமொன்றில் காணப்படும் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கும், பதவிகளுக்குமிடையில் காணப்படும் இடைத்தொடர்புகள் அமைப்பு முறை எனப்படும் என்பதுடன் இவற்றை வரைபடம் மூலம் முன்வைப்பது அமைப்பு வரைபடம் என்று கூறப்படும்.
- **நிறுவனக் கட்டமைப்பு முறையொன்றிலுள்ள பதவிகளும் பொறுப்புக்களும்**

மனித வளங்களைத் திட்டமிடும் பொழுது வணிக அமைப்பின் பல்வேறு கருமங்களுக்குமான பதவிகள் தோற்றுவிக்கப்படல் வேண்டும். அப்பதவிகளுக்கான பொறுப்புக்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படுதல் மிக அவசியமானதாகும்.
- **வருடாந்தச் செலவுகள்**

வணிக நிறுவனத்தின் தன்மைக்கேற்ப அங்கு காணப்படுகின்ற பல்வேறு பதவிகளுக்கு மாகச் செலுத்தப்படுகின்ற சம்பளமும் கூலியும் வேறுபடும். மனித வளத்திற்காக வருடாந்தம் ஏற்படுகின்ற மொத்த கூலிச் செலவுகளை நேர்கூலிச் செலவுகள், நேரில்கூலிச் செலவுகள் என வேறுபடுத்தி இனங்காண முடியும். இதற்கு மேலதிகமாக நிறுவனத்தின் அனைத்து நிர்வாகச் செலவுகளும் மனித வளத் திட்டத்தினுள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

தேர்ச்சிமட்டம் 18.6: நிதித் திட்டத்தின் உள்ளடக்கத்தினை கேட்டறிந்து செயற் திட்டக் கிரயத்தினை மதிப்பிடுவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- நிதித் திட்டம் என்பதனை இனங்கண்டு கொள்வார்.
- வணிகமொன்று நிதித் திட்டமொன்றினைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிதித் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியல்படுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகமொன்றின் சகல மதிப்பிடப்பட்ட நிதித் தகவல்களையும் உள்ளடக்குகின்ற பிரிவு நிதித்திட்டம் என்று கூறப்படும் என.
- நிதித் திட்டமொன்றினைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தினை கீழே காட்டப்படும் விடயங்களின் மூலம் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும் என.
 - வணிகக் கருமங்களுக்குத் தேவையான நிதி அளவினைத் தீர்மானிப்பதற்கும், அதனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும்.
 - வணிகத்தின் நிதியினை முதலீடு செய்வது தொடர்பான தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கு.
 - காசுக் குறைவு ஏற்படக்கூடிய காலத்தினை இனங்கண்டு அதனைத் தவிர்ப்பதற்கான நடவடிக்கையினை எடுப்பதற்கு.
 - காசு மிகை ஏற்படக்கூடிய காலத்தினை இனங்கண்டு அக்காசினைப் பயனுள்ள முதலீடுகளில் ஈடுபடுத்துவதற்கு
- நிதித் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்களை பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியுமென.
 - மதிப்பிடப்பட்ட கிரயம்/ செயல்திட்டக் கிரயம் (Estimated Cost / Project Cost)
 - மதிப்பிடப்பட்ட இலாபநட்டக் (வருமானக்)கூற்று (Estimated Income Statement)
 - மதிப்பிடப்பட்ட காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று (Estimated Cash flow Statement)
 - கடனை மீளச் செலுத்தும் அட்டவணை (Loan Repayment Chart)
 - மதிப்பிடப்பட்ட ஐந்தொகை (Estimated Balance Sheet)

- மதிப்பிடப்பட்ட கிரயத்தினைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம் என.
 - மொத்த நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கிரயம்
 - வணிகக் கருமங்கள் தொடர்ச்சியாக நடாத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான நீண்டகால வாழ்தன்மையினைக் கொண்ட சொத்துக்களுக்கான கிரயங்கள்.
 - உதாரணம்:** காணியும் கட்டடமும்
 - இயந்திர உபகரணங்கள், மோட்டார், தளபாடம், வேறு
- **செயற்பாட்டிற்கு முன்னதான செலவுகள் (Pre-operational Expenses)**

செயற்பாட்டுக் கருமங்களை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் தேவைப்படும் செலவுகள்

உதாரணம்:-

 - இடத்தை ஒழுங்கமைத்தல் செலவுகள், மின்சாரம், நீர் போன்ற வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
 - அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- **மொத்தத் தொழிற்படு மூலதனம்**

அன்றாட வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்வதற்குத் தேவைப்படும் நிதி.

உதாரணம்:-

 - மூலப்பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு
 - உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களை மேற்கொள்வதற்கு
 - நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களை மேற்கொள்வதற்கு
 - சந்தைப்படுத்தல் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களை மேற்கொள்வதற்கு
- இலாப நட்ட (வருமான)க் கூற்றுத் தொடர்பாகத் தேர்ச்சி மட்டம் 18.7 இல் கலந்துரையாடப்படும்.
- காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றுத் தொடர்பாகத் தேர்ச்சி மட்டம் 18.7 இல் கலந்துரையாடப்படும்.
- **கடனை மீளச் செலுத்தும் அட்டவணை**

வணிகம் பெற்றுக் கொண்ட கடன் தொகை, கடனையும் வட்டியினையும் மீளச் செலுத்தும் முறை, நிதியாண்டு ஆரம்பத்திலும் முடிவிலும் கடன் மீதி போன்றவைகள் தொடர்பான விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.
- மதிப்பிடப்பட்ட ஐந்தொகை தொடர்பாகத் தேர்ச்சி மட்டம் 18.9 இல் கலந்துரையாடப்படும்.
- **செயற்றிட்டச் சுருக்கம்**

மதிப்பிடப்பட்ட கிரயம், வருமானக்கூற்று, காசுப் பாய்ச்சற்கூற்று, கடனை மீளச் செலுத்தும் அட்டவணை, மதிப்பிடல் ஐந்தொகை என்பவற்றில் காட்டப்படும் தகவல்களின் பொழிப்பாக்கப்பட்ட அட்டவணை செயற்றிட்டச் சுருக்கம் என்று கூறப்படும் என.

தேர்ச்சிமட்டம் 18.7: நிதித் திட்டமிடலில் உள்ளடக்கப்படும் செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றினை மதிப்பிடுவார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக் (இலாப நட்டக்) கூற்றினை இனங்கண்டு கொள்வார்.
- மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக்கூற்றில் உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- எதிர்பார்க்கும் வருமானங்கள், எதிர்பார்க்கும் விற்பனைப் பண்டங்களது கிரயம், எதிர்பார்க்கும் செயற்பாட்டுச் செலவுகள் என்பவற்றைக் காட்டும் அட்டவணை வருமானக்கூற்று என்று கூறப்படும் என.
- வருமானக் கூற்றொன்றில் கீழே காட்டப்படும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும் என.
 - **மொத்த விற்பனை**
காசு விற்பனை, கடன் விற்பனை என்பவற்றின் பெறுமதிகளிலிருந்து உட்திரும்பல் செய்யப்பட்ட பண்டங்களின் பெறுமதியைக் குறைத்த பின் கிடைக்கும் தொகையாகும்.
 - **தேறிய விற்பனை**
மொத்த விற்பனை வருமானத்தில் விற்பனை வரியினைக் கழித்தபின் கிடைக்கப் பெறும் தொகையாகும்.
 - **மொத்த இலாபம்**
தேறிய விற்பனை வருமானத்தில் விற்பனைக்கிரயம் அல்லது உற்பத்திப் பண்டங்களின் உற்பத்திக் கிரயத்தைக் கழித்த பின் கிடைக்கப் பெறும் தொகையாகும்.
 - **உற்பத்தியல்லாக் கிரயம்**
நிர்வாகச் செலவுகள், விற்பனைச் செலவுகள், நிதிச்செலவுகள், ஏனைய செலவுகள் என்பவற்றின் பெறுமதி.
 - **வரிக்கு முன் தேறிய இலாபம்**
மொத்த இலாபத்திலிருந்து உற்பத்தியல்லாக் கிரயங்கள் கழித்த பின் கிடைக்கப் பெறும் தொகையாகும்.

