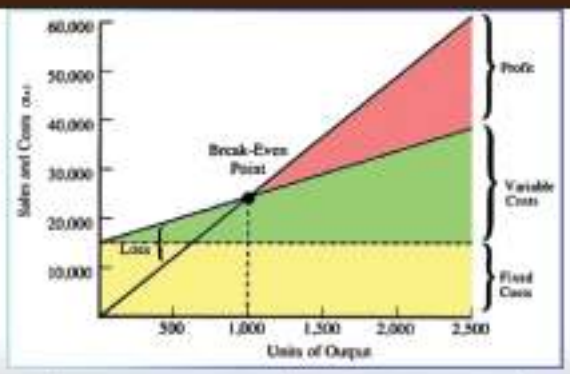
கல்விப் பொதுத் தராதரம்
(உயர்தரம்)

வணிகக்கல்வி

தரம் 13

ஆசிரியர் வழிகாட்டி

(2018 ஆம் ஆண்டு முதல் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கானது)



வணிகத் துறை
விஞ்ஞான தொழினுட்பப் பீடம்
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
மகரகம
www.nie.lk

வணிகக் கல்வி

ஆசிரியர் வழிகாட்டி

தரம் - 13

வணிகத் துறை
விஞ்ஞான தொழினுட்பப் பீடம்
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
மகரகம

வணிகக் கல்வி - தரம் 13
ஆசிரியர் வழிகாட்டி

© தேசிய கல்வி நிறுவகம், மகரகம்.
முதலாம் பதிப்பு 2018

ISBN:

வணிகத் துறை
விஞ்ஞான தொழினுட்பப் பீடம்
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
www.nie.lk

அச்சுப்பதிப்பு:

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தால்
நுகேகொட, கங்கொடவில, உடஹமுள்ள புகையிரத வீதி, இல 44
என்ற இடத்தில் அமைந்துள்ள நியோ கிராபிக் (தனியார்) நிறுவனத்தால்
அச்சிட்டு வெளியிடப்பட்டது.

உள்ளடக்கம்

	பக்கம்
கௌரவ கல்வி அமைச்சரின் செய்தி	iv
பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களின் செய்தி	v
முன்னுரை	vi
கலைத்திட்டக் குழு	vii - x
ஆசிரியர் வழிகாட்டியைப் பயன்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள்	xi
பாடத்திட்டம்	xii - I
கற்றற் பேறுகளும் மாதிரிச் செயற்பாடுகளும்	1 - 334
உசாத்துணை நூற்பட்டியல்கள்	335

கௌரவ கல்வி அமைச்சரின் செய்தி

இலங்கை மாணவர்களுக்குத் தரமானதொரு கல்வியைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் எனும் இலக்கைக் கொண்ட கல்வி அமைச்சின் பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதற்கு ஆசிரியர்களிடமிருந்து கிடைக்கின்ற பங்களிப்பு மகத்தானதாகும். துரிதமாக மாற்றமுறும் ஒரு சமூகத்தில் நவீன மாற்றங்களுக்கும் சவால்களுக்கும் முகம் கொடுக்கக்கூடிய பிரஜைகளை உருவாக்குவதில் ஆசிரியரின் பொறுப்பு மகத்தானதாகும்.

காலத்தின் தேவைகருதி இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பாடத்திட்டத்தை வகுப்பறைக் கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாட்டில் அமுல்படுத்துவதில் ஆசிரியருக்குக் கைகொடுக்கும் ஆசிரியர் வழிகாட்டியானது கல்வியில் மிக முக்கியமானதொரு சாதனமாகும். உலகக் கல்வி நோக்கங்களை நிறைவுசெய்யும் நோக்குடன் அரசு கொண்டுசெல்லும் செயலொழுங்குகள் வெற்றியளிப்பது வகுப்பறைக்குள் ஏற்படுகின்ற விழிப்புணர்ச்சி மூலமேமாகும். இதற்காக ஆசிரியரைப் பலப்படுத்துவதற்குக் கல்வி அமைச்சானது தொடர்ந்து நடவடிக்கை மேற்கொள்கின்றது.

அறிவு மேலோங்கியுள்ள ஒரு சமூகத்தில், புதிய கல்வி ஆய்வுகளுக்குத் தூண்டுதல் வழங்கி, பாரம்பரிய அறிவு ஞானத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட சரியான சமநிலை ஆளுமையுடன்கூடிய எதிர்கால சந்ததியொன்றைக் கட்டியெழுப்பும் இலக்கை நோக்கிப் பயணிக்கும் ஆசிரியர்களுக்கு சிரம் பணிகிறேன். உலகின் ஏனைய பிரபல்யமிக்க நாடுகளுடன் போட்டியிடக்கூடிய மாணவர்களுக்கு, எமது தாய்நாட்டைச் சிறந்ததொரு களமாக்குவதில் ஆசிரியர்களின் ஒத்துழைப்பைத் தொடர்ந்தும் எதிர்பார்க்கின்றேன்.

இவ்வாசிரிய வழிகாட்டியை உருவாக்குவதில் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்ட வளவாளர்களுக்கும் தேசிய கல்வி நிறுவகத்திற்கும் எனது வாழ்த்துக்களைத் தெரிவிப்பதுடன், அச்சிட்டு விநியோகிக்கும் நடவடிக்கைகளில் ஒத்துழைப்பு வழங்கிய கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்திற்கும் எனது பாராட்டுக்களைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

அகில விராஜ் காரியவசம்
கல்வி அமைச்சர்

பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களின் செய்தி

2007 ஆம் ஆண்டு நடைமுறையிலிருந்த உள்ளடக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட பாட விதானத்தை நவீனப்படுத்தி, தேசிய கல்வி நிறுவகம், ஆரம்ப, இடைநிலைக் கல்விப் பரப்புக்களின் எட்டு வருட சுழற்சி முறையான, புதிய தேசியமட்டப் பாடவிதானத்தின் முதல் பாகத்தினை அறிமுகப்படுத்தியது. தேசிய கல்வி ஆணைக்குழுவினால் முன்மொழியப் பட்ட தேசிய கல்வி இலக்குகளை அடிப்படை நோக்காகக் கொண்டு, இது செயற்படுத்தப்பட்ட துடன் பொதுத் தேர்ச்சிகளை விருத்தி செய்து வந்தது.

பல்வேறுபட்ட கல்வியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வுகளினதும், கருத்துக்களினதும் பொருத்தப்பாட்டுடன் பகுத்தறிவு வாதத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பாடவிதானம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டது. அதன் தொடர்ச்சியாகப் பாடவிதானச் சுழற்சியின் இரண்டாம் பாகம் 2015 ஆம் ஆண்டில் இருந்து கல்வி முறையில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

இந்தப் பகுத்தறிவுவாத நடைமுறையின் கடைநிலையிலிருந்து உயர்நிலை வரை அனைத்துப் பாடங்களிலும் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட முறையில் தேர்ச்சிகளை வளர்த்தெடுப்பதற் காக, கீழிருந்து மேல்நோக்கிய நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அணுகுமுறை பயன்படுத்தப் படுகிறது. ஒரே பாடத்தின் உள்ளடக்கத்தினை ஏனைய பாடங்களிலும் மீண்டும் பாவிப்ப தனைக் குறைப்பதற்காகவும், பாடத்தின் நோக்கங்களை மட்டுப்படுத்துவதற்காகவும், செயற் படுத்தக்கூடியதான மாணவர் மையப் பாடவிதானம் ஒன்றை உருவாக்கும் நோக்கிலும் கிடையான ஒருங்கிணைப்பானது செயற்பட்டு வருகின்றது.

ஆசிரியர்களிற்கு, அவர்களது வகுப்பறைக் கற்பித்தல்களை வழிப்படுத்துவதற்கு அவசியமான வழிகாட்டுதல்களை வழங்குவதற்காகவும், தங்களைக் கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளில் பொருத்தப்பாட்டுடன் ஈடுபடுத்திக் கொள்வதற்காகவும், வகுப்பறை அளவீடுகளையும் மதிப்பீடுகளையும் பொருத்தமாகப் பயன்படுத்திக் கொள்வதனை நோக்கமாகக் கொண்டு புதிய ஆசிரிய வழிகாட்டி நூல்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படுகிறது. இந்த வழிகாட்டி நூல்கள், ஆசிரியரை ஒரு பொருத்தப்பாடுடைய ஆசிரியராக வகுப்பறையில் செயற்பட வைக்கின்றன. இந்த வழிகாட்டி நூல்களினூடாக, ஆசிரியர்கள் தங்கள் மாணவர்களின் தேர்ச்சிகளை வளர்த்தெடுக்கத் தேவையான தர உள்ளீடுகளையும், செயற்பாடுகளையும் தாங்களாகவே தெரிந்தெடுக்கும் சுதந்திரத்தினையும் பெற்றுக்கொள்கின்றனர். விதந்துரைக்கப்பட்ட பாடப் பரப்புக்களின் பாரிய சுமைகள் இல்லாதொழிக்கப்படுகிறது. ஆதலால், இப்புதிய ஆசிரிய வழிகாட்டி நூல்கள் முழுப்பயன்பாடு உடையவையாவதற்கு, கல்வி வெளியீட்டாளர்களினால் வெளியிடப்படும் விதந்துரைக்கப்பட்ட பாட நூல்களின் உச்சப்பயன்பாட்டினைப் பெற்றுக் கொள்வது அவசியமாகின்றது.

இப்புதிய பகுத்தறிவுவாத பாடவிதானத்தினதும், புதிய ஆசிரிய வழிகாட்டி நூல்கள், புதிய பாடநூல்களினதும் அடிப்படைக் குறிக்கோள், மாணவர்களை ஆசிரிய மையக் கல்வியிலிருந்து விடுவித்து, செயற்பாடுகளுடன் கூடிய மாணவர் மையக்கல்வியினை நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய கல்வி முறைமையினால், பூகோள தொழில் சந்தைகளுக்குத் தேவையான தேர்ச்சிகளும் திறன்களும் மிக்க மனித வளத்தினை வழங்கக்கூடிய மாணவர்களின் எண்ணிக்கையினை விருத்தி செய்யக்கூடியதாயிருத்தலேயாகும்.

இந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் இந்நிறுவகப் பேரவையின் அங்கத்தவர்களுக்கும், கல்வி அலுவல்கள் சபையின் அங்கத்தவர்களுக்கும், இவ்வாசிரியர் வழிகாட்டி நூல்களின் உருவாக்கத்திற்குப் பங்களிப்புச் செய்த வளவாளர்களுக்கும் மற்றும் இவ்வுயரிய நோக்கத்திற்காக அர்ப்பணிப்புடன் பணியாற்றிய அனைவருக்கும் எனது நன்றிகளையும் வாழ்த்துக்களையும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

கலாநிதி. திருமதி. ஜயந்தி குணசேகர
பணிப்பாளர் நாயகம்
தேசிய கல்வி நிறுவகம்
மகரகம.

முன்னுரை

சமுதாய முன்னேற்றத்துக்காகப் பெரும் சேவையாற்றுவோரில் ஆசிரியர்களே முன்னிலை வகிக்கின்றனர். சுயமான வாழ்க்கையை அமைத்துக்கொள்வதற்கு மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டுவோர் ஆசிரியர்களே.

2017 ஆம் ஆண்டு முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் புதிய பாடத்திட்டத்திற்கிணங்க உயர்தரத்திலான கற்பித்தல் செயற்பாட்டை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ள ஆசிரியர்களுக்கு வசதிகளைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் நோக்குடன், இவ்வாசிரியர் வழிகாட்டியை அச்சிட்டு விநியோகிப்பதற்கு கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம் நடவடிக்கை மேற்கொள்கின்றது. தேசிய கல்வி நிறுவகம் மூலம் ஆக்கப்பட்டுள்ள இவ்வாசிரியர் வழிகாட்டியானது, மாணவர்களுக்குச் சிறந்ததொரு கற்றல் சூழலை அமைத்துக் கொடுப்பதற்குத் தேவையான வழிகாட்டல்களை ஆசிரியர்களாகிய உங்களுக்குப் பெற்றுத் தரும் என்பது எனது நம்பிக்கையாகும்.

இம்முயற்சி, ஒரு சிறந்த பெறுபேற்றைத் தருவது இவ்வாசிரியர் வழிகாட்டியைப் பயன்படுத்திப் பெறும் அனுபவங்களைக் கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளில் பயன்படுத்துவதற்கு எடுக்கும் முயற்சியின் மூலமேயாகும். இந்நற்செயலுக்காக அர்ப்பணிக்கக் கூடிய உங்களுக்கு எனது நன்றிகள் உரித்தாகட்டும்.

டபிள்யூ. டீ. பத்மினி நாளிகா
கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம்,
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்,
இசுருபாய,
பத்தரமுல்ல.
28.03.2018

கலைத்திட்டக் குழு

ஆலோசனையும் அனுமதியும்:	**கல்விசார் அலுவல்கள் சபை** தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
பாட இணைப்பாக்கம்:	**திரு. ஆனந்த மத்துமகே** விரிவுரையாளர், தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
பாடத் திட்டக் குழு:	
திருமதி. பீ. எச். குசுமாவதி	பணிப்பாளர் (பதில்), வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
திருமதி. எம். ஏ. இந்திரா பத்மினி பெரேரா	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
திரு. எஸ். கே. பிரபாகரன்	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
திரு. ஆனந்த மத்துமகே	விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
திரு. டி. எல். ஸி. ஆர். அஜித்குமார	விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
திரு. எஸ். ஆர். ரத்னஜீவ	உதவி விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
பேராசிரியர் டப்ளியு. பி. காமினீ த அல்விஸ்	பேராசிரியர், முகாமைத்துவ மற்றும் நிதிப் பீடம், கொழும்புப் பல்கலைக்கழகம்.
கலாநிதி டப்ளியு. எம். சி. பீ. வன்னிநாயக்க	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவக் கல்வித்துறை, வணிக முகாமைத்துவக் கல்விப் பீடம், களனிப் பல்கலைக்கழகம்.
பேராசிரியர். திருமதி. ஆர். சேனாதிராஜா	பீடாதிபதி, முகாமைத்துவ நிதிப் பீடம், கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்.
திருமதி. எம். கமனி பெரேரா	கல்விப் பணிப்பாளர், கல்வி அமைச்சு.
கலாநிதி என். டப்ளியு. கே. டி. கே. தயாரத்ன	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், மனிதவள முகாமைத்துவ கல்வித்துறை, ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
திரு. டி. வசந்த குமார	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வணிக மற்றும் முகாமைத்துவ கல்விப் பீடம், களனிப் பல்கலைக்கழகம்.

திருமதி. டப்ளியு. ஏ. கே .கே. வியதுங்க	ஆசிரியர் சேவை - 1, கம்/ ரத்னாவலிய மகளிர் கல்லூரி, கம்பஹா.
திருமதி. டப்ளியு.ஐ.எம்.பி.டப்ளியு. இலங்கசிங்க	ஆசிரியர் சேவை - 1, கொ/ஸ்ரீமாவோ பண்டாரநாயக்கக் கல்லூரி, கொழும்பு - 07.
திரு. திலக் கொடமான்ன	தலைவர், தேசிய வணிகக் கழகம், இலங்கை.
பேராசிரியர் நெவில் வர்ணகுலசூரிய	பேராசிரியர், முகாமைத்துவ கல்வித்துறை, முகாமைத்துவக் கல்வி மற்றும் வணிகவியல் பீடம், ஸ்ரீஜெயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
பேராசிரியர்(திருமதி)எம். சுனேத்ரா சீ பெரேரா	பேராசிரியர், முகாமைத்துவ மற்றும் நிதிப் பீடம், ருகுணு பல்கலைக்கழகம்.
கலாநிதி டீ. கே. கரந்தகெட்டிய	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வியாபார முகாமைத்துவக் கல்விப்பீடம், வயம்ப பல்கலைக்கழகம்.
கலாநிதி. எம். எம். டீ. ஆர். தீகஹவதுர	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வயம்ப பல்கலைக்கழகம்.
திருமதி. கே.ஏ. சந்தியா சிரியாணி	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், முகாமைத்துவ மற்றும் நிதிப் பீடம், ருகுணு பல்கலைக்கழகம்.
திருமதி. எல். டீ. கல்யாணி	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வணிக முகாமைத்துவக் கல்வித்துறை, சப்ரகமுவ பல்கலைக்கழகம்.
திரு. ஆர். ஏ. பீ. பண்டார	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், கணக்கீட்டு கல்வித்துறை, சப்ரகமுவ பல்கலைக்கழகம்.
திருமதி. எம். பீ. எஸ். பத்மினி	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், முகாமைத்துவ கல்விப்பீடம், ரஜரட்ட பல்கலைக்கழகம்.
கலாநிதி. திரு. என்.என்.ஜே. நவரத்ன	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், முகாமைத்துவ மற்றும் நிதிப் பீடம், கொழும்புப் பல்கலைக்கழகம்.
திருமதி. ஆர். கொடிப்பிலி ஆரச்சி	ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, தபுத்தேகம.
திரு. டப்ளியு. ஏ. தயாரத்ன	ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, தங்கல்ல.
திருமதி. கே. டீ. புஷ்பா ரஞ்சனீ	ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, மதுகம.

திரு. டீ.எஸ். ராஜபக்ஷ	அதிபர், இரத்/ அலோசியஸ் வித்தியாலயம், இரத்தினபுரி.
திருமதி. ஜே.எச்.எம். சுமித்ரா குமாரி ஜயவீர	ஆசிரியர் சேவை - 1, மே.மா/ ராகுல மகளிர் வித்தியாலயம், மாலபே.
திரு. கே. எம். டப்ளியு. குமார	ஆசிரியர் சேவை, இரத்/ கரகஸ்தலாவ மகா வித்தியாலயம், பெலிஹுல்ஓய.
எழுத்தாளர் குழு (உள்வாரி):	
திரு. ஆனந்த மத்துமகே	விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
எழுத்தாளர் குழு (வெளிவாரி):	
திருமதி. ஆர். கொடிப்பிலி ஆரச்சி	ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, தபுத்தேகம.
திரு. டப்ளியு. ஏ. தயாரத்ன	ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, தங்கல்ல.
திருமதி. கே. டீ. புஷ்பா ரஞ்சனீ	ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, மதுகம.
திரு. டீ. எஸ். ராஜபக்ஷ	அதிபர், இரத்/ அலோசியஸ் வித்தியாலயம், இரத்தினபுரி.
திருமதி. டப்ளியு. ஏ. கே. கே. வியதுங்க	ஆசிரியர் சேவை - 1, கம்/ ரத்னாவலிய மகளிர் கல்லூரி, கம்பஹா.
திருமதி.டப்ளியு.ஐ.எம்.பி.டப்ளியு. இலங்கசிங்க	ஆசிரியர் சேவை - 1, கொ/ஸ்ரீமாவோ பண்டாரநாயக்க கல்லூரி, கொழும்பு - 07.
திருமதி. ஜே.எச்.எம். சுமித்ரா குமாரி ஜயவீர	ஆசிரியர் சேவை - 1, மே.மா/ ராகுல மகளிர் வித்தியாலயம், மாலபே.
திரு. ஜே. எல். சோமரத்ன	ஆசிரியர் சேவை - 1, அனு/ மகாநாம வித்தியாலயம், திரப்பனே.
திருமதி. ஜெசிகா விஜயவிக்ரம	அதிபர், புனித கன்னியாராமய, மாரவில.
திருமதி. சிரிமா நாணயக்கார	விரிவுரையாளர், தேசிய கல்வியியற் பீடம், மஹரகம
திரு. எம். எச். எம். புஹாரி	ஆசிரிய ஆலோசகர் (ஓய்வு), வலயக் கல்விப் பணிமனை, கேகாலை.
திரு. ஆர். பி. குணபால	ஆசிரிய ஆலோசகர் வலயக் கல்விப் பணிமனை, தங்கல்லை
திரு. சி. எல். எம். நவாஸ்	ஆசிரியர் ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, இப்பாகமுவ.

திரு. டப்ளியு. ரோஹண வசந்த	ஆசிரியர் சேவை, றோயல் கல்லூரி, நாகொட, காலி
திருமதி ரம்ஸியா மொஹிடீன்	ஆசிரியர் சேவை, களுத்துறை முஸ்லிம் மகா வித்தியாலயம், களுத்துறை
நெறியாள்கைக் குழு:	
திருமதி. எம். ஏ. இந்திரா பத்மினி பெரேரா	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
திரு. ஆனந்த மத்துமகே	விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
பேராசிரியர் டப்ளியு. பி. காமினீ த அல்விஸ்	பேராசிரியர், முகாமைத்துவ மற்றும் நிதிப் பீடம், கொழும்புப் பல்கலைக்கழகம்.
கலாநிதி டப்ளியு. எம். சி. பீ. வன்னிநாயக்க	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவக் கல்வித்துறை, வணிக முகாமைத்துவக் கல்விப் பீடம், களனிப் பல்கலைக்கழகம்.
பேராசிரியர் ஆர். சேனாதிராஜா	பீடாதிபதி, முகாமைத்துவ நிதிப் பீடம், கொழும்பு பல்கலைக்கழகம்.
கலாநிதி என்.டப்ளியு.கே.டி.கே. தயாரத்ன	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், மனிதவள முகாமைத்துவ கல்வித்துறை, ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.
திரு. டி. வசந்த குமார	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வணிக மற்றும் முகாமைத்துவ கல்விப் பீடம், களனிப் பல்கலைக்கழகம்.
திரு. திலக் கொடமான்ன	தலைவர், தேசிய வணிகக் கழகம், இலங்கை.
திரு. கே. டப்ளியு. எம். சரத் பண்டார	ஆசிரியர் சேவை, கே/தெஹி/சிரிவர்தன மகா வித்தியாலயம், யட்டியந்தொட்டை
மொழிச் செம்மையாக்கம்:	
திரு. எஸ். கே. பிரபாகரன்	சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
கலாநிதி திரு. த. முத்துக்குமாரசுவாமி	(இளைப்பாறிய அதிபர்) கொழும்பு இந்துக்கல்லூரி
கணினிக் கோர்ப்பும் வடிவமைப்பும்:	
திருமதி. எப். ஏ. எப். நிஸ்மியா	தொழினுட்ப உதவியாளர் தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
இணைந்த உதவிகள்:	
டப்ளியூ. கே. ஜே. பீ. விக்ரமஆரச்சி	வணிகத் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

ஆசிரியர் வழிகாட்டியைப் பரிசீலனை செய்வதற்கான ஆலோசனைகள்

கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (உயர்தர) வணிகக் கல்விப் பாடத்திட்டமானது எட்டு வருடங்களுக்கொருமுறை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்ற பாடத்திட்ட மறுசீரமைப்புக் கொள்கைக்கமைய நவீனமயப்படுத்தப்பட்டு 2017 ஆம் ஆண்டிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப் படுகின்றது. முதலாவது தடவையாக 2009 ஆம் ஆண்டின்போது தேர்ச்சிகளை அடிப்படை யாகக் கொண்டு அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட வணிகக் கல்விப் பாடத் திட்டம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு தரம் 12, 13 இற்காக 18 தேர்ச்சிகளின் அடிப்படையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளது. தரம் 13 இற்கு ஏற்றவாறு பாடத்திட்டத்தின் 12 தேர்ச்சியிலிருந்து 18 தேர்ச்சி வரையில் காணப்படுகின்ற தேர்ச்சி மட்டங்கள் 67 இற்காக வகுப்பறையில் செயற்படுத்தக்கூடிய செயல்முறை ரீதியான கற்றல் - கற்பித்தல் செயல்முறையொன்று இங்கு முன்மொழியப்பட் டுள்ளது.

கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (உயர்தர) வணிகக் கல்விப் பாடத்திட்டத்தின் தரம் 13 இற்கான சகல தேர்ச்சி மட்டங்களும் உள்ளடங்கும் வகையில் இவ்வாசிரியர் வழிகாட்டி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேர்ச்சிகள், தேர்ச்சி மட்டங்கள், அத் தேர்ச்சி மட்டங்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் தேர்ச்சி மட்ட இறுதியின்போது அடைந்து கொள்ள வேண்டிய கற்றற் பேறுகள் என்பன முதலாவதாகச் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளதோடு மேலதிகமாகப் பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்காக முன்மொழியப்படுகின்ற ஆலோசனைகளையும் பாடவிடயங்களையும் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காக வழிகாட்டலொன்றும் இறுதியில் கணிப்பீடு - மதிப்பீடு செய்தலுக்காக முன்மொழிவுகளும் முன்மொழியப்பட்டுள்ளன.

இங்கு உத்தேச பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்கான ஆலோசனைகளுக்கமைய வணிகக் கல்வி பாடத்திற்குரிய பாடவிடயங்கள் தொடர்பான அறிவு மட்டுமன்றி அது தொடர்பாக மாணவர்களது மனப்பாங்கு, திறன், பலங்களும் விருத்தியடையும் வகையில் வகுப்பறைக் கற்றல் - கற்பித்தல் செயல்முறை திட்டமிடப்பட்டுக் கொள்ளப்படும் என எதிர்பார்க்கப் படுகின்றது. இதற்காகத் தேவையான வழிகாட்டல்கள் இவ் ஆசிரியர் வழிகாட்டியின் மூலம் கிடைக்கும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்காகப் பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காக ஆசிரியர் வழிகாட்டியில் குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயங்களைப் பரிசீலனை செய்து வகுப்பறைக் கற்றல் - கற்பித்தல் கருமங்களுக்குத் தேவையான பாடத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுச் செயற்பாட்டு ரீதியான கற்றலுக்காக மாணவர்களை ஈடுபடுத்துதல் சகல ஆசிரியர்களினதும் கடப்பாடாக இருக்கின்றது.

வணிகக் கல்வியானது செயற்பாட்டு ரீதியான பாடமொன்றாக இருப்பதனால் அன்றாடம் வணிகத் துறையில் இடம்பெறும் மாற்றங்கள் தொடர்பாக அவதானத்துடன் இருப்பது மட்டுமன்றி பாடத்திட்டத்திற்குரிய பாட விடயங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் தொடர்பாகவும் கவனம் செலுத்தி ஆசிரியர்களினால் பாடத் திட்டமிடல் தயாரிக்கப்படும் என எதிர்பார்க்கப் படுகின்றது.

ஆனந்த மத்துமகே
செயற்றிட்டத் தலைவர் - வணிகக்கல்வி
வணிகக் கல்வித் துறை
தேசிய கல்வி நிறுவகம்

பாடத்திட்டம்

வணிகக்கல்வி
தரம் 13 - பாடத்திட்டம்

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.1: முகாமைத்துவத்தின் தேவைப்பாட்டினையும் முக்கியத் துவத்தையும் உறுதிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 03

	கற்றற்பேறுகள்
• முகாமைத்துவ எண்ணக்கரு • முகாமைத்துவமும், அதன் தேவைப்பாடும் • வினைத்திறன், பயனுறுதி, விளைதிறன் • முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்	• ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வரைவிலக்கணங்களைக் கற்பதன் மூலம் முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன என்பதை அறிந்து கொள்வார். • முகாமைத்துவமானது தனிநபர்களுக்கு மட்டுமன்றி அமைப்புக்களின் நோக்கங்களை அடைந்து கொள் வதற்கும் அவசியமானது என்பதை உறுதிப்படுத்து வார். • வினைத்திறன், பயனுறுதி, உற்பத்தித்திறன் போன்ற எண்ணக் கருக்களை அறிந்து கொள்வார். • வினைத்திறன், பயனுறுதி, உறுபத்தித்திறன் என்பவற் றுக்கிடையிலான தொடர்பினைச் சுட்டிக் காட்டுவார். • முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவு படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.2: முகாமையாளரொருவரின் பல்வேறுபட்ட வகிபாகங்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் • முகாமைத்துவச் செயன்முறை வகிபாகம் • திட்டமிடல் • ஒழுங்கமைத்தல் • நெறிப்படுத்தல் • கட்டுப்படுத்தல்	• முகாமையாளர் என்பவர் யார் என்பதை அறிந்து கொள்வார். • முகாமையாளரொருவரின் பல்வேறு வகிபாகங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார். • ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ வகிபாகத்திற்குமுரிய கருமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார். • வழங்கப்படும் நிறுவனமொன்றின் முகாமையாள ரொருவரின் பல்வேறு வகிபாகங்களுக்குரிய கருமங் களைப் பட்டியற்படுத்துவார். • முகாமையாளரொருவரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கருமங்கள் எவ்வகிபாகத்திற்குரியது என்பதைத் தெளிவாகச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.3: பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களுக்குத் தேவையான முகாமைத்துவத் திறன்களை அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• முகாமையாளர்
• முகாமையாளரின் வகிபாகங்கள்
  • ஆளிடை வகிபாகம்
  • தகவல் வகிபாகம்
  • தீர்மானமெடுக்கும் வகிபாகம்
	• நிறுவனமொன்றின் பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களை அறிந்து கொள்வார்.
	• பல்வேறு நிறுவனங்களில் ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ மட்டங்களிலும் செயற்படுகின்ற முகாமையாளர் களுக்கான உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
	• ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ மட்டத்திற்கேற்ப முகாமையாளர்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற திறன்களை வெவ்வேறாகச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• நிறுவனமொன்றின் முகாமையாளரொருவரிடம் காணப்படுகின்ற முகாமைத்துவத்திறன்களை வெவ்வேறாகச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
	• பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களையும் அம்மட்டங் களிலுள்ள முகாமையாளர்களிடம் இருக்க வேண்டிய திறன்களுக்குமிடையிலான தொடர்புகளையும் வெளிப் படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.4: முகாமைத்துவச் செயன்முறைகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்கள் • உயர்நிலை முகாமைத்துவ மட்டம் • இடைநிலை முகாமைத்துவ மட்டம் • முதல் வரிசை முகாமைத்துவ மட்டம் • முகாமையாளரொருவரிடம் இருக்க வேண்டிய திறன்கள். • எண்ணக் கருவாக்கத்திறன் • மானிடத் தொடர்பு சம்பந்தமான திறன்கள் (ஆளிடைத்தொடர்புகள்) • தொழில்நுட்பத் திறன்கள் • பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங் களுக்கும் முகாமைத்துவத்திறன் களுக்குமிடையிலான தொடர்பு	• முகாமைத்துவம் என்பது செயன்முறையொன்றாகும் என்பதை சுட்டிக்காட்டுவார். • முகாமைத்துவச் செயன்முறையொன்றாக இனங் கண்டு வரைபடத்தில் சுட்டிக்காட்டுவார். • முகாமைத்துவச் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு கருமங் களையும் சுருக்கமாகத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.5: தீர்மானமெடுப்பதற்கு ஒழுங்கான முறையொன்றினைப் பின்பற்றுவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• தீர்மானமெடுத்தல். • தீர்மானமெடுத்தலும், பிரச்சினை தீர்த்தலும். • தீர்மானமெடுத்தல் செயன்முறை • பிரச்சினையினை இனங்காணல். • பிரச்சினைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல். • மாற்றுத் தீர்வுகளைக் கட்டியெழுப்பல். • மாற்று வழிகளை மதிப்பிடலும் சிறந்த மாற்று வழியினைத்தெரிவு செய்தலும் திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல் • செயற்படுத்தல் • மதிப்பீடும் மீளவலுவூட்டலும்	• தீர்மானமெடுத்தல் என்ற எண்ணக்கருவினைத் தெளிவுபடுத்துவார். • தீர்மானமெடுத்தல் செயன்முறையின் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார். • தீர்மானமெடுத்தல் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு படிமுறையினையும் தெளிவுபடுத்துவார். • தீர்மானமெடுத்தல் செயன்முறையினைப் பின்பற்றி ஏதாவது பிரச்சினையொன்றிற்குப் பொருத்தமான தீர்மானத்தை எடுப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.6: நோக்கத்தினைச் சிறப்பாக அடைந்துகொள்வதற்கான திட்டங்களை உருவாக்குவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• திட்டமிடல்
• திட்டமிடல் செயன்முறை
• திட்டமிடல் செயன்முறையின் படிமுறைகள்
  • சூழல் பகுப்பாய்வு
  • பலம், பலவீனம், வாய்ப்புக்கள், அச்சுறுத்தல் என்பனவற்றை இனங்காணல்.
  • தூரநோக்கு, இலட்சிய நோக்கு, இலக்கு, நோக்கங்கள் என்ப வற்றை நிறுவுதல்.
  • உபாய வழிமுறைகளை அறிந்து கொள்ளல்.
  • கொள்கைகள், செயல்முறைகள், சட்டதிட்டத் தீர்மானங்கள்
  • கருச் செயற்திட்ட வேலைத் திட்டத்தினை இனங்காணல்
  • திட்டத்தினைச் செயற்படுத்தல்.
  • வெற்றியினை அளவிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்
• சிறந்த திட்டமிடலொன்றின் பண்புகள்
• திட்டமிடலின் முக்கியத்துவம்
• திட்டமிடலின்போது உருவாகின்ற பிரச்சினைகளும் வரையறைகளும்
	• ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வரைவிலக்கணங்களினூடாகத் திட்டமிடல் என்பதற்கு விளக்கமளிப்பார்.
	• திட்டமிடல் செயன்முறையின் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
	• திட்டமிடல் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு படிமுறை களையும் விளக்குவார்.
	• திட்டமிடலின் அடிப்படைகளை விபரிப்பார்.
	• திட்டமிடலின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• திட்டமிடலின்போது மேலெழும் பிரச்சினைகள், வரையறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• காணப்படுகின்ற பிரச்சினையொன்றிற்குத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் படிமுறைகளைப் பின்பற்றித் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.7: வெற்றிகரமான முகாமைத்துவத்திற்கு ஒழுங்கமைப்பின் தேவைப்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• ஒழுங்கமைத்தல்
• ஒழுங்கமைத்தலின் படிமுறைகள்
  • தொழிற்பாடுகளை (செயற்பாடுகள்) இனங்காணல்.
  • வேலைப்பகிர்வு
  • திணைக்களப்படுத்தல்
  • அதிகாரங்களையும், பொறுப்புக் களையும் ஒப்படைத்தல்.
  • வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்.
  • வேலை செய்யும் நியமங்களை உருவாக்கல்.
  • இணைப்பாக்கம் / பிரதிநிதித்துவம்
• ஒழுங்கமைத்தலின் முக்கியத்துவம்
• நிறுவனக் (அமைப்பு) கட்டமைப்பு
	• "ஒழுங்கமைத்தல்" என்பதனை விளக்குவார்.
	• ஒழுங்கமைத்தலின் படிமுறைகளை ஒழுங்கு படுத்துவார்.
	• ஒழுங்கமைத்தலின் ஒவ்வொரு படிமுறையையும் சுருக்கமாகத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• செயற்படும் நிறுவனமொன்றை உதாரணமாக எடுத்து, ஒழுங்கமைத்தலின் ஒவ்வொரு படிமுறையை யும் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• நிறுவனமொன்றின் வெற்றிக்கு ஒழுங்கமைத்தலின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.8: வெற்றிகரமான ஒழுங்கமைத்தலின்போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய எண்ணக்கருக்களைப் பகுத்தாய்வார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• ஒழுங்கமைப்பின் கோட்பாடு
  • கட்டளையிடல் ஒழுங்குமுறை
  • கட்டளையிடல் சங்கிலி
  • கட்டுப்பாட்டு ஒழுங்குமுறை
  • அதிகாரமும், பொறுப்புக்களும்
  • மையப்படுத்தல்
  • பன்முகப்படுத்தல்
• அமைப்பு வரைபடம்
• முறையற்ற ஒழுங்கமைப்பு
	• கட்டளையிடலின் ஒழுங்குமுறையினைத் தெளிவு படுத்துவார்.
	• கட்டளையிடல் சங்கிலி என்பதை விளக்குவார்.
	• கட்டுப்பாட்டு ஒழுங்குமுறையினைத் தெளிவு படுத்துவார்.
	• அதிகாரம், பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• மையப்படுத்தல், பன்முகப்படுத்தல் போன்ற எண்ணக் கருக்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• வணிக நிறுவனமொன்றின் நிறுவனக் கட்டமைப்பினை அமைப்பு வரைபடமொன்றின் மூலம் முன்வைப்பார்.
	• அமைப்பு வரைபடமொன்றினை முன்வைக்கக்கூடிய முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• ஒழுங்கமைப்பின் கோட்பாடுகள் அமைப்பு வரைபட மொன்றின் வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற முறையினைச் சுட்டிகாட்டுவார்.
	• வணிக நிறுவனமொன்றின் முறையான அமைப்புக் களுக்கு மேலதிகமாக முறையற்ற அமைப்புக்களும் செயற்படுகின்றன என்பதைச் சுட்டிக் காட்டுவார்

தேர்ச்சி மட்டம் 12.9: நெறிப்படுத்தல் செயன்முறைகளைக் கேட்டறிந்து அதற் கிருக்க வேண்டிய தலைமைத்துவப் பண்புகளை விபரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• நெறிப்படுத்தல் செயன்முறை • தலைமைத்துவம் • ஊக்கமளித்தல் • தொடர்பாடல் • நெறிப்படுத்தல் செயன்முறை யில் உள்ளடங்குகின்ற கருமமொன்றாக தலைமைத்துவம். • விளக்குதல் • தலைமைத்துவப் பாங்குகள் (Styles) • சந்தர்ப்பத்திற்கமைவான தலைமைத்துவம் • தலைமைத்துவப் பண்புகள்	• நெறிப்படுத்தல் செயன்முறைக்குரிய கருமங்களை எழுதிக் காட்டுவார். • நெறிப்படுத்தல் செயன்முறைக்குட்பட்ட கரும மொன்றாகத் தலைமைத்துவத்தினை விளக்குவார். • தலைமைத்துவத்தின் தேவைப்பாட்டினைச் சுட்டிக் காட்டுவார். • பல்வேறு தலைமைத்துவப் பாங்குகளை விளக்குவார். • தலைமைத்துவப் பண்புகளைப் பட்டியற்படுத்துவார். • வழங்கப்படுகின்ற நிகழ்வொன்றின் உதவியுடன் தலைமைத்துவப் பாங்குளையும் தலைமைத்துவப் பண்புகளையும் விபரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.10: நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையினை வெற்றிகரமாக்கிக் கொள் வதற்கு ஊக்குவிப்பு உதவுகின்ற முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையில் உள்ளடங்கும் கருமமொன்றாக ஊக்குவிப்பு. • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • ஊக்குவிப்பு இடம்பெறும் முறைகள் • நிதிசார்ந்த • நிதிசாராத	• நெறிப்படுத்தல் செயன்முறைக்கு உட்பட்ட கரும மொன்றான ஊக்குவிப்பினை விளக்குவார். • ஊக்குவிப்பின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டு வார். • நிதிசார்ந்த ஊக்குவிப்பு முறைகளுக்கு உதாரணங் களை முன்வைப்பார். • நிதிசாராத ஊக்குவிப்பு முறைகளைத் தெளிவு படுத்துவார். • தெரிவுசெய்த வணிக நிறுவனமொன்றில் பின்பற்றப் படுகின்ற ஊக்குவிப்பு முறைகளைத் தேடியறிவார். • வழங்கப்பட்ட நிகழ்வொன்றின் உதவியுடன் பின்பற்றப் படுகின்ற ஊக்குவிப்பு முறைகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.11: நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையினை வெற்றிகரமாக மேற் கொள்வதற்குச் சிறந்த தொடர்பாடல் உதவுகின்ற முறை யினைச் சுட்டிக்கட்டுவார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையில் உள்ளடங்கும் கருமமொன்றாகத் தொடர்பாடல். • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • தொடர்பாடல் இடம்பெறும் முறைகள் • நிலைக்குத்துத் தொடர்பாடல் • மேலிருந்து கீழாக • கீழிருந்து மேலாக • கிடைத் தொடர்பாடல் • முறைமையான, முறைமையற்ற தொடர்பாடல்	• நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையில் உள்ளடங்கும் கருமமொன்றாகத் தொடர்பாடலை விளக்குவார். • தொடர்பாடலின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவு படுத்துவார். • அமைப்பொன்றில் தொடர்பாடல் இடம்பெறுகின்ற பல்வேறு முறைகளை விபரிப்பார். • வழங்கப்பட்ட நிகழ்வொன்றின் உதவியுடன் தொடர் பாடல் இடம்பெறும் பல்வேறு முறைகளுக்கான உதாணரங்களை முன்வைப்பார். • முறைமையான, முறைமையற்ற தொடர்பாடல்கள் வணிகத் தொடர்பாடலில் முக்கியத்துவம் பெறுகின்ற முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.12: உத்தேச நோக்கத்தினை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குக் கட்டுப்பாட்டின் தேவைப்பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தினை யும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• கட்டுப்பாடு • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறைகள் • நியமங்களை நிறுவுதல் • செயற்பாட்டு விளைவுகளை அளத்தல் • மாறல்களை இனங்காணல் • திருத்துவதற்கான நடவடிக்கை களை எடுத்தல் • கட்டுப்பாட்டு முறைகள் • தடுத்தல் (முன்னூட்டல் கட்டுப்பாடு) • நடைமுறைக் (செயன்முறைக்) கட்டுப்பாடு • வழுக்களைத் திருத்துதல் (பின்னூட்டல் கட்டுப்பாடு)	• கட்டுப்பாடு என்பதை விளக்குவார். • கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையின் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார். • கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு படிமுறைகளையும் விபரிப்பார். • கட்டுப்பாட்டு முறைகளை தெளிவுபடுத்துவார். • கட்டுப்பாட்டு முறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவதற்கான உதாரணங்களை முன்வைப்பார். • வழங்கப்பட்ட நிகழ்வொன்றில் உதவியுடன் கட்டுப்பாட்டு முறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத் துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.1: செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தையும் தொழிற்பாடுகளையும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• செயற்பாட்டு எண்ணக்கரு • செயற்பாட்டு முகாமைத்துவம் • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • கருமங்கள் / தொழிற்பாடுகள்	• செயற்பாட்டு எண்ணக்கருவினை அறிமுகப்படுத்துவார். • செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்திற்கு விளக்கம் கூறுவார். • செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார். • செயற்பாட்டு முகாமைத்தின் கருமங்களை ஒழுங்கு படுத்துவார். • செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் கருமங்களை வெவ்வேறாகச் சுருக்கமாக விளக்குவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.2: பொருள் உற்பத்தி முறைகளைக் கேட்டறிந்து பொருத்தமான உற்பத்தி முறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகள் : 08

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• உற்பத்தி முறைகள் • விளக்குதல் • வகைப்படுத்துதல் • கட்டளை உற்பத்தி • விளக்குதல் • அனுகூலமான, பிரதிகூல மான பண்புகள் • தொகுதி உற்பத்தி • விளக்குதல் • அனுகூலமான, பிரதிகூல மான பண்புகள் • பாய்ச்சல் உற்பத்தி • விளக்குதல் • அனுகூலமான, பிரதி கூலமான பண்புகள் • உற்பத்தி முறையொன்றினைத் தெரிவு செய்தல். • உற்பத்தி முறையொன்றினைத் தெரிவு செய்யும்போது கவனத் தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் • தொழிற்சாலை பொறி இடஅமைவுத் திட்டம்	• உற்பத்தி முறைகளை விளக்குவார். • உற்பத்தி முறைகளை வகைப்படுத்துவார். • ஒவ்வொரு உற்பத்தி முறைகளையும் தெளிவு படுத்துவார். • ஒவ்வொரு உற்பத்தி முறைகளிலுமுள்ள அனுகூல மான, பிரதிகூலமான பண்புகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார். • நடைமுறையிலுள்ள உற்பத்தியொன்றிற்காகப் பயன் படுத்தப்படும் உற்பத்தி முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார். • உற்பத்தி முறையொன்றைத் தெரிவுசெய்யும்பொழுது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற் படுத்துவார். • வழங்கப்பட்ட பொருள் உற்பத்தி முறையொன்றிற்கு பொருத்தமான உற்பத்தி முறையொன்றை முன்மொழிவார். • தொழிற்சாலைப் பொறி இடஅமைவுத் திட்டமொன்றின் தேவைப்பாட்டைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • தொழிற்சாலைப் பொறி இடஅமைவுத் திட்ட வகைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.3: மொத்த வருமானத்தினையும் மொத்தக் கிரயத்தையும் ஒப்பிட்டுச் சமப்பாட்டுப் புள்ளியைக் கணிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• மொத்தக் கிரயம் • நிலையான கிரயம் • மாறும் கிரயம் • மொத்த வருமானம் • சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வு • சமன்பாட்டினூடாக • வரைபின் மூலமாக • சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் நன்மைகள் • சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் வரையறைகள்	• மொத்தக் கிரயத்தை விளக்குவார். • கிரயத்தை நிலையான கிரயம், மாறும் கிரயம் என வகைப்படுத்துவார். • ஒவ்வொரு கிரய வகைகளுக்குமான உதாரணங்களைத் தருவார். • மொத்த வருமானத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார். • சமப்பாட்டுப்புள்ளி என்றால் என்ன என்பதை விளக்குவார். • சமன்பாட்டினூடாகச் சமப்பாட்டுப் புள்ளியைக் கணிப்பிடுவார். • வழங்கப்படுகின்ற தகவல்களினூடாக சமப்பாட்டுப் புள்ளியை வரைபடத்தில் வரைவார். • சமப்பாட்டுப்புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் பயன்களைப் பட்டியற்படுத்துவார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக அலகொன்றின் பங்களிப்பு, சமப்பாட்டுப் புள்ளி அலகுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பெறுமதி என்பவற்றைக் கணிப்பிடுவார். • வரைபினூடாகச் சமப்பாட்டுப் புள்ளியைப் பெற்றுக் கொள்வார். • சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் வரையறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.4: பொருள் கொள்வனவை வெற்றிகரமாக்கிக் கொள்வதற்குக் கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• கொள்வனவு செய்தல் • பொருட்கள் • சேவைகள் • கொள்வனவு செய்யும் நடைமுறைகள் • கொள்வனவு செய்யும்போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள்	• நிறுவனமொன்று பொருள்கள், சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வதன் தேவைப்பாட்டினை விளக்குவார். • கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருள்கள், சேவைகளுக்கான உதாரணங்களை முன்வைப்பார். • கொள்வனவு செய்யும் செயன்முறையின் படிமுறைகளைப் பட்டியற்படுத்துவார். • கொள்வனவு செய்யும் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு படிமுறைகளையும் விபரிப்பார். • கொள்வனவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.5: இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்குப் பொருத்தமான முறைகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• இருப்புக் கட்டுப்பாடு • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • இருப்புக் கட்டுப்பாடு முறைகள் • இருப்பு மட்டத்தினை உறுதிப்படுத்தும் முறை • ABC பகுப்பாய்வு முறை • இரட்டைக் கொள்கலன் முறை • தொடர் இருப்பு அறிக்கைப் படுத்தும் முறை • கணினி நிகழ்ச்சித் திட்டம் • JIT முறை	• இருப்புக் கட்டுப்பாட்டினை விளக்குவார். • இருப்புக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தினைத் தெளிவுபடுத்துவார். • பல்வேறு இருப்புக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.6: உத்தம இருப்பினைப் பேணுவதற்குத் தேவையான இருப்பு மட்டத்தினைத் துணிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• இருப்பு மட்டங்கள் • மறுகட்டளை மட்டம் • இழிவு இருப்பு மட்டம் • உச்ச இருப்பு மட்டம் • இருப்பு மட்டங்களைக் கணித்தல். • இருப்பு மட்டங்களை வரைபு மூலம் காட்டுதல்.	• உத்தம இருப்பினைப் பேணுவதற்குத் தேவையான பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களை வெவ்வேறாக விபரிப்பார். • இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் உதவியுடன் பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடுவார். • இருப்பு மட்டங்களை வரைபாக முன்வைப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.7: இருப்புக் கிரயம் தொடர்பில் கவனம் செலுத்திப் பொருளா தாரக் கட்டளைக் கணியத்தைக் கணிப்பிடுவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• மொத்த இருப்புக் கிரயம் • இருப்புக் கட்டளையிடும் கிரயம் • இருப்புப் பேணுதல் கிரயம் • பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியம் • கணித்தல் • சூத்திர / சமன்பாட்டு முறை • வரைபு முறை	• இருப்புத் தொடர்பான கிரய வகைகளை வகைப் படுத்திக்காட்டுவார். • இருப்புக் கிரய வகைகளை உதாரணங்களுடன் விளக்குவார். • பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியம் என்பதைத் தெளிவுபடுத்துவார். • சூத்திர முறைக்கேற்பப் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தினைக் கணிப்பிடுவார். • இருப்புத் தொடர்பான கிரய வகைகளை வரைபு ரீதியாகச் சுட்டிக் காட்டிப் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தினைக் கணிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.8: வெளியீடுகளின் தரத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தரக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• தரம் • தரக் கட்டுப்பாடு • தரக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவம் • தரக் கட்டுப்பாட்டு நுட்ப முறைகள் • தரவட்டம் • பூச்சிய வழு • தரப்பாதுகாப்பு • தர நியமம் • புள்ளி விபர ரீதியான தரக் கட்டுப்பாடு	• வெளியீட்டின் தரத்தினை விளக்குவார். • தரக்கட்டுப்பாடு என்பதனைத் தெளிவுபடுத்துவார். • தரக்கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தினை மதிப்பிடு வார். • தரக்கட்டுப்பாட்டு நுட்பமுறைகளை விபரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.9: செயற்பாட்டு உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துவதற்கான அணுகு முறைகளைக் கண்டறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• உற்பத்தித்திறன் • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளல். • பண்டங்களின் உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துதல். • இயந்திர உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துதல். • ஊழிய உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துதல். • நவீன தொழினுட்ப முறைகள்	• உற்பத்தித் திறனை விளக்குவார். • உற்பத்தித் திறனின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய முறைகளை விபரிப்பார். • பண்டங்களின் உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • இயந்திர உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • ஊழிய உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளக் கூடிய முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய நவீன தொழினுட்ப முறைகளை அறிமுகப்படுத்துவார்.

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.1: சந்தைப்படுத்தலுக்கு அடிப்படையாகவுள்ள அடிப்படை எண்ணக்கருக்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• சந்தைப்படுத்தல் • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • சந்தைப்படுத்தலுக்குச் சார்பான எண்ணக்கருக்கள் • தேவைகள்(Needs), விருப்பங்கள் (Wants), கேள்வி (Demand) • இலக்குச்சந்தை (Target Market), உருவாக்குதல் (Positioning), துண்டமாக்கல்(Segmentation) • வழங்குதல்/ஏற்றுக்கொள்ளல் (உற்பத்திப்பொருள் சின்னம் (Offering and Brands) • சந்தைப்படுத்தல் வழிமுறைகள் (Marketing Channels) • செலுத்தப்பட்ட உரிமையாக்கப்பட்ட உழைக்கப்பட்டதுமான ஊடகம் (Paid, Owned and Earned Media) • உணர்வுகளும் பிரவேசமும் (Impressions and Engagement) • பெறுமதிகளும் திருப்தியும் (Value and Satisfaction) • வழங்கல் சங்கிலி (Supply Chain) • போட்டி நிலைமை (Competition) • பரிமாற்றம் (Exchange) • கொடுக்கல் வாங்கல் (Transaction) • தொடர்பு (Relationship) • சந்தைப்படுத்தல் சூழல் (Marketing Environment)	• வரைவிலக்கணங்களின் உதவியுடன் சந்தைப் படுத்தலை விளக்குவார். • சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவு படுத்துவார். • சந்தை என்பதைத் தெளிவுபடுத்துவார். • சந்தைப்படுத்தலுக்குச் சார்பான எண்ணக்கருக்களைப் பட்டியற்படுத்துவார். • தேவை, விருப்பம், கேள்வி போன்ற எண்ணக்கருக்களுக்கிடையில் காணப்படும் தொடர்புகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார். • உற்பத்தியினை அறிந்துகொள்வார். • பெறுமதி, திருப்தி போன்ற எண்ணக்கருக்களுக் கிடையிலான தொடர்பு, வேறுபாடு என்பவற்றைத் தெளிவுபடுத்துவார். • பரிமாற்றம், கொடுக்கல் வாங்கல், தொடர்பு எனும் எண்ணக்கருக்களைத் தெளிவுபடுத்துவார். • சந்தைப்படுத்தலுக்குச் சார்பான எண்ணக்கருக்களுக் கிடையில் காணப்படும் தொடர்பினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.2: சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களின் பரம்பலைத் தேடியறி வதற்குப் பல்வேறு சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களை ஒப்பிடுவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• சந்தைப்படுத்தல் தத்துவங்கள் (எண்ணக்கருக்கள்)
• சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக் கருக்களின் பரம்பல்
  • உற்பத்தி எண்ணக்கரு
  • உற்பத்திப் பொருள் எண்ணக்கரு
  • விற்பனை எண்ணக்கரு
  • சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு
  • வாடிக்கையாளர் எண்ணக்கரு
  • சமூக சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு
  • முழுமையான (Holistic) சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு
	• சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு என்றால் என்ன என்பதனை விளக்குவார்.
	• சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்கள் ஒவ்வொன்றையும் விளக்குவார்.
	• சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களை ஒப்பீட்டு ரீதியில் பகுப்பாய்வு செய்வார்.
	• காலத்திற்கேற்பச் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு மாற்றமடைந்த முறையினை விபரிப்பார்.
	• நடைமுறையில் செயற்படும் நிறுவனமொன்றினால் பின்பற்றப்படும் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு / எண்ணக்கருக்களைத் தேடியறிவார.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.3: இலக்குச் சந்தைப்படுத்தல் நடைமுறையினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• சந்தைத் துண்டமாக்கல்
  • சந்தைத் துண்டமாக்களின் நன்மைகள்
  • நுகர்வோர் சந்தைத் துண்ட மாக்கலின் அடிப்படைகள்
• இலக்குச் சந்தை
• சந்தையினுள் நிலைத்திருத்தல்
	• சந்தைத் துண்டமாமக்கல் என்பதற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
	• நுகர்வோர் சந்தைத் துண்டமாக்கலுக்கு பயன்படுத்து கின்ற அடிப்படையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• சந்தைத் துண்டமாக்கலின் நன்மைகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• இலக்குச் சந்தை என்பதை அறிந்து கொள்வார்.
	• தெரிவு செய்த உற்பத்திப் பொருளொன்றிற்கான சந்தைத் துண்டமாக்கலைச் செய்து காட்டுவார்.
	• சந்தையில் நிலைத்திருக்கக்கூடிய முறைகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.4: சந்தைப்படுத்தல் கலவையினையும் அதன் மாறிகளையும் வணிகர்களினதும் வாடிக்கையாளர்களினதும் பார்வையில் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• பொருட்களின் சந்தைப்படுத்தல் கலவை-வணிகரின் பார்வையில் (4Ps)
  • உற்பத்தி (Product)
  • விலை (Price)
  • இடம் (Place)
  • மேம்படுத்தல் (Promotion)
• சேவைகளுக்கான சந்தைப் படுத்தல் கலவை - வணிகரின் பார்வையில் (7Ps = 4Ps + 3Ps)
  • ஊழியர்குழு (People)
  • செயன்முறை (Process)
  • பௌதீகச் சுற்றுப்புறச் சூழல் (Physical Evidence)
• சந்தைப்படுத்தல் கலவை - வாடிக்கையாளர்களின் பார்வையில் (4Cs)
  • நுகர்வோர் தேவைகளும் விருப்பங் களும் (Consumer needs & wants)
  • கிரயம் (Cost)
  • வசதி (Convenience)
  • தொடர்பாடல் (Communication)
	• சந்தைப்படுத்தல் கலவையினை விளக்குவார்.
	• பொருள்களின் சந்தைப்படுத்தல் கலவை மாறிகளை வணிகரின் பார்வையில் அறிமுகப்படுத்துவார்.
	• சேவைக்கான சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் மாரி களை வணிகரின் கோணத்தில் அறிமுகப்படுத்துவார்.
	• சந்தைப்படுத்தல் கலவையினை வாடிக்கையாளர் பார்வையில் விபரிப்பார்.
	• வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்தலுக்குச் சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.5: சந்தைப்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு உற்பத்திகள் காண்பபடு கின்றன என்பதைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• உற்பத்திகள்
  • பொருட்கள்
  • சேவைகள்
  • எண்ணங்கள்
  • துறைகள்
  • தனிநபர்கள்
  • செயற்பாடுகள்
  • அனுபவங்கள்
  • இடம்
  • ஒழுங்கமைப்பு
  • தகவல்கள்
  • உற்பத்திப் பொருளொன்றின் பல்வேறு மட்டங்கள்.
  • உற்பத்திப் பொருளொன்றின் வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டத்தின் முக்கிய படிமுறைகள்
	• உற்பத்தியினை விளக்குவார்.
	• உற்பத்திகளை விரிவான அடிப்படையொன்றின் கீழ் வகைப்படுத்துவார்.
	• ஒவ்வொரு உற்பத்தி வகைகளையும் தெளிவு படுத்துவார்.
	• ஒவ்வொரு உற்பத்தி வகைக்குமான உதாரணங் களை முன்வைப்பார்.
	• தற்போதுள்ள உற்பத்திகளை உதாரணமாக எடுத்து, அவை எவ்வுற்பத்தி வகையைச் சார்ந்தது என்பதைச் சரியாகக் குறிப்பிடுவார்.
	• உற்பத்தியொன்றின் பல்வேறு உற்பத்தி மட்டங்களை யும் சுட்டிக்காட்டுவார்.
	• உற்பத்தியொன்றின் வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டத்தின் பிரதான படிமுறைகளை வரைபடத்தில் வரைவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.6: உற்பத்திப் பொருளொன்றிற்குப் பொருத்தமான சின்னத்தை உருவாக்குவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• சின்னமும், வியாபாரக் குறியீடும்
  • சின்னம்
  • வியாபாரக்குறி
  • சின்னத்திற்கும், வியாபாரக் குறியீட்டிற்குமிடையிலான வேறுபாடுகளும் தொடர்புகளும்
  • சின்னமொன்றில் இருக்க வேண்டிய பண்புகள்
  • சின்னங்களின் வகைகள்
  • சின்னங்களினால் கிடைக்கும் பயன்கள்
• உற்பத்திக்குப் பொருத்தமான சின்னமொன்றை உருவாக்குதல்.
	• சின்னத்தையும் வியாபாரக் குறியையும் அறிமுகப் படுத்துவார்.
	• சின்னமொன்றில் இருக்க வேண்டிய பண்புகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
	• சின்னத்திற்கும் வியாபாரத்திற்குமிடையிலான வேறுபாடுகளையும் தொடர்புகளையும் விபரிப்பார்.
	• பல்வேறு சின்ன வகைகளுக்கான உதாரணங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• வணிகத்தின் வெற்றிக்குச் சின்னமொன்றினால் கிடைக்கக்கூடிய பயன்களை விபரிப்பார்.
	• உற்பத்திக்குப் பொருத்தமான சின்னமொன்றை உருவாக்குவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.7: உற்பத்திக்குக் கவர்ச்சிகரமான பொதியுறையொன்றையும் விபரத் துண்டொன்றையும் திட்டமிடுவார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• பொதியிடல்
  • பொதி
  • பொதியிடல் வகைகள்
  • ஆரம்ப (மூலப்) பொதியிடல்
  • இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடல்
  • போக்குவரத்துப் பொதியிடல்
  • பொதியிடலொன்றைத் திட்ட மிடும்போது கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய விடயங்கள்
• விபரத்துண்டு (சுட்டுத்துண்டு) இடுதல்
  • விபரத்துண்டு
  • விபரத்துண்டில் உள்ளடங்கும் விடயங்கள்
• விலை
• விலையிடலின் நோக்கங்கள்
	• பொதியிடல் பொதியுறை என்பவற்றிற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
	• பொதியிடலின் பல்வேறு மட்டங்களை விளக்குவார்.
	• பொதியிடலொன்றைத் திட்டமிடும்பொழுது கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
	• விபரத் துண்டை அறிமுகப்படுத்துவார்.
	• விபரத்துண்டில் உள்ளடக்கவேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• உற்பத்திப் பொருளொன்றிற்கான பொதியிட லொன்றையும் விபரத் துண்டொன்றையும் உருவாக்குவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.8: உற்பத்திக்குப் பொருத்தமான விலையினைத் தீர்மானிக்கும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• சந்தையில் நிலைத்திருத்தல் • இலாபத்தை உச்சப்படுத்தல் • சந்தைப்பங்கினை விருத்தி செய்து கொள்ளல். • சந்தைப் பங்கினை கையகப் படுத்திக் கொள்ளல் • உற்பத்திப் பொருளின் தரத்தில் முன்னுரிமை பெறல். • விலையிடலின்போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய காரணிகள் • விநியோகம் • முக்கியத்துவம்	• விலை என்பதற்கு விளக்கம் கூறுவார். • விலையிடலின் நோக்கங்களை விபரிப்பார். • விலையிடலின்போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.9: உற்பத்திப் பொருள்கள் நுகர்வோரைச் சென்றடையக்கூடிய பொருத்தமான விநியோக வழிமுறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• விநியோக வழிமுறைகள் • பொருட்களின் விநியோகம் • நுகர்வுப்பொருட்களின் விநியோக வழிமுறைகள் • கைத்தொழில் பொருட்களின் விநியோக வழிமுறைகள் • பொருத்தமான விநியோக வழி முறை யொன்றைத்தீர்மானிக்கும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்	• விநியோகம் தொடர்பில் விளக்கம் கூறுவார். • விநியோகத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார். • நுகர்வுப் பொருள், கைத்தொழில் பொருள் என்ப வற்றிற்கான விநியோக வழிமுறைகளைத் தெளிவு படுத்துவார். • பொருத்தமான விநியோக வழிமுறையொன்றைத் தீர்மானிக்கும் பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை இனங்காண்பார். • வழங்கப்பட்ட உற்பத்தியொன்றுக்குப் பொருத்தமான விநியோக வழிமுறையொன்றை / வழிமுறைகளை முன்மொழிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.10: உற்பத்திகளைச் சந்தைப்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமான மேம்படுத்தல் உத்திகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• மேம்படுத்தல் • முக்கியத்துவம் • மேம்படுத்தல் கலவை • விளம்பரம் • விற்பனை மேம்படுத்தல் • தனிப்பட்ட விற்பனைகள் • மக்கள் தொடர்பு • நேரடி விற்பனை • துறைகளும் அனுபவங்களும்	• மேம்படுத்தலுக்கு விளக்கம் கூறுவார். • மேம்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார். • வணிகமொன்றிற்கு மேம்படுத்தல் முக்கியத்துவம் பெறும் சந்தர்ப்பங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார். • மேம்படுத்தல் கலவையின் கருவிகளைத் தெளிவு படுத்துவார். • உற்பத்தியொன்றுக்குப் பொருத்தமான மேம்படுத்தல் முறை / முறைகளை முன்மொழிவார்.

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன் படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.1: வணிகமொன்றின் நிதி முகாமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடு களைக் கேட்டறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• நிதி முகாமைத்துவம்
• நிதி முகாமைத்துவத்தின் நோக்கம்
• நிதி முகாமைத்துவத் தீர்மானங்கள்
  • முதலீட்டுத் தீர்மானங்கள்
  • நிதித் தீர்மானங்கள்
• வணிகமொன்றின் நிதித்திட்ட மிடலும், கட்டுப்பாடும்
  • வரவு செலவுத்திட்டம்
  • காசு வரவு செலவுத்திட்ட அட்டவணை - அறிமுகமும் அதன் பயன்களும்
  • மூலதன வரவு செலவுத் திட்ட அட்டவணை - அறிமுக மும் அதன் பயன்களும்
  • காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று அறிமுக மும் அதன் பயன்களும்
	• நிதி முகாமைத்துவத்தை அறிமுகம் செய்வார்.
	• நிதி முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்களைத் தெளிவு படுத்துவார்.
	• நிதி முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்கு எடுக்கப்படுகின்ற நிதித் தீர்மானங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்வார்.
	• நிதித் திட்டமிடலினதும் கட்டுப்படுத்தலினதும் முக்கியத்துவத்தை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.
	• நிதித்திட்டமிடல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றிற்குப் பயன் படுத்தப்படுகின்ற கருவிகளாக வரவு செலவுத்திட்டம், காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று என்பன தொடர்பாகத் தெளிவு படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.2: வணிகமொன்றின் நிதித் தேவையினை நிறைவு செய்வதற் காகவுள்ள மாற்று நிதியீட்டு வழிமுறைகளை மதிப்பிடுவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• வணிகமொன்றின் நிதித் தேவைகள்
  • நீண்டகால நிதித்தேவை
  • குறுங்கால நிதித்தேவை
• நிதியீட்டல் வழிமுறைகள்
• நிதியீட்டல் வழிமுறைகளை வகைப்படுத்துதல்
  • உள்ளக - வெளியக
  • நேர் - நேரில்
  • நீண்டகால - குறுங்கால
• நிதித்தேவையினை நிறைவு செய்யும்போது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய விடயங்கள்
• மாற்று நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் நன்மைகளும் தீமைகளும்
	• வணிகமான்றின் நிதியீட்டல் தேவைப்பாட்டினைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
	• வணிகமொன்றின் நிதித் தேவைகளை வகைப்படுத்துவார்.
	• நிதியீட்டல் வழிமுறைகளைப் பல்வேறு அடிப்படை களினூடாக வகைப்படுத்துவார்.
	• மாற்று நிதியீட்டல் வழிமுறைகளிலுள்ள அனுகூலங் களையும் வரையறைகளையும் விளக்குவார்.
	• பல்வேறு நிதியீட்டல் வழிமுறைகளுக்கான உதாரணங் களை முன்வைப்பார்.
	• நிதித் தேவைகளை நிறைவு செய்யும்பொழுது கவனத் திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற் படுத்துவார்.
	• வழங்கப்படுகின்ற வணிக நிறுவனமொன்றிற்குப் பொருத்தமான நிதியீட்டல் வழிமுறைகளை முன் மொழிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.3: மாற்று முதலீட்டு வழிமுறைகளை அறிந்து கொள்ளுவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• முதலீடு அறிமுகம்
• முதலீட்டு வழிமுறைகள் / தீர்மானங்கள்
  • நீண்டகால முதலீட்டு வழி முறைகள்
  • நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்களில் முதலீடு
  • மூலதனச் சந்தைக்கருவிகளில் முதலீடு
  • குறுங்கால முதலீட்டு வழிகள்
	• முதலீட்டினை அறிந்துகொள்வார்.
	• முதலீட்டுத் தீர்மானத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• முதலீட்டுத் தீர்மானங்களை நீண்டகாலம், குறுங்காலம் என வகைப்படுத்திக் காட்டுவார்.
	• வணிக வெற்றிக்கு முதலீட்டுத் தீர்மானங்களின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.4: நிதி விகிதங்களைப் பயன்படுத்தி வணிகத்தின் நிதி நிலைமை யினைப் பகுப்பாய்வு செய்வார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• நிதிப் பகுப்பாய்வு
• நிதிக் கூற்றுக்கள்
• நிதி விகிதங்கள்
  • இலாபத்தன்மை விகிதம்
  • திரவத்தன்மை விகிதம்
  • நிதி நிலைப்புத் தன்மை விகிதம்
  • விளைவு (செயற்பாட்டு) விகிதம்
  • முதலீட்டு விகிதம்
	• நிதிப் பகுப்பாய்விற்கு நிதிக் கூற்றுக்கள் உதவும் முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• நிதி முகாமையாளரிற்கு முக்கியத்துவம் பெறும் நிதிக் கூற்றுக்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• நிதிப் பகுப்பாய்விற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பிரதான முறையொன்றாகிய விகிதப் பகுப்பாய் வினைத் தெளிவு படுத்துவார்.
	• வழங்கப்பட்ட தரவுகளின் உதவியுடன் நிதி விகிதங் களைக் கணிப்பிடுவார்.
	• சரியான நிதித் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு நிதி விகிதப்பகுப்பாய்வினைப் பயன்படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.5: நிதி முகாமைத்துவத்துடன் தொடர்புடைய நிதிச் சந்தையின் பங்களிப்பினை அறிந்துகொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• இலங்கையின் நிதி முறைமை
  • விளக்குதல்
  • கட்டமைப்பு
  • நிதி நிறுவனங்கள்
  • நிதிக் கருவிகள்
  • நிதி உட்கட்டமைப்பு வசதிகள்
  • நிதிச் சந்தை
  • மத்திய வங்கி
	• இலங்கையின் நிதி முறைமையினை அறிந்து கொள்வார்.
	• இலங்கையின் நிதி முறைமையின் கட்டமைப்பினை விபரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.6: இலங்கையின் நிதிச் சந்தையின் செயற்பாடுகளை அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• நிதிச் சந்தை
  • பணச் சந்தை
  • மூலதனச் சந்தை
• நிதிச் சந்தைக் கட்டமைப்பு
  • வங்கிகளுக்கிடையிலான இணைந்த கடன் சந்தை
  • உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு செலாவணிச் சந்தை
  • அரச பிணைப்பத்திர சந்தை
  • கூட்டிணைக்கப்பட்ட கடன் பிணைப்பத்திரச் சந்தை (தொகுதிக்கடன் சந்தை)
  • பங்குச் சந்தை
• நிதிச் சந்தையில் பரிமாற்றப்படுகின்ற நிதிக்கருவிகள்
	• நிதிச் சந்தையினை அறிந்துகொள்வார்.
	• நிதிக் கருவிகளின் காலாவதியாகும் (முதிர்வுக்) காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிதிச் சந்தையினை வகைப்படுத்துவார்.
	• நிதிச் சந்தையின் கட்டமைப்பினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• பணச்சந்தையின் துணைச் சந்தைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
	• மூலதனச் சந்தையின் துணைச் சந்தைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
	• நிதிச் சந்தையில் பரிமாற்றப்படுகின்ற நிதிக் கருவிகளை விபரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.7: கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்துடன் இணைந்த கருமங்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• கொழும்புப் பங்கு பரிமாற்றகம்
  • விளக்குதல்
  • முக்கியத்துவம்
• முதலாம் தரச்சந்தையும் இரண்டாம் தரச்சந்தையும்
• கம்பனியொன்று கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் பதிவு செய்து கொள்ளக்கூடிய முறைகள்
  • பொதுமக்களுக்கான வெளியீடுகள் மூலம்
  • விற்பனை மூலமான வழங்கல் மூலம்
  • அறிமுகப்படுத்துதல் மூலம்
	• கொழும்புப் பரிமாற்றகத்தினை விளக்குவார்.
	• இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்குக் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகம் முக்கியத்துவம் பெறுகின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• முதலாம் நிலை, இரண்டாம் நிலைப் பங்குச் சந்தைளுக்கிடையிலான வேறுபாடுகைளத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகளுக்குக் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் பதிவுசெய்யக்கூடிய முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.8: பங்குச் சந்தையில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப்படும் பிணைப்பத்திரங்களையும் அவற்றின் நன்மைகளையும் அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• கொழும்புப் பங்கு பரிமாற்றகத்தில் பரிமாற்றம் செய்யப்படும் பிணைப் பத்திரங்கள்.
  • சாதாரண பங்குகள்
  • முன்னுரிமைப் பங்குகள்
  • பங்கு உத்தரவுப் பத்திரம்
  • கம்பனித் தொகுதிக்கடன்கள்
  • அரச பிணைப் பத்திரங்கள்
• பிணைப்பத்திரங்களில் முதலீடு செய்வதன் அனுகூலங்கள்
  • நேர் அனுகூலங்கள்
	• கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப்படும் பிணைப் பத்திரங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
	• கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப்படும் ஒவ்வொரு பிணைப்பத்திரங் களையும் விபரிப்பார்.
	• பிணைப்பத்திர முதலீடுகளில் நேர், நேரில் அனு கூலங்களைத் தனித்தனியாகத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.9: கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தின் செயலடைவினை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• பங்குச் சந்தையின் சுட்டிகள்
  • அனைத்துப் பங்கு விலைச் சுட்டி (ASPI)
  • S&P - சிறிலங்கா 20 விலைச்சுட்டி
  • மொத்த வருமானச்சுட்டி (TRI)
• பங்குச் சந்தைச் சுட்டிகளின் முக்கியத்துவம்
	• பங்குச் சந்தையின் செயற்பாட்டு அடைவினை அளவிடுவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற விலைச் சுட்டிகளைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுவார்.
	• பங்குச் சந்தையின் ஒவ்வொரு விலைச்சுட்டிகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• பங்குச் சந்தை விலைச்சுட்டிகளின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.1: மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தையும் அதன் கருமங்களையும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• மனிதவள முகாமைத்துவம் • விளக்குதல் • ஏனைய வளங்களுடன் ஒப்பிடும் போது மனிதவளத்தின் சிறப்புத் தன்மை • மனிதவள முகாமைத்துவத் தின் நோக்கங்களும் முக்கி யத்துவமும் • மனிதவள முகாமைத்துவத் தின் கருமங்கள்	• மனிதவள முகாமைத்துவத்தை அறிந்துகொள்வார். • ஏனைய வளங்களோடு ஒப்பிடும்பொழுது மனித வளங்களில் காணப்படுகின்ற சிறப்புத் தன்மையினைத் தெளிவுபடுத்துவார். • மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார். • மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் கருமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.2: தொழில் உருவாக்கத்தினதும் தொழிற்பகுப்பாய்வினதும் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• தொழில் உருவாக்கம் • தொழில் பகுப்பாய்வு • தொழில் விபரம் (Job discription) • தொழில் நியமம் (Job specification)	• தொழில் உருவாக்கத்தை அறிந்துகொள்வார். • தொழில் பகுப்பாய்வினைத் தெளிவுபடுத்துவார். • தொழில் விபரத்திலும் தொழில் நியமத்திலும் உள்ளடங்கும் தகவல்களைப் பட்டியற்படுத்துவார். • தெரிவுசெய்த தொழிலொன்றிற்கான தொழில் விபரத்தையும் தொழில் நியமத்தையும் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.3: அமைப்பொன்றின் வாழ்தன்மைக்குத் தேவையான மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• மனித வள திட்டமிடல் • மனித வளத் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவம் • மனித வளத்தினைத் திட்ட மிடும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள். • மனித வளத் திட்டமிடலின் படிமுறைகள் • எதிர்கால மனிதவளத் தேவை யினை (கேள்வியை) எதிர்வுகூறல். • மனித வளங்களின் வழங்கலை மதிப்பீடு செய்தல். • மனித வளங்களின் கேள்வி நிரம்பலை ஒப்பீடு செய்தல். • மனித வளங்களின் மிகை அல்லது பற்றாக்குறைக்கு எடுக்க வேண்டிய உபாய வழிமுறை களை அபிவிருத்திச் செய்தல். • மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல். • மனித வளத் திட்டமிடலின் செயற் பாட்டினை மதிப்பீடு செய்தலும் விருத்தி செய்தலும	• மனிதவளத் திட்டமிடலை அறிந்துகொள்வார். • மனிதவளத் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவதைச் சுட்டிக் காட்டுவார். • மனிதவளத் திட்டமிடலின்போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களைத் தேடியறிவார். • மனிதவளத் திட்டமிடலின் படிமுறைகளை ஒழுங்கு படுத்துவார். • வழங்கப்படும் நிறுவனமொன்றின் எதிர்கால மனித வளத் தேவை யினை எதிர்வுகூறுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.4: அமைப்பொன்றின் தொழிலுக்குப் பொருத்தமான நபர்களை ஈர்த்தெடுக்கக்கூடிய வழிகளை அறிந்துகொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• ஊழியர் ஈர்ப்பு
• ஊழியர்களை ஈர்க்கக்கூடிய வழிகள்
  • ஈர்க்கக்கூடிய முறைகள்
  • உள்ளக (அக) ஈர்ப்பு முறைகள்
  • வெளியக (புற) ஈர்ப்பு முறைகள்
• அக, புற ஈர்ப்பு முறைகளிலுள்ள அனுகூலங்களும் பிரதிகூலங்களும்
	• ஊழியர் ஈர்ப்பு என்பதனை அறிந்துகொள்வார்.
	• ஊழியர்களை ஈர்க்கக்கூடிய வழிமுறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• ஈர்ப்பு செயற்பாடுகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• உள்ளக ஈர்ப்பு வழிமுறைகளுக்கான உதாரணங் களைக் குறிப்பிடுவார்.
	• வெளியக ஈர்ப்பு வழிமுறைகளுக்கான உதாணரங் களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• உள்ளக, வெளியக ஈர்ப்பு வழிமுறைகளின் அனு கூலங்கள், பிரதிகூலங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
	• தெரிவுசெய்த நிறுவனமொன்று ஊழியர் ஈர்ப்பிற்கு மேற்கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகளை முன் மொழிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.5: ஈர்ப்புச் செய்த விண்ணப்பதாரிகளில் தகுதியான விண்ணப்ப தாரிகளைத் தெரிவு செய்வதற்குப் பொருத்தமான முறை களை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• தெரிவு செய்தல்
• தெரிவு செய்யும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்
  • அறிவு
  • திறன்
  • மனப்பாங்கு
  • உடல், உள ரீதியான பொருத்தப்பாடு
• தெரிவு செய்யும் முறைகள்
  • விண்ணப்பங்களை மதிப்பிடல்
  • நேர்முகப்பரீட்சை
  • உளச்சார்ப்புப் பரீட்சை
  • ஆளுமைப் பரீட்சை
  • செயற்பாட்டுப் பரீட்சை
  • வைத்திய பரிசோதனை
  • பின்னணிச் சோதனை
	• தெரிவு செய்தலை அறிந்துகொள்வார்.
	• விண்ணப்பதாரர்களை தெரிவுசெய்யும்போது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• தெரிவுசெய்யும் பல்வேறு முறைகளைப் பட்டியற் படுத்துவார்.
	• தெரிவுசெய்வதற்காகப் பயன்படுத்துகின்ற ஒவ்வொரு முறைகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.6: இணைத்துக்கொள்ளும் (ஆட்சேர்ப்பு) மற்றும் தொழிலில் அமர்த்துதல் நடைமுறைகளை அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்ளும் அடிப்படைகள்
  • நிலையான அடிப்படை
  • தற்காலிக அடிப்படை
• நியமனக் கடிதம் / தொழில் ஒப்பந்தம்
  • நியமனக் கடிதமொன்றின் முக்கியத்துவம்
  • நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடங்கும் விடயங்கள்
  • நியமனக் கடிதமொன்றின் மாதிரி
• தகைமை காணும் கால வரையறை
• வேலையில் அமர்த்துதல்
	• ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் முறைகளை விளக்குவார்.
	• ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்வதுடன் தொடர் புடைய நியமனக் கடிதத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• நியமனக் கடிதமான்றின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார்.
	• நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
	• நியமனக் கடிதமொன்றின் மாதிரியினைத் தயாரிப்பார்.
	• வேலையில் அமர்த்துதல் என்பதைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• தகைமை காணும் காலம் என்பதை விபரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.7: வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• செயலடைவு மதிப்பீடு
• பயிற்சியும் விருத்தியும்
• முகாமைத்துவம்
  • முறைமையொன்றின் அடிப்படைகள்
  • சம்பளம்
  • ஊக்குவிப்பு
  • ஏனைய அனுகூலங்கள்
• முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்
• பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்கு மிடையில் காணப்படும் வேறுபாடுகள்
  • விருத்தி செய்யும் முறைகள்
  • பயிற்சியளித்தல், விருத்தி செய்தல் என்பவற்றின் அனுகூலங்கள்
  • ஊழியர்களுக்கு
  • வேலை பெறுனர்களுக்கு
• பயிற்சியும் விருத்தியும்
  • பயிற்சியளிக்கும் முறைகள்
  • விருத்தி செய்யும் முறைகள்
• ஊழியர் அசைவு
  • பதவி உயர்வு
  • இடமாற்றம்
  • பதவிநீக்கம்
  • வேலையை முடிவுறுத்தல்
	• செயற்றிறன் மதிப்பீடு என்பதை தெளிவுபடுத்துவார்.
	• கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் என்பதை விளக்குவார்.
	• கொடுப்பனவு முறைமையின் அடிப்படைகளைக் குறிப்பிடுவார்.
	• கொடுப்பனவு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத் தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமிடையில் காணப்படும் வேறுபாடு களைக் குறிப்பிடுவார்.
	• பயிற்சியளித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் போன்ற முறைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
	• பயிற்சியளித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் மூலம் ஊழியர்களுக்கும் வேலை வழங்குநருக்கும் கிடைக் கும் அனுகூலங்களை வெவ்வேறாகக் குறிப்பிடுவார்.
	• ஊழியர் புரள்வினை விபரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.8 : ஊழியர் குறைகளை அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• ஊழியர் சுக துக்கங்கள் • ஊழியர்களிடம் குறைகள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள் • ஊழியரின் குறைகளைத் தீர்ப்பதன் மூலம் நிறுவனத்திற்குப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அனுகூலங்கள் • ஊழியர் குறைகளை இனங் காணக்கூடிய முறை • ஊழியர் குறைகளைத் தீர்ப்பவர் எனும் தீர்ப்பதற்காகப் பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகள்	• ஊழியர குறைகளை அறிந்துகொள்வார். • ஊழியர்களுக்குத் குறைகள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை உதாரணங்களோடு சுட்டிக்காட்டுவார். • ஊழியர் குறைகளைத் தீர்ப்பதன் மூலம் நிறுவனம் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அனுகூலங்களைப் பட்டியற் படுத்துவார். • ஊழியர் குறைகளைத் தீர்க்காது விடப்படுவதன் மூலம் நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் பிரதிகூலங்களை இனங்காண்பார். • ஊழியர் குறைகளைத் தீர்க்கும் முறைகளை அல்லது நுட்பங்களைப் பெயரிடுவார். • ஊழியர் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்காகப் பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.9: ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• ஒழுக்க முகாமைத்துவம் • ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம் • ஒழுக்கத்திற்கு எதிரான செயல்முறைகள். • ஒழுக்க விரோதச் செயல்முறைகள் தொடர்பாக நிறுவனத்தினால் மேற் கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகள்	• ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தை அறிந்துகொள்வார். • ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார். • முரணான ஒழுக்கச் செயல்முறை எனும் முரண்பாடு களைப் பட்டியற்படுத்துவார். • ஒழுக்க முரண்பாட்டுச் செயல்முறைகள் தொடர்பாக நிறுவனத்தினால் எடுக்கக்கூடிய செயல்முறைகளைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.10 : சேவை வழங்குநரின் தேகாரோக்கியத்தையும் பாதுகாப்பினை யும் மதிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• ஊழியரது ஆரோக்கியமும் பாதுகாப்பும். • ஊழியரது ஆரோக்கியத்தினதும் பாதுகாப்பினதும் முக்கியத்துவம் • ஆரோக்கியம் பாதுகாப்புத் தொடர் பில் பலவீனமான முகாமைத்துவத் தின் காரணமாக தொழில் கொள் வோருக்குக்குக் கிடைக்கப்பெறும் பிரதி கூலங்கள் • ஆரோக்கியம் பாதுகாப்பு என்பவற் றினூடாக தொழில் கொள்வோ ருக்குக் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்கள்.	• ஊழியரது தேகாரோக்கியத்தையும் பாதுகாப்பையும் அறிமுகப்படுத்துவார். • ஊழியரது தேகாரோக்கியத்தினதும் பாதுகாப்பினதும் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • தேகாரோக்கியம், பாதுகாப்பு என்பன தொடர்பாகப் பலவீனமான முகாமைத்துவத்தின் காரணமாக தொழில் கொள்வோருக்குக் கிடைக்கப் பெறும் பிரதி கூலங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார். • தேகாரோக்கியம், பாதுகாப்பு என்பன தொடர்பாக பலமான முகாமைத்துவத்தினூடாகச் தொழில் கொள்வோருக்குக் கிடைக்கப் பெறும் அனுகூலங் களைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.11: ஊழியர் துன்ப, துயரங்களை அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 03

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• சிறந்த சேவை வழங்குனர் சேவை பெருனர் தொடர்புகளின் பயன்கள்.
• பாதகமான சேவை வழங்குனர் சேவை பெருனர் தொடர்புகளின் பிரதிகூலங்கள்
• சேவை வழங்குனர் சேவை பெருனர் ஆகியோர்களது உரிமை களும் பொறுப்புக்களும் கடமை களும்
• தொழில் பிணக்குகள்
• தொழில் பிணக்குகள் ஏற்படுவதற் கான காரணங்கள்.
• தொழில் பிணக்குகள் மூலம் ஏற்படுத்தப்படும் அழுத்தங்கள்.
  • சேவை வழங்குனர்களுக்கு
  • சேவை பெருனர்களுக்கு
• தொழில் சங்கங்களை இனங் கண்டு அதன் நோக்கங்களும் பணிகளும்.
	• சிறந்த தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் தொடர்பின் பயன்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
	• மோசமான தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் தொடர்பின் எதிர்விளைவினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
	• தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உரிமைகள், பொறுப் புக்கள், கடமைகள் என்பவற்றை அறிமுகப்படுத்து வார்.
	• தொழில் பிணக்குகளை அறிமுகப்படுத்தி அதற்கான காரணங்களை முன்வைப்பார்.
	• தொழில் பிணக்குகளினூடாக ஏற்படுகின்ற அழுத்தங் களை தொழில் வழங்குநர், ஊழியர் மற்றும் நுகர் வோர் எனும் வகையில் வெவ்வேறாகக் காட்டுவார்.
	• தொழிற்சங்கமென்றால் என்ன என்பதை இனங்கண்டு அதன் நோக்கங்கள் மற்றும் கருமங்களை பட்டியற் படுத்துவார்.
	• கைத்தொழில் நடைமுறைகளை அறிந்து பல்வேறு கைத்தொழில் நடைமுறைகளை விளக்குவார்.

- தொழில் பிணக்குகளைத் தீர்க்கும் முறைகள்
  - கூட்டுப்பேரம் பேசுதல்.
  - சட்டப்படி வேலை செய்தல்
  - மெதுவாக வேலை செய்தல்
  - கருப்புப்பட்டி அணிந்து வேலை செய்தல்
  - மேலதிக நேர வேலைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல்
  - வேலைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல்
  - வேலைப்பகிஷ்கரிப்பு
  - வேலையினைக் குழப்புதல்.
  - மறியல் போராட்டம் (பிக்கடிங்)
  - உண்ணாவிரதம்

- கைத்தொழில் நடைமுறைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு தொழில் வழங்குநர் எடுக்கக்கூடிய நடைமுறைகளை விளக்குவார்.
- கூட்டு ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன என்பதை இனங் கண்டு அதன் அனுகூலங்களை தொழில் பெறுநர் மற்றும் ஊழியர் என்ற வகையில் வெவ்வேறாகக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.12: மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றியை மதிப்பிடுவதற்கான நியதிகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• மனித வள முகாமைத்துவத்தின் கருமங்களை மதிப்பிடும் நியதிகள்
  • ஊழியர் புரள்வு
  • ஊழியர் வரவீனம்
  • ஊழியர் உற்பத்தித் திறன்
  • சேவை வழங்குனர் சேவை பெருனர்களது தொடர்புகள்
  • சிறந்த சேவை வழங்குனர் சேவை பெருனர் தொடர்புகளின் அனுகூலங்கள்
  • பாதகமான சேவை பெருனர் சேவை வழங்குனர் தொடர்பு களின் பிரதிகூலங்கள்
	• மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் செயற்பாட்டு அடை வினை மதிப்பிடும் நியதிகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
	• அந்த ஒவ்வொரு நியதிகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்கு தகவல் முறைமையின் பங்களிப் பினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.1: தரவுகளை உருவாக்குகின்ற முறைகளைக் கேட்டறிந்து தகவல்களை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• தரவுகள்
• தகவல்கள்
• தரவுக்கும் தகவலுக்குமிடையிலான வேறுபாடு
• தரவு உருவாக்கம்
  • கருமங்கள்
  • தொழில்நுட்பம்
• தகவல்களின் பண்புகள்
• தகவல்களை வகைப்படுத்துதல்
	• தரவுக்கும் தகவலுக்கும் வரைவிலக்கணம் கூறுவார்.
	• தரவுக்கும் தகவலுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளை ஒப்பிடுவார்.
	• தரவு உருவாக்கற் செயன்முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• தகவல்களின் பண்புகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
	• தகவல்களைப் பல்வேறு நியதிகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துவார்.
	• வழங்கப்பட்ட தரவுகளின் உதவியுடன் தேவையான தகவல்களை உருவாக்குவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.2: வணிகமொன்றின் தகவல் முறைமையில் காணப்படும் முக்கியத்துவத்தையும் தொழிற்பாடுகளையும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• தகவல் முறைமை • தகவல் முறைமையின் தேவைப்பாடும் முக்கியத்துவமும் • தகவல் முறைமையொன்றின் தொழிற்பாடுகள்	• தகவல் முறைமையினை அறிந்து கொள்வார். • தகவல் முறைமையொன்றின் தேவைப்பாட்டையும் முக்கியத்துவத்தையும் தெளிவுபடுத்துவார். • தகவல் முறைமையொன்றின் தொழிற்பாடுகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.3: தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்தும் முறைகளைக் கேட்டறிந்து பிரயோக மட்டத்திற்கேற்பத் தகவல் முறைமை யினை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• தகவல் முறைமைகளின் வகைப்படுத்தல்கள் • • பயன்பாட்டு மட்டத்திற்கேற்ப • பயன்பாட்டிற்கேற்ப • முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டிற்கேற்ப • பாவனை மட்டத்திற்கேற்ப தகவல் முறைமை • தந்திரோபாய மட்டம் • முகாமைத்துவ மட்டம் • அறிவு மட்டம் • செயற்பாட்டு மட்டம்	• தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்ப,டும் நியதிகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார். • பாவனை மட்டத்திற்கேற்பத் தகவல் முறைமை யினை வகைப்படுத்துவார். • பாவனை மட்டத்திற்கேற்பத் தகவல் முறைமை யினைப் பரிசீலிக்கும் தனிநபர்களுக்கான உதார ணங்களை வழங்குவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.4: பயன்பாட்டிற்கேற்பத் தகவல் முறைமையினை வகைப் படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• பயன்பாட்டிற்கேற்ப தகவல் முறைமை • கொடுக்கல் வாங்கல் உருவாக்கல் முறைமை (TPS) • அறிவுச் செயற்பாட்டு முறை (KWS) • அலுவலக தன்னியக்க முறைமை (OAS) • வணிக நுண்ணறிவு முறைமை (BTS) • முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (MIS) • தீர்மான உதவி முறைமை (DSS) • நிறைவேற்று உதவி முறைமை (ESS)	• பயன்பாட்டிற்கேற்பத் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார். • பயன்பாட்டிற்கேற்ப ஒவ்வொரு தகவல் முறைமை யினைதும் பண்புகளைத் தெளிவுபடுத்துவார். • பயன்பாட்டிற்கேற்ப ஒவ்வொரு தகவல் முறைமை யினாலும் நிறைவேற்றப்படுகின்ற கருமங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.5: முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• தொழிற்பாட்டின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமை
  • சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமை
  • நிதி முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமை
  • செயற்பாட்டு தகவல் முறைமை
  • மனித வள முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை
  • ஆய்வும் அபிவிருத்தியும் தகவல் முறைமை
• பல்வேறு தகவல் முறைமைகளுக் கிடையிலான தொடர்பு
	• முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.
	• தொழிற்பாட்டின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு தகவல் முறைமைகளினதும் பண்புகளை வெளிப்படுத்துவார்.
	• பல்வேறு தகவல் முறைமைகளுக்கிடையிலான தொடர்பினை வெளிப்படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.6: தகவல் தொழினுட்பத்தைக் கேட்டறிந்து அதன் அனுகூலங் களை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• தகவல் தொழினுட்பத்திற்கு விளக்கம் கூறுதல்
• தகவல் தொழினுட்பத்துடன் இணைந்த ஏனைய தொழினுட்பங்கள்
  • கணித்தல் முறையிலான தொழினுட்பம்
  • தொடர்பாடல் தொழினுட்பம்
  • தகவல் முகாமைத்துவ தொழினுட்பம்
• தகவல் தொழினுட்பத்தின் முக்கியத்துவம்
• தகவல் தொழினுட்பத்தின் அனுகூலங்கள்
	• தகவல் தொழினுட்பத்தை அறிந்துகொள்வார்.
	• தகவல் தொழினுட்பத்துடன் இணைந்த வேறு தொழினுட்பங்களை விபரிப்பார்.
	• தகவல் தொழினுட்பத்தின் முக்கியத்வத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• தகவல் தொழினுட்பத்தின் அனுகூலங்களைப் பட்டியற் படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.7: தகவல் தொடர்பாடலுக்காக இணைய வலையமைப்பினைப் பயன்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• இணைய வலையமைப்பின் பயன்பாடு
• இணைய வலையமைப்பினால் வழங்கப்படும் சேவைகள்
  • உலகளாவிய வலையமைப்பு (www)
  • இலத்திரனியல் தபால்(E-mail)
  • கோப்பு மாற்று பெயர்ப்பத்திரம் (File Trans fer Protocul)
  • உரையாடும் வசதி (Chat)
  • செய்திக்குழு (News groups)
  • தொலைக்கணினி (Tele Com puting)
  • சமூக உலகலாவிய வலையமைப்பு
  • முகநூல் (Face book)
  • ட்விட்டர் (Twitter)
	• கணினி வலையமைப்பினை அறிந்து கொள்வார்.
	• இணைய வலையமைப்பினை அறிந்துகொள்வார்.
	• இணைய வலையமைப்பினால் வழங்கப்படும் சேவைகளை விபரிப்பார்.
	• தனிநபர்களின் அன்றாடக் கருமங்களை இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்கு இணைய வலையமைப்பின் உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• நிறுவனச் செயற்பாடுகளை இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்கு இணைய வலையமைப்பு உதவுகின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• வணிக நிறுவனமொன்று சமூக வலையமைப்பினைத் துணையாகக் கொள்ளும் முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கும் வணிகத் திடடத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.1: வணிகத் திட்டமொன்றின் அடிப்படை அம்சங்களைக் கேட்டறிந்து வணிக எண்ணத்திற்குப் பொருத்தமான வணிகத்திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கான ஆயத்தத்தை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 04

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்

• வணிக எண்ணம் (கருத்து)
• வணிக எண்ணமொன்றினைத் தெரிவு செய்யும்போது கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய காரணிகள்
  • பேரினக் காரணிகள்
  • சிற்றினக் காரணிகள்
• வணிகத் திட்டம்
  • விளக்கம்
  • முக்கியத்துவம்
  • கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்
  • அவதானம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்கள்
  • வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய பகுதிகள்
  • முன்பக்கம்
  • நிறைவேற்றுச் சுருக்கம்
  • வணிக விபரம்
  • சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்
  • செயற்பாட்டுத் திட்டம்
  • மனித வளத் திட்டம்
  • நிதித் திட்டம்
  • இணைப்புக்கள்
	• வணிக எண்ணத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
	• பொருத்தமான வணிக எண்ணமொன்றைத் தெரிவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய சிற்றின, பேரினக் காரணிகளை விளக்குவார்.
	• வணிக எண்ணங்களைப் பேரின, சிற்றினப் பகுப்பாய்விற்குட்படுத்திப் பொருத்தமான வணிகச் சந்தர்ப்பமொன்றைத் தெரிவு செய்வார்.
	• வணிகத் திட்டத்தினை அறிந்து கொள்வார்.
	• வணிகத்திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவு படுத்துவார்.
	• வணிகத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
	• வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய பகுதிகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.2: வணிக எண்ணத்திற்குப் பொருத்தமான சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் • தொழிலும் சந்தைப் பகுப்பாய்வும் • உற்பத்தி (பொருட்கள் அல்லது சேவைகள்) • இலக்குச் சந்தை • போட்டியாளர்களின் பகுப்பாய்வு • போட்டியாளர்களின் சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள் • உத்தேச சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள் • உற்பத்திப் பொருள், சின்னம் என்பவை தொடர்பான உபாய வழிமுறைகள் • விலை உபாய வழிமுறைகள் • விநியோக உபாய வழிமுறைகள் • மேம்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள் • வருடாந்த விற்பனை எதிர்வு கூறல் • சந்தைப்படுத்தல் செலவுகள்	• சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்திற்கு விளக்கம் கூறுவார். • சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களை விபரிப்பார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாகச் சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.3: சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்திற்கேற்பச் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• செயற்பாட்டுத் திட்டம் • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் • உற்பத்தி இயலளவு • நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் தேவை • மூலப்பொருட்களின் தேவை • ஊழியர் தேவை • வருடாந்த உற்பத்தி பொதுமேந்தலைக் கிரயம் • தொழிற்சாலை நில அமைவுத் திட்டம் • கழிவுப் பொருட்களை அகற்றல் • சமூக சூழல் தாக்கம் • மொத்த உற்பத்திக்கிரயமும் அலகுக்கிரயமும் • வணிகத்தினை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னரான செயற்பாட்டுக் கருமங்களும் அதற்கான செலவுகளும்	• செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை அறிந்து கொள்வார். • செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார். • செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கவேண்டிய விடயங்களை விபரிப்பார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாகச் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.4: வணிகத்தின் மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 06

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• மனித வளத் திட்டம் • விளக்கம் • முக்கியத்துவம் • உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் • முயற்சியாளர்கள் / பங்காளர் தொடர்பான விபரங்கள் • முகாமைத்துவத் திறன்கள் • அமைப்புக் கட்டமைப்பின் அடிப்படைப் பதவிகளும் பொறுப்புக்களும் • அமைப்பு வரைபடம் • வருடாந்த செலவு	• மனிதவளத் திட்டத்தை அறிந்துகொள்வார். • மனிதவளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார். • மனிதவளத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களை விபரிப்பார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக மனிதவளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.5: வணிகத்தின் நிதித்திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 08

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• நிதித்திட்டம் • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்கள் • செயற் திட்டக் கிரயம் • மொத்த நிலையான கிரயம் • மொத்த செயற்பாட்டு முன்னரான செலவுகள் • மொத்த தொழிற்படு மூலதனம் • மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக் கூற்று • விளக்குதல் • உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்கள் • விற்பனை வருமானம் • விற்பனைக் கிரயம் • மொத்த இலாபம் • செயற்பாட்டு இலாபம் • வரிக்குப் பின்னரான இலாபம் • மதிப்பிடப்பட்ட நிதிநிலைமைக் கூற்று • விளக்குதல் • உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்கள் • மொத்தக் காசு உட்பாய்ச்சல் • மொத்தக் காசு வெளிப்பாய்ச்சல் • மதிப்பிடப்பட்ட நிதிநிலைமைக் கூற்று • விளக்குதல் • உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்கள் • நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்கள் • நடைமுறைச் சொத்துக்கள் • நடைமுறை அல்லாத பொறுப்புக்கள் • நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள் • மொத்த உரிமை • கடனை மீளச் செலுத்தும் அட்டவணை	• நிதித் திட்டத்தினை அறிந்து கொள்வார். • நிதித்திட்டத்தினைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார். • நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்கவேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார். • நிதித்திடடத்தின் ஒவ்வொரு கூறுகளையும் தெளிவு படுத்துவார். • நிதித்திட்டத்தின் ஒவ்வொரு கூறுகளின் கீழும் சுட்டிக் காட்ட வேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய செயற்றிட்டக் கிரயத்தை மதிப்பீடு செய்வார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக் கூற்றைத் தயாரிப்பார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றைத் தயாரிப்பார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய நிதி நிலைமைக் கூற்றைத் தயாரிப்பார். • வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய மதிப்பிடப்பட்ட கடன் மீளச் செலுத்தும் அட்டவணையைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.6: வணிகத் திட்டத்திற்கேற்ப வணிக எண்ணத்தின் பொருத்தப் பாட்டினை மதிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• நிதி அறிக்கை, நிதியல்லாத அறிக்கைகளின் பகுப்பாய்வு • நிதியல்லாத அளவீட்டுக் கருவிகள் • மூலப்பொருள் காணப்படு கின்றதா? • நடைமுறைப்படுத்த முடியுமா? • சமூகத்திற்கு வழங்கும் பங்களிப்பு • சூழல் நேசிப்புத் தன்மை கொண்டது என • தொடர்ச்சியாக நடை முறைப்படுத்த முடியுமா? • நிதி அளவீட்டுக் கருவிகள் • சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வு	• நிதி மற்றும் நிதியல்லா அறிக்கைப் பகுப்பாய்வினை அறிந்து கொள்வார். • நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வின்போது பயன்படுத்தப் படுகின்ற நிதி அல்லாத அளவீட்டுக் கருவிகளைத் தெளிவுபடுத்துவார். • நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற நிதி அளவீட்டுக் கருவிகளைப் பட்டியற்படுத்துவார். • நிதி, நிதியல்லாத அளவீட்டுக் கருவிகளினூடாக வணிகம் தொடர்பான தீர்மானங்களுக்கு வருவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.7: நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 05

பாட உள்ளடக்கம்	கற்றற்பேறுகள்
• நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் • விளக்குதல் • முக்கியத்துவம் • உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்கள் • வணிகரின் பெயரும், முகவரியும் • வணிகத்தின் வரலாறு • வணிகத்தின் நோக்கம் • உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் • போட்டியிட வேண்டிய சந்தை • வணிகம் வெற்றியடைவதற்கும், போட்டித்தன்மையின் அனுகூலங்கள் கிடைக்கப் பெறுவதற்குமான காரணங்கள் • பிரதான முகாமைத்துவக் குழு • மொத்த முதலீடு •வணிகர் ஈடுபடுத்திய அளவு •உத்தேச கடன் அளவு	• நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் என்பதை அறிந்து கொள்வார். • நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார். • நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்களை விபரிப்பார்.

கற்றற் பேறுகளும்
மாதிரிச் செயற்பாடுகளும்

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.1: முகாமைத்துவத்தின் தேவைப்பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தை யும் உறுதிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :
- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வரைவிலக்கணங்களைக் கற்பதன் மூலம் முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன என்பதை அறிந்து கொள்வார்.
- முகாமைத்துவமானது தனிநபர்களுக்கு மட்டுமன்றி அமைப்புக்களின் நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்கும் அவசியமானது என்பதை உறுதிப்படுத்துவார்.
- வினைத்திறன், பயனுறுதி, உற்பத்தித்திறன் போன்ற எண்ணக் கருக்களை அறிந்து கொள்வார்.
- முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- "முகாமைத்துவம்" எனும் பதத்தினை வெண்பலகையில் எழுதவும்.
- முகாமைத்துவம் தொடர்பான கருத்துக்களை மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடுக.
- "செய்ய வேண்டியதைச் சரியாகச் செய்தல்" என்பது முகாமைத்துவத்தின் கருத்தாகும் என்பதை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- மாணவர்கள் அறிந்தும், கேட்டுமுள்ள முகாமைத்துவம் என்பது பயன்படுத்துகின்ற சந்தர்ப்பங்களை மாணவர்களிடம் வினவவும்.
  உதாரணம்: நிதி முகாமைத்துவம், கழிவகற்றல் முகாமைத்துவம், வகுப்பறை முகாமைத்துவம், நேர முகாமைத்துவம்.
- முகாமைத்துவம் தொடர்பில் பல்வேறு நபர்கள் முன்வைத்துள்ள வரைவிலக்கணங்களை மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.
- வரைவிலக்கணத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பின்வரும் எண்ணக்கருக்களை வெளிப்படுத்தி முகாமைத்துவம் என்பதற்கான விரிவான கருத்தொன்றை மாணவர்களுடன் கலந்துரை யாடவும்.
  - இயங்கு வணிகச் சூழல்
  - நிறுவனங்களும் அமைப்புக்களும்
  - இலக்குகளும் நோக்கங்களும்
  - வணிக வளங்கள்
  - பயனுறுதி
  - வினைத்திறன்
  - உற்பத்தித்திறன்
  - செயன்முறை

- முகாமைத்துவமானது தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்குத் தேவைப்படுகின்ற முறையினையும் முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை யும் மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- முகாமைத்துவம் என்பதற்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ள வவரைவிலக்கணங்களில் சில பின்வருமாறு:
    - ''ஏனையவர்களுடன் இணைந்து மற்றும் ஏனையவர்களைக் கொண்டும் வேலை செய்விக்கக்கூடிய கலை முகாமைத்துவமாகும்.''

      மேரி பார்க்கர் பொலட் (Mary Parker Follet)
    - ''நிறுவனமொன்றின் குறித்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக அந் நிறுவனத்திலுள்ள மனித மற்றும் பௌதிக வளங்களைத் திட்டமிடல், ஒழுங் கமைத்தல் நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் போன்ற கருமங்களை உள்ளடக்கிய செயன்முறையே முகாமைத்துவமாகும்.''

      ஜேம்ஸ் ஏ.எப். ஸ்டோனர் (James A.F. Stoner)
    - ''மாற்றமடைந்து வருகின்ற சூழலினுள் வளங்களை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்தி நிறுவனமொன்றின் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்வதற்கு ஏனையவர்களைக் கொண்டு கருமங்களை மேற்கொள்ளச் செய்வதும் ஏனையவர்களுடன் இணைந்து கருமங்களை மேற்கொள்வதும் முகாமைத்துவம் ஆகும்.''

      றொபர்ட் கிறீட்னர் (Robert Kreitner)

மேற்குறிப்பிட்ட வரைவிலக்கணங்களுக்கேற்ப முகாமைத்துவம் என்பதை விளக்குவதற்கு பின்வருமாறு விரிவான கருத்தொன்றை முன்வைக்க முடியும்.

- முகாமைத்துவம் என்பது இயங்கு வணிகச் சூழலில் அமைப்பொன்றின் குறித்த நோக்கங்களையும் குறிக்கோள்களையும் பயனுறுதியாக அடைந்துகொள்வதற்காக அமைப்பிலுள்ள வளங்களை வினைத்திறனாகத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய செயன்முறையொன்றாகும்.

வரைவிலக்கணத்திலுள்ள எண்ணக்கருக்கள்:

- இயங்கு வணிகச்சூழல் (Dynamic Business Environment)

  பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் அடிக்கடி மாற்றங்களுக்குட்பட்டு வருகின்ற அகச் சூழல் மற்றும் புறச் சூழலே இயங்கு வணிகச் சூழல் எனப்படும்.

- நிறுவனம்/ஒழுங்கமைப்பு

  ஏதாவது நோக்கமொன்றை அல்லது நோக்கங்கள் பலவற்றை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற் காக ஒன்றாக வேலை செய்கின்ற பல நபர்களின் கூட்டு ஒழுங்கமைப்பு என எளிமையாக அறிமுகப்படுத்தலாம். அதேபோன்று நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்கும் நிறுவன மானது ஒழுங்கமைப்புக் கருமங்களை மேற்கொள்ளும்.

- இலக்கும் நோக்கமும்

நிறுவனமொன்று நீண்டகாலத்தில் அடைந்து கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற பெறுபேறுகளை இலக்கு எனக் குறிப்பிட முடியும். அத்துடன் அவ்வாறான விரிவான நிறுவன இலக் கொன்றிற்கான பெறுபேறானது மிக உறுதியான முறையில் வெளிப்படுத்தப்படுமாயின் அது நோக்கம் எனக்கூறலாம்.

- வணிக வளங்கள்

முகாமைத்துவச் செயன்முறையில் உள்ளீடாகப் பயன்படுத்துகின்ற அனைத்தும் வணிக வளங்கள் எனப்படும். இவ் வளங்களைப் பல்வேறு முறைகளில் வகைப்படுத்த முடியும்.

உதாரணம்: 1.	மனிதர்கள்	- Men
	பணம்	- Money
	பொருட்கள்	- Materials
	இயந்திரங்கள்	- Machines
	தொழினுட்பம்/முறைகள்	- Methods
	சந்தை	- Market
	நேரம்	- Time
	எண்ணக்கருக்கள்	- Concepts
	வாடிக்கையாளர்	- Customer

உதாரணம்: 2.	மனித வளங்கள்	- Human Resources
	பௌதிக வளங்கள்	-Physical Resources
	நிதி வளங்கள்	- Financial Resources
	தகவல் வளங்கள்	- Information Resources
	நேர வளங்கள்	- Time Resources

உதாரணம்: 3.	நிலம்	- Land
	உழைப்பு	- Labour
	மூலதனம்	- Capital
	முயற்சியாண்மை	- Entrepreneurship

- பயனுறுதி/விளைதிறன் (Effectiveness)

வணிக நிறுவனமொன்று எந்தளவிற்கு உத்தேச நோக்கத்தைக் சரியாக அடையும் என்பதே பயனுறுதி எனப்படும். அதாவது சரியாகத் தெரிவு செய்வதாகும். அல்லது சரியானதைச் செய்வதாகும்.

- வினைத்திறன் (Efficiency)

உத்தேச நோக்கத்தை குறைந்த வளங்களைப் பயன்படுத்தி உச்ச வெளியீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வினைத்திறன் எனப்படும். அதாவது,

"செய்ய வேண்டிய கருமங்களைச் சரியாகச் செய்தல்" (Doing the thing right) ஆகும்.

- வினைத்திறன் மற்றும் பயனுறுதி என்பவற்றுக்கிடையிலான தொடர்பினைப் பின்வருமாறு காட்டலாம்.

செய்தது என்ன?		எவ்வாறு செய்வது	
		சரியாக	பிழையாக
	சரியான விடயம்	① வினைத்திறனானது பயனுறுதியானது	② வினைத்திறனானது. பயனுறுதியற்றது.
	பிழையான விடயம்	③ வினைத்திறனற்றது பயனுறுதியானது.	④ வினைதிறனற்றது. பயனுறுதியற்றது.

- மேலேயுள்ள சட்டகத்தில் இடதுபக்க மேல்பகுதியில் (இல. 01) சரியான விடயம் சரியான முறையில் இடம்பெறுகின்றது என்பது காட்டப்படுவதுடன் அங்கு வினைத்திறன் மற்றும் பயனுறுதி ஆரம்பமாகின்றது என்பதும் புலப்படுகின்றது. அந்நிலைமையே முகாமைத்துவத்தினூடாகவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

- உற்பத்தித் திறன் (Productivity)

  குறித்த காலப்பகுதியொன்றில் நிறுவனமொன்றின் உள்ளீட்டுக்கும் வெளியீட்டுக்குமிடையில் காணப்படுகின்ற விகிதாசாரத் தொடர்பு உற்பத்தித்திறனாகும்.

  இதனைப் பின்வருமாறு கணிப்பிட முடியும்.

$$\text{உற்பத்தித் திறன்} = \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{உள்ளீடு}}$$

- செயன்முறை (Process)

  ஒன்றோடொன்று இணைந்த, தொடர்ந்து காணப்படுகின்ற செயற்பாடுகளின் தொகுதியே செயன்முறை எனக்கூறலாம். அதற்கேற்ப முகாமைத்துவம் என்பது செயன்முறை யொன்றாகும். முகாமைத்துவச் செயன்முறையில் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப் படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் போன்ற கருமங்கள் உள்ளடங்கியுள்ளன.

- முகாமைத்துவம் தனிநபர்களினது நோக்கங்களை மட்டுமன்றி அமைப்புக்களினதும் நோக்கங் களை அடைந்துகொள்வதற்குத் தேவையானதாகும்.
  - தனிநபர்களின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்வதில் முகாமைத் துவம் பின்வரும் முறையில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.
    - தனிநபர்களது எதிர்பார்ப்புக்களை எதிர்பார்த்த முறையிலேயே நிறைவேற்றிக்கொள் வதற்கு.
    - தனிநபர்களின் பொருளாதார நிலைமையினை (வருமானம், செலவுகள்) சிறந்த முறையில் கட்டுப்படுத்திக்கொள்வதற்கு.
    - நேரத்தை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கு.
    - வினைத்திறனை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்கு.

- அமைப்பொன்றின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்வதில் முகாமைத்துவம் பின்வருமாறு தாக்கம் செலுத்தும்
    - இலாபத்தை உச்சப்படுத்துவதற்கு
    - சமூகத்தின் நலன்புரிக்கு
    - சந்தையினை விரிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு
    - சந்தைப் பங்கினை விருத்தி செய்துகொள்வதற்கு
    - வணிகம் செல்லும் பாதையினைத் தீர்மானிப்பதற்கு
    - வணிகக் கருமங்களைத் திட்டமிடுவதற்கு
    - வணிகத்தின் வெற்றியினை அளவிடுவதற்கு
    - வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை பிரிவுகளுக்கிடையில் பகிர்ந்தளிப்பதற்கு
    - அமைப்பின் கருமங்களில் தனிநபர்களை ஈடுபடுபடுத்துவதற்கு
- நிறுவனமொன்றிற்கு முகாமைத்துவத்தில் காணப்படும் முக்கியத்துவத்தை பின்வருமாறு காட்டலாம்.
    - நிறுவனத்தின் இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களை வெற்றிகரமாக அடைந்து கொள்வதற்கு
    - வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை வினைத்திறனாகவும், பயனுறுதியாகவும் பயன் படுத்துவதற்கு.
    - இயங்கு வணிகச் சூழலுக்கு வெற்றிகரமாகத் துலங்களைக் காட்டுவதற்கு.
    - போட்டி நிலைமைக்கு சிறப்பாக முகங்கொடுப்பதன் மூலம் வணிகத்தின் நீண்டகால வாழ்தன்மையினை உறுதிப்படுத்துவதற்கு
    - நிறுவனம் விரிவடையும்போது அதன் கருமங்கள் சிக்கலானதாக மாறுவதால் அவ்வாறான நிலமைக்கு சிறப்பாக முகம் கொடுப்பதற்கு.
    - நிறுவனம் தொடர்பில் அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினர்களின் எதிர்பார்ப்புக்களை உச்ச அளவில் நிறைவேற்றுவதற்கு.
    - பிரச்சினைகளுக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுப்பதற்கும் சரியான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கும்.
    - வணிகமானது சமூக பொறுப்புக்கள் நிறைவேற்றும் முறையில் கருமங்களை நடத்திச் செல்வதற்கு

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.2: முகாமையாளரொருவரின் பல்வேறுபட்ட வகிபாகங்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :
- முகாமையாளர் என்பவர் யார் என்பதை அறிந்துகொள்வார்.
- முகாமையாளரொருவரின் பல்வேறு வகிபாகங்களைத் தெளிவு படுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ வகிபாகத்திற்குமுரிய கருமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- வழங்கப்படும் நிறுவனமொன்றின் முகாமையாளரொருவரின் பல்வேறு வகிபாகங்களுக்குரிய கருமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- முகாமையாளரொருவரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கருமங்கள் எவ்வகிபாகத்திற்குரியது என்பதைத் தெளிவாகச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- எந்தவொரு நிறுவனமொன்றிலும் முதல்வர் (பிரதானி) ஒருவர் காணப்படுவார் எனவும், அம்முதல்வரை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு பல்வேறு பெயர்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன எனவும் மாணவர்களுக்கு விளக்கவும்.
  உதாரணம்:
  - அஞ்சல் அலுவலகம் - அஞ்சலதிபர்
  - மக்கள் வங்கி - வங்கி முகாமையாளர்
  - பிரதேச செயலாளர் காரியாலயம் - பிரதேச செயலாளர்
  - பிரதேச சபை - பிரதேச சபைத் தலைவர்
  - புகையிரத நிலையம் - புகையிரத நிலைய அதிபர்
  - அரச வைத்தியசாலை - வைத்தியசாலைப் பணிப்பாளர்
  - வரையறுக்கப்பட் கம்பனிகள் - பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரி
  - தனியார் பாடசாலை - அதிபர்
  - பொலீஸ் (காவல்துறை) - பொலீஸ் நிலையப் பொறுப்பதிகாரி
  - பரீட்சைத் திணைக்களம் - பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்
  - நகர சபை - நகர முதல்வர்

- இச்சகல நிறுவனங்களினதும் முதல்வர்களை முகாமையாளர்கள் என அழைக்க முடியும் எனவும், இச்சகலரும் நிறுவனத்தின் உத்தேச நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்குத் தேவையான பின்னணியை உருவாக்குவதனையே மேற்கொள்கின்றனர் எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.

- இங்கு முகாமையாளரொருவர் பல்வேறு வகிபாகங்களை நிறைவேற்றுகின்றார் எனவும், அவ்வகிபாகங்களினால் பல்வேறு கருமங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன எனவும் குறிப்பிடவும்.

- அவ்வகிபாகத்திற்குரிய கருமங்களைத் தெளிவுபடுத்துவதற்கு மாணவர்களைப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- பாடசாலையொன்றில் அதிபரினால் நிறைவேற்றப்படுகின்ற கருமங்களில் சில பின்வருமாறு தரப்படுகின்றன.
  - மாணவர்களின் சான்றிதழ்களில் கையொப்பமிடல்.
  - பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் உரையாற்றுதல்.
  - க.பொ.த (உயர்தரம்) பெறுபேறுகளின் பொழிப்பினை வலயக் கல்விப் பணிமனைக்கு அனுப்புதல்.
  - ஆசிரியர் கூட்டத்தில் கடந்த தவணைக்குரிய முன்னேற்றத்தின் அடிப்படையில் எதிர்வரும் காலத்திற்கான வேலைத்திட்டத்தினை உருவாக்குதல்.
  - பாடசாலையில் டெங்கு நுளம்பு பரவுவதைத் தடுப்பதற்காகச் சூழல் சார்ந்த வேலைத்திட்ட மொன்றை அறிமுகப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்தல்.
  - பாடசாலையின் விசேட விடுமுறை தினத்தினைப் பிரகடனப்படுத்துதல்.
  - பாடசாலையில் பற்றாக்குறையாகவுள்ள தளபாடங்கள், உபகரணங்களிற்கு ஏதாவது மாற்று முறையினைப் பயன்படுத்துதல்.
  - பாடசாலைக்குத் தேவையான உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது அவற்றின் தர நிலைமை தொடர்பான உறுதியினை வழங்கல்.
  - பல்வேறு தரங்களுக்குத் தர உள்ளீடுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
  - குறைவான விடுமுறை எடுத்துள்ள ஆசிரியர்களைக் கௌரவித்தல்.
  - பாடசாலையின் தரவட்டங்களின்போது கலந்துரையாடல்களை நடத்துதல்.
  - தொலைபேசி அழைப்புக்கள், மின்னஞ்சல் (E-mail) என்பவற்றிற்கான துலங்கல்களைக் காட்டுதல்.
  - மாணவர்களின் ஒழுக்கப் பிரச்சினைகளின்போது அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கு அதில் தலையிடல்.
  - பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் கலந்துரையாடலினூடாக முன்மொழிவுகளை நிறைவேற்றுதல்.
  - பாடசாலையில் பல்வேறு பிரிவுகள்/தரங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கல்களை ஒதுக்கீடு செய்தல்.
  - ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்து நடைமுறைப்படுத்துதல்.
  - பாடசாலை வருடாந்த அறிக்கையினை வெளியிடல்.
  - வலயக்கல்விப் பணிமனையில் இடம்பெறுகின்ற அதிபர் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ளல்.
  - மாணவர்களுக்கு சின்னம் சூட்டும் விழாக்களை நடத்துதல்.
  - பரிசளிப்பு விழாக்களின்போது அதிதிகளை வரவேற்றல்.
- அதிபர் பாடசாலைக்காக மேற்கொள்கின்ற மேற்குறிப்பிட்ட கருமங்களை பின்வரும் வகிபாகங்களின் கீழ் வகைப்படுத்திக் காட்டவும்.

  1. நிறுவனத்தின் முதல்வர்
  2. தலைவர்
  3. தொடர்புகளைப் பேணுபவர்

4. மேற்பார்வையாளர்

5. தகவல்களை வழங்குபவர்.

6. பேச்சாளர்

7. முயற்சியாளர்

8. தடைகளைக் கட்டுப்படுத்துபவர் (அகற்றுபவர்)

9. வளங்களை ஒதுக்கிக்கொடுப்பவர்.

10. கருத்துக்களைப் பரிமாற்றிக்கொள்பவர்.

- மாணவர்களின் செயற்பாடுகள் முடிவடைந்தபின்னர் பின்வரும் அட்டவணையைக் கவனத்தில் கொண்டு ஒவ்வொரு வகிபாகத்திற்குமுரிய கருமங்களை மாணவர்களுடன் கலந்துரை யாடவும்.

- ஒவ்வொரு கருமங்களும் உரிய வகிபாகத்திற்குரியதாக இருப்பதற்கான காரணங்களைத் தெளிவுபடுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்தவும். (பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவதற்கான வழிகாட்டலின் கீழ் காட்டப்படுகின்ற ஒவ்வொரு வகிபாகத்திற்குமுரிய விடயங்களை தெளிவுபடுத்துவதற்கு ஏற்ப அந்த வகிபாகத்திற்கு உட்படுவதற்கும் ஏனைய வகிபாகத்திற்கு உட்படாதிருப்பதற்குமான காரணங்களைக் குறிப்பிடுக.)

முதல்வர் (பிரதானி)	1. மாணவர்களின் சான்றிதழ்களில் கையொப்பமிடல். 2. பரிசளிப்பு விழாக்களின்போது அதிதிகளை வரவேற்றல்.
தலைவர்	1. குறைவான லீவு (விடுமுறை) எடுத்துள்ள ஆசிரியர்களை கௌரவித்தல். 2. மாணவர்களுக்குச் சின்னம் சூட்டும் விழாக்களை நடத்துதல்.
தொடர்புகளப் பேணுபவர்	1. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் உரையாற்றுதல். 2. வலயக் கல்விப் பணிமனையில் இடம்பெறுகின்ற அதிபர் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ளல்.
மேற்பார்வையாளர்	1. ஆசிரியர் கூட்டத்தில் கடந்த தவணைக்குரிய முன்னேற்றத்தின் அடிப் படையில் எதிர்வரும்காலத்திற்கான வேலைத்திட்டத்தினை உருவாக்குதல். 2. பாடசாலை தரவட்டங்களில் கலநதுரையாடலை மேற்கொள்ளல்.
தகவல்களை வழங்குபவர்	1. க.பொ.த (உயர்தரம்) பெறுபேறுகளின் பொழிப்பினை வலயக் கல்விப் பணிமனைக்கு அனுப்புதல். 2. தொலைபேசி அழைப்புக்கள், மின்னஞ்சல் (E-mail) என்பவற்றிற்கான துலங்களைக் காட்டுதல்.
பேச்சாளர்	1. பாடசாலையின் விசேட விடுமுறை தினத்தினைப் பிரகடனப்படுத்துதல். 2. பாடசாலை வருடாந்த அறிக்கையினை வெளியிடல்.
முயற்சியாளர்	1. பாடசாலையில் டெங்கு நுளம்பு பரவுவதைத் தடுப்பதற்காகச் சூழல் சார்ந்த வேலைத்திட்டமொன்றை அறிமுகப்படுத்தி நடைமுறைப்படுத்தல். 2. ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்து நடை முறைப்படுத்துதல்.
தடைகளைக் கட்டுப்படுத்துபவர் (அகற்றுபவர்)	1. பாடசாலையில் பற்றாக்குறையாகவுள்ள தளபாடங்கள், உபகரணங்களிற்கு ஏதாவது மாற்றீட்டு முறையினைப் பயன்படுத்துதல். 2. மாணவர்களின் ஒழுக்கப் பிரச்சினைகளின்போது அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கு அதில் தலையிடல்.
வளங்களை ஒதுக்கிக் கொடுப்பவர்	1. பல்வேறு தரங்களுக்குத் தர உள்ளீடுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல். 2. பாடசாலையில் பல்வேறு பிரிவுகள்/தரங்களுக்கு நிதி ஒதுக்கல்களை ஒதுக்கீடு செய்தல்.
கருத்துகளைப் பரிமாறிக் கொள்பவர்	1. பாடசாலைக்குத் தேவையான உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது அவற்றின் தரப் பண்புகள் தொடர்பில் பேரம் பேசுதல். 2. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் கலந்துரையாடலினூடாக முன்மொழிவு களை நிறைவேற்றுதல்.

- மாணவரினால் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட அதிபரின் கருமங்களைப் பிரதானமாக மூன்று தலைப்புக்களின் கீழ் வகைப்படுத்த முடியும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- பிரதானியின் (முதல்வர்) கீழ் உதவியாளர்களும், தலைவரின் கீழ் அனுசரணையாளர்களும் தொடர்புகளைப் பேணிச் செல்வதற்காக மற்றும் பிரிவினர்களும் இருத்தல் வேண்டும். இம்மூன்று வகிபாகங்களையும் எடுத்து நோக்கும்போது இரு தனிநபர் பிரிவினர்கள் தொடர்புபடுவதினாலும் ஏனைய பிரிவினர்களோடு கருமமாற்றும் நிலைமையொன்று இருப்பதனாலும் இம் மூன்று உப வகிபாகங்கள் ஆளிடை வகிபாகத்தின் கீழ் எடுக்கப்படும் என்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- மேற்பார்வையாளர் எனும் வகையில் சூழல் மற்றும் அமைப்புத் தொடர்பில் விளங்கிக் கொள்வதற்கு உதவியாக அமைகின்ற தகவல்களை அறிந்து கொள்வதற்கும் தகவல்களை வழங்குபவர் எனும் அடிப்படையில் தீர்மானமெடுப்பதற்காகத் தகவல்களை அமைப்பின் அங்கத்தவர்களிடையே பகிரந்துகொள்வதற்கும், பேச்சாளர் எனும் வகையில் அமைப்பினைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கும் பல்வேறு தகவல்கள் முகாமைத்துவத்திற்குத் தேவை என்பதனால் இந்த மூன்று வகிபாகங்களும் தகவல் வகிபாகத்தின் கீழ் எடுக்கப்படுகின்றது என்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- மாற்றமடைகின்ற சூழல் நிலமைகளுக்குப் பொருந்தக்கூடியவாறு மாற்றங்களைச் செய்ய வேண்டியிருப்பதனால் முயற்சியாளர் எனவும், எதிர்பாராத நிலைமைகளுக்கு முகம் கொடுப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியிருப்பதனால் தடைகளைக் கட்டுப்படுத்துபவர் எனவும், பல்வறு துறைகளிற்கு வளங்களைப் பகிர்ந்தளிக்க வேண்டியிருப் பதனால் வளங்களை ஒதுக்கிக் கொடுப்பவர் எனவும் பிரச்சினைகளின்போது தலையீடு செய்யும் ஒருவராகச் செயற்படவேண்டியிருப்பதனால் கருத்துக்களை பரிமாற்றிக் கொள்ப வராகவும் கலந்துரையாடலினொருவராக அமைப்பினைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கு தீர்மானம் எடுக்க வேண்டியிருப்பதனாலும் இந்த வகிபாகங்கள் நான்கும் தீர்மான வகிபாகத்திற்கு உட்பட்டது என்பதையும் சுட்டிக்காட்டவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- அமைப்பொன்றின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்வதற்காக திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் போன்ற கருமங்களை மேற்கொள்பவர் முகாமையாளராவார். முகாமைத்துவச் செயன்முறையினூடாக வளங்களை வினைத்திறனாகவும், பயனுறுதி கொண்டதாகவும் பிரயோகிக்கின்ற நபர் முகாமையாளர் ஆவார்.
- ஹென்றி மிட்ஸ்பேர்க் (Henry mitzberg) என்பவரது கருத்துப்படி முகாமையாளரின் வகிபாகங்கள் (Roles) பத்தினைப் (10) பின்வரும் மூன்று தலைப்புக்களின் கீழ் வகைப் படுத்த முடியும்.
    - ஆளிடை வகிபாகம் (Interpersonal Role)
    - தகவல் வகிபாகம் (Informational Role)
    - தீர்மானமெடுத்தல் வகிபாகம் (Decisional Role)

- மேற்காட்டிய வகிபாகங்கள் துணை வகிபாகங்கள் மற்றும் அவற்றிற்குரிய கருமங்களை உள்ளடக்கிய அட்டவணை பின்வருமாறு தரப்படுகின்றது.

பிரதான வகிபாகம்	உப வகிபாகம்	வகிபாகத்திற்குரிய கருமங்களும் உதாரணங்களும்
ஆளிடை வகிபாகம் (Interpersonal Role)	1. நிறுவன முதன்மை (Figurehead)	அடையாளத் தலைவரைப் போன்று பெயரளவுத் தலைவரான இவர் சமூக மற்றும் சட்டரீதியாக அன்றாடக் கருமங்களில் ஈடுபடுபவர். உதாரணமாக அதிதிகளை வரவேற்றல், சட்டரீதியாக ஆவணங்களில் கையொப்பமிடல், பங்குதாரர் கூட்டங்களை நடாத்துதல்.
	2. தலைவர் (Leader)	ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக தனக்கு கீழானவர்களை ஊக்கப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டல்களை வழங்குதல். உதாரணம்: தனக்குக் கீழுள்ளவர்களின் கருமங்களை மதித்தல். நல்லவைகள், கெட்டவைகள் தொடர்பில் சுட்டிக்காட்டல் செயலடைவு மதிபீடும், தனக்கு கீழுள்ளவர்களைப் பயிற்றுவித்தலும்.
	3. தொடர்பினைப் பேணுபவர் (Liaison)	நிறுவனம் மற்றும் பல்வேறு பிரிவினர்களிடையே தொடர்புகளைப் பேணுதல். உதாரணம்: வாடிக்கையாளர், வழங்குநர், வியாபாரச் சங்கங்கள் அல்லது பிரதேச மக்கள் என்போருடன் தொடர்புகளைப் பேணுதல்.
தகவல் வகிபாகம் (Informational Roles)	4. மேற்பார்வை (Monitor)	சூழலையும் அமைப்பையும் மிகச் சிறந்தமுறையில் விளங்கிக் கொள்வதற்கு உதவியாக அமைகின்ற பல்வேறு அக, புற நிதியான தகவல்களைத் தேடலும், அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளலும். உதாரணம்: எழுத்து - பத்திரிகை, வருடாந்த அறிக்கை வாய்மொழி மூலம் - திட்டமிடுபவர் வாடிக்கையாளர், ஏனைய முகாமையாளர் போன்றோர்களுடன் கலந்துரையாடல்.
	5. தகவல்களை வழங்குதல். (Dissemianator)	உள்ளக மற்றும் வெளியக ரீதியாகப் பெற்றுக் கொள்ளும் தகவல்களிலிருந்து சரியான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காக அமைப்பின் அங்கத்தவரிடையே அவற்றைப் பகிர்ந்தளித்தல். உதாரணம்: பங்குதாரர், கூட்டம், ஊடகங்களுடன் நேர்முகக் கலந்துரையாடல்.
	6. ஊடகப் பேச்சாளர் (Spokesperson)	அமைப்பினைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி வெளியகப் பிரிவினர்களுக்குத் தகவல்களை வழங்குதல். உதாரணம்: ஊடகங்களுடன் கலந்துதுரையாடல், பங்குதாரர் கூட்டங்கள்
தீர்மானமெடுத்தல் (Decisional Roles)	7. முயற்சியாளர் (Entrepreneur)	மாற்றமடைகின்ற சூழல் நிலமைகளுக்குப் பொருந்தக்கூடியவாறு அமைப்பினுள் மாற்றங்களைச் செய்தல். உதாரணம்: புதிய வேலைத் திட்டங்களில் அபிவிருத்திக்கான உபாய வழிமுறைகளை ஏற்பாடு செய்தல், புதிய செயற்றிட்டச் செயன்முறைகளை அறிமுகப்படுத்துதல்.
	8. தடைகளைக் கையாள்பவர் (Disturbance handler)	எதிர்பாராத நிலைமைகளுக்கு ஒப்பீட்டு ரீதியில் முகங்கொடுப்பதற்கு நடவடிக்கைகளை எடுத்தல். உதாரணம்: வேலை நிறுத்தம், ஒப்பதங்களை மீறல், நுகர்வோர்களின் முறைப்பாடு, பொருள் தட்டுப்பாடு போன்ற நிலமைகளுக்கு முகங்கொடுப்பதற்கு
	9. வளங்களை ஒதுக்குபவர் (Resource Allocator)	அமைப்பின் பல்வேறு பிரினர்களுக்கிடையே வளங்களைப் பகிர்பவர் (ஒதுக்குதல்) உதாரணம்: தமது நேரத்தினை கீழுள்ள அதிகாரிகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்தல். நிறுவனத்தின் பௌதிக வளங்களை துறைகளுக்கிடையே பகிர்தல்.
	10. கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள் பவர் (Nogotiator)	உள்ளக மற்றும் வெளியகப்பிரச்சினைகளின்போது தலையீடு செய்யும் ஒருவராகக் கருமமாற்றுதல். முக்கியமாமன கலந்துரையாடல்களின்போது அம்பபினைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல். உதாரணம்: தொழில் தொடர்பினைக் கட்டியழெப்புவதற்குக் கரும மாற்றல் தொழிற்சங்கங்களுடன் பேரம் பேசுவதில் பிரிநிதியாகக் கலந்துகொள்ளல்.

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.3: பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களுக்குத் தேவையான முகாமைத்துவத் திறன்களை அறிந்து கொள்வார்.

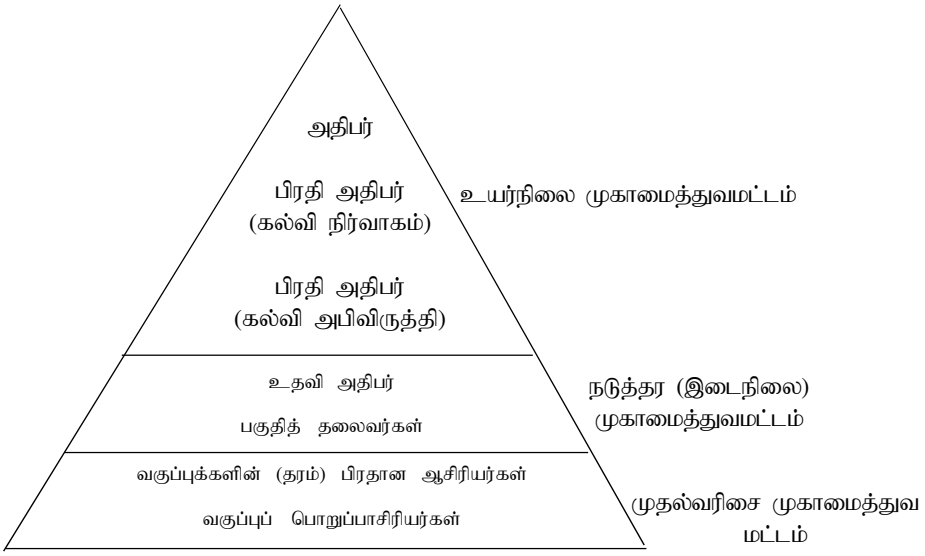
பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- நிறுவனமொன்றின் பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களை அறிந்து கொள்வார்.
- பல்வேறு நிறுவனங்களில் ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ மட்டங்களிலும் செயற்படுகின்ற முகாமையாளர்களுக்கான உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
- ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ மட்டத்திற்கேற்ப முகாமையாளர் களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற திறன்களை வெவ்வேறாகச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- நிறுவனமொன்றின் முகாமையாளரொருவரிடம் காணப்படுகின்ற முகாமைத்துவத்திறன்களை வெவ்வேறாகச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களையும் அம்மட்டங்களிலுள்ள முகாமையாளர்களிடம் இருக்க வேண்டிய திறன்களுக்குமிடையி லான தொடர்புகளையும் வெளிப்படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

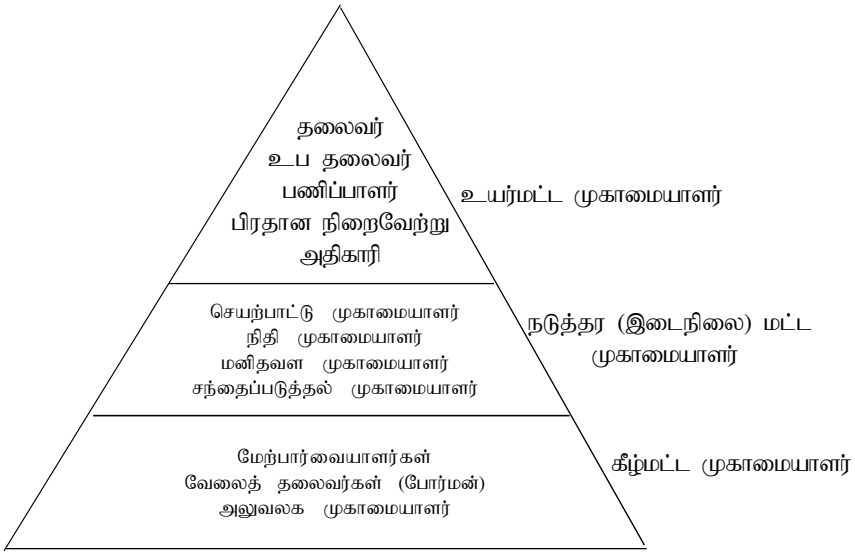
- பாடசாலையின் முகாமைத்துவக் கருமங்களை மேற்கொள்வதற்கு முகாமைத்துவ சபையொன்று காணப்படுகின்றது எனவும், அதில் பல்வேறு பதவிகளை வகிக்கும் நபர்கள் காணப்படுகின்றனர் எனவும் கூறி, அப்பதவிகள் எவை என்பது தொடர்பில் மாணவர்களிடம் வினவவும்.
- மாணவர்களது துலங்கலைப் பின்வருமாறு வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.
  - அதிபர்
  - பிரதி அதிபர் (கல்வி நிர்வாகம்)
  - பிரதி அதிபர் (கல்வி அபிவிருத்தி)
  - உதவி அதிபர்கள்
  - பகுதிக்குப் பொறுப்பான பிரதான ஆசிரியர்கள்
  - வகுப்புக்களின் (தரம்) பிரதான ஆசிரியர்கள்
  - வகுப்புக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்கள்
- மாணவர்களின் துலங்கல்களுக்கேற்ப வெண்பலகையில் குறிக்கப்பட்ட பல்வேறு பதவிகள் பல்வேறு முகாமை மட்டங்களுக்குரியவை என்பதைத் தெளிவுபடுத்தி, அப்பதவிகளை பின்வருமாறு மூன்று மட்டங்களின் கீழ் பிரித்துக் காட்டமுடியும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.



- இதேபோன்று சகல நிறுவனங்களிலும் பல்வேறு பதவிகளை வகிக்கும் நபர்கள் வேலை செய்வதாகவும் மேலே தரப்பட்ட சகல பதவிகளையும் வகிப்பவர்கள் முகாமையாளர்கள் எனவும் மாணவர்களுக்கு விளக்கவும்.
- நிறுவனமொன்றில் வேலை செய்கின்ற முகாமையாளர்களை அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் மூன்று மட்டங்களாக வகைப்படுத்த முடியும் என்பதையும் மேலிருந்து கீழ் வரையான முகாமைத்துவ மட்டங்களுக்கேற்ப முகாமையாளர்களின் எண்ணிக்கை முறையாக அதிகரித்துச் செல்கின்றது என்பதையும் விளக்கவும்.
- முகாமையாளர்கள் மேற்குறிப்பிட்டவாறு மட்டங்களாக வகைப்படுத்தப்பட்டாலும் நடைமுறையின் நிறுவனங்களின் முகாமைத்துவ மட்டங்கள் இதனைவிட வேறுபட்ட முறையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றது என்பதை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ஒவ்வொரு மட்டங்களிலும் செயற்படுகின்ற முகாமையாளர்களுக்கு பல்வேறு திறன்கள் காணப்பட வேண்டும் என்பதையும் விளக்கவும்.
- அதற்கேற்ப முகாமையாளர்களிடம் காணப்படவேண்டிய திறன்களை
  - எண்ணக்கருவாக்கத் திறன் (மனப்பாங்குரீதியான திறன்)
  - மானிடத் திறன் (ஆளிடைத்திறன்)
  - தொழில்நுட்பத் திறன் என வகைப்படுத்திக்காட்ட முடியும் என்பதை விளக்கவும்.
- இத்திறன்கள் பல்வேறுபட்ட முகாமைத்துவ மட்டங்களுக்கேற்பப் பல்வேறு அளவுகளில் காணப்படல் வேண்டும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றிலுள்ள முகாமையாளர்களை பல்வேறு மட்டங்களில் நிலைப்படுத்தலாம். அதிகாரத்திற்கேற்ப முகாமையாளர்களை மூன்று வகைகளின் கீழ்க் குறிப்பிட்டுக் காட்டலாம்.
  - உயர்நிலைமட்ட முகாமையாளர்கள் (Top Level Managers)
  - நடுத்தர (இடைநிலைமட்ட) முகாமையாளர்கள் (Middle Level Managers)
  - கீழ்மட்ட முகாமையாளர்கள் (Lower Level Managers)



உயர்மட்ட முகாமையாளர்கள்

- அமைப்பின் உயர்மட்டக் கருமங்களை முகாமைத்துவம் செய்யும் முகாமையாளர்களாவர். முழு அமைப்பினதும் எதிர்காலப் பாதையினை இவர்கள் தீர்மானிப்பதுடன் முழு நிறுவனத்திற்கும் பொறுப்புக்கூற வேண்டியவராவர்.
    - அமைப்பொன்றின் நோக்கங்களை உருவாக்குதல்.
    - உபாய வழிமுறைகளையும் கொள்கைகளையும் தீர்மானித்தல்.
    - நிறுவனத்தின் முழுமையான செயன்முறைகளைக் கண்காணித்தல்.
    - இடைநிலைமட்ட முகாமையாளர்களின் கருமங்களை மேற்பார்வை செய்தல்.

நடுத்தர (இடைநிலை) மட்ட முகாமையாளர்கள்

- அமைப்பின் பிரதான பிரிவுகளில் அல்லது திணைக்களங்களில் முதல்வர்களாகச் செயற்படுகின்றவர்கள் நடுத்தர மட்ட முகாமையாளர்களாவர். உயர்நிலை மட்ட முகாமையாளர்களின் உபாய ரீதியான தீர்மானங்களை கீழ்மட்ட முகாமையாளர்களுக்குத் தேவையான செயற்பாட்டுத் தீர்மானங்களாக மாற்றுகின்ற முகாமையாளர்களாவர். இவர்கள் கீழ்மட்ட முகாமையாளர்களின் கருமங்கள் தொடர்பில் பொறுப்புக்கூற வேண்டியவர்களாவர். நடுத்தர முாகமையாளர்கள் பின்வரும் கருமங்களில் ஈடுபடுவர்.
    - உயர்மட்ட மற்றும் கீழ்மட்ட முகாமையாளர்களுக்கிடையின் இணைப்புக் கருமங்களை மேற்கொள்ளல்.
    - உயர்மட்ட முகாமையாளர்களினால் விருத்தி செய்யப்படுகின்ற திட்டங்கள், உபாயங்கள், கொள்கைகள் என்பவற்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
    - உயர்மட்ட முகாமைத்துவத்திற்குத் தீர்மானமெடுப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்கல்.
    - கீழ்மட்ட முகாமையாளர்களின் கருமங்களை மேற்பார்வை செய்தலும் கட்டுப்படுத்தலும்.

கீழ்மட்ட முகாமையாளர்கள்

- முகாமையாளர்களல்லாத செயற்பாட்டு ஊழியர்களுடன் நேரடியாகத் தொடர்புறுகின்ற பதவியே கீழ்மட்ட முகாமையாளர்களாவர். உயர் அல்லது நடுத்தர மட்ட முகாமையாளர் களின் திட்டங்கள் மற்றும் உறுதிப்படுத்தல்களை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பான பொறுப்பு இவர்களுக்குரியது.

- கீழ்மட்ட முகாமையாளர்கள் பின்வரும் கருமங்களில் ஈடுபடுவர்.
  - உயர், நடுத்தர மட்டமுகாமையாளர்களின் திட்டங்கள், கட்டளைகளை நடைமுறைப் படுத்துதல்.
  - முகாமைத்துவமல்லாத ஊழியர்களின் கருமங்களை மேற்பார்வை செய்தலும் கட்டுப்படுத்தலும்.

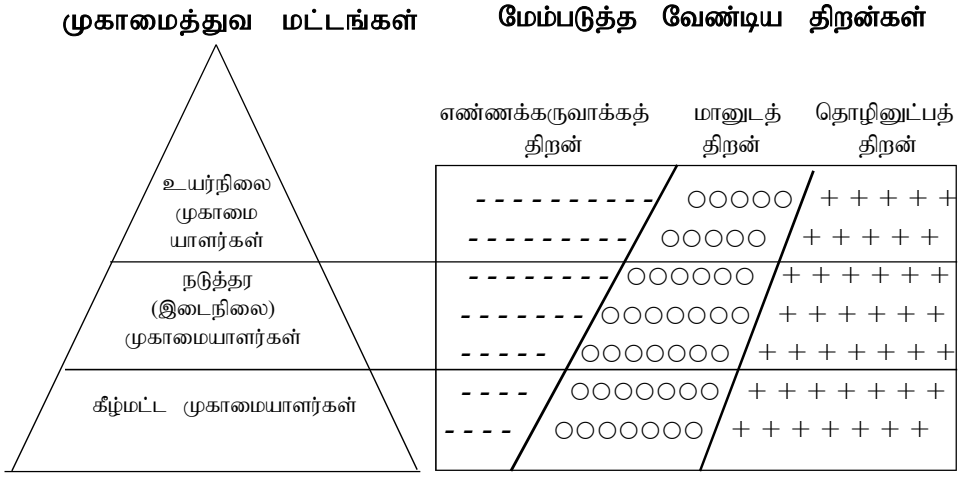
- அமைப்புப் பதவிகளில் பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்களுக்குரிய முகாமையார்களிடம் இருக்க வேண்டியதும் மேம்படுத்திக்கொள்ள வேண்டியதுமான 3 வகையான திறன்களை றாபர்ட் எல். கேர்ட்ஸ் (Robert L. Kats) அறிமுகப்படுத்தியுள்ளார்.
  - எண்ணக்கருவாக்கத் திறன் (Conceptual skills)
  - மானுடத் திறன் (Human skills)
  - தொழினுட்பத் திறன் (Technical skills)

- சிக்கலான சந்தர்ப்பமொன்றில் உருவாகின்ற புதிய கருத்துக்களைப் பகுப்பாய்வு செய்யும் உளரீதியான ஆற்றல் எண்ணக்கருவாக்கத் திறன் எனப்படும். அமைப்பான்றின் அக, புற சூழல் தொடர்பாகக் காணப்படுகின்ற விளக்கம், முழுமையினைக் காணக்கூடிய ஆற்றல், பிரச்சினைகளை விளங்கிக் கொண்டு, தீர்வினை வழங்கக்கூடிய ஆற்றல், தூரநோக்கு, நுண்ணிய முறையில் சிந்திக்கும் ஆற்றல், செயன்முறையொன்றாக விளக்கும் ஆற்றல் போன்ற விடயங்கள் எண்ணக்கருவாக்கத்திறன் எனப்படும்.

- ஏனையவர்களை விளங்கிக்கொள்வதற்கும் அவர்களுடன் ஒத்துழைப்புடன் வேலை செய்வதற்கும், அவர்களின் மூலம் வேலைகளைச் செய்து கொள்வதற்கும் மனிதாபிமான முறையில் நடந்துகொள்வதற்கும் முகாமையாளர் ஒருவரிடம் காணப்படுகின்ற ஆற்றல் மானுடத்திறன் எனப்படும்.