• **வரிக்குப் பின்னரான தேறிய இலாபம்**

வரிக்குமுன் தேறிய இலாபத்திலிருந்து வருமான வரியினைக் கழித்த பின்னர் கிடைக்கும் பெறுமதி வரிக்குப் பின்னரான தேறிய இலாபமாகும்.

- வருமானக் (இலாப நட்க) கூற்றொன்றின் மாதிரி கீழே காட்டப்படுகின்றது என.

..... **வணிகத்தின்** **திகதியில்**
முடிவடைந்த வருடத்திற்கான வருமானக்கூற்று

	ரூபா	ரூபா
விற்பனை	XXX	XXX
கழி: உட்திரும்பல்	(XX)	
மொத்த விற்பனை	XXX	
கழி: புரள்வு வரி	(XX)	
தேறிய விற்பனை		
கழிக்க: உற்பத்திக் கிரயங்கள்		
• மூலப்பொருட் கிரயம்	XX	
• கூலிக் கிரயம்	XX	
• ஏனைய நேர்க் கிரயங்கள்	XX	
• உற்பத்திப் பொதுமேந்தலைக்கிரயம்	XX	
மொத்த இலாபம்		(XXX)
கழிக்க: உற்பத்தியல்லாக் கிரயங்கள்		XXX
• விற்பனைச் செலவுகள்	XX	
• நிர்வாகச் செலவுகள்	XX	
• நிதிச் செலவுகள்	XX	
• ஏனைய செலவுகள்	XX	
வரிக்கு முன்னரான தேறிய இலாபம்		(XX)
கழிக்க: வருமான வரி		XX
வரிக்குப் பின்னரான தேறிய இலாபம்		(XX)
		XX

தேர்ச்சிமட்டம் 18.8: நிதித் திட்டமிடலில் உள்ளடங்கும் மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றினைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 03

கற்றல் பேறுகள்:

- காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றினை இனங்காண்பார்.
- காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஏதாவதொரு எதிர்வரும் நிதியாண்டினுள் வணிகத்தினுள் காசு உட்பாய்ச்சல், வெளிப் பாய்ச்சல் தொடர்பான மதிப்பீட்டினை உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கை காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று என்று கூறப்படும் என.
- காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றொன்றில் ஏதாவது எதிர்காலப்பகுதியொன்றிற்கான மொத்த காசு உட்பாய்ச்சல், மொத்த காசு வெளிப்பாய்ச்சல் குறித்த காலத்தின் இறுதியில் காணப்படும் காசு மீதி என்பன உள்ளடக்கப்படும் என.
- காசு உட்பாய்ச்சல்களுக்கு உதாரணங்களாக
 - உரிமையாளரின் மூலதனம்
 - கடன் பெறுவனவு
 - காசு விற்பனை
 - கடன்பட்டோரிடம் சேகரிப்புக்கள்
 - பெறப்பட்ட வருமானங்கள்
- காசு வெளிப்பாய்ச்சல்களுக்கு உதாரணங்களாக
 - நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் காசுக் கொள்வனவுகள்
 - மூலப்பொருட்களையும் விற்பனைப் பண்டங்களின் காசுக் கொள்வனவுகள்
 - காப்புறுதி, மின்சாரச் செலவுகள், தொலைபேசிக் கட்டணம், போக்குவரத்து, குத்தகைக் கட்டணம், சம்பளமும் கூலியும் போன்ற செயற்பாட்டுக் கொடுப்பனவுகள்.
 - கடன் தவணைக் கட்டணம் செலுத்துதல்
 - குத்தகைக் கொடுப்பனவு என்பவற்றைக் குறிப்பிட முடியும்.

- எளிமையான காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றொன்றின் (Simple Cash flow Statement) மாதிரி யினை பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என.

..... ல் முடிந்த ஆண்டு காலத்திற்கான கா. பா. கூற்று

	ரூபா
கடந்த காலப்பகுதியில் முன்கொண்டு வரப்பட்ட காசு மீதி	XX
<u>காசு உட்பாய்ச்சல்</u>	
உரிமையாளரால் இடப்படும் காசு	XX
வங்கிக் கடன் பெறல்	XX
பொருட்கள், சேவைகள் என்பன விற்பனை மூலம் பெறப்படும் காசு	XX
கடன்பட்டோர்களிடம் இருந்து பெறுவனவு	XX
மொத்த காசு உட்பாய்ச்சல் (A)	XXX
<u>காசு வெளிப்பாய்ச்சல்</u>	
காணி, கட்டடம் கொள்வனவு செய்தல்	XX
இயந்திர உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்தல்	XX
மூலப்பொருட்கள் கொள்வனவு செய்தல்	XX
விநியோகச் செலவுகள்	XX
நிர்வாகச் செலவுகள்	XX
கடன் தவணைக் கட்டணம் செலுத்துதல்	XX
கடன் வட்டி செலுத்துதல்	XX
வருமான வரி செலுத்துதல்	XX
மொத்தக் காசு வெளிப்பாய்ச்சல் (B)	XXX
குறித்த காலப்பகுதியின் இறுதியில் காசு மீதி (A) - (B)	XXX

தேர்ச்சிமட்டம் 18.9: நிதித் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படும் மதிப்பிடப்பட்ட ஐந்தொகையினைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 03

கற்றல் பேறுகள்:

- மதிப்பிடப்பட்ட ஐந்தொகையினை இனங்காண்பார்.
- மதிப்பிடப்பட்ட ஐந்தொகையொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களை ஒழுங்குபடுத்துவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- யாதேனும் எதிர்காலப்பகுதியொன்றின் இறுதித் திகதியில் வணிகமொன்றின் நிதி நிலைமையினைக் காட்டும் அட்டவணை மதிப்பிடப்பட்ட ஐந்தொகை என்று கூறப்படும் என.
- மதிப்பிடப்பட்ட ஐந்தொகையொன்றில் காட்டப்படுகின்ற தகவல்களை உள்ளடக்கிய மாதிரியொன்று கீழே காட்டப்படுகின்றது என.

..... **வணிகத்தின்**
..... **திகதியில் உள்ளவாறான ஐந்தொகை**

<ul style="list-style-type: none"> • <u>நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்கள்</u> <ul style="list-style-type: none"> - காணியும் கட்டடமும் - இயந்திர உபகரணங்கள் - விநியோக வான் 	XX XX XX	XX
<ul style="list-style-type: none"> • <u>நடைமுறைச் சொத்துக்கள்</u> <ul style="list-style-type: none"> - சரக்கிருப்பு - கடன்பட்டோர் - கிடைக்கவேண்டிய வருமானம் - காசு 	XX XX XX XX	XX
<ul style="list-style-type: none"> • மொத்தச் சொத்துக்கள் • மூலதனம் • நடைமுறையல்லாப் பொறுப்புக்கள் <ul style="list-style-type: none"> - வங்கிக்கடன் 		XX XX XX
<ul style="list-style-type: none"> • <u>நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</u> <ul style="list-style-type: none"> - கடன்கொடுத்தோர் - செலுத்தவேண்டிய செலவுகள் - நிலுவை வரிகள் - மொத்த உரிமையும் பொறுப்புக்களும் 	XX XX XX	XX
		XX

தேர்ச்சிமட்டம் 18.10: நிதித் திட்டத்திற்குரிய நிதி அறிக்கைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்வார்.

பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை : 03

கற்றல் பேறுகள்:

- நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வினை இனங்காண்பார்.
- சமப்பாட்டுப் புள்ளியினை தெளிவுபடுத்துவார்.
- வழங்கப்படும் தகவல்களினூடாக சமப்பாட்டுப் புள்ளியினைக் கணிப்பிடுவார்.
- விகிதப் பகுப்பாய்வின் மூலம் வணிகம் தொடர்பான தீர்மானத்திற்கு வருவார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வருமானக்கூற்று, ஐந்தொகை, காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று போன்ற நிதிக்கூற்றுக்களை ஒழுங்குமுறையாக அறிந்து கொள்வது நிதிக் கூற்றுப் பகுப்பாய்வு என்று கூறப்படும் என.
- வணிகமொன்றின் இலாபமோ அல்லது நட்டமோ அற்ற புள்ளி சமப்பாட்டுப்புள்ளி என்று கூறப்படும் என.
- சமப்பாட்டுப்புள்ளியினை பின்வரும் முறையில் கணிக்க முடியும் என.

மொத்த நிலையான கிரயம்

அலகொன்றிற்கான பங்களிப்பு

அலகுப் பங்களிப்பு = அலகொன்றின் விற்பனை விலை - அலகொன்றிற்கான மாணும் கிரயம்

- வணிகத்தின் செயற்பாடு தொடர்பாக வெளிப்படுத்தும் சுட்டியாக நிதிவிகிதம் முக்கியமானது என.
- வணிகம் தொடர்பாக தீர்மானத்திற்கு வருவதற்கு பின்வரும் விகிதங்கள் முக்கியமானது என.
 - **திரவ விகிதங்கள்**
உதாரணம்: நடைமுறை விகிதம்
விரைவு விகிதம் / திரவ விகிதம்
 - **செயற்பாட்டு விகிதங்கள்**
உதாரணம்: இருப்புப் புரள்வு விகிதம்
கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம்
மொத்தச் சொத்துக்களின் புரள்வு விகிதம்

- **இணைப்பு விகிதங்கள் / இயங்கு விகிதங்கள்**

உதாரணம்: உரிமை கடன் மூலதனம்

வட்டிக் காப்பு விகிதம்

- **இலாபத்தன்மை விகிதங்கள்**

உதாரணம்: மொத்த இலாப விகிதம்

தேறிய இலாப விகிதம்

முதலீட்டுக்கான உழைப்பு விகிதம்

உரிமை மூலதனத்திற்கேற்ப உழைப்பு விகிதம்

தேர்ச்சிமட்டம் 18.11: வணிகத்திட்டத்தினை முன்வைப்பார்.

பாடவேளைகளின்

எண்ணிக்கை : 04

கற்றல் பேறுகள்:

- வணிகத்திட்டத்தினை முன்வைக்கும்போது உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய அடிப்படை விடயங்களைப் பெயரிடுவார்.
- வணிகத் திட்டத்தினை முன்வைக்கும் பொழுது கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- வழங்கப்படும் வணிகச் சந்தர்ப்பமொன்றிற்கான மாதிரி வணிகத் திட்ட அறிக்கை யொன்றினைத் தயாரிப்பார்.

பாட விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகத் திட்டத்தினை முன்வைக்கும்போது பின்வரும் பகுதிகள் அதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என.
 - முதற்பக்கம்
 - உள்ளடக்கம்
 - நிறைவேற்றுச் சுருக்கம்
 - வணிகம் தொடர்பான விபரங்கள்
 - சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்
 - செயற்பாட்டுத் திட்டம் (உற்பத்தித்திட்டம்)
 - மனித வளத்திட்டம்
 - நிதித் திட்டம்
 - இணைப்புகள்
- வணிகத் திட்ட அறிக்கையொன்றினைத் தயாரிக்கும் பொழுது பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக விசேட கவனஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும் என.
 - மனதைக் கவரக்கூடிய சிறிய ஆக்கமொன்றுடன் முதற் பக்கத்தை உருவாக்கல். (முதற் பக்கத்தில் நிறுவனத்தின் பெயரும் முகவரியும், தொலைபேசி இலக்கம், E-mail என்பவற்றை குறிப்பிடல் வேண்டும்.)

- உள்ளடக்கத்தினை சரியான பக்க இலக்கத்துடன் சிறப்பாக முன்வைத்தல் வேண்டும்.
- நல்ல தாளினைப் பயன்படுத்தி இது அச்சுப்பதிப்பு செய்யப்படல் வேண்டும்.
- மேலதிகமாக விளக்க வேண்டிய விடயங்கள் இருப்பின் அவற்றை இணைப்புக்களில் சேர்த்தல்.
- முக்கியமான தகவல்களை வெளிப்படுத்திக் காட்டுதல்.
- அனைத்துப் பிரதான தலைப்புக்களையும் புதிய பக்கத்தில் ஆரம்பித்தல்.
- அட்டவணையைப் பயன்படுத்தும்பொழுது இடைவெளி இன்றித் தயாரித்தல்.
- அனைத்து அட்டவணை இலக்கங்கள் தலைப்புக்குரிய தரவுகளின் மூலங்கள் என்பவற்றையும் காட்டுதல்.
- இலக்கங்களைப் பயன்படுத்தும்பொழுது தொடரொழுங்கில் பயன்படுத்துதல்.

உதாரணம்: 1.0

1.1

1.2

1.2.1

1.2.2

- இறுதியில் மனதைக் கவரக்கூடிய சிறிய கையேடொன்றாகத் (Book Let) தயாரித்தல்.
- வணிகத்திட்டம் தொடர்பாக மேலே கலந்துரையாடிய விடயங்களில் கருது கோளான தகவல்களைப் பயன்படுத்தி தெரிவு செய்த வணிக சந்தர்ப்பமொன்றிற் கான முழுமையான வணிகத் திட்டமொன்றை முன்வைப்பதற்கு மாணவர்களை ஊக்குவிக்கவும்.
- குழுச் செயற்பாடொன்றாக இதை நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

**பாடசாலையை அடிப்படையாகக்
கொண்ட கணிப்பீட்டு முறைகள்**

பாடசாலை மட்டக் கணிப்பீடு - அறிமுகம்

கற்றல், கற்பித்தல், மதிப்பீடு ஆகியன கல்விச் செயன்முறைகளின் முக்கிய மூன்று கூறுகளாகும் என்பதையும், கற்றல் கற்பித்தலின் முன்னேற்றத்தை அறிய கணிப்பீட்டையும் மதிப்பீட்டையும் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதையும் எல்லா ஆசிரியர்களும் தெளிவாக அறிந்திருக்க வேண்டும். அவை ஒன்றன் மீது ஒன்று செல்வாக்குச் செலுத்தும் அதேவேளை ஒவ்வொன்றும் மற்றையவற்றின் முன்னேற்றத்திலும் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன என்பது ஆசிரியர்கள் யாவரும் அறிந்த உண்மையாகும். தொடர் (நிதமும் நிகமும்) கணிப்பீட்டு கோட்பாடுகளுக்கிணங்க கற்றல் நடைபெறும்போதே கணிப்பீடும் இடம்பெற வேண்டும். இது கற்றல் - கற்பித்தல் செயன்முறையின் ஆரம்பப்பகுதி, இடைப்பகுதி, இறுதிப்பகுதி ஆகிய எந்த ஒரு சமயத்திலும் இடம்பெறலாம் என்பதை ஆசிரியர்கள் விளங்கிக் கொள்வது அவசியமாகும். தமது மாணவரை மதிப்பிட எதிர்பார்க்கும் ஓர் ஆசிரியர் கற்றல் - கற்பித்தல் மதிப்பீடு ஆகியன தொடர்பான ஒழுங்கான திட்டமொன்றைப் பயன்படுத்தல் அவசியம்.

பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டு வேலைத்திட்டமானது ஒரு பரீட்சை முறையோ சோதனை நடத்துவதோ அல்ல. அது மாணவர்களது கற்றலையும், ஆசிரியர்களது கற்பித்தலையும் மேம்படுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு முறைமையாகும். ஆதலால் மாணவர்களுக்கு அருகில் இருந்து அவர்களுடைய பலங்களையும் பலவீனங்களையும் இனங்கண்டு அவற்றிற்குப் பரிகாரம் கண்டவாறு மாணவர்களை அவர்களது உச்ச வளர்ச்சி மட்டத்தை அடையச் செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு வேலைத் திட்டமுமாகும்.

கற்றல் - கற்பித்தல் செயன் முலம், தேடல் செயன்முறையின்பால் மாணவர்கள் வழிப்படுத்தப்படுகின்றனர். பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டு வேலைத்திட்டத்தைச் செயற்படுத்தும்போது மாணவர்களிடையே ஆசிரியர் சென்று அவர்கள் செய்யும் வேலைகளை அவதானித்து வழிகாட்டலை வழங்கிச் செயற்படல் வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இங்கு மாணவர்கள் தொடர்ச்சியாக கணிப்பீட்டுக்கு உள்ளாக்கப்படுவதோடு மாணவரது ஆற்றல், அபிவிருத்தி என்பன எதிர்பார்த்தவாறு நடைபெறுகின்றதா என்பதை ஆசிரியர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

மாணவருக்கு தக்க அனுபவங்களைப் பெற்றுக்கொடுத்து, அவற்றை அவர்கள் சரியாகப் பெற்றுக் கொண்டார்களா என உறுதிப்படுத்தல் கற்றல் - கற்பித்தல் ஊடாக நிகழ வேண்டும். அத்தோடு அதற்குத் தக்க வழிகாட்டல் வழங்கப்பட வேண்டும். கணிப்பீட்டில் ஈடுபட்டுள்ள ஆசிரியர்கள் தமது மாணவர்களுக்கு இரண்டு வகையான வழிகாட்டல்களை வழங்க முடியும். அவை பின்னூட்டல், முன்னூட்டல் என்பனவாகும்.

மாணவர்களின் பலவீனங்களையும் இயலாமைகளையும் கண்டறிந்தபோது அவர்களது கற்றல் பிரச்சினைகளை நிவர்த்திப்பதற்காகப் பின்னூட்டலையும் மாணவர்களின் திறமைகளையும் ஆற்றல்களையும் இனம் காணும்போது அவற்றை மேம்படுத்த முன்னூட்டலையும் வழங்குவதும் ஆசிரியரின் கடமையாகும்.

கற்றல் - கற்பித்தல் செயன்முறையின் வெற்றிக்காக பாடநெறியின் நோக்கங்களுள் எந்த நோக்கத்தை எந்த மட்டத்தில் நிறைவேற்ற முடிந்தது என்பதை இனங்காணல், மாணவர்களுக்கு அவசியமாகின்றது. கணிப்பீடுகள் மூலம் மாணவர்கள் அடைந்துள்ள தேர்ச்சி மட்டங்களைத் தீர்மானித்தல் ஆசிரியரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், சம்பந்தப்பட்ட வேறு பிரிவினர்களுக்கு மாணவர்களின் முன்னேற்றம் பற்றிய தகவல்களை அறிவிப்பதற்கு ஆசிரியர் முனைய வேண்டும். இதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய மிகவும் பொருத்தமான முறை, தொடர்ச்சியாக மாணவரை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்த வாய்ப்பளிக்கும் பாடசாலை மட்ட கணிப்பீட்டு முறையாகும்.

மேற்படி நோக்கத்துடன் செயற்படும் ஆசிரியர்கள் தமது கற்பித்தல் செயன்முறையையும் மாணவர்களின் கற்றல் செயன்முறையையும் மேலும் வினைத்திறன் மிக்கதாக்குவதற்கு வினைத்திறன் மிக்க கற்றல் - கற்பித்தல், மதிப்பிடல் முறைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இது தொடர்பாக ஆசிரியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் பயன்படுத்தத்தக்க அணுகுமுறை வகைகள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன. இவை நீண்டகாலமாக ஆசிரியர்களுக்கு தேசிய கல்வி நிறுவனத்தினாலும், பரீட்சைத் திணைக்களத்தினாலும் விளக்கமளிக்கப்பட்ட முறைகளாகும். எனவே, அவை தொடர்பாக பாடசாலைத் தொகுதியைச் சேர்ந்த ஆசிரியர்கள் போதிய அறிவூட்டம் பெற்றிருப்பர் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அந்த அணுகுமுறை வகைகள் வருமாறு:

1. ஒப்படைகள்
2. செயற்றிட்டங்கள்
3. அளவாய்வுகள்
4. தேடியாய்வுகள்
5. அவதானிப்புக்கள்
6. கண்காட்சி / முன்வைத்தல்கள்
7. களச் சுற்றுலாக்கள்
8. குறுகிய எழுத்துப் பரீட்சைகள்
9. அமைப்புக் கட்டுரைகள்
10. திறந்த நூல் சோதனைகள்
11. ஆக்கச் செயற்பாடுகள்
12. செவிமடுத்தல் சோதனைகள்
13. செய்முறைச் செயற்பாடு
14. பேச்சுக்கள்

15. சுய ஆக்கங்கள்
16. குழுச் செயற்பாடுகள்
17. எண்ணக்கருப் படங்கள்
18. இரட்டைப் பதிவு - ஜேர்னல்
19. சுவர்ப் பத்திரிகைகள்
20. வினா - விடை நிகழ்ச்சிகள்
21. வினா - விடைப் புத்தகங்கள்
22. விவாதங்கள்
23. குழுக் கலந்துரையாடல்கள்
24. கருத்தரங்குகள்
25. உடனடிச் சொற்பொழிவு
26. பாத்திரமேற்று நடித்தல்

அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ள மேற்படி கற்றல் - கற்பித்தல், மதிப்பீட்டு முறைகள் அனைத்தையும், எல்லா பாடங்களினதும் எல்லா அலகுகளுக்காகவும் பயன்படுத்த முடியும் என எதிர் பார்க்கப்படவில்லை. தமது பாடத்திற்கும் குறித்த பாட அலகிற்கும் பொருத்தமான வகைகளைத் தெரிவு செய்து கொள்வதற்கு அறிவூட்டம் பெற வேண்டும். அதற்கமைய அவற்றைத் தெரிவு செய்து கொள்ளவும் வேண்டும்.

இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியில் தமது மாணவர்களின் கற்றல் முன்னேற்றத்தை கணிப்பிடப் பயன்படுத்தக்கூடிய கற்றல் - கற்பித்தல் மற்றும் கணிப்பீட்டு வகைகள் பற்றிக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. ஆசிரியர்கள் தமது மாணவர்களின் முன்னேற்றத் திற்காக அவற்றைத் தக்கவாறு பயன்படுத்தல் வேண்டும். இவற்றைப் பயன்படுத்தாது தவிர்த்தல் மாணவர் தமது அறிவாற்றல் மற்றும் உள எழுச்சி, உள இயக்கத் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்வதற்கும் அவற்றை வெளிப்படுத்துவதற்கும் தடையாக அமையும்.