- ஏதேனும் விசேட துறைக்குரிய ஏதேனும் கருமங்களைச் செய்வதற்கு முகாமையாள ரொருவரிடம் காணப்படவேண்டிய சிறப்பு அறிவு, அனுபவம், ஆற்றல் தொழினுட்பத் திறன் எனப்படும்.

- பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்கள் மற்றும் அம்மட்டங்களிலுள்ள முகாமையாளர்களிடம் காணப்பட வேண்டிய திறன்களுக்குமிடையில் தொடர்புகள் காணப்படுகின்றன.



- சகல மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்களுக்கும் தனி நபர்களுடனும் குழுக்களுடனும் இணைந்து கருமமாற்ற வேண்டி ஏற்படுவதனால் மானுடத்திறன் ஒரே அளவில் முக்கியமானதாகும்.

- அமைப்பொன்றின் ஊழியர்களின் வேலைகளுடன் நேரடியாகத் தொடர்புபடுபவர்கள் கீழ்மட்ட முகாமையாளர்கள் என்பதனால் அவர்களுக்கு தொழில்நுட்பத்திறன் கூடுத லாகத் தேவைப்படும்.
    - சிக்கலான சந்தர்ப்பங்களில் உருவாகின்ற புதிய கருத்துக்களைப் பகுப்பாய்வு செய்து தீர்மானமெடுத்தல் உயர் மட்ட முகாமையாளர்களினால் மேற்கொள்ளப் படுவதனால் அவர்களுக்கு எண்ணக்கருவாக்கத் திறன் கூடுதலாகத் தேவைப் படும்.

- ஒப்பீட்டு ரீதியில் முகாமைத்துவ மட்டத்திற்கு காணப்படவேண்டிய திறன்கள் மேலே காட்டப்பட்டாலும் முகாமையாளரொருவரின் வகிபாகத்தின் வெற்றிக்கு இம்மூன்று திறன்களும் அவரிடம் காணப்படல் மிக அத்தியாவசியமான விடயமொன்றாகும்.

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.4: முகாமைத்துவச் செயன்முறைகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :
- முகாமைத்துவம் என்பது செயன்முறையொன்றாகும் என்பதைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- முகாமைத்துவச் செயன்முறையொன்றாக இனங்கண்டு வரைபடத் தில் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- முகாமைத்துவச் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு கருமங்களையும் சுருக்கமாகத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பாடசாலையின் வருடாந்த கல்விச் சுற்றுலாவை மேற்கொள்வதற்குச் செய்ய வேண்டிய கருமங்கள் தொடர்பில் மாணவர்களிடம் கேட்கவும்.
- மாணவர்களின் துலங்கல்களை வெண்பலகையில் எழுதவும்.
  உதாரணம்:
  - அதிபருடன் கலந்துரையாடி அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - பார்வையிடுவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற இடங்களைத் தீர்மானித்தல்.
  - பயணப் பாதை வரைபடத்தையும் நேர அட்டவணையையும் தயாரித்தல்.
  - பார்வையிடுவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற நிறுவனங்களுக்குக் கடிதம் எழுதுதலும் அனுமதி யினைப் பெற்றுக்கொள்ளலும்.
  - போக்குவரத்து வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற முறையினைத் தீர்மானித்தல்.
  - தேவையான பணத்தொகையினைத் தீர்மானித்தல்.
  - பெற்றோர்களுக்கு இது தொடர்பில் அறியச்செய்து அனுமதிக் கடிதங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
  - மாணவர்களைக் குழுக்களாகப் பிரித்தல்.
  - குழுக்களுக்குத் தலைவர்களை நியமித்தல்.
  - சுற்றுலாவின்போது உற்சாகத்துடன் சுற்றுலாவில் ஈடுபடுவதற்கு ஊக்கப்படுத்தல்.
  - தலைவர்கள் செய்ய வேண்டிய கருமங்கள், அதிகாரங்கள், பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை ஒப்படைத்தல்.
  - தலைவர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்ற கருமங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றதா என்பதனை ஆசிரியர்கள் மேற்பார்வை செய்தல்.
  - சுற்றுலாவின் நோக்கத்தைத் தீர்மானித்தல்.
  - சுற்றுலாவின்போது விசேட இடங்கள் தொடர்பாக மாணவர்களை அறியச் செய்தல்.

- சுற்றுலா தொடர்பில் மாணவர்களுக்கும் பெற்றோர்களுக்கும் அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவதற்கான கூட்டமொன்றை நடத்துதல்.
- மாணவர்களிடம் பணம் சேகரித்தல்.
- தலைவர்கள் தமது குழுவினர்களின் உணவுத் தேவைகள் தொடர்பில் கேட்டறிதல்.
- சுற்றுலாவின் இறுதியில் அறிக்கையினை எழுதுதலும் பாதீட்டு அட்டவணை தயாரித்தலும்.
- குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குப் புறப்படுதல்.
- சுற்றுலாவைப் பூரணப்படுத்தல்.
- குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு மாணவர்களை வீடுகளுக்கு அழைத்துச் செல்வதற்குப் பெற்றோர்களுக்குப் பாடசாலைக்கு வருமாறு அறிவித்தல் வழங்கல்.

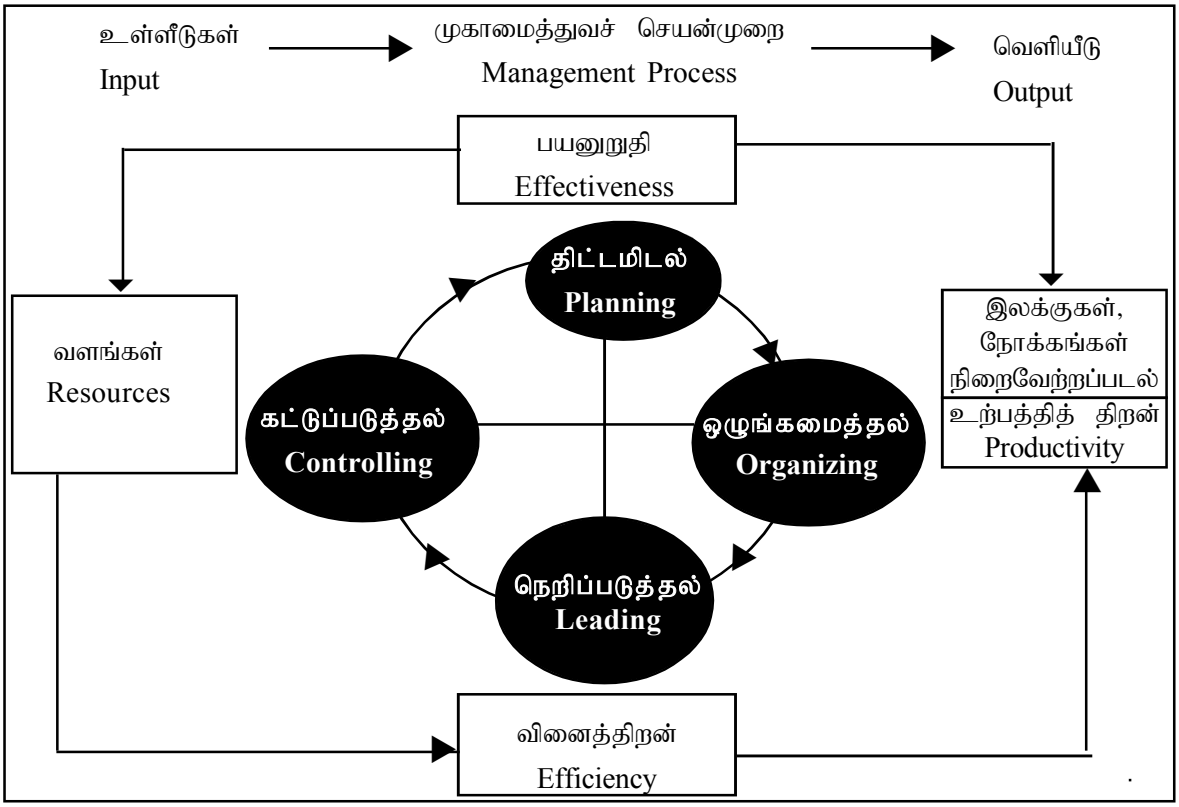
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்தவும்.
  - கல்விச் சுற்றுலாவொன்றை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்வதற்கு அதனைச் சிறப்பாக முகாமைத்துவம் செய்தல் வேண்டும்.
  - சுற்றுலாவிற்குரிய மேற்குறிப்பிட்ட கருமங்களைத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் எனும் வகையில் 04 பகுதிகளாக வகைப்படுத்த முடியும்.
  - இந்த ஒவ்வொரு கருமங்களுக்கிடையிலும் தொடர்புகள் காணப்படுகின்றதெனவும் அதுவே முகாமைத்துவச் செயன்முறையாகும் எனச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- வெண்பலகையில் குறித்துக் காட்டப்பட்ட கருமங்களைப் பின்வருமாறு நான்கு முகாமத்துவக் கருமங்களாக வகைப்படுத்த முடியும் எனவும் அதனைச் சரியாக வேறுபடுத்திக்கூடிய முறையினையையம் மாணவர்களோடு கலந்துரையாடவும்.
- சுற்றுலா வெற்றிகரமாக அமைந்துள்ளது என்பது கருதுகோளாகக் கொள்ளப்பட்டும் அது வெற்றியடைவதில் தாக்கம் செலுத்திய காரணிகளைக் கலந்துரையாடும்போது பின்வரும் தகவல்களைக் கவனத்தில் கொள்ளவும்.
  - சுற்றுலாவின் நோக்கம் மற்றும் பார்வையிடுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற இடங்கள் என்பவை முன்னரே தீர்மானிக்கப்படலும் வரைபடம், நேர அட்டவணை என்பவற்றிற் கேற்ப உரிய நேரத்திற்கு உரிய இடத்தினைப் பார்வையிட முடியுமாக இருந்தமை யினால் திட்டமிடப்பட்ட கருமங்கள் வெற்றியடைந்துள்ளன என்பதனைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
  - மாணவர்களைக் குழுக்களாகப் பிரித்து, தலைவர்களை நியமித்து, சகல கருமங்களை யும் அவர்களுக்கு ஒப்படைத்து மிகப் பொறுப்புடன் அவற்றை நிறைவேற்ற முடிந்தமை யினூடாக ஒழுங்கமைப்புக் கருமங்களும் வெற்றியடைந்துள்ளன எனச் சுட்டிக் காட்டவும்.
  - தலைவர்கள் தமது குழுக்களின் உணவுத் தேவைகள் தொடர்பாக தேடியறிதல், சுற்றுலாவின் போது விசேட இடங்கள் தொடர்பாக மாணவர்களை அறிவூட்டம் செய்தலும் மாணவர்கள் உற்சாகத்துடன் சுற்றுலாவில் ஈடுபடுவதற்குக் கருமமாற்றுதல் போன்றவைகளினால் வெற்றிகரமான நெறிப்படுத்தலும் கூட இடம் பெற்றுள்ளது என்பதனைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- நேர அட்டவணைக்கேற்ப உரிய நேரத்தில் புறப்படல், சுற்றுலாவினை நிறைவு செய்தல், உரிய நேரத்தில் மாணவர்களைக் கூட்டிச் செல்வற்குப் பெற்றோர்கள் வருகை தரல், வரவு செலவுத்திட்ட அறிக்கை தயாரித்தல் என்பவற்றின் மூலம் வெற்றிகரமான கட்டுப்பாடொன்று இடம்பெற்றுள்ளது என்பதனை விளக்கவும்.
- அதற்கேற்ப இந்தச் சுற்றுலாவினை வெற்றிகரமாக்கிக்கொள்வதற்கு முகாமைத்துவக் கருமங்கள் உதவியாக அமைந்துள்ளது என்பதை மாணவர்களுக்குத் தெளிவு படுத்தவும்.
- முகாமைத்துவம் என்பது பல்வேறு செயற்பாட்டுத் தொகுதிகளை உள்ளடக்கி உருவாக்கப்பட்ட செயன்முறை எனவும், அது நான்கு (04) கருமங்களை உள்ளடக்கி யுள்ளது எனவும் வரைபடமொன்றின் உதவியுடன் சுட்டிக்காட்டவும்.
- அச்செயன்முறைக்கு வளங்களை வினைத்திறனுடன் ஈடுபடுத்துதல் வேண்டும் எனவும், செயன்முறைக்குரிய கருமங்கள் வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றப்பட்டமையினால் உத்தேச நோக்கமும் குறிக்கோள்களும் விளைதிறனாக நிறைவேறியுள்ளது என்பதைத் தெளிவு படுத்தவும்

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- முகாமைத்துவச் செயன்முறையானது அடிப்படை முகாமைத்துவக் கருமங்கள் நான்கினை உள்ளடக்கிய செயன்முறையொன்றாகும்.
  1. திட்டமிடல் Planning
  2. ஒழுங்கமைத்தல் Organizing
  3. நெறிப்படுத்தல் Leading
  4. கட்டுப்படுத்தல் Controlling

- முகாமைத்துவச் செயன்முறையினை பின்வருமாறு வரைபடமொன்றில் காட்டலாம்.



- ஏதாவது நிறுவனமொன்றினால் அடைந்துகொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற இலக்குகள், நோக்கங்கள் உருவாக்கிக்கொண்டு, அவ்விலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக உரிய உபாய வழிமுறைகளை உருவாக்கிக் கொள் கின்ற செயன்முறை திட்டமிடலாகும்.

- நிறுவனமொன்றின் இலக்கு மற்றும் நோக்கங்களை வினைத்திறனாகவும் பயனுறுதி யான முறையிலும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் என்பவற்றுடன் தொடர் புடைய செயன்முறை ஒழுங்கமைத்தலாகும்.

- நிறுவனத்தின் இலக்குகள், நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்குத் தேவையான செயற்பாடுகளில் தனிநபர்களை ஈடுபடுத்துவதில் அழுத்தங்களை ஏற்படுத்தலும் அவர்களை அறிவூட்டச் செய்தல் மற்றும் அவர்களை வேலைகளுக்கு ஊக்கப்படுத்தலுமாகிய செயன்முறையே நெறிப்படுத்தலாகும்.

- நிறுவனங்களின் இலக்குகள், நோக்கங்கள் நிறைவேற்றப்படும் வகையில் திட்டங்கள் சரியாக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றனவா என்பதனைப் பரிசோதனை செய்வதும், மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றை இனங்கண்டு, சீராக்குவதற்குரிய படிமுறைகளை எடுப்பதும் கட்டுப்பாடு என்பதன் கருத்தாகும்.

- நிறுவனமொன்று பயன்படுத்துகின்ற வளங்கள் ''உள்ளீடுகள்" என அழைக்கப்படுவதுடன் அவை மனித, நிதி, பௌதிக, தகவல், அறிவு, நேர வளங்கள் என வகைப்படுத்த முடியும்.

- நிறுவனமொன்றின் இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்கள் நிறைவேறுதல் வெளியீடு எனக் கூறலாம்.

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.5: தீர்மானமெடுப்பதற்கு ஒழுங்கான முறையொன்றினைப் பின்பற்றுவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :
- தீர்மானமெடுத்தல் என்ற எண்ணக்கருவினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தீர்மானமெடுத்தல் செயன்முறையின் படிமுறைகளை ஒழுங்கு படுத்துவார்.
- தீர்மானமெடுத்தல் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு படிமுறையினையும் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தீர்மானமெடுத்தல் செயன்முறையினைப் பின்பற்றி ஏதாவது பிரச்சினையொன்றிற்குப் பொருத்தமான தீர்மானத்தை எடுப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பின்வரும் நிகழ்வினை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

  க.பொ.த. (உயர்தரம்) பரீட்சையில் சித்தியடைந்து, பல்கலைக்கழக அனுமதிக்கு தகைமை பெற்றுள்ள மஹீசாவிற்கு அதே சந்தர்ப்பத்தில் தனியார் வங்கியொன்றின் முகாமைத்துவ உதவியாளராக நியமனம் செய்வதற்கான நியமனக் கடிதமும் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது.

- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நடத்தவும்.
  - பல்கலைக்கழகக் கல்வியினைத் தெரிவு செய்வதா? தொழிலினைத் தெரிவு செய்வதா? என்ற பிரச்சினைக்கு மஹீசா முகங்காடுத்துள்ளார் என.
  - இரு மாற்று வழிகளில் ஒன்றைத் தெரிவு செய்வதற்கு தீர்மானமொன்றை எடுத்தல் வேண்டும் எனவும், அவ்வாறு தீர்மானமெடுப்பதற்கு இரு மாற்று விடயங்களிலும் காணப்படுகின்ற அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தல் வேண்டும் என.

  உதாரணம்: பல்கலைக்கழகக் கல்வியில் தொடர்ந்து ஈடுபடல்.

  அனுகூலங்கள்
  - உயர் கல்விக்கான வழி கிடைக்கப்பெறல்.
  - முகாமைத்துவ உதவியாளர் தொழிலை விட உயர் தொழிலொன்றை எதிர் காலத்தில் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமாயிருத்தல்.

  பிரதிகூலங்கள்
  - உயர் கல்வியினை மேற்கொள்ளும் காலப்பகுதியினுள் வருமானம் உழைக்க முடியாதிருத்தல்.
  - உயர் கல்வியை முடிக்க 04 வருடங்கள் செலவாவதனால் வயது அதிகரித்தல்.

- தனியார் வங்கியொன்றின் முகாமைத்தவ உதவியாளர் பதவியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

அனுகூலங்கள்

- வருமானத்தை உழைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
- வங்கியில் உயர் பதவிக்கு செல்வதற்கான சந்தர்ப்பம் அதிகரித்தல்.

பிரதிகூலங்கள்

- உயர் கல்விக்கான சந்தர்ப்பம் அற்றுப் போதல்.
- இதைவிட உயர்ந்த வேறு தொழில்களுக்கு செல்ல முடியாத நிலை ஏற்படல்.

- மாற்று முறைகளின் அனுகூலங்கள்: பிரதிகூலங்களை மதிப்பீடு செய்வதனூடாக அதாவது பிரதிகூலம் குறைந்த அனுகூலம் கூடிய மாற்றுமுறையினைத் தெரிவு செய்வதற்கு தீர்மானமெடுத்தல் வேண்டுமென்பதை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்துக.
- இவ்வாறு தனிநபர்களைப் போன்றே வணிக நிறுவனங்களுக்கும் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பிரச்சினைகள் உருவாகின்றன என்பதுடன், அவற்றைத் தீர்ப்பதற்குப் பொருத்தமான தீர்மானத்தையெடுத்தல் வேண்டும் என்பதைக் கலந்துரையாடவும்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரித்துப் பின்வரும் நிகழ்வுகளை வழங்கி குழுக்செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- "சுபானி ஆடை உற்பத்தி நிறுவனத்தின்" ஊழியர்கள் நாளாந்தம் நிறைவேற்றுகின்ற வேலைகளின் அளவு அதிகம் என்பதனால் சம்பளத்தை அதிகரித்துத் தருமாறு ஒருவாரத்திற்கு முன்பிருந்தே அவர்கள் வேண்டுகோளொன்றை முன்வைத்து வருகின்றனர். முகாமைத்துவக் குழு இது தொடர்பில் கூடிய கவனம் செலுத்தாமையி னால் அப் பிரச்சினையானது தற்போது வேலை நிறுத்தம் வரை சென்றுள்ளது. இப்பிரச்சினையின்போது முகாமைத்துவக்குழு இரு மாற்று முறைகளை இனங் கண்டுள்ளது.
  - சம்பளத்தை அவர்கள் கோரும் அளவிற்கு அதிகரித்தல்.
  - புதிதாக ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்ளல்.

- ராஜின் "R.S. ட்ரான்ஸ்போர்ட்" எனும் பெயரில் போக்குவரத்துச் சேவையொன்றை நடத்திச் செல்கின்றார். அவரின் போக்குவரத்துச் சேவையானது வினைத்திறனானது என்பதனால் பாரியளவில் பொருட்களைக் கொண்டு செல்வதற்கான கட்டளைகள் தொடர்ச்சியாகக் கிடைத்த வண்ணமுள்ளது. தற்பொழுது அவரிடமுள்ள இரு லொறி வண்டிகள் இதற்குப் போதாமை காரணமாக அவர் பிரச்சினைக்கு முகங்கொடுத்துள்ளார். இப் பிரச்சினை யினைத் தீர்ப்பதற்காக இரு மாற்றுமுறைகள் இனம் காணப்பட்டுள்ளன.
  - புதிய லொறியொன்றைக் கௌர்வனவு செய்தல்.
  - வாடகை முறையின் கீழ் லொறியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

- நிரஞ்சன், வ/ப மெடி கிளினிக் (தனிக்)கம்பனி எனும் பெயரில் தனியார் வைத்திய சாலையொன்றை நடாத்திச் செல்கின்றார். வைத்தியசாலைக்குத் தேவையான உபகரணங்களின் தொகுதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நிதித் தேவையொன்று அவருக்கு ஏற்பட்டுள்ளது. அந்நிதித் தேவையினைத் தீர்ப்பதற்கு இரு மாற்று முறைகள் முன்மொழியப்பட்டுள்ளன.
  - நிதி நிறுவனமொன்றிலிருந்து கடன்தொகையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - குத்தகை அடிப்படையில் உபகரணத் தொகுதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைத்த பிரச்சினையை விளங்கிக் கொள்ளவும்.
- பிரச்சினைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இரு மாற்று முறைகளையும் பகுப்பாய்வு செய்யவும்.
- ஒவ்வொரு மாற்றுமுறையிலும் காணப்படுகின்ற அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களை வெவ்வேறாக எழுதிக் காட்டவும்.
- அதற்கேற்ப பிரச்சினைக்குப் பொருத்தமான தீர்மானத்தை எடுக்கவும்.
- உங்களது தேடல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உத்தேச நிலைமைக்கும், தற்போதைய நிலைமைக்குமிடையில் வேறுபாடுகள் காணப்படு கின்றபோது அது பிரச்சினை எனப்படும்.
- தீர்மானமென்பது மாற்றுமுறைகளில் பொருத்தமானதொன்றைத் தெரிவு செய்வதாகும்.
- இதற்கேற்ப தீர்மானமெடுத்தல் என்பது ஏதாவது குறித்த பிரச்சினையொன்றைத் தீர்ப்பதற்கு எடுக்கவேண்டிய மாற்றுத்தீர்வு முறைகளை இனங்கண்டு அவற்றுள் பொருத்தமான மாற்றுமுறையினைத் தெரிவு செய்யும் செயன்முறையாகும்.
- பிரச்சினையானது எளிமையாயிருந்தாலும் சிக்கலாயிருந்தாலும் முகாமையாளர் அதற்கு தீர்வினைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.
- அதற்கேற்ப முகாமையாளர் மேற்கொள்கின்ற சகல கருமங்களிலும் தீர்மானமெடுத்தல் மிக முக்கியமானதாகும்.
- தீர்மானமெடுத்தல் செயன்முறைக்குரிய படிமுறைகள் சில காணப்படுகின்றன.
    - பிரச்சினையைத் தெளிவாக இனங்காணல்.
    - பிரச்சினையைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்.
    - மாற்றுத் தீர்வுகளைக்கட்டியெழுப்புதல்.
    - மாற்றுத் தீர்வுகளை மதிப்பிடல். (பகுப்பாய்வு செய்தல்)
    - சிறந்த மாற்றுத் தீர்வினைத் தெரிவுசெய்தல்.
    - மாற்றுத்தீர்வினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு திட்டமொன்றை உருவாக்குதல் (சிறந்த தீர்வு)
    - தீர்மானத்தை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
    - மதிப்பீடும் மீளவலியுறுத்தலும்.
- பிரச்சினையினை சரியான முறையில் இனங்காணல் மிக முக்கியமானதாகும்.
- பிரச்சினையினைப் ஆழமாக அறிந்து பிரச்சினையைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் வேண்டும்.
- மாற்று முறைகள் பலவற்றைக் கட்டியெழுப்புவதன் மூலம் பொருத்தமான தீர்வு தொடர்பாக தீர்மானமெடுத்தல் இலகுவானதாகும்.
- வெவ்வேறு மாற்றுமுறைகளைக் கட்டியெழுப்பிய பின்னர் அம்மாற்று முறைகளின் பலங்கள், பலவீனங்கள் தொடர்பிலான விடயங்களைத் தேடியறிந்து மாற்று முறைகளை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும்.

- மாற்று முறைகளை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்திய பின்னர் பிரச்சினைக்குத் தீர்வினைப் பெற்றுக் கொடுக்கின்றதும் நிறுவன நோக்கம் மற்றும் வளங்களுடன் பொருந்தக்கூடியதும் நடைமுறைப்படுத்தக்கூடியதுமான சிறந்த மாற்று முறையினைத் தெரிவுசெய்தல் வேண்டும்.
- சிறந்த மாற்றுமுறையினைத் தெரிவு செய்யும்போது அம்மாற்று முறைகளை ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய தன்மை, செயற்பாட்டினை நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய இயலுமை சட்டரீதியான ஒழுக்க விழுமியம்கொண்ட போன்ற விடயங்களின் விசேட கவனம் செலத்துதல் வேண்டும்.
- பிரச்சினையைத் தீர்க்கின்ற முறையிலேயே தெரிவு செய்த மாற்றுமுறைக்கான திட்ட மொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதினூடாக பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதற்காக எடுக்கப் படுகின்ற நடைமுறைகளுக்கேற்ப கட்டளையிடல் மாத்திரமின்றி நடைமுறைப்படுத்து வற்குத் தேவையான வளங்களைப் பெற்று பல்வேறு நபர்கள் மற்றும் கருமங்களுக் கிடையில் பகிர்ந்தளித்தல். வரவு செலவுத் திட்ட அட்டவணையொன்றைத் தயாரித்தல் என்பவற்றையும் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- மதிப்பீடு மற்றம் மீளவலியுறுத்தல் என்பவற்றினூடாக திட்டமிடப்பட்ட முறைக்கேற்ப பிரச்சினைக்கு தீர்வு கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதா என்பதைத் தேடிப்பார்ப்பதற்கும் தொடர்ந்தும் மாற்றங்கள் காணப்படுமாயின் அதற்கு மீளவலியுறுத்தல் நடைமுறைகளை எடுத்தல் வேண்டும்.

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.6: நோக்கத்தினைச் சிறப்பாக அடைந்து கொள்வதற்கான திட்டங் களை உருவாக்குவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

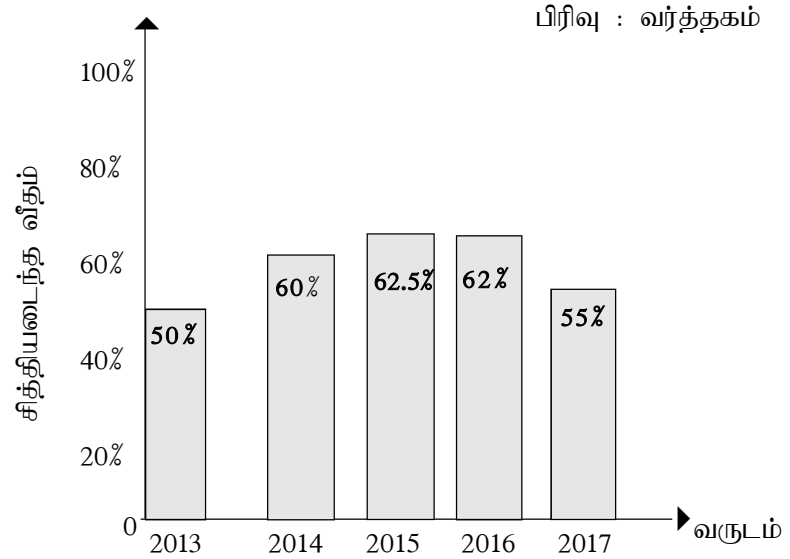
- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வரைவிலக்கணங்களினூடாகத் திட்டமிடல் என்பதற்கு விளக்கமளிப்பார்.
- திட்டமிடல் செயன்முறையின் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- திட்டமிடல் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு படிமுறைகளையும் விளக்குவார்.
- திட்டமிடலின் அடிப்படைகளை விபரிப்பார்.
- திட்டமிடலின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- திட்டமிடலின்போது மேலெழும் பிரச்சினைகள், வரையறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- காணப்படுகின்ற பிரச்சினையொன்றிற்குத் திட்டமிடல் செயன் முறையின் படிமுறைகளைப் பின்பற்றித் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பார்.

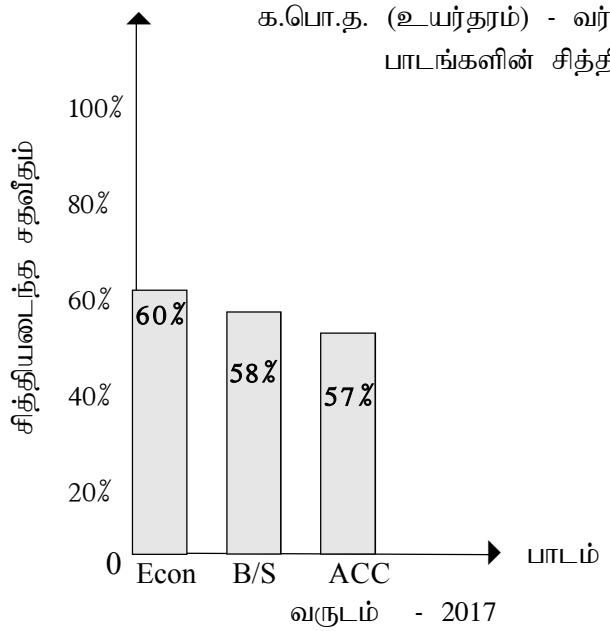
பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பாடசாலையொன்றின் உயர்தர வணிகப் பிரிவின் பெறுபேற்றினைக் காட்டும் பின்வரும் இரு வரைபடங்களையும் வகுப்பறையில் காட்சிப்படுத்தவும்.

க.பொ.த. (உயர்தரம்) பரீட்சை - பெறுபேற்றுப் பகுப்பாய்வு

பிரிவு : வர்த்தகம்





- இரு வரைபடங்களையும் நன்றாகக் கவனிக்குமாறு மாணவர்களிடம் கேட்கவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்தவும்.
    - 2017 ஆம் ஆண்டின் பெறுபேறு 2016 ஆம் ஆண்டின் பெறுபேற்றை விட 7% ம் குறைவானதாகும் என.
    - கணக்கீட்டுப் பாடத்தின் சித்தி வீதம் ஒப்பீட்டு ரீதியில் குறைவானது என.
    - மூன்று பாடங்களும் சித்தியடையாத தொகையினர் கூடுதலாகக் காணப்படுகின்றனர் என.
- இப்பாடசாலையானது பிரதேசத்தில் சிறந்த பாடசாலை எனும் நிலையை அடைய எதிர்பார்க்கப்படுவதனால் வர்த்தகத் துறையின் பெறுபேற்றினை அதிகரித்துக் கொள்ள வேண்டியிருப்பதனால் அதற்கான திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும் என்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- அதேபோன்று சகல நிறுவனங்களும் தமது நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு திட்டமிடல் என்பது மிக முக்கியமானது என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- பல்வேறு வரைவிலக்கணங்களினூடாகத் திட்டமிடல் என்பதன் கருத்தினை விளக்கவும்.
- திட்டமிடல் செயன்முறையொன்றாகுமெனவும், பாடத்திற்குப் பிரவேசிக்கும் போது பயன் படுத்திய பாடசாலையினை உதாரணமாக எடுத்துத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் பிரதான செயற்பாடுகளைப் பின்வருமாறு தெளிவுபடுத்தவும்.

- **நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகளை உருவாக்குதல்**
    - பாடசாலையின் தூரநோக்கினை (பிரதேசத்தில் சிறந்த பாடசாலையாகவரல்) உண்மை நிலைக்கு மாற்றுவதன் நோக்கங்கள், குறிக்கோள்களைக் கட்டியெழுப்புதல் வேண்டும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.

அதற்கேற்ப

- எதிர்வரும் வருடத்தில் பரீட்சையில் சித்தியடையும் வீதத்தை 10% இனால் உயர்த்துதல்.
- எதிர்வரும் வருடத்தில் சகல பாடங்களினதும் பெறுபேற்றினை 10% இனால் உயர்த்துதல்.

- **உபாய வழிமுறைகளை இனங்காணல்**

  - இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்வதற்கு யாது செய்ய வேண்டும் என்பதைக் கண்டறிதல் உபாய வழிமுறைகளை இனங்காணலாகும். இதற்காக மாணவர்களிடம் முன்மொழிவுகளைக் கேட்டு வெண்பலகையில் எழுதவும்.

    உதாரணமாக:

    - மேலதிக வகுப்புக்களை நடத்துதல் (பாடசாலை ஆரம்பிக்க முன்னரும், பாடசாலை முடிவடைந்த பின்னரும்)
    - முன்மாதிரி வினாப்பத்திரங்களைத் தயாரித்து அவற்றை மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடல்.
    - ஒப்படைகளை வழங்கல்.
    - மாணவர்களுக்கிடையில் போட்டிகளை ஏற்பாடு செய்வதன் மூலம் பாட ரீதியான அறிவினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

- **சூழல் பகுப்பாய்வு**

  - இங்கு வளங்களின் வளப் பகுப்பாய்வினையும் சூழல் பகுப்பாய்வினையும் மேற் கொள்ள முடியும்.

  - **வளப் பகுப்பாய்வின்போது**

    - கல்வி அபிவிருத்திக்காகப் பணத்தை ஒதுக்கிக் கொள்ளுதல்.
    - தேவையான ஆசிரியர்கள்
    - தேவையான காகிதாதிகள்
    - இதற்காக ஒதுக்கிக்கொள்ள வேண்டிய காலம்.
    - வினாப்பத்திரம் தயாரித்தலும் அச்சிடல் வசதியும்.
    - கல்விசாராத ஊழியர்களின் உதவியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

  - இதற்கமையப் பாடசாலையில் காணப்படுகின்ற பலங்கள், பலவீனங்கள் எவை என்பது தொடர்பில் பகுப்பாய்வு செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.

  - **சூழல் பகுப்பாய்வின் போது**

    - ஏனைய பாடங்களுக்கு ஆசிரியர்கள் நாட்களையும் நேரத்தையும் ஒதுக்கி யுள்ளனரா?
    - அவர்கள் ஒதுக்கியுள்ள திகதிகளும் நேரங்களும்
    - வகுப்பறையின் இடவசதி
    - மாணவர்களுக்குப் பாடசாலைக்கு வெளியே வகுப்புக்கள் நடத்தப்படுகின்றதா?

  - அத்திகதிகளில் பாடசாலை வகுப்புக்களை நடத்துவதற்கான அனுமதி உள்ளதா? (பரீட்சை நடத்துதல்/விடைத்தாள் மதிப்பீடு)

  - பெற்றோர்களின் அனுமதி போன்ற காரணிகளினூடாக புறச்சூழலிலுள்ள சந்தர்ப் பங்கள், சவால்கள் தொடர்பில் பகுப்பாய்வு செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.

- **திட்டங்களைத் தயாரித்தலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்**
  - திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட மேற்குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் போது,
    - நோக்கத்தை அடைந்து கொண்டது எவ்வாறு?
    - செய்ய வேண்டிய கருமங்கள் எவை?
    - யார் செய்வது?
    - எக்காலப்பகுதியினுள்?
    - கருமத்தைச் செய்யும் பொறுப்பை ஒப்படைக்கும் பிரிவினர்.

  போன்ற வினாக்களுக்கு விடைகளை உள்ளடக்கிச் செய்றபாட்டுத் தொகுதிகளை எழுத்து மூலும் தயாரித்து, அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டுமென்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- **வெற்றியினை அளவிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்**
  - திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் வேளையில் அதன் வெற்றியினை இடையிடையே பரிசோதனைக்குட்படுத்துதல் வேண்டும்.
  - இடையிடையே மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பரிசோதனைகளுக்காக மாணவர்கள் பெற்றுக் கொள்ளும் புள்ளிகளைப் பரீட்சித்தல் மூலமும் மாணவர்கள் மேலதிக வகுப்புகளுக்கு சமூகமளிக்கும் ஆவணங்களை பரிசீலனை செய்வதன் மூலமும் அறிந்து கொள்ளல்.
  - ஒப்படைகளை உரிய திகதியில் ஒப்படைத்தல் போன்ற விடயங்களினூடாகத் திட்டத்தின் வெற்றியினை அளந்து பரார்க்கலாம். திட்டம் வெற்றியளிக்காதிருப்பின் அதற்கான காரணத்தைத் தேடியறிந்து மாற்றங்களைச் செய்தல் வேண்டும்.
- பாடசாலையொன்றின் பெறுபேற்றினை விருத்தி செய்வதற்குத் திட்டமிடல் பிரயோகிக்கப் படும் எந்தவொரு வணிக அமைப்பினதும் திட்டமிடலைப் பயன்படுத்த முடியும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- அதற்கேற்பத் திட்டமிடல் என்பது நிறுவனமொன்றின் நோக்கங்களை உருவாக்கி அவற்றை அடைந்துகொள்வதற்கான வழிமுறைகளை ஏற்பாடு செய்யும் செயன்முறையொன்றாகும் என்பதை மாணவர்கள் விளங்கிக்கொள்வதற்கு உதவவும்.
- திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய கோட்பாடுகள் பல காணப்படுகின்றன என்பதை மாணவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தவும்.
- பல்வேறு காரணங்களினால் திட்டமிடல் முக்கியத்துவம் பெறும்முறை திட்டமிடலின்போது உருவாகின்ற பிரச்சினைகள் மற்றும் வரையறைகள் எவை என்பது தொடர்பில் மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.
  - மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரித்துப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

செயற்பாடு

சுவையான யோகட் உற்பத்தியாளர்கள் சந்தையில் நற்பெயரை வெற்றி கொண்டுள்ள துடன், குறித்த துறையில் சிறந்த முயற்சியாளராகும் எதிர்பார்ப்புடன் செயற்பட்டு வருகின்றது எதிர்காலத்தில் தமது வணிகக் கருமங்களை விரிவாக மேற்கொள்ளும் நோக்கத்துடன் பல்வேறு செயற்பாடுகளை எடுப்பதற்கு எதிர்பாரத்திருப்பதுடன், போட்டி உற்பத்தியாளர்கள் சிலர் காணப்படல். மூலப்பொருள்களைப் பெற்றுக் கொள்வதிலுள்ள பிரச்சினைகள், சந்தையினை விரிவாக்கல் போன்ற பிரச்சினைகள் தொடர்பில் கவனம்

செலுத்த வேண்டியுள்ளது. எவ்வாறாயினும் சுவையான யோகட்டிற்கு சந்தையில் சிறந்த கேள்வி காணப்பட்டாலும் கூட அதற்கேற்ப வழங்கலை மேற்கொள்ள முடியாமை பிரச்சினையாகும். முகாமைத்துவம் எதிர்வரும் வருடத்தில் உற்பத்தியினை 20% ஆக அதிகரிப்பதற்கு உத்தேசித்துள்ளது. மூலப்பொருளை வெளி மாகாணங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் நவீன இயந்திர உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல், புதிதாக ஊழியர்களை இணைத்துக்கொள்ளல் என்பவற்றை மேற்கொள்ள இந்நிறுவனம் உத்தேசித்துள்ளதுடன் இதற்கென முறையான திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கவும் முகாமை தீரமானித்துள்ளது.

- மேற்குறிப்பிட்ட நிகழ்வுக்கேற்ப திட்டமிடலின் படிமுறைகளைப் பின்பற்றித் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
    - உங்களது தேடலை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
    - மாணவர்கள் ஆக்கங்களை கேட்டறிந்து அவற்றிலுள்ள குறைபாடுகளை நீக்கவும்.

- இத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும்போது ஏனைய பாடசாலைகளில் இவ்வாறான வேலைத்திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவது போன்ற காரணிகள் எமது திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதில் பலமாக இருப்பதைப் போன்றே தடையாகவும் இருக்கலாம் என்பதையும் சுட்டிக்காட்டவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- திட்டமிடல் தொடர்பில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணங்களில் சில பின்வருமாறு:
    - நிறுவனமொன்றின் குறிக்கோள்களை உருவாக்குதல், அவற்றை அடைந்து கொள்வதற்குப் பொருத்தமான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல் திட்டமிடல் எனப்படும்.

      (Stoner, Freeman & Gilbert)

    - நிறுவனமொன்றின் நோக்கங்கள் அல்லது குறிக்கோள்களைத் தீர்மானித்தலும் அவற்றை அடைந்து கொள்வதற்குத் தயாராதலும் திட்டமிடல் என்பபடும்.

      (G.A.Cole)

    - திட்டமிடல் செயன்முறையின் பிரதான செயற்பாடுகள் கீழே தரப்பட்டள்ளன.
        - நோக்கங்களை உருவாக்குதல்/குறிக்கோள்களை உருவாக்குதல்.
        - இலக்குகளையும் உபாய வழிமுறைகளையும் அறிந்துகொள்ளல்.
            - சூழல் ஆய்வு
            - வளப் பகுப்பாய்வு
            - வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் இனங்காணல்.
        - ஆளிடைப்பகுப்பாய்வு
        - தந்திரோபாயத் தீர்மானங்களை எடுத்தல்.
        - உபாய வழிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல்/திட்டத்தை நடைமுறைப் படுத்துதல்.
        - வெற்றியினை அளவிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்.

- அமைப்பின் தூரநோக்கு மற்றும் இலட்சிய நோக்கினை விளங்கிக்கொள்வதும் அவற்றை உண்மை நிலைக்கு மாற்றுவதற்குத் தேவையான குறிக்கோள்களை உருவாக்குதலும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- காணப்படுகின்ற குறிக்கோள், இலட்சியநோக்கு என்பவற்றிற்கு ஏற்புடையதாக இலக்குகளும் உபாய வழிமுறைகளும் இனங்காணப்படல் வேண்டும். இங்கு கொள்கைகள், செயற்பாடுகள், சட்டதிட்டங்கள், வேலைத் திட்டடங்கள் என்பன தீர்மானிக்கப்படும்.
- சூழல் பகுப்பாய்வின்பொழுது அமைப்பின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்ளும்போது தாக்கங்களை ஏற்படுத்துகின்ற சாதகமான, பாதகமான காரணிகளின் தாக்கங்களை இனங்காணலும் அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்தலும் இடம்பெற வேண்டும்.
- வளப்பகுப்பாய்வின்பொழுது அமைப்பின் குறிக்கோள்களையும் இலக்குகளையும் நிறைவு செய்துகொள்வதற்குத் தேவையான வளங்கள் எவை என்பதைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், அதேபோன்று நிகழ்கால, எதிர்கால போட்டியாளர்களுடன் ஒப்பிடும்போது நிறுவனத்தின் பலம், பலவீனங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்தலும் இங்கு மேற்கொள்ளப்படும். (நிதி, முகாமைத்துவம், ஊழியர் ஆற்றல்)
- சூழல் பகுப்பாய்வு, வளப் பகுப்பாய்வு என்பவற்றின்போது அமைப்பிற்குக் கிடைக்கக்கூடிய வாய்ப்புகள் எவை என்பதைத் தெளிவாக அறிந்துகொள்வதும் அமைப்பிற்குள்ள அச்சுறுத்தல்கள் எவை என்பதும் அறிந்து கொள்ளுதல் இடம்பெறும். (சந்தை நிலைமையின் மாற்றங்கள், சட்டதிட்டம், தொழில்நுட்பம், போட்டியாளரின் நடத்தை போன்றன.)
- எதிர்பார்ப்பினை அடைந்துகொள்வதற்கு நிகழ்கால நிலைமை எவ்வளவு தூரம் தாக்கத்தையேற்படுத்துகின்றது என்பதையும் மற்றும் அதற்கேற்ப மேற்கொள்ள வேண்டிய மாற்றங்களை இனங்காணல், ஆயிடைப்பகுப்பாய்வு எனப்படும்.
- மாற்று முறைகளை இனங்காணல் மற்றும் மதிப்பீட்டினூடாகப் பொருத்தமான உபாய வழிமுறைகளைத் தெரிவு செய்தல் என்பன உபாய வழிமுறைகளில் தீர்மானமெடுத்தலாகும்.
- பொருத்தமான செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்துதல் வேண்டும்.
- திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும்பொழுது, அதன் வெற்றியினை இடைக்கிடையே பரிசோதனைக்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும். திட்டத்திற்கேற்ப வேலை அடைவு இடம் பெறுகின்றதா இல்லையா என்பதைத் தேடிப்பார்ப்பதும் அவ்வாறு இடம் பெறாவிடின் திட்டமிடல் செயன்முறையில் மாற்றங்களை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
- இதற்கமையச் சிறந்த முறையில் திட்டமிடப்பட்டுத்தயாரிக்கப்பட்ட திட்டமொன்றில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
    - தூரநோக்கு -Vision
    - இலட்சியக்கூற்று - Mission Statement
    - குறிக்கோள்கள் - Objectives
    - இலக்குகள் - Goals

- கொள்கைகள் - Policies
- உபாய வழிமுறைகள் - Strategies
- நடைமுறைகள் - Procedures
- சட்டதிட்டங்கள் - Rules
- நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் - Program
- கருச்செயற்றிட்டங்கள் - Projects

- மேற்குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் வணிக எதிர்பார்ப்புக்கள் எனப்படும்.
- தூரநோக்கு -Vision
  - முழு நிறுவனத்திற்கான செல் பாதையைச் சுட்டிக்காட்டும் முழுமை யான தொழிற்பாடுகளை வெளிப்படுத்தும் கூற்றொன்றெனக் குறிப்பிட முடியும்.
  - இது அமைப்பொன்றின் முதல்வர்கள் அல்லது உரிமையாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் கூற்றொன்றாகும்.
- இலட்சிய நோக்கக்கூற்று - Mission Statement
  - தூரநோக்காகனது மேலும் வரிவாகத் தெளிவுபடுத்தப்படுகின்ற அமைப்பின் தனிநபர்கள் கருமமாற்றுவதற்கு வழிகாட்டுகின்ற ஏனைய அமைப்புக்களின் தொழிற்பாடுகளிலிருந்து தமது அமைப்பினை வேறுபடுத்தி இனங்காணக் கூடிய கூற்றொன்றாகும். இதன் மூலம் அமைப்பின் தன்மை மட்டுமன்றி செல்பாதையும் (Nature and Direction) தீர்மானிக்கப்படும்.
  - இலட்சியக்கூற்றின் மூலம் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கப்படும்.
    - அமைப்பு எதற்காகக் காணப்படுகின்றது.
    - அதன் நடத்தை எது?
    - அது என்ன செய்கின்றது?
    - அது எதிர்காலத்தில் எதனை அடைந்துகொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்றது?
  - இலட்சியக் கூற்றொன்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது அதில் உள்ளடக்க வேண்டிய காரணிகள் பின்வருமாறு:
    - இலக்கு வாடிக்கையாளர்
    - வணிகத்தின் தன்மை
    - சந்தை
    - எதிர்பார்க்கப்படும் விருத்தியும் வாழ்தன்மையும்
    - பெறுமானங்கள், நம்பகத்தன்மை, நடத்தை
    - வணிகத்தின் விசேடத்துவம் தொடர்பானது. (ஏனைய வணிகங்களிலிருந்து பிரித்தறியக்கூடிய விசேடத்துவம்)
    - மக்கள் பிரதி விம்பம்
    - சமூக சூழல் நேசிப்புத்தன்மை
    - ஊழியர்கள்
    - பயன்படுத்தப்படும் தொழில்நுட்பம்

- இலக்குகள் - Goals
  - அமைப்பொன்று நீண்ட காலத்தினுள் அடைந்துகொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற எதிர்பார்ப்புக்களே இலக்குகளாகும். இதன் மூலம் நிறுவனத்தின் தூர நோக்கும் இதற்கமைய இலட்சிய நோக்கக் கூற்றும் மேலும் விபரிக்கப்படும்.

- நோக்கங்கள் - Objectives
  - குறுங்காலத்தின்போது அடைந்துகொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற எதிர் பார்ப்புக்களே நோக்கங்களாகும். காலத்தோடு தொடர்புபடுகின்ற அள விடக்கூடிய ரீதியாக அளவீடுகளாக நோக்கங்கள் மூலம் வெளிப்படுத் தப்படும்.
  - வணிக நோக்கமொன்றில் இருக்க வேண்டிய பண்புகள் (**SMART**)
    - குறிப்பானதாக இருத்தல் - **S**pecific
    - அளவிடக்கூடியதாக இருத்தல் - **M**easurable
    - அடைந்துகொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல் - **A**chievable/Action based
    - உண்மைநிலை கொண்டது - **R**ealistic/Rational
    - குறித்த காலவரையறையைக் கொண்டதாக இருத்தல் - **T**ime bounded

- கொள்கைகள் - Policies
  - உருவாக்கிக்கொள்ளப்பட்ட இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்ளும்பொழுது கருமமாற்ற வேண்டிய முறை தொடர்பாகச் சுட்டிக்காட்டப்படும் நடத்தையே கொள்கைகள் என்றழைக்கப்படும்.

- உபாய வழிமுறைகள் - Strategies
  - தூரநோக்கு, இலட்சிய நோக்கு, இலக்குகள், நோக்கங்கள் என்பவற்றை அடைந்துகொள்வதற்கு என்ன செய்ய வேண்டும் என்பன உபாய வழிமுறைகள் மூலம் குறிப்பிட்டுக்காட்டப்படுகின்றன.

- நடைமுறைகள் - Procedures
  - யாதேனும் குறித்த தொழிற்பாடொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பின்பற்றப் படுவதற்கு உருவாக்கப்பட்டிருக்கும் படிமுறைகளின் தொகுதியொன்றே நடைமுறை எனப்படும். கொள்கைகள் மூலம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளவற்றை உறுதியாகச் செய்யக்கூடிய முறையினை இதன் மூலம் குறிப்பிட்டுக் காட்டப்படுகின்றது.

- சட்டதிட்டங்கள் - Rules
  - யாதேனும் கருமமொன்றை நிறைவேற்றும்பொழுது செய்ய வேண்டியவை செய்யக்கூடாதவை தொடர்பாக உறுதியாக விபரிப்பதற்காகத் தயாரிக்கப் பட்ட சுட்டியொன்றாகும்.

- நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் - Programs
  - குறித்த கருமமொன்றை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான வளங்கலும் அவற்றைப் பயன்படுத்தப்படும் முறை தொடர்பாகவும் துணைப் பகுதிகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டு விளக்கப்படும் பகுதியாகும்.

- செயற்றிட்டம் - Project

  - ஏதேனும் விசேடத்துவம் கொண்ட பிரச்சினையொன்று / வினாவொன்றைத் தீர்ப்பதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட விசேடத்துவமுடைய ஓரினத் தன்மையுடைய விடையின் சார்பாகத் தயாரிக்கப்பட்ட உறுதியான தொடக்கமும் பூர்த்தி யொன்றுடனும் கூடிய கருமமொன்றாகும்.

- திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும்போது பின்வரும் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.
  - தெளிவாக உறுதிப்படுத்தப்பட்ட இலக்குகள், குறிக்கோள்கள் என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொள்ளல்.
  - குறித்த கால வரையறையொன்றிற்காக இருத்தல்.
  - நடைமுறையில் செயற்படுத்தக்கூடியதாயிருத்தல்.
  - நெகிழ்வுத்தன்மை கொண்டதாக இருத்தல்.
  - நிறுவனத்தின் சகல மட்டங்களிலுமுள்ள ஊழியர்களால் விளங்கிக்கொள்ளக்கூடிய தாயிருத்தல்.
  - முன்னுரிமை ஏனைய முகாமைத்துவக் கருமங்களுக்கு முன்னதாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டியிருத்தலும், அக்கருமங்களுடன் தொடர்புபடக் கூடிய முறையில் தயாரிக்க வேண்டியிருத்தலும்.
  - சகல மட்டங்களிலுமுள்ள முகாமையாளர்கள் அர்ப்பணிப்பும் பங்குபற்றும் தேவையாக இருத்தல் வேண்டும்.
  - வினைதிறனானதாக இருத்தல் வேண்டும். ஏற்படும் கிரயத்தை விடக்கூடிய அனு கூலங்கள் கிடைக்கக் கூடியதாகவிருத்தல் வேண்டும்.
- பின்வரும் காரணங்களினால் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவம் மேலெழுந்துள்ளது.
  - எதிர்கால நிச்சயமற்ற நிலைமைகளுக்கும், உறுதியற்ற இயங்கு சூழலுக்கும் வெற்றி கரமாக முகங்கொடுப்பதற்கு.
  - பற்றாக்குறையான வளங்களிலிருந்து உச்ச நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு.
  - கட்டுப்பாட்டிற்கான வசதிகளை வழங்குகின்றது.
  - திட்டமிடலின் மூலம் முகாமையாளர்களுக்கு எதிர்காலம் தொடர்பில் சிந்திப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்தை வழங்குகின்றது.
  - ஏனைய முகாமைத்துவக் கருமங்களுக்கு வழிகாட்டுவதற்கும் இணைப்பாக்கம் செய்வ தற்கும் தேவைப்படல்.
  - நிறுவனத்தின் தொடர்ச்சியான வாழ்தன்மையினையும் விருத்தியையும் உறுதிப்படுத்தித் திட்டமிட்டுக் கொள்வதற்கும்.

- நிகழ்கால மற்றும் எதிர்காலப் போட்டி நிலைமையினை மதிப்பீடு செய்வதற்கு.
- ஏனைய பிரிவினர்களை ஊக்கப்படுத்துவதற்குக் காரணங்களைத் தெளிவுபடுத்து வதற்கும் தேவையாக இருத்தல்.

- திட்டமிடலின்போது உருவாகின்ற பிரச்சினைகள், மற்றும் வரையறைகள் பின்வருமாறு:
  - நடைமுறையில் தேவையான மற்றும் சரியான தகவல்களைப் பயன்படுத்தாமை.
  - கடந்த காலத்திலுள்ளதும் மற்றும் நடைமுறையிலுள்ளதுமான தகவல்களின் அடிப்படையில் திட்டத்தினைத் தயாரித்தல்.
  - ஆற்றல், இயலளவு என்பவற்றின் அடிப்படையில் திட்டம் தயாரிக்கப்படாமை.
  - ஆர்வமும், அர்ப்பணிப்பும் போதுமானளவில் காணப்படாமை.
  - நிறுவனத்தின் சகல மட்டங்களிலுமுள்ள ஊழியர்களைத் தொடர்புபடுத்தப்படாமை.
  - திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஊழியர்களின் ஒத்துழைப்புக் கிடைக்கப் பெறாமை.
  - திட்டத்தை செயற்படுத்தும்போது அது எதிர்பார்க்கின்ற முறையிலே நடைமுறைப் படுத்தப்படும் என்ற நம்பிக்கை.
  - திட்டமானது முழுமையான முகாமைத்துவச் செயன்முறையுடன் இணைப்பாக்கம் செய்யப்படாமை.
  - திட்டத்தின் பயன்பாடு தொடர்பான அறிவு குறைவாகக் காணப்படல்.
  - திட்டமிடல் பயனற்ற செயல்முறையொன்றாகும் எனும் எண்ணம் ஏற்படல்.

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.7: வெற்றிகரமான முகாமைத்துவத்திற்கு ஒழுங்கமைப்பின் தேவைப் பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- "ஒழுங்கமைத்தல்" என்பதனை விளக்குவார்.
- ஒழுங்கமைத்தலின் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- ஒழுங்கமைத்தலின் ஒவ்வொரு படிமுறைகளையும் சுருக்கமாகத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- செயற்படும் நிறுவனமொன்றை உதாரணமாக எடுத்து, ஒழுங் கமைத்தலின் ஒவ்வொரு படிமுறைகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிறுவனமொன்றின் வெற்றிக்கு ஒழுங்கமைத்தலின் முக்கியத்துவத் தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- இவ்வருடத்திற்கான இல்ல விளையாட்டு விழாவினை நடத்துவதற்கு ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், அவ்விளையாட்டு விழாவினை நடத்துவது தொடர்பிலான ஒழுங்கமைப்பு வேலைகள் வர்த்தத்துறையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனால் அதனை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்வதற்கு உங்கள் உதவியினை விளையாட்டிற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் எதிர்பார்ப்பதாக மாணவர்களுக்குக் கூறவும். அதற்காக நீங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி கலந்துரையாட லொன்றை நடத்தவும்.
  - விளையாட்டு விழாவிற்குரிய செயற்பாடுகளை இனங்காணல்.
  - உரிய குழுக்களை நியமித்தல்.
  - உரிய குழுக்களுக்குக் கருமங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்.
  - அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல்.
  - நியமங்களுக்கேற்ப வேலைகளைச் செய்தல்.
  - வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்.
  - இணைப்பாக்கம்
- மாணவர் கருத்துக்களைக் கவனத்தில் கொண்டு ஒழுங்கமைத்தல் என்றால் என்ன என்பதைத் தெளிவுபடுத்தி அதற்குரிய விளக்கத்தை வழங்கவும்.
- ஒழுங்கமைத்தல் சில படிமுறைகள் கொண்ட செயன்முறை எனக் குறிப்பிட்டு, அப்படி முறைகளைப் பட்டியல்படுத்தி ஒவ்வொரு படிமுறைகளையும் தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமான சிறு குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் தலைப்புத் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தவும்.
    - விழாவொன்றை ஏற்பாடு செய்தல்.
    - இலக்கிய தினமொன்றை ஏற்பாடு செய்தல்.
    - வணிக தினமொன்றை ஏற்பாடு செய்தல்.
- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைத்துள்ள தலைப்பிற்கான ஒழுங்கமைப்புப் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்தவும்.
- மேலே ஒவ்வொரு படிமுறைகளின்போதும் செய்யவேண்டிய கருமங்களைப் பட்டியல் படுத்தவும்.
- உங்களது தேடல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

- நிறுவனமொன்றின் வெற்றிக்கு ஒழுங்கமைத்தல் முக்கியத்துவம் பெறுகின்ற முறையினைச் சுட்டிக் காட்டவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றின் நோக்கத்தை வினைத்திறனாகவும் விளைதிறனாகவும் அடைந்து கொள்வதற்காக அந்த ஒழுங்கமைப்பிலுள்ள அங்கத்தவர்களிடையே வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், பதவி அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்தல் என்பன தொடர்பான செயன்முறைகள் ஒழுங்கமைத்தல் எனப்படும். (Stoner, Freeman & Gilbert)
- ஒழுங்கமைத்தலின் படிமுறைகளைப் பின்வருமாறு குறிப்பிடலாம்.
    - செயற்பாடுகளை இனங்காணல்.
    - வேலைப் பகிர்வு.
    - திணைக்களப்படுத்தல்.
    - அதிகாரங்களையும் பொறுப்புக்களையும் ஒப்படைத்தல்.
    - வேலை செய்யும் நியமங்களை உருவாக்கல்.
    - வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல்.
    - இணைப்பாக்கம்.
- ஒழுங்கமைத்தலின் நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்கு செய்ய வேண்டிய செயற்பாடுகளை இனங்காணலும் தொழில் உருவாக்கமும் ஒழுங்கமைத்தலில் முதலாவது செய்ய வேண்டியதாகும்.
- ஒவ்வொரு ஊழியரும் இலகுவாக நிறைவேற்றக்கூடியவாறு முழுச் செயற்பாடுகளை யும் சிறிய மற்றும் எளிய பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தல் வேலைப்பகிர்வு எனப்படும் வேலைப்பகிர்வின் மூலம்
    - வேலையில் சிறப்புத் தேர்ச்சி ஏற்படும்.
    - தொழில் சிறப்புத் தேர்ச்சியின் மூலம் அனுகூலங்களைப் போன்றே பிரதிகூலங் களும் ஏற்படும்.

- நிறுவனமொன்றின் செயற்பாடுகளில் காணக்கூடிய பொதுப்பண்புகளைப் பயன்படுத்தி தொழில்களை தொகுதிகளாக்கும் செயன்முறை திணைக்களப்படுத்தல் எனப்படும்.
- திணைக்களப்படுத்தக்கூடிய அடிப்படைகளில் சில பின்வருமாறு:
    - தொழிற்பாட்டின் அடிப்படை
    - உற்பத்திப்பொருள் அடிப்படை
    - வாடிக்கையாளர் அடிப்படை
    - புவியியல் அடிப்படை
    - கலப்பு அடிப்படை
    - செயற்பாட்டு அடிப்படை
    - கேத்திரகணித அடிப்படை
- வழங்கப்பட்ட கருமங்களை பூரணப்படுத்துவதற்கு உதவியாளர்களுக்கு முறையாக அதிகாரங்களையும் பொறுப்புக்களையும் ஒப்படைக்கும் கருமம் பதவி அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தலாகும்.
- தொழிலிற்குரிய கருமங்களை மேற்கொள்ளும் செயன்முறைகள் தொடர்பில் எவை, எவ்வாறு, எத்தனை நாட்களில் செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்துதல் வேலை செய்யும் நியமங்களை உருவாக்கல் ஆகும்.
- ஒழுங்கமைப்பின் வேலைகளை நிறைவேற்றுவதற்காகத் தேவையான வளங்களைத் தேவையான அளவில் தேவையான நேரத்திற்கு பெற்றுக்கொடுத்தல் வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல் என்பதன் கருத்தாகும்.
- ஒழுங்கமைப்பின் குறிக்கோள்களை வினைத்திறனாக அடைந்துகொள்வதற்கு வெவ் வேறான வேலை அலகுகளின் கருமங்களையும் இலக்குகளையும் இணைப்பாக்கம் செய்யும் செயன்முறை இணைப்பாக்கம் எனப்படும்.

- ஒழுங்கமைப்பிற்குரிய கருமங்களைக் சிறப்பாக நிறைவேற்றுவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை இலகுவாக அடைந்துகொள்ள முடியும்.
- நிறுவனமொன்றின் வெற்றிக்கு ஒழுங்கமைப்பின் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வரும் முறையில் காட்டலாம்.
    - நிறுவனத்தின் உத்தேச நோக்கங்கள், இலக்குகளை வெற்றிகரமாக அடைந்து கொள்வதற்கு உதவுதல்.
    - திட்டத்தை வெற்றிகரமாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அடிப்படையொன்றாக அமைதல்.
    - வேலைப் பகிர்வினூடாக உருவாகின்ற வேலைச் சிறப்புத் தேர்ச்சி காரணமாக உற்பத்தித் திறனை உயர்த்திக்கொள்ள முடிதல்.
    - பதவி அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்களை பகிர்ந்தளிப்பதனூடாக பதவிகளுக்குரிய கருமங்களை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடிதல்.
    - வேலைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான வளங்களைப் பகிர்ந்தளிப்பதன் மூலம் வளங்களிலிருந்து உச்ச பயனைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
    - நிறுவனத்தின் சகல செயற்பாடுகளையும் அதன் நோக்கத்தை அடைந்துகொள்ளும் பொருட்டு ஈடுபடுத்துவதினூடாக தனிநபர்களுக்கும் குழுக்களுக்கும் திணைக்களத் திற்குமிடையில் இணைப்பாக்கம் ஒன்று உருவாதல்.

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.8: வெற்றிகரமான ஒழுங்கமைத்தலின்போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய எண்ணக்கருக்களைப் பகுத்தாய்வார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

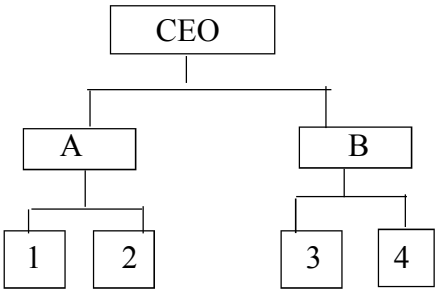
- நிறுவனக் கட்டமைப்பைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- கட்டளையிடலின் ஒழுங்குமுறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- கட்டளையிடல் சங்கிலி என்பதை விளக்குவார்.
- கட்டுப்பாட்டு ஒழுங்குமுறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- அதிகாரம், பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- மையப்படுத்தல், பன்முகப்படுத்தல் போன்ற எண்ணக்கருக்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வணிக நிறுவனமொன்றின் நிறுவனக் கட்டமைப்பினை அமைப்பு வரைபடமொன்றின் மூலம் முன்வைப்பார்.
- அமைப்பு வரைபடமொன்றினை முன்வைக்கக்கூடிய முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- ஒழுங்கமைப்பின் கோட்பாடுகள் அமைப்பு வரைபடமொன்றின் வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற முறையினைச் சுட்டிககாட்டுவார்.
- வணிக நிறுவனமொன்றின் முறையான அமைப்புக்களுக்கு மேலதிகமாக முறையற்ற அமைப்புக்களும் செயற்படுகின்றன என்பதைச் சுட்டிக் காட்டுவார்

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

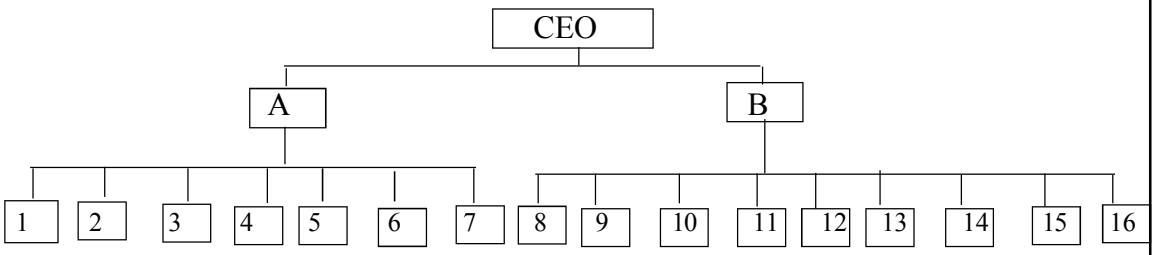
- பாடசாலையின் அதிபர் அலுவலகத்திலுள்ள அமைப்பு வரைபடத்தினை வெண்பலகையில் வரைந்து வைக்குமாறு பாடத்தைக் கற்பிப்பதற்கு முன்னைய தினத்தில் மாணவர்களுக்குக் கூறவும். (பாடத் தலைவன் அல்லது தலைவியை இதில் ஈடுபடுத்தவும்.)
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தி கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்தவும்.
  - பாடசாலையில் அதிபர், பிரதி அதிபர், உதவி அதிபர், பகுதித்தலைவர் போன்ற பல பதவிகள் காணப்படுகின்றன எனவும்.
  - பாடசாலையின் அதிபரிடம் கூடுதலான அதிகாரமும் பலமும் காணப்படுகின்றது எனவும், அந்த அதிகாரம் பொறுப்புக்களின் ஒரு பகுதியின் கீழ் மட்டங்கள்ிற்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது எனவும், அவ்வாறு அதிகாரங்களைப் பகிர்ந்தளிப்பது பன்முகப்படுத்தல் எனப்படுவதுடன், அதிகாரம், மற்றும் பதவி அதிகாரம் என்பவற்றுக் கிடையில் வேறுபாடுகள் காணப்டுகின்றன எனவும்.

- பதவிகள், பதவி அதிகாரம், கருமங்கள். பொறுப்பு என்பவை பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள முறை நிறுவனக் கட்டமைப்பு எனப்படுமெனவும் நிறுவனக் கட்டமைப்பினை காட்டு கின்ற அட்டவணை அமைப்பு வரைபடம் எனவும் பாடசாலையிலும் அவ்வாறான அமைப்பு வரைபடமொன்று காணப்படுகின்றதெனவும், எந்தவொரு அமைப்பிலும் நிறுவனக் கட்டமைப்பொன்று காணப்படுகின்றது என்பதையும் சுட்டிக்காட்டவும்.
    - பொருத்தமானவாறு, மாணவர்களைக் குழுக்களாகப் பிரித்து, பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
    - மூன்று அமைப்பு வரைபடங்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் அமைப்பு வரைபடத்தில் கவனம் செலுத்தவும்.

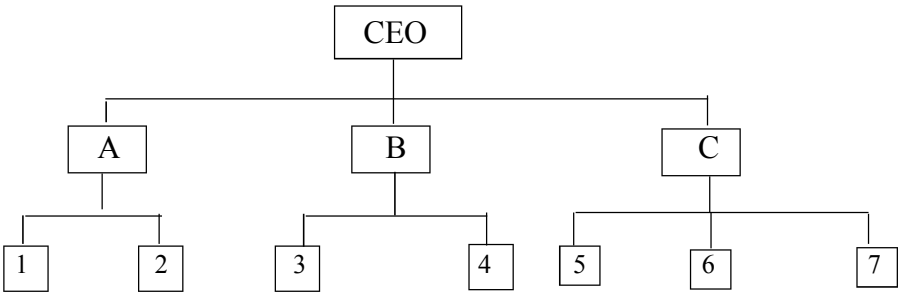
1ஆவது அமைப்பு வரைபடம்



2ஆவது அமைப்பு வரைபடம்



3ஆவது அமைப்பு வரைபடம்



- அமைப்பு வரைபடத்திற்கேற்ப தீர்மானங்கள் அறிவிக்கப்படும் முறையினை முறையாகக் காட்டவும்.
- ஒவ்வொரு முகாமையாளருக்கும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கின்ற ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை யினை வெவ்வேறாக எழுதிக்காட்டவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைத்த அமைப்பு வரைபடத்தினை முன்வைக்கக்கூடிய வேறு முறையொன்றினைக் கலந்துரையாடி வரைபடமொன்றாக வரைந்து காட்டவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கரீதியாக முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.

- செயற்பாட்டின்போது பயன்படுத்திய அமைப்பு வரைபடத்தின் உதவியுடன் கட்டளையிடலின் ஒருமைப்பாடு, கட்டளையிடல் சங்கிலி, கட்டுப்பாட்டு ஒழுங்குமுறை, அதிகாரம் மற்றும் பதவி அதிகாரம், மையப்படுத்தல், பன்முகப்படுத்தல் போன்ற ஒழுங்கமைப்பின் கோட்பாடு களை விளக்கவும்.
- வணிக நிறுவனமொன்றின் நிறுவனக் கட்டமைப்பினை அமைப்பு வரைபடமெனர்றினூடாக காட்ட முடியும் எனவும், அமைப்பு வரைபடத்தின் மூலம் ஒழுங்கமைப்பின் கோட்பாடுகள் வெளிக்காட்டப்படுவதுடன் அமைப்பு வரைபடத்தினை நிலைக்குத்து, கிடை முறை, வட்ட முறை போன்ற பல்வேறு முறைகளில் வரைந்து காட்டமுடியம் என்பதையும் சுட்டிக்காட்டவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஒழுங்கமைப்பின் உயர் முகாமையிலிருந்து கீழ் மட்ட முகாமைவரை முறிவடையாது செல்கின்ற அதிகார வழி கட்டளையிடல் சங்கிலி (Chain of command) எனப்படும்.
- ஒரு ஊழியர் ஒரு மேற்பார்வையாளருக்கு மாத்திரம் பொறுப்புக்கூற வேண்டும் என்ற கோட்பாடு காட்டளையிடலின் ஒருமைப்பாடு (Unity of command) எனப்படும்.
- ஒரு முகாமையாளருக்கு நேரடியாக அறிக்கை சமர்ப்பிக்கின்ற ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை கட்டுப்பாட்டு வெளி (Span of control) எனப்படும்.
- குறுகிய, பரந்த எனும் வகையில் கட்டுப்பாட்டு வெளியினை வகைப்படுத்த முடியும்.
- அதிகாரம் எனப்படுகின்ற பதவி அதிகாரங்கள் (Authority) என்பது பல்வேறு கருமங்களை மேற்கொள்வதற்கு அல்லது கட்டளையிடுவதற்கு அல்லது வளங்களைப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கு ஒழுங்கமைப்பொன்றின் முகாமையாளருக்குக் கிடைக்கின்ற சட்டபூர்வமான அதிகாரமாகும்.
- தனிநபரொருவருக்கு தனது நிலைமை அல்லது பதவிக்கேற்ப கிடைக்கின்ற முறையான அதிகாரமும் அதற்கு மேலதிகமாக வேறு வழிகளில் கிடைக்கின்ற ஆற்றல்கள் அதிகாரம் எனப்படும்.
- அதிகாரம் கிடைக்கப்பெறுகின்ற மூலங்களில் சில பின்வருமாறு:
    - பதவியின் அடிப்படையில் சட்டரீதியாக கிடைக்கின்ற பதவி அதிகாரம் (Authority)
    - சிறப்புப் பலம் (Expert power)
    - பரிசுகளை வழங்குவதற்குள்ள பலம் (Reward power)
    - தண்டனை வழங்குவதற்குள்ள பலம் (coercive power)
    - ஆளுமைப் பலம் (personality power)
    - தகவல் பலம் (Information power)
    - செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடிய பலம் (Dominance power)
- தனி நபரொருவருக்கு விசேடமாக முகாமையாளருக்கு பலம் கிடைக்கப் பெறுகின்ற முறைகளை மேலே தரப்படடுள்ள முறைப்படி காட்ட முடியும் என்பதுடன் அந்த மூலங்களை இரு பிரதான பகுதிகளாக வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும் என்பது அகில அறிஞரக்ளின் கருத்தாகும்.