கற்றல் - கற்பித்தல் மதிப்பீட்டுத் திட்டங்கள்

- (1) மதிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம் : முதலாவது தவணை - திட்டம் - 01
- (2) உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சிமட்டங்கள் : 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 12.10
- (3) திட்டத்துக்குரிய பாட விடயங்கள் :
 - முகாமையாளர்களின் தொழிற்பாடுகள்
 - பல்வேறு முகமைத்துவ மட்டங்கள்
 - திட்டமிடல் நடைமுறைகள்
 - அமைப்பின் நடைமுறைகள்
 - நெறிப்படுத்தல் நடைமுறைகள்
- (4) திட்டத்தின் தன்மை :
 - குழுச் செயற்பாடு
- (5) திட்டத்தின் நோக்கம் :
 - கற்ற கோட்பாடுகளின் நடைமுறைப் பயன் பாட்டினைப் பரிசீலிப்பதற்கு வழியமைத்தல்.
 - வெளியக நபர்களை நிறுவனங்களுக்கு இடையே சிறந்த தொடர்பினைப் பேணுவதற்கு தூண்டுதல்.
 - சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளை முறையாக முன்வைப்பதற்குத் தேவையான சந்தர்ப்பங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடச் செய்தல்.
- (6) திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள் :

ஆசிரியர்களுக்கானது :

 - தேர்ச்சிமட்டம் 12.10 இறுதியில் குழுச் செயற்பாடொன்று மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமென தேர்ச்சிமட்டம் 12.2 ஆரம்பத்தின் போது மாணவர்களுக்கு அறியச் செய்யவும்.
 - மூன்று குழுக்களாக மாணவர்களைப் பிரிக்கவும்.
 - அக்குழுக்களுக்கு அப்பிரதேசத்தில் காணப்படும் முறையான நிறுவனமொன்று வீதம் தெரிவு செய்வதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.**உதாரணம்:**
 - பிரதேசச் செயலாளர் காரியாலயம், வங்கி பலநோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கம்.

- பிரதேசத்தில் காணப்படும் நிறுவனங்களுக்கேற்ப பின்வரும் தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
 - நிறுவனத்தின் நோக்கமும் இலக்கும்
 - நிறுவனத்தின் நீண்டகால, குறுங்கால நோக்கங்கள்
 - நிறுவனத்தின் மேலதிகாரிகளும், அவர்களின் தொழிற்பாடுகளும்
 - நிறுவனத்தில் காணப்படும் பல்வேறு பிரிவுகளும், அப்பிரிவு அதிகாரிகளின் பதவிகளும்.
 - நிறுவனத்தின் அமைப்புமுறையின் கட்டமைப்பு.
 - நிறுவனத்தில் தொடர்பாடல் இடம்பெறும் முறை
 - நிறுவனத்தில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள ஊக்குவிப்பு முறைகள்.
- மாணவர்கள் மூலம் குறித்த தகவல்களைச் சேகரிக்கும் முறையை, அத்தகவல்களைச் சேகரிக்கும் வேளையிலேயே அவதானிக்கவும்.
- சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் முறையான அறிக்கையொன்றாகத் தயாரிப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும். இதற்காக ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட இரு பாடவேளைகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- இறுதி அறிக்கையினைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு குறித்த திகதியொன்றினை வழங்கவும்.
- மதிப்பீட்டு நியதிகளுக்கேற்ப புள்ளிகளை வழங்கவும்.

மாணவர்களுக்கானது :

- குழுவிலுள்ள சகல மாணவர்களினது உடன்பாட்டின் கீழ் பிரதேசத்தில் காணப்படும் முறையான நிறுவனமொன்றினைத் தெரிவு செய்து கொள்ளவும்.
- ஆசிரியரின் ஆலோசனைக்கேற்ப குழுச் செயற்பாட்டில் ஈடுபடவும்.
- ஆசிரியரினால் வழங்கப்பட்ட துறைக்குரிய நிறுவனம் தொடர்பான சரியான தகவல்களைச் சேகரியுங்கள்.
- கற்ற கோட்பாடுகளுடன் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை ஒப்பிடுங்கள்.
- குழுவின் சகல அங்கத்தவர்களும் தகவல்களை சேகரிப்பதிலும் அறிக்கைப்படுத்துவதிலும் ஈடுபடுத்துங்கள்.

- குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் செயற்பாட்டில் ஈடுபடவும்.
 - ஆசிரியர் குறிப்பிடும் திகதியில் அறிக்கையினை அவரிடம் ஒப்படைக்கவும்.
- (7) கணிப்பீட்டு நியதிகள் :**
- குறித்த தகவல்கள் அனைத்தும் அறிக்கையில் உள்ளடக்குவதற்கு
 - ஒத்துழைப்புடன் குழுவொன்றாகச் செயற்படுவதற்கு
 - பெற்றுக் கொண்ட தகவல்களைக் கோட்பாடுகளுடன் ஒப்பிடுவதற்கு
 - ஆசிரியர்களின் ஆலோசனைகளைப் பின்பற்றி குறித்த காலத்தினுள் வேலையினைப் பூரணப்படுத்துவதற்கு
 - அறிக்கையின் ஆக்கபூர்வமான தன்மைக்கு
- (8) புள்ளிப்பரம்பல் :**
- மிகநன்று 04
 - நன்று 03
 - மத்திமம் 02
 - விருத்தியடைய வேண்டும் 01

கற்றல் - கற்பித்தல் மதிப்பீட்டுத் திட்டங்கள்

- (1) மதிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம் : முதலாவது தவணை - திட்டம் - 02
- (2) உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சிமட்டங்கள் : 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9
- (3) திட்டத்துக்குரிய பாட விடயங்கள் :
 - செயற்பாட்டு முகாமைத்துவம்
 - மாற்றற் செயல்முறைகள்
 - உற்பத்தி முறைகள்
 - பொருட் கொள்வனவு செய்தல்
 - இருப்புக் கட்டுப்பாடும், இருப்புக் கட்டுப்பாட்டு முறையும்
 - தரக் கட்டுப்பாடு
 - விளைதிறனையும் அதிகரித்துக் கொள்ளும் முறை
- (4) திட்டத்தின் தன்மை :
 - விவரண ரீதியான வினாத்திட்டம்
- (5) திட்டத்தின் நோக்கம் :
 - குறுகியதும் சரியானதுமான விடைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வினாக்களைத் தயாரித்தல்.
 - வினாக்களை முன்வைத்தலிலும், விடைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதிலுமுள்ள திறன்களை அதிகரித்தல்.
 - குழுவொன்றாக போட்டித்தன்மைகளுடன் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் திறன்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- (6) திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள் :
 - ஆசிரியர்களுக்கானது :
 - தேர்ச்சிமட்டம் 13.9 இறுதியின்போது விவரண ரீதியான வேளைத்திட்டமொன்றிற்காகத் தயாராக வேண்டும் என தேர்ச்சி மட்டம் 13.1 தொடக்கத்திலேயே மாணவர்களுக்கு அறியச் செய்யவும்.
 - மதிப்பீட்டு நியதிகள் தொடர்பாக மாணவர்களுக்கு அறிவூட்டவும்.
 - வகுப்பு மாணவர்களை இரு குழுக்களாக வகைப்படுத்தவும்.

- அனைத்துக் குழுக்களும் குறிப்பிட்ட தேர்ச்சி மட்டங்களில் குறுகியதும் சரியானதுமான விடைகளை அளிக்கக்கூடிய வினாக்களைக் கட்டியெழுப்புவதில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுவொன்றின் அனைத்து மாணவர்கள் மூலமும் குறைந்தபட்சம் ஒவ்வொரு வினாக்களையாவது தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை அறியச் செய்யவும்.
- பொருத்தமான திகதியொன்றில் மாணவர்கள் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட வினாக்களையும் அவற்றிற்குரிய விடைகளையும் பரிசீலனை செய்து பார்க்கவும். தேவையான மறுசீரமைப்பிற்கான ஆலோசனைகளை வழங்கவும்.
- இரு குழுக்களும் வினாக்களையும் அவற்றிற்கான விடைகளையும் வெவ்வேறாகத் தயாரிப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- மாணவர்களது இணக்கப்பாட்டிற்கேற்ப ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியில் வினாத் தயாரித்தல் வேளைத்திட்டத்தினை வகுப்பறையினுள் நடத்துங்கள்.
- இரு குழுக்களையும் இரு அணிகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொரு குழுவின் மூலமும் தயாரிக்கப்பட்ட வினாக்களை மற்றைய குழுவின் வேண்டுகோளுக்கேற்ப முன்வைக்கவும்.
(இது போட்டித் தன்மை கொண்ட ஒழுங்கமைப்பாக மேற்கொள்ள முடியும்.)
- விவரண ரீதியான வேளைத்திட்டம் நடைபெறும் வேளையில் வினாக்களை முன்வைக்கும் குழுவின்கு குறிப்பிட்ட நியதிகளின் அடிப்படையில் புள்ளி வழங்கவும்.