- அதற்கேற்ப பதவி வழியின் அடிப்படையில் கிடைக்கும் தனி நபரின் அடிப்படையில் கிடைக்கும் பலம் என்பதே அவ்விரு பகுதிகளாகும்.
- பதவியின் அடிப்படையில் கிடைக்கும் பலம் சட்டரீதியான பலம், பரிவு வழங்குவதற்குள்ள பலம், தண்டனை வழங்குவதற்குரிய பலம் என்பன உரித்தாவதுடன் ஏனைய நனி நபரில் தங்கியுள்ளது என அவர்கள் வாதிடுகின்றனர்.
- அதிகாரம் பொறுப்புக்கள் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள முறைக்கேற்ப நிறுவனம் மையப்படுத்தப் பட்டதா, பன்முகப்படுத்தப்பட்டதா என்பதை அறிந்துகொள்ள முடியும்.
- நிறுவனத்தின் தீர்மானமெடுக்கும் சகல அதிகாரமும் அதன் உயர்முகாமையின் அடிப்படை யில் மையப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் மையப்படுத்தல் (Centralization) எனப்படும்.
- மையப்படுத்தலின் அனுகூலங்கள், வரையறைகளில் சில பின்வருமாறு:

அனுகூலங்கள்

- மிக விரைவாகத் தீர்மானமெடுக்க முடிதல்.
- தீர்மானங்களில் ஒருமைப்பாடு காணப்படல்.
- கட்டுப்பாட்டுக் கருமங்கள் இலகுவாக அமைதல்.
- தொடர்பாடல் இலகுவாக அமைதல்.
- குறைந்த கிரயம்

வரையறைகள்

- தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்துவது கடினமானது
- ஊழியர் ஊக்குவிப்பு குறைவடைதலும் திருப்தியின்மை அதிகரித்தலும்.
- மிகச் சிறந்த தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் இல்லாமல் போதல்.

- நிறுவனமொன்றின் தீர்மானமெடுக்கும் அதிகாரமானது உயர்மட்ட முகமையிலிருந்து கீழ் மட்ட முகாமைக்கு ஒப்படைக்கப்படல் பன்முகப்படுத்தல் (Decenralization) எனப்படும்.
- பன்முகப்படுத்தலின் அனுகூலங்கள், வரையறைகளில் சில பின்வருமாறு:

அனுகூலங்கள்

- உயர்மட்ட முகாமையில் கருமங்கள் குறைவடைதல்.
- தரமான தீர்மானங்களை எடுக்க முடிதல்.
- இலகுவாகத் தீர்மனங்களை நடைமுறைப்படுத்த முடிதல்.
- கீழுள்ள ஊழியர்களை முன்னேற்றுதல்.
- ஊழியர்களின் ஊக்குவிப்பு உயர்வடைவதுடன் திருப்தியும் மேம்பாடடைதல்.

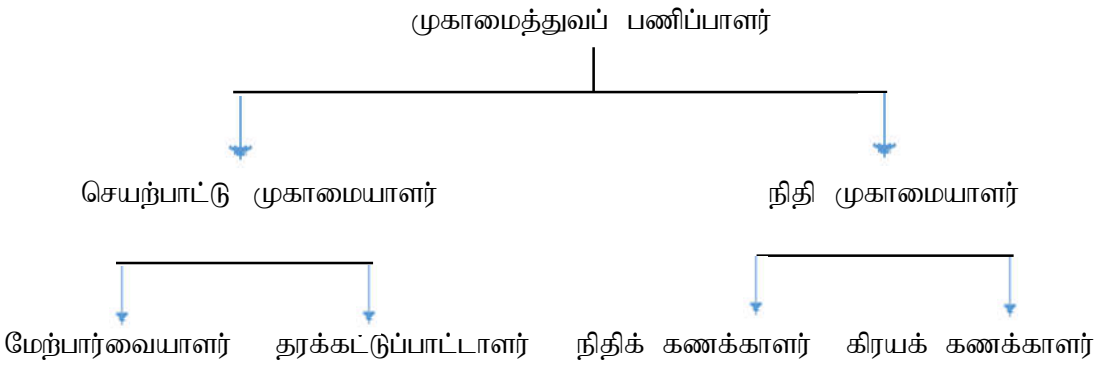
வரையறைகள்

- தீர்மானமெடுத்தல் தாமதமாதல்.
- கிரயம் குறைவடைதல்.

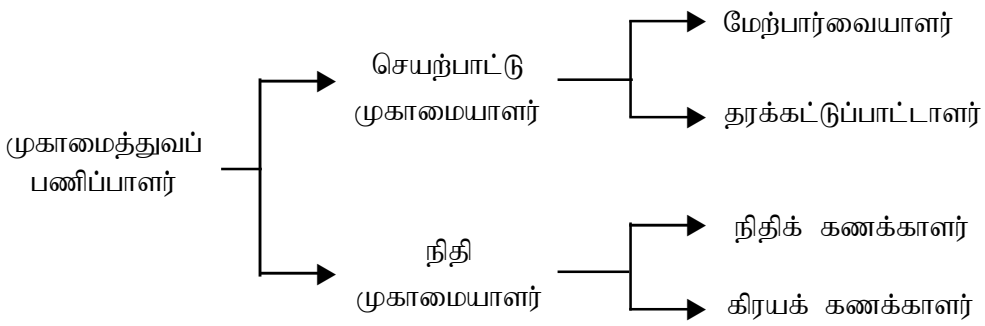
- நிறுவனக் கட்டமைப்பு என்பது நிறுவனமொன்றில் காணப்படுகின்ற பல்வேறு பிரிவுகள், பதவிகள் மற்றும் பகுதிகள் என்பவற்றுக்கிடையில் இடைத்தொடர்புகள் ஏற்படும் வகையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வரைபொன்றாகும்.
- நிறுவனத்தின் பதவிகள், கருமங்கள், அதிகாரம், பொறுப்பு, வகைகூறல் என்பவை பிரிந்து சென்றுள்ள முறை மற்றும் இணைப்பாக்கம் செய்யப்பட்டுள்ள முறை என்பன இதன் மூலம் காட்டப்படும். (Organization Structure)
- நிறுவனக் கட்டமைப்பொன்றினூடாக பின்வரும் கோட்பாடுகள் வெளிப்படுத்தப்படும்.
  - கட்டளையிடலின் ஒருமைப்பாடு - Unity of Command
  - கட்டளையிடல் சங்கிலி - Chain of Command
  - கட்டளையிடல் வெளி - Span of Contral
  - மையப்படுத்தல் அல்லது பன்முகப்படுத்தல் - Centralization or decentralization
  - தொழில் சிறப்புத் தேர்ச்சி - Job Specialization
  - சட்டதிட்டங்களும் நடைமுறைகளும் - Rules and Procedures
  - ஒருங்கிணைப்பு - Co-ordination
  - பதவிப் படிமுறை - Job Hierachy
- அமைப்பொன்றின் பல்வேறு கருமங்கள் (தொழில்கள்) திணைக்களங்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ள முறையினை வெளிப்படுத்திக் காட்டுகின்ற அட்டவணை அமைப்பு வரைபடம் (Organizational Chart) எனப்படும்.
- அமைப்பு வரைபடமொன்றை பல்வேறு முறைகளில் முன்வைக்க முடியும்.

  உதாரணம்:

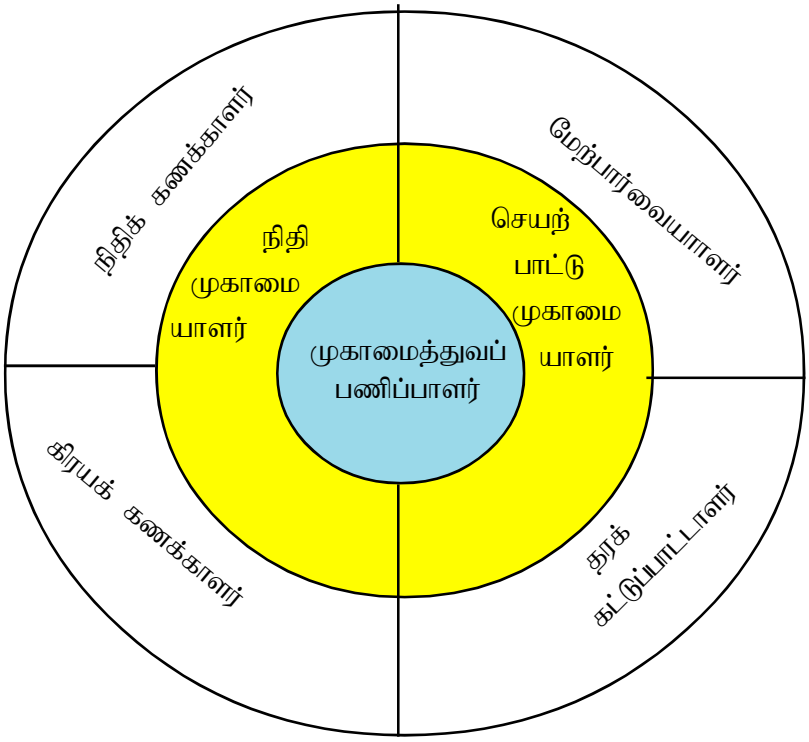
  - நிலைக்குத்து அமைப்பு வரைபடம் (Vertical Organizational Chart)



  - கிடையான அமைப்பு வரைபடம் (Horizontal Organizational Chart)



- வட்ட அமைப்பு வரைபடம் (Circular Organizational Chart)



- முறையான அமைப்பொன்றின் பதவிகள், கருமங்கள், பதவி அதிகாரங்கள் பொறுப்புக்கள் என்பவை பிரிந்து சென்றுள்ள முறையினை முறையான அமைப்பு முறைமை மற்றும் அமைப்பு வரைபடமொன்றின் மூலம் காட்ட முடியும். எனினும் நிறுவனத்திலுள்ள முறையற்ற அமைப்புக்களை அவ்வாறு காட்ட முடியாது.

- முறையான அமைப்பினுள் ஒழுங்கமைப்பாகவுள்ள அங்கத்தவர்களிடையே உருவாகின்ற இடைத்தொடர்புகளின் நெருக்கமும் மற்றும் பொதுத் தேவையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு தானாக உருவாகுபவை முறையற்ற அமைப்புக்களாகும். இதற்கு முறைசாரா குழுக்கள் (Informal Groups) என்ற பதம் பயன்படுத்தப்படுவதுடன் முறையான அமைப்புக்கள் சிலவற்றில் அங்கத்தவர்களும் கூட இதில் உள்ளடக்கி இருப்பர்.

- முறையான அமைப்பினுள் முறைசாரா அமைப்புக்கள் உருவாவதுடன் அவற்றின் செயற்பாடு நிறுவனத்தின் வாழ்தன்மையில் மாத்திரமன்று அதன் விருத்திக்கும் காரணமாக அமைகின்றது என்பதை முகாமையாளர்கள் விளங்கிக்கொள்ளல் வேண்டும். ஆகவே முறைசாரா அமைப்புகளின் நோக்கம் தொடர்பாகவும் அவை முறையான அமைப்பின் நோக்கத்துடன் தொடர்புபடுகின்ற முறையினையும் தேடியறிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.9: நெறிப்படுத்தல் செயன்முறைகளைக் கேட்டறிந்து அதற்கிருக்க வேண்டிய தலைமைத்துவப் பண்புகளை விபரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- நெறிப்படுத்தல் செயன்முறைக்குரிய கருமங்களை எழுதிக் காட்டு வார்.
- நெறிப்படுத்தல் செயன்முறைக்குட்பட்ட கருமமொன்றாகத் தலைமைத்துவத்தினை விளக்குவார்.
- தலைமைத்துவத்தின் தேவைப்பாட்டினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- பல்வேறு தலைமைத்துவப் பாங்குகளை விளக்குவார்.
- தலைமைத்துவப் பண்புகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- வழங்கப்படுகின்ற நிகழ்வொன்றின் உதவியுடன் தலைமைத்துவப் பாங்குளையும் தலைமைத்துவப் பண்புகளையும் விபரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பாடசாலையில் அதிபர் நிறைவேற்றுகின்ற வேலைகளை மாணவர்களிடம் வினவி வெண்பலகையில் எழுதிக்காட்டவும்.
  அக்கருமங்களாவன:
  - தலைவரெனும் வகையில் மேற்கொள்கின்ற கருமங்கள்
  - தொடர்பாடல் கருமங்கள்
  - மாணவர்/ஆசிரியர்களை தூண்டுதல் (ஊக்குவிப்பதற்கான) செய்கின்ற கருமங்கள் எனும் வகையில் வேறுபடுத்திக் காட்டவும்.

  உதாரணம்:
  - தலைவரெனும் வகையில் மேற்கொள்கின்ற கருமங்கள்
    - ஆசிரியர் மாணவர் கருமங்களைக் கண்காணித்தல்.
    - பாடசாலையின் பிரதான நடுவராகக் கருமமாற்றல்.
    - பாடசாலைக்கு வருகை தரும் அதிதிகளை வரவேற்றல்.
    - பெறுபேறுகளை விருத்தி செய்யக்கூடிய செயற்றிட்டங்களை அறிமுகப்படுத்துதல்.
    - பாடசாலை விழாக்களில் முதல்வராகக் கலந்துகொள்ளல்.
  - தொடர்பாடல் கருமங்கள்
    - காலைக் கூட்டத்தில் உரையாற்றல்.
    - ஆசிரியர் கூட்டத்தில் உரையாற்றல்.
    - மாணவத் தலைவர்களின் கூட்டத்தில் உரையாற்றல்.
    - பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கக் கூட்டத்தில் உரையாற்றல்.

- ஊக்குவிப்புப் கருமங்கள்
  - மாணவர் சின்னங்களைச் சூட்டுதல்.
  - ஆசிரியர் சேவையினை மதித்தல்.
  - ஆசிரியர்/மாணவர் நலன்புரிச் சேவையினை வழங்கல்
  - தவணைப் பரீட்சையில் முதலாம், இரண்டாம், மூன்றாம் இடங்களைப் பெற்ற மாணவர்களை காலைக்கூட்டத்தில் பாராட்டுதல்.
- இந்தச் சகல செயற்பாடுகளும் பாடசாலையின் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள்களை அடைந்துகொள்வதற்கும் ஏனையவர்களைப் பல்வேறு கருமங்களில் ஈடுபடச் செய்வதற்கு மாகும் எனவும், இது நெறிப்படுத்தல் என அழைக்கப்படுமெனவும் சுட்டிக்காட்டவும்.

வணிகர்கள் மூவர் தொடர்பான நிகழ்வுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

நிகழ்வு இலக்கம் 1
சியாமளா இனிப்புப்பண்ட வணிகம்

சியாமளா தனக்கு உரிமையான இனிப்புப்பண்ட வணிகமொன்றை ஆரம்பித்து தற்போது அவ்வணிகத்தை வெற்றிகரமாக நடாத்திச் செல்லும் ஒருவராவார். அவர் ஆரம்பத்தி லிருந்தே மிக அர்ப்பணிபபுடனும், சுய ஒழுக்கத்துடனும், புத்தி சாதுர்யத்துடனும் செயற்பட்டு வருவதாகவும் தன்னம்பிக்கை, விடாமுயற்சி என்பன இம்முன்னேற்றத்திற்குக் காரணமாக அமைந்தது எனவும் அவர் கூறுகின்றார். வணிகக் கருமங்களில் தீர்மான மெடுக்கும்போது ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் கருத்துக்களையும் கவனத்தில் கொண்டு செயற்படும் நபரொருவராகவும், ஊழியர்களின் நல்ல மனதை வெற்றிகொண்டு நெருங்கிய இணைப்பினை மேம்படுத்தக்கூடியவாறு செயற்பட்டமையின் காரணமாக இவ்வாறான வெற்றி கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது என்பதும் வெளிப்படையாகும்.

நிகழ்வு இலக்கம் 2
நபா பாதணி வணிகம்

தனது உதவியாளர்களின் கருத்துக்களைக் கவனத்தில் கொள்ளாது தான் எடுக்கும் தீர்மானத்திற்கு ஏற்பச் செயற்படுகின்ற பாதணித் தொழிற்சாலையொன்றின் உரிமை யாளரான நபா சிறந்த ஆளுமையுடையவராவார். சுய ஒழுக்கத்துடன் கருமமாற்றுகின்ற நபராக இவர் காணப்படுவதுடன் ஏனையவர்களில் அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஆற்றலும் அவரிடம் காணப்படுகின்றது. அவர் எவ்வேளைகளிலும் ஊழியர்களின் மூலம் வேலைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்வதில் மாத்திரமே கவனம் செலுத்துவதுடன், அதன்போது ஊழியர்களுக்கு ஏற்படுகின்ற அச்சௌகரியங்கள் அல்லது கஷ்ட நஷ்டங்கள் தொடர்பில் எவ்விதக்கவனமும் செலுத்துவதில்லை என்பது அந்நிறுவன ஊழியர்களின் கருத்தாகும்.

நிகழ்வு இலக்கம் 3
சச்சின் ஆடை வணிகம்

ஆடைத் தொழிற்சாலையொன்றை நடத்திச் செல்கின்ற சச்சின் உடல், உள தேகா ரோக்கியத்தையும் கவனத்தில் கொண்டு செயற்படுகின்ற கவர்ச்சிமிக்க நபரொருவராக செயற்பட்டமையால் இன்று தனது வணிகத்தை சிறந்த நிலமைக்குக் கொண்டு வர முடிந்ததாகக் கூறுகின்றார். அதேபோன்று தனது கருமங்களில் உதவுபவர்களுக்கு அக்கருமங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு பூரண சுதந்திரத்தை வழங்கியுள்ளதுடன் ஊழியர்

தொடர்பிலும் கூடுதலாகக் கவனம் செலுத்தி அவர்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பினை பேணிவருவதே இம்முன்னேற்றத்தின் இரகசியம் என்பது சச்சினுடன் இருப்பவர்களின் கருத்தாகும்.

- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைத்த வணிகர் தொடர்பான நிகழ்வினை நன்றாக வாசித்து விளங்கி அவ்வணிகரிடம் காணப்படுகின்ற தலைமைத்துவப் பண்புகளை இனங்காண்பதற்குக் குழுக்கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்தவும்.
- அக்கலந்துரையாடலினூடாக வெளிப்படுத்தப்பட்ட வணிகரிடமுள்ள தலைமைத் துவப் பண்புகளைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- அத்தலைவர் தொடர்பிலான உங்களது கருத்துக்களைக் குறிப்பிடவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

- தலைவர்கள் செயற்படுகின்ற முறைக்கேற்பப் பல்வேறு தலைமைத்துவப்பாங்குகள் காணப்படுகின்றன என்பதைச் சுட்டிக்காட்டி, சிறந்த தலைவரொருவரிடம் காணப்படவேண்டிய பண்புகளையும் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- முகாமையாளர்கள் தமது தீர்மானங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும்போது அவர்கள் ஒழுங்கமைத்த திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் நபர்களை, நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடைந்துகொள்வதில் ஈடுபடுத்தி, அவர்களை உற்சாகப்படுத்தி, அவர்களுக்கு உதவும் முகாமைத்துவத்துவ முயற்சியினையே நெறிப்படுத்தும் செயன்முறை என வரைவிலக் கணப்படுத்தலாம்.
- நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையானது மூன்று பிரதான கருமங்களை உள்ளடக்கியதாகும்.
    - தலைமைத்துவம் (Leadership)
    - ஊக்குவிப்பு (Motivation)
    - தொடர்பாடல்(Communication)
- அமைப்பொன்றின் நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதில் தனி நபர்களை ஈடுபடுத்துவதற்கு ஊக்குவிப்பும், குழுவொன்றிலுள்ள அங்கத்தவர்கள் ஒற்றுமையுடன் கருமமாற்றச் செய்வதற்குத் தலைமைத்துவமும், சகல கருமங்களையும் தொடர்புபடுத்துவதற்கு தொடர்பாடலும் கட்டாயமானதாகும்.
- தலைமைத்துவம் தொடர்பான சில வரைவிலக்கணங்கள் பின்வருமாறு:
    - "அமைப்பொன்றின் இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்காகத் தனிநபர்கள் அல்லது குழுவின் நடத்தைகளில் அழுத்தம் ஏற்படுத்தக்கூடிய ஆற்றல் தலைமைத் துவமாகும்." - Albert & Khedoorn
    - "குழு அங்கத்தவர்களின் தொழில்களுடன் தொடர்புடைய கருமங்களில் வழி காட்டல்களையும் மற்றும் அழுத்தங்களையும் ஏற்படுத்தக்கூடிய செயன்முறை தலைமைத்துவமாகும்." - Stoner & Freeman
- அமைப்பொன்றின் திட்டமிடல் மற்றும் அமைப்பிற்குட்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் ஆற்றல் தலைமைத்துவத்தின் மூலமே தொடர்புபடுத்தப்படுகின்றது. அதற்கேற்ப அமைப் பொன்றிற்கு தலைமைத்துவத்தின் தேவைப்பாட்டினைப் பின்வரும் விடயங்களுக்கேற்பச் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

- அமைப்பின் தூர நோக்கு, இலட்சிய நோக்கு, குறிக்கோள் நோக்கு என்பவற்றினைச் சிறப்பாக அடைந்து கொள்வதற்குச் சகலரினதும் பங்களிப்பைப் பெற்றுக்கொள் வதற்கு.
- உயர் செயற்பாட்டு அடைவினை அடைந்து கொள்வதற்காக ஊழியர்களை ஊக்கப்படுத்துவதற்கு.
- பல்வேறு துறைகளிலும் கருமமாற்றுகின்ற ஊழியர்களின் கருமங்களில் ஒன்றிணைப்பை ஏற்படுத்துவதற்கும், வழிகாட்டலுக்கும்.
- அமைப்பின் பல்வேறு துறைகளிடையே தொடர்பாடலைப் பேணுவதற்கு
- தேவையான நியமங்களுக்கேற்ப அமைப்பின் கருமங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு
- உதவியாளர்களின் தன்னம்பிக்கையினையும் மனோபலத்தையும் உறுதிப்படுத்து வதற்கு.

- தலைமைத்துவம், முகாமைத்துவத் தலைமைத்துவம் என தலைமைத்துவத்தை கலந்துரையாட முடியுமென்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- தலைவருக்கும் முகாமையளருக்குமிடையிலான வேறுபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- தலைவரொருவராக ஏற்றுக்கொள்வதற்கு பூரணப்படுத்த வேண்டிய நிபந்தனைகள் சில பின்வருமாறு:
  - உதவியாளர் குழுவொன்று காணப்படல்.
  - குறித்த நோக்கமொன்றை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு உதவியாளர்களுக்கு அழுத்தம் கொடுக்க முடியுமாயிருத்தல்.

- **தலைமைத்துவப் பாங்குகள் (Leadeship styles)**

  தனக்கு கீழுள்ள உத்தியோகத்தர்களில் அழுத்தத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய செயன்முறை களின்போது தலைவர்கள் செயற்படுகின்ற முறையானது ஒருவருக்கொருவர் வித்தியாசப்படும் என்பதுடன் அவ்வாறான பல்வேறு நடத்தை முறைமைகள் தலைமைத்துவப்பாங்குகள் எனப்படும். தலைமைத்துவப் பாங்கினை வகைப்படுத்தக்கூடிய அடிப்படைகள் இரண்டாகும்.

  1. தலைவர் கருமமாற்றுகின்ற முறைக்கேற்ப
     - சர்வாதிகாரத் தலைவர் (Autocratic Leader)
     - சனநாயகத் தலைவர் (Democratic Leader)
     - தன்னிச்சையான/கட்டுப்பாடற்ற தலைவர் (Laissez - faire Leader)
  2. தலைவரின் நடத்தைப் பாங்கிற்கேற்ப
     - செயற்பாடுசார் குறிக்கோளை மையப்படுத்திய தலைமைத்துவம் (Task oriented style)
     - ஊழியரை மையப்படுத்திய தலைமைத்துவம் (Employee oriented style)

- உதவியாளர் தலைவர் மீது ஏற்படுத்துகின்ற அழுத்தத்தைவிட தலைவருக்கு உதவியாளர் களுக்கு எதிராக அழுத்தத்தை ஏற்படுத்த முடியாதிருத்தல்.
- உதவியாளர்கள் தமது தலைவராக அவரை ஏற்றிருத்தல்.

- தலைவர் கருமமாற்றுகின்ற முறைக்கேற்ப

    - சர்வாதிகாரத் தலைவர்: தனக்குக் கீழுள்ளவர்களை (உதவியாளர்) கவனத்திற் கொள்ளாது தனது சுய தீர்மானத்திற்கேற்பச் செயற்படுகின்ற தலைவர் சர்வாதிகாரத் தலைவராவார்.

      சர்வதிகாரத் தலைவர் அதிகாரங்களை மையப்படுத்தி கருமங்களை மேற்கொள் வார். கட்டளையிடல் பெறுவதிலிருந்து மூலம் உதவியாளர்களினூடாக கருமங் களை நிறைவேற்றிக் கொள்வார். தண்டனை தவிர்த்துக் கொள்வதற்காக ஊழியர்கள் அக்கட்டளைகளுக்குக் கீழ்பணிந்து செயற்படுவர். ஊழியர்களைக் கட்டாயப்படுத்துவதினூடாக அழுத்தத்தை ஏற்படுத்துவதுடன், ஊழியர்களின் விருப்பம் உணர்வுகளை விட உற்பத்திக்கே முதலிடமளித்துச் செயற்படுவார். அவர்கள் தீர்மானமெடுப்பதற்கு தமக்குக்கீழுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பங்களிப் பினைப் பெறமாட்டார்கள். எப்போதும் தனது முறையினையே பின்பற்றுவார். நிறுவனம் முழுவதிற்குமாக விரைவாக தீர்மானமெடுக்க சந்தர்ப்பத்தின்போது இந்தப்பாங்கு பொருத்தமானது எனக்கூற முடியும்.

    - **சனநாயகத் தலைவர்:** தனக்குக் கீழுள்ளவர்களின் (உதவியாளர்களின்) கருத்துக்களையும் கவனத்தில் கொண்டு செயற்படுகின்ற தலைவர் சனநாயகத் தலைவராவார்.

      சனநாயகத் தலைவர் தனது அதிகாரங்களை பன்முகப்படுத்துவார். தீர்மானங்களை எடுக்கும்போது தனக்குக் கீழுள்ள உத்தியோகத்திர்களின் பங்களிப்பினை இத் தலைவர் பெற்றுக்கொள்வார். நோக்கங்களை முடிவு செய்யும்போதும், வேலை செய்யும் முறையினைத் தீர்மானிக்கும்போதும் ஊழியர்களின் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான செயற்பாடுகளை எடுப்பார். இதன்போது கீழுள்ள முகாமையாளர்கள், ஊழியர்களின் ஊக்குவிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவர்களின் கருத்திற்கு மதிப்புக் கொடுப்பார். பொதுவான தீர்மானம் எடுக்கப்படுவத னால் அதை நடைமுறைப்படுத்துவது இலகுவாக இருப்பதுடன் சகல பிரிவினரினதும் ஒத்துழைப்பு ரீதியான கடப்பாடு உருவாகும்.

    - **தன்னிச்சையான தலைவர்:** கருமங்களை நிறைவேற்றும்போது தன்குக் கீழ் வேலை செய்பவர்களுக்கு கூடிய சுதந்திரத்தை வழங்கும் தலைவர் தன்னிச்சை யான தலைவராவார்.

      இவ்வாறான தலைவர்கள் தீர்மானமெடுப்பதற்குத் தனக்கு கீழ் வேலை செய்பவர் களுக்குப் பூரணமான சுதந்திரத்தை வழங்குபவராவர். இவ்வாறான தலைவர்கள் தமது குழுவில் மிகக் குறைந்த அளவிலேயே அழுத்தங்களை ஏற்படுத்துவார். தேவையான விடயங்களில் தீர்மானமெடுப்பதும் தேவையான விடயங்களைச் செய்வதும் தலைவரின் எந்த வித அழுத்தமுமின்றி இடம்பெறும். மிகக்கூடிய அனுபவம் மற்றும் அறிவினைக் கெணர்ட சிறப்புத் திறனுடனான உதவியாளர் குழு காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் இத்தலைமைத்துவப் பாங்கு முக்கியமானதாகும்.

- தலைவரின் நடத்தைப் பாங்கின்கேற்ப
    - **செயற்பாடு/குறிக்கோளை மையப்படுத்திய தலைமைத்துவம்:** எவ்வாறாயினும் உற்பத்தியினை அதிகரித்துக் கருமங்களை சிறப்பாக செய்வதிலேயே இத்தலைவரின் செயற்பாடுகளின் ஈடுபாடுகள் காட்டப்படும். ஊழியர்களின் தொழில் முன்னேற்றம் அல்லது அவர்களின் திருப்தியை விடவும் அவர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்ற கருமங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதிலேயே கூடுதல் கவனம் செலுத்தப்படும். பல்வேறு தண்டனை வழங்கும் முறைகளைப் பின்பற்றி தலைவரும் நேரடியாக கருமங்களை மேற்கொள்வதில் தொடர்புபடுவார்.
    - **ஊழியரை மையப்படுத்திய தலைமைத்துவம்:** இவ்வாறான தலைவர்கள் ஊழியர் களைக் கட்டுப்படுத்துவதை விடவும், அவர்களை ஊக்கப்படுத்துவதிலேயே கூடுதல் கவனம் செலுத்துவர். ஊழியர்களுடன் நட்புடனும் நம்பிக்கையுடனும் கௌரவமான தொடர்பினைப் பேணுவர். தீர்மானமெடுக்கும்போது பெரும்பாலும் ஊழியர்களின் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்வர்.

- தலைவர் கருமமாற்றுகின்ற முறைக்கேற்ப அல்லது தலைவரின் நடத்தைப்பாங்கு என்பவற்றிற்கேற்ப தலைவர்களை பல்வேறு முறைகளில் வகைப்படுத்தினாலும் மிகப்பொருத்தமான தலைமைத்துவம் எது என தேடிப்பார்த்தபோது சந்தர்ப்பவாதத் தலைமைத்துவம் எனும் எண்ணக்கரு அதன்போது உருவாகியுள்ளது.
    - சந்தர்ப்பவாதத் தலைமைத்துவம் (Situational Leadership)
        - முகாமையாளர் தலைமைத்துவ சந்தர்ப்பத்தை (Leadership situational) முறை யாக ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திறகும் பொருத்தமான தலைமைத்துவப் பாங்கு களைத் தெரிவு செய்தல் என்பதே இதன் கருத்தாகும்.
        - தலைமைத்துவச் சந்தர்ப்பத்தை முறையாக அறிந்து கொள்ளும்போது முகாமையாளரின் பண்புகள், உதவியாளர்களின் பண்புகள், கருமத்தின் பண்புகள், அமைப்பின் தாக்கங்கள் போன்ற காரணிகளில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- சிறந்த தலைவரொருவரிடம் இருக்கவேண்டிய தலைமைத்துவப் பண்புகளில் சில பின்வருமாறு:
    - வசீகரத் தன்மை
    - உயர் ஆளுமைப்பண்பு
    - புத்திக்கூர்மை
    - தன்னம்பிக்கை
    - உடல், உள ரீதியான தேகாரோக்கியம்
    - சுய ஒழுக்கம்
    - உறுதிபூணல்
    - அர்ப்பணிப்பு

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.10: நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையினை வெற்றிகரமாக்கிக் கொள் வதற்கு ஊக்குவிப்பு உதவுகின்ற முறையினைச் சுட்டிக் காட்வார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- நெறிப்படுத்தல் செயன்முறைக்கு உட்பட்ட கருமமொன்றான ஊக்குவிப்பினை விளக்குவார்.
- ஊக்குவிப்பின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- நிதிசார்ந்த, ஊக்குவிப்பு முறைகளுக்கு உதாரணங்களை முன்வைப்பார்.
- நிதிசாராத ஊக்குவிப்பு முறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தெரிவுசெய்த வணிக நிறுவனமொன்றில் பின்பற்றப்படுகின்ற ஊக்குவிப்பு முறைகளைத் தேடியறிவார்.
- வழங்கப்பட்ட நிகழ்வொன்றின் உதவியுடன் பின்பற்றப்படுகின்ற ஊக்குவிப்பு முறைகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- மாணவர்களின் கற்றலை ஊக்குவிப்பதற்குப் பெற்றோர்களினால் பின்பற்றப்படுகின்ற நடைமுறைகளை மாணவர்களிடம் கேட்கவும்.
- மாணவர்களின் கற்றலை ஊக்குவிப்பதற்குப் பாடசாலை பின்பற்றுகின்ற நடைமுறைகளை மாணவர்களிடம் கேட்கவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

  ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டலைப் பெற்றுக் கொடுத்தல், முன்மாதிரி நடத்தைகள், புத்தகங்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல், பரிசளிப்பு விழாக்களை நடாத்தல், விளையாட்டு விழாக்களை நடாத்தல், தலைமைத்துவத்தை ஒப்படைத்தல், பரீட்சைகளை நடாத்தல் போன்றவற்றினூடாக மாணவர்கள் கற்றலுக்கு ஊக்கப்படுத்தப்படுகின்றார்கள் என்பதை கலந்துரையாடலினூடாக வெளிப்படுத்தவும்.
- இவ்வாறான முறைகளினூடாக மூலம் மாணவர்கள் கல்வியில் ஆர்வம் காட்டுவார்கள் என்பதுடன் அதனூடாகப் பாடசாலையின் நோக்கமும் நிறைவேற்றப்படுகின்றது என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- வகுப்பிலுள்ள மாணவர்களைப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- பின்வரும் செயற்பாட்டினூடாக வழங்கப்படுகின்ற நிகழ்வினை மாணவர்களுக்கு வாசிப்பதற்கு வழங்கி, அந்நிகழ்வில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஊக்குவிப்பு முறைகளை மாணவர்களினூடாக வெளிப்படுத்தவும்.

"சுப்பர் சன் தனியார் வைத்தியமனை" க்குப் புதிதாக வந்துள்ள மனிதவள முகாமை யாளரினால் அப்பிரிவின் ஊழியர்களை நோக்கி மேற்கொண்ட உரையின் பகுதியொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

> ..... எதிர்வரும் வருடத்தில் உங்களுக்காக நாங்கள் பாரிய வேலைத்திட்டமொன்றை மேற்கொள்ள எதிர்பார்த்துள்ளோம். உங்களது ஆகக்குறைந்த மாதாந்த சம்பளத்தை ரூபா. 20,000 வரை அதிகரிப்போம், மேலதிக நேரக்கொடுப்பனவு, மற்றும் உபகாரக் கொடுப்பனவு என்பவற்றை முறையாகப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கும் எமது நிறுவனம் நடவடிக்கைகளை எடுக்கும். அதேபோன்று உங்களது குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்காக வசதிகளின் பொதியொன்றையும் (Package) பெற்றுக்கொடுப்பதற்கும் முன்மொழிவொன்று செய்யப் பட்டுள்ளது. அதனூடாக சிறிய குழந்தைகளுக்குப் பாதுகாப்புச் சேவையினை இலவசமாக வழங்கல், குடும்ப அங்கத்தவர் ஒருவர் நோய்வாய்ப்படும்போது வைத்திய சாலைக் கட்டணத்தில் 50% சதவீத நிதி செலுத்துதல், வீடுகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகக் குறைந்த வட்டியில் கடன்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தல், ஒரு வருடத்திற்கு இரு சீருடைகளை நிறுவனம் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கும் எதிர்பார்த்துள்ளது. அதற்கு மேலதிகமாக வருடாந்த புத்தாண்டு விழா, சுற்றுலா என்பவற்றையும் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டியுள்ளது. நிறுவனம் எனும் வகையில் நீங்கள் விருப்பத்துடனும் திருப்தியுடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் கருமமாற்றுவதினூடாக நிறுவனத்தினதும் உங்களினதும் முன்னேற்றமே எமது எதிர்பார்ப்பாகும்.

- இம்முறையிலேயே சகல நிறுவனங்களும் தமது நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்கு நிதிசார், நிதிசாரா முறைகளைப் பயன்படுத்துகின்றன என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- உங்களது பாடசாலைக்கு அண்மையிலுள்ள வணிக நிறுவனமொன்றை அவதானிப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்து அவ்வணிக நிறுவனம் பின்பற்றுகின்ற ஊக்குவிப்பு முறைகள் எவை என்பதைத் தேடிப் பார்ப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்தை மாணவர்களுக்கு ஒப்படைக்கவும்.
- அவற்றை நிதிசார் ஊக்குவிப்பு முறைகள், நிதிசாரா ஊக்குவிப்பு முறைகள் என வகைப்படுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஏதாவது அமைப்பொன்றின் ஊழியர்களின் உச்ச பங்களிப்பினை சுய விருப்பத்துடனும் திருப்தியுடனும் பெற்றுக் கொள்வதற்காகச் சேவை செய்யத் தூண்டச் செய்தல் ஊக்கவித்தல் எனக் கூறலாம்.
- "குறித்த இலக்கினை அடைந்து கொள்வதற்காக ஊழியர்களை தூண்டுகின்ற செயன்முறை ஊக்குவித்தலாகும்." (வில்லியம்ஸ்கொட் - William Scott))
- நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற கருமமொன்றாக ஊக்கப்படுத் தலின் முக்கியத்துவம் பின்வருமாறு:
    - ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறனை அதிகரித்துக்கொள்ள முடிதல்.
    - சிறந்த தொழில் உறவினை மேம்படுத்தல்.
    - வணிகத்தின் நன்மதிப்பு அதிகரித்தல்.
    - ஊழியர் விலகல் குறைவடைதல்.

- ஊழியர்களின் விசேட திறன்களிலிருந்தும் தேர்ச்சிகளிலிருந்தும் அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
- வளங்களிலிருந்து உச்ச நன்மைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
- நிறுவனத்தின் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடிதல்.
- திருப்தியுடன்கூடிய ஊழியர் குழுவொன்று உருவாதல்.
- வள வீண்விரயம் குறைவடைதல்.
- ஊழியர்கள் நிறுவனத்தை விட்டு விலகிச் செல்லல் தவிர்க்கப்படுவதனால் ஊழியர் புரள்வு குறைவடைதல்.

- ஊழியர்களை வேலைக்குத் தூண்டச் செய்வதற்காகப் பல்வேறு உபாயங்கள் நிறுவனங் களினால் பின்பற்றப்படுகின்றன. இவற்றைப் பிரதானமான இரு பகுதிகளின் கீழ் வகைப்படுத்த முடியும்.

  1. நிதிசார் ஊக்குவிப்பு முறை
  2. நிதிசாரா ஊக்குவிப்பு முறை

- நிதிசார் ஊக்குவிப்பு முறை
  - சம்பளம்(பல்வேறு சம்பள முறைகளை அறிமுகப்படுத்தலாம்)
  - பங்குகளில் உரிமையினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
  - உபகாரக் கொடுப்பனவு வழங்கல்.
  - கடன்வசதிகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
  - நிறுவன உற்பத்திப் பொருட்களைக் குறைந்த விலையில் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
  - உற்பத்தி ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு.
- நிதியல்லாத ஊக்குவிப்பு முறைகள்
  - ஊழியர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
  - பதவியுயர்வுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
  - தொழில் பாதுகாப்பானது என்பதை உறுதிப்படுத்தல்.
  - பொருத்தமான வேலைச் சூழலை ஏற்படுத்துதலும், நவீன உபகரணங்களை வழங்கலும்.
  - சுகாதார வசதிகள், வீடு, உணவு, குடிபானங்களும், சீருடை என்பவற்றைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
  - முகாமைத்துவத்துடன் ஊழியர்களைத் தொடர்புபடுத்துதல்.
  - சுற்றுலாக்கள், பொழுதுபோக்கு வேலைத்திட்டங்கள், விளையாட்டு வசதிகள் என்பவற்றை ஏற்பாடு செய்தல்.
  - ஊழியர்களை மதித்தல்.
  - விருதுகளை வழங்கல்.
  - ஊழியர்களை உற்சாகப்படுத்தி மனோபாவத்தை அதிகரித்தல்.

- ''ஏனையவர்களைக் கொண்டு வேலை செய்விக்கக்கூடிய கலை முகாமைத்துவம்.''

(Mary Parker Follet)

- ''நிறுவனமொன்றின் குறித்த நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக அந் நிறுவனத்திலுள்ள மனித மற்றும் பௌதிக வளங்களை திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்து நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் போன்ற கருமங்களை உள்ளடக்கிய செயன்முறை யொன்றாகும்.''

(James A.F. Stoner)

- ''மாற்றமடைந்து வருகின்ற சூழலினுள் வளங்களை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்தி நிறுவனமொன்றின் குறிக்கோள்களை அடைந்து கொள்வதற்கு ஏனையவர்களி னூடாக கருமங்களை மேற்கொள்ளச் செய்வதும் ஏனையவர்களுடன் இணைந்து கருமங்களை மேற்கொள்வதும் முகாமைத்துவம் ஆகும்.''

(Robert Kreitner)

மேற்குறிப்பிட்ட வரைவிலக்கணங்களுக்கேற்ப முகாமைத்துவம் என்பதை விளக்குவதற்கு பின்வருமாறு விரிவான கருத்தொன்றை முன்வைக்க முடியும்.

- முகாமைத்துவம் என்பது செயற்படு (இயங்கு) வணிகச் சூழலில் அமைப்பொன்றின் குறித்த நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் பயனுறுதியாக அடைந்து கொள்வதற்காக அமைப்பிலுள்ள வளங்களை வினைத்திறனாகத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்து நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய செயன்முறையொன்றாகும்.

வரைவிலக்கணத்திலுள்ள எண்ணக்கருக்கள்:

- இயங்கு வணிகச்சூழல் (Dynamic Business Environment)

  பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் அடிக்கடி மாற்றங்களுக்குட்பட்டு வருகின்ற அக மற்றும் புறச் சூழல் இயங்கு வணிகச் சூழல் ஆகும்.

- நிறுவன/ஒழுங்கமைப்பு

  ஏதாவது சிறப்பு நோக்கமொன்றை அல்லது நோக்கங்கள் பலவற்றை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக ஒன்றாக வேலை செய்கின்ற இரு நபர்கள் அல்லது பல நபர்களின் கூட்டு ஒழுங்கமைப்பு என எளிமையாக அறிமுகப்படுத்தலாம்.

- நோக்கமும் இலக்கும்

  நிறுவனமொன்று நீண்டகாலத்தில் அடைந்து கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற பெறுபேறுகளை நோக்கம் எனக்குறிப்பிட முடியும் என்பதுடன் அவ்வாறான விரிவான நிறுவன நோக்க மொன்றிற்கான பெறுபேறானது உறுதியான முறையில் வெளிப்படுத்தப்படுமாயின் அது இலக்கு எனக்கூறலாம்.

- வணிக வளங்கள்

  முகாமைத்துவச் செயன்முறையில் உள்ளீடாகப் பயன்படுத்துகின்ற எதுவும் வணிக வளங்கள் எனப்படும். இந்த வளங்களை பல்வேறு முறைகளில் வகைப்படுத்த முடியும்.

  உதாரணம்: 1. மனிதர்கள் - Men

  பணம் - Money

  பொருட்கள் - Materials

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.11: நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையினை வெற்றிகரமாக மேற்கொள் வதற்குச் சிறந்த தொடர்பாடல் உதவுகின்ற முறையினைச் சுட்டிக்கட்டுவார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையில் உள்ளடங்கும் கருமமொன்றாகத் தொடர்பாடலை விளக்குவார்.
- தொடர்பாடலின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- அமைப்பொன்றினுள் தொடர்பாடல் இடம்பெறுகின்ற பல்வேறு முறைகளை விபரிப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட நிகழ்வொன்றின் உதவியுடன் தொடர்பாடல் இடம் பெறும் பல்வேறு முறைகளுக்கான உதாணரங்களை முன் வைப்பார்.
- முறைமையான, முறைமையற்ற தொடர்பாடல்கள் வணிகத் தொடர் பாடலில் முக்கியத்துவம் பெறுகின்ற முறையினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- நிறுவனப் பிரதானிகளின் கூட்டமொன்றில் முகாமையாளர் ஒருவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பின்வரும் கூற்றினைச் சுயமாக முன்வருகின்ற மாணவரொருவரினூடாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- சகல மாணரவ்களுக்கும் இதனை கவனமாக செவிமடுக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

  “நிறுவனத்திலுள்ள ஊழியர்களுக்கும், முகாமையாளர்களுக்குமிடையில் சிறந்த தொடர்பினை பேணிச்செல்வதன் காரணமாகவே எமது நிறுவனம் முன்னேற்றமடைந்துள்ளது. ஊழியர்களின் கருத்துக்கள் முன்மொழிவுகளுக்கு எப்பொழுதும் நாம் செவி சாய்க்கின்றோம். அதேபோன்று ஊழியர்களுக்குத் தேவையான ஆலோசனைகள் மற்றும் தகவல்களை அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் நாம் பெற்றுக் கொடுக்கின்றோம்.

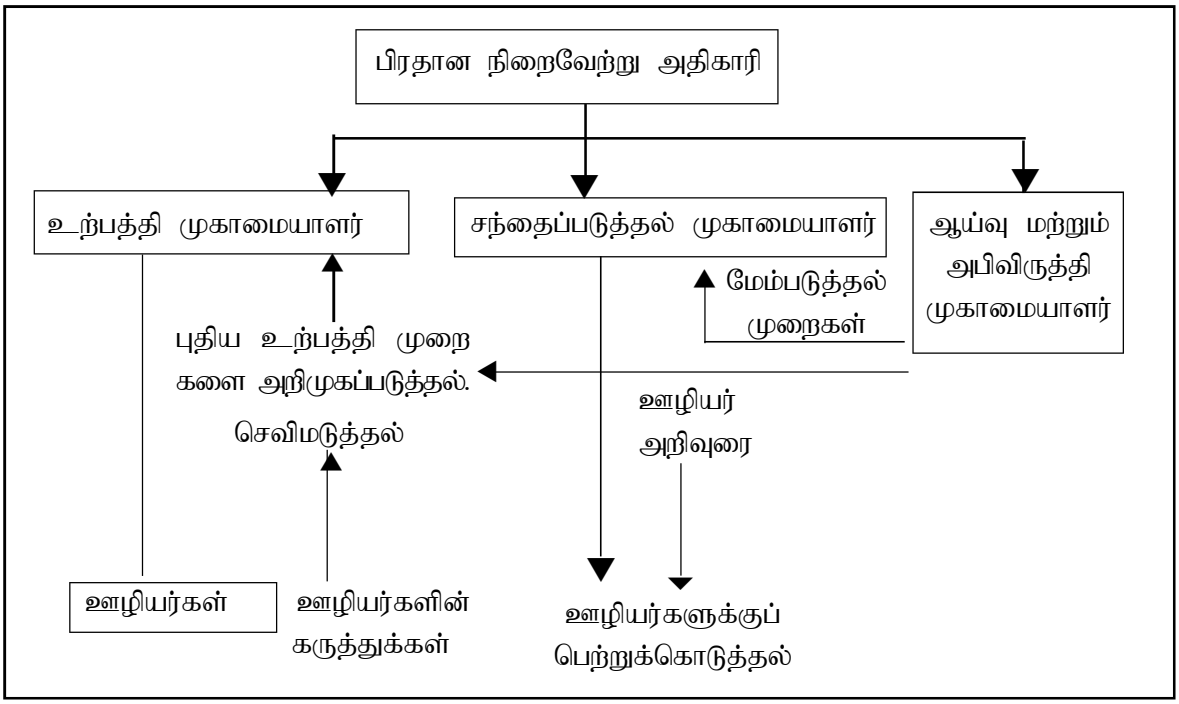
  அதேபோன்று எமது நிறுவனத்தின் ஆய்வு மற்றும் அபிவருத்திப் பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஆய்வுகளினூடாகப் புதிய உற்பத்திகளைப் போன்றே கிரயம் குறைந்த உற்பத்தி முறைகள், சந்தைப்படுத்தல், மேம்பாட்டு உபாயங்கள் என்வற்றையும். நெறிப்படுத்தல், சந்தைப்படுத்தல் பிரிவுகளுக்கு அறிமுகப்படுத்துவதினூடாகச் சந்தையின் போட்டி நிலமைக்குச் சிறப்பாக முகங்கொடுப்பதற்கு முடியுமாக இருக்கின்றது.

  சில வேளைகளில் நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள் தொடர்பில் பல்வேற போலிச் செய்திகளும் கிடைக்கப் பெறுகின்றது. தீர்மானமெடுப்பதற்காக நாம் அதனையும் பயன்படுத்துகின்றோம்.

- மேற்குறித்த கூற்றைக் கேட்டு அறிந்து கொண்ட விடயங்கள் எவை என மாணவர்களிடம் கேட்டு வெண்பலகையில் அவற்றை எழுதவும்.

- ஊழியர்களுக்கும் முகாமையாளர்களுக்குமிடையில் சிறந்த தொடர்பாடலொன்று காணப்படுகின்றது என.
- முகாமையாளர்கள் ஊழியர்களின் கருத்துக்கள், முன்மொழிவுகள் என்பவற்றிற்குச் செவிசாய்க்கப்படும் எனவும்.
- ஊழியர்களுக்குத் தேவைப்படும் தகவல்களை முகாமையாளர்களினால் பெற்றுக் கொடுக்கப்படும் எனவும்.
- முறைசார்ந்தவகையில் மட்டுமன்றி முறைசாரா வகையிலும் தகவல்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்றது எனவும் சுட்டிக்காட்டவும்.
- அவ்வாறு நிறுவனத்தினுள் தகவல்கள் பரிமாறப்படுவது தொடர்பாடல் எனப்படுமென.
- மாணவர்களினால் முன்வைக்கப்படும் விடயங்கள் மீது கவனம் செலுத்திப் பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றை நடத்தவும்.
- நிறுவனத்தின் பல்வேறு தரப்பினர்களுக்கிடையே தகவல்கள் பறிமாற்றப்படும் எனவும்.
- முகாமைத்துவத்தின் போது தனி நபர்களை நெறிப்படுத்தும் கருமத்திற்குத் தொடர்பாடல் மிக அத்தியவசியமானது என்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.

- நெறிப்படுத்தல் செயன்முறையின் கருமமாகத் தொடர்பாடல் என்றால் என்ன என்பதைக் குறிப்பிட்டு, ஊழியர்களின் கருத்துக்களும் முன்மொழிவுகளும், உயர் முகாமைக்குக் கிடைத்தல் மற்றும் அக்கருத்துக்கள், முன்மொழிவுகளை நிறவனத்தின் கருமங்களின்போது பயன்படுத்துவற்குத் தொடர்பாடல் உதவுகின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நிறுவனத்தின் முகாமையாளரினால் நிறுவனத்தின் முக்கியமான தகவல்களை, வாய்மொழி, எழுத்து, இலத்திரனியல் முறைகளில் ஊழியர்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்றது என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நிறுவனமொன்றில் முகாமைக்கு முறைசாரா வகையிலும் தகவல்கள் கிடைக்கப் பெறுகின்றன எனவும் அத்தகவல்களும் முக்கியமானவை என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- நிறுவனமொன்றின் தொடர்பாடல் இடம்பெறுகின்ற முறையினை விளக்குவதற்குப் பின்வரும் வரைபடத்தினைத் துணையாகக் கொள்ளவும்.



- நிறுவனமொன்றின் தொடர்பாடலானது மேல்மட்ட முகாமையிலிருந்து கீழ்மட்ட ஊழியர் வரையிலும் ஊழியர்களிலிருந்து உயர்முகாமை வரையிலும் பாய்ந்து செல்வதாகவும் இது நிறுவனத்தின் முறையான பதவிகளினூடாக இடம்பெறுவதாகவும் இதுவே முறையான தொடர்பாடல் எனவும் இது மேலிருந்து கீழாகவும் கீழிருந்து மேலாகவும் இடம்பெறுகின்றது என்பதையும் விளக்கவும். அதேபோன்று இத்தொடர்பாடலில் பல பிரிவுகள் காணப்படு கின்ற நிறுவனமொன்றில் அப்பிரிவுகளிடையே இடம்பெறுகின்றது என்பதையும் சுட்டிக்காட்டவும்.
- முறைசாரா முறையில் இடம்பெறுகின்ற தொடர்பாடலும் முக்கியமானது என்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- பொருத்தமானவாறு மாணவர்களைக் குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- உங்களது பாடசாலையில் இடம்பெறுகின்ற தொடர்பாடல் முறைகளில் சில பின்வருமாறு:
  - முறைசார் தொடர்பாடல்
  - முறைசாரா தொடர்பாடல்
  - நிலைக்குத்துத் தொடர்பாடல்
  - கிடைத்தொடர்பாடல்
- இத்தொடர்பாடல் முறைகளுள் உங்களுக்குக் கிடைக்கின்ற தொடர்பாடல் முறைகள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தவும்.
- குழுக் கலந்துரையாடலினூடாகப் பின்வரும் விடயங்களைச் சேகரிக்கவும்.
  - தொடர்பாடல் முறைகளை விளக்குதல்.
  - தொடர்பாடல் முறைகளுக்கான உதாரணங்கள்
  - பாடசாலைக்குரிய தொடர்பாடல் முறைகளின் முக்கியத்துவம்.
- உங்கள் தேடலை ஆக்கரீதியாக முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- இருபிரிவினர் அல்லது பலரிடையே விளங்கிக்கொள்ளக்கூடிய முறையில் தகவல்களைப் பரிமாறிக்கொள்ளல் தொடர்பாடல் எனப்படும்.
- தொடர்பாடலின் முக்கியத்துவம்
  - நிறுவனத்தின் நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோளை நிறுவுவதற்கும் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்கும்.
  - நிறுவனக் கருமங்களைச் சிறந்த முறையில் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு
  - தீர்மானமெடுத்தலுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு
  - மனித வளத்தை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கு
  - நிறுவனத்தின் முழுமையான கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப் படுத்துவற்கு.
  - நிறுவனத்தின் அனைத்துச் செயற்பாடுகளின்போதும் தெளிவான தன்மையினை ஏற்படுத்துவதற்கு.
  - முகாமையார்களின் அன்றாடக் கருமங்களில் கூடுதலானவை தொடர்பாடலுடன் இணைந்து காணப்படல்.

- அமைப்பொன்றினுள் தொடர்பாடலானது பின்வரும் முறைகளில் இடம்பெறும்.
    - நிலைக்குத்துத் தொடர்பாடல்
        - மேலிருந்து கீழாக
        - கீழிருந்து மேலாக
    - கிடையான தொடர்பாடல்
- நிலைக்குத்துத் தொடர்பாடல் என்பது அமைப்புப் பதவிகளின் மேலிருந்து கீழாகவும் கீழிருந்து மேலாகவும் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற தொடர்பாடலாகும். ஒழுங்கமைப்புப் பதவிகளில் உயர்மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்களிலிருந்து கீழ் மட்டங்களிலுள்ள முகாமை யாளர்கள் அல்லது கீழுள்ள ஊழியர்கள் வரை பயணிக்கும் தொடர்பாடல் மேலிருந்து கீழான தொடர்பாடல் என்றழைக்கப்படும்.
- தொடர்பாடல் பதவிகளில் கீழ் மட்டத்திலுள்ள கீழ்நிலை ஊழியர்களில் அல்லது முகாமையாளர்களிலிருந்து மேல் நிறைவேற்றுநர் வரை பயணிக்கும் தொடர்பாடல் கீழிருந்து மேல் நோக்கிய தொடர்பாடல் என்றழைக்கப்படும்.
- கிடையான தொடர்பாடல் என்பது நிறுவனமொன்றின் கருமங்களை இணைப்பாக்கம் செய்யும் போதும், பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் போதும் பல்வேறு திணைக்களங் களிடையே, பல்வேறு வேலைக் குழுக்களிடையே சமமட்டப் பதவிகளிலுள்ளவர் களுக்கிடையே இடம்பெறுகின்ற தொடர்பாடலாகும்.
- முறையான தொடர்பாடல் என்பது சட்டரீதியான அமைப்பு முறைமையில் பாய்ந்து செல்கின்ற தெளிவான நிலையிலும் அறிக்கை ரீதியாகவும் இடம்பெறுகின்ற, ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட செய்திப் பரிமாற்ற முறையாகும். அதாவது மேலிருந்து கீழாகவும் கீலிருந்து மேலாகவும் கிடையாகவும் பாய்ந்து செல்கின்ற முறையான திட்டமிடப்பட்ட தொடர்பாடலாகும். முறையான தொடர்பாடல் பாய்ந்து செல்கின்ற முறையினை அமைப்பு வரைபடத்தின் மூலமும் வெளிப்படுத்தலாம்.
- அமைப்பு முறைக்கு வெளியாக சட்டரீதியாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படாத தெளிவற்ற நிலையில் தகவல்கள் பாய்ந்து செல்வதினூடாக இடம்பெறுகின்ற தொடர்பாடல் முறையற்ற தொடர்பாடல் எனப்படும். அல்லது முறையான தொடர்பாடலுக்கு மேலதிகமான தகவல்கள் பரிமாற்றப் படல் முறையற்ற தொடர்பாடாலாகும். முறையற்ற தொடர்பாடலின் மூலம் வணிக அமைப்பிற்கு அனுகூலங்களைப் போன்றே பிரதி கூலங்களும் கிடைக்கப்பெறுகின்றன.

அனுகூலங்கள்

- முறையான தொடர்பாடலை விட மிக வேகம் கூடியது.
- தனிநபர்களின் சமூக, மற்றும் உளரீதியான தேவைகள் நிறைவேறுதல்.
- விளக்கம் பெறுவதற்கு மிகக் கடினமான உண்மைத் தகவல்களை இனங்கண்டு கொள்ள முடிதல்.
- முன்னரே தீர்மானமெடுப்பதற்கு முடியுமாக இருத்தல்.

பிரதிகூலங்கள்

- அநேக பொய்யான தகவல்கள் தொடர்பாடலின் இடம்பெறுவதற்கு வாய்ப்பு அதிகம்
- பிழையான விளக்கம் பெறப்படல்.
- நன்மதிப்பிற்குக் களங்கம் ஏற்படல்.

- முறைசாரா தொடர்பாடலின் மூலமாக வணிக நிறுவனத்திற்குப் பிரச்சினைகளை முன்னரே அறிந்து கொள்வதற்கும் சில பிரச்சினைகளுக்கான விடைகளையும் கருத்துக் களையும் அறிந்து கொள்வதற்கும் முடியும். அதேபோன்று நிறுவனத்தினுள் இடம்பெறுகின்ற நிதி மோசடிகள் போன்றவைகளை வெளிப்படுத்தப்படுவதற்கும் முறையற்ற தொடர்பாடல் வழியமைக்கும். ஒழுக்கப் பிரச்சினைகள் போன்றவற்றை வெளிப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் கூட முடியுமாக இருக்கும்.

தேர்ச்சி 12.0 : தனிநபர்களினதும் அமைப்புக்களினதும் நோக்கங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்காக முகாமைத்துவத்தின் தேவைப் பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 12.12: உத்தேச நோக்கத்தினை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குக் கட்டுப் பாட்டின் தேவைப்பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தினையும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- கட்டுப்பாடு என்பதை விளக்குவார்.
- கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையின் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு படிமுறைகளையும் விபரிப்பார்.
- கட்டுப்பாட்டு முறைகளை தெளிவுபடுத்துவார்.
- கட்டுப்பாட்டு முறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவதற்கான உதாரணங் களை முன்வைப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட நிகழ்வொன்றில் உதவியுடன் கட்டுப்பாட்டு முறை களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பழப்பானத்தை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்கின்ற நிறுவனமொன்றின் ஒரு மாதத்திற் குரிய உற்பத்தி மற்றும் விற்பனை தொடர்பான தரவுகளை வகுப்பறையில் காட்சிப்படுத்தவும்.

நிறுவனப் பிரிவு	மதிப்பிடப்பட்ட அலகுகள்	உண்மை அலகுகள்
உற்பத்திப் பிரிவு	5000	5000
விற்பனைப் பிரிவு	4500	4200

- இந்த உற்பத்தி மற்றும் விற்பனைப் பிரிவுகளிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தரவுகளை மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.
- உற்பத்திப் பிரிவில் மதிப்பிடப்பட்ட / இலக்கு உற்பத்தியானது உண்மை உற்பத்திக்குச் சமமானது என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- இவ்வாறிருப்பதற்குக் காரணமான விடயங்கள் தொடர்பில் மாணவர்களிடன் கேட்டு வெண்பலகையில் அவற்றைக் குறிக்கவும்.

உதாரணம்:
- பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் காணப்படல்.
- மூலப்பொருட்கள் கூடுதலாகக் காணப்படல்.
- இயந்திரங்களை உரியவாறு பராமரித்தல்.

- விற்பனைப் பிரிவின் உண்மை விற்பனையினை மதிப்பிடப்பட்ட / இலக்கு விற்பனையை விடக் குறைந்துள்ளது எனவும், அவ்வாறு குறைவதில் தாக்கம் செலுத்திய காரணிகளை மாணவர்களிடம் கேட்டு வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.

  உதாரணம்:
  - காலநிலை மாற்றமடைதல்
  - விநியோக வழிமுறைகளிலுள்ள பலவீனம்
  - நாட்டில் காணப்படும் அரசியல் சூழ்நிலைகள்

- இவ்வாறு எந்தவொரு நிறுவனமொன்றினதும் திட்டமிடப்பட்ட பெறுபேறுகளுடன் உண்மைப் பெறுபேற்றினை ஒப்பிடும்போது வேறுபாடுகள் ஏற்படலாம் என்பதையும் அவற்றை இனங்கண்டு சீராக்குவதற்குரிய முகாமைத்துவச் செயன்முறைக்குக் கட்டுப்பாடு எனப்படும் எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.

செயற்பாடு 1

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரித்துப் பின்வரும் செயற் பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

  உற்பத்தி நிறுவனங்கள் மூன்றில் இரண்டு மாதங்களுக்குரிய உற்பத்திகள் தொடர்பில் பெற்ற தரவுகளிற் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

உற்பத்தி நிறுவனம்	ஜனவரி		பெப்ரவரி	
	மதிப்பிடப்பட்ட உற்பத்தி அலகுகள்	உண்மை உற்பத்தி	மதிப்பிடப்பட்ட உற்பத்தி	உண்மை மீதி
1.குளிர்பான உற்பத்தி நிறுவனம்	10 000	9 000	12 000	12 000
2.ஆடை உற்பத்தி நிறுவனம்.	50 000	50 000	55 000	50 000
3.பாதணி உற்பத்தி நிறுவனம்	3 500	3 000	4 000	4 000

- இம்மூன்று உற்பத்தி நிறுவனங்களில் உங்களுக்குக் கிடைத்த நிறுவனத்திற்குரிய தரவுகளைப் பயன்படுத்திப் பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக்கொள்ளவும்.
  - ஜனவரி மாத்திற்குரிய உற்பத்திகளுடன் தொடர்புடைய மாறல்களை இனங் கண்டு கொள்ளவும்.
  - பெப்ரவரி மாதத்தில் உற்பத்திகளுக்கேற்ப உருவாகியுள்ள மாறல்களை இனங்கண்டு கொள்ளவும்.
  - உங்களுக்குக் கிடைத்த உற்பத்திக்கு ஏற்ப மாறல்கள் உருவாவதில் தாக்கம் செலுத்தியுள்ள காரணிகளைக் குறிப்பிடவும்.
  - இம்மாறல்களைத் தவிர்த்துக்கொள்வதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய நடைமுறை களை முன்மொழியவும்.

- நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குக் கட்டுப்பாடு முக்கியத்துவம் பெறுகின்ற முறையினைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

- எந்தவொரு நிறுவனமும் உத்தேச நோக்கத்தை அடைந்துகொள்வதற்குச் சிறந்ததொரு கட்டுப்பாடு இருக்க வேண்டும் எனவும், உருவாக்கப்படுகின்ற நியமங்கள்/இலக்குகள் அடையப்படாவிடின் அதில் தாக்கம் செலுத்துகின்ற காரணிகளை அறிந்து அதனைச் சீராக்குதல் வேண்டும் என்பதையும் உறுதிப்படுத்தவும்.

- நிறுவனமொன்று நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்கு எடுக்கின்ற நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் தேடியறிதல் வேண்டும் எனவும், அச்செயன்முறை யினைத் தொடரமுன்னரும் செயன்முறை நடைபெறும்போதும் செயன்முறையின் இறுதியின்போதும் இவைகளை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டுமன்பதையும் சுட்டிக்காட்டவும்.

செயற்பாடு 2

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரித்துப் பின்வரும் கற்றல் தொடர்பில் முன்மொழியப்படுகின்ற ஆலோசனைகளை வழங்கி, செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- வணிக நிறுவனங்கள் 03 தொடர்பான 03 நிகழ்வுகள் கீழே தரப்படுகின்றது.
  - "இலங்கை அச்சகத்தின்" இயந்திர இயக்குநர்கள் மூலம் தினந்தோறும் காலை யில் அச்சுப்பதிப்புக்கருமங்களை ஆரம்பிக்க முன்னர், இயந்திரம் உரியவாறு செயற்படுகின்றதா, மின்சார விநியோகம் உரியவாறு இடம்பெறுகின்றதா?, தேவையான அளவில் உராய்வு எண்ணெய் உள்ளதா? போன்ற விடயங்கள் தொடர்பாகத் தேடியறிவார். இதற்கு மேலதிகமாக அச்சிடலுக்குத் தேவையான தாள்கள், நிறப்பூச்சு வகைகள் என்பன தேவையான அளவில் காணப்படுகின்றதா என்பதையும் தேடியறிவார். தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர்களும் கூட வாரத்தில் ஒருமுறை அச்சிடல் இயந்திரங்களின் பொருத்தப்பாடு தொடர்பில் தேடியறிவார்.
  - "பிரசக்தி வங்கி" யின் நாளாந்தக் கருமங்கள் இடம்பெறும்போது வங்கி முகாமையாளர், தனது ஆசனத்திலிருந்து எழுந்து சென்று நிறுவனச் சூழலை அவதானிப்பது பொதுவான நிலைமையோன்றாகும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் நீண்ட வரிசை காணப்படுமாயின், இன்னொரு கருமபீடத்தை திறத்தல் அல்லது மேலதிக ஊழியர்களை கருமபீடத்தில் உதவிக்கு வழங்கல் என்பன மேற்கொள் ளப்படும். வாடிக்கையாளர் கருமங்களை நிறைவேற்றுவதில் தொடர்ந்து தேடிப் பார்ப்பதுடன் அதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை அச்சந்தர்ப்பத்திலே மேற்கொள்ளப்படும்.
  - தனியார் போக்குவரத்துச் சேவையொன்றை நடத்திச் செல்லலும் சுனிமல் தனது பேரூந்துகளின் பராமரிப்புக் கருமங்களை ஒழுங்கான முறையில் மேற் கொள்ளாதிருப்பதுடன் தனது பேருந்து வண்டி அனர்த்தங்களுக்குட்பட்டுச் சேதமடைந்த பின்னர் உதிரிப்பாகங்களை இட்டு பழுதுபார்த்தலை மேற்கொள் வதைத் தனது பழக்கமாகக் கொண்டுள்ளார். இதன் காரணமாக அவர் பிரயாணி களின் பல்வேறு குற்றச்சாட்டுகளுக்கு உள்ளாவதுடன் பாரிய நட்டத்திற்கும் முகம் கொடுக்கவேண்டிய நிலை ஏற்படுகின்றது.
  - உங்களுக்குக் கிடைத்த வணிக நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய நிகழ்வு தொடர்பில் கவனம் செலுத்தவும்.
  - இந்நிகழ்வுடன் தொடர்புடைய கட்டுப்பாட்டுக் கருமங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முறையினை இனங்கண்டு கொள்ளவும்.

- இந்நிறுவனம் பின்பற்றுகின்ற கட்டுப்பாட்டு முறைகளுக்குப் பொருத்தமான பெய ரொன்றை முன்மொழியவும்.
- இச்செயன்முறையானது நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்கு உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பின் முன்வைக்கவும். எந்தளவு தூரத்திற்குப் பொருத்தமானது என்பதைச் சுட்டிகாட்டவும்.

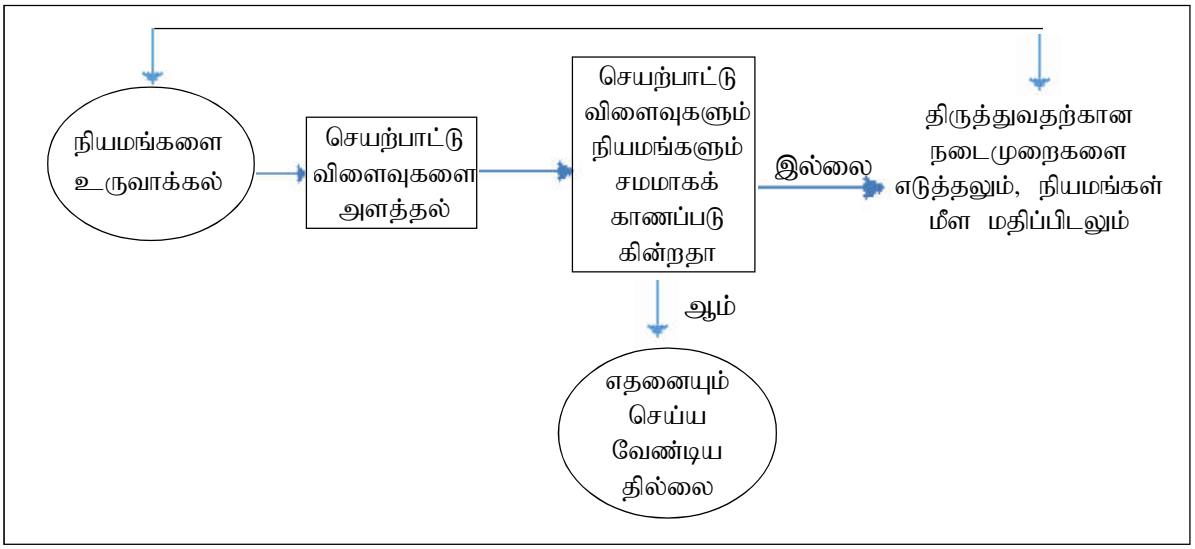
மேற்குறிப்பிட்ட நிகழ்விற்கேற்ப:

- இலங்கை அச்சக்தின் உற்பத்திச் செயன்முறைகளின்போது கட்டுப்பாடு தொடர்பில் பின்பற்றுகின்ற முறையினைத் தடுத்தல் (முன்னூட்டல் கட்டுப்பாடு) எனவும்,
- பிரசக்தி வங்கி தனது அன்றாடச் செயற்பாடுகளின்போது கட்டுப்பாடு தொடர்பில் பின்பற்றுகின்ற முறையினைச் செயன்முறைக் (நடைமுறை) கட்டுப்பாடு எனவும்,
- சுனிமல் தனது போக்குவரத்துச் சேவை நடவடிக்கைகளின் போது கட்டுப்பாடு தாடர்பில் பின்பற்றுகின்ற முறையினைச் சீராக்குதல் (பின்னூட்டல் கட்டுப்பாடு) கட்டுப்பாடு எனவும் விளக்கவும்.
- நிறுவனமொன்றின் நோக்கத்தை அடைந்துகொள்வதற்குக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தை மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றின் உண்மை விளைவுகளை திட்டமிடப்பட்ட விளைவுகளுடன் ஒப்பிடுதல், விலகல்கள் காணப்படுமாயின் அவற்றை இனங்கண்டு திருத்துகின்ற செயற்பாடு கட்டுப்பாடு எனக்கூறலாம்.
- அமைப்பொன்றின் உத்தேச நோக்கம், மற்றும் நியமம் உண்மையாகவே அடையப் பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காகப் பின்பற்றப்படுகின்ற செயன்முறைக் கட்டுப்பாடு எனப்படும்.
- கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையின் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வருமாறு ஒழுங்குபடுத்தலாம்.
  - உற்பத்திப் பொருளின் தரத்தினைப் பாதுகாத்துக்கொள்ள முடியும்.
  - கிரயத்தைக் குறைத்துக்கொள்ள முடியும்.
  - தனி நபர்களினால் ஏற்படும் வழுக்களைக் குறைப்பதற்கு அல்லது பூச்சிய மட்டத்திற்குக் கொண்டு வரமுடியும்.
  - சூழல் மாற்றங்களுக்கேற்பச் சீராக்குவதற்கு முடியும்.
  - நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தை மேற்பார்வை செய்வதற்கும் மற்றும் வழுக்களை திருத்திக் கொள்வதற்கும் முடியும்.
  - நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டு அடைவு உத்தேச அளவில் இடம்பெறுகின்றதென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
- கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையின் படிமுறைகளைப் பின்வருமாறு ஒழுங்குபடுத்த முடியும்.
  - நியமங்களை நிறுவுதல்.
  - செயற்பாட்டு விளைவுகளை அளத்தல்
  - மாறல்களை இனங்காணல்
  - திருத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்

- கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறையின் படிமுறைகளைப் பின்வரும் அட்டவணையினூடாகக் காட்டமுடியும்.



- எதிர்காலக் குறித்த திகதியொன்றில் உண்மை விளைவுடன் ஒப்பிடலுக்கான நியதிகளைத் தயாரித்தல் நியமங்களை உருவாக்கல் எனப்படும்.
- உண்மையாக இடம்பெறுகின்ற செயற்பாடுகளை அளத்தல் செயற்பாட்டு விளைவுகளை அளத்தல் எனப்படும்.
- உண்மையாக இடம்பெறுகின்ற செயற்பாட்டு அடைவினை நியமங்களுடன் ஒப்பிடுவதன் மூலம் மாறல்களை இனங்கண்டுகொள்ள முடியும்.
- உண்மை விளைவானது நியமங்களுடன் ஒத்துவருமாயின் அதில் செயல் அடைவு திருப்திகரமானது என்பது தெளிவாகும்.
- உண்மை விளைவுக்கும் நியமங்களுக்குமிடையில் மாறல்கள் காணப்படுமாயின் அவற்றை இனங்கண்டு திருத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகள் எடுத்தல் வேண்டும்.
- கட்டுப்பாட்டிற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற நுட்பமுறைகளில் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

  தவிர்த்தல்/முன்னூட்டல் கட்டுப்பாடு (Feed forward control)

  நடைமுறை/செயன்முறைக் கட்டுப்பாடு (Concurrent control)

  திருத்துதல்/பின்னூட்டல் கட்டுப்பாடு (Feed back control)

- நிறுவனமொன்றில் எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய பாதகமான விளைவுகள் உருவாதல் மற்றும் அதன் மூலம் எதிர்காலத்தில் செயல் அடைவில் ஏற்படக்கூடிய இழப்பினைத் தவிர்ப்பதற்காக எடுக்கப்படுகின்ற கட்டுப்பாடு முன்னூட்டல் கட்டுப்பாடு எனப்படும்.