மாணவர்களுக்கானது :

- ஆசிரியரின் ஆலோசனைகளுக்கேற்பக் கருமங்களை மேற்கொள்ளவும்.
- குறிப்பிட்ட பாட அலகுகளிலுமிருந்து அனைத்து மாணவர்கள் மூலமும் ஒவ்வொரு வினாக்களையேனும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
- ஆசிரியர் அறிவிக்கப்படும் திகதியில் அவற்றை ஆசிரியரிடம் சமர்ப்பித்து தேவையான மறுசீரமைப்புக்களைச் செய்து கொள்ளவும்.
- மறுசீரமைப்புச் செய்யப்பட்ட குழுவின் வினாக்களை தனியானதொரு தாளில் எழுதவும்.

- வினாக்களின் இலக்கங்களைச் சிறிய கடதாசித்துண்டுகளில் எழுதி அவற்றைச் சுற்றுங்கள்.
- தேவையான வினாக்களைச் சுற்றிய கடதாசித்துண்டிலிருந்து எழுமாறாகத் தெரிவு செய்யுமாறு ஏனைய குழுவின் அங்கத்தவர்களுக்கு அறியச் செய்யவும்.
- இவ்வாறு இரு குழுக்களினதும் ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்கள் மூலம் எதிரணியின் வினாக்களைத் தெரிவுசெய்து விடையளிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.
- எல்லா மாணவர்களினதும் வினாக்களை முன்வைப்பதற்கும், விடையளிப்பதற்கும் ஆயத்தமாகவும்.
- குழுவினாள் அங்கத்தவர்கள் ஒருமைப்பாட்டுடன் கருமங்களை மேற்கொள்ளவும்.

(7) கணிப்பீட்டு நியதிகள் :

- பாடஉள்ளடக்கத்துக்கு ஏற்றவாறு வினாக்களைத் தயாரித்திருத்தல்.
- அனைத்து மாணவர்கள் மூலமும் குறைந்தபட்சம் ஒவ்வொரு வினாக்களையோ அல்லது குறிப்பிட்ட திகதியில் தயாரித்திருத்தல்.
- வினாக்களை முன்வைக்கும் திறனைப் பெற்றிருத்தல்.
- விடையளிப்பதில் காட்டும் ஆர்வம்.
- குழுவொன்றினும் உணர்வுடன் கருமங்களை மேற்கொள்ளல்.

(8) புள்ளிப்பரம்பல் :

- | | |
|-------------------------|----|
| • மிகநன்று | 04 |
| • நன்று | 03 |
| • மத்திமம் | 02 |
| • விருத்தியடைய வேண்டும் | 01 |

கற்றல் - கற்பித்தல் மதிப்பீட்டுத் திட்டங்கள்

- (1) மதிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம் : இரண்டாம் தவணை - திட்டம் - 03
- (2) உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சிமட்டங்கள் : 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10
- (3) திட்டத்துக்குரிய பாட விடயங்கள் :
 - உற்பத்தியும், உற்பத்தி மட்டங்களும்
 - இலச்சினையும், வியாபாரக் குறியீடும்
 - பொதியிடல்
 - விலையினைத் தீர்மானித்தல்
 - உற்பத்திப்பொருள் விநியோகம்
 - விற்பனை மேம்படுத்தல் முறைகள்
- (4) திட்டத்தின் தன்மை : இரட்டைப்பதிவு நாட்குறிப்பு
- (5) திட்டத்தின் நோக்கம் :
 - கற்ற பாடவிடயத்துடன் இணைந்ததாக விமர்சன ரீதியாக எண்ணுவதற்கு மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
 - தர்க்கரீதியாகவும், விபரண ரீதியாகவும், கருத்தாளத்துடனும் தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கான திறனை ஏற்படுத்துதல்.
 - நடுநிலைமையான தன்மையினைப் பெற்றுக் கொடுக்கக்கூடிய திறனை ஏற்படுத்துதல்.
- (6) திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள் :

ஆசிரியர்களுக்கானது :

 - தேர்ச்சிமட்டம் 14.10 இறுதியில் இரட்டைப்பதிவு நாட்குறிப்பைத் தயாரிக்க வேண்டி ஏற்படுமென தேர்ச்சிமட்டம் 14.01 இன் தொடக்கத்திலேயே மாணவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தவும்.
 - இரட்டைப் பதிவு நாட்குறிப்பைச் சகல மாணவர்களும் தனித்தனியாகத் தயாரிக்க வேண்டுமென்பதை மாணவர்களுக்கு கூறவும்.
 - மதிப்பீட்டு நியதிகள் தொடர்பாக மாணவர்களுக்கு அறியச் செய்யவும்.
 - தேர்ச்சிமட்டம் 14.1 தொட்டு 14.10 வரையான பாடவிடயங்களுக்குரிய முக்கியமான கருத்துக்கள் அல்லது கூற்றுக்களைக் குறித்துக் கொள்வதற்கு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்குங்கள்.

- அதனை இரட்டைப்பதிவு நாட்குறிப்பில் இடதுபக்கத்தில் எழுதுவதற்கு ஆலோசனை வழங்குங்கள்.
 - அக் கூற்று அல்லது கருத்துத் தொடர்பாக மாணவர் கொண்டுள்ள கருத்து மனப்பாங்கு அல்லது துலங்களை வெளிப்படுத்தி இரட்டைப்பதிவு நாட்குறிப் பேட்டில் வலது பக்கத்தில் எழுதுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- உதாரணம்:** ஒரு மாணவரின் இரட்டைப் பதிவு நாட்குறிப்பேட்டிலிருந்து பெயர்த்தெடுக்கப்பட்ட பகுதியொன்று.

தெரிவு செய்த கருத்து அல்லது கூற்று	மாணவரின் துலங்கல்
பொருள் விற்பனைக்கு விளம்பரம் அவசியமானது.	எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் சகல பொருட்களுக்கும் விளம்பரம் அவசிய மற்றதாகும். விளம்பரமொன்றில்லாமலும் பொருள் விற்பனை செய்யலாம். ஆயினும் சில பொருட்களுக்கு விளம்பரமின்றி நுகர்வோர்களை அறியச் செய்ய முடியாது.

- இவ்வாறு அனைத்துத் தேர்ச்சி மட்டங்களுக்குரிய முக்கியமான கருத்துக்களையும் கூற்றுக்களையும் பதிவுசெய்து அவற்றிற்கு மாணவரின் துலங்கல்களையும் பதிவுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- மாணவர்களினால் தயாரிக்கப்பட்ட இரட்டைப் பதிவு நாட்குறிப்பை இடையிடையே தொடர்ந்து பரிசீலனைக்கு உட்படுத்துங்கள். அதற்காக இரு பாடவேளைகளை ஒதுக்கிக் கொள்ளுங்கள்.
- ஏற்கனவே நிர்ணயிக்கப்பட்ட திகதியில் இரட்டைப் பதிவு நாட்குறிப்பை ஆசிரியரிடம் ஒப்படைப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- மதிப்பீட்டு நியதிகளுக்கு ஏற்ப புள்ளி வழங்கவும்.