  உதாரணம்: இயந்திரங்களைச் சரியாகப் பராமரித்தலும் செயற்படுத்துவதற்கு முன்னர் சோதனை செய்தல்.

  ஊழியர்களைப் பயிற்றுவித்தல் மூலம் சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்றவர்களாக மாற்றுதல்.

- நிறுவனமொன்றில் வேலைகள் (செயற்பாடுகள்) இடம்பெறுகின்ற போதே மாறல்களை தவிர்த்துக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் செயன்முறைக் கட்டுப்பாடு எனப்படும்.

  உதாரணம்: உற்பத்திச் செயன்முறையின்போது இடம்பெறுகின்ற தரக்கட்டுப்பாடு, உள்ளகக் கணக்காய்வுச் செயன்முறை, சரக்கிருப்புக் கட்டுப்பாடு.

- நிறுவனமொன்றில் உத்தேச கருமத்திற்கும் உண்மைப் பெறுபேற்றுக்குமிடையில் விலகல்களைச் சீராக்கும் செயன்முறையை மேற்கொள்ளல் பின்னூட்டல் கட்டுப்பாடு என்றழைக்கப்படும் செயன்முறை இடம்பெற்றதன் பின்னர் அதுவரையில் விலகல்கள் ஏற்பட்டிருப்பின் அவ்விலகல்களைத் தேடியறிந்து உடனடியாக அவற்றைச் சீராக்குதல் வேண்டும். பின்னூட்டல் கட்டுப்பாட்டு முறையின்போது கட்டுப்பாட்டுமுறையானது குறித்த செயற்பாடு முடிவடைந்த பின்னரே கட்டுப்பாட்டுச் செயன்முறை ஆரம்பிக்கப்படும்.

  உதாரணம்:

  - தொழிற்சாலையொன்றின் இயந்திரமொன்று செயற்படாத நிலைக்கு வந்த பின்னர் அதனை இயல்பு நிலைக்குக் கொண்டு வருவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
  - மின்னொழுக்கின் மூலம் தீப்பற்றும்பொழுது மின்னொழுக்கிற்கான தீர்வினைத் தேடுதல்.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.1: செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தையும் தொழிற்பாடுகளையும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- செயற்பாட்டு எண்ணக்கருவினை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்திற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார்.
- செயற்பாட்டு முகாமைத்தின் கருமங்களை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் கருமங்களைத் வெவ்வேறாகச் சுருக்கமாக விளக்குவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பிரதேசத்தில் காணப்படும் பல்வேறு வணிகங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும். அவற்றின் பெயர்களைக் வெண்பலகையில் எழுதவும். அவற்றைச் சேவை உற்பத்தி வணிகம், பொருள் உற்பத்தி வணிகம் என வகைப்படுத்த முடியும் என்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- சேவை உற்பத்தி வணிகங்களிலும் பொருள் உற்பத்தி வணிகங்களிலும் உள்ளீடுகளை, வெளியீடுகள் எனும் நிலைக்கு மாற்றுவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகள் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் எனவும் அச்செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றுக்குரிய கருமங்கள் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவம் என அழைக்கப்படும் என்பதை விளக்கவும்.
- வணிக நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு எவ்வாறு செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன என்பதனைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குப் பல்வேறு வளங்கள் (உள்ளீடுகள்) ஈடுபடுத்தபபடும் எனவும் அவ்வளங்கள் வெளியீடுகள் எனும் நிலைக்கு மாற்றும் செயன்முறையானது நிலைமாற்றல் செயல்முறை என அழைக்கப்படும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும். நிலை மாற்றல் செயல்முறைகளின்போது உள்ளீடுகளுக்குப் பெறுமதியொன்று சேர்க்கப்படுவதன் மூலம் இறுதி வெளியீட்டின் பெறுமதி அதிகரிக்கும் எனவும் அது சேர்க்கப்பட்ட பெறுமதி என்றழைக்கப்படும் எனவும், அதனைப் பின்வரும் முறையிலான உதாரணமொன்றினூடாக விளக்கவும்.

உதாரணம்:	உள்ளீடுகள் களிமண்/நீர்/ஊழியர் வெதுப்பகம்	⟶	செயல்முறை களிமண்ணைப் பதப்படுத்தல், அச்சுக்களில் இடல்	⟶ வெளியீடு செங்கல்கல்லை உலர்த்தி வெப்பமூட்டல்

- செயற்பாட்டு முகாமைத்துவக் கருமங்களை ஒழுங்குமுறையாகப் பட்டியற்படுத்தி ஒவ்வொரு செயற்பாட்டு முகாமைத்துவக் கருமங்களையும் வெவ்வேறாகச் சுருக்கமாகத் தெளிவு படுத்தவும்.
- மேற்காட்டிய உதாரணத்தினூடாகச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவக் கருமங்களுக்குரியதாக இடம்பறும் கருமங்களைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக வகைப்படுத்திப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- பின்வரும் இரு தலைப்புக்களில் உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்பின்மீது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - பொருள் உற்பத்தி வணிகம்
  - சேவை உற்பத்தி வணிகம்
- உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்பிற்குரிய வணிகங்கள் ஐந்தினை இனங்காணவும்.
- அவ்வணிக வகைகளிலிருந்து வணிகமொன்றில் இடம்பெறும் செயற்பாட்டுக் கருமங்களைக் கலந்துரையாடல் மூலம் இனங்காணவும்.
- உங்ளால் இனங்காணப்பட்ட செயற்பாட்டுக் கருமங்களை உள்ளடக்கியதாக வணிகத்தின் உள்ளீட்டு, வெளியீட்டுச் செயல்முறையை வரைபடமொன்றின் மூலம் சுட்டிக் காட்டவும்.
- உங்களால் தெரிவு செய்யப்பட்ட வணிகத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு செயற்பாட்டு முகாமைத்துவம் முக்கியத்துவம் பெறும் முறையினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

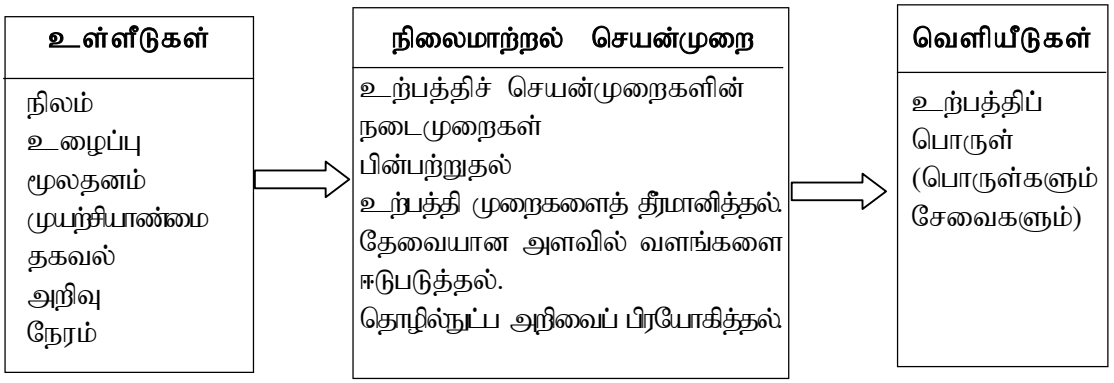
பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்திச் செயன்முறையில் உள்ளீடுகள் (வளங்கள்) வெளியீடுகள் (பொருள் அல்லது சேவை) எனும் நிலைக்கு மாற்றுவதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் சகல கருமங்களும் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் எனப்படும்.
- பொருள் உற்பத்தி வணிகங்களைப் போன்று சேவை உற்பத்தி வணிகங்ளிலும்கூட செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் இடம்பெறுகின்றன.
- பொருள் உற்பத்தி வணிகங்களில் அடிப்படையாகப் தொட்டுணரக்கூடிய பொருட்களின் (Tangible goods) உற்பத்திகளே இடம்பெறுகின்றன.

  உதாரணம்: பாதணிகள், பால்மா, குளிர்பானங்கள்
- கட்புலனாகாத அதாவது தொட்டுணர முடியாத பொருள்களே (Intangible goods) சேவை உற்பத்தி வணிகங்களில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

  உதாரணம்: வைத்திய சேவை, போக்குவரத்துச் சேவை, காப்புறுதிச்சேவை
- அமைப்பொன்றின் நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காகச் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப் படுத்தல் ஆகிய முகாமைத்துவக் கருமங்களை உள்ளடக்கிய தொகுதியே செயற்பாட்டு முகாமைத்துவக் கருமங்கள் எனப்படும்.
- இதற்கமையச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவம் உற்பத்திப் பொறியியல், உற்பத்தித் திட்டமிடல், பொருட்களின் கொள்வனவு, ஆய்வு அபிவிருத்திக் கருமங்களை நெறிப்படுத்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும் என்பனவற்றை உள்ளடக்கிய சிக்கலான முகாமைத்துவச் செயன்முறைச் சங்கிலி என இதனை அழைக்க முடியும்.
- நிறுவனமொன்றின் நோக்கங்கள், இலக்குகளை அடைந்து கொள்வதற்கு செயற்பாட்டு முகாமைத்துவம் பங்களிப்புச் செய்வதுடன் வளங்களை (உள்ளீடுகளை) பிரயோகித்து உயர் தரத்துடன்கூடிய பொருட்கள், சேவைகளை உற்பத்தி செய்தல் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படைக் கருமமாகும்.

- **செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்**
  - உயர் தரத்திலான பொருட்கள், சேவைகளை உற்பத்தி செய்ய முடிதல்.
  - செயற்பாட்டுச் செயன்முறையின் வினைதிறனையும் உற்பத்தித் திறனையும் அதிகரிக்க முடிதல்.
  - உற்பத்திக் கிரயத்தை இழிவுபடுத்தக்கூடியதாக இருப்பதோடு இலாபத்தையும் அதிகரிக்க முடிதல்.
  - பூகோளமய வணிகச் சூழலினுள்ள போட்டி நிலைமைகளுக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுக்கக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - புத்துருவாக்கத்துடன் கூடிய பொருள்கள் சேவைகளை அறிமுகப்படுத்த முடிதல்.
  - சமூகப் பொறுப்புக்களை சரியான முறையில் நிறைவேற்றுவதினூடாக வணிகத்தின தும் நாட்டினதும் நிலைபேறான விருத்திக்குப் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொடுக்க முடிதல்.
- உள்ளீடுகளை, வெளியீடுகள் எனும் நிலைக்கு மாற்றும் செயன்முறையானது நிலை மாற்றல் செயல்முறை என்றழைக்கப்படுவதுடன் அதனைப் பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் காட்ட முடியும்.



- நிலைமாற்றல் செயன்முறையின் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களின்போது உள்ளீடுகளுக்குப் பெறுமானமொன்று சேர்க்கப்படுவதினூடாக உற்பத்திப் பொருளின் பெறுமானம் அதிகரிப்பதுடன் அது சேர்க்கப்பட்ட பெறுமானம் என்றழைக்கப்படும்.

  உதாரணம்:

  ஆடை உற்பத்தியின்போது துணி வெட்டுதல், தைத்தல், பொதியிடல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களைத் தாண்டி ஆடையாக மாற்றப்பட்ட பின்னர், ஆடைகளுக்குப் பெறுமானமொன்று சேர்க்கப்படுகின்றது.

- செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்திற்குரிய கருமங்களைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
  - உற்பத்திப் பொறியியல் - Production Engineering
  - உற்பத்தித்திட்டமிடல் - Prodcution Planning
  - பொருள் கொள்வனவு செய்தல் - Purchasing
  - உற்பத்திக் கட்டுப்பாடு - Prodcution Controlling
  - ஆய்வும் அபிவிருத்தியும் - Research and Development

- உற்பத்திச் செயன்முறை, தேவையான இயந்திர ஆலைகள், இயந்திர உபகரணங்கள் உற்பத்தி நேர அட்டவணை, தேவையான பொருள், தேவையான பொருட்களின் அளவு, தரம் என்பவற்றைத் தீர்மானம் செய்தல் உற்பத்திப் பொறியியல் என்றழைக் கப்படும்.

- ஏதேனும் உற்பத்தி நிறுவனமொன்று குறித்த காலப்பகுதியொன்றினுள் எப்பொருட்கள், சேவைகளை எவ்வாறு உற்பத்தி செய்ய வேண்டும், எவ்வளவு உற்பத்தி செய்ய வேண்டும், எத்திகதியில் உற்பத்தி செய்ய வேண்டும் என்பது தொடர்பில் விரிவாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கருமங்கள் உற்பத்தித் திட்டமிடலாகும். அதேபோன்று உற்பத்தித் திட்டமிடலின் மூலம் உருவாக்கப்படுகின்ற தற்காலத்தில் எண்ணப்படி மேற்கொள்ளப் படுகின்ற வேலைத்திட்டம் உற்பத்தித்திட்டம் எனப்படும். அவ்வாறு தயாரிக்கப்படும் உற்பத்தித் திட்டத்தை குறுங்கால உற்பத்தித் திட்டம் நீண்டகால உற்பத்தித்திட்டம் என வகைப்படுத்த முடியும்.

- குறித்த பொருட்களை தேவையான சந்தர்பப்ங்களின்போது குறைந்த கிரயத்துடன் பெற்றுக்கொள்வதைப் பொருள் கொள்வனவு என்றழைக்கப்படும்.

- உற்பத்தி பொறியியல், உற்பத்தித் திட்டமிடல் என்பவற்றுக்கமைய உருவாக்கப்பட்டுள்ள இலக்கினை அடைந்துகொள்ள முடியுமா என்பதை கண்டறிதலும், அவ்வாறு இடம்பெறாத போது அவற்றிற்குத் தேவையான பதிலீட்டுச் செயன்முறைகளை தீர்மானித்தல் உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இடம்பெறும்.

- பொறிக் கட்டுபாடு, இருப்புக் கட்டுப்பாடு, தரக்கட்டுப்பாடு, கிரயக் கட்டுப்பாடு என்பன உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டிற்குரியதாகும்.

- தற்போதுள்ள உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பாகவும் உற்பத்திச் செயன்முறை தொடர்பாகவும் புதிய உற்பத்தித்திட்டமிடல் தொடர்பாகவும் தகவல்களைச் சேகரித்தலும் அவற்றை மேம்படுத்தலும் ஆய்வும் அபிவிருத்தியும் எனப்படும்.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.2: பொருள் உற்பத்தி முறைகளைக் கேட்டறிந்து பொருத்தமான உற்பத்தி முறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகள் : 08

கற்றற்பேறுகள் :

- உற்பத்தி முறைகளை விளக்குவார்.
- உற்பத்தி முறைகளை வகைப்படுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு உற்பத்தி முறைகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு உற்பத்தி முறைகளிலுமுள்ள அனுகூலமான, பிரதிகூல மான பண்புகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- நடைமுறையிலுள்ள உற்பத்தியொன்றிற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் உற்பத்தி முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- உற்பத்தி முறையொன்றைத் தெரிவுசெய்யும்பொழுது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- வழங்கப்பட்ட பொருள் உற்பத்தி முறையொன்றிற்கு பொருத்தமான உற்பத்தி முறையொன்றை முன்மொழிவார்.
- தொழிற்சாலைப் பொறிஇட அமைவுத் திட்டமொன்றின் தேவைப் பாட்டைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- தொழிற்சாலைப் பொறிஇட அமைவுத்திட்ட வகைகளைத் தெளிவு படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- சுவரொட்டிகளில் சில பின்வருமாறு தரப்படுகின்றது.

மணமகளுக்கான ஆடைகள் தைத்தல்	வெதுப்பக உற்பத்திகள்	குளிர்பான உற்பத்திகள்

- ஒவ்வொரு சுவரொட்டியையும் மாணவர்களுக்குக் காட்சிப்படுத்திப் பின்வரும் தகவல்களைக் கேட்டறியவும்.
  - மணமகளுக்கு ஆடைகளைத் தைக்கும்பொழுது உற்பத்தியாளர் செயற்படும் முறை.
  - வெதுப்பக உற்பத்தியாளர் உற்பத்தியின் பொழுது செயற்படும் முறை.
  - குளிர்பான உற்பத்தியாளர்கள் உற்பத்தியின் பொழுது செயற்படும் முறை.
- மாணவர்களது விடைகளைக் கருத்திற்கொண்டு பின்வரும் விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.
  - சில உற்பத்திகள் அவற்றுக்கான கட்டளைகள் கிடைக்கப்பெற்ற பின்பே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றது எனவும், சில உற்பத்திகள் தொடர்ச்சியாக உற்பத்தி செய்யப் படுகின்றன எனவும் இன்னும் சில உற்பத்தியாளர்கள் சமமான உற்பத்தித் தொகுதிகளை உற்பத்தி செய்கின்றன எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.

- இதற்கேற்ப உற்பத்தி இடம்பெறுகின்ற முறைக்கமைய கட்டளை உற்பத்தி, தொகுதி உற்பத்தி, பாய்ச்சல் உற்பத்தி எனும் வகையில் உற்பத்தி முறைகள் மூன்று காணப்படுகின்றன என்பதை உதாரணங்களின் மூலம் விளக்கவும்.

- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.

  - பொருளொன்றை அல்லது சேவையொன்றை உற்பத்தி செய்யும் முறை தொடர்பாகத் தீர்மானிக்கும்பொழுது பல்வேறு காரணிகளின்மீது கவனம் செலுத்தப்படும் எனவும் அவ் ஒவ்வாரு உற்பத்தி முறையையும் தீர்மானித்ததன் பின்னர் பொறிஇட அமைவுத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்படும் எனவும் உதாரணங்கள் மூலம் தெளிவுபடுத்தவும்.

    உதாரணம்:

    மணமகளின் ஆடை தைக்கும் இடமொன்றில் பொறி அமைவுத் திட்டத்தை ஒழுங்க மைக்கும்பொழுது அளவெடுத்தல் பகுதி, ஆடை வெட்டும் பகுதி, தையல் இயந்திரங்கள் வைக்கப்படும் பகுதி, ஆடை பொருத்தமுடையதா என அணிந்து பார்க்கும் பரீட்சிக்கும் பகுதி (fit on) என்றவாறு தள அமைவு ஒழுங்கமைக்கப்படும்.

  - மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக வகைப்படுத்திப் பின்வரும் செயற் பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - பின்வரும் உற்பத்தி முறைகளில் உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்தி முறை யின் மீது கவனம் செலுத்தவும்.

    1. கட்டளை உற்பத்தி / வேலை உற்பத்தி
    2. தொகுதி உற்பத்தி
    3. பாய்ச்சல் உற்பத்தி

  - உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்தி முறைக்கமைய உற்பத்தி செய்யப்படும் உற்பத்திப் பொருட்களின் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
  - அவ்வுற்பத்திக்காக உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்தி முறையையே பயன்படுத்துவதற்கான காரணங்களைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
  - உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்திப்பொருள் முறையில் சாதகமான, பாதக மான பண்புகளைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
  - உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

  - தொழிற்சாலை பொறி இட அமைவுத்திட்டமென்றால் என்ன என்பதனை அறிமுகப் படுத்தி தொழிற்சாலைப் பொறித்தள அமைவுத் திட்டமொன்றின் தேவையினையும் பொறி இட அமைவுத் திட்டத்தினை வகைப்படுத்தக்கூடிய முறையினையும் தெளிவு படுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்தி நிறுவனமொன்று உற்பத்தியினை மேற்கொள்ளும் பல்வேறு முறைகள் உற்பத்தி முறைகள் எனப்படும்.
- உற்பத்தி முறைகளைப் பின்வரும் வகையில் வகைப்படுத்த முடியும்.
  - வேலை உற்பத்தி / கட்டளை உற்பத்தி - Job Production
  - தொகுதி உற்பத்தி - Batch Production
  - பாய்ச்சல் உற்பத்தி - Flow Production

வேலை உற்பத்தி

- தொடக்கத்திலிருந்து இறுதி வரையில் உருப்படியொன்று உற்பத்தி செய்யப்படுவதுடன் வாடிக்கையாளர்களின் நிலையான கட்டளையின் அடிப்படையில் சமகாலக் கேள்வியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு உற்பத்தியினை மேற்கொள்ளல் வேலை உற்பத்தி எனப்படும்.

  உதாரணம்:
  - மணமகளுக்குத் திருமண ஆடை தைத்தல்.
  - பிறந்த நாளொன்றிற்கான கேக்கொன்றைத் தயாரித்தல்.
  - தனி நபரின் தேவையினடிப்படையில் வீட்டுத் திட்டமொன்றை உருவாக்குதல்.

- வேலை உற்பத்தியின் அனுகூலங்கள்
  - வாடிக்கையாளரின் தேவை விருப்பங்களுக்கமைய உற்பத்தி இடம்பெறல்.
  - நுகர்வோர் திருப்தியை உயர்மட்டத்தில் பேணக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - கட்டளையினடிப்படையில் உற்பத்தி இடம்பெறுவதனால் சந்தையில் இடரற்ற நிலை காணப்படல்.

- வேலை உற்பத்தியின் பிரதிகூலங்கள்
  - கிரயம் உயர்வாகக் காணப்படல்.
  - எப்போதும் திறமையுடன்கூடிய பயிற்சிபெற்ற பணியாளர்கள தேவைப்படல்.
  - விசேட உபகரணங்கள், கருவிகள் தேவைப்படுதல்.
  - சந்தையை அடிப்படையாகக் கொண்டு உற்பத்தி இடம்பெறாதிருத்தல்.

தொகுதி உற்பத்தி

- ஒரு தடவையில் ஒத்த சமமான பொருள் தொகுதியொன்றை உற்பத்தி செய்யப்படுவ தாகும். தொடர்ச்சியான செயன்முறையினூடாக உற்பத்தி செய்யப்படுவதுடன், பெரும் பாலும் தன்மையில் சமமானதாகக் காணப்பட்டாலும் தொகுதிக்குத் தொகுதி பயன்படுத்தப்படுகின்ற மூலப்பொருள், உழைப்பு, அளவு, வகை, மணித்தியாலம் என்பன வேறுபடலாம்.

  உதாரணம்:
  - வெதுப்பக உற்பத்தி
  - முன்பள்ளி மாணவர்களுக்கான சீருடை தைத்தல்

- தொகுதி உற்பத்தியின் அனுகூலங்கள்:
  - தொகுதிக்குத் தொகுதி உற்பத்திப் பொருளின் வெளியீட்டில் மாற்றங்களைச் செய்ய முடிதல்.
  - ஒப்பீட்டு ரீதியில் பாரியளவில் மொத்தமாக உற்பத்தி செய்ய முடியுமாக இருப்பத னால் விற்பனைப் புரள்வு உயர்வடைதல்.
  - கட்டளை உற்பத்தியுடன் ஒப்பிடும்போது அலகுக் கிரயமானது குறைவடைதல்.

- தொகுதி உற்பத்தியின் பிரதிகூலங்கள்:
  - தொகுதிக்குத் தொகுதி இயந்திரங்கள், உபகரணங்களை மீண்டும் ஒழுங்கமைக்க வேண்டி இருப்பதனால் கிரயம் அதிகரிக்கும்.
  - அலகுக்கிரயம் உயர்வானதாக இருக்கும்.
  - பாய்ச்சல் உற்பத்தியோடு ஒப்பீடு செய்யும்பொழுது பாரியளவிலான சிக்கனங்களைப் பேண முடியாது.

பாய்ச்சல் உற்பத்தி

- ஒரே வகையான பொருளொன்றை தொடர்ச்சியாக நேர் வரிசையில் பாய்ந்து செல்லும் முறையில் பாரியளவுகொண்ட அலகுகளில் எதிர்கால கேள்வியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு உற்பத்தி செய்தல் பாய்ச்சல் உற்பத்தி எனப்படும்.

  உதாரணம்: • குளிர்பான உற்பத்தி
  • மோட்டார் உற்பத்தி

- பாய்ச்சல் உற்பத்தியின் அனுகூலங்கள்:
  - பாரியளவு சிக்கனம் கொண்டதாக இருப்பதனால் அலகுக்கிரயம் குறைவாகும்.
  - அனேகமாக உற்பத்திப் பாய்ச்சலைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை குறைவாகக் காணப்படல்.
  - நவீன தொழில்நுட்ப வசதிகளை இலகுவாகப் பயன்படுத்த முடிதல்.
- பாய்ச்சல் உற்பத்தியின் பிரதிகூலங்கள்
  - பாரியளவிலான முதலீடு தேவையாய் இருத்தல்.
  - ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட ஒழுங்கு முறைக்கமைய உற்பத்தி இடம்பெறுவதனால் புத்துருவாக்கங்களைச் செய்வது சிரமமானதாக இருக்கும்.
  - சந்தை இடர்களுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டியிருத்தல்.
- உற்பத்தி முறைகள் ஒன்றிற்கொன்று வேறுபடும் முறையினைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

உற்பத்தி முறைகள்

நியதிகள்	வேலை உற்பத்தி	தொகுதி உற்பத்தி	பாய்ச்சல் உற்பத்தி
1. வெளியீட்டின் அளவு Volume of Output	மிகக் குறைவாகும்.	நடுத்தர அளவு கொண்டது.	மிகக்கூடியதாகும்.
2. பொருள் உற்பத்தி Product range	பல்வேறு வகை	சிலவகை மட்டும்	ஒரு வகை மட்டும்.
3. உற்பத்திச் செயன்முறையின் நெகிழ்வுத்தன்மை Flexibility of Production Process	நெகிழ்வுடையது.	சராசரியானதாகும்.	நெகிழ்வற்றது.
4. உற்பத்தி செய்தல் கட்டளைக்கானதா விற்பனைக்கானதா Make to order or for sale	கட்டளைக்கானது.	கட்டளைக்கும் சிறிய அளவிற்கும் உரியது.	பாரிய அளவிலாகும்.

- உற்பத்தி முறையொன்றைத் தெரிவு செய்யும்பொழுது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்கள்
    - உற்பத்திப் பொருளின் தன்மை
    - சந்தையின் அளவு
    - பயன்படுத்தப்படும் தொழில்நுட்பமும் தேவையான உபகரணங்களும்
    - ஏற்கவேண்டிய கிரயம்
    - கொள்வனவு செய்யும்போக்கு (தொடர்ச்சியானதா/இடைக்கிடையா)
    - வளங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதில் காணப்படும் வசதி

- வினைத்திறன் கொண்ட உற்பத்திச் செயன்முறைக்குத் தேவையான பௌதிக வளங்கள் அதாவது வேலை மத்திய நிலையம், பொருள், இயந்திர உபகரணம், உதவிச் சேவைகள் என்பவற்றைச் சிறந்த முறையில் திட்டமிடலே தொழிற்சாலைத் தள அமைப்புத்திட்டம் எனப்படும்.

- தொழிற்சாலைத் தள அமைப்புத்திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வரும் விடயங்களினூடாக சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
    - பொருட்கள் மற்றும் இயந்திரங்களால் பயன்படுத்துவதன் வினைத்திறன் உயர் வடையும்.
    - இடவசதிகளில் உச்சப்பயன்பாட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
    - பொருட்களைப் பயன்படுத்தும் கிரயத்தினைக் குறைத்துக்கொளள முடிதல்.
    - பொருள்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் அசைவின்போது ஏற்படும் தடைகளைக் குறைத்துக்கொள்ள முடிதல்.
    - விபத்துக்கள் குறைவடைதல்.
    - தொடர்பாடல், இணைப்பாக்கம், மேற்பார்வை என்பன இலகுவாதல்.
    - ஊழியர்களின் தன்னம்பிக்கை உயர்வடைதல்.
    - காலத்தை/ நேரத்தை முறையில் முகாமை செய்வதற்கு இலகுவாக அமைதல்.

- தொழிற்சாலைத் தள அமைப்புத் திட்டமொன்றைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.
    - செயன்முறைத் தள அமைப்பு - Process Layout
    - உற்பத்தித் தள அமைப்பு - Product Layout
    - சிறு அலகுத்தள அமைப்பு - Cellular Layout
    - நிலையான இடத்தள அமைப்பு - Fixed - Process Layout

- செயன்முறைத்தள அமைப்பு

  உற்பத்திச் செயன்முறையில் படிமுறையொன்றைப் பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான சகலவற்றையும் ஒரே இடத்தில் இடம்பெறக்கூடியவாறு தள அமைப்பினை ஒழுங்கமைத்தல் செயன்முறைத்தள அமைப்பு எனப்படும். இங்கு ஒரே வகையான கருமங்களில் ஈடுபடும் ஊழியர்கள் ஓர் இடத்தில் நிலைநிறுத்தப்படுவர். உற்பத்திச் செயன்முறையினைச் சுற்றிப்பணிகள் பாய்ந்து செல்லும் முறையில் திட்டமிடப்படும்.

  உதாரணம்: தளபாட உற்பத்தித் தொழிற்சாலையொன்றின் தள அமைப்புத் திட்டத்தைத் திட்டமிடல் (மாற்றிடு முறைக் கைத்தொழில்)

- பொருள் உற்பத்தித் தள அமைப்பு

  முழுமையான உற்பத்திச் செயன்முறையானது ஓர் வேலை நிலையத்திலிருந்து அடுத்த வேலை நிலையத்திற்கு நேர் வரிசையில் முறையாகப் பாய்ந்து செல்லும் வகையில் தள அமைப்பினைத் தயாரித்தல் உற்பத்தி மாதிரியமைப்பு எனப்படும்.

  உதாரணம்: மோட்டார் வாகன உற்பத்தி நிறுவனமொன்றின் தள அமைப்பினை திட்டமிடல் (கோப்பு முறைக் கைத்தொழில்)

- அலகுத்தள அமைப்பு / கல அமைப்பு

  உற்பத்திச் செயன்முறைகளின்போது ஒன்றுக்கொன்று சமமான இயந்திரங்களையும் மற்றும் வேறுபட்ட இயந்திரங்களையும் தனித்தனியாக சிறு சிறு அலகுகளில் பொருத்தி உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் பாய்ந்து செல்லும் முறையில் இடம்பெறுவதற்கான தள அமைப்பினைத் திட்டமிடலையே அலகுத் தள அமைப்புத்திட்டம் என்றழைக்கப்படும்.

  உதாரணம்: ஆடைத்தொழிற்சாலையொன்றின் தள அமைப்புத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.

- நிலையான இடத்தள அமைப்பு

  மூலப்பொருள்கள், உழைப்புச் சக்தி, உபகரணம் போன்ற உள்ளீடுகள் உற்பத்தி இடம்பெறும் இடத்திற்கே கொண்டு வந்து உற்பத்தி இடம்பெறுவதற்கு ஒழுங்கமைக்கப் படுகின்ற தள அமைப்பானது நிலையான இடத்தள அமைப்பு என்றழைக்கப்படும்.

  உதாரணம்: கட்டட நிர்மாணம் (நிர்மாணக் கைத்தொழில்)

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.3: மொத்த வருமானத்தினையும் மொத்தக் கிரயத்தையும் ஒப்பிட்டுச் சமப்பாட்டுப் புள்ளியைக் கணிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- மொத்தக் கிரயத்தை விளக்குவார்.
- கிரயத்தை நிலையான கிரயம், மாறும் கிரயம் என வகைப்படுத்து வார்.
- ஒவ்வொரு கிரய வகைகளுக்குமான உதாரணங்களைத் தருவார்.
- மொத்த வருமானத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சமப்பாட்டுப்புள்ளி என்றால் என்ன என்பதை விளக்குவார்.
- சமன்பாட்டினூடாகச் சமப்பாட்டுப் புள்ளியைக் கணிப்பிடுவார்.
- வழங்கப்படுகின்ற தகவல்களினூடாக சமப்பாட்டுப் புள்ளியை வரைபடத்தில் வரைவார்.
- சமப்பாட்டுப்புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் பயன்களைப் பட்டியற்படுத்து வார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக அலகொன்றின் பங்களிப்பு, சமப்பாட்டுப் புள்ளியின் அலகுகளின் எண்ணிக்கை, பெறுமதி என்பவற்றைக் கணிப்பிடுவார்.
- வரைபினூடாகச் சமப்பாட்டுப் புள்ளியைப் பெற்றுக் கொள்வார்.
- சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் வரையறைகளைத் தெளிவு படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- தளபாட உற்பத்தி நிறுவனமொன்றை மனதில் கொள்ளுமாறு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- பலகைகளுக்கான கிரயம், கட்டட வாடகை, மெருகூட்டுதல், பூச்சிடல் என்பவற்றிற்கான உருவாக்குவோருக்கான கிரயம், தச்சர் சம்பளம், மின் கட்டணம், இறைக்கட்டணம், பாதுகாவலர் சம்பளம் எனும் வகையில் செலவுகள் ஏற்படுகின்றன.
- மாணவர்களினால் குறிப்பிடப்படும் கிரய வகைகளை வெண்பலகையில் எழுதவும்.
- வெண்பலகையில் எழுதிக் காட்டப்பட்டுள்ள கிரய உருப்படிகள் ஏதேனுமொரு அடிப்படை யின் கீழ் வகைப்படுத்த முடியுமா என்பதனை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- வெண்பலகையில் எழுதிக்காட்டிய கிரய உருப்படிகளை ஏதாவவொரு அடிப்படையின் கீழ் வகைப்படுத்த முடியுமா என மாணவர்களிடம் வினவவும்.
- மாணவர்களின் கருத்துக்களில் கவனம் செலுத்தி தளபாடங்களை உற்பத்தி செய்தாலும் செய்யாவிடப்பட்டாலும் இடம்பெறும் கிரய உருப்படிகளையும் தளபாட உற்பத்தி செய்தால் மட்டும் இடம்பெறும் கிரய உருப்படிகளையும் பின்வருமாறு வகைப்படுத்திக் காட்டவும்.

தளபாட உற்பத்தி இடம்பெறாவிடினும் ஏற்படும் கிரயங்கள்	தளபாட உற்பத்தி இடம்பெற்றால் மட்டும் ஏற்படும் கிரயங்கள்
கட்டட வாடகை, மின் கட்டணம், இறைக் கட்டணம், காவலாளர் சம்பளம்	பலகைகளுக்கான செலவுகள், மெருகூட்டுதல், பூச்சிடல் என்பவற்றிற்கு ஏற்படும் கிரயம்

- தளபாட உற்பத்தி இடம்பெறாவிடினும் கூட ஏற்படும் கிரயத்தினை நிலையான கிரயம் எனப்படும்
- தளபாட உற்பத்தி இடம்பெறுமாக இருந்தால் மட்டும் ஏற்படும் கிரயம் மாறும் கிரயம் எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நிலையான கிரயம், மாறும் கிரயம் என்பவற்றை இனங்காண்பதற்காகப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.

செயற்பாடு

- உற்பத்தி வணிகங்கள் இரண்டு கீழே தரப்படுகின்றன. அவற்றில் உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் வணிகத்தின் மீது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - சிமெந்துக் கல் உற்பத்தி வணிகமொன்று
  - ஆடை உற்பத்தி நிறுவனமொன்று
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற வணிகத்தின் நிலையான கிரய உருப்படிகள் இரண்டை இனங்கண்டு எழுதவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற வணிகத்தின் மாறும் கிரய உருப்படிகள் இரண்டை இனங்கண்டு எழுதவும்.
- தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கச் செய்யவும்.

- நிலையான கிரயம், மாறும் கிரயம் இரண்டினதும் கூட்டுத்தொகை மொத்தக்கிரயம் என்றழைக்கப்படுமென மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

செயற்பாடு

- பின்வரும் விடய ஆய்வில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் விடய ஆய்வின்மீது கவனத்தைச் செலுத்தச் செய்யவும்.

குழு 01 (ஆடை உற்பத்தி)

புளுமென் ஆடை நிறுவனத்தின் மாதாந்த ஆடை உற்பத்திகள் 100 அலகுகளாகும். தொழிற்சாலையினை நடத்திச்செல்லும் கட்டடத்திற்கு மாதாந்த வாடகை ரூபா. 30,000 உம் ஆடையொன்றைத் தைப்பதற்கான ஊழியர் கூலி ரூபா. 200 உம், ஆடைகளை உற்பத்தி செய்வதற்கான துணிகளின் கொள்வனவு ரூபா. 50,000 உம் நூல் கொள்வனவிற்கு ரூபா. 12,500 உம் செலவாகும் என மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது. உற்பத்தி அலகொன்றை ரூபா. 1,750 இற்கு விற்பனை செய்வதற்கு நிறுவனம் எதிர்பார்க்கின்றது.

குழு 02 (சிமெந்துக்கல் உற்பத்தி நிறுவனம்)

வெற்றி பில்டர்ஸ் கம்பனி உற்பத்தி செய்யும் சிமெந்துக் கல்லொன்றின் மதிப்பிடப் பட்ட விற்பனை விலை ரூபா. 50 ஆகும். மாதாந்தம் சிமெந்துக் கல் உற்பத்திக்காக சிமெந்திற்கு ரூபா. 15000 உம், மணலிற்காக ரூபா. 12,000 உம், ஊழியர் கூலி 100 சிமெந்துக் கற்களை உற்பத்தி செய்வதற்கு ரூபா. 1000 உம் செலவாகும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. உத்தேச மாதாந்தச் சிமெந்துக்கல் உற்பத்தி 1200 அலகுகளாக இருப்பதோடு வாடகைக்காகப் பெறப்பட்ட இயந்திரத்திற்கு மாதாந்தக் கட்டணம் ரூபா. 13,000 செலவாகும் என எதிர்பார்க்கப்பட்டுள்ளது.

குழு 03 (பூஞ்சாடி உற்பத்தி)

அலங்கார பூஞ்சாடிகளை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனத்தின் மாதாந்த உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக களிமண்ணிற்கு ரூபா. 25,000 உம் நிறப் பூச்சுகளுக்கு ரூபா. 5,000 மெருகூட்டுவதற்கான பொருள்களுக்கு ரூபா. 6,000 உம் ஏற்படும் என எதிர்பார்க்கப் படுகின்றது. நிறுவனம் 250 பூஞ்சாடிகளை மாதாந்தம் உற்பத்தி செய்வதற்கு உத்தேசித் துள்ளது. ஒரு பூஞ்சாடியின் விற்பனை விலை ரூபா. 500 ஆகும். மேலும் தொழிற்சாலை யை நடத்திச் செல்லும் கட்டடத்திற்கு மாதாந்தம் ரூபா. 28,000 கட்டணமாவும் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. உற்பத்தி செய்யப்படும் 100 பூஞ்சாடிகளுக்காக ஊழியருக்கு ரூபா. 10,000 செலுத்தப்படும்.

- குறிப்பிட்ட வணிகத்தின் மாறும் கிரயங்களை வேறுபடுத்தி இனங்கண்டு மொத்த மாறும் கிரயத்தினைக் கணிப்பிடவும்.
- குறித்த வணிகத்தின் நிலையான கிரயத்தினை இனங்கண்டு மொத்த நிலையாபன கிரயத்தினைக் கணிப்பிடவும்.
- குறித்த வணிகத்தின் குறித்த நிதியாண்டின் மொத்தக் கிரயத்தைக் கணிப்பிடவும்.
- குறித்த வணிகத்தின் நிதியாண்டின் உரிய வருமானத்தைக் கணிப்பிடவும்.
- உரிய நிதியாண்டின் இலாபத்தைக் கணிப்பிடவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கச் செய்யவும்.

- ஒவ்வொரு குழுக்களினாலும் பெறப்பட்ட விடையினூடாகக் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும். வணிகம் இலாபம் உழைத்துள்ளதா? அல்லது நட்டம் பெறப்பட்டுள்ளதா, ஈட்டப்பட்ட இலாபம் போதுமானதா எனும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.
- வணிகமொன்றின் உற்பத்திக்கிரயம், வருமானம், இலாபம், மொத்த வருமானம் என்பன தொடர்பாக பல்வேறு தீர்மானங்களை எடுக்கச் சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வினைப் பிரயோகிக்க முடியும் எனவும் அப்பகுப்பாய்வின் மூலம் வருமானம் செலவிற்குச் சமப்படும் புள்ளியைக் கணிப்பிட முடியும் எனவும் அப்புள்ளியையே சமப்பாட்டுப் புள்ளி என்றழைக்கப்படும் என்பதையும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- மாணவர் குழுக்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்திப் பொருளுக்குச் சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளினூடாகச் சமப்பாட்டுப் புள்ளியைக் கணிப்பிடுவதற்கும் சமப்பாட்டுப் புள்ளியை வரைபினூடாக விபரிப்பதற்கும் பின்வரும் படிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கு மாணவர்களை நெறிப்படுத்தவும்.

படிமுறை 1

- வழங்கப்பட்ட தகவல்களுக்கமைய பின்வரும் சமன்பாட்டினூடாகச் சமப்பாட்டுப் புள்ளி யைக் கணிப்பிடவும்.

சமப்பாட்டுப் புள்ளி அலகுகளின் எண்ணிக்கை = $\frac{\text{மொத்த நிலையான கிரயம்}}{\text{அலகொன்றிற்கான பங்களிப்பு}}$

- அலகொன்றின் பங்களிப்பினைக் கண்டறிவதற்கு அலகு விற்பனை விலையிலிருந்து அலகொன்றின் மாறும் கிரயத்தைக் கழிக்க வேண்டும் எனச் சுட்டிக்காட்டவும்.

படிமுறை 2

- சமப்பாட்டுப் புள்ளியை வரைபில் வெளிப்படுத்திக் காட்டுபவதற்குத் தேவையான கிரய வரைபினை உருவாக்குவதற்குப் பின்வரும் முறையிலான அட்டவணையொன்றைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான ஆலோசனையைப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- அலகுகளின் எண்ணிக்கையை 0 இலிருந்து உச்ச இயலலவான 1000 அலகுகள் வரையில் அட்டவணையில் அலகுகளின் எண்ணிக்கை நிரலில் எழுதுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அலகொன்றின் விலை ரூபா.	மொத்த வருமானம் ரூபா.	நிலையான கிரயம் ரூபா.	மாறும் கிரயம் ரூபா.	மொத்தக் கிரயம் ரூபா.

- அலகுகளின் எண்ணிக்கையை அலகொன்றின் விலையினால் பெருக்குவதன் மூலம் மொத்த வருமானத்தைக் கணித்து, மொத்த வருமான நிரலில் எழுதுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- நிலையான கிரயம் அலகுகளின் எண்ணிக்கைக்கமைய மாற்றமடையாதிருப்பதனால் சகல அலகு மட்டங்களின் போதும் குறித்த பெறுமதியை உரிய நிலையான கிரய நிரலில் எழுதுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- அலகொன்றின் மாறும் கிரயத்தை அலகுகளின் எண்ணிக்கையினால் பெருக்கி அதனை மாறும் கிரய நிரலில் எழுதிப் பூரணப்படுத்துவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- நிலையான கிரயமும் மாறும் கிரயமும் கூட்டப்பட்டு ஒவ்வொரு மட்டத்தின்போதும் கிடைக்கும் மொத்தக் கிரயத்துக்குரிய நிரலில் எழுதுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 3

- தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணையின் தரவுகளினூடாக வரைபை உருவாக்குவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- வரைபின் நிலைக்குத்து அச்சில் வருமானம், கிரயம் என அடையாளப்படுத்தவும்.
- கிடையச்சில் உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கையினை அடையாளப்படுத்தவும்.
- நிலையான கிரயக் கோட்டை கிடையச்சுக்குச் சமாந்திரமாக வரைவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

- மொத்தக் கிரயக் கோட்டை அடையாளப்படுத்துவதற்குரிய புள்ளியை வரைபில் அடையாளப்படுத்தி அப்புள்ளிகளை இணைக்கச் செய்யவும். உற்பத்தி அலகு பூச்சியமாகக் காணப்பட்டாலும் கூட நிலையான கிரயமொன்றை ஏற்க வேண்டி இருக்கின்றது என்பதனைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- மொத்த வருமானக் கோட்டை உருவாக்குவதற்குரிய புள்ளியை வரைபில் அடையாளப் படுத்தி அப்புள்ளிகளை இணைக்கவும்.

படிமுறை 4

- வரைபின் மொத்த வருமானக் கோடும் மொத்தக் கிரயக் கோடும் வெட்டிச் செல்லும் இடமானது சமப்பாட்டுப் புள்ளி (BEP) எனப்படும்.

படிமுறை 5

- சமப்பாட்டுப் புள்ளியிலிருந்து கிடையச்சிற்குக் கோடொன்றை வரைவதன் மூலம் சமப்பாட்டுப் புள்ளி அலகுகளின் எண்ணிக்கையினை அறிந்துகொள்ள முடியும் எனவும் சமன்பாட்டி னூடாகக் கணிப்பிடும்பொழுது அவ்வலகுகளின் எண்ணிக்கையானது கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.
- சமப்பாட்டுப் புள்ளி அலகுகளின் எண்ணிக்கையில் விற்பனை வருமானம், மொத்தக் கிரயம் என்பன சமப்படும் எனவும் இதற்கமையச் சமப்பாட்டுப் புள்ளியில் இலாபம் அல்லது நட்டம் இல்லை என்பதனையும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- இலாபத்தை உழைப்பதாயின் சமப்பாட்டுப்புள்ளிக்கு மேலாக உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கை அல்லது விற்பனை அலகுகளின் எண்ணிக்கை இருத்தல் வேண்டும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- பல்வேறு மட்டங்களின்போது இலாபம் அல்லது நட்டத்தினைக் கணிக்கக்கூடிய முறைகளையும் சுட்டிக்காட்டவும்.
- சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் பயன்களையும் வரையறைகளையும் கலந்துரையாடவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஏதேனும் உற்பத்தி மட்டமொன்று வரையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப மாற்றமடையாத கிரயம் நிலையான கிரயம்(Fixed Cost) எனப் படும்.

  உதாரணம்: தொழிற்சாலை வாடகை, தொழிற்சாலை இறைக்கட்டணம்

- குறுங்காலத்தினுள் உச்ச இயலளவு உற்பத்தி செய்யப்பட்டாலும் கூட அல்லது எந்தவித உற்பத்தியும் இடம்பெறாதிருத்தாலும் கூட நிலையான கிரயத்தை ஏற்கவேண்டி ஏற்படும்.
- உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப மாற்றமடையும் கிரயம் மாறும் கிரயம் (Variable Cost) எனப்படும்.

  உதாரணம்: நேர் பொருள் கிரயம், நேர் கூலிக் கிரயம்

- நிலையான, மாறும் கிரயங்களின் கூட்டுத்தொகை மொத்தக் கிரயம் எனப்படும்.

  மொத்தக்கிரயம் = நிலையான கிரயம் + மாறும் கிரயம்

- வணிகமொன்று குறித்த காலப்பகுதியொன்றின் அதன் பொருள் உற்பத்திகளை விற்பனை செய்வதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளும் வருமானம் மொத்த வருமானம் (Total Revenue) எனப்படும்.

  மொத்த வருமானம் = விற்பனை அலகுகளின் எண்ணிக்கை x அலகொன்றின் விற்பனை விலை

- மொத்த வருமானத்திலிருந்து மொத்தக் கிரயத்தைக் கழிப்பதன் மூலம் இலாபத்தைக் கணிப்பிட முடியும்.

  இலாபம் = மொத்த வருமானம் - மொத்தக் கிரயம்

- மொத்த வருமானத்திலிருந்து மொத்த மாறும் கிரயத்தைக் கழிப்பதன் மூலம் மொத்தப் பங்களிப்பினைக் கணிப்பிட முடியும்.

- பங்களிப்பினை மொத்தப் பங்களிப்பு, அலகுப் பங்களிப்பு என்றவாறு கணிப்பிட முடியும்.
- வணிகமொன்று இலாபம் அல்லது நட்டம் கிடைக்கபெறாத உற்பத்தி அல்லது விற்பனை மட்டம் சமப்பாட்டுப் புள்ளி எனப்படும். Break-even point (BEP)
- இப்புள்ளியில் மொத்த வருமானம் மொத்தக் கிரயத்திற்குச் சமமானதாகும். இப்புள்ளியில் விற்பனை அலகுகள் அல்லது உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கை அல்லது சமப்பாட்டுப் புள்ளியின் அலகுகளின் எண்ணிக்கையாகும்.
- சமப்பாட்டுப் புள்ளியைச் சமன்பாட்டின் மூலமும் கணிக்க முடியும்.

$$\text{சமப்பாட்டுப் புள்ளி அலகுகளின் எண்ணிக்கை} = \frac{\text{மொத்த நிலையான கிரயம்}}{\text{அலகொன்றிற்கான பங்களிப்பு}}$$

$$\text{அலகொன்றிற்கான பங்களிப்பு} = \text{அலகொன்றின் விற்பனை விலை} - \text{அலகொன்றின் மாறும் கிரயம்}$$

- பின்வரும் முறையிலான உதாரணங்களின் மூலம் சமப்பாட்டுப் புள்ளியைக் கணிப்பிடு வதற்கும் சமப்பாட்டுப் புள்ளியை வரைபின் மூலம் வெளிக்காட்டுவதற்கும் முடியுமாக இருக்கும்.

  உதாரணம்:

  உற்பத்தி நிறுவனமொன்றின் ஒரு வகை உற்பத்தியின் உற்பத்தி இயலளவு மாதாந்தம் 1000 அலகுகளாகும். அவ்வுற்பத்திப் பொருளுக்குரிய ஏனைய தகவல்கள் பின்வருமாறு: அலகொன்றின் விற்பனை விலை = ரூபா. 10

  அலகொன்றின் மாறும் கிரயம் = ரூபா. 5

  நிலையான கிரயம் = ரூபா. 3 000

  உத்தேச உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கை 800 அலகுகள் ஆகும்.

$$\text{சமப்பாட்டுப் புள்ளியின் அலகுகளின் எண்ணிக்கை} = \frac{\text{நிலையான கிரயம் (FC)}}{\text{அலகொன்றின் பங்களிப்பு (C)}}$$

$$= \frac{3\,000}{5}$$

$$= \underline{\underline{600}} \text{ அலகுகள்}$$

- அலகொன்றின் பங்களிப்பு = அலகொன்றின் விற்பனை - அலகொன்றின் மாறும்
  விலை (s) கிரயம் (v)

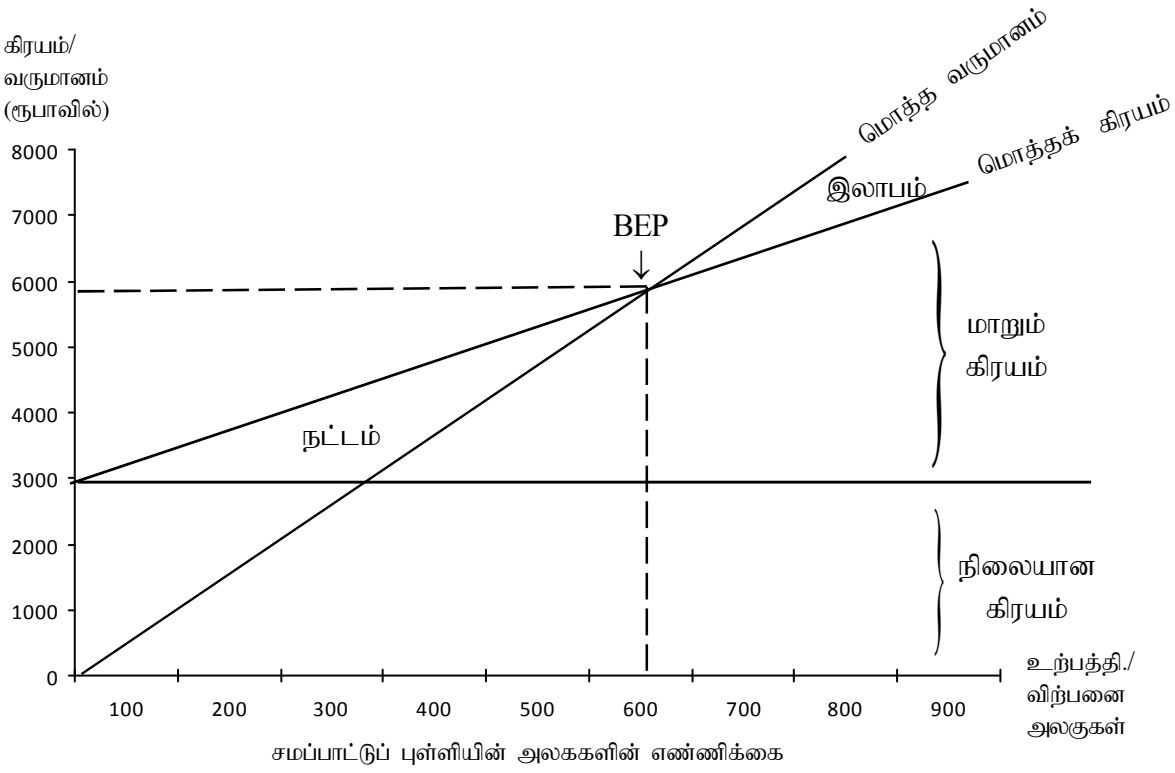
  = 10 -5

  = 5 ரூபா

- சமப்பாட்டுப் புள்ளியை வரைபின் மூலம் வெளிக்காட்டுவதற்குப் பின்வருமாறு அட்டவணை யொன்றைத் தயாரிக்க முடியும்.

அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அலகொன்றின் விலை (ரூபா.)	மொத்த வருமானம் (ரூபா.)	நிலையான கிரயம் (ரூபா.)	மாறும் கிரயம் (ரூபா.)	மொத்தக் கிரயம் (ரூபா.)
100	10	1,000	3,000	500	3,500
200	10	2,000	3,000	1,000	4,000
300	10	3,000	3,000	1,500	4,500
400	10	4,000	3,000	2,000	5,000
500	10	5,000	3,000	2,500	5,500
600	10	6,000	3,000	3,000	6,000
700	10	7,000	3,000	3,500	6,500
800	10	8,000	3,000	4,000	7,000

- சமப்பாட்டுப் புள்ளியைப் பின்வருமாறு வரைபின் மூலம் வெளிப்படுத்திக் காட்ட முடியும்.



- உற்பத்தியின்போது அல்லது விற்பனையின்போது பல்வேறு மட்டங்களில் இலாபம் அல்லது நட்டத்தைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

உதாரணம்:
- உற்பத்தி அலகுகள் 600 இன்போது
  மொத்த வருமானம் ரூபா. 6000
  மொத்த கிரயம் ரூபா. 6000
  இலாபம் அல்லது நட்டமொன்றில்லாத நிலை

- உற்பத்தி அலகுகள் 400 இன்போது
  மொத்த வருமானம் ரூபா. 4000
  மொத்த கிரயம் ரூபா. 5000
  நட்டம் ரூபா. 1000

- உற்பத்தி அலகுகள் 700 இன்போது
  மொத்த வருமானம் ரூபா. 7000
  மொத்த கிரயம் ரூபா. 6500
  இலாபம் ரூபா. 500

சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் பயன்கள்:

- வணிக நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடுவதற்குக் கிரயம் இலாபம் உற்பத்தி அளவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கான உபகரணமொன்றாகப் பயன்படுத்த முடியும்.
- உற்பத்தியைத் திட்டமிடுவதற்கும் விலை குறிப்பதற்கும் இது பயனுடையதாக இருக்கின்றது.
- வணிகத்தின் வருமானம், கிரயம், விலை ஆகிய துறைகளில் காணப்படும் வேறுபாடு களைப் பகுப்பாய்வு செய்ய முடியும்.
- வெளியீட்டின் அல்லது விற்பனையின் பல்வேறு மட்டங்களின்போது இலாபம் அல்லது நட்டத்தினைச் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
- பாதுகாப்பு எல்லையை அறிந்து கொள்வதன் மூலம் விற்பனை வீழ்ச்சியடைவதற்கான இடரின் தன்மையினை விளங்கிக்கொள்ள முடியும்.

சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வின் வரையறைகள்:

- சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வு குறுங்காலத் தீர்மானம் எடுக்கும் பொழுது முக்கியமான காரணியொன்றாகக் காணப்பட்டாலும் கூட நீண்டகாலத் தீர்மானமெடுக்கும்பொழுது இதனைப் பயன்படுத்துவது வெற்றியளிக்காது.

  சமப்பாட்டுப் புள்ளியை உருவாக்கும் பொழுது ஏற்படுத்திக் கௌர்ளப்பட்ட துணைக் கருதுகோள்கள் மூலம் ஏற்படுத்திக் கொள்ளப்பட்ட வரையறைகள்.

  உதாரணமாக:

  குறுங்காலத்தின்போது உற்பத்தி அல்லது விற்பனை அலகுகளின் எண்ணிக்கைக்கமைய மாற்றமடையாது காணப்பட்டாலும் கூட நீண்ட காலத்தின்போது இது வேறுபட முடியும்.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.4: பொருள் கொள்வனவை வெற்றிகரமாக்கிக் கொள்வதற்குக் கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- நிறுவனமொன்று பொருள்கள் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வதன் தேவைப்பாட்டினை விளக்குவார்.
- கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருள்கள் சேவைகளுக்கான உதாரணங்களை முன்வைப்பார்.
- கொள்வனவு செய்யும் செயன்முறையின் படிமுறைகளைப் பட்டியற் படுத்துவார்.
- கொள்வனவு செய்யும் செயன்முறையின் ஒவ்வொரு படிமுறை களையும் விபரிப்பார்.
- கொள்வனவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பின்வரும் வினாக்களை மாணவர்களிடம் கேட்டு கிடைக்கும் விடையினை வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.
  - புதிதாக நிர்மாணிக்கப்பட்ட வீடொன்றிற்குத் தேவையான பொருள்கள் யாவை?
  - அவ்வீட்டுக்குத் தேவையான சேவைகள் எவை?
  - அப்பெருள்களைக் கொள்வனவு செய்யும் பொழுது பின்பற்றக்கூடிய செயல்முறைகள் எவை?
  - அப்பொருள்கள் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்யும் பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் எவை?
- வெண்பலகையின் குறிக்கப்பட்ட தகவல்களை கவனத்திற்கொண்டு பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - உற்பத்திச் செயன்முறையின்போது பல்வேறு வகைப் பொருள்கள், சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்ய வேண்டியேற்படும் எனவும் சுட்டிக்காட்டவும்.
  - உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்கு மட்டுமன்றி நிறுவனத்தின் பாவனைக்காகவும் இவ்வாறு பொருள்கள் கொள்வனவு செய்யப்படும் எனவும்.
  - பொருள்கள் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்யும்பொழுது நிறுவனமொன்றின் மூலம் ஏதேனும் செயல்முறையொன்று பின்பற்றப்படும் எனவும் இது பல்வேறு படிமுறைகளையும் உள்ளடக்கியுள்ளது எனவும்.
  - நிறுவனமொன்று பொருள்கள், சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் உள்ளன எனவும் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.

- பொருத்தமானவாறு மாணவர்களைக்குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் அவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
- பின்வரும் பொருள் உற்பத்தி வணிகத்தினுள் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்குப்பெறும் வணிகத்தின் மீது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.

  1. சிமெந்துக்கல் உற்பத்தி நிறுவனமொன்று

  2. ஆடை உற்பத்தி நிறுவனமொன்று

  - உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் வணிகமொன்று கொள்வனவு செய்யும் பொருள்கள், சேவைகள் அடங்கிய பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
  - உங்களால் பட்டியற்படுத்தப்பட்ட பொருள்களை வணிகத்தின் உற்பத்தி நடவடிக்கைக்கானது, வணிகத்தின் பாவனைக்கானது எனும் தலைப்புக்களின் அடிப்படையில் வகைப்படுததவும்.
  - கொள்வனவு செய்யும் செயல்முறைகளின்போது நீங்கள் பின்பற்றிய படிமுறைகளைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
  - அப்பொருள்களை கொள்வனவு செய்யும் பொழுது கவனம் செலுத்திய காரணிகளைப் பெயரிட்டுக்காட்டவும்.
  - உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்திச் செயன்முறைகளின்போது பல்வேறுபட்டவைகளைக் கொள்வனவு செய்ய வேண்டியிருப்பதுடன் அவற்றைப் பிரதானமாக பொருள்கள், சேவைகள் என வகைப்படுத்த முடியும்.
- கொள்வனவு செய்யும் பொருள்கள்
  - வணிகத்தின் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான பொருட்கள்:
    உதாரணம்: மூலப்பொருள், மூலதன உபகரணங்கள், இயந்திராதிகள், உதிரிப் பாகங்கள், எரிபொருள்
  - வணிகத்தின் பயன்பாட்டிற்கான பொருட்கள்
    உதாரணம்: அலுவலக உபகரணங்கள், எழுது கருவிகள்
- கொள்வனவு செய்யும் சேவைகள்
  உதாரணம்: பாதுகாப்புச் சேவை, பராமரிப்புச் சேவை, போக்குவரத்துச் சேவை, மின்சார, நீர், சுத்திகரிப்புச் சேவை போன்றன.
- சில வணிகங்களில் பொருள் கொள்வனவு செய்வதற்காகத் தனியான திணைக்களமொன்றும் அதற்குத் தனியான முகாமையாளரொருவருமிருப்பார். (Purchasing Manager)
  - கொள்வனவு செய்யும் செயன்முறையைப் பின்வரும் படிமுறைகளில் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
    - பொருள் தேவைப்பாட்டினைக் கொள்வனவு செய்யும் திணைக்களத்திற்கு அறிவித்தல்.
    - வழங்குநரொருவரை இனங்காணல்.
    - கட்டளையிடல்
    - பொருளைப் பெறல்
    - பணக்கொடுப்பனவு

- பொருள் கொள்வனவு செய்யும்பொழுது கவனம் செலுத்த வேண்டிய சில விடயங்கள் பின்வருமாறு:
    - உற்பத்திப் பொருள் இடத் தள அமைவு (Product Specification)
    - பொருளின் தரம்
    - விலை
    - வழங்களின் விரைவுத்தன்மையும் தொடர்ச்சியாகப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய நிலையும்
    - வழங்குனரின் நம்பகத்தன்மை
    - கட்டளைக் காலம்
    - கொடுப்பனவு நிபந்தனைகள்

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.5: இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்குப் பொருத்தமான முறைகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- இருப்புக் கட்டுப்பாட்டினை விளக்குவார்.
- இருப்புக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தினைத் தெளிவு படுத்துவார்.
- பல்வேறு இருப்புக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- வீட்டு நுகர்விற்குத் தேவையான நுகர்வுப் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்யும் முறையினை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- கிடைக்கப்பெறும் விடைகளைப் பின்வருமாறு வெண்பலகையில் பட்டியற்படுத்தவும்.
    - அன்றாட உணவிற்குத் தேவையானவற்றைத் தேவையான அளவுகளில் மாத்திரம் அன்றாடம் கொள்வனவு செய்தல்.

      உதாரணம்: பாண், இறைச்சி, மீன்
    - எதிர்வரும் இரண்டு, மூன்று நாட்களுக்குத் தேவையானவற்றைத் தேவையான அளவுகளில் கொள்வனவு செய்தல்.

      உதாரணம்: மரக்கறி, பழவகை
    - இரண்டு, மூன்று வாரங்களுக்குத் தேவையானவற்றைத் தேவையான அளவுகளில் ஒரே தடவையில் கொள்வனவு செய்தல்.

      உதாரணம்: சீனி, தேயிலை, அரிசி, பருப்பு
    - ஒரு மாதத்திற்குத் தேவையானவற்றை ஒரே முறையில் கொள்வனவு செய்தல்.

      உதாரணம்: மிளகாய், சுவையூட்டுக் கலவைகள், சவர்க்காரம், பற்பசை
- இவ்வாறு ஒழுங்குமுறையாகக் கொள்வனவு செய்வதன் மூலம் அதற்காக ஏற்படும் கிரயம் குறைவடைவதுடன் வீணாதலும் குறைவடையும் எனவும் தேவையான நேரத்திற்குத் தேவையான பொருள்கள் இல்லாவிடின் அன்றாட நடவடிக்கைகள் ஒழுங்குமுறையற்றதாகும் எனவும் கூடுதலாக வைத்திருப்பதன் மூலம் அவை பழுதடைந்து வீணாகலாம் எனவும் கலந்துரையாடவும்.
- அதேபோன்று உற்பத்தி வணிகங்களிலும் கூட உற்பத்தி நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ந்து நடத்திச் செல்வதற்காகச் சிறந்த மட்டத்திலான இருப்பினைப் பேண வேண்டும் எனவும் இது இருப்புக்கட்டுப்பாடு எனப்படும் என்பதையும் தெளிவுபடுத்தவும்.

- வகுப்பு மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் தலைப்பின் மீது கவனம் செலுத்தவும்.

  1. சீமெந்துக் கல் உற்பத்தி வேலைலத்தளமொன்று
  2. ஆடைத் தொழிற்சாலையொன்று
  3. கட்டட நிர்மாண நிறுவனமொன்று

- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற தலைப்பிற்குரிய வணிகத்தின் உற்பத்திக்குத் தேவையான மூலப்பொருட்களின் பட்டியலொன்றைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
  - அம்மூலப்பொருள்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் முறையையும் அவை களஞ்சியப் படுத்தி வைக்கப்படும் முறையையும் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - மூலப்பொருள் இருப்புத் தட்டுப்பாட்டின் மூலம் ஏற்படும் பாதகமான பெறுபேற்றினைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
  - மூலப்பொருள் இருப்பு மேலதிகமாகக் காணப்படும்பொழுது ஏற்படக்கூடிய பாதகமான பெறுபேற்றினைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
  - உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கச் செய்யவும்.

- நிறுவனமொன்றிற்குச் சிறந்த இருப்பு மட்டமொன்றைப் பேணுவதற்காக இருப்புக் கட்டுப்பாடு தேவையானது எனவும், இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்காகப் பல்வேறு இருப்புக்கட்டுப்பாட்டு முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன எனவும் விபரிக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்தி நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்வதற்காகச் சிறந்த மட்டத்தில் இருப்பைப் பேணுதல் இருப்புக்கட்டுப்பாடு எனப்படும்.
- பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிக இருப்பு ஏற்படாத வகையில் இழிவு இருப்புக் கிரயத்தின் கீழ் பேணும் இருப்பு அளவே சிறந்த இருப்பு மட்டம் எனப் பொருள்படும்.

இருப்புக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவம்

- உற்பத்தி மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் கருமங்களைத் தொடர்ச்சியாகப் பேணுதல்.
- பற்றாக்குறை அல்லது மேலதிக இருப்பினைப் பேணுவதனால் ஏற்படும் செலவினை இழிவுபடுத்துதல்.
- இயந்திராதிகள், உழைப்பு போன்ற வளங்களிலிருந்து உச்ச பயனைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- எதிர்பாராத கேள்வி நிலைமைக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுத்தல்.

இருப்புக்கட்டுப்பாட்டு முறைகள்

- இருப்பு மட்டத்தை உறுதிப்படுத்தும் முறை

  உச்ச இருப்பு மட்டம், இழிவு இருப்பு மட்டம், மறுகட்டளை மட்டம், பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியம் என்றவாறு பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களை உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அதற்கமைய இருப்பினைப் பேணுவதற்கு முயற்சி எடுத்தல் இருப்பு மட்டத்தைத் உறுதிப்படுத்தும் முறை எனப்படும்.

- ABC பகுப்பாய்வு முறை

  - பொருள் உருப்படிகள் அதிக எண்ணிக்கையில் காணப்படும் நிறுவனங்களில் அனேகமாக இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்காக ABC பகுப்பாய்வு முறை பயன்படுத்தப் படுகின்றது. இப்பகுப்பாய்வானது பொருள் உருப்படிகளின் பெறுமானங்கள், தேவையான இடவசதிகள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் இடம்பெறுகின்றது.

  - பெறுமதியில் கூடிய எனினும் உருப்படிகளின் எண்ணிக்கை குறைவான இருப்பு A எனவும், நடுத்தரமான பெறுமானமொன்றுடன் நடுத்தரமான உருப்படிகளின் எண்ணிக்கையுடன் கூடிய இருப்பு B எனவும், குறைந்த பெறுமதியுடன் கூடிய அதிக எண்ணிக்கையுடனான இருப்பினை C எனவும் வேறுபடுத்தி இருப்புக் கட்டுப்பாட்டினை மேற்கொள்ளல் இம்முறையில் இடம் பெறுகின்றது. இதன் விளக்கத்தினைப் பின்வரும் அட்டவணையின் உதவியுடன் தெளிவுபடுத்த முடியும்.

பொருள் உருப்படி	தேவையான சந்தர்ப்பங்களின் அளவு	பெறுமதி
A	10%	70%
B	30%	20%
C	60%	10%

- இரட்டைக் கொள்கலன் முறை

  விசாலமானது மற்றும் சிறியது எனும் வகையில் இரு கொள்கலன்களில் யாதேனும் வகையொன்றை சேகரித்து முதலாவது விசாலமான கொள்கலனின் இருப்பினைப் பயன்படுத்தி முடிக்கப்பட்டதன் பின்னர் மீண்டும் இருப்புக் கட்டளை இடப்பட்டு இருப்புக் கிடைக்கும் வரையில் சிறிய கொள்கலனின் இருப்பினைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் இருப்புக்கட்டுப்பாடு செய்தல் முறையே இரட்டைக் கொள்கலன் முறை எனப்படும். கட்டளை இடப்பட்ட இருப்புக் கிடைக்கப் பெற்றதும் முதலாவதாகச் சிறிய கொள்கலனை நிரப்பி வைத்ததன் பின்னர் விசாலமான கொள்கலனை நிரப்பிப் பயன்பாட்டிற்கெடுத்தல் இங்கு விசேட பண்பொன்றாகும்.

- தொடர் இருப்பு அறிக்கைப்படுத்தும் முறை

இருப்பில் ஏற்படும் மாற்றங்களை அவ்வாறே அறிக்கைப்படுத்தப்பட்டு எந்தவொரு சந்தர்ப்பமொன்றிலும் களஞ்சியசாலையில் இருக்கின்ற மீதியை அறிந்துகொள்ளக்கூடிய முறையில் இருப்பு அறிக்கைப்படுத்தலை தொடர் இருப்பு அறிக்கைப்படுத்தும் முறை எனப்படும்.

உதாரணமாக: பந்தாய அட்டை (இறாக்கை அட்டை) முறையின்போது அந்தந்த பொருள் உருப்படிகளின் சார்பாக வெவ்வேறுபட்ட இராக்கை அட்டைகளைப் பயன்படுத்தி இருப்புப் பெறுவனவு வழங்குதல் என்பன அந்தந்தச் சந்தர்ப்பங்களின்போது அதில் பதிவு செய்யப்படும்.

5. கணினி நிகழ்ச்சித் திட்டம்

இருப்புக் கட்டுப்பாட்டிற்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள கணினி மென்பொருளினைப் பயன்படுத்தி கணினி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் மூலம் இருப்புக் கட்டுப்பாடு செய்தலைக் குறிக்கும்.

6. JIT முறை

உற்பத்திக்குத் தேவையான மூலப்பொருள்கள், தேவையான நேரத்தில், சரியான அளவுகளில் உற்பத்திச் செயல்முறைகளுக்குச் சேகரித்தலும் முடிவுப் பொருள்களை அவ்வேளையிலே சந்தைக்கு முன்வைக்கும் முறையைக் குறிக்கும் மூலப்பொருள் இருப்பு, முடிவுப்பொருள் இருப்பினைப் பூச்சியமெனப் பேணி களஞ்சியக் கிரயத்தை இழிவுபடுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் முறையொன்றாக இம்முறையினை அழைக்க முடியும்.

களஞ்சியக் கிரயத்தை உற்பத்திக் கிரயத்தில் குறிப்பிடத்தக்க பகுதியொன்றாக உள்ளடக் கப்படுவதனால் மூலப்பொருள் மட்டுமன்றி முடிவுப்பொருள்களும் களஞ்சியப்படுத்துதலில் இடம்பெறாமையினால் களஞ்சியசாலைக் கிரயம் இழிவுபடுத்தப்பட்டு JIT முறை நடை முறைப்படுத்தப்படும்.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.6: உத்தம இருப்பினைப் பேணுவதற்குத் தேவையான இருப்பு மட்டத்தினைத் துணிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- உத்தம இருப்பினைப் பேணுவதற்குத் தேவையான பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
- இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் உதவியுடன் பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடுவார்.
- இருப்பு மட்டங்களை வரைபாக முன்வைப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பிரதேசத்தில் காணப்படும் வெதுப்பகமொன்றை மனதில் நினைவுபடுத்துமாறு மாணவர் களுக்கு அறிவித்தல் வழங்கவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - வெதுப்பகமொன்றில் தொடர்ச்சியாக அன்றாடம் பாண், பனிஸ் என்பன உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றது எனவும்.
  - வெதுப்பகமொன்றில் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்குப் பல்வேறு இருப்புக்கள் தேவைப் படும் எனவும்.