மாணவர்களுக்கானது :

- ஆசிரிய ஆலோசனைக்கேற்ப ஆசிரியரினால் வழங்கப்படுகின்ற பாடவிடயங்களின் முக்கியமான கருத்துக்களை அல்லது கூற்றுக்களை வெவ்வேறாகக் குறித்துக் கொள்ளவும்.
- அக்கருத்துக்கள், கூற்றுக்களை இரட்டைப்பதிவு நாட்குறிப்பில் இடது பக்கத்தில் பதிந்து கொள்ளவும்.
- இரட்டைப் பதிவு நாட்குறிப்பில் இடது பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட தகவல்கள் தொடர்பாகத் தமது துலங்கல்களை வலது பக்கத்தில் பதிவு செய்யவும்.
- ஆசிரியரால் குறிப்பிட்ட திகதியில் இரட்டைப் பதிவு நாட்குறிப்பை ஆசிரியரிடம் ஒப்படைக்கவும்.

(7) கணிப்பீட்டு நியதிகள் :

- தெரிவு செய்த கருத்துக்கள், கூற்றுக்களின் பொருத்தமான தன்மை
- முன்வைத்துள்ள துலங்கல்களின் பொருத்தப்பாடு
- துலங்கல்களின் தர்க்கரீதியான, கருத்தாளமுடையதான தன்மை
- தெரிவு செய்த தகவல்களில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள துலங்கல்களில் பொழிப்பு உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அளவு
- குறித்த காலத்தில் பூரணப்படுத்தல் (முடித்தல்)

(8) புள்ளிப்பரம்பல்

:	• மிகநன்று	04
	• நன்று	03
	• மத்திமம்	02
	• விருத்தியடைய வேண்டும்	01

கற்றல் - கற்பித்தல் மதிப்பீட்டுத் திட்டங்கள்

- (1) **மதிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம்** : இரண்டாந் தவணை - திட்டம் - 04
- (2) **உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சிமட்டங்கள்** : 15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7, 15.8, 15.9, 15.10
- (3) **திட்டத்துக்குரிய பாட விடயங்கள்** :
 - நிதி முகாமைத்துவத் தீர்மானங்கள்
 - நிதியீட்டல் வழிமுறைகள்
 - நிதித்துறையின் அமைப்பு
 - நிதிச் சந்தை
 - நிதிக் கருவிகள்
 - பங்குச்சந்தை
- (4) **திட்டத்தின் தன்மை** : எண்ணக்கருப் படம்
- (5) **திட்டத்தின் நோக்கம்** :
 - மாறிகளுக்கிடையிலுள்ள நெருங்கிய தொடர்பினை இனங்காணச் செய்தல்.
 - தகவல்களை தர்க்கரீதியாக விவாதிப்பதற்கு உற்சாகப்படுத்தல்.
 - முறைமையாக்கப்பட்ட தகவல்களை பொழிப்பாக்கி, ஒழுங்கமைத்து முன்வைக்கச் செய்தல்.
- (6) **திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள்:**

ஆசிரியர்களுக்கானது :

- தேர்ச்சிமட்டம் 15.10 இன் இறுதியில் எண்ணக்கருப் படமொன்றினைக் கட்டி யெழுப்ப வேண்டியேற்படும் என, தேர்ச்சிமட்டம் 15.01 இன் ஆரம்பத்திலேயே மாணவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தவும்.
- நிதி முகாமைத்துவத்தின் கீழ் கற்ற எண்ணக்கருக்களுக்கிடையிலான தொடர்பு எண்ணக்கருப்படத்தின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதை அறியச் செய்யவும்.
- மதிப்பீட்டு நியதிகள் தொடர்பாக மாணவர்களை அறியச் செய்யவும்.
- வகுப்பு மாணவர்களை நான்கு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- அக்குழுக்களுக்கு பின்வரும் மைய எண்ணக்கருக்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
 - பணச்சந்தை
 - மூலதனச் சந்தை
 - முதலீட்டுத் தீர்மானம்
 - நிதித் தீர்மானம்

- மாணவர்களுக்குக் கிடைக்கப் பெற்ற மைய எண்ணக் கருக்களுக்கு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்புபடும் எண்ணக் கருப்பட்டியலொன்றை குழுவின் அனைவரது ஒத்துழைப்புடன் எழுத வேண்டும் என ஆலோசனை வழங்கவும்.
- அப்பட்டியல்படுத்தப்பட்ட எண்ணக்கருவானது மைய எண்ணக்கருவுடன் தொடர்புபடும் முறையினை படவரைபின் மூலம் காட்டுதல் எண்ணக்கருப் படம் எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- அனைத்து எண்ணக்கரு இரண்டிற்குமிடையே காணப்படும் தொடர்பினை தெளிவாக அவ்வெண்ணக்கருவைத் தொடர்புறுத்தும் கோட்டின் மேல் எழுதிக் காட்டுதல் வேண்டும் என்பதை அறிவுறுத்துங்கள்.
- ஒவ்வொரு குழுக்களுக்கும் கிடைக்கும் மைய எண்ணக்கருக்களுக்கும் அதனுடன் தொடர்புடைய எண்ணக்கருப் பட்டியலை ஏற்கனவே குறிப்பிடப்பட்ட திகதியில் பரிசீலனை செய்து பார்க்கவும்.
- ஒவ்வொரு மாணவர்கள் மூலம் தமது குழுவிற்குக் கிடைத்த மைய எண்ணக் கருக்களுக்கும் அதனுடன் தொடர்புடைய எண்ணக்கருக்களுக்குமிடையேயான தொடர்பினைக் காட்டும் எண்ணக்கருப் படமொன்றைத் தனித்தனியாகக் கட்டியெழுப்பப்பட வேண்டும் என்பதை அறியச் செய்யவும்.
- ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியில் (இரு பாடவேளைகளின்போது) ஒவ்வொரு குழுவினதும் அனைத்து அங்கத்தவர்களினதும் எண்ணக்கருப் படங்களை கவனத்திற் கொண்டு இறுதி எண்ணக்கருப் படத்தினை குழுவினது ஒத்துழைப்புடன் கட்டியெழுப்புவதற்கு சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- மதிப்பீட்டு நியதிகளுக்கு ஏற்ப புள்ளி வழங்கவும்.

மாணவர்களுக்கானது :

- ஆசிரியரின் ஆலோசனைக்கேற்ப புள்ளி வழங்கவும்.
- பெற்ற மைய எண்ணக்கருவிற்கு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்புபடும் எண்ணக்கருப் பட்டியலொன்றை குழுவின் அனைவரது ஒத்துழைப்புடன் தயாரிக்கவும்.
- ஆசிரியர் தீர்மானித்த திகதியில் ஆசிரியருக்கு / ஆசிரியைக்கு அவ்வெண்ணக் கருப் பட்டியலைக் காண்பித்துத் தேவையான சீரமைப்புக்களைச் செய்யவும்.
- அவ்வெண்ணக்கருப் பட்டியலுக்கும் மைய எண்ணக்கருக்களுக்குமிடையேயான தொடர்பினைக் காட்டும் எண்ணக்கருப் படமொன்றை தனித்தனியாகக் கட்டியெழுப்புங்கள்.
- ஆசிரியர் குறித்த திகதியில் குழுவின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவரும் கட்டியெழுப்பிய எண்ணக்கருப் படத்தினூடாக குழுவின் இறுதி எண்ணக்கருப்படத்தினை உருவாக்குங்கள்.
- குறித்த காலத்தினுள் செயற்பாட்டினை பூரணப்படுத்த முயற்சிக்கவும்.