    உதாரணம்: கோதுமை மா இருப்பு, சீனி இருப்பு
  - வெதுப்பகமொன்றில் காணப்படும் இட அளவு. அன்றாட இடம்பெறும் உற்பத்திகளின் அளவு என்பவற்றிற்கமையத் தேவையான இருப்பு சேகரித்து வைக்கப்படும் எனவும்.
- இம்முறைக்கமைய உற்பத்தி மற்றும் வியாபார வணிகங்களில் தமது கருமங்களைத் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான இருப்புத் தொகையினை களஞ்சிய சாலையில் சேகரித்து வைக்கப்படும் எனவும் பற்றாக்குறை அல்லது மிகை இருப்பு ஏற்படாத வகையில் உத்தம இருப்பினையும் பேணிச்செல்வது முக்கியமாகும் எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- வணிகமொன்றின் உச்ச, இழிவு, மறுகட்டளை மட்டங்கள் எனும் வகையில் பல்வேறு இருப்பு மட்டங்கள் காணப்படும் எனவும் அவ்விருப்பு மட்டங்களைச் சமன்பாட்டினூடாகக் கணிக்க முடியும் எனவும் இவற்றை வரைவு ரீதியாகவும் வெளிப்படுத்த முடியும் எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வினைத்திறன் கொண்ட இருப்புக்கட்டுப்பாட்டு முறையொன்றின் மூலம் சிறந்த இருப்பு மட்டங்கள் பேணப்படும்.
- இருப்பு மட்டங்களைக் கணிப்பிடும்பொழுது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களில் சில பின்வருமாறு தரப்படுகின்றன.
  - காலப்பகுதிக்குரிய பொருள் நுகர்வு
  - மறுகட்டளைக் காலம்
  - மறு கட்டளைத் தொகை
- நாளொன்று, வாரமொன்று, மாதமொன்று என்றவாறு ஏதேனும் குறித்த காலப் பகுதிக் குரிய உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக அல்லது விற்பனை நடவடிக்கைகளுக்கான பொருட்களின் அளவு காலப்பகுதிக்குரிய பொருள் நுகர்வு என்றழைக்கப்படும்.
- நிறுவனத்தின் உற்பத்தி அல்லது விற்பனைத் தொகையில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கமைய இந்நுகர்வானது
  - உச்ச நுகர்வுத் தொகை
  - இழிவு பயன்பாட்டுத் (நுகர்வு) தொகை
  - சராசரிப் பயன்பாட்டுத் (நுகர்வு) தொகை எனச் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

$$\text{சராசரி நுகர்வுத் தொகை} = \frac{(\text{உச்ச பயன்பாட்டுத் தொகை} + \text{இழிவுப் பயன்பாட்டுத் தொகை})}{2}$$

- பொருள் கட்டளை இடும் சந்தர்ப்பத்திலிருந்து அப்பொருள்கள் களஞ்சியசாலைக்குக் கிடைப்பதற்கு எடுக்கும் காலமே மறு கட்டளைக் காலம் எனப்படும்.
- இக்காலம் கூட பல்வேறு காரணங்களின் அடிப்படையில் மாற்றமடையக்கூடும்.
  - உச்ச கட்டளைக்காலம், இழிவுக் கட்டளைக் காலம், சராசரிக் கட்டளைக் காலம் என அக்காலங்கள் மாற்றமடைய முடியும்.
- இருப்பைப் பேணல் கிரயம் மற்றும் கட்டளை இடல் கிரயம் என்பனவற்றை இழிவுபடுத்தக் கூடியவாறு கட்டளையொன்றில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற அலகுகளின் எண்ணிக்கை பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியம் (EOQ) என அழைக்கப்படும்.
- சிறந்த இருப்பு மட்டத்தைப் பேணிச் செல்லும் பொழுது கவனம் செலுத்தவேண்டிய பிரதானமான இருப்பு மட்டங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - மறு கட்டளை மட்டம் (Re-order Level)
  - இழிவு இருப்பு மட்டம் (Minumum Stock Level)
  - உச்ச இருப்பு மட்டம் (Maximun Stock Level)
- வணிகமொன்றின் உற்பத்தி அல்லது விற்பனை நடவடிக்கைகளுக்காக இருப்பினைப் பயன்படுத்தும் வேளையில் படிப்படியாக இருப்புக் குறைவடையும் பொழுது மீண்டும் கட்டளையொன்று இட வேண்டும் எனும் தீர்மானம் நிறுவனத்தினால் எடுக்கப்படும் இருப்பு மட்டமானது மறு கட்டளை மட்டம் எனப்படும்.

- மறுகட்டளை மட்டத்தைப் பின்வருமாறு கணிக்க முடியும்.

மறுகட்டளை மட்டம் = உச்ச இருப்புப் பயன்பாடு X உச்ச கட்டளைக்காலம்

- வணிகமொன்றின் பொருள் இருப்பு குறிப்பிட்ட மட்டத்தை விடக் குறைவதற்கு சந்தர்ப்ப மளிக்கப்படாதிருக்கின்ற இருப்பு மட்டமே இழிவு இருப்பு மட்டம் எனப்படும். தொடர்ச்சியாக உற்பத்தி அல்லது சந்தைப்படுத்தல் கருமங்களில் ஈடுபடுவதற்கு இவ் விருப்பு மட்டம் பேணப்படல் வேண்டும்.
- இழிவு இருப்பு மட்டத்தை விடக் களஞ்சியசாலையின் இருப்பு கீழ் நிலைக்குச் செல்லுமாயின் பின்வரும் பிரதிகூலங்கள் ஏற்பட முடியும்.
    - உற்பத்திக் கருமங்கள் தொடர்ந்து இடம்பெறாதிருத்தல்.
    - இயந்திராதிகளை ஒழுங்கான முறையில் பயன்படுத்தாது விடப்படுவதனால் வணிகத்திற்கு முறையற்ற கிரயமொன்று ஏற்படுதல்.
    - ஊழியர்களின் உச்சச் சேவையினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாததன் காரணமாக வேலை செய்யாத காலம் உயர்வடைதல்.
    - திடீரெனக் கிடைக்கப்பெறும் கட்டளையினைப் பூர்த்தி செய்ய முடியாதிருத்தல்.
    - வணிகத்திற்குக் கட்டளைகள் கிடைக்கப்பெறாமல் விடல்.
- இழிவு இருப்பு மட்டத்தைப் பின்வரும் முறையில் கணிக்க முடியும்.

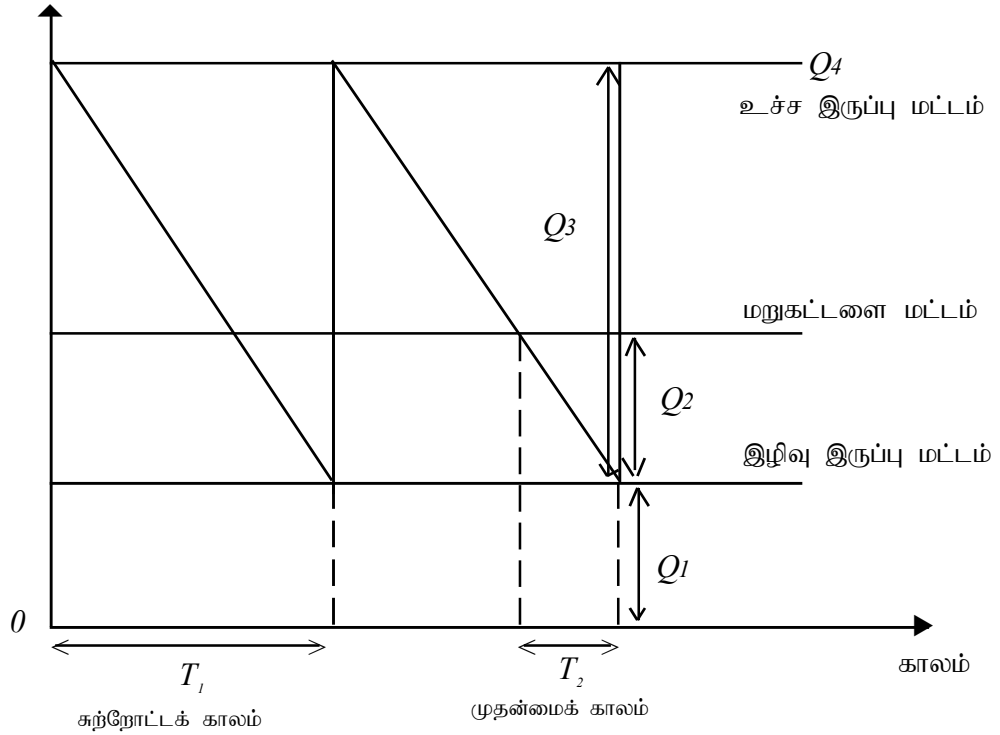
இழிவு இருப்பு மட்டம் = மறுகட்டளை மட்டம் - (சராசரி இருப்புப் பயன்பாடு X சராசரிக் கட்டளைக் காலம்)

- நிறுவனத்தின் ஏதாவது பொருளொன்றிற்குரிய குறித்த இருப்பு மட்டத்தை விட அதிகரிப்பதற்கு இடமளிக்கப்படாது இருக்கும் இருப்பு மட்டமே உச்ச இருப்பு மட்டம் எனப்படும்.
- களஞ்சியசாலையொன்றில் இருக்கக்கூடிய உச்ச இருப்புத் தொகை இதுவாக இருப்பதுடன் அவ்வளவினை விட அதிகமாகச் சேகரித்து வைத்தல் பொருத்தமற்றது. இதன்போது பின்வரும் பிரதிகூலமான விளைவுகள் ஏற்பட முடியும்.
    - இருப்பு வீணாதல், காலம் கடந்தவையாதல், சேதமுறல்
    - களஞ்சியக் கிரயம் உயர்வடைதல்.
    - தொழிற்படு மூலதனப் பிரச்சினைகள் ஏற்படல்.
- உச்ச இருப்பு மட்டத்தைப் பின்வரும் முறையில் கணிக்க முடியும்.

உச்ச இருப்பு மட்டம் = மறுகட்டளை மட்டம் - (இழிவு இருப்புப் பயன்பாடு X இழிவுக் கட்டளைக் காலம்) + மறுகட்டளைத் தொகை

- பல்வேறு இருப்பு மட்டங்களைப் பின்வரும் முறையில் வரைபின் மூலம் வெளிக்காட்ட முடியும்.

இருப்பு மட்டம்



உதாரணம்: கொழும்பு வணிகத்தின் இருப்புத் தொடர்பான பொருள் உருப்படிகளுக்குரிய தகவல்கள் (மாதாந்தம்) பின்வருமாறு:

இழிவு இருப்புப் பயன்பாடு - நாளொன்றிற்கு அலகுகள் 40

உச்ச இருப்புப் பயன்பாடு - நாளொன்றிற்கு அலகுகள் 60

மறுகட்டளைக் காலம் - இழிவு நாட்கள் 10

உச்ச நாட்கள் 15

மறுகட்டளைத்தொகை - அலகுகள் 3000

- மேலே காட்டிய தகவல்களினூடாகப் பின்வருவனவற்றைக் கணிக்க.
  - மறு கட்டளை மட்டம்
  - இழிவு இருப்பு மட்டம்
  - உச்ச இருப்பு மட்டம்
  - சராசரி இருப்பு மட்டம் என்பவற்றைக் கணிக்க.
- மேற்காட்டிய இருப்பு மட்டங்களை வரைபில் வெளிப்படுத்திக் காட்டவும்.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.7: இருப்புக் கிரயம் தொடர்பில் கவனம் செலுத்திப் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தைக் கணிப்பிடுவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- இருப்புத் தொடர்பான கிரய வகைகளை வகைப்படுத்திக் காட்டு வார்.
- இருப்புக் கிரய வகைகளை உதாரணங்களுடன் விளக்குவார்.
- பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியம் என்பதைத் தெளிவுபடுத்து வார்.
- சூத்திர முறைக்கேற்பப் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தினைக் கணிப்பிடுவார்.
- இருப்புத் தொடர்பான கிரய வகைகளை வரைபு ரீதியாகச் சுட்டிக் காட்டிப் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தினைக் கணிப்பிடுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- உங்கள்து பிரதேசத்தில் நடத்திச் செல்லப்படும் தொழிற்சாலையொன்றை மேற்பார்வை செய்வதற்காகக் களச் சுற்றுலாவொன்றிற்கு மாணவர்களை அழைத்துச் செல்லவும்.
- தொழிற்சாலையை மேற்பார்வை செய்யும்போது தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கு மாணவர் குழுக்களை மூன்றாகப் பிரித்து ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் தனித்தனியாகப் பின்வரும் தலைப்புக்களைப் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.

  1 ஆம் குழு - களஞ்சியசாலையில் பேணப்படும் இருப்பு வகைகக்ள்

  2 ஆம் குழு - களஞ்சியசாலையில் மேற்கொள்ளப்படும் கிரய வகைகள்

  3 ஆம் குழு - இருப்புக் கட்டளையிடும் சந்தர்ப்பங்களையும் கட்டளையொன்றில் உள்ளடங்கும் இருப்புத் தொகை.

- மாணவர் மேற்பார்வையினையும் மாணவர்களினால் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களையும் வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- மாணவர் மேற்பார்வை மற்றும் முன்வைக்கப்பட்ட தகவல்கள் தொடர்பாக கவனத்தைச் செலுத்தச் செய்து பின்வரும் தகவல்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்புங்கள்.
  - நிறுவனங்களில் பல்வேறு இருப்பு வகைகள் காணப்படுகின்றன எனவும்.
  - அவ்விருப்புக்கள் தொடர்பில் பல்வேறு கிரயங்களைச் செய்ய வேண்டிய உள்ளது எனவும்.
  - அவ்வாறு செய்யப்படும் கிரயங்களை இருப்புக் கட்டளைக் கிரயம், இருப்புப் பேணல் கிரயம் என இரு வகைப்படுத்த முடியும் எனவும்.

- இருப்புக் கட்டளையிடல் கிரயம், இருப்புப் பேணல் கிரயம் போன்ற இரு கிரய வகைகளினதும் கூட்டுத்தொகையானது மொத்தக் கிரயம் எனப்படும் எனவும்.
- மொத்த இருப்புக் கிரயம் இழிவடையக்கூடியவாறு ஒரு தடவையில் கட்டளை இட வேண்டிய இருப்பு அலகுகளின் எண்ணிக்கை பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியம் எனவும்.

- பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தை வரைபு மற்றும் சமன்பாட்டினூடாகக் கணிக்க முடியும் எனவும் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

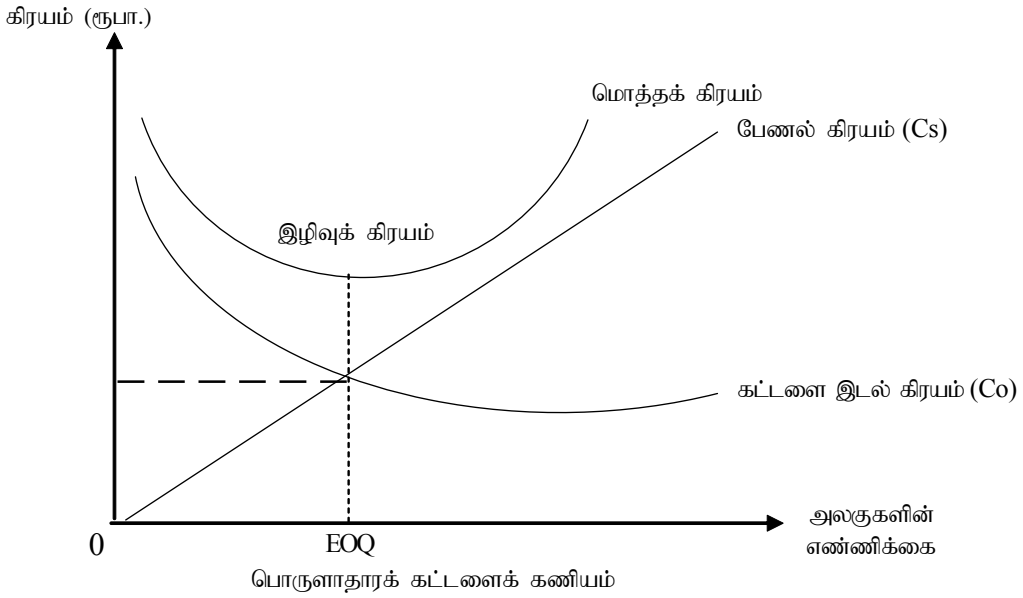
- நிறுவனமொன்றின் மொத்த கிரயமானது கட்டளையிடல் கிரயம், இருப்புப் பேணல் கிரயம் எனும் வகையில் இரு பிரிவுகளை உள்ளடக்கியதாகும்.

- இருப்புக் கொள்வனவுக் கிரயம், கட்டளைகளைத் தயாரிக்கும் கிரயம், பொருள் சோதனைக் கிரயம், பொருட்களை உட்கொண்டு வரும் கிரயம் என்பன இருப்புக் கட்டளையிடல் கிரயத்திற்குரிய உதாணரங்களாக முன்வைக்க முடியும்.

- களஞ்சியசாலைக்குப் பொருள் வந்தடைந்த சந்தர்ப்பத்திலிருந்து களஞ்சியசாலையி லிருந்து இருப்புக்கள் வழங்கும் வரையில் (உற்பத்தித்துறைக்கு அல்லது விற்பனைப் பகுதிக்கு அல்லது இடம்மாற்றும் வரையில்) சகல செலவுகளும் இருப்புப் பேணல் செலவுகளாகும். களஞ்சியசாலைச் செலவுகள், களஞ்சியசாலை மின் கட்டணம், பொருள் இடமாற்றல் செலவுகள், களஞ்சியசாலைப் பாதுகாவலரின் சம்பளம், களஞ்சியசாலைக் காப்புறுதிக்கட்டணம், இருப்பு அறிக்கைப்படுத்தல் செலவுகள், இருப்புச் சேதமடையும் செலவுகள் என்பவற்றைப் பேணல் கிரயத்திற்கு உதாரணங்களாகக் குறிப்பிடலாம்.

- நிறுவனமொன்றின் இருப்புத் தொடர்பாக மொத்தக் கிரயம் இழிவடையுமாறு தடவை யொன்றிற்குக் கட்டளையிட வேண்டிய இருப்பு அலகுகளின் அளவானது பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியம் (EOQ) எனப்படும். பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தை அளவிடும்போது கட்டளை இடல் கிரயயமும் இருப்புப் பேணல் கிரயமும் ஒன்றிற்கொன்று சமமானதாக இருக்க வேண்டும்.

- பின்வரும் வரைபின் மூலம் பொருளாதாரக் கட்டளைத் தொகையினைக் கணிக்க முடியும்.



- பின்வரும் சமன்பாட்டினூடாகவும் பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணிய அளவினைக் கணிப்பிட முடியும்.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DCo}{Ch}}$$

EOQ = பொருளாதாரக் கட்டளைத் தொகை

C_0 = கட்டளையொன்றிற்கான கிரயம்

D = வருடாந்த இருப்புத் தேவைப்பாடு (நுகர்வு.'.வருடாந்தக்கேள்வி)

Ch = அலகொன்றைக் குறித்த காலப்பகுதியொன்றில் (வருடமொன்று) பேணுவத்கான கிரயம்

உதாரணம்:

- அரிசி விற்பனை நிலையமொன்றில் இருப்புப் பேணலுக்குரிய செலவுகள் தொடர்பான தகவல்கள் பின்வருமாறு: (பெறுமானம் ரூபா ஆயிரங்களில்)
  - கட்டளையொன்றிற்கான கிரயம் ரூபா. 50 ஆகும்.
  - காலப் பகுதியின் இருப்பத் தேவைப்பாடு 10,000 அலகுகள்.
  - அலகொன்றைக் குறித்த காலப்பகுதி முழுவதும் பேணுவதற்கான கிரயம் ரூபா. 100 ஆகும்.
  - பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தினைக் கணிப்பிடுக.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.8: வெளியீடுகளின் தரத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக தரக்கட்டுப் பாட்டு முறைகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :
- வெளியீட்டின் தரத்தினை விளக்குவார்.
- தரக்கட்டுப்பாடு என்பதனைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தரக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவத்தினை மதிப்பிடுவார்.
- தரக்கட்டுப்பாட்டு நுட்பமுறைகளை விபரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- அருணி என்பவர் ஆடை சலவை செய்யும் இயந்திரமொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு விற்பனையகமொன்றுக்குச் சென்றபோது விற்பனை ஊழியருடன் இடம்பெற்ற உரையாடலின் ஒரு பகுதி கீழே தரப்படுகின்றது.

திருமதி. அருணி : எனக்கு ஆடை சலவை செய்யும் இயந்திரமொன்றைக் கொள்வனவு செய்ய வேண்டும். இருக்கின்ற வகைகள் எவை? தயவு செய்து எனக்கு அவற்றைக் காட்டவும்.

விற்பனை ஊழியர்: வாருங்கள் அம்மா! எம்மிடம் சிறந்த வகையிலான இயந்திரங்கள் இருக் கின்றன. அவற்றிற்கு ISO சான்றிதழும் கிடைத்திருக்கின்றது. அதே போல் அவை நல்ல முறையில் செயற்படும் நிலையிலும் இருக்கின்றது.

திருமதி. அருணி: எனக்குச் சிறந்த ஆடை சலவை செய்யும் இயந்திரமொன்றே தேவையாகும். அது போல நீண்ட காலத்திற்குப் பயன்படுத்தக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

விற்பனை ஊழியர்: அம்மாவிற்குப் பொருந்தக்கூடிய வகை ஒன்றுதான் இது. இங்கு பாருங்க. நல்ல பாதுகாப்பான கவசங்களும் இருக்கின்றன. இதனை நீண்ட காலத் துக்குப் பயன்படுத்த முடியும். இந்த உற்பத்திக்குப் பொறுப்பு உத்தரவாத மொன்றும் தரப்படும்.

திருமதி அருணி: நாம் உங்கள் நிறுவனத்துக்கு வருவது நல்ல நம்பிக்கையான பொருள் வாங்க முடியும் என்பதனால் தான்.

- விரும்பிய இரு மாணவர்களைக் கொண்டு இதனை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- மேற்காட்டிய உரையாடலினூடாக பொருளின் தரம் என்றால் என்ன என்பதனை விளக்கி பொருளொன்றின் தரத்தில் இருக்க வேண்டிய கூறுகள் எவை என்பதனைக் கேட்டறியவும்.
- அப்பண்புகளை பேணிச் செல்வதற்காக தரக்கட்டுப்பாடொன்று தேவையானது என்பதைக் கூறவும்.
- பொருளொன்றின் தரக்கட்டுப்பாட்டிற்காகப் பின்வரும் முறைகள் நிறுவனத்தினால் பயன்படுத்தப்படும் எனச் சுருக்கமாக விளக்கவும்.
  - தர வட்டம்
  - தரப் பாதுகாப்பு
  - பூச்சிய வழு
  - தர நியமம்
  - புள்ளிவிபர ரீதியிலான தரக்கட்டுப்பாடு

- மாணவர்களைக் குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் தலைப்புக்களை ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் தலா ஒன்று வீதம் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - தர வட்டம்
  - தரப் பாதுகாப்பு
  - பூச்சிய வழு
  - தர நியமம்
  - புள்ளிவிபர ரீதியிலான தரக்கட்டுப்பாடு
- ஒவ்வொரு குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெற்ற தலைப்பினைச் சுருக்கமாக விளக்க ஒருவருக்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கவும்.
- கிடைக்கப்பெற்ற தலைப்பின் மூலம் நிறைவேற்றுவதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய உபாயங்களை முன்மொழிக.
- அந்நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதினூடாகக் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்களைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- இந்நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதினூடாகக் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்களைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- தமது குழுவிற்குரிய தலைப்பினூடாக மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்களை வெளிப்படுத்துவதற்கு சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நுகர்வோர் தேவை, விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு பொருளொன்றிற்கு அல்லது சேவையொன்றிற்கு இருக்கும் ஆற்றலே தரம் (Quality) என்பதன் கருத்தாகும்.
- பொருளின் தரம் சில கூறுகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.
  - சிறந்த செயற்பாட்டுத் தன்மை
  - நீடித்த பாவனை
  - நம்பகத்தன்மை
  - நியமங்களுக்கு ஏற்புடையதாக இருத்தல்.
  - பொருத்தப்பாடுடையது.
  - பாதுகாப்புத் தன்மை
- தரத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் கூறுகள் பொருளின் அல்லது சேவையின் தன்மைக் கமைய வேறுபடும்.
- உற்பத்தி நிறுவனமொன்றினால் உருவாக்கப்படுகின்ற நியமங்களுக்கமைய உற்பத்தி இடம்பெறுகின்றதா என்பதும் குறைந்த சட்ட நிலைமைகளுக்கேற்ப உற்பத்தி இடம் பெறுகின்றதா என்பதனையும் உறுதி செய்துகொள்ளும் செயற்பாடே தரக்கட்டுப்பாடு அல்லது பண்புக் கட்டுப்பாடு ஆகும். தரக்கட்டுப்பாட்டிற்கு மாதிரிச் சோதனை, உள்ளீட்டு மற்றும் வெளியீட்டுச் சோதனை போன்ற செயல்முறைகளும் பயன்படுத்தப்படும்.
- பின்வரும் காரணங்களின் அடிப்படையில் நிறுவனத்திற்குத் தரக்கட்டுப்பாடு முக்கியத்துவ மானது.
  - குறிப்பிட்ட தரத்துடன் கூடியதாகப் பொருள்களை வழங்க முடிதல்.
  - சிதைவுகள். உடைவுகள் என்பவற்றை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு இயலுமாக இருப்பதனால் வீணாதலைக் குறைத்துக் கொள்ள முடிதல்.

- போட்டி நிலைமைகளுக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுப்பதற்கும் தொடர்ச்சியாகச் சந்தையில் நிலைத்திருப்பதற்கும் முடியமாக இருத்தல்.
- நுகர்வோர் உச்ச அளவில் திருப்தியடைவதன் காரணமாக நுகர்வோர்களின் பக்கச்சார்பு அதிகரித்தல்.
- சட்ட நிலைமைகளுக்கேற்பக் கருமமாற்ற முடிதல்.
- இலாபத்தன்மை அதிகரிப்பதன் காரணமாக வணிகத்தின் வாழ்தன்மை உறுதிப்படுத் தப்படல்.
- நிறுவனத்தின் மொத்தக் கிரயம் குறைவடையும்.
- சந்தையில் இலகுவாகப் பிரவேசிக்கக்கூடியதாக இருத்தல்.

- தரக்கட்டுப்பாட்டிற்காகப் பிரயோகிக்கக்கூடிய நுட்பமுறைகள் சில பின்வருமாறு:
  - தரவட்டம் - Quality Circles
  - பூச்சிய வழு - Zero defects
  - தரப் பாதுகாப்பு - Quality assurance
  - தர நியமம் - Quality standards
  - புள்ளிவிபர ரீதியிலான செயல்முறைக் கட்டுப்பாடு - Statisticals Process Control
- குறித்ததொரு கருமத்தில் ஈடுபட்டிருக்கும் ஊழியர்கள் சிறிய குழுக்கள் எனும் வகையில் ஒன்றிணைந்து கலந்துரையாடி அவர்கள் முகங்கொடுக்கக்கூடிய பிரச்சினைகளை தொழில் மற்றும் வேலை தொடர்பான இனங்கண்டு அதற்கான தீர்வுகளை முன்வைத்தல் தரவட்டத்தின் மூலம் இடம் பெறுகின்றது.
- சகல உற்பத்திகளும் வழுக்களின்றி உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றது என்பதற்கான உத்தரவாதமளித்தலே பூச்சியவழு முறை எனப்படும். இதற்கமைய குறித்த ஒரு தவறொன்றினைத் தடுக்க முடியாதென ஏற்றுக்கொள்வதை விட முதல் தடவையிலேயே அதனைச் சீராக்குவதற்கு முற்படுதல் பூச்சியவழு நுட்பமுறையின் மூலம் இடம் பெறுகின்றது.
- உற்பத்திப் பொருளின் தரத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக உற்பத்திச் செயல்முறையின் சகல படிமுறைகளிலும் முறையான சோதனையொன்றுடன் கூடியதாக மேற்கொள் வதற்கு எடுக்கப்படுகின்ற செயலொழுங்குமுறையே தரப் பாதுகாப்பு எனப்படும். பிரச்சினை களைத் தேடுவதைவிட இடம் பெறுதலைத் தடுப்பதே இதன் நோக்கமாகும். பொருள் உற்பத்தியின்போது தரக்கட்டுப்பாட்டுச் சோதனையாளர்களின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கட்டுப்பாட்டிற்கு மேலதிகமாக ஊழியர்கள் தம்மால் நிறைவேற்றப்படுகின்ற கருமங்களைச் சோதனைக்குட்படுத்துவது உற்பத்திக்காக உத்தரவாதமளித்தல் உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச நியமங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதினூடாக இக்கருமங்கள் இடம்பெறும்.
- தேசிய அல்லது சர்வதேச நியமங்களுக்கமைய உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் தர நியமங்கள் பின்பற்றுதல் என்பதன் கருத்தாகும். இதன் மூலம் தரம் தொடர்பாக நுகர்வோரது நம்பிக்கையினை வெற்றிகொள்ள முடியும்.
- உற்பத்திச் செயல்முறையின் செயலடைவு தொடர்பாகத் தரவுகளைச் சேகரித்து அவற்றை வரைபடம், அட்டவணை மற்றும் படங்கள் மூலம் உரிய பிரிவினர்களுக்கு தொடர்பாடல் செய்வது புள்ளிவிபர ரீதியான தரக்கட்டுப்பாட்டில் இடம்பெறுகின்றது.

தேர்ச்சி 13.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 13.9: செயற்பாட்டு உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்துவதற்கான அணுகு முறைகளைக் கண்டறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- உற்பத்தித் திறனை விளக்குவார்.
- உற்பத்தித்திறனின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக்கொள்ளக்கூடிய முறைகளை விபரிப்பார்.
- பொருளின் உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- ஊழியர் உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- உழைப்பு உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்திக்கொள்ளக்கூடிய நவீன தொழில் நுட்ப முறைகளை அறிமுகப்படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பின்வரும் விடய ஆய்வினை மாணவரொருவரைக் கொண்டு வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

  2016 ஆம் ஆண்டில் வரையறுக்கப்பட்ட ABC கம்பனியானது ஆண்டிற்குரிய உற்பத்தித் திறனுக்கான விருதினை வெற்றிகொண்டுள்ளதுடன் விருது வழங்கல் விழாவின்போது கம்பனியின் செயற்பாட்டு முகாமையாளரான கண்ணனினால் ஆற்றப்பட்ட உரையிலிருந்து பெயர்த்தெடுக்கப்பட்ட ஒரு பகுதி கீழே தரப்படுகின்றது.

  "எமது நிறுவனத்திற்கு இன்று உற்பத்தித் திறன் விருது கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது. வளங்களைச் சிக்கனமாகவும் வீணாக்காதும், அதனைச் சரியாகப் பயன்படுத்தி, கூடிய வெளியீடொன்றைப் பெற்றுக் கொண்டமையே இவ்விருது கிடைப்பதற்கான பிரதான காரணமாகும் என நான் எண்ணுகின்றேன். வேறு வகையில் குறிப்பிடுவதாக இருப்பின் உள்ளீடுகளுடன் ஒப்பிடும் போது கூடிய வெளியீடுகளைப் பெற்றுக் கொள்வதைக் குறிக்கும். அதே போன்று உழைப்பு, இயந்திராதிகள், தொழில்நுட்பம் என்பனவற்றிற்கும் வெளியீட்டிற்குமிடையில் சிறந்த விகிதத் தொடர்பொன்று இருக்கின்றது. எனவேதான், எமது நிறுவனம் வினைத் திறனுடன் கருமமாற்றுகின்றது என்பது சகலருக்கும் புரிந்திருக்கின்றது."

- மேற்காட்டிய விடய ஆய்வினூடாக உற்பத்தித் திறன் என்பதால் கருதப்படுவது யாது என்பதைக் கேட்டறியவும்.
- உற்பத்தித் திறனைக் கணிப்பிடும்பொழுது உள்ளீட்டிற்கும் வெளியீட்டிற்குமிடையிலான அளவு ரீதியான தொடர்பொன்று சுட்டிக்காட்டப்படுகின்றது எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ABC கம்பனியானது உற்பத்தித் திறன் விருதினை வெற்றிகொள்வதற்குக் காரணமாக அமைந்த காரணிகளை மாணவர்களோடு கலந்துரையாடவும்.

- உற்பத்தித் திறன் என்றால் என்ன என்பதனைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நிறுவனமொன்றின் உற்பத்தித் திறனைக் கணிப்பிட முடியும் எனவும் அது கணிக்கப்படும் முறையினையும் தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.
- பொருத்தமானவாறு மாணவர்களைக் குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடச்செய்யவும்.

- X, Y எனும் உற்பத்தி நிறுவனங்கள் இரண்டின் உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு தொடர்பான தரவுகள் பின்வருமாறு தரப்படுகின்றது.

	X உற்பத்தி நிறுவனம்	Y உற்பத்தி நிறுவனம்
மூலப்பொருள் அலகுகள்	2 000	2 000
உழைப்பு - மணித்தியாலத்திற்கு	1 000	1 000
இயந்திராதிகள்	1 000	1 000
முடிவுப்பொருள் - அலகுகள்	10 000	12 000

- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற நிறுவனத்தின் தரவுகள் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.
- அத்தரவுகளினூடாகப் பின்வருவனவற்றைக் கணிக்கவும்.
  - பொருள் உற்பத்தித் திறன்
  - உழைப்பு உற்பத்தித்திறன்
  - இயந்திர உற்பத்தித் திறன்
  - பூரண உற்பத்தித் திறன்
- நிறுவனமொன்றிற்கு இந்த ஒவ்வொரு துறைகளினதும் உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்தக்கூடிய முறைகளை முன்மொழியவும்.
- உமது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெற்ற நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறன் தொடர்பான கருத்துக்களை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாமகவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- குறித்த காலப்பகுதியொன்றின் நிறுவனத்தின் உள்ளீட்டிற்கும் வெளியீட்டிற்குமிடையில் காணப்படும் விகிதத் தொடர்பு உற்பத்தித் திறன் எனப்படும்.
- உற்பத்தியின் வினைத்திறனை, விளைதிறனை அளவீடு செய்யும் முக்கிய அளவீடொன் றாக உற்பத்தித் திறனைப் பயன்படுத்த முடியும்.
- உற்பத்தித் திறன் வணிகத்திற்கு முக்கியத்துவம் பெருவதற்கான காரணங்களுள் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.
  - வணிகத்தின் வளங்களை பகிர்ந்தளித்தல் தொடர்பாகத் தீர்மானமெடுப்பதற்கு
  - வணிகத்தை விரிவுபடுத்தல் தொடர்பில் தீர்மானமெடுப்பதற்கு
  - ஏனைய ஒத்த நிறுவனங்களுடன் உற்பத்தித் திறனை ஒப்பீடு செய்வதற்கு
  - வணிக நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தினை விளங்கிக்கொள்வதற்கு

- உற்பத்தித்திறனை விருத்தி செய்யக் கூடிய முறைகள்
  - உள்ளீடுகளை நிலையாக வைத்து வெளியீடுகளை அதிகரித்தல்.
  - வெளியீட்டினை நிலையாக வைத்து உள்ளீடுகளைக் குறைத்தல்.
  - உள்ளீடுகளைக் குறைத்தலும் வெளியீட்டினை அதிகரித்தலும்.
  - உள்ளீட்டைக் குறைப்பதை விடக் குறைவான வேகத்தில் வெளியீட்டினைக் குறைத்தல்.
  - உள்ளீடுகளை அதிகரிப்பதை விடக்கூடிய வேகத்தில் வெளியீட்டினை அதிகரித்தல்.
- உற்பத்தித்திறனை அளவிடும்பொழுது பிரதானமாக பூரண உற்பத்தித் திறன், துறை ரீதியான உற்பத்தித்திறன் எனும் இரு வகையில் அளவிடமுடியும்.

- பூரண உற்பத்தித் திறன் $= \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{உள்ளீடு}}$
- மூலப்பொருள் உற்பத்தித் திறன் $= \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{மூலப்பொருள்}}$
- உழைப்பு உற்பத்தித் திறன் $= \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{உழைப்பு (மணித்தியாலத்திற்கு)}}$
- இயந்திர உற்பத்தித் திறன் $= \frac{\text{வெளியீடு}}{\text{இயந்திர உள்ளீடு / இயந்திர மணித்தியாலம்}}$

- பொருள் உற்பத்தித் திறனை மேம்படுத்தக்கூடிய முறைகள்
  - உயர்தரத்துடன் கூடிய மூலப்பொருள்களைப் பயன்படுத்துதல்.
  - விரயங்கள், சேதமடைதலைக் குறைத்துக்கொள்ளல்.
  - சிறந்த முறையில் பொருள் இருப்பினைப் பேணல்.
  - பொருள்களை மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்தலும் மீள்சுழற்சிக்குட்படுத்தலும்.
- இயந்திர உற்பத்தித்திறனை விருத்தி செய்யக்கூடிய முறைகள்
  - முன்னேற்றகரமான தொழில்நுட்ப உபகரணங்களுடன்கூடிய இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தல்.
  - பழுதடையாத இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தல்.
  - ஒழுங்கான முறையில் பராமரித்தல்.
- உழைப்பு உற்பத்தித் திறனை விருத்தி செய்யக்கூடிய முறைகள்
  - பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்களை ஈடுபடுத்தலும், ஊழியர்களைப் பயிற்றுவித்தலும்.
  - நிதி மற்றும் நிதியல்லாத ஊழியர் ஊக்குவிப்புக்களைப் பிரயோகித்தல்.
  - தர வட்டத்தைப் பிரயோகித்தல்.
  - சிறந்த ஊழியர் தொடர்பொன்றைப் பேணல்.

- உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தக்கூடிய புதிய உற்பத்தித் தொழில்நுட்ப முறைகள்
    - பாரியளவிலான உற்பத்தி நிறுவனங்கள் செயற்பாட்டு முகாமைத்துவச் செயன் முறைகளை சிறந்த வினைதிறனுடன் அடைந்துகொள்வதற்குப் பயன்படுத்துகின்ற நவீன உற்பத்தி முறைகளில் சில பின்வருமாறு:
        - கணினி உதவியுடனான ஆக்கங்கள் / வடிவமைப்பு முறை – Computer Aided Design / CAD
        - கணினி உதவியுடனான உற்பத்தி முறை – Computer Aided Manufacturing / CAM
        - கணினியுடன் இணைந்த உற்பத்தி முறை – Computer Integrated Manufacturing / CIM
        - கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட எண்மானக் கட்டுப்பாடு – Computerized Numerical Control / CNC
- கணினி உதவியுடனான ஆக்கங்கள் / வடிவமைப்பு முறை

கணினியின் உதவியுடன் வடிவங்களைப் பயன்படுத்தி (Computer Graphic) உற்பத்தி யினைத் திட்டமிடல் கணினி உதவியுடனான வடிவமைப்பு (CAD) எனப்படும். கணினி வடிவமைப்பு நுட்பவியலாளரினால் உரிய கணினி வடிவமைப்பு வலைத்திட்டத்தைப் பயன்படுத்தி பண்டத்திற்கான வடிவமைப்பானது ஒழுங்கமைக்கப்படும். நாளொன்றில் வரையறப்படுகின்ற வரைபடத்தைவிட பல்வேறு கோணங்களில் பார்க்கக்கூடியவாறு கணினித் திரையில் வடிவமைப்பை மேற்கொள்ள முடியும்.

தற்போதுள்ள உற்பத்திப் பொருளை நவீன மயப்படுத்துவதற்கும், புதிய உற்பத்திப்பொருள் வடிவமைப்பிற்கும் உற்பத்திப் பொருளைப் பரீட்சிப்பதற்கும் கணினித் தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துதல் CAD முறையில் இடம்பெறும். உற்பத்திப் பொறியியலாளர்கள் உற்பத்திப் பொருளின் மாதிரியினை வடிவமைப்பதற்கும் அவர்களை பல்வேறு கோணங்களில் பகுத்தாய்வு செய்வதற்கும் CAD இனைப் பயன்படுத்துவர்.

உதாரணம: Auto Card இன் உதவியுடன் வீட்டுத் திட்டமிடல், ஆகாய விமானத்தை உற்பத்தி செய்யும் பாரிய நிறுவனங்கள், ஆடை தைப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்கள்.

- கணினி உதவியுடனான உற்பத்தி முறை

உற்பத்திச் செயன்முறை முகாமைத்துவத்திற்கு கணினி வேலைத்திட்டத்தைப் பயன்படுத்துகின்ற முறையாகும். பெரும்பாலும் பாய்ச்சல் உற்பத்திமுறையின்போது இம்முறை பயன்படுத்தப்படும். அடிக்கடி மேற்கொள்ளவேண்டிய கடினமான கருமங் களுக்கும் அபாயகரமான கருமங்களுக்கும் (ரோபோ தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல்) மிகச் சிறந்த உற்பத்திக் கருமங்களுக்கும் கணினி உதவியுடனான உற்பத்தி முறை பயன்படுத்தப்படும்.

உதாரணம்: மோட்டார் வாகன உற்பத்தியின்போதும் அதனை பழுதுபார்த்தல் கருமங் களின்போதும் பயன்படுத்துதல்.

- கணினியுடன் இணைந்த உற்பத்தி முறை

  உற்பத்தியினை வடிவமைப்பதற்கும் உற்பத்திச் செயன்முறை முகாமைத்துவத்திற்கும் கணினியைப் பயன்படுத்துகின்ற முறையாகும். அதாவது உற்பத்திச் செயன்முறையினை விருத்தி செய்தல், கட்டுப்படுத்தல் போன்றவற்றிற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற கணினித் தொழில்நுட்ப முறையாகும்.

  இம்முறையினூடாக தனிநபரொருவருக்கும் கூட தொழிற்சாலையினை மேற்பார்வை செய்யும் ஆற்றல் காணப்படும். கணினித் திரையில் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்ற செயற்பாடு களை மேற்பார்வை செய்து கணினி சாவிப் பலகையொன்றில் கட்டளையொன்றினூடாக உற்பத்தியிலுள்ள விலகல்களைத் திருத்த முடியும்.

- கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட எண்மானக் கட்டுப்பாடு

  அமைப்பொன்றின் செயற்பாட்டுக் கருமங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்து கின்ற கணினி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினூடாக கட்டுப்படுத்தப்படுகின்ற இயந்திரமாகும்.

  தொழிற்சாலையில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற இயந்திரங்களின் செயற்பாட்டினை கணினியி னூடாக கணிதமுறையில் கட்டுப்படுத்துதல் இம்முறையினூடாக இடம்பெறும் உற்பத்திப் பொறிமயமாக்கப்பட்டமையினால் பொருள் உற்பத்தியானது சிறந்த முறை வினைதிறனாக்கப்பட்டுள்ளது.

  உதாரணம்: மோட்டார் வாகனத் திருத்தம், இயந்திரங்களை ஒட்டுதல் (Lathe Machines) வெட்டும் இயந்திரம் (Cutters) போன்ற இயந்திரங்களின் செயற்பாட்டினை குறித்த நேரத்திற்கு (Timing) கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினூடாகக் கட்டுப்படுத்தல்.

- நவீன தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வணிகங்களுக்குக் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்
  - வீண் விரயங்கள் குறைவடைதல்.
  - புதிய உற்பத்திப் பொருட்களை சந்தைக்கு அறிமுகப்படுத்த முடிதல்.
  - உற்பத்திப் பொருட்களின் தரம் அதிகரித்தல்.
  - வினைத்திறன் அதிகரித்தல்.
  - குறைந்த ஊழியர் எண்ணிக்கையினைப் பயன்படுத்த முடிதல்.
  - சாதகமான வேலைச் சூழலொன்றை உருவாக்க முடிதல்.
  - உற்பத்தி இயலுமை அதிகரித்தல்.
  - பாரியளவிலான உற்பத்திச் சிக்கனங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
- நவீன தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதிலுள்ள பிரச்சினைகள்
  - தொழில்நுட்பம் துரிதமாக மாற்றமடைதல்.
  - பாரியளவிலான முதலீடு தேவைப்படல்.
  - சூழல் மாசடைதலின் மூலம் ஏற்படுகின்ற பிரச்சினைகள்.
  - திடீரென தொழில்நுட்பம் வீழ்ச்சியடைதல் மற்றும் வழுக்கள் ஏற்படல் காரணமாக உற்பத்தி செயற்பாடுகள் செயலிழத்தல்.
  - பயிற்சிபெற்ற ஊழியர்கள் காணப்படாமை.

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.1: சந்தைப்படுத்தலுக்கு அடிப்படையாகவுள்ள அடிப்படை எண்ணக் கருக்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- வரைவிலக்கணங்களின் உதவியுடன் சந்தைப்படுத்தலை விளக்குவார்.
- சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சந்தை என்பதைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சந்தைப்படுத்தலுக்குச் சார்பான எண்ணக்கருக்களைப் பட்டியற் படுத்துவார்.
- தேவை, விருப்பம், கேள்வி போன்ற எண்ணக்கருக்களுகிடையில் காணப்படும் தொடர்புகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- உற்பத்தியினை அறிந்துகொள்வார்.
- பெறுமதி, திருப்தி போன்ற எண்ணக்கருக்களுக்கிடையிலான தொடர்பு, வேறுபாடு என்பவற்றைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பரிமாற்றம், கொடுக்கல் வாங்கல், தொடர்பு எனும் எண்ணக்கருக்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சந்தைப்படுத்தலுக்குச் சார்பான எண்ணக்கருக்களுக்கிடையில் காணப்படும் தொடர்பினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- "நுகர்வோன் அரசனொருவனாவான்" எனும் வாசகத்தை வகுப்பில் காட்சிப்படுத்தவும். இதன் விளக்கத்தினை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றைச் கட்டியெழுப்பவும்.
  - வணிக உலகில் நுகர்வோனுக்கு முக்கியமான இடம் கிடைக்கப் பெறுகின்றது எனவும் இதன் காரணமாகப் பொருள்கள், சேவைகள் உற்பத்தியின்போது உற்பத்தியினைத் திட்டமிடுவது தொடக்கம் உற்பத்திகள் நுகர்வோர் கைகளுக்குக் கிடைக்கும் வரையிலும் அதன் பின்னரும் வணிகர் உற்பத்தி தொடர்பாகத் தேடியறிந்து நுகர்வோனுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படுகின்றது என்பதைத் தெளிவு படுத்தவும்.
  - சந்தைப்படுத்தல் தொடர்பாக வழங்கப்பட்டுள்ள வரைவிலக்கணங்களை மாணவர் களுக்குப் பெற்றுக்கொடுத்து சந்தைப்படுத்தலுக்கான வரைவிலக்கணமொன்றை மாணவர்களைக் கொண்டு கட்டியெழுப்பவும். (ஆசிரியர் வழிகாட்டியில் வழங்கப் பட்டுள்ள வரைவிலக்கணங்களைப் பயன்படுத்தவும்.)

- பின்வரும் விடய ஆய்வினை மாணவர்களுக்கு முன்வைக்கவும்.

  விடய ஆய்வு 1:

  பசிக் கொடுமையைத் தாங்க முடியாது விளையாட்டு மைதானத்திலிருந்து வருகை தந்த சொலமன் இது தொடர்பாக சமனுக்குக் கூறியபோது சமன் சிற்றுண்டிச்சாலையி லிருந்து உணவுப் பொதியொன்றைக் கொள்வனவு செய்து சொலமனுக்குத் தனது சுய விருப்பத்தினடிப்படையில் பெற்றுக் கொடுத்தார்.

  விடய ஆய்வு 2:

  தொழிலுக்குச் சென்று மீளத் திரும்பிய சாந்தினி பேருந்துச் சாலைக்கருகில் காணப்பட்ட விற்பனையகமொன்றில் காட்சிப்படுத்தி வைக்கப்பட்டிருந்த சேலையை ரூபா. 1000 செலவிட்டு சுய விருப்பத்துடன் கொள்வனவு செய்தாள். சாந்தினி கொள்வனவு செய்த சேலை தொடர்பாக நண்பியான தர்சனீக்குப் பின்வருமாறு கூறினாள்.

  இச்சேலைக்கு ரூபா. 1000 செலுத்தப்பட்டாலும் கூட இது எனக்கு ரூபா. 2000 ஐ விடக் கூடிய பெறுமதியுடையது.

- விடய ஆய்வில் உள்ளடக்கப்பட்ட சந்தைப்படுத்தல் சார்பு எண்ணக்கருவை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - தனி நபர்களில் தேவைகள், விருப்பங்கள் காணப்படுகின்றன எனவும்.
  - பெறுமானமொன்றைச் செலுத்தி உற்பத்திகள் கொள்வனவு செய்யப்படும் எனவும்.
  - சந்தையில் உற்பத்திகள் கைமாற்றப்படும் எனவும்.
  - சந்தைப்படுத்தல் சார்பு எண்ணக்கருவை விளக்கி, அவற்றிற்கிடையில் காணப்படும் தொடர்புகளைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- தேவை, விருப்பம், கேள்வி போன்ற எண்ணக்கருக்களுக்கிடையில் காணப்படும் தொடர்புகளை உதாரணங்கள் மூலம் விளக்கவும்.
- நுகர்வோர், தேவை, விருப்பங்கள், கேள்வி என்பவற்றிற்கேற்றவாறு உற்பத்திகள் சந்தைக்கு வழங்கப்படும் எனவும் அவ்வுற்பத்திகள் மூலம் நுகர்வோர் திருப்தியைப் பெற்றுக்கொள் கின்றனர் எனவும் திருப்தியினடிப்படையில் பெறுமானமொன்று மதிப்பீடு செய்யப்படும் எனவும் உதாரணங்கள் மூலம் தெளிவுபடுத்தவும்.
- பரிமாற்று என்றால் என்ன என்பதனை அறிமுகப்படுத்திப் பரிமாற்றமொன்று இடம்பெறுவதற்கு இருக்க வேண்டிய பண்புகளைத் தெளிவுபடுத்தவும். பெறுமானம் பரிமாற்றமடைவதுடன் கொடுக்கல் வாங்கலொன்று இடம்பெறும் எனவும் பரிமாற்றமும் கொடுக்கல் வாங்கலொன்று வெற்றிகரமாக இடம்பெற வேண்டுமாக இருப்பின் ஒவ்வொரு பிரிவினர்களுக்குமிடையே சிறந்த தொடர்பொன்று ஏற்படுதல் அவசியமானது எனவும் சுட்டிக் காட்டவும். பரிமாற்ற மொன்று ஏற்பட்டது என்பதற்கு உறுதிப்படுத்தலுக்காக கொடுக்கல் வாங்கல்களை அறிமுகப் படுத்தவும்.
- மேற்கூறப்பட்ட பண்புகளைக் கொண்ட பொருள்களை நுகர்வோர்களுக்குப் வழங்குவதுடன் தொடர்புபடும் சகல பிரிவினர்களுக்குமிடையே நீண்டகாலத் தொடர்பொன்று பேணப்படல் வேண்டும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்தல் இடம்பெறுவதற்குச் சந்தை தொடர்பாகக் கூடுதல் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அச்சந்தை உண்மையானதும் சாத்தியப்பாடுடையது மான வாடிக்கையாளர்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.
- சந்தைப்படுத்தல் வணிகருக்கும் நுகர்வோர்களுக்கும் பொருளாதாரத்திற்கும் முக்கியத்துவம் பெறும் முறையினை உதாரணங்களுடன் மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நுகர்வோரது தேவைகள், விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் தனது வணிக நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்காக மேற்கொள்ளப்படுவதும் நுகர்வோரிட மிருந்து ஆரம்பித்து நுகர்வோரிடையே முடிவடைவதுமான விரிவான செயல்முறை யொன்றாகச் சந்தைப்படுத்தலை இனங்காண முடியும்.

- சந்தைப்படுத்தல் தொடர்பான பல்வேறு வரைவிலக்கங்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன.

  "தனிநபர்களினதும் குழுக்களினதும் தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவேற்றுவதற்காகத் தேவையான பெறுமானமொன்றுள்ள பொருள்கள், சேவைகளை உருவாக்குதல், முன்வைத்தல், சுதந்திரமாக வேறொருவரைக் கொண்டு பரிமாற்றம் செய்வதற்கான சமூக ரீதியான செயல்முறையே சந்தைப்படுத்தல் எனப்படும்." (Pilip Kotler)

  "தனிநபர் மற்றும் அமைப்பின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்குமாகப் பரிமாற்றம் செய்வதற்குத் தேவையான எண்ணங்கள், பொருள்கள், சேவைகளை விலை குறித்து மேம்படுத்தல், விநியோகித்தல், திட்டமிடல், செயலுருப்படுத்தல் ஆகிய செயல்முறையே சந்தைப்படுத்தலாகும்." அமெரிக்காவின் பட்டயச் சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனம்(American Association Marketing)

- மேற்கூறப்பட்ட வரைவிலக்கணங்களுக்கமையச் சந்தைப்படுத்தல் என்பது தனிநபர் களினதும் நிறுவனங்களினதும் தேவைகள், விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான சமூக மற்றும் முகாமைத்துவச் செயல்முறையொன்றெனக் கூற முடியும்.

- சந்தை (Market)

  சமமான தேவைகள், விருப்பங்களுடன் கூடிய பரிமாற்றுச் செயல்முறையின் மூலம் திருப்திப்படுத்துவதற்கான விருப்பமும் ஆற்றலும் உள்ள உண்மையான அல்லது சாத்தியமான கொள்வனவாளர்களின் கூட்டமே சந்தை எனப்படும். அல்லது உற்பத்தியொன்றிற்கான உண்மை அல்லது சாத்தியப்பாடுடைய கொள்வனவாளர்களின் சேர்க்கையைக் குறிக்கும்.

  சந்தை தொடர்பாகப் பல்வேறு வகைப்படுத்தல்களைக் காணக்கூடியதாக இருப்பதோடு கொள்வனவாளர்களின் தேவைகள், விருப்பங்களுக்கேற்ப அதனைப் பின்வருமாறு இரு வகைப்படுத்த முடியும்.

  1. நுகர்வோர் பொருள் சந்தை

     கொள்வனவாளர்கள் தமது தனிப்பட்ட நுகர்வு அல்லது குடும்ப நுகர்வுக்குப் பொருள்கள் சேவைகளுக்குக் கேள்வியை ஏற்படுத்தும் சந்தையாகும்.

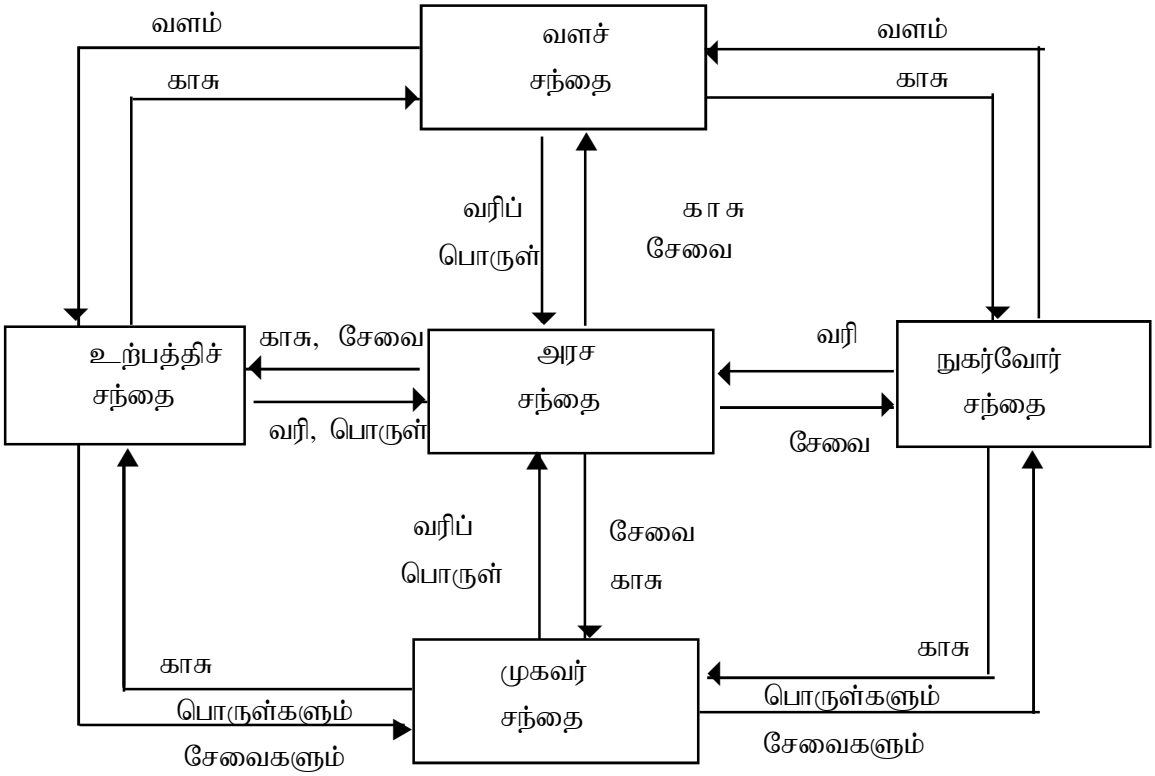
  2. கைத்தொழில் பொருள் சந்தை

     வணிக நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான மூலதனப் பொருள்கள், பல்வேறு வளங்கள், தொழில்நுட்பச் சேவைகள் பரிமாற்றப்படும் சந்தை கைத்தொழிற் பொருள் சந்தை அல்லது நிறுவன ரீதியான சந்தை எனப்படும்.

- நவீன பரிமாற்றுப் பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற அடிப்படைச் சந்தையை ஐந்து வகைகளாக வகைப்படுத்த முடியும்.

  1. வளச் சந்தை / காரணிச் சந்தை
  2. உற்பத்திச் சந்தை / பொருட் சந்தை
  3. அரச சந்தை
  4. நுகர்வோர் சந்தை
  5. முகவர் சந்தை

- நவீன பரிமாற்று பொருளாதாரமொன்றில் பாய்ச்சலை உள்ளடக்கிய சந்தை மாதிரியைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.



மூலம்: Kotler P., & Keller,K.L:,(2017), Marketing Management,P.8.

- சந்தைப்படுத்தல் சார்பு எண்ணக்கரு என்பது சந்தைப்படுத்தல் செயல்முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ள அடிப்படைக் காரணிகளைக் குறிக்கும். சந்தைப்படுத்தல் சார்பு எண்ணக்கருவைப் பின்வரும் முறையில் பட்டியற்படுத்த முடியும்.
    - தேவைகள் (Needs), விருப்பங்கள் (Wants), கேள்வி (demand)
    - இலக்குச் சந்தை (Target Market), உருவாக்குதல் (Positioning), துண்டமாக்கல் (Segmentation)
    - வழங்குதல்/ஏற்றுக்கொள்ளல் (உற்பத்திப்பொருள் சின்னம் (Offerig and Brands)
    - சந்தைப்படுத்தல் வழிமுறைகள் (Marketing Channels)
    - செலுத்தப்பட்டதும் உரிமையாக்கப்பட்டதும் உழைக்கப்பட்டதுமான ஊடகம் (Paid, Owned and Earned Media)
    - உணர்வுகளும் பிரவேசமும் (Impressions and Engagement)
    - பெறுமதிகளும் திருப்தியும் (Value and Satisfaction)
    - வழங்கல் சங்கிலி (Supply Chain)
    - போட்டி நிலைமை (Competition)
    - பரிமாற்றம் (Exchange)
    - கொடுக்கல் வாங்கல் (Transaction)
    - தொடர்பு (Relationship)
    - சந்தைப்படுத்தல் சூழல் (Marketing Environment)

- தேவைகள் (Needs), விருப்பங்கள் (Wants), கேள்வி (demand)

  மனிதனிடமுள்ள ஏதேனும் அடிப்படைத் தூண்டுதல் நிலைமையினை நிறைவேற்றுதல் அல்லது மனிதனின் வாழ்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவற்காக பிரதானமாகப் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய நிலைமையே தேவை எனக் குறிப்பிட முடியும்.

  தேவையொன்றிற்குக் குறித்த பொருள் அல்லது சேவையொன்றுக்கு இருக்கின்ற நாட்டம் அதாவது விருப்பம் அல்லது நபரொருவர் தனது தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்வதற்காக உற்பத்திப் பொருள்களில் ஈடுபடுதல் விருப்பங்கள் எனப்படும்.

  தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்காக ஏற்படுகின்ற விருப்பங்கள் அத்தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு உற்பத்திப் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்குள்ள ஆற்றலின் காரணமாக ஏற்படும் நிலைமைகளே கேள்வி எனப்படும்.

- இலக்குச் சந்தை (Target Market), உருவாக்குதல் (Positioning), துண்டமாக்கல் (Segmentation)

  எவரேனும் உற்பத்தியாளரொருவர் தனது உற்பத்திகளைச் சந்தைப்படுத்துவதற்காக முழுமையான சந்தையின் குறித்த நுகர்வோர் குழுவொன்றின் மீது கவனத்தைச் செலுத்துதல் எனும தனது உற்பத்திப் பொருட்களை நுகர்வோர் குழுவொன்றைத் தெரிவு செய்து அவர்களுக்காக அறிமுகப்படுத்துகின்ற சந்தை இலக்குச் சந்தையாகும்.

  ஏதாவது உற்பத்தியொன்று தொடர்பில் நுகர்வோரின் மனதில் சிறந்த மனப்பாங்கினை கட்டியெழுப்புதல் உருவாக்கம் என்பதன் கருத்தாகும்.

  முழுமையான சந்தையினை ஒரே தன்மை கொண்ட நுகர்வோர் குழுக்களை உள்ளடக்கி உப பகுதிகளைப் பிரித்தல் சந்தைத் துண்டமாக்கலாகும்.

- வழங்குதல்/ஏற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் சின்னம் (Offerig and Brands)

  வணிகரினால் நுகர்வோரின் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்காக முன்வைக்கப்படுகினற் பெறுமதிகளின் கூட்டானது வழங்கல் எனப்படும். இவ்வழங்கலானது உற்பத்திகளை பிரயோகிப்பதன் மூலம் நிறைவு செய்யப்படும்.

  சின்னம் என்பது போட்டி உற்பத்திப் பொருட்களில் தமது உற்பத்திப் பொருட்களை வேறுபடுத்தி அறிந்து கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற எழுத்துக்களின் தொகுதி அல்லது குறியீடாகும்.

- சந்தைப்படுத்தல் வழிமுறைகள் (Marketing Channels)

  இலக்குச் சந்தையினை அடைந்து கொள்வதற்காக சந்தைப்படுத்துவோர் பயன்படுத்து கின்ற பல்வேறு உட்பிரவேச முறைகள் சந்தைப்படுத்தல் வழிமுறைகள் எனப்படும். தொடர்பாடல் வழிமுறைகள், விநியோக வழிமுறைகள், சேவை வழிமுறைகள் எனும் பிரதானமாமன மூன்று வகையான விநியோக முறைகள் காணப்படுகின்றன.

- செலுத்தப்பட்டதும் உரிமையாக்கப்பட்டதும் உழைக்கப்பட்டதுமான ஊடகம் (Paid, Owned and Earned Media)

  நிறுவனமொன்று ஏதாவது தொகையொன்றைச் செலுத்தி தொலைக்காட்சி, சஞ்சிகை, நேரடிக் கச்சேரிகள், வியாபார விளம்பரப் பலகை (Display Adds) போன்ற ஊடகங்களில் வெளியிடப்படுகின்ற விளம்பரங்கள் செலுத்தப்பட்ட ஊடகம் எனப்படும்.

  நிறுவனமொன்று தனக்குரிய வெப்தளம், முகநூல் (Face book) போன்ற ஊடகங்களில் வெளியிடுகின்ற அறிவித்தல்களே உரிமையாக்கப்பட்ட ஊடகம் என்பதன் கருத்தாகும்.

நுகர்வோர் அல்லது நிறுவனமொன்றிற்கு புறம்பாக தனிநபர்கள் சுயாதீனமாக நிறுவனத்தின் சின்னம் தொடர்பான வாய்ச்சொல், வைரல் சந்தை அல்லது (Viral Marketting) தொற்றுச் சந்தை போன்ற ஊடகங்களின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற தொடர்பாடல் உழைக்கப்பட்ட ஊடகம் என அழைக்கப்படும்.

- உணர்வுகளும் பிரவேசமும் (Impressions and Engagement)

  தொடர்பாடல் ஊடகங்களுள் தான் பயன்படுத்துகின்ற ஊடகமானது எந்தளவு பாடப் பரப்பினை உள்ளடக்குகின்றது என்பது தொடர்பில் வணிகரின் கோணத்தில் உணர்வுகள் எனக் கருதப்படும்.

  தொடர்பாடல் ஊடகம் தொடர்பில் நுகர்வோர் எந்தளவு தூரத்திற்குக் கவனத்தைச் செலுத்துகின்றார் என்பதுடன் அவர் அதில் நேரடியாகத் தொடர்புபடுகின்றனரா என்பதே பிரவேசம் எனப்படும்.

- பெறுமதிகளும் திருப்தியும் (Values and Satisfaction)

  நுகர்வுத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு உற்பத்தியாளருக்குக் காணப்படும் ஆற்றல் தொடர்பாக நுகர்வோரினால் மேற்கொள்ளப்படும் முழுமையான மதிப்பீடொன்றாகும். இம்முழுமையான மதிப்பீட்டிற்கு உற்பத்திப் பொருளின் தரம், சேவையும் விலையும், காரணிகள் போன்றவற்றின் அதிகரிப்பு கவனத்தில் கொள்ளப்படும். இங்கு உற்பத்தியின் பெறுமதியினை உயர்த்துவதற்கு தரமும் வழங்கப்படுகின்ற சேவையும் நல்ல நிலைமையில் காணப்படுதல் காரணமாயமையும். எனினும் உற்பத்தியின் பெறுமதி குறைவடைவதற்கு விலை அதிகரித்தல் எனும் காரணி தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.

  நுகர்வோர் எதிர்பார்க்கும் முறையில் உற்பத்திப் பொருளொன்றை உருவாக்குதல் மூலம் நுகர்வோன் பெற்றுக்கொள்கின்ற மகிழ்ச்சியே திருப்தி எனப்படும். இதன் மூலம் பெறுதிக்கும் திருப்திக்குமிடையிலான தொடர்பு தெளிவாகின்றது.

  நுகர்வோர் எதிர்பார்க்கும் பெறுமதி உற்பத்திப் பொருளிலிருந்து கிடைக்காவிடின், நுகர்வோர் அதிருப்தியடைவதுடன், எதிர்பார்க்கும் பெறுமதி அதே மாதிரி நுகர்வோருக்கு கிடைக்கப்பெறுமாயின் அவர் திருப்தியடைவார். அதேபோன்று எதிர்பார்த்த பெறுமதியை விடக்கூடிய பெறுமதியினை உற்பத்தி பெற்றுக்கொடுக்குமாயின் உச்ச திருப்திக்கு உட்படுவார். இந்த எண்ணக்கரு தொடர்பிலான விளக்கம் தனிநபருக்கேற்ப வித்தியாசப்படும்.

- வழங்கல் சங்கிலி (Supply Chain)

  வாடிக்கையாளரின் தேவையினை நிறைவு செய்வதற்கு உற்பத்திப் பொருளொன்றை உருவாக்குவதற்குத் தேவையான உட்கட்டமைப்பு வசதிகளைத் திட்டமிடலும் நடைமுறைப்படுத்தலும், உற்பத்தியினை உருவாக்குவதற்குத் தேவையான மூலப் பொருட்களுக்கு கட்டளையிடுவதிலிருந்து இறுதி நுகர்வோரின் கைக்கு சென்றடையும் வரையிலும் அதன் பின்னரும் பங்களிப்புச் செய்கின்ற அனைத்துப் பாய்ச்சலும் வழங்கல்" சங்கலி எனப்படும்.

- போட்டி நிலைமை (Competition)

  சாத்தியப்பாடுடைய மற்றும் சமதன்மையுள்ள உற்பத்திப் பொருட்கள் மற்றும் பதிலீடுகளின் மூலம் ஏற்படுத்தப்படுகின்ற தாக்கங்கள் போட்டித்தன்மை எனப்படும். போட்டி நிலைமையின் சில மட்டங்கள் காணப்படுகின்றன.

  - சின்னப் போட்டி (Brand Competition)
  - கைத்தொழில் போட்டி (Industrial Competiton)
  - உருவாக்கல் போட்டி (Form Competition)
  - பொதுப்போட்டி (General Competition)

- பரிமாற்றம் (Exchange)

  பெறுமானமுள்ள யாதேனுமொன்றை (உற்பத்திப்பொருள்) இரு பிரிவினர்களினதும் உடன்பாட்டிற்கமைய அவ்விரு பிரிவினர்களுக்குமிடையே கொடுக்கல்/ வாங்கல் செய்யப்படல் பெறுதல் பரிமாற்றம் எனப்படும். அத்துடன் பரிமாற்றமொன்று முழுமையடைவதற்கு முக்கியமாக இருக்க வேண்டிய பண்புகளைப் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுக்காட்ட முடியும்.

  - ஆகக் குறைந்தது இரு பிரிவினர்களாவது இருத்தல் வேண்டும்.
  - ஒவ்வொரு பிரிவினர்களிடமும் பெறுமானமொன்றுடன்கூடிய யாதேனுமொன்று இருத்தல் வேண்டும்.
  - ஒவ்வொரு பிரிவினர்களுக்குமிடையே கருத்துக்களின் பரிமாற்றத்திற்கும் அவற்றைப் பகிர்வதற்குமான ஆற்றலும் இருத்தல் வேண்டும்.
  - ஒவ்வொரு பிரிவினர்களும் ஏனைய பிரிவினர்களுடன் கொடுக்கல்/ வாங்கல் செய்வது பொருத்தமானது என நம்பிக்கை வைத்தல் வேண்டும்.

- கொடுக்கல் வாங்கல் (Transaction)

  பரிமாற்றத்துடன் கொடுக்கல், வாங்கலொன்று ஏற்படுவதுடன் இரு பிரிவினர்கள் அல்லது பலருக்கிடையே இது இடம்பெற முடியும். இரு பிரிவினர்கள் அல்லது பலபேருக்கிடையே பெறுமானமானது வியாபாரமாக இடம்பெறல் கொடுக்கல்/ வாங்கல் எனக் கருத முடியும்.

- தொடர்பு (Relationship)

  பரிமாற்றமும் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் வெற்றிகரமாக இடம்பெற வேண்டுமாயின் ஒவ்வொரு பிரிவினர்களுக்கு (வாடிக்கையாளர், வழங்குநர், விநியோகிப்போர்) இடையே சிறந்த தொடர்பொன்று ஏற்படுதல் அவசியமானதாகும். நவீன உலகில் இத்தொடர்பானது சந்தைப்படுத்தல் எனப்படும். வணிக நிறுவனத்துடன் தொடர்புபடும் முக்கிய பிரிவினர்களான வாடிக்கையாளர், வழங்குநர், விநியோகத்தர் உள்ளடங்கலாக ஏனைய பிரிவினர்களுக்கிடையே நீண்டகாலமாக நெருங்கிய வகையில் திருப்திகரமாகவும் இலாபத்தன்மையுடனான தொடர்பினைக் கட்டியெழுப்புதல் கட்டியெழுப்பப்படும் தொடர்பு சந்தைப்படுத்தலாகும்.

- சந்தைப்படுத்தல் சூழல் (Marketing Environment)

  நுகர்வோர் தேவைகள், விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்துகொள்ளும் பொருட்டு, பரிமாற்றத் திற்கு தொடர்புபடுவதற்குள்ள விருப்பமும் கொள்வளவு சக்தியும் கொண்ட உண்மை யானதும் சாத்தியப்பாடுடையதுமான வாடிக்கையாளர் அனைவரினதும் கூட்டு சந்தைப் படுத்தல் சூழல் எனப்படும்.

- மேலே சுட்டிக்காட்டப்பட்ட ஒவ்வொரு சார்பு சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களுக்கு மிடையே காணப்படும் நெருங்கிய தொடர்புகளினூடாக வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்த லொன்று இடம்பெறும் என்பது தெளிவாகின்றது.

- சந்தைப்படுத்தலானது வணிகருக்கும் நுகர்வோருக்கும் மட்டுமன்றி பொருளாதாரத்திற்கும் முக்கியத்துவமுடையதாகும்.

- வணிகருக்கு சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவம்
  - வாடிக்கையாளர்களை உருவாக்குவதற்கும் அவர்களைத் தொடர்ந்து தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கும்.
  - நிறுவனம் வெற்றியடைவதற்கும் அதனைத் தொடர்ந்து பேணுவதற்கும்.
  - இலாபம் பெறுவதைத் தொடர்ச்சியாகப் பேணுவதற்கு
  - உரிமையாளர்களினதும் ஊழியர்களினதும் திருப்தியை மேம்படுத்துவதற்கு
  - போட்டிக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுப்பதற்கு
  - சந்தைப் பங்கினை விரிவுபடுத்துவதற்கு

- நுகர்வோருக்கு சந்தைப்படுத்தலின் முக்கியத்துவம்
  - தான் செலவிடும் பணத்திற்கு உச்ச திருப்தியைப் பெற்றுக் கொள்ளல்
  - சந்தை தொடர்பான தகவல்கள் கிடைப்பதினூடாக தான் விழிப்படைதல்
  - சந்தையில் பொருள்கள், சேவைகள் அதிகரித்தல்.
  - மிக இலகுவாகப் (குறைவான சிரமத்துடன்) பொருள்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
  - பல்வேறு பொருள்களை நுகர்வு செய்வதன் மூலம் வாழ்க்கைத் தரத்தை உயர்வடையச் செய்ய முடிதல்.

- பொருளாதாரத்திற்கு சந்தைப்படுதலின் முக்கியத்துவம்
  - உற்பத்திகள் பல்வகைப்படுதல்.
  - உற்பத்தி விரிவடைதல்.
  - வேலைவாய்ப்பு மட்டம் உயர்வடைதல்.
  - வருமானப் பகிர்வில் முரண்பாடுகள் குறைவடைதல்.
  - நாட்டின் முழுமையான பொருளாதார விருத்திக்கு வழியேற்படல்.

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.2: சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களின் பரம்பலைத் தேடியறிவதற்குப் பல்வேறு சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களை ஒப்பிடுவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு என்றால் என்ன என்பதனை விளக்குவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்கள் ஒவ்வொன்றையும் விளக்குவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களை ஒப்பீட்டு ரீதியில் பகுப்பாய்வு செய்வார்.
- காலத்திற்கேற்பச் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு மாற்றமடைந்த முறையினை விபரிப்பார்.
- நடைமுறையில் செயற்படும் நிறுவனமொன்றினால் பின்பற்றப்படும் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு/ எண்ணக்கருக்களைத் தேடியறிவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- கைத்தொழில் புரட்சிக்கு முன்னரும் அதன் பின்னரும் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட முறைகள் உற்பத்திகளைச் சந்தைப்படுத்திய முறைகள் என்பன தொடர்பாகக் கேட்டறிந்து மாணவர்களோடு கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.
  - கைத்தொழில் புரட்சிக்கு முன்னர்

    கை இயக்க இயந்திரங்களைப் பிரயோகித்து குடிசைக் கைத்தொழில் எனும் வகையில் உற்பத்தி செய்தமை காரணமாக சிற்றளவிலேயே உற்பத்தி இடம்பெற்றது.
  - கைத்தொழில் புரட்சியின் பின்னர்

    சக்திமிக்க இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தித் தொழிற்சாலைக் கைத்தொழில்களாக பாரிய அளவில் உற்பத்தி மேற்கொள்ளப்பட்டது. இதன் காரணமாக மிகை உற்பத்திகள் உருவாதல், பணப் பாவனை, சந்தை முறைமை போன்றன இடம்பெற்றன. இதன் காரணமாக மிகை உற்பத்திகளை சந்தைப்படுத்துவதற்கு பல்வேறு முறைகள் பின்பற்றப் பட்டது.
- தற்காலத்தில் தமது உற்பத்திகளைச் சந்தைப்படுத்துவதற்காக உற்பத்தியாளர்கள் பின்பற்றுகின்ற முறைகளை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும். உதாரணங்களை குறிப்பிட்டு கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.
  - டெலிகொம் கம்பனியானது நவீன தொழினுட்ப வசதிகளை வழங்கி நுகர்வோரைத் திருப்தியடையச் செய்வதன் மூலம் தமது விற்பனையை மேம்படுத்திக்கொள்ளல்.
  - விவசாயிகள் இயற்கைப் பசளைகளைப் பயன்படுத்தி நச்சுத் தன்மையற்ற மரக்கறி, பழவகைகளை உற்பத்தி செய்வதினூடாக விற்பனையை மேம்படுத்திக் கொள்ளல்.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கி பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் தலைப்பின் மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் வணிகர்களின் சந்தைப்படுத்தல் முயற்சிகளைச் சிறந்த முறையில் அறிந்து கொள்ளவும்.

1. சுபாவின் வணிகம்

   சுபா பாண் உற்பத்தி செய்வதற்காக வெதுப்பகமொன்றை நடத்திச் செல்கின்றார். அவர் அன்றாடம் அதிகாலையில் பாண் உற்பத்தி செய்து, விற்பனையகங்களுக்கு விநியோகிக்கின்றார். அவர் அதிகுறைந்த மூலப்பொருள்களைப் பயன்படுத்தி மரபுரீதியான முறையில் தட்டுப் பாண், ரோஸ் பாண், சீனி பனிஸ் போன்றவைகளை உற்பத்தி செய்கின்றார். அவர் நுகர்வோர் தேவைகள், விருப்பங்கள் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவில்லை. பாண் உற்பத்தியினை அதிகரிப்பதன் மூலம் இலாபத்தை அதிகரிப்பதே அவரின் நோக்கமாகும்.

2. சாந்தனின் வணிகம்

   சாந்தன் தனது வெதுப்பக உற்பத்திகளை அன்றாடம் அதிகாலையில் வணிகங்களுக்கு விநியோகிக்கின்றார். அவர் உற்பத்திகளின் வடிவம், நிறம், சுவை, பூர்த்தி, செயற்பாட்டுத்தன்மை என்பவற்றின் மூலம் உற்பத்தியின் தரத்தில் அக்கறைசெலுத்துவதுடன் அவற்றில் தரத்தினையும் உயர்த்துவதற்கு முயற்சிக்கின்றார். அவர் தரமான மூலப்பொருள்களைப் பிரயோகித்து தரத்தில்கூடிய பாண், பணிஸ் போன்றவற்றை நுகர்வோருக்குப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுக்கின்றார். இதன் மூலம் இலாபத்தை உச்சப்படுத்துவதே அவரது நோக்கமாகும்.

3. சுனிலின் வணிகம்

   அண்மைக்காலமாக வெதுப்பக உற்பத்திகளில் ஈடுபட்ட சுனில் தனது உற்பத்திகளை விநியோகிப்பதற்காகப் பொருத்தமானவாறு நிர்மாணிக்கப்பட்ட முச்சக்கரவண்டியொன்றைப் பயன்படுத்தி பிரதேசத்திலுள்ள வீடுகளுக்குச் சென்று பாணை விற்பனை செய்கின்றார். முச்சக்கரவண்டியில் பொருத்தப்பட்ட ஒலிபெருக்கி இயந்திரத்தின் மூலம் பாண், கறி பணிஸ் போன்ற உற்பத்திகள் தொடர்பாக விளம்பரம் செய்து விற்பனையை அதிகரித்து இலாபத்தை உச்சப்படுத்துவதே அவரது நோக்கமாகும்.

4. சுரேசின் வணிகம்

   பிரதேசத்தின் பாடசாலைக்கு அருகில் வெதுப்பகமொன்றை நடத்திச் செல்லும் சுரேஷ் பாடசாலை மாணவர்களின் தேவைகள், விருப்பங்களை இனங்கண்டு அதற்கேற்றவாறு பல்வேறு சுவை கொண்டதும் பல்வேறு வடிவங்கள் மற்றும் அளவுகளிலான சீனி பணிஸ், ஜேம் பணிஸ், கறி பணிஸ், சொசேஜஸ் பணிஸ் போன்ற உணவு வகைகளை உற்பத்தி செய்து உச்ச இலாபத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குச் செயலாற்றுகின்றார்.

5. சாமா வணிகம்

   சாமா மணமகளை அலங்காரப்படுத்தும் வணிகமொன்றை நடத்திச் செல்லுமொருவராவார். மணமகளின் விருப்பம், விருப்பமின்மை என்பன தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தி அவர்களது வேண்டுகோள்களுக்கேற்ப அலங்காரப்படுத்துவதில் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் நடவடிக்கை எடுக்கின்றார். வாழ்க்கையில் ஒரு சந்தர்ப்பத்தின்போது மாத்திரம் கிடைக்கும் இத்தினத்தின்போது சிறந்த பெறுமதியொன்றை மணமகளுக்குப் பெற்றுக்கொடுப்பதினூடாக அவர்களது நம்பிக்கையையும் விருப்பத்தையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவர் முயற்சிக் கின்றார். மணமகளை கலையம்சம் பொருந்தியதாகவும் அவர் விரும்பக்கூடிய வகையிலும் அலங்கரிப்பதினூடாக நுகர்வோரது உச்ச திருப்தியைப் பெற்றுக்கொடுப்பதும் இலாப மொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதும் அவரது அபிலாசையாகும்.

6. கமலியின் வணிகம்

கொழும்பு நகரில் மணமகளை அலங்காரப்படுத்தும் வணிகமொன்றை நடத்திச் செல்கின்றார். மலைநாட்டு, கீழ்நாட்டு முறைகளில் மணமக்களை அலங்கரிப்பதில் அவரது நிறுவனம் பிரபல்யம் பெற்ற நிறுவனமாகும். கலையம்சங்களும் புதிய நிர்மாணங்களும் இதற்காகப் பிரயோகிக்கப்பட்டாலும் கூட சமூக, கலாசார பெறுமானங்களைப் பாதுகாக்கக்கூடியவாறு விலை தீர்மானிக்கப்பட வேண்டுமென்பதில் அவர் பாரிய முயற்சி எடுக்கின்றார். இந்நடவடிக்கைளினூடாக அவர் அவர்களிடம் வாடிக்கையாளர்களைத் திருப்திப் படுத்துவதும் சமூகத்தில் இலாபத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதுடன் சிறந்த மனப்பாங்கைப் பெற்றுக் கொடுப்பதும் அவளது ஒரே நோக்கமாகும்.

7. சாந்தி வணிகம்

வரையறுக்கப்பட்ட சாந்தி (தனி) கம்பனியானது பால்மா உற்பத்தி செய்யும் வணிக மொன்றை நடத்திச் செல்கின்றது. பால்மா உற்பத்திகளின் முன்னோடிகளான இந் நிறுவனத்தின் மூலம் சகல போயா தினங்களிலும் பசுமாடுகளை விடுவிக்கும் வேலைத் திட்டத்துடன் பல்வேறு சமய வேலைத் திட்டங்களுக்கும் அனுசரணை பெற்றுக் கொடுக்கப் படுகின்றது. நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவ ஊழியர்கள் முகாமை சாரா ஊழியர்களும் அவர்களது குடும்பங்களின் நலனோம்பலுக்குமாகக் கருமமாற்றுவதோடு கஷ்டப் பிரதேசப்பாடசாலைப் பிள்ளைகளுக்கான புலமைப்பரிசில் திட்டமொன்றும் நடைமுறைப் படுத்தப்படுகின்றது. அதேபோன்று கம்பனியுடன் தொடர்புடைய சகல பிரிவினர்களுடனும் தொடர்பு கொள்ளக்கூடிய வலையமைப்பொன்றையும் பேணுவதற்கும் அவர் செயற்படுகின்றார். உயர் தரத்துடன் கூடிய பால்மாக்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதினூடாக வாடிக்கையாளர்களின் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டுள்ள இந்நிறுவனம் வருடாந்தம் உயர் இலாபத்தையும் சந்தைப்படுத்தல் வேலைத்திட்டங்கள் செயற்பாடுகளின் மூலமாக இருப்பதுடன் அவற்றை நடைமுறைப்படுத்தும்போது வணிகச் சூழல் தாக்கம் தொடர்பாகவும் கூடிய கவனம் செலுத்துவதன் காரணமாக கூடுதலான இலாபத்தைப் பெற்றுக் கொள்கின்றது.

- குழுக் கலந்துரையாடலினூடாகப் பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்தவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற வணிகர்கள் மீது வணிகத்தை விருத்தி செய்வதற்காக பின்பற்றியுள்ள உபாய வழிமுறைகளைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- மேலே குறிப்பிடப்பட்ட உபாய வழிமுறைகளில் அவர் நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்கள் எவை? பெயரிட்டுக் காட்டவும்.

- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- ஒவ்வொரு வணிகரும் தமது உற்பத்திகளை சந்தைப்படுத்துவதற்காக மேற்கொள்கின்ற முயற்சிகள் தொடர்பாகப் பின்வருமாறு கலந்துரையாடலொன்றினை மேற்கொள்ளவும்.
    - மாணவர்களிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறும் விடைகளை வெண்பலகையில் குறித்துக் கொள்ளவும்.
    - சுபா வணிகம் நியாயமான விலையில் பாண் உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்வதன் மூலம் தனது விற்பனையை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு முயற்சி எடுக்கின்றது எனவும்
    - சாந்தன் வணிகம் பாண்களின் தரத்தினை அதிகரிப்பதினூடாக தமது விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கு முயற்சி எடுக்கின்றது எனவும்

- சுனிலின் வணிகம் பாரியளவிலான விற்பனை மேம்படுத்தல் முறைளைப் பின்பற்று வதன் மூலம் தமது விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கு முயற்சி எடுக்கின்றது எனவும்
- சுரேஷ் வணிகம் இலக்குச் சந்தையின் தேவைகள், விருப்பங்களை இனங்கண்டு அதற்குரிய பொருள்கள், சேவைகளை உற்பத்தி செய்து விற்பனையை அதிகரிப் பதற்கு முயற்சி எடுக்கின்றது எனவும்,
- சாமா வணிகம் ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளர்களினதும் தேவைகள், விருப்பங்களை சிறப்பாக இனங்கண்டு அவற்றைத் திருப்திப்படுத்துவதற்கான முயற்சி எடுக்கின்றது எனவும்
- கமலியின் வணிகம் நுகர்வோர் திருப்தியிலும் வணிக நோக்கத்திலும் அவதானம் செலுத்துவதோடு சமூகம், சூழல், ஒழுக்க விழுமியங்கள் மீதும் அவதானம் செலுத்திக் கருமமமாமற்றுவதைக் காணக்கூடியதாக உள்ளது எனவும்
- வரையறுக்கப்பட்ட சாந்தி (தனி) கம்பனி அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்கள் மாத்திரமன்றி சமூகம், சூழல் தொடர்பாகவும் கவனத்திற்கொண்டு பொருட்கள் உற்பத்தி செய்வதன் மூலம் விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கு முயற்சிக்கின்றது எனவும்

தெளிவுபடுத்தி கலந்துரையாடலைக் கட்டியெழுப்பவும்.

- உற்பத்திகளை சந்தைப்படுத்துவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் முயற்சிகள் அறிஞர்களினால் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவாக முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது எனவும் அவற்றில் கால ரீதியாக ஏற்பட்ட மாற்றங்களினூடாக சந்தைப்படுத்துதல் எண்ணக்கரு வளர்ச்சியடைந்துள்ளது எனவும் மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.
- மேற்காட்டிய ஒவ்வொரு விடய ஆய்விற்குமேற்ப சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவினைப் பின்வருமாறு தெளிவுபடுத்தலாம்.
  - உற்பத்தி எண்ணக்கரு (சுபா வணிகம்)
  - உற்பத்திப் பொருள் எண்ணக்கரு (சாந்தன் வணிகம்)
  - விற்பனை எண்ணக்கரு (சுனில் வணிகம்)
  - சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (சுரேஷ் வணிகம்)
  - வாடிக்கையாளர் எண்ணக்கரு (சாமா வணிகம்)
  - சமூக சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (கமலி வணிகம்)
  - முழுமையான சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (வரையறுக்கப்பட்ட சாந்தி வணிகம்)
- மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களுக்குமிடையே காணப்படும் வேறுபாடுகளை மேற்குறிப்பிட்ட விடய ஆய்வினை உதாரணமாகக் கொண்டு மாணவர்களோடு கலந்துரையாடவும்.
- கால ரீதியான சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு மாற்றமடைந்த முறையினை மாணவர்களோடு கலந்துரையாடவும்.
- இக்கலந்துரையாடலின்போது நவீன சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவினை முழுமையான சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவினுள் சமூக சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பதனால் சமூக சந்தைப்படுத்தலின் எண்ணக்கருவின் பயன்பாடு சமகால சந்தைப்படுத்துபவர்களின் பாடப்பரப்பினுள் காணப்படவில்லை என்பதைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.
- உங்களது பிரதேசத்தில் நடத்திச் சொல்லப்படும் வணிக நிறுவனங்கள் சிலவற்றை உதாரணமாகக் கொண்டு அவ்வணிகங்கள் பின்பற்றும் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு தொடர்பாக மாணவர்களோடு கலந்துரையாடவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

வணிகமொன்று தனது நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்குப் பின்பற்ற வேண்டிய அடிப்படை முறைகள் தொடர்பில் வழிகாட்டுதல் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு எனப்படும். போட்டி நிலைமை, தொழில்நுட்ப மாற்றம், நுகர்வோர்களின் அழுத்தம் போன்ற நிலைமைகளில் மாற்றங்கள் ஏற்படும்போது சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவும் மாற்றமடைந்துள்ளது. பல்வேறு மாற்றங்களி னூடாக இன்று வரை வளர்ச்சியடைந்துள்ள சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருக்களை பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுக் காட்டமுடியும்.

- சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கருவின் வளர்ச்சி
  - உற்பத்தி எண்ணக்கரு
  - உற்பத்திப் பொருள் எண்ணக்கரு
  - விற்பனை எண்ணக்கரு
  - சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு
  - வாடிக்கையாளர் எண்ணக்கரு
  - முழுமையான சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு

- உற்பத்தி எண்ணக்கரு

  சந்தைப்படுத்துவோருக்கு வழிகாட்டுகின்ற பழைமையான எண்ணக்கரு இதுவாகும். இது விற்பனையாளரை மையமாகக்கொண்ட எண்ணக்கருவொன்றாகும். குறைந்த கிரயத்தின் கீழ் உற்பத்தியாளருக்கு விருப்பமான பொருட்களை சந்தையில் அதிகரிப்பதன் மூலம் தனது உற்பத்திகளை சிறப்பாக விற்பனை செய்வதற்கான ஆற்றல் ஏற்படும். இங்கு நுகர்வோரது தேவைகள் தொடர்பில் கூடுதல் கவனம் செலுத்தப்படுவதில்லை என்பதுடன் உற்பத்தி இயலளவை உயர்த்துவதில் மாத்திரம் வணிகர் கவனம் செலுத்துவார். இந்த எண்ணக்கருவிற்கேற்ப சந்தைப்படுத்துவோர் பின்வரும் கருமங்களில் கவனம் செலுத்துவர்.

  - உற்பத்தியை இயன்றளவில் அதிகரித்தல்/வினைத்திறனாக்கல்.
  - குறைந்த கிரயம் (உற்பத்தி அலகுகளின் விலையினைக் குறைத்தல்)
  - வழங்கலை மிகப் பாரியளவில் வினைத்திறனாக மேற்கொள்ளல்.

- உற்பத்திப் பொருள் எண்ணக்கரு

  உயர் தரத்துடனும் செயற்பாட்டுடனும் கூடியதான நவீன மற்றும் மனதைக் கவரக்கூடிய பண்புகளுடன் கூடியதான பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு நுகர்வோரை தூண்டுதல் எனும் கோணத்தில் செயற்படுகின்ற விற்பனையாளரை மையமாகக் கொண்ட எண்ணக்கருவாகும். இந்த எண்ணக்கருவினை பின்பற்றுகின்ற சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர்கள் பின்வரும் கருமங்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துவர்.

  - தனது விருப்பத்திற்கேற்ப நிறுவன உற்பத்திப்பொருள்களின் தரம் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துதல்.
  - தனது உற்பத்திகள் சிறந்த நிலைமையினை அடையச் செய்யும் வகையில் தொடர்ச்சியாக தனது நேரம், உழைப்பினை செலவழித்து ஆய்வு, அபிவிருத்திக் கருமங்களை மேற்கொள்ளல்.

- விற்பனை எண்ணக்கரு

நுகர்வோரைத் தூண்டாது உற்பத்திப் பொருட்களை சந்தைப்படுத்த முடியாது என்பது விற்பனை சந்தைப்படுத்தல் அடிப்படையாகும். அதாவது போட்டி விற்பனைக் கொள்கை மற்றும் விற்பனை மேம்பாட்டு முறைகள் என்பவற்றைப் பின்பற்றி விற்பனையை அதிகரிப்பதினூடாக இலாபம் மற்மறும் சந்தைப்பங்கு என்பவற்றை அதிகரித்துக் கொள்வ தாகும். இது விற்பனையாளரை மையமாகக் கொண்ட எண்ணக்கருவாகும்.

- சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு

உற்பத்தி செய்யக்கூடிய பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதற்குப் பதிலாக சந்தைப்படுத்தக் கூடிய பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதே இவ்வெண்ணக்கருவின் முக்கியமான கருவாக இருக்கின்றது. அதாவது தனது இலக்குச் சந்தையின் தேவைகள், விருப்பங்களை இனங்கண்டு அதற்குரிய பொருள்கள், சேவைகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும் எனவும் அதனூடாக நுகர்வோர் "திருப்தியைப்" பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும் என்பதும் இவ்வெண்ணக்கருவின் விளக்கமாகும். இது நுகர்வோரை மையமாகக்கொண்ட எண்ணக்கரு வாகும். உற்பத்திப் பொருளினை விட நுகர்வோரது தேவைகள், விருப்பங்களுக்குக் கூடிய முக்கியத்துவம் இதன்மூலம் கிடைக்கப்பெறுகின்றது.

- வாடிக்கையாளர் எண்ணக்கரு

வாடிக்கையாளர்களைத் தனித்தனியாக இனங்கண்டு அந்தந்த வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பொருந்தக்கூடியவாறு உற்பத்திப் பொருள்கள், முன்வைப்பதன் மூலம் சகல சந்தைப்படுத்தல் உத்திகளையும் அந்தந்த வாடிக்கையாளர்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மேற்கொள்வதி னூடாக தனது சந்தைப்படுத்தல் முயற்சியை வெற்றிபெறச்செய்து இவ்வெண்ணக்கருவின் கருத்தாகும். நீண்ட காலத்தில் வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பெறுமானமொன்றைப் பெற்றுக் கொடுப்பதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களின் பக்கச் சார்பின்மையைப் பெற்றுக் கொள்வதே இவ்வெண்ணக்கருவின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

- சமூக சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு

நுகர்வோர் மற்றும் சமூக நல்வாழ்வு பாதுகாக்கப்படுகின்ற அல்லது மேம்படுத்தக்கூடியவாறு இலக்குச் சந்தையின் தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவேற்றுதல் சமூக சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு எனப்படும். சந்தைப்படுத்தல் கொள்கைகளைத் தீர்மானிக்கும் பொழுது வியாபார இலாபம், நுகர்வோர் தேவை மட்டுமன்றி சமூக அங்கீகாரம் போன்ற விடயங்கள் மீதும் கூட இங்கு கவனம் செலுத்தப்படும்.

- முழுமையான சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு

வணிக நிறுவனமொன்று சிறந்த உயர் பெறுபேற்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளவதற்குச் சந்தைப்படுத்தலில் சகல கூறுகளும் ஒரே நோக்கத்துடன் செயற்படுத்தப்படுவதன் முக்கியத்துவத்தில் அதாவது போட்டித்தன்மை வணிகச் சூழலை விட முழுமையாகக் கூட்டிணைக்கப்பட்ட அணுகுமுறையே மிகப் பொருத்தமானது. இதற்கமைய முழுமையான சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு தோற்றம் பெற்றது. இவ்வெண்ணக்கரு பின்வரும் நான்கு கூறுகளை உள்ளடக்கியது.

1. தொடர்புமுறை சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Relationship Marketing Concept)
2. ஒருங்கிணைந்த சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Integrated Marketing Concept)
3. அக சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Internal Marketing Concept)
4. செயலடைவுச் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Performance Marketing Concept)

1. தொடர்புமுறை சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Relationship Marketing Concept)

வணிகத்தின் அக்கறை செலுத்தும் சகல பிரிவினர்களும் திருப்தியுறும் வகையில் நீண்டகால தொடர்பினைப் பேணுதலே சந்தைப்படுத்தலின் இலக்காகும். வணிகமொன்று அதன் அக்கறை செலுத்தும் சகல பிரிவினர்களுக்கிடையே இலாபத்தன்மைத் தொடர்புடன் கூடிய சந்தைப்படுத்தல் வலையமைப்பொன்று உருவாதலே இதன் பெறுபேறாகும்.

2. ஒருங்கிணைந்த சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Integrated Marketing Concept)

சந்தைப்படுத்தல் கலவையில் சகல மாறிகளும் (4Ps) இலக்கு வாடிக்கையாளர்களைத் திருப்திப்படுத்தும் நோக்கத்தின் அடிப்படையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும் என்பதே இதன் விளக்கமாகும். அல்லது, வணிக நிறுவனத்தின் சகல முகாமையாளர்களினதும் ஊழியர்களினதும் கருமங்கள் சந்தைப்படுத்தல் கருமங்களோடு ஒருங்கிணைதல் வேண்டும் என்பதாகும்.

3. அக சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Internal Marketing Concept)

வணிக நிறுவனத்தில் ஈடுபடுகின்ற சகல ஊழியர்களினதும் அதாவது உயர் முகாமையாளர் தொட்டு கீழ் வரிசை ஊழியர்கள் வரையில் வாடிக்கையாளர்களுக்குச் சிறந்த சேவை யொன்றைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு ஒத்துழைப்புடனும் செயற்பாட்டு ரீதியாகவும் ஒன்றிணைதல் அகரீதியான சந்தைப்படுத்துதலைக் குறிக்கும். இதற்கமைய நிறுவனத்தின் சகலரும் பொருத்தமான கோட்பாடுகள் பயன்படுத்தப்படும் என்பது உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளப்படும்.

4. சமூகப் பொறுப்பு சந்தைப்படுத்தல்/ செயலடைவுச் சந்தைப்படுத்தல் எண்ணக்கரு (Social Responsibility Marketing / Performance Marketing Concept)

சந்தைப்படுத்தல் வேலைத்திட்டடங்களையும் செயல்முறைகளையும் தயாரிக்கும்பொழுதும் அதனை நடைமுறைப்படுத்தும்பொழுதும் சமூகப் பொறுப்புக்கள், ஒழுக்க விழுமியங்கள், சூழல் என்பன தொடர்பாக கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதே இதன் பொருளாகும். அதாவது வணிக இலக்கு, நுகர்வோர் திருப்தி என்பவற்றில் அவதானம் செலுத்தப்படுவதுடன் சமூகத்தின் மீதும் ஒழுக்க விழுமியத்தின் மீதும் ஒன்றுபோல் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பது தெளிவாகின்றது.

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.3: இலக்குச் சந்தைப்படுத்தல் நடைமுறையினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :
- சந்தைத் துண்டமாக்கல் என்பதற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- நுகர்வோர் சந்தைத் துண்டமாக்கலுக்கு பயன்படுத்துகின்ற அடிப்படையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- சந்தைத் துண்டமாக்கலின் நன்மைகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- இலக்குச் சந்தை என்பதை அறிந்து கொள்வார்.
- தெரிவு செய்த உற்பத்திப் பொருளொன்றிற்கான சந்தைத் துண்டமாக்கலைச் செய்து காட்டுவார்.
- சந்தையில் நிலைத்திருக்கக்கூடிய முறைகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

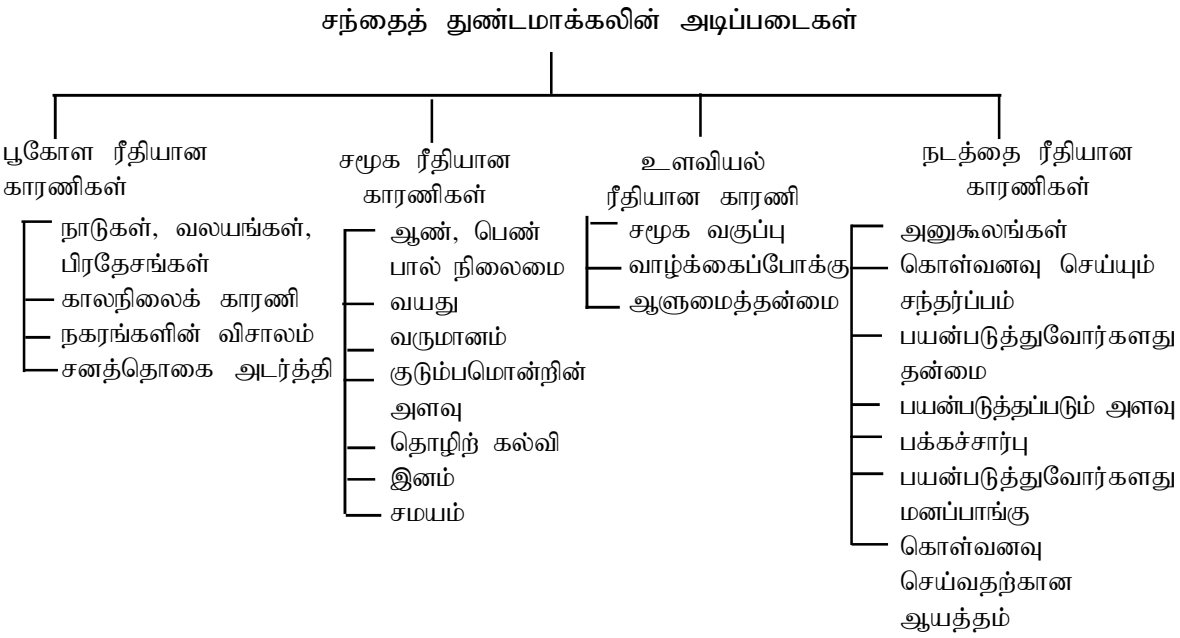
- சந்தையில் விற்பனை செய்யப்படும் பல்வேறு சவர்க்கார வகைகளை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும். (குளியல் சவர்க்காரம், ஆடைகளைச் சலவை செய்யும் சவர்க்காரம், மூலிகைகளைக்கொண்ட சவர்க்காரம் என)
- அவ் ஒவ்வொரு சவர்க்கார வகையையும் பயன்படுத்தும் நுகர்வோர் யார் என்பதை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- இதற்கமைய ஏதேனும் பொருளொன்றிற்காக இருக்கும் சந்தையில் வேறுபட்ட நுகர்வோர் குழுக்கள் காணப்படுகின்றது என்பதனை மாணவர்களின் மனதில் மேலெழச் செய்யவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - பொருளொன்றின் உற்பத்தி தொடர்பாக தீர்மானமெடுக்கும்பொழுது பொருளுக்கான கேள்வியை ஏற்படுத்துவோர் யார்? அவர்கள் எங்கே இருக்கின்றனர். அவர்களின் விபரம், வருமானம், செலவுகள் போன்றவை தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்த வேண்டும் எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - மொத்தச் சந்தையில் தமது உற்பத்திப் பொருள்களை முன்வைக்கின்ற நுகர்வோர் தொகுதி இலக்குச் சந்தை எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் கற்றலுக்காக முன்மொழியப்படும் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

  - மூன்று வணிக நிறுவனங்கள் சந்தைக்கு முன்வைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் மூன்று வகைப் பொருள்கள் கீழே தரப்படுகின்றது. அவற்றுள் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் உற்பத்திப் பொருள் மீது கவனம் செலுத்தவும்.
    - ஆடைகள்
    - பாதணிகள்
    - பால்மா
  - உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் உற்பத்திப் பொருளைச் சந்தைப்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு நுகர்வோர் குழுக்களை இனங்கண்டு பட்டியற்படுத்தவும்.

- அப்பல்வேறு நுகர்வோர் குழுக்களையும் இனங்காணும்பொழுது பயன்படுத்திய நுகர்வோர் பண்புகளைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- மேற்குறிப்பிடப்பட்டவாறு நுகர்வோர்களைக் குழுக்களாக்குவதன் மூலம் வணிகத்திற்குக் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்களைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- உமது குழுவிற்குரிய பொருள்களைச் சந்தையில் முன்வைப்பதற்கு எண்ணுகின்றீர்கள் எனக்கருதி, நீங்கள் இலக்காகக் கொள்ளும் நுகர்வோர் குழுவினைத் தெரிவு செய்யவும்.
- அவ்வாறு நீங்கள் தெரிவு செய்வதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.
- உமது கண்டறிதல்களை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தப்படுத்தவும்.
- உற்பத்தி செய்து சந்தையில் முன்வைக்கும்பொழுது இலக்குச் சந்தை முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது எனவும் பொதுவான சந்தையொன்றிலிருந்து இலக்குச் சந்தையினை வேறுபடுத்திக் கொள்வதற்குரிய காரணிகளைக் கலந்தரையாடி இலக்கு நுகர்வோர் களில் உற்பத்திப் பொருள்களை நிலைநிறுத்தக்கூடிய முறையினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பல்வேறுபட்ட நுகர்வோர்களின் பண்புகளைப் பயன்படுத்தி எந்தவொரு சந்தையினையும் துணைப் பகுதிகளாகப் பிரிக்க முடியும்.
- முரண்பட்ட பண்புகளைக் கொண்ட முழுமையான சந்தையினை ஒத்த பண்புகளைக் கொண்ட குழுக்களாக வகைப்படுத்தி வேறுபடுத்துவது சந்தைத் துண்டமாக்கல் எனப் படும்.
- நுகர்வோர் சந்தைத் துண்டமாக்கலுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைகளைப் பின்வரும் காரணிகளின் மூலம் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
    - பூகோள ரீதியான காரணிகள்
    - சமூகவியல் காரணிகள்
    - உளவியல் ரீதியான காரணிகள்
    - நடத்தை ரீதியான காரணிகள்



- நுகர்வோர் சந்தைத் துண்டமாக்கலுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படைகளைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
- விளைதிறன் கொண்ட சந்தைத் துண்டமாக்கலுக்குப் பின்வரும் தேவைப்பாடுகள் காணப்பட வேண்டும்.
    - அளவிடக்கூடியதாக இருத்தல். (Measurable)
    - தேவையான அளவினைக் கொண்டிருத்தல். (Substantial)
    - அடைந்துகொள்ளக்கூடிய தன்மை (பிரவேசிக்கக்கூடிய தன்மை) (Accessible)
    - வேறுபடுத்தி இனங்காணக்கூடியதாக இருத்தல். (Differentiable)
    - செயற்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல். (Actionable)
- சந்தைத் துண்டமாக்கலின் பயன்களைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
    - முழுமையான சந்தையினையும் பகுப்பாய்விற்கு உட்படுத்துவதனால் சந்தை தொடர்பான சிறந்த விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
    - பொருத்தமான மற்றும் காலத்திற்கேற்றதுமான சந்தர்ப்பங்களை இனங்காண முடிதல்.
    - நிறுவனத்திடம் காணப்படும் வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை விளைத்திறனாகவும் உற்பத்தித் திறன்கொண்டதாகவும் பயன்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.
    - நிறுவனத்திற்குச் சந்தை தொடர்பாகக் காணப்படும் இடர்களை இழிவுபடுத்திக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
    - சந்தைப்படுத்தல் வேலைத்திட்டங்களை மிகச் சிறப்பாக மேற்கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.

- இலக்குச் சந்தையைப் (Target Market) பின்வரும் முறையில் விளக்க முடியும்.

  முழுமையான சந்தையில் இருக்கின்ற பல்வேறு பண்புகளைக் கொண்ட வாடிக்கையாளர் களை இனங்கண்டு அவர்களினுள்ளும் நிறுவனத்திற்கு மிகவும் ஈர்ப்புத்தன்மையுடனும் இலாபத் தன்மையாகவும் சேவை செய்யக்கூடிய சந்தைப் பங்கே இலக்குச் சந்தை எனப்படும்.

- தெரிவு செய்த இலக்குச் சந்தைக்குப் பொருத்தமான உற்பத்தி எனப்படுகின்ற வழங்கலை (Offering) விருத்தி செய்தல் வழங்குநர்களின் பணிகளாகும்.

- சந்தையில் நிலைத்திருத்தல் (Markert positioning) என்பது பொருளொன்று அல்லது சேவையொன்று தொடர்பாக நுகர்வோரின் மனதில் சாதகமான மனப்பாங்கொன்றினைக் கட்டியெழுப்புதலைக் குறிக்கும். ஏதேனும் பொருளொன்றை அல்லது சேவையொன்றை சந்தையில் மிகவும் சிறந்த முறையில் நிலைநிறுத்தச் செய்வதாகும்.

- சந்தையில் நிலைத்திருக்கக்கூடிய முறையினைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

  - பொருளினுள் பல்வேறு பண்புகளையும் பயன்களையும் உள்ளடக்குதல்.
  - போட்டியாளர்களுடன் ஒப்பிடும்போது மிக உயர்வான சேவையொன்றைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
  - பல்வேறு உபாய முறைகளைப் பிரயோகித்து வாடிக்கையாளர்களின் உள்ளத்தில் பொருள் அல்லது சேவையை ஆழமாகப் பதியச் செய்தல்.

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.4: சந்தைப்படுத்தல் கலவையினையும் அதன் மாறிகளையும் வணிகர்களினதும் வாடிக்கையாளர்களினதும் பார்வையில் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- சந்தைப்படுத்தல் கலவையினை விளக்குவார்.
- பொருள்களின் சந்தைப்படுத்தல் கலவை மாறிகளை வணிகரின் பார்வையில் அறிமுகப்படுத்துவார்.
- சேவைக்கான சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் மாறிகளை வணிகரின் கோணத்தில் அறிமுகப்படுத்துவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் கலவையினை வாடிக்கையாளர் பார்வையில் விபரிப்பார்.
- வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்தலுக்குச் சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- ஏதாவதொரு களியாட்ட விழாவொன்றின்போது நடத்தப்பட்ட சந்தையொன்றில் மாணவர்கள் பங்குபற்றி உள்ளனரா என்பதனைக் கேட்டறியவும். அங்கு அவர்கள் கண்ட வாடிக்கையாளர் களினதும் விற்பனையாளர்களினதும் நடத்தைப் போக்குத் தொடர்பாகக் கேட்டயறிவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்தவும்.
    - பல்வேறு விற்பனையாளர்களிடம் சென்று கொள்வனவாளர்கள் தமக்குத் தேவையான சிறந்தவற்றைத் தெரிவு செய்கின்றனர் எனவும்.
    - விற்பனையாளர்களுக்கிடையே பாரிய போட்டித் தன்மையொன்று காணப்படுகின்றது எனவும் வாடிக்கையாளர்களைத் தம்மிடம் ஈர்த்துக் கொள்வதற்காகக் கழிவுகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல், ஒலிபெருக்கி மற்றும் பாடல்களைப் பயன்படுத்துதல் போன்ற பல்வேறு உபாய வழிமுறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன எனவும்.
    - விற்பனையாளர்கள் பல்வேறு உபாய வழிமுறைகளைப் பயன்படுத்தினாலும் பொருள் கள் அதிகளவில் இருந்தாலும் பெரும்பாலும் நுகர்வோர் தமக்குத் தேவையான பொருட்களை மட்டுமே கொள்வனவு செய்கின்றனர் எனவும்.
    - கொள்வனவாளர் பொருள்களைத் தெரிவுசெய்யும் பொழுது வடிவம், விலை, தரம் என்பவை தொடர்பில் கூடிய அவதானம் செலுத்துகின்றனர் எனவும்.

- பின்வரும் தலைப்பில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் தலைப்பின் மீது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
    - பாதணி விற்பனை நிறுவனமொன்று
    - அலங்கார நிலையமொன்று
    - சவர்க்கார விற்பனை நிறுவனமொன்று
    - வாடகை வண்டிச் சேவையொன்றை நடத்தும் நிறுவனமொன்று.

      (கெப் சேர்விஸ் நிறுவனமொன்று)
- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் தலைப்பிற்குரிய வணிகமானது உங்களது குழுவினால் நடத்திச் செல்லப்படுகின்றது எனக் கருதுக.
- நுகர்வோர் உங்களது உற்பத்திப் பொருள்களில் எதிர்பார்க்கும் பண்புப் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
- உங்களது பொருள் அல்லது சேவையை வெற்றிகரமாக விற்பனை செய்வதற்காக நீங்கள் பயன்படுத்தும் உபாய முறைகள் எவை?
- உங்களது உற்பத்திகளை நுகர்வோர்களிடம் முன்வைக்கும்பொழுது சந்தைப்படுத்துபவர் எனும் வகையில் நீங்கள் கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- அவ்விடயங்களைப் பின்வரும் தலைப்பினூடாகக் கோவைப்படுத்திக் காட்டவும்.
    - உற்பத்திப்பொருள்
    - விலை
    - இடம் (விநியோகம்)
    - மேம்பாடு
- உங்களது தேடல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

- சந்தைப்படுத்துவோர்கள் நுகர்வோருக்குப் பொருள்களை சந்தைப்படுத்தும்பொழுது பயன்படுத்தும் பல்வேறு உபாய வழிமுறைகள் சந்தைப்படுத்தல் கலவை எனக் குறிப்பிடப்படுவதுடன் சந்தைப்படுத்தல் கலவை பல்வேறு கோணங்களில் முனவைக்கப்பட முடியும் எனவும், பொருள்களுக்கு மட்டுமன்றி சேவைகளுக்கும் சந்தைப்படுத்தல் கலவை காணப்படுகின்றது எனவும் விபரிக்கவும்.
- வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்தலொன்றிற்காக சந்தைப்படுத்தல் கலவை முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது எனச் சுட்டிக்காட்டவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிக நிறுவனமொன்று தனது இலக்குச் சந்தையில் சந்தைப்படுத்தல் நோக்கத்தை அடைந்து கொள்வதற்காக நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற கருவிகளின் கூட்டு சந்தைப்படுத்தல் கலவை எனப்படும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- வணிகரின் பார்வையில் சந்தைப்படுத்தல் கலவையினை நான்கு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்த முடியும். அவை 4 PS என்றும் அழைக்கப்படும்.
  - உற்பத்திப்பொருள் - Product
  - விலை - Price
  - இடம் (விநியோகம்) - Place
  - மேம்படுத்தல் - Promotion

- உற்பத்திப்பொருள் - Product
  - உற்பத்திப்பொருளின் பல்லினத் தன்மை - Product differentiation
  - தரம் - Quality
  - வடிவமைப்பு - Design
  - குணாம்சங்கள் - Features
  - சின்னம் - Brand
  - பொதி - Package
  - அளவு - Quantity
  - விற்பனையின் பின் சேவை - After Sales Services
  - உத்தரவாதம் - Warranty
  - ஆக்கம் - Creative

- விலை - price
  - பட்டியல் விலை - Listed Price
  - கழிவுகள் - Discounts
  - படிகள் - Allowances
  - கொடுப்பனவுக் காலம் - Payments Period
  - கொடுப்பனவுக் முறைகள் - Payment Methods
  - கடன் நிபந்தனைகள் - Credit Conditons

- இடம் - place (விநியோகம்)
  - விநியோகிக்கும் வழிமுறை - Distribution channels
  - உள்வாங்கல் - Coverage
  - பிரதேசம் - Area
  - வழிக் கலவை - Channel mix
  - இருப்பு(களஞ்சியசாலை) - Inventory
  - போக்குவரத்து - Transportation
  - இடைத் தரகர் - Inter mediator

- மேம்பாடு - Promotion
  - விளம்பரம் - Advertising
  - விற்பனை மேம்பாடு - Sales Promotion
  - மக்கள் தொடர்பும் பிரசித்தமும் - Public Relationship and Publicity
  - தனிப்பட்ட விற்பனை - Personal Selling
  - நேர் சந்தைப்படுத்தல் - Direct Maketing

- வணிகரின் பார்வையில் சேவைகளுக்கான சந்தைப்படுத்தல் கலவையொன்றையும் காணமுடியும்.
- இது பொருள் சந்தைப்படுத்தல் கலவை மாறிகளுக்கு மேலதிகமாக மேலும் மூன்று மாறிகள் உள்ளடக்கப்பட்டு 7 மாறிகளைக் கொண்டதாக இருக்கும் $(7Ps = 4Ps + 3Ps)$.

அதற்கமைய:

- மனிதர்கள் - People
- செயன்முறை - Process
- பௌதிகச் சூழல் - Physical Environment

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்களுடன் இதுவும் உள்வாங்கப்படும். இங்கு சேவை சந்தைப்படுத்தலுக்கு 7 Ps ஐப் பயன்படுத்தினாலும் சிற்சில பொருட்களின் சந்தைப் படுத்தலின்போதும் அதன் தன்மைக்கேற்ப இதனைப் பயன்படுத்த முடியும் என்பதை மறக்க வேண்டாம்.

- உற்பத்திப்பொருள்

நுகர்வோரின் தேவைகள், விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செயவதற்கு விற்பனைக்காகச் சந்தையில் முன்வைக்கின்ற எந்தவொன்றும் உற்பத்திப் பொருள் எனப்படும்.

- விலை

பொருள் அல்லது சேவையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக நுகர்வோர் செலுத்தும் பணத் தொகையைக் குறிக்கும்.

- இடம் (விநியோகம்)

உற்பத்திப் பொருளை மிக வெற்றிகரமாக விற்பனை செய்வதற்காகச் சந்தைக்கு விநியோகித்தல்.

- மேம்பாடு

உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பாக ஆர்வம் காட்டும் இலக்கு மற்றும் பல்வேறு வாடிக்கை யாளர்களுக்குத் தொடர்பாடல் செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் செயல்முறையைக் குறிக்கும்.

- மனிதர்கள்

சிறப்புத் தேர்ச்சி பெற்ற, அன்பான, ஒழுக்க விழுமியங்களுடன்கூடிய விற்பனை ஊழியர் களைக் குறிக்கும்.

- செயன்முறை

சேவையை வழங்குவதற்குத் தேவையான செயற்பாட்டு முறைமை மற்றும் விற்பனையின் பின்னர் இடம்பெறும் சேவையைக் குறிக்கும்.

- பௌதிகச் சுற்றுச்சூழல்

வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயர் பெறுமானமொன்றைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக சேவை வழங்கும் இடத்தின் சூழலையும் சுற்றாடலையும் உருவாக்குதல்.

- சந்தைப்படுத்துதல் கலவையானது வாடிக்கையாளர் கோணத்தில் நான்கு மாறிகளாக முன்வைக்கப்பட முடியும். இது 4Cs என்றழைக்கப்படும்.
    - நுகர்வோர் தேவைகளும் விருப்பங்களும - Customer Needs and wants
    - கிரயம் - Cost
    - வசதி/சௌகரியம் - Convenience
    - தொடர்பாடல் - Communication

- வெற்றிகரமான சந்தைப்படுத்தலுக்குச் சந்தைப்படுத்தல் கலவையானது பின்வரும் காரணங் களினால் மிக முக்கியமானதாகும்.
- நுகர்வோர் விருப்பங்களைச் சிறப்பாக நிறைவேற்றக்கூடிய வகையில் உற்பத்திப் பொரு ளொன்றைச் சந்தைக்கு முன்வைப்பதற்கு முடிவதனால் விற்பனைப் புரள்வினை அதிகரித் துக்கொள்ள முடிதல்.
- உற்பத்திப் பொருளுக்குரிய போட்டி நிலைமைகளுக்கு முகங்கொடுக்கக்கூடிய முறையில் விலை குறிக்கப்படுவதன் மூலம் நுகர்வோரை கவரக்கூடியதாக இருத்தல்.
- பல்வேறு மேம்பாட்டு உத்திகள் பிரயோகிக்கப்பட்டு பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு ஊக்கவிக்கக்கூடியதாக இருத்தல்.
- நுகர்வோருக்கு உற்பத்திப் பொருள்களை மிக இலகுவாகக் கொள்வனவு செய்யக்கூடிய வாறு அப்பொருள்களை விநியோகித்தல்.
- பொதுவாக நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்குச் சந்தைப்படுத்தல் கல்வையின் சகல மாறிகளும் துணையாக அமைகின்றன.

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.5: சந்தைப்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு உற்பத்திகள் காண்படுகின்றன என்பதைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- உற்பத்தியினை விளக்குவார்.
- உற்பத்திகளை விரிவான அடிப்படையொன்றின் கீழ் வகைப்படுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு உற்பத்தி வகைகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு உற்பத்தி வகைக்குமான உதாரணங்களை முன்வைப்பார்.
- தற்போதுள்ள உற்பத்திகளை உதாரணமாக எடுத்து, அவை எவ்வுற்பத்தி வகையைச் சார்ந்தது என்பதைச் சரியாகக் குறிப்பிடுவார்.
- உற்பத்தியொன்றின் பல்வேறு உற்பத்தி மட்டங்களையும் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- உற்பத்தியொன்றின் வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டத்தின் பிரதான படிமுறைகளை வரைபடத்தில் வரைவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- தமது தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு உற்பத்திகளை மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து அவற்றை வெண்பலகையில் பட்டியற்படுத்துவார்.
- அப்பட்டியலில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கக்கூடியவாறு கலந்துரையாடலை நெறிப்படுத்தவும்.
  - பணிஸ்
  - பாண்
  - புத்தகம்/பேனை
  - சீகிரியா
  - வங்கிச்சேவை
  - வாகனத் தரிப்பிடம்
  - செஞ்சிலுவைச் சங்கம்
  - மைக்கல் ஜக்சனின் பாடல்
  - காப்புறுதி
  - பத்திரிகை
  - வலைப்பின்னல்
  - மோட்டார் வண்டி
- இவ்வனைத்து உருப்படிகளிலிருந்தும் எமக்கு அடிப்படைப் பயன்கள் கிடைக்கப்பெறுகின்றன என்பதனைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- இவற்றைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் நுகர்வோர் திருப்தியைப் பெற்றுக்கொள்கின்றனர் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

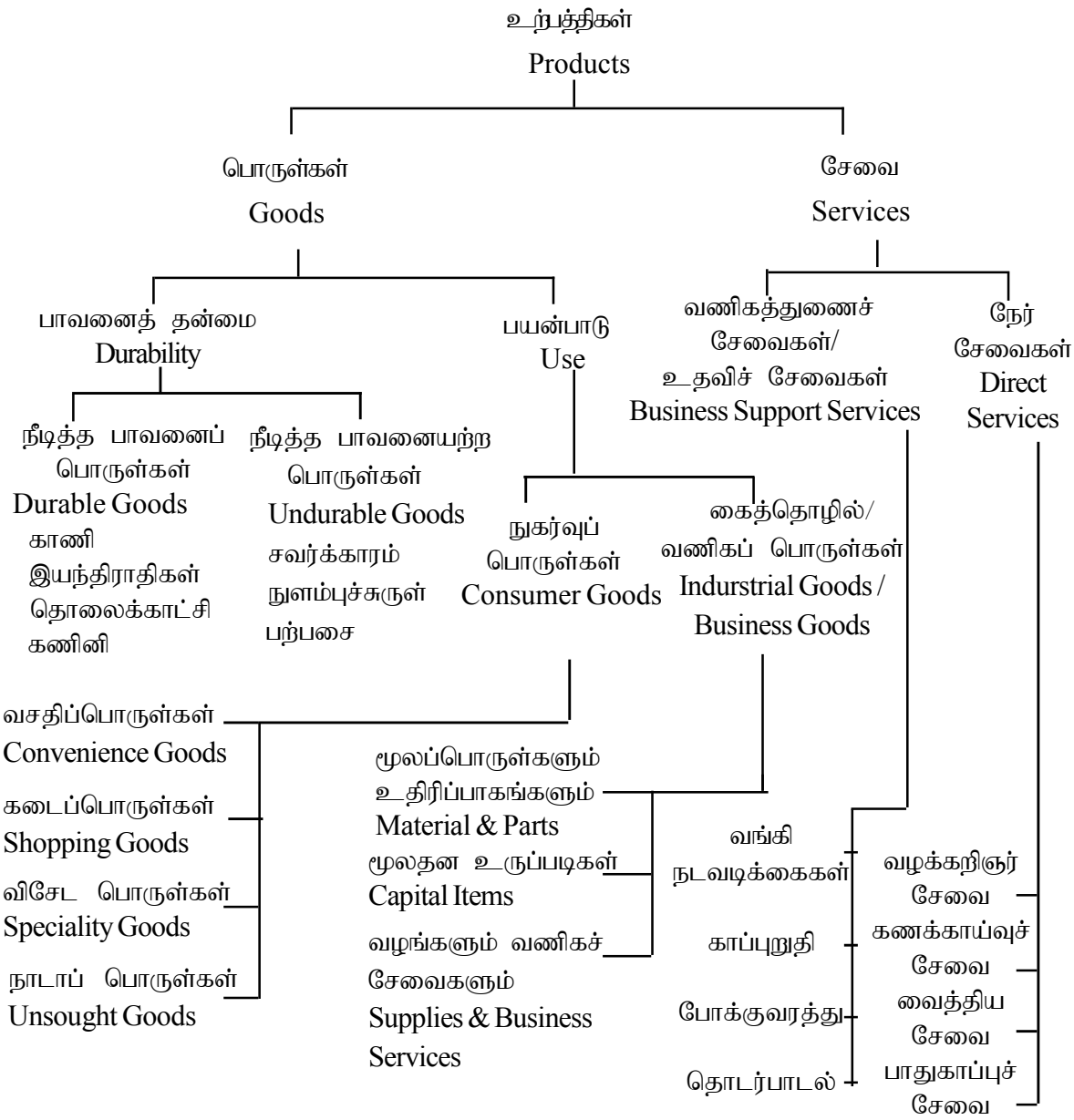
- பட்டியலில் காணப்படும் உருப்படிகளின் விசேட பண்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அவற்றைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.

பொருள்	- பாண், பணிஸ், பேனை, புத்தகம், மோட்டார் வண்டி
சேவை	- வங்கிச்சேவை, காப்புறுதிச்சேவை
இடம்	- சிகிரியா - வாகனத் தரிப்பிடம்
அமைப்புக்கள்	- செஞ்சிலுவைச் சங்கம்
தனிநபர்கள்	- மைக்கல் ஜக்சனின் பாடல்
தகவல்	- பத்திரிகை, வலைப்பின்னல்

- மாணவர்களைக் குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழு ஒன்றிற்கு இரு விடய ஆய்வு வீதம் மூன்று குழுக்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கவும்.
    - உங்களது வீட்டுக்குத் தேவையானவற்றை ஒரே கூரையின் கீழ் பெற்றுக்கொள்வதற்கு எங்களிடம் வாருங்கள்.
    - உங்களுக்குப் பணத் தேவையொன்று ஏற்பட்டுள்ளதா? பணத்தைப் பெற்றுக்கொள் வதற்கு எங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.
    - இலங்கையில் யால பூங்காவனம் தொடர்பான சகல தகவல்களும் தற்பொழுது வலைப்பின்னலினூடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
        - IPL கிரிக்கட் போட்டிக்காக குமார் சங்கக்காரவின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
        - சமகால அரசு “13 வருடப் பாடசாலைக் கல்வி” யினைக் கட்டாயமாக்குவதற்குத் தீர்மானித்துள்ளது.
        - இமய மலை உச்சியைத் தொட்ட திருமதி ஜயந்தி குருகுல “மலை ஏறுதல்” தொடர்பான நிகழ்ச்சியொன்று நடத்தப்படுவதாக ரூபவாஹினித் தொலைக்காட்சி ஊடகமொன்றிற்குக் குறிப்பிட்டுள்ளார்.
            - உங்களுக்குக் கிடைக்கப் பெற்ற விடய ஆய்வு தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.
            - அவ்விடய ஆய்வில் உள்ளடக்கப்படும் உற்பத்திகளைப் பெயரிட்டுக் காட்டவும்.
            - அவ்வுற்பத்திகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் மேலும் இரு உதாரணங்கள் வீதம் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.
        - எந்தவொரு உற்பத்தியொன்றிற்கும் பல்வேறு உற்பத்தி மட்டங்கள் காணப்படும் எனவும் அவற்றைப் பிரதான உற்பத்தி மட்டங்கள் ஐந்தாக வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும் எனவும் அப்பல்வேறு உற்பத்தி மட்டங்களின்போதும் விற்பனை யாளர்கள் தமது உற்பத்திகளை சந்தைக்கு முன்வைக்கும் பொழுது பல்வேறு உபாய வழிமுறைகள் பின்பற்ற வேண்டும் என்பதை மாணவர்களுக்குத் தெளிவு படுத்தவும்.
        - அதே போன்று எந்தவொரு உயிரியொன்றிற்குக்கூட வாழ்க்கைச் சுற்றோட்ட மொன்று இருப்பதைப் போன்று உற்பத்தியொன்றுக்கும் கூட வாழ்க்கைச் சுற்றோட்ட மொன்று இருக்கின்றது என்பதனைத் தெளிவுபடுத்தவும். உற்பத்தி யொன்றின் வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டம் தொடர்பாக சந்தைப்படுத்தல் முகாமை யாளர்கள் தமது விற்பனை மேம்படுத்தலை வெற்றிகரமாக்கிக்கொள்வதற்கு ஆழமாக விளக்கம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என மாணவர்களுக்கு அறிவுறுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- மனிதத் தேவை, விருப்பங்களை நிறைவேற்றுவதற்குச் சந்தையில் முன்வைக்கப்படும் எந்தவொன்றையும் உற்பத்தி என்றழைக்க முடியும்.



- நுகர்வுப்பொருள்கள் - Consumer Goods

அன்றாட நுகர்விற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. அனேகமாக நுகர்வுப் பொருள்கள் பிரயோகிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அது முடிவடைந்துவிடும். இப்பொருள்களை சந்தைப் படுத்துனரின் பார்வையில் இதனைப் பிரதான நான்கு வகைப் பொருள்களாக வகைப்படுத்த முடியும்.

1. வசதிப் பொருள்கள் - Convenience Goods

   தொடர்ந்து நுகர்வோர் கொள்வனவு செய்யும் பொருள்களைக் குறிக்கும்.

   உதாரணம்: சவர்க்காரம், பத்திரிகை, பேனை, அரிசி, பாண்

2. கடைப்பொருள்கள் - Shopping Goods

பொருள்களின் விலை மற்றும் தரங்களை ஒப்பிட்டுத் தெரிவு செய்யும் பொருள்களைக் குறிக்கும். மிகவும் பொருத்தமான கொள்வனவிற்காக தொடர்ந்து அவதானம் செலுத்தப்படக்கூடிய காலத்தைச் செலவிட்டுக் கொள்வனவு செய்யப்படும்.

உதாரணம்: மின்சார உபகரணங்கள், ஆடை அணிகள், வீட்டுத் தளபாடங்கள்

3. விசேட பொருள்கள் - Speciality Goods

குறித்த பொருளொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகக் கூடிய முயற்சியொன்று எடுக்கப்படுமாயின் அது விசேட பொருள் வகையைச் சார்ந்ததாகும். இவ்விசேட பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்ததன் பின்னரே நுகர்வோன் திருப்தியடைவர். இவற்றின் விலை கூடியதாக இருக்கும்.

4. நாடாப் பொருள்கள் - Unsought Goods

சந்தையில் விற்பனைக்காகக் காணப்பட்டாலும்கூட நுகர்வோன் அது தொடர்பாக அக்கறை செலுத்தாதிருத்தல் அல்லது அது தொடர்பாக அறியாத பொருள்கள் நாடாப் பொருள்களாகும். இவை பொதுவாகக் காணமுடியாதிருப்பதோடு தனிநபர்களின் நாடாப் பொருள்கள் வேறுபட்டதாக இருக்க முடியும்.

உதாரணம்: ஆயுள் காப்புறுதி ஒப்பந்த வகைகள், புதிய புத்தகங்கள்

- கைத்தொழில்/ வணிகப் பொருள்கள் (Indurstrial Goods / Business Goods)

வேறு பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருள்களே இவ்வகையான பொருள்களாகும். பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதற்காகவே அநேகமாக வணிகர்கள் கைத்தொழில் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்வதனால் இதற்கு வணிகப் பொருள்கள் எனும் பெயரைப் பெறுகின்றது. கைத்தொழில் பொருள்களைப் பிரயோகித்து நுகர்வுப் பொருள்களை உற்பத்தி செய்யக்கூடியதாக இருக்க முடியும். இக்கைத்தொழில் பொருள்களைப் பிரதானமாக மூன்று வகைகளாக வகைப்படுத்த முடியும்.

1. பொருள்களும் உதிரிப் பாகங்களும் - Materials and parts

உற்பத்திச் செயன்முறைகளுக்காக உள்ளீடுகளாகச் சேர்க்கப்பட்டவைகள் பொருள்கள் மற்றும் உதிரிப் பாகங்கள் எனும் பெயர் பெறும்.

உதாரணம்: இரும்பு, சிமெந்து போன்ற வீட்டு நிர்மாணம் தொடர்பான மூலப் பொருள்கள்

சில்லுகள், பாகங்கள் போன்ற வாகன உற்பத்திக்கான உதிரிப் பாகங்கள்.

2. மூலதன உருப்படிகள் / மூலதனப் பொருள்கள் - Capital Items

வேறு பொருள்களை உற்பத்தி செய்யும் பொருட்டு உற்பத்திச் செயன்முறையின் போது பயன்படுத்தப்படுகின்ற நீண்டகால வாழ்தன்மை கொண்ட பூர்த்தியாக்கப்பட்ட பொருள்களே மூலதன உருப்படிகளாகும்.

உதாரணம்: தொழிற்சாலைக் கட்டடம், இயந்திராதிகள்

3. வழங்கலும் வணிகச் சேவைகளும் - Supplies & Business Services

பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதற்குத் துணையாகக் கொள்ளப் படுகின்றதும் ஆயினும் ஒப்பீட்டு ரீதியாகக் குறுங்கால வாழ்தன்மையுள்ள பொருள்கள், சேவைகளை வழங்கல் மற்றும் வணிகச் சேவைகள் எனப்படும்.

உதாரணம்:

செயற்பாட்டு உபகரணங்கள் - எழுதுகருவிகள், பேனை, பென்சில், குண்டூசி பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்த்தல் சேவை - சுத்திகரிப்பு, பழுதுபார்த்தல்கள். நிதி மற்றும் ஆலோசனைச் சேவைகள் - நிதிச் சேவைகள், சட்ட ஆலோசனை, முகாமைத்துவ ஆலோசனைச் சேவைகள், விளம்பரம்

- கடந்த காலத்தில் உற்பத்தியானது பொருள்கள், சேவைகள் என வகைப்படுத்தப் பட்டாலும் கூட சமகாலத்தில் தனிநபர் / தேவைகள் சிக்கல் கொண்டவையாக இருப்பத னால் உற்பத்திக்காகப் பல்வேறு உருப்படிகள் சேர்க்கப்பட்ட வண்ணம் உள்ளன.
- உற்பத்திகளை விரிவான அடிப்படையொன்றின் கீழ் பின்வருமாறு முன்வைக்க முடியும்.
  - பொருள்கள்
  - எண்ணங்கள்
  - அனுபவங்கள்
  - இடம்
  - ஆதனம்
  - சேவைகள்
  - நிகழ்வுகள்
  - தனிநபர்கள்
  - அமைப்புக்கள்
  - தகவல்கள்

☐ பொருள்கள்

மனிதத் தேவைகளை நிறைவு செய்கின்ற, பௌதிக வாழ்தன்மை கொண்ட தொட்டுணரக் கூடியவைகள் பொருள்களாகும்.

உதாரணம்: தளபாடங்கள், இயந்திர உபகரணங்கள், ஆடைகள்

☐ சேவைகள்

மனிதத் தேவைகளை நிறைவு செய்கின்ற தொட்டுணர முடியாத, ஒரு பிரிவினரினால் மற்றோர் பிரிவினருக்காக முன்வைக்கக்கூடிய செயன்முறையொன்று அல்லது செயற்பாடுகள் சேவைகளாகும்.

உதாரணம்: வணிகக் காப்புறுதி
வணிகம் வங்கிக் கருமங்களில் ஈடுபடல்.
வணிகம் போக்குவரத்துச் சேவையை நடத்துதல்.

☐ எண்ணங்கள்

சந்தையில் முன்வைக்கப்படுகின்ற உற்பத்திகள் தொடர்பாக உற்பத்தியாளருக்கு மேலெழும் சந்தைப்படுத்தக்கூடிய முறை தொடர்பான சிந்தனைகள் எண்ணம் எனக் குறிப்பிட முடியும்.

உதாரணம்: “உண்பதற்கு முன்னர் கை கழுவுதல்”
“இலங்கையில் எரிவாயு விநியோகம்”

☐ நிகழ்வுகள்

மனிதத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல் தொடர்பான பல்வேறு சந்தர்ப்பங்கள் நிகழ்வுக ளாகும்.

உதாரணம்: ஒலிம்பிக் விளையாட்டுப் போட்டி
வருடாந்தக் கண்காட்சி
சர்வதேச வர்த்தகக் கண்காட்சி
BMICH புத்தகக் கண்காட்சி (வாசிப்பு மாதத்தினுள்)

- அனுபவங்கள்

  யாதேனும் கருமமொன்றிற்காக தனிநபரொருவர் பெற்றுள்ள விசேட ஆற்றலை இன்னொரு வாடிக்கையாளருக்கு விற்பனை செய்வதே அனுபவமாகும்.

  உதாரணம்: திறமைமிக்க கிரிக்கட் விளையாட்டு வீரரொருவர் கிரிக்கட் பயிற்சியளிக்கு மொருவராகச் செயற்படல்.
  மலை ஏறுதல் தொடர்பாக அனுவபம் பெற்ற தனி நபரொருவர் புதிதாக மலை ஏறுபவர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்கல்

- தனிநபர்கள்

  மனிதத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக முன்வைக்கப்படும் விசேட ஆற்றலுடன் கூடிய நபர்களைக் குறிக்கும்.

  உதாரணம்: மைக்கல் ஜக்சன் (பாடல்களைப் பாடல்)
  மிஸ்டர் பீன் (சிரிப்பு நடிகர்)

- இடம்

  தனிநபர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யக்கூடிய பல்வேறு இடங்கள் இடமாகும்.
  உதாரணம்: சிகிரியா, ஹம்மானை, உலக அந்தம்

- அமைப்புக்கள்

  மனிதத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக மனிதர்களினால் ஏற்படுத்திக் கொள்ளப் படும் அலகுகளே அமைப்புக்கள் ஆகும்.

  உதாரணம்: உடற்கட்டு மேம்பாட்டுச் சங்கங்கள்
  செஞ்சிலுவைச் சங்கம்
  YMBA, YMCA, YMHA
  விளையாட்டுக் கழகங்கள்

- ஆதனம்

  உரிமையினை உறுதிசெய்து கைமாற்றப்படும் சொத்துக்கள் தொடர்பான எழுத்தாவன வகைகளை இதனடிப்படையில் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

  உதாரணம்: சாதாரண பங்குப் பத்திரம், திறைசேரி உண்டியல்கள், காணி ஒப்புறுதிப் பத்திரங்கள்

- தகவல்

  தனிநபர்களுக்குத் தீர்மானங்கள் எடுக்கக்கூடியவாறு பயனுள்ளவாறான தரவுகளை தயாரிப்பதன் மூலம் தகவல்கள் உருவாகும். வணிகக் கருமங்களின்போது தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தகவல்கள் பயன்படுத்தப்படும்.

- உற்பத்திக் கலவை

  எவரேனும் விற்பனையாளரொருவரினால் விற்பதற்கு முன்வைக்கப்படுகின்ற உற்பத்தித் தொகுதியே உற்பத்திக் கலவை எனப்படும்.

  சில நிறுவனங்கள் பொருள் உருப்படியொன்றை மட்டும் சந்தைக்கு முன்வைப்பதுடன் சில நிறுவனங்கள் உற்பத்திப் பொருள் தொகுதியொன்றை முன்வைக்கின்றன. நிறுவனமொன்றின் உற்பத்திக் கலவையானது அகலத்தையும், நீளத்தையும், ஆழத்தையும் உள்ளடக்கத்தையும் கொண்டதாக இருக்கும்.

அகலம் - நிறுவனத்திடம் காணப்படும் உற்பத்தி வரிசைகளின் எண்ணிக்கை.

நீளம் - சகல பொருள் வரிசைகளும் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும் உற்பத்திகளின் எண்ணிக்கை

ஆழம் - ஒரு உற்பத்தி வகையொன்றின் கீழ் முன்வைக்கப்படுகின்ற உருப்படிகளின் எண்ணிக்கை

உள்ளடக்கம் - பொருள் வகைகளுக்கிடையில் காணப்படும் தொடர்பு

உதாரணம்:

<table>
<tr><td>பால் பொதி</td><td colspan="2">வெனிலா</td><td colspan="3">சொக்லட்</td></tr>
<tr><td>குளிர்களி</td><td>வெனிலா</td><td>சொக்லட்</td><td>ஸ்டோபரி</td><td colspan="2">பழங்கள்</td></tr>
<tr><td rowspan="2">குளிர்பானம்</td><td rowspan="2">மாம் பழம்</td><td rowspan="2">தோடம் பழம்</td><td colspan="3">பழக்கலவை</td></tr>
<tr><td>750ml</td><td>375ml</td><td>345ml</td></tr>
</table>

அகலம் - 3 (பால்பொதி, குளிர்களி, குளிர்பானம்)

நீளம் - 9 (பால்பொதி 2, குளிர்களி, 4, குளிர்பானம் 3)

மேற்குறிப்பிட்ட குளிர்பான வரிசையானது மூன்று அளவுகளில் உற்பத்திகள் முன்வைக்கப் பட்டுள்ளதனால் இதன் ஆழம் 3 ஆகும்.

உள்ளடக்கம் - உண்டு, சகல உற்பத்திகளுள் பால் பொதிகளும் குளிர்பானங்களுமாகிய குடிபான வகைகளாகும்.

- உற்பத்தி மட்டங்கள் ஐந்தினைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும். இவை நுகர்வுப் பெறுமானத் தொகுதிகள் எனப்படும்.

  - மைய நலன் அனுகூலங்கள்
    அடிப்படை அனுகூலத்தை மைய நலன் அனுகூலம் எனக் கருதப்படுகின்ற இது உற்பத்தியொன்றின் முதலாவது மட்டமாகும். உற்பத்தியொன்றினால் பெற்றுக் கொடுக்கின்ற பிரதான பயனைக் குறிக்கின்றது.
    உதாரணம்:
    எழுதுவதற்காகவே குமிழ்முனைப் பேனையைக் கொள்வனவு செய்கின்றது.

  - அடிப்படை உற்பத்தி
    இது உற்பத்தியொன்றின் இரண்டாம் மட்டமாகும். இங்கு மைய நலன் அனுகூலம் அடிப்படை உற்பத்தியொன்றெனும் நிலைக்கு மாற்றப்படும்.
    உதாரணம்: பேனையொன்று காபன் குழாய் முனை, மூடி, மையுடன் கூடிய குழாய் ஆகிய பகுதிகளை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

  - உத்தேச உற்பத்தி
    நுகர்வோன் எதிர்பார்க்கும் பண்புகளுடன் கூடியதாக உற்பத்தியை முன்வைத்தலைக் குறிக்கும். இது உற்பத்தியின் மூன்றாம் மட்டமாகும்.
    உதாரணம்: குமிழ்முனைப் பேனை தடைப்படாது சிறந்த முறையில் எழுதுதல், கசிவுறாதிருத்தல், தெளிவுடையது, நீண்டகாலப் பாவனை கொண்டதாக இருத்தல்

- மேம்படுத்தப்பட்ட உற்பத்தி

  வாடிக்கையாளர் எதிர்பார்க்கப்பட்ட மட்டத்தை விட உயர்மட்டத்துடன் கூடியதாக உற்பத்திகள் சந்தையில் முன்வைக்கப்படுதல் இங்கு இடம்பெறும். இது உற்பத்தியின் நான்காவது மட்டமாகும்.

  உதாரணம்: குமிழ் முனைப் பேனையினால் எழுதும்பொழுது மேலான நறுமணமொன்று வெளிவருதல்.

- சாத்தியப்பாட்டு உற்பத்தி

  வாடிக்கையாளர்களுக்கு எதிர்காலத்தின்போது தேவைப்படும் எனக் கருதி உற்பத்தியினைத் திட்டமிடும்பொழுது உறுப்பொன்றைச் சேர்ப்பதன் மூலம் சாத்தியப்பாட்டுச் சந்தைக்குப் பிரவேசிப்பதைக் குறிக்கும். இது உற்பத்தியின் ஐந்தாவது மட்டமாகும்.

  உதாரணம்: நடைமுறையில் உள்ள குமிழ்முனைப் பேனாவை விட மேம்பாடுடைய பேனாவொன்றை முன்வைத்தல்.

  எழுதும்பொழுது மை முடிவடைவதற்கு முன்னரே இது தொடர்பாக முன்னறிவிப்புச் செய்வதற்கு இசையொன்றுடன்கூடிய ஒலியை வெளிப்படுத்தக்கூடியதான பேனா உற்பத்தி.

- உற்பத்தி (பொருளொன்றின்) வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டத்தில் (Product Life Cycle) பிரதான ஐந்து படிமுறைகள் உள்ளன.

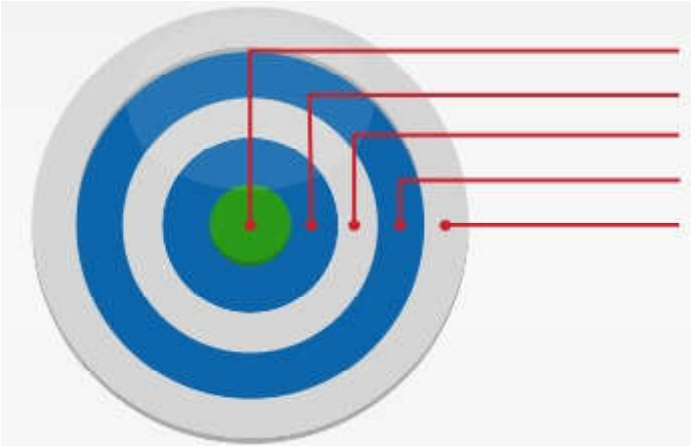
  1. பொருள் அபிவிருத்திக் கட்டம் - Product Development Stage
  2. அறிமுகப்படுத்தும் கட்டம் - Introduction Stage
  3. விருத்திக் கட்டம் - Growth Stage
  4. முதிர்ச்சிக் கட்டம் - Maturity Stage
  5. வீழ்ச்சிக் கட்டம் - Decline Stage

- புதிய பொருளொன்று தொடர்பான எண்ண உருவாக்கத்துடனே பொருளின் அபிவிருத்திக் கட்டம் ஆரம்பமாகின்றது. இக்கட்டத்தின்போது விற்பனை இல்லாதிருப்பதோடு ஆய்வு அபிவிருத்திச் செலவுகளை பொறுப்பேற்க வேண்டி ஏற்படும்.

- அறிமுகப்படுத்தும் கட்டத்தின்பொழுது பொருளைச் சந்தையில் முன்வைக்கப்படுவதோடு விற்பனையும் இலாபமும் மெதுமெதுவாக உயர்வடையும்.

- விருத்திக் கட்டத்தின்பொழுது விற்பனை உயர்வடைவதன் காரணமாக இலாப எல்லையும் உயர்வடையும்.