(7) கணிப்பீட்டு நியதிகள் :

- முன்வைக்கின்ற தகவல்கள், மைய எண்ணக்கருக்களுக்குப் பொருத்தமான தன்மை கொண்டது என்பதற்கு
- எண்ணக்கரு கருத்துடையதாக தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ளது என.
- எண்ணக்கருவைப் விபரிப்பதற்காக தகவல்கள் பரவலாக்கப்பட்டுள்ள முறைகளின் அளவு
- எண்ணக்கருப் படத்தின் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தன்மையின் தெளிவு.
- ஆசிரியர் ஆலோசனைப் பின்பற்றலும், குறித்த காலத்தில் முடித்தலும்.

(8) புள்ளிப்பரம்பல்

- | | |
|-------------------------|----|
| • மிகநன்று | 04 |
| • நன்று | 03 |
| • மத்திமம் | 02 |
| • விருத்தியடைய வேண்டும் | 01 |

கற்றல் - கற்பித்தல் மதிப்பீட்டுத் திட்டங்கள்

- (1) மதிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம் : இரண்டாந் தவணை - திட்டம் - 05
- (2) உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சிமட்டங்கள் : 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7
- (3) திட்டத்துக்குரிய பாட விடயங்கள் :
 - மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்
 - மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் தொழிற் பாடுகள்.
 - தொழில் கொள்வோர், ஊழியர்களுக்கிடையிலான தொடர்புகள்.
- (4) திட்டத்தின் தன்மை :
 - குறுக்கெழுத்துப் போட்டியொன்றினை உருவாக்கல்.
- (5) திட்டத்தின் நோக்கம் :
 - குறுகிய, சரியான விடைகளைப் பெறக் கூடிய வினாக்களைக் கட்டியெழுப்புதல்.
 - சுதந்திரமாகத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல்.
 - அனுபவங்களினூடாக ஆக்கத்தினைத் தயாரித்தல்.

(6) திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள்:

ஆசிரியர்களுக்கானது :

- தேர்ச்சிமட்டம் 16.7 இன் இறுதியில் குறுக்கெழுத்துப் போட்டியொன்றினை உருவாக்க வேண்டியிருக்கும் என்பதை தேர்ச்சிமட்டம் 16.1 இன் ஆரம்பத் திலேயே மாணவர்களுக்கு தெரியப்படுத்தவும்.
- மாணவர்களை மூன்று குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- சகல குழுக்களுக்கும் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டதாக குறுக்கெழுத்து போட்டியினை உருவாக்க வேண்டுமென்பதை அறியச் செய்யவும்.
 - மேலிருந்து கீழாகவும், குறுக்காகவும் ஐந்து பதங்கள் வீதம் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
 - தாம் விரும்பியவாறு சதுர வளையைத் தயாரிக்க முடியும்.
 - புதிருக்குரிய பதங்கள் குறித்த தேர்ச்சி மட்டங்களுக்குரிய பாட அலகு களுடன் நேரடியாகத் தொடர்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும்.
 - குழுவின் அனைத்து அங்கத்தவர்கள் மூலமும் குறைந்தளவு ஒவ்வொரு புதிர் பதங்கள் ஒவ்வொன்றாவது நிர்மாணிக்க வேண்டும்.

- புதிரினை முன்வைக்கப்பட வேண்டிய திகதிக்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன் அனைத்துக் குழுக்களினதும் புதிர்ப் பதன்களை பரிசீலனை செய்து பார்க்கத் தேவையான சீரமைப்புக்களுக்கான ஆலோசனைகளை வழங்குங்கள்.
- முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட திகதியில் (பாடவேளைகள் இரண்டின்போது) ஒவ்வொரு குழுக்களைக் கொண்டும் குறுக்கெழுத்துப் புதிரினை நிர்மாணிக்கச் செய்யவும்.
- பின்னர் தீர்மானிக்கப்பட்ட இருவேளைகளின் போது ஒவ்வொரு குழுக்களைக் கொண்டும் குறுக்கெழுத்துப் புதிரினை வகுப்பில் முன்வைக்கச் செய்யவும்.
- மற்றைய குழுவினரைக் கொண்டு குறுக்கெழுத்துப் புதிரினைப் பூரணப் படுத்தச் செய்யவும். (போட்டியைப் போட்டித்தன்மையுடன் நடத்தவும்.)
- மதிப்பீட்டு நியதிகளின் அடிப்படையில் குறுக்கெழுத்துப் புதிரினை முன் வைக்கப்படும் ஒவ்வொரு குழுக்களுக்கும் புள்ளிகளை வழங்கவும்.

மாணவர்களுக்கானது :

- ஆசிரியரின் ஆலோசனைக்கும், வழிகாட்டலுக்குமேற்ப செயற்பாட்டில் ஈடுபடவும்.
- குழுவிலுள்ள சகல அங்கத்தவர்களும், ஆகக் குறைந்தது ஒரு குறுக்கெழுத்துப் பதன்களையாவது உருவாக்குதல் வேண்டும்.
- ஆசிரியர் குறிப்பிடுகின்ற திகதியில் அவற்றை ஆசிரியரிடம் காண்பித்து தேவையான மாற்றங்களை மேற்கொள்ளவும்.
- குழுவின் அனைவரது ஒத்துழைப்புக்களுடன் வழங்கப்பட்ட இரு பாடவேளை களுள் ஆக்கபூர்வமானதாக குறுக்கெழுத்துப் புதிரினைத் தயாரியுங்கள்.

(7) கணிப்பீட்டு நியதிகள் :

- குழுவின் அனைத்து அங்கத்தவர்களும் ஒரு குறுக்கெழுத்துப் புதிர்ப் பதம் வீதம் உருவாக்கி இருத்தல்.
- தேவையான எண்ணிக்கையினளவு குறுக்கெழுத்துப் புதிர்ப் பதன்கள் உள்ளடங்கி இருத்தல்.
- ஆக்கபூர்வமானதாக குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- ஆசிரிய ஆலோசனைகளைப் பின்பற்றலும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் கருமங்களை நிறைவேற்றல்.

(8) புள்ளிப்பரம்பல்

:	• மிகநன்று	04
	• நன்று	03
	• மத்திமம்	02
	• விருத்தியடைய வேண்டும்	01

உசாத்துணை நூல்கள்

- (1) திரு. ஜே. பண்டாரநாயக்க, (2010) வணிகக்கல்வி 2ம் பகுதி தரஞ்சி அச்சகம்.
- (2) வருடாந்த அறிக்கை (2008) இலங்கை மத்திய வங்கி.
- (3) திரு. டி. எஸ். ஆர். சமரசிங்க, (2008) சந்தைப்படுத்தல் முகாமை, தரஞ்சி அச்சகம்.
- (4) திரு. எல். சமரக்கோன், (2009) இலங்கையின் நிதிச்சந்தை ஜே. என். அச்சகம்.
- (5) திரு. ஏ. சந்திரகுமார, (2003) முகாமைத்துவ அடிப்படைகளும், எண்ணக்கருக்களும், தொழிற்பாடுகளும், வரையறுக்கப்பட்ட தீபானி (பொது)க் கம்பனி.
- (6) திரு. டப்ளியூ. பெரேரா, (2008) நிதிமுகாமைத்துவ அடிப்படைகள் - பசன் வெளியீடு.
- (7) Danks, S. (1998) Business Studies. (Third Edition) W. M. Print, Walsall, West Midlands.
- (8) Doyle, S. (2001) Information systems for you, (Third Education) Nelson Thomes limited.
- (9) Hall, D., Tones, R. Raffo, C. Edited By Chambers, I., and Gray, D. (2001), Business Studies, Causeway press Limited.
- (10) Jewell, B. R. (1997), An Integrated Approach to Business Studies, (Third Edition) Longmon limited.
- (11) Kotler, P. and Keller, K. L. (2009), Marketing Management 13th Edition Tarun offset Printers, New Delhi.
- (12) Nuttall, C. J. (2002), Business Studies, Cambridge University press.
- (13) Stoner, J. A. F. Freeman, R. E., Gilbert. D. R. (2009) Management (Sixth Edition) Anand sons, India.