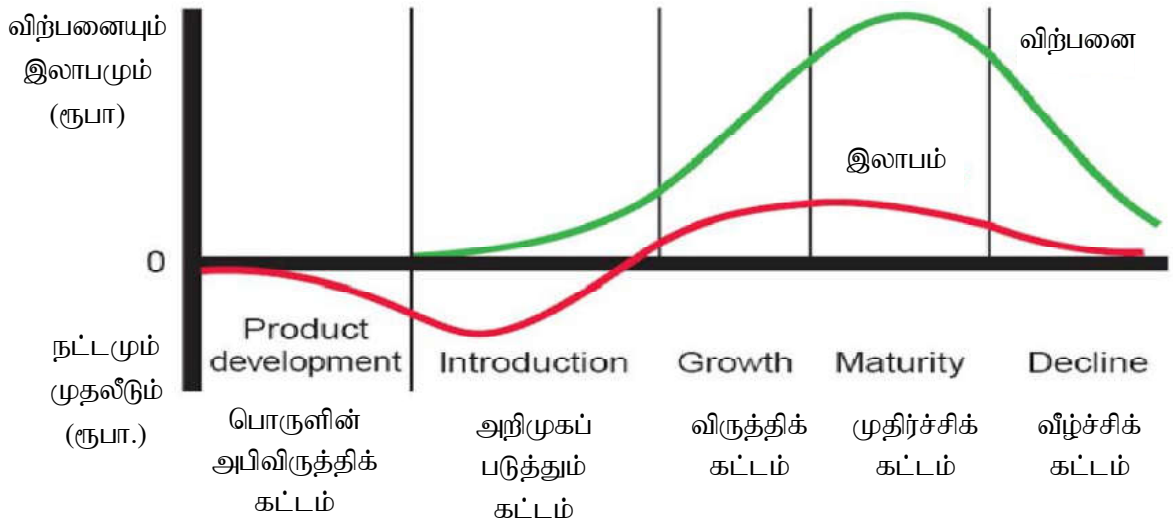
- முதிர்ச்சிக் கட்டத்தின்பொழுது சந்தையில் பொருளை ஏற்றுக்கொள்ளும் அளவு பூர்த்தியடைகின்றது. விற்பனையும் இலாபமும் நிலையானதாகக் காணப்படும். விருத்தியானது மெதுவாக இடம்பெறுவதோடு போட்டி நிலைமையும் உயர்வடைவதன் காரணமாக மெது மெதுவாக விற்பனையும் இலாபமும் இறுதிக் காலப் பகுதியில் குறைவடைதல் இடம்பெறுகின்றது.



- வீழ்ச்சிக் கட்டத்தின்பொழுது விற்பனை கீழ்மட்டத்திற்குச் செல்லும். இலாபம் அதி குறைவானதாக அமையும்.

- பொருளொன்றின் வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டத்தின் பல்வேறு கட்டங்களில் பல்வேறு சந்தைப் படுத்தல் நோக்கங்களையும் உத்திகளையும் காட்சிப்படுத்துவதோடு பொதுவாக நோக்கும் பொழுது பொருளொன்றின் வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டம் எனும் நியாயபூர்வமான எண்ணக் கருக்களைப் பின்வரும் கருதுகோள்களின் அடிப்படையில் கட்டியெழுப்பப்பட்டுள்ளது.
  1. உற்பத்திக்குக் குறிப்பிட்ட ஆயுட்காலமொன்றிருத்தல்.
  2. உற்பத்தியொன்று விற்பனையாளருக்கு வெவ்வேறுபட்ட அச்சுறுத்தல்களை ஏற்படுத்திக் கொடுக்கக்கூடிய பல்வேறு கட்டங்கள் சிலவற்றைப் பின்தள்ளச் செய்யும்.
  3. பொருளொன்றின் வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டத்தின் பல்வேற கட்டங்களின்போது விற்பனையும் இலாபமும் மாற்றமடையும்.
  4. உற்பத்தியொன்றின் பல்வேறு கட்டங்களின்போது பல்வேறு தன்மைகளுக்கமைய விற்பனையாளர் குறிப்பிட்ட சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களையும் உபாய வழிமுறை களையும் பின்பற்றுவர்.

- பொருளொன்றின் வாழ்க்கைச் சுற்றோட்டத்தை வரைபில் வரைதல்.



தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.6: உற்பத்திப் பொருளொன்றிற்குப் பொருத்தமான சின்னத்தை உருவாக்குவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- சின்னத்தையும் வியாபாரக் குறியையும் அறிமுகப்படுத்துவார்.
- சின்னமொன்றில் இருக்க வேண்டிய பண்புகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- சின்னத்திற்கும் வியாபாரிக்குறிக்குமிடையிலான வேறுபாடுகளையும் தொடர்புகளையும் விபரிப்பார்.
- பல்வேறு சின்ன வகைகளுக்கான உதாரணங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- வணிகத்தின் வெற்றிக்குச் சின்னமொன்றினால் கிடைக்கக்கூடிய பயன்களை விபரிப்பார்.
- உற்பத்திக்குப் பொருத்தமான சின்னமொன்றை உருவாக்குவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பல்வேறு சின்னங்கள் மற்றும் வியாபாரக் குறியுடன் கூடிய சில மேலுறைகளையும் மாணவர்களுக்கு முன்வைக்கவும்.

  (பல்வேறு சவர்க்கார மேலுறைகள், பால்மாப் பொதியுறைகள்)

- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு குறுகிய கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்தவும்.
  - இவை பல்வேறு உற்பத்திப் பொருள்களின் மேலுறைகளாகும் என.
  - வணிகர்கள் தமது உற்பத்திப் பொருள்களைப் பல்வேறு பெயர்கள், அடையாளங்கள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் சந்தைக்கு முன்வைக்கின்றனர் எனவும் அவற்றைப் பெயரொன்று, குறியீடொன்று. சித்திரமொன்று, சொல்லொன்று, நிறமொன்று எனும் வகையில் முன்வைக்க முடியும்.
  - பொதுவாக அவை சின்னங்கள் எனக் கருதப்படுவதுடன் சின்னமொன்று பதிவு செய்யப்படும்பொழுது அது வியாபாரக் குறியாகும் எனக் கலந்துரையாடவும்.
  - சிறந்த சின்னமொன்றில் இருக்கவேண்டிய பண்புகளைப் பயன்படுத்திய சின்னத்தின் உதவி கொண்டு தெளிவுபடுத்தவும்.

- ☐ சின்னத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு சின்ன வகைகளை உதாரணங்களின் உதவியுடன் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ☐ சின்ன வகைகள் தொடர்பான விளக்கத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கு மாணவர்களைப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- ☐ (பாடத்தொடக்கத்தின்போது காட்சிப்படுத்தப்பட்ட) சின்ன வகைகளுக்குரிய சின்னங்களுடன் மேலுறைகளைப் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.
- ☐ பின்வரும் சின்ன வகைகளுக்காக நான்கு இடங்களை வேறுபடுத்திக் கொள்ளவும்.
  - ☐ தேசிய சின்னம் ☐ தனிப்பட்ட சின்னம் ☐ குடும்பச் சின்னம் ☐ பொருள் சின்னம்
- ☐ ஆசிரியர் ஒவ்வொரு சின்னங்களுடன்கூடிய மேலுறைகளை ஒவ்வொரு மாணவர் களுக்கும் பெற்றுக்கொடுத்து அவற்றை உரிய சின்ன வகைகளுடன் வைக்குமாறு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- ☐ அவ்வாறு வைக்கும்பொழுது அச்சின்னமானது உரிய சின்ன வகைகளுக்குரியதாக இருப்பதற்கான காரணங்களையும் குறிப்பிடுமாறு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- ☐ ஒவ்வொரு மாணவரும் சரியான சின்ன வகைகளின் கீழ் உரிய மேலுறையை வைப்பதற்கு முடியுமாக இருந்ததா இல்லையா என்பதைக் கலந்துரையாடவும்.

☐ வணிகரைப் போன்றே நுகர்வோருக்கும் கூடச் சின்னம் பயன்பாடுடையதாக அமைகின்ற முறையினை விளக்கவும்.

- ☐ உற்பத்திப் பொருளொன்றிற்குப் பொருத்தமான சின்னமொன்றை உருவாக்குவதற்கு மாணவர்களைக் குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- ☐ சந்தையில் முன்வைப்பதற்கு தயார்ப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் புதிய உற்பத்திப் பொருள்கள் நான்கு கீழே தரப்படுகின்றன. அவற்றில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் உற்பத்தியின் மீது கவனம் செலுத்தவும்.
  - ☐ நறுமணச் சவர்க்கார வகையொன்று
  - ☐ நிதிச் சேவை நிறுவனமொன்று
  - ☐ சொக்லட் வகையொன்று
  - ☐ தொலைபேசிச் சேவையொன்று
- ☐ உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்திப் பொருளை உங்கள் குழுவினூடாகச் சந்தைக்கு முன்வைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது எனக் கருதி இதற்குப் பொருத்தமான பெயரொன்றையும் குறியீடொன்றையும் நிர்மாணிக்கவும்.
- ☐ அப்பெயர் அல்லது குறியீட்டினைத் தெரிவு செய்வதற்கான காரணங்களை முன்வைக்கவும்.
- ☐ உங்களது தேடல்களை வகுப்பில் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தப்படுத்தவும்.

☐ சின்னமிடலின்போது பயன்படுத்தப்படுகின்ற பல்வேறு சின்ன வகைகளை உதாரணங் களினூடாக விளக்கவும்.

☐ வணிகருக்கு மட்டுமன்றி நுகர்வோருக்கும் கூட சின்னம் பயனைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் முறையினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- எவரேனும் விற்பனையாளரொருவரினால் தமது உற்பத்திப் பொருள்களை போட்டி உற்பத்திப் பொருள்களிலிருந்து வேறுபடுத்தி இனங்காண்பதற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய பெயரொன்று, சொல்லொன்று, அடையாளமொன்று, குறியீடொன்று, வடிவமைப்பொன்று அல்லது அவைகளின் சேர்க்கையொன்று சின்னம் (Brand) என அழைக்கப்படும்.
- சின்னமொன்றின் உச்சரிக்கக்கூடிய பகுதி சின்னப் பெயர்(Brand Name) எனப்படும்
- சின்னமொன்றிற்கே உரித்தான அடையாளமானது சின்னக் குறியீடு (Brand Mark) என அழைக்கப்படும். இது பதிவு செய்யப்படும்பொழுது வியாபாரக் குறியீடு (Trade Mark) எனப்படும்.
- இலங்கையில் வணிகங்கள் தமது சின்னத்தினை 2003 ஆம் ஆண்டு 36 ஆம் இலக்கச் புலமைச் சொத்துரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் வியாபாரக் குறியீட்டினைப் பதிவு செய்யும் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்படும்.
- சிறந்த சின்னமொன்றில் இருக்கவேண்டிய பண்புகள் பின்வருமாறு:
  - குறுகியதாகவும் எளியதாகவும் இருத்தல்.
  - உச்சரிப்பு, இனங்காணல், ஞாபகத்தில் வைத்திருத்தல் என்பன இலகுவாக இருத்தல்.
  - உற்பத்தியின் அடிப்படைப் பண்புகள், பயன்கள் தொடர்பான கருத்தினை உணர்த்துதல்.
  - இலகுவாக மாற்றுமொழிகள் மூலமும் அறிமுகப்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - போட்டியாளர்களின் சின்னங்களிலிருந்து வேறுபட்டதாக இருத்தல்.
  - ஏதேனும் கலாசாரமொன்றைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்.
- பல்வேறு சின்ன வகைகள் பின்வருமாறு தரப்படுகின்றன.
  - தனிப்பட்ட சின்னம்
  - குடும்பச் சின்னம்
  - தேசிய சின்னம்
  - பொருள் சின்னம்
- தனிப்பட்ட சின்னம்

  உற்பத்தியாளரினால் உற்பத்திப் பொருள்களை வியாபாரிகளுக்கு விற்பனை செய்ததன் பின்னர் வியாபாரிகளினால் அவ்வுற்பத்திப் பொருளுக்காக உருவாக்கப்படும் சின்னத்தைக் குறிக்கும்.

  உதாரணம்: அரலிய சீனி, நிபுன அரிசி, விஜய மிளகாய்த்தூள்

- குடும்பச்சின்னம்

  ஏதேனும் உற்பத்தி நிறுவனமொன்று ஒரே சின்னத்தின் கீழ் பொருள் வரிசையொன்றை முன்வைத்தல்.

  உதாரணம்: MD உற்பத்திகள், ஹரிஸ்சந்திர உற்பத்திகள்

- தேசியச் சின்னம்

  எவரேனும் உற்பத்தியாளரொருவர் தமது உற்பத்திப் பொருள்களைச் சுயமான சின்னமொன்றின் கீழ் சந்தைக்கு முன்வைப்பவராக இருப்பின் அச்சின்னம் தேசிய சின்னமாகும்.

  உதாரணம்: சிங்கர், Coca Cola

- பொருள் சின்னம்

  யாதேனும் நிறுவனமொன்று பல்வேறு உற்பத்திப் பொருள்களுக்காகத் தனித்தனியான சின்னங்களைப் பயன்படுத்தப்படுவதைக் குறிக்கும்.

  உதாரணம்: லிவர் பிரதர்ஸ் உற்பத்தி செய்யும் சன்லைட், லக்ஸ், சிக்னல், அஸ்ரா

- சின்னத்தினால் வணிகருக்குக் (உற்பத்தியாளருக்கு) கிடைக்கப்பெறும் பயன்களில் சில பின்வருமாறு:

  - ஏனைய போட்டிச் சின்னங்களிலிருந்து தமது நிறுவனத்தின் சின்னத்தை வேறுபடுத்தி இனங்காண முடியுமாக இருப்பதனால் அதன் அடையாளப்படுத்தலைப் பாதுகாக்க முடிதல்.
  - கட்டளைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது இலகுவாக இருத்தல்.
  - சட்டரீதியான பாதுகாப்புக் கிடைக்கப்பெறல்.
  - பொருளின் விசேட தரங்கள் தொடர்பான நுகர்வோரின் நம்பிக்கையினை உறுதிப் படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - நுகர்வோரிடையே சின்னம் பக்கச்சார்பினை ஏற்படுத்திக் கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.

- உயர்தரத்திலான சின்னமொன்றிற்குச் சந்தையில் பெறுமானமொன்று கிடைக்கப் பெறு வதனால் வணிகத்திற்குப் பெறுமானமொன்று உருவாகும்.

- சின்னத்தில் சிறு சிறு வேறுபாடுகளைச செய்வதன் மூலம் பல்வேறு நுகர்வோர் தொகுதி களை இலக்காகக் கொள்ள முடிதல்.

  உதாரணம்: சிக்னல் ஜூனியர்

  அங்கர் 1+

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.7: உற்பத்திக்குக் கவர்ச்சிகரமான பொதியுறையொன்றையும் விபரத் துண்டொன்றையும் திட்டமிடுவார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- பொதியிடல் பொதியுறை என்பவற்றிற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- பொதியிடலின் பல்வேறு மட்டங்களை விளக்குவார்.
- பொதியிடலொன்றைத் திட்டமிடும்பொழுது கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- விபரத் துண்டை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- விபரத்துண்டில் உள்ளடக்கவேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- உற்பத்திப் பொருளொன்றிற்கான பொதியிடலொன்றையும் விபரத் துண்டொன்றையும் உருவாக்குவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பால்மாவினைப் பொதியிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பொலித்தீன் பொதியுறையொன்றையும் அதனை மூடி இருக்கும் தடித்த அட்டை பொதியுறையொன்றையும் வகுப்பில் முன்வைக்கவும். அப்பொதியுறைகள் தொடர்பாகவும் அதற்குச் சமமான ஏனைய பொதியுறைகள் தொடர்பாகவும் மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- பொதியிடல் பொதியுறை என்பவற்றை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- வகுப்பில் முன்வைக்கப்பட்ட பால்மாப் பொதியுறையைப் பயன்படுத்தி பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலொன்றை நடத்தவும்.
  - உற்பத்திப் பொருளொன்றின் முதலாவது பொதியிடலை முதலாம் நிலை பொதியிடல் என அறிமுகப்படுத்தி, முதலாம் நிலை பொதியிடலுக்குரிய உதாரணங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
  - முதலாம் பொதியிடலுக்கு வெளியாக இன்னொரு பொதியுறை காணப்படுமாயின் அது இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடல் என விளக்கி, அதற்குரிய உதாரணங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
  - இரண்டாம் நிலையுடன்கூடிய உற்பத்திப் பொருளொன்று சந்தைக்கு மொத்தமாகக் கொண்டு செல்லும்பொழுது அவற்றைப் பொதியிடுவதற்காகப் பிரயோகிக்கப்படும் பொதியிடல் போக்குவரத்துப் பொதியிடலாகும் என விளக்கி உரிய உதாரணங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
  - பொதியிடலின் பகுதியொன்றாக உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பான தகவல்களை உள்ளடக்கியே விபரத்துண்டு அச்சிடப்பட்டுள்ளது என்பதையும் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் அவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.

- பின்வரும் உற்பத்திப் பொருள்களுள் உமது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் உற்பத்திப் பொருளின்மீது கவனம் செலுத்தவும்.
  - முட்டை
  - பற்பசை
  - பழப் பானம்
  - அரிசி
- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்திப் பொருளுக்கான பொதியிடலின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- அவ்வுற்பத்திப் பொருளுக்கு எவ்வகை மட்டத்திலான பொதியிடல் அவசியமானது என்பதைத் தீர்மானிக்கவும்.
- இதற்காகச் சமகாலத்தில் பிரயோகிக்கப்படும் பொதியிடல் வகைகள் எவை என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- இதற்கு மேலதிகமாக அவ்வுற்பத்திப் பொருளுக்காக உங்களால் முன்மொழியப்படும் மிகக் கவர்ச்சிகரமானதும் பாதுகாப்புத் தன்மையும் கொண்ட பொதியிடலொன்றை உருவாக்கவும்.
- உங்களால் உருவாக்கப்பட்ட பொதியுறையின் பொருத்தப்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துவதற்கான காரணங்களை முன்வைக்கவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்திப் பொருளுக்கு விபரத் துண்டொன்றினை உருவாக்கவும்.
- விபரத்துண்டில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- உங்களது ஆக்கங்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பொருளொன்றிற்கான உறை (Wrapper) எனப்படுகின்ற கவசமொன்றை அல்லது கொள்கலனொன்றை உருவாக்குதல் மற்றும் உற்பத்தி செய்தல் கருமமானது பொதியிடல் (Packaging) எனப்படும்.
- பொருளொன்றிற்குப் பாதுகாப்பைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படும் உறையானது பொதியுறை (Packaging) எனப்படும்.
  பொதியானது பொதுவாக சின்னம் / வியாபாரக் குறியுடன் கூடியதாக அச்சிப்பட்டிருப்பதோடு அதற்கே உரித்தான பண்புகளைக் கொண்டிருக்கும். பொதியினைப் பார்த்தவுடன் அதனை இலகுவாக இனங்காணக்கூடியதாக இருக்கும். பொதியின் வடிவம் தரம் என்பன ஓரினத் தன்மை கொண்டதாக இருக்கும்.
- பொருளொன்றிற்குப் பாதுகாப்பினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் பொதியிடலின் அடிப்படைக் கருமமாக இருந்தாலும் கூட சமகாலத்தில் இது சந்தைப்படுத்தல் கருவியொன்றாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

- பொதியிடலை மூன்று மட்டங்களில் இனங்காண முடியும்.

1. முதலாம் நிலைப் பொதியிடல் (Primary packaging)
   பொருளொன்றின் முதலாம் பொதியிடல் முதலாம் நிலைப் பொதியிடலாகும்.
   உதாரணம்: பால்மாவைச் சுற்றி இருக்கும் பொலித்தீன் உறை
   பற்பசை டியூப்

2. இரண்டாம் நிலைப்பொதியிடல் (Secondary packaging)
   முதலாம் நிலைப் பொதியிடலுக்கு வெளியில் இருக்கும் வேறொரு பொதியிடலே இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடலாகும்.

   உதாரணம்: ☐ பால்மாவை உள்ளடக்கிய பொலிதீன் பொதியிடலுக்கு மேலதிக மாக இருக்கும் தடித்த அட்டைப் பொதியிடலாகும்.
   ☐ பற்பசை டியுபைச் சுற்றித் தடித்த கடதாசி அட்டைப் பொதியிடல்.

3. போக்குவரத்துப் பொதியிடல் (Transportation Packaging)
   முதலாம் நிலை இரண்டாம் நிலைப் பொதியிடலுடன் கூடிய உற்பத்தி இருப்புக்களை கொண்டு செல்லும்போது பயன்படுத்துகின்ற பாரிய பொதி போக்குவரத்துப் பொதியிட லாகும்.

   உதாரணம்: ☐ பல்மாவினை உள்ளடக்கிய தடித்த அட்டைப் பெட்டிகள் 24 ஐ உள்ளடக்கிப் பொதியிடப்படுகின்ற பாரியளவுடைய பெட்டியைக் குறிக்கும்.
   ☐ பற்பசைப் பெட்டிகள் 120 ஐ உள்ளடக்கிய விசாலமான பெட்டி யொன்று.

☐ பொதியிடலொன்றைத் திட்டமிடும்பொழுது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்கள்.

☐ உற்பத்திப் பொருளின் தன்மை

உதாரணம்: ☐ விரைவாக உடையக்கூடிய தன்மை.
☐ திரவ, திண்ம வகை தொடர்பான தன்மை.
☐ விரைவாகச் அழிவடையக்கூடிய தன்மை.

☐ பொதியிடலின் மூலம் உற்பத்திப் பொருளுக்குக் கிடைக்கும் பயன்கள்

உதாரணம்: ☐ உற்பத்திப் பொருளுக்குப் பாதுகாப்பொன்று கிடைக்கப்பெறும்.
☐ உற்பத்திப் பொருளினை இனங்காண்பதற்கு இலகுவாதல்.
☐ உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பான தகவல்களை வழங்குதல்.
☐ கவர்ச்சிகரமான தோற்றத்தைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

☐ தொழில்நுட்பப் பொருத்தப்பாடு

உதாரணம்: ☐ பாதுகாப்பானது.
☐ இரசாயனப் பொருள்கள் உள்ளடங்கியுள்ளது.
☐ நீண்டகாலம் வைத்திருக்கக்கூடியது.

- பொதியின் கூறுகள்
  உதாரணம்:
  - நீளம், அகலம், நிறை
  - உற்பத்திப் பொருளின் வடிவம்

- வியாபாரிக்குள்ள வசதிகள்
  உதாரணம்:
  - களஞ்சியப்படுத்துவதற்கான வசதி
  - காட்சிப்படுத்துவதற்கான வசதி
  - எடுத்துச் செல்வதற்குள்ள வசதி

- நுகர்வோருக்குக் கிடைக்கப்பெறும் பயன்களும் வசதிகளும்
  உதாரணம்:
  - தெரிவு செய்வதற்கு
  - எடுத்துச் செல்வதற்கு
  - ஏனைய பிரயோகங்களுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.

- சூழலை நேசிக்கும் தன்மை
  உதாரணம்:
  - மீள் சுழற்சி செய்யக்கூடியது.
  - அழிவடையக்கூடிய தன்மை

- பொதியிடலுக்காக ஏற்படும் கிரயம்

- விபரத் துண்டிடல் (Labeling)

  உற்பத்திப் பொருளைப் பயன்படுத்துவதற்கு/நுகர்விற்குத் தேவையான தகவல்களை பொதியில் காட்டுதல் அல்லது நுகர்வோரைக் கவர்வதற்காக விபரத் துண்டொன்றை உருவாக்கல் மற்றும் அதற்குரிய செயல்முறை விபரத்துண்டிடல் எனப்படும்.

- விபரத்துண்டு (Label)

  உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பான குறித்த சில தகவல்ளைச் சுட்டிக் காட்டுவதற்காகப் பொதியின் பகுதியொன்றாக விபரத் துண்டு பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

- விபரத் துண்டொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள்:
  - உற்பத்தி தொடர்பான தகவல்கள்

    (உற்பத்தியாளர், பதிவு செய்த நாடு, பதிவு செய்த இலக்கம்)
  - பொருளின் பெயர் அல்லது சின்னம்
  - விலை
  - உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பொருள்
  - உற்பத்தி செய்த திகதி
  - காலாவதியாகும் திகதி
  - களஞ்சியப்படுத்தல், போக்குவரத்து மற்றும் பயன்படுத்துவதற்கான ஆலோசனைகள்
  - எச்சரிக்கை / விபத்துக்களை உணர்த்துதல்
  - தரக்குறியீடு

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத் துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பிடுவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.8: உற்பத்திக்குப் பொருத்தமான விலையினைத் தீர்மானிக்கும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- விலை என்பதற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- விலையிடலின் நோக்கங்களை விபரிப்பார்.
- விலையிடலின்போது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பல்வேறு வகைப்பொருள்களின் விலை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொதியினை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- அந்த உற்பத்திப் பொருள்களின் மேலுறைகளைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு அவற்றை மாணவர்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.
- இவ்வனைத்து மேலுறைகளிலும் உற்பத்திப் பொருளின் விலை குறிக்கப்பட்டுள்ளது என மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- உற்பத்திப் பொருளொன்றிற்கு விலை குறிக்கப்படுவது சட்டரீதியான தேவைப்பாடொன் றாகும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - சகல உற்பத்திப் பொருள்களிலும் விலை குறிப்பிடப்படுதல் உற்பத்தியாளருக்கு மட்டுமன்றி நுகர்வோருக்கும் முக்கியத்துவமுடையதாக இருப்பதோடு உற்பத்தி யாளருக்குச் சந்தைப்படுத்தல் கலவை மாறிகளில் வருமானம் உழைக்கின்ற ஒரே மாறி விலையாகும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
  - நுகர்வோர் உற்பத்திப் பொருளொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதைத் தீர்மானிக்கும் பொழுதும் உற்பத்திப் பொருளின் விலை தொடர்பாக அவதானம் செலுத்தப்படும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - பல்வேறு காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிறுவனமானது உற்பத்திப் பொருள்களுக்கான விலையினைத் தீர்மானிக்கும் எனவும், அவ்வாறு விலையினைத் தீர்மானிக்கும்பொழுது நிறுவனம் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களும் கூட பல்வகைப் பட்டவை என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - உற்பத்திப் பொருளுக்கான விலையினைத் தீர்மானிக்கும்பொழுது பல்வேறு காரணிகள் தொடர்பாகவும் கவனம் செலுத்தப்படும் என்பதை உதாரணங்கள் மூலம் விளக்கவும்.

- மாணவர்களைக் குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- பின்வரும் விடய ஆய்வில் உங்களது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.

சிறிய மற்றும் நடுத்தர அளவு உற்பத்தியாளர்களது உற்பத்திகளின் கண்காட்சி மற்றும் விற்பனை வேலைத் திட்டமொன்றை BMICH இல் கடந்த திகதியொன்றில் நடத்தப்பட்டது. அங்கு கையியக்க நெசவுக் கைத்தொழிலாளர்களுடன் நடத்தப்பட்ட நேர்முகக் கலந்துரையாடலின்போது அவர்களினால் கூறப்பட்ட கூற்றுக்கள் சில பின்வருமாறு:

முதலாம் நபர்:

இந்த வியாபாரத்தைத் தொடர்ந்து நடத்திச்செல்ல நான் முயற்சி செய்கிறேன். எனவே, நான் எனது உற்பத்திகளுக்குக் கூடிய விலையினைக் குறிப்பதில்லை. எனினும், நல்ல உற்பத்தியொன்றை வழங்க எதிர்பார்க்கின்றேன்.

இரண்டாம் நபர்:

இன்றைய காலத்தில் சிறந்த இலாபமொன்று இல்லாமல் எந்தவொரு வியாபாரத்தையும் செய்வதில் பயனில்லை. எனவே எனது உற்பத்திகளுக்கு ஏற்படுகின்ற செலவுகளை விடக் கூடியதாகவே பொருளின் விலையை நான் குறிக்கின்றேன்.

மூன்றாம் நபர்:

எனது உற்பத்திகளை உயர்ந்த செயற்பாட்டு ஆற்றலுள்ள கேள்வியாளர்களுக்கே முன்வைக்கிறேன். எனவே, எனது பொருள்களுக்கு விலை இருக்கும்.

நான்காம் நபர்:

சிறந்த தரத்துடன் கூடிய பொருள்களை நியாயமான விலையில் முன்வைப்பதே எனது எதிர்பார்ப்பாகும். தரத்தில் கூடிய உற்பத்திப் பொருளொன்றை வாங்கும் தேவையுடையோர் மட்டுமே என்னிடம் வருவார்கள்.

- மேற்காட்டிய கூற்றுக்களில் குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெற்ற இரு கூற்றுக்களில் அவதானம் செலுத்தவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்தியாளர்கள் தமது உறபத்திகளுக்கு விலையினைக் குறிக்கும்பொழுது கவனத்திற்கொண்ட காரணிகளைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- உற்பத்திப் பொருள்களின் விலையினைத் தீர்மானிக்கும்பொழுது வணிகர்கள் எதிர்பார்க்கும் குறிக்கோள்களைத் தனித்தனியாக எழுதிக்காட்டவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- விலையென்பது ஏதேனும் பொருளொன்றிற்கு அல்லது சேவையொன்றிற்காக கொள்வனவாளரினால் செலுத்தப்படும் பண ரீதியான பெறுமதியைக் குறிக்கும்.
- பொருளொன்றை அல்லது சேவையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது பயன்படுத்து வதன் மூலம் நுகர்வோர் பெற்றுக்கொள்ளும் அனுகூலங்கள் மற்றும் திருப்தி என்பவற்றிற் காகப் பரிமாற்றம் செய்வதற்கு விரும்பும் பெறுமானம் விலையாகும் என விரிவாகக் குறிப்பிட முடியும்.
- விலையானது பல்வேறு பெயர்களினால் அழைக்கப்படும்.

  உதாரணம்: வாடகை, வரிக் கட்டணம், வட்டி, தவணைக் கட்டணம், சம்பளம் என.
- கொள்வனவாளர் பொருளொன்றைக் கொள்வனவு செய்யும்பொழுது கருத்திற்கொள்ளப் படுகின்ற பிரதான காரணி விலையாகும்.
- சந்தைப்படுத்தல் கலவை மாறிகளுள் வருமானத்தைப் பெற்றுக்கொடுக்கும் மாறி விலையாக இருப்பதோடு ஏனைய சகல மாறிகள் கிரயத்தின் மூலமே பிரதிநிதித்துவப் படுத்தப்படுகின்றன.
- இதற்கமையப் பொருள்கள், சேவைகளுக்கான விலையினைத் தீர்மானிக்கும்பொழுது இது தொடர்பாகக்கூடிய கவனம் செலுத்தவேண்டும் என்பதுடன் நுகர்வோரும் கொள்வனவு செய்வதைத் தீர்மானிக்கும்பொழுது விலை தொடர்பாகக்கூடிய அவதானம் செலுத்துதல் வேண்டும்.
- விலை குறித்தலுக்கான குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:
  - சந்தையில் நிலைத்திருத்தல்/வாழ்தன்மை
  - சமகால இலாபத்தை உச்சப்படுத்தல்.
  - சந்தைப் பங்கை உச்சப்படுத்தல்.
  - சந்தையின் சாரத்தை உறிஞ்சிக்கொள்ளல்.
  - உற்பத்திப் பொருளின் தரத்தில் தலைமைத்துவம்.
- விலை குறிக்கும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகள்
  - கிரயம்
  - போட்டியாளர்களின் விலை
  - கேள்வி
- கிரயம், போட்டியாளர்களின் விலை மட்டங்கள், வாடிக்கையாளர்களின் கேள்வி எனும் மூன்று காரணிகளையும் அல்லது சிலவற்றைக் கவனத்திற்கொண்டு விலையினைத் தீர்மானிக்கும் முறையொன்று தெரிவு செய்யப்படும்.

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத் துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.9: உற்பத்திப் பொருள்கள் நுகர்வோரைச் சென்றடையக்கூடிய பொருத்தமான விநியோக வழிமுறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- விநியோகம் தொடர்பில் விளக்கம் கூறுவார்.
- விநியோகத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார்.
- நுகர்வுப் பொருள், கைத்தொழில் பொருள் என்பவற்றிற்கான விநியோக வழிமுறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பொருத்தமான விநியோக வழிமுறையொன்றைத் தீர்மானிக்கும் பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை இனங் காண்பார்.
- வழங்கப்பட்ட உற்பத்தியொன்றுக்குப் பொருத்தமான விநியோக வழிமுறையொன்றை/வழிமுறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பின்வரும் உற்பத்திப் பொருட்களின் பட்டியலை மாணவர்களுக்கு முன்வைக்கவும்.

  மரக்கறி, பத்திரிகைகள், தச்சுத்தொழில் உபகரணங்கள், பசும்பால், அரிசி, மின்சார உபகரணங்கள், காப்புறுதி

- முன்வைக்கப்பட்ட உற்பத்திப் பொருள்கள் ஒவ்வொன்றையும் எடுத்து அவை நுகர்வோர் கைக்கு மாறும் முறைகள் தொடர்பாக மாணவர்களோடு கலந்துரையாடவும்.

  மரக்கறி, அரிசி, மின்சார உபகரணங்கள்

  உற்பத்தியாளர் → மொத்த வியாபாரி → சில்லறை வியாபாரி → நுகர்வோர்

  பசும்பால் - உற்பத்தியாளர் → நுகர்வோர்

  பத்திரிகை - உற்பத்தியாளர் → முகவர் → நுகர்வோர்

- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - உற்பத்திப் பொருள்கள் நுகர்வோரைச் சென்றடையும் செயல்முறை வாடிக்கையாளரை அடையச் செய்யும் செயல்முறை விநியோகம் எனப்படும்.
  - உற்பத்திப் பொருளின் தன்மை மற்றும் இறுதி நுகர்வோன் அதனைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு விரும்பும் முறை என்பவற்றின் அடிப்படையில் 'இடம்' தீர்மானிக்கப்படும் எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - பாடத்தில் பிரவேசிக்கும் பொழுது பயன்படுத்திய உற்பத்திப் பொருளையே பிரயோகித்து உற்பத்திப் பொருள்கள் நுகர்வோருக்கு விநியோகிக்கும் பல்வேறு

வழிமுறைகள் இருப்பதாகவும், பொருத்தமான விநியோக முறையொன்றைத் தீர்மானிக்கும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ளப்படும் காரணிகள் காணப்படுகின்றன என மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.

உதாரணம்: ☐ போட்டியாளர்களின் தன்மை

☐ பொருளின் தன்மை

☐ கேள்வியின் தன்மை

☐ விநியோகத்தின் முக்கியத்துவத்தை மாணவர்களோடு கலந்துரையாடவும்.

☐ மாணவர்கள் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

☐ மேற்கூறப்பட்ட உற்பத்திகளில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் உற்பத்திப் பொருளின்மீது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.

☐ பின்வரும் மூன்று உற்பத்திப் பொருள் வகைகளுள் உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் உற்பத்திப் பொருள் வகைகளுக்கான உதாரணங்கள் மூன்றினை முன்வைக்கவும்.

☐ நுகர்வுப் பொருள்கள்

☐ கைத்தொழில் பொருள்கள்

☐ சேவை உற்பத்திகள்

☐ அவ்வுதாரணத்திற்குப் பொருத்தமான விநியோக வழிமுறைகளை உள்ளடக்கிய அட்டவணையொன்றை வரைக.

☐ அவ்விநியோக வழிமுறையினைத் தீர்மானிப்பதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட காரணிகளைப் பெயரிடவும்.

☐ உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

☐ பொருள்கள் மற்றும் சேவைகள் உற்பத்தியாளரிடமிருந்து நுகர்வோரை அடையச் செய்யும் செயல்முறை விநியோகம் எனப்படும். அல்லது உற்பத்தி இலக்கினை வாடிக்கையாளர்களுக்கு மிகச் சிறப்பாக அடையச் செய்யும் செயன்முறை விநியோகம் எனப்படும்.

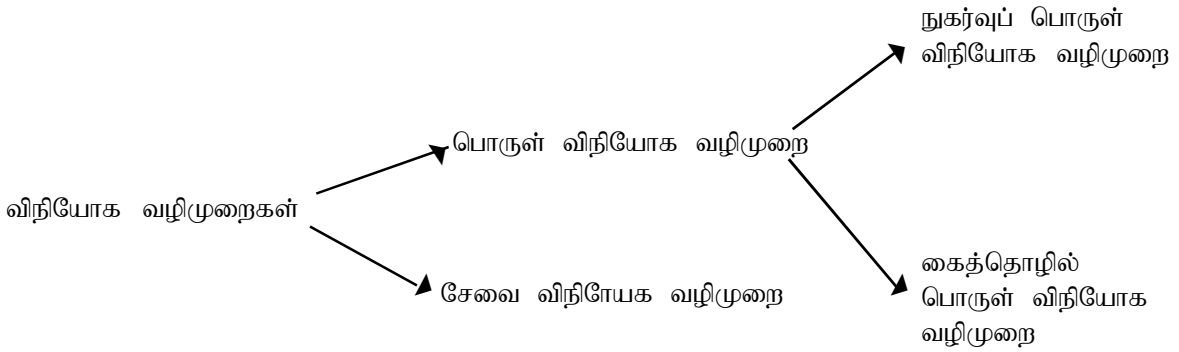
விநியோகத்தின் முக்கியத்துவம்

☐ நுகர்வோருக்குப் பல்வேறு உற்பத்திகளை நுகர்வதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்.

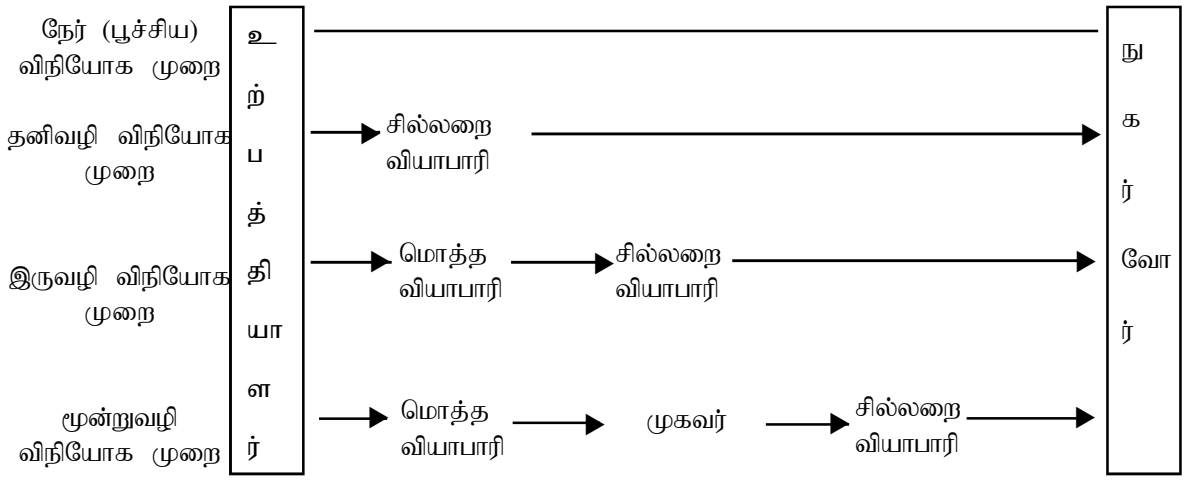
☐ உற்பத்திப் பொருளின் தன்மை, சந்தையின் தன்மை, கேள்வி போன்ற காரணிகளின் அடிப்படையில் விநியோகம் செய்ய முடிதல்.

☐ சந்தையின் விரிவாக்கத்திற்குத் துணையாக அமைதல்.

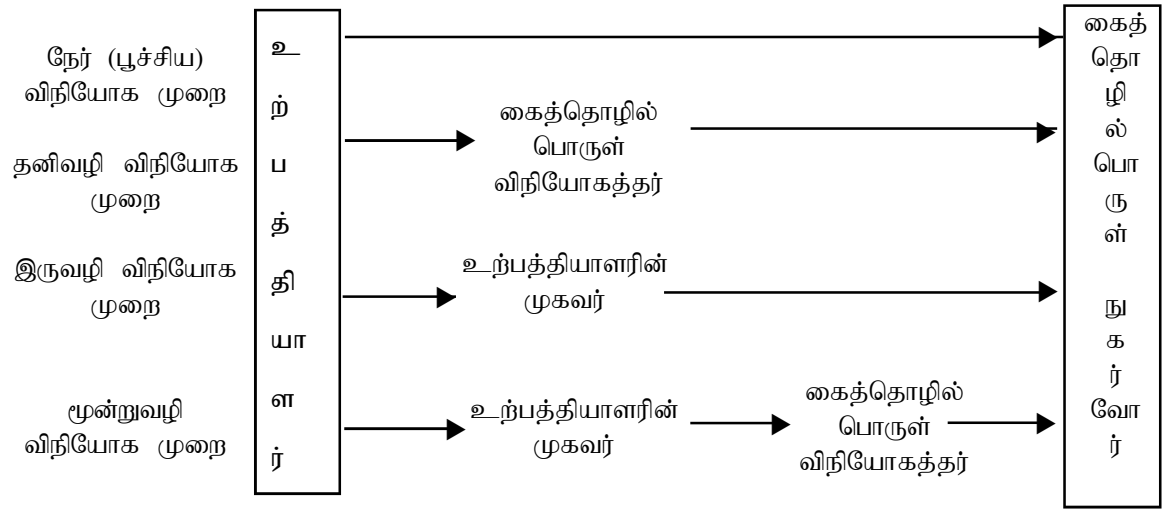
- உற்பத்திகளை விநியோகிக்கும் வழிமுறைகள் பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளன.



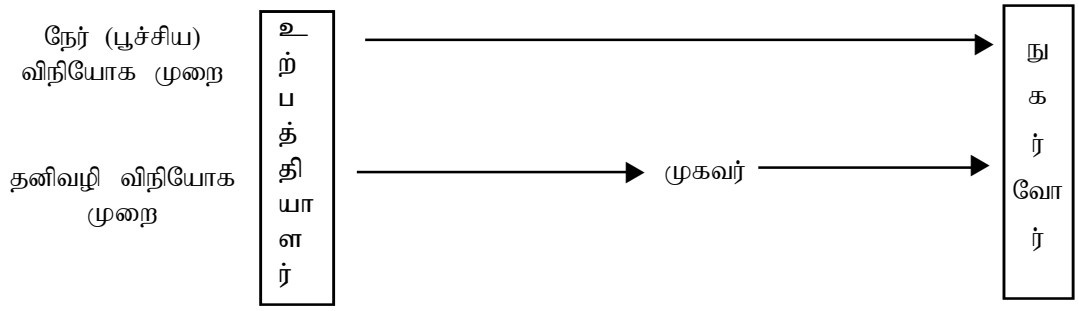
- நுகர்வுப் பொருள் விநியோக வழிமுறையானது பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.



- கைத்தொழில் பொருள் விநியோக வழிமுறைகள் பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்படுகின்றது.



- சேவை விநியோக வழிமுறையானது பின்வரும் அட்டவணை மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.



- பொருத்தமான விநியோக வழிமுறையொன்றைத் தீர்மானிக்கும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்

1. பொருளின் தன்மை	- நுகர்வுப் பொருளா? - கைத்தொழில் பொருளா? - நீண்டகால வாழ்தன்மைகொண்ட பொருளா? - விரைவாகச் பழுதடையும் பொருளா?
2. சந்தையின் தன்மை	- சந்தையின் அளவு விசாலமானதா? - பிரதேச, தேசிய சர்வதேச ரீதியானதா?
3. கேள்வியின் தன்மை	- தொடர்ச்சியான கேள்வியா? - பருவ காலக் கேள்வியா?
4. போட்டியாளர்களின் விநியோக வழிமுறைகள்	- ஏனைய போட்டியாளர்கள் அந்தந்தப் பொருள் களை விநியோகிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் விநியோக வழிமுறைகளைக் கண்டறிதல்.
5. உற்பத்தியாளரின் பலம்	- நிதிப் பலம் எவ்வளவு? - களஞ்சியப்படுத்தும் வசதி உண்டா? - தேவையான அளவு ஊழியர் இருக்கின்றனரா? - போக்குவரத்து வசதிகள் காணப்படுகின்றதா?

தேர்ச்சி 14.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குச் சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத்தின் பங்களிப்பினை மதிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 14.10: உற்பத்திகளைச் சந்தைப்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமான மேம்படுத்தல் உத்திகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ மேம்படுத்தலுக்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- ☐ மேம்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார்.
- ☐ வணிகமொன்றிற்கு மேம்படுத்தல் முக்கியத்துவம் பெறும் சந்தர்ப்பங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ மேம்படுத்தல் கலவையின் கருவிகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ உற்பத்தியொன்றுக்குப் பொருத்தமான மேம்படுத்தல் முறை / முறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

☐ வணிகப் பிரிவினால் சிறுவர் சந்தையொன்றை ஒழுங்கு செய்வதற்கான பொறுப்பானது வணிகக் கழகத்தின் அதிகாரிகள் குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது எனக் கருதுக. சிறுவர் சந்தையிலிருந்து உச்ச விற்பனை வருமானமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குப் பின்பற்ற வேண்டிய பல்வேறு முறைகள் எவை என மாணவர்களிடமிருந்து கேட்டறிந்து அவற்றை வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.

- ☐ பாடசாலையில் பல்வேறு பதாதைகளைக் காட்சிப்படுத்தல்.
- ☐ மாணவர்களிடம் துண்டுப் பிரசுரங்களை வழங்கல்.
- ☐ ஆசிரியர்களுக்கு அழைப்பிதழ்களை வழங்கல்.
- ☐ பெற்றோர்களுக்கு அழைப்பிதழ்களை அனுப்புதல்.

☐ வணிகங்களும் இதேபோன்று தமது விற்பனைகளை அதிகரிப்பதற்காக பல்வேறு முறைகளைப் பின்பற்றுகின்றன எனவும் அவ்வாறான உத்திகள் மேம்படுத்தல் என்றழைக்கப்படும் எனவும் சுட்டிக்காட்டி மேம்படுத்தலின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- ☐ வணிகத்திற்கு மேம்படுத்தல் முக்கியத்துவம் பெறும் சந்தர்ப்பங்கள் எவை என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- ☐ மேம்படுத்தல் கலவையில் மேம்படுத்தல் கருவிகளைப் பாய்ச்சல் கோட்டு அட்டவணையினூடாகச் சுட்டிக்காட்டி அந்த ஒவ்வொரு கருவிகளையும் உதாரணங்களுடன் தெளிவுபடுத்தவும். ஒவ்வொரு மேம்படுத்தல் முறையினதும் அனுகூலங்களையும் வரையறைகளையும் விளக்கவும்.

☐ மேம்படுத்தற் கலவையில் காணப்படும் மேம்படுத்தல் முறைகளைப் பின்வருமாறு பிரயோகித்து பாடத்தை விருத்தி செய்யவும்.

- ☐ மீன்பிடித் தொழிலாளரொருவர் துவிச்சக்கர வண்டியைப் பயன்படுத்தி கடல் மீன்களை விற்பனை செய்தல். (தனியாள் விற்பனை)
- ☐ விவசாயிகள் களைகளை அழிப்பதற்காகப் பிரயோகிக்கக்கூடிய எளிய உபகரணமொன்றை அறிமுகப்படுத்தல் (தனியாள் விற்பனை)

- வங்கியொன்று சிறுவர்களுக்கான புதிய சேமிப்பு வைப்பு முறையொன்றை ரூபாவாஹினி ஊடகத்தின் மூலம் அறிமுகப்படுத்தல் (விளம்பரம்)
- இறக்குமதி செய்யப்பட்ட கைத்தொலைபேசியைக் கொள்வனவு செய்யக்கூடிய இடம் தொடர்பாக பத்திரிகையின் மூலம் அறியச் செய்தல் (விளம்பரம்)
- சிறப்புச் சந்தையொன்றில் விற்பனையை அதிகரிப்பதற்காக கழிவு முறையொன்றினை அறிமுகப்படுத்தல் (விற்பனை மேம்பாடு)
- தைக்கப்பட்ட ஆடை விற்பனையினை அதிகரிப்பதற்காக டிசம்பர் மாதத்தில் "கையிருப்பை அகற்றும் மலிவு விற்பனை" நடத்தப்படவுள்ளதனை தொலைக்காட்சி ஊடகத்தின் மூலம் அறியச் செய்தல். (விற்பனை மேம்படுத்தல் விளம்பரம்)
- டெங்கு ஒழிப்புத் தொடர்பில் மக்களுக்கு அறியச் செய்வதற்காக வீதி நாடக மொன்றினை நடத்துதல் (நிகழ்வு மற்றும் அனுபவம்)
- தனியார் பாதுகாப்புச் சேவையினை வழங்கும் நிறுவனமொன்றிற்கு பயிலுநர் பாதுகாப்புப் பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி வழங்குவதற்காக ஓய்வுபெற்ற படை அதிகாரியொருவரை ஈடுபடுத்துதல் (நிகழ்வு மற்றும் அனுபவம்)
- ஆயுட்காப்புறுதிக் கம்பனியொன்றின் அனுசரணையில் குறித்த சுற்று வட்டாரமொன்றை அலங்கரித்தலும் அதனைப் பராமரித்தலும் (மக்கள் தொடர்பு)
- மேற்சட்டைகளை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலையொன்றின் உற்பத்திகளின் பகுதியொன்றை தொழிற் சாலைக் கட்டடத்திற்குள்ளேயே நடத்திச் செல்லப்படும் விற்பனைக் கூடமொன்றில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனை செய்தல் (நேர் விற்பனை)

- பின்வரும் சுவர்ப்பத்திரிகை முறையை மாணவர்களுக்குக் காட்சிப்படுத்தி ஒவ்வொன்றிற்கு மான மேம்படுத்தல் முறைகளை எழுதுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

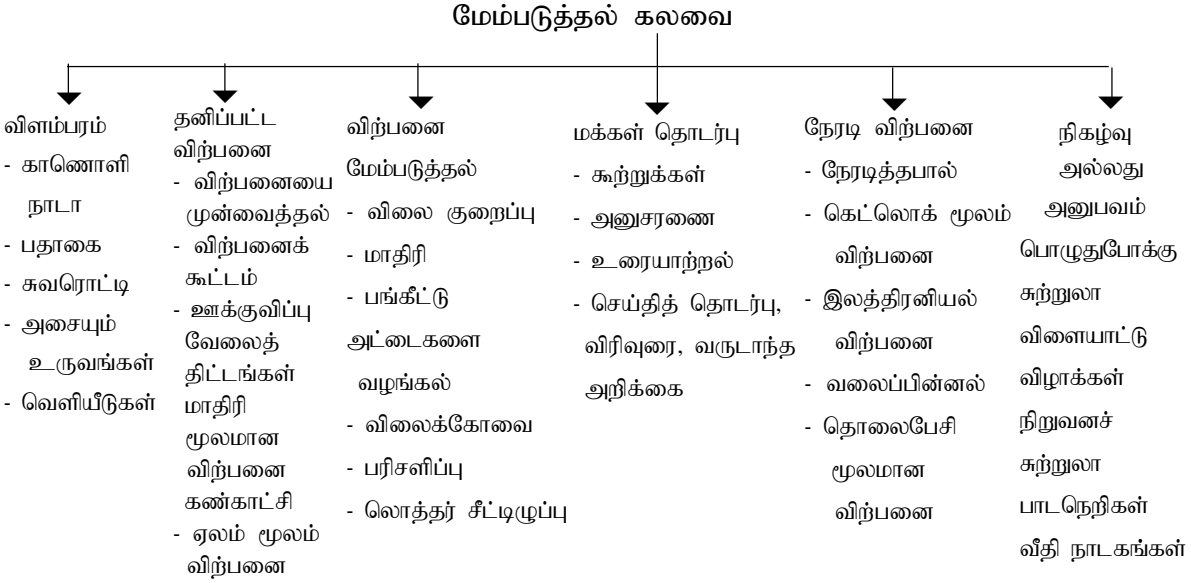
1. அதிவேகப் பாதைக்குப் பிரவேசிக்கும் பாதைக்கு அண்மையில் மூன்று காணித்துண்டுகள் விற்பனைக்கு
2. மின்உபகரணங்களுக்காக 50% வரையிலான கழிவு டிசம்பர் 31ஆம் திகதி வரையில் மட்டும்.
3. அகில இலங்கை கரப் பந்தாட்டச் சுற்றுப் போட்டி 2017 - DSI அனுசரணையுடன்
4. SONY- Mobile phone, Internet
5. இங்கிலாந்து கிரிக்கட் சுற்றுலாவிற்காக இலங்கைக் கிரிக்கட் குழுவிற்கு விளையாட்டு சீருடைகளை வழங்கல் - லங்கா டெக்ஸ்

- ஒவ்வொரு மேம்படுத்துதல் முறைகளுக்குமாக வேறு இரு உதாரணங்கள் வீதம் எழுதுவதில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- உற்பத்திப்பொருள் தொடர்பாக அக்கறை செலுத்தும் வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தொடர்பாடல் செய்வதினூடாக அவர்களைக் கொள்வனவு செய்யத் தூண்டச் செய்வது மேம்படுத்தலாகும்.

- மேம்படுத்தலில் காணப்படும் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுக் காட்ட முடியும்.
  - புதிய உற்பத்திகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்துவதற்கு.
  - இருக்கின்ற உற்பத்திகளின் விற்பனையை உயர்த்துவதற்கு.
  - இலக்கு வாடிக்கையாளர்களுக்கு உற்பத்திகள் தொடர்பாக பல்வேறு தகவல் களைத் தொடர்பாடல் செய்வதன் மூலமும் அவர்களை அறியச் செய்வதற்கு.
  - போட்டியுடன் கூடிய ஏனைய உற்பத்திகளுடன் சமகாலத்தில் போட்டிகளுக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுப்பதற்கு.
  - மேம்படுத்தலின் வெற்றியின் அடிப்படையில் ஏனைய சந்தைப்படுத்தல் கலவையின் மாறிகளின் வெற்றியினை வைத்திருப்பதற்கு.
  - நிறுவனத்தின் பிரதி விம்பத்தை உயர்த்துவதற்கு.
  - எதிர்காலக் கேள்வியை அதிகரிக்கச் செய்வதற்கு.
  - வணிகத்திற்கு மேம்படுத்தல் முக்கியத்துவம் பெறும் சந்தர்ப்பங்கள் சில பின்வரு மாறு:
    - புதிய உற்பத்தியொன்றை சந்தைக்கு அறிமுகப்படுத்துவதற்கு
    - உற்பத்திகளுக்குத் தற்போது சந்தையில் காணப்படுகின்ற கேள்வியை வீழ்ச்சி யடையாது பேணிச் செல்வதற்கு.
    - நிறுவனத்தின் பிரதி விம்பத்தை விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு
    - மேம்படுத்தல் கலவையினை பாய்ச்சல் கோட்டு அட்டவணையின் மூலம் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.



- சந்தைப்படுத்தல் தொடர்பாடல் கலவையின் முக்கிய மேம்படுத்தல் கருவிகள் பின்வருமாறு:

  - விளம்பரம் - Advertising
  - விற்பனை மேம்படுத்தல - Seles promotion
  - தனிப்பட்ட விற்பனை - Personal selling
  - மக்கள் தொடர்பு - Puplic relations
  - நேரடி சந்தைப்படுத்தல் - Direct marketing
  - நிகழ்வு அல்லது அனுபவம் - Events &Experiemces

- எதிர்காலக் கேள்வியை அதிகரிக்கும் நோக்கில் ஏதேனும் உற்பத்தியொன்று தொடர்பில் குறித்த அனுசரணையாளரொருவரின் மூலம் செலவொன்றை ஏற்று தனிப்பட்ட ரீதியாக தகவல்களை முன்வைத்தல் விளம்பரப்படுத்தல் எனப்படும்.

- உற்பத்திப் பொருளை விரைவாகக் கொள்வனவு செய்வதற்கு நுகர்வோரை தூண்டுகின்ற குறுங்கால ஊக்குவிப்பு முறையே விற்பனை மேம்படுத்தல் ஆகும்.

- வாடிக்கையாளர்களுடன் தனிப்பட்ட ரீதியாக நேரடியாகக் கருத்துக்களைப் பரிமாற்றிக் கொண்டு மிகச்சிறந்த தொடர்பொன்றைக் கட்டியெழுப்பி பொருள் மற்றும் சேவைகளை விற்பனை செய்தல் தனிப்பட்ட விற்பனை ஆகும்.

- நிறுவனம் அல்லது உற்பத்தியாளர் பிரதி விம்பத்தை பாதுகாத்துக்கொள்ளல் அதனைத் தொடர்ந்தும் பேணுதல் மற்றும் அதனை விருத்தி செய்துகொள்வதற்கு நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய பல்வேறு நபர்களுடன் தொடர்புகளை வளர்த்துக்கொள்ளுதல் மக்கள் தொடர்பு எனப்படும்.

- இலக்கு நுகர்வோர்களுடன் நேரடியாகத் தொடர்பொன்றினைப் பேணி அவர்கள் உற்பத்திகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக ஊக்குவித்தல் நேரடி விற்பனை எனப்படும்.

- வணிகம் அன்றாடம் அனுசரணையாளருடன் வணிகம் அன்றாடம் அல்லது விசேட சந்தர்ப்பங்களின்போது அல்லது ஒழுங்கமைக்கப்படுகின்ற இடைச் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள், வேலைத் திட்டங்கள், என்பன நிகழ்வு மற்றும் அனுபவம் ஆகும். இதன் மூலம் உற்பத்திகள், சின்னங்கள் தொடர்பான விசேட தொடர்பாடல் வேலைத்திட்டங்கள் ஆக்கபூர்வமானதாக முன்வைக்கப்படும். இங்கு வாடிக்கையாளர் நேரடியாகவும் பங்குபற்ற முடியும்.

  உதாரணம்: வீதி நாடகம், வினோத விளையாட்டுக்கள்.

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன்படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.1: வணிகமொன்றின் நிதி முகாமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடுகளைக் கேட்டறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- நிதி முகாமைத்துவத்தை அறிமுகம் செய்வார்.
- நிதி முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிதி முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு எடுக்கப்படுகின்ற நிதித் தீர்மானங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்வார்.
- நிதித் திட்டமிடலினதும் கட்டுப்படுத்தலினதும் முக்கியத்துவத்தை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- நிதித் திட்டமிடல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றிற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற கருவிகளாக வரவு செலவுத்திட்டம், காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று என்பன தொடர்பாகத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- மாணவர்களின் வீடுகளில் வருமானம் உழைக்கின்ற வழிமுறைகளை அவர்களிடம் கேட்டறிந்து வெண்பலகையில் குறித்துக் கொள்ளவும்.

  உதாரணம்: சம்பளம், வாடகை, வட்டி இலாபம் எனும் வகையில்

- அவ்வருமானங்களைச் செலவிடும் வழிமுறைகளையும் மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.

  (உதாரணம்: உணவும் குடிபானமும், மருந்துவகை, ஆடை போன்ற அன்றாடச் செலவுகளைச் செய்வதற்காகவும் தளபாடம், குளிர்சாதனப்பெட்டி போன்றவைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகவும் செலவிடப்படும் எனும் வகையில்)

- வருமானங்கள், செலவுகளின் தலைப்புக்களுக்கு பெறுமானங்களைகப் பிரதியீடு செய்யவும்.

- பொதுவாக வீட்டு வருமான வரையறையினுள் செலவுகள் மேற்கொள்ளப்படுவதாகவும் எதிர்பாராத விதமான செலவுகள் ஏற்படுமாக இருப்பின் மற்றும் திட்டமிடப்பட்ட ஏனைய கருமங்களுக்காக (நிர்மாணங்கள்/பழுதுபார்த்தல் போன்ற) பணம் தேவைப்படுமாக இருப்பின் அவற்றிற்குப் பல்வேறு முறைகளில் பணம் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் என்பதையும் சுட்டிக்காட்டி வீட்டில் நிதி முகாமைத்துவமொன்று இடம்பெறுகின்றது எனவும் அதாவது வீட்டில் நிதி வளங்களின் திட்டமிடலொன்றும் கட்டுப்படுத்தலொன்றும் இடம்பெறுகின்றது எனவும் குறிப்பிட்டுப் பாடத்தில் பிரவேசிக்கவும்.

- இம்முறையில் நிறுவனமொன்றிலும்கூட நிதி வள முகாமைத்துவமொன்று இடம்பெறுகின்றது எனக் குறிப்பிட்டு நிதி முகாமைத்துவம் என்றால் என்ன என்பதை அறிமுகப்படுத்தவும்.

- நிதி முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படை நோக்கங்களையும் ஏனைய நோக்கங்களையும் கலந்துரையாடவும்.

- நிதி முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் நிதி முகாமைத்துவத் தீர்மானங்கள் எனவும் அவற்றை முதலீட்டுத் தீர்மானம், நிதித் தீர்மானம் என இரு பகுதிகளாக வகைப்படுத்த முடியும் எனவும் கலந்துரையாடவும்.
- மாணவர்களை குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - பின்வரும் வணிக நிறுவனங்களில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் தலைப்பின் மீது கவனம் செலுத்துமாறு கூறவும்.
    - தொடர்பாடல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்ற வரையறுக்கப்பட்ட கருணன் கம்பனி.
    - வணிக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் வரையறுக்கப்பட்ட விஜேசிங்க கம்பனி
    - போக்குவரத்து நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்ற வரையறுக்கப்பட்ட விஜயன் கம்பனி.
  - உங்களது நிறுவனத்தை மேலும் விரிவுபடுத்துவதற்கு எதிர்பார்ப்பாயின் இதற்கான நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகளைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
  - அந்நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகள் குறுங்காலத்திற்குரியதா நீண்ட காலத்திற்குரியதா என்பதை வேறுபடுத்தி எழுதவும்.
  - பெற்றுக்கொண்ட நிதியத்தை ஈடுபடுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற முறையினை எழுதிக் காட்டவும்.
  - அம்முதலீட்டு வழிமுறைகளுள் மிகவும் பொருத்தமான முதலீட்டு வழிமுறைகள் மூன்றினை முன்வைக்கவும்.
  - உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பறையில் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

- வணிக நிதியம் தொடர்பில் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் நிதியீட்டல் தீர்மானம் எனவும் அந்நிதியத்தை ஈடுபடுத்துவது தொடர்பில் எடுக்கப்படும் தீர்மானம் முதலீட்டுத் தீர்மானம் எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- அத்தீர்மானங்களைப் பாய்ச்சல் கோட்டு அட்டவணையின் மூலம் முன்வைக்க முடியும் என மாணவர்களுக்குச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- நிதியீட்டல் தீர்மானம், முதலீட்டுத் தீர்மானம் என்பவைகளின் வெற்றியின் அடிப்படையில் நிதி முகாமைத்துவத்தின் பிரதான நோக்கமான உரிமையாளரின் செல்வத்தை உச்சப்படுத்தப்படல் சிறந்த முறையில் இடம்பெறும். இதற்காக நிதித் திட்டமிடலும் கட்டுப்பாடும் முக்கியமானது என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நிதித் திட்டமிடலின்போதும் கட்டுப்படுத்தலின்போதும் காசுப் பாதீட்டு அட்டவணை மூலதனப்பாதீட்டின்போது காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று போன்ற உபகரணங்களாகப் பயன்படுத்தப் படுகின்றனர் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிக நிறுவனத்திற்குத் தேவையான நிதியத்தைப் பொருத்தமான வழிமுறைகளில் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் இந்நிதியத்தைச் சிறப்பாக வணிக நடவடிக்கைகளில் முதலீடு செய்து உரிமையாளரின் செல்வத்தை உச்சப்படுத்தக்கூடிய சகல முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளும் நிதி முகாமைத்துவம் என அழைக்கப்படும்.

- தேவையான நிதியம் தொடர்பாகத் திட்டமிடல், அத்தேவைகளுக்கமைய நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அவற்றை விளைதிறன், வினைதிறன் கொண்டதாக பிரயோகித்தல் என்பன நிதி முகாமைத்துவத்தின் முக்கிய கருமமாகும்.

- வணிக உரிமையாளர்களின் வணிகத்தோடு இணைந்த பெறுமானத்தை (செல்வத்தை) உச்சப்படுத்தலே நிதி முகாமைத்துவத்தின் அடிப்படை நோக்கமாகும்.

  உதாரணம்: கம்பனியொன்றின் பெறுமானம் அல்லது பெறுமதி அதிகரிக்கும் பொழுது கம்பனியில் பங்குகளின் விலை உயரும். சாதாரண பங்குதாரர் கம்பனியின் உரிமையாளராவர். சாதாரண பங்குதாரரே கம்பனியொன்றின் உரிமையாளராவார். அதற்கேற்ப சாதாரண பங்குகளின் விலை உயர் வடைந்து செல்வது உரிமையாளரின் பெறுமானம் அதிகரிப்பதைக் காட்டுகின்றது.

- தனியாளுரிமை வணிகத்தை உயர்ந்த பெறுமானமொன்றிற்கு விற்பனை செய்ய முடியும் என்பது தனியாளுரிமை வணிகமொன்றின் பெறுமானம் அல்லது செல்வம் உயர்ந்து செல்கின்றது என்பதன் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அடிப்படை நோக்கங்களுக்கு

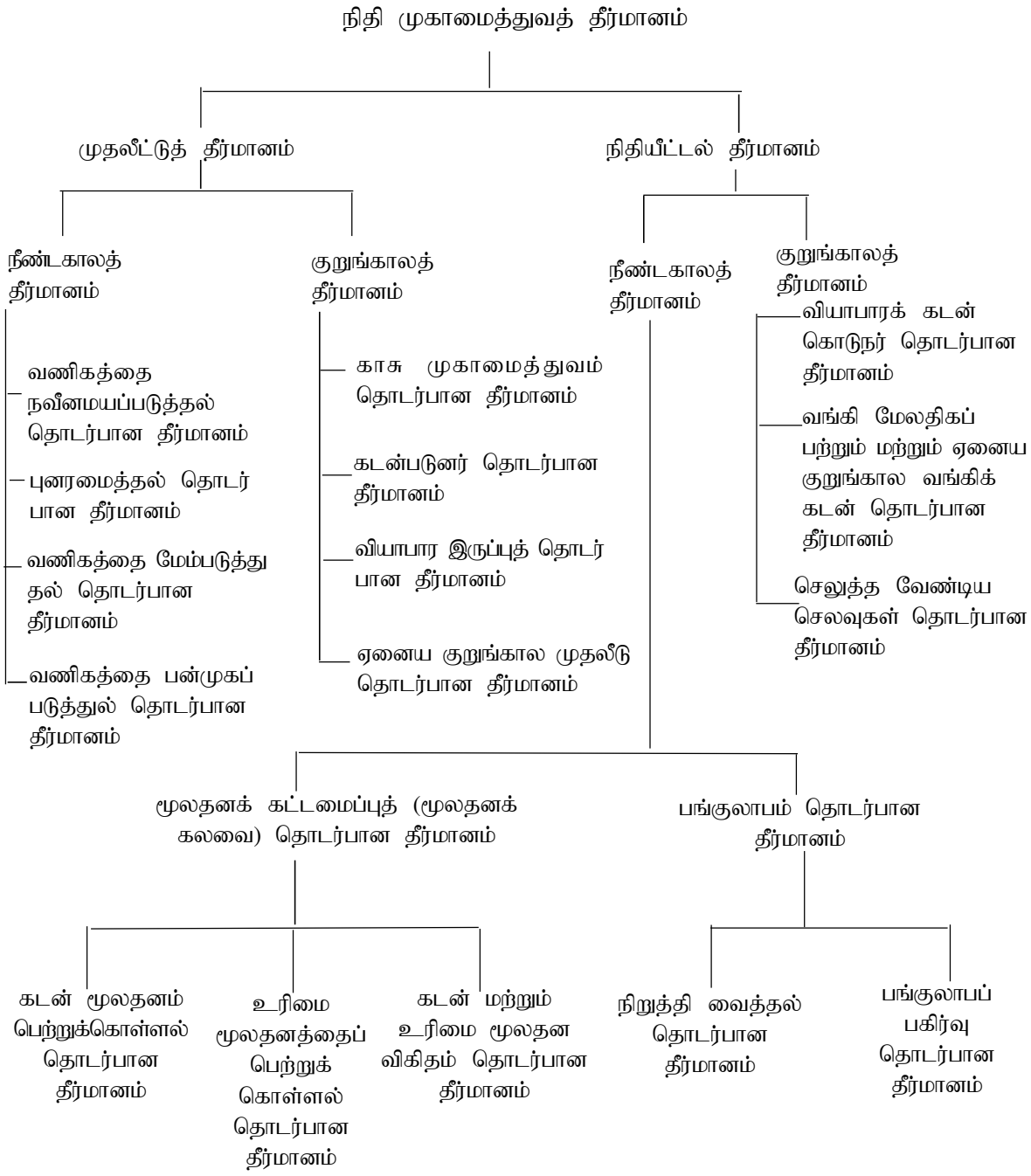
- மேலதிகமாகப் பின்வரும் நோக்கங்களையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப் படுகின்றது.
  - இலாபத்தை உச்சப்படுத்தல்.
  - பங்கொன்றிற்கான உழைப்பினை உச்சப்படுத்தல்.
  - நீண்டகால நிதி உறுதிப்பாட்டினை உறுதிப்படுத்துதல்.
  - திரவத்தன்மையை சிறந்த மட்டத்தில் பேணிச்செல்லல்.

- நிதி முகாமைத்துவத்தின்போது நிதி முகாமையாளரினால் எடுக்கப்படும் முக்கியமான தீர்மான வகைகள் இரண்டாகும்.
  - நிதியீட்டல் தீர்மானம்
  - முதலீட்டுத் தீர்மானம்

- நடைமுறை, நடைமுறை அல்லா சொத்துக்களில் முதலீடு செய்வதற்குத் தேவையான நிதியானது எவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டது என்பது தொடர்பான தீர்மானம் நிதியீட்டல் தீர்மானம் எனப்படும். அதாவது தேவையான நிதியீட்டலை எவ்வாறு பெற்றுக்கொள்வது என்பதாகும்.

- நிதியத்தை நடைமுறை மற்றும் நிலையான சொத்துக்களில் ஈடுபடுத்துதல் தொடர்பாக எடுக்கப்படும் தீர்மானம் முதலீட்டுத் தீர்மானம் ஆகும். பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிதி வணிகத்தின் பல்வேறு தேவைகளுக்கு எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதாகும்.

- நிதி முகாமைத்துவத் தீர்மானங்களைப் பின்வரும் பாய்ச்சல் கோட்டு அட்டவணை யினூடாக முன்வைக்க முடியும்.



- நிதி முகாமைத்துவத் தீர்மானங்களுக்கமைய நிதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் முறை யினையும் அவற்றை முதலீடு செய்யும் முறைகளையும் இனங்கண்டதன் பின்னர் பொருத்தமானவாறு நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றை விளைதிறன் கொண்ட வழிகளில் முதலீடு செய்தல் வேண்டும்.

- நிதியீட்டல் தீர்மானம், முதலீட்டுத் தீரமானம் என்பவை சிறந்த முறையில் இடம் பெறுமாக இருப்பின் நிதி முகாமைத்துவத்தின் பிரதான நோக்கமான உரிமையாளரின் செல்வத்தை உச்சப்படுத்தல் என்பது சிறந்த முறையில் இடம்பெறும். இதற்காக நிதித்திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்தலும் அவசியமானதாகும்.

- நிதித் திட்டமிடல், கட்டுப்படுத்தல் உபகரணங்களாக பாதீடும் காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றும் பயன்படுத்தப்படும்.
- பாதீட்டின்போது பிரதானமாக உபகரணங்கள்/ கருவிகள் இரண்டு பயன்படுத்தப்படும்.
  - காசுப் பாதீட்டு அட்டவணை (Cash Budget)
  - மூலதனப் பாதீடு (Capital Budget)

காசுப் பாதீட்டு அட்டவணை

- குறித்த எதிர்கால நிதியாண்டொன்றின் காசுப் பெறுவனவுகளையும் காசுக் கொடுப்பனவு களையும் உள்ளடக்கியதாகத் தயாரிக்கப்படுகின்ற அட்டவணை காசுப்பாதீட்டு அட்டவணை எனப்படும்.
- காசுப் பாதீட்டு அட்டவணையில் காணக்கூடிய உத்தேசக் காசுப் பெறுவனவு வழிமுறை களுக்கான உதாரணங்கள் பின்வருமாறு தரப்படுகின்றன.
  - உடன் காசு விற்பனை
  - நடைமுறையல்லாச் சொத்து விற்பனை
  - கடன்படுனர்களிடமிருந்து பெறுவனவுகள்
- உத்தேசக் கொடுப்பனவுகளுக்கான உதாரணங்கள் பின்வருமாறு
  - இருப்புக் கொள்வனவு
  - சம்பளம், கூலிக் கொடுப்பனவுகள்
  - நடைமுறையல்லாச் சொத்துக் கொள்வனவு
- காசுப் பாதீட்டு அட்டவணையைத் தயாரிப்பதன் மூலம் கிடைக்கபெறும் பயன்களுள் சில பின்வருமாறு:
  - எதிர்காலத்தில் காசு மிகையொன்று ஏற்படுமாக இருப்பின் அதனை முன்னரே அறிந்துகொள்ள முடியுமாகையால் அக்காசினை சிறப்பாக முதலீடு செய்ய முடியும்.
  - எதிர்காலத்தில் காசுக் குறைபாடொன்று ஏற்படுமாக இருப்பின் அதனை முன்னரே அறிந்து கொண்டு அதற்கு முகங்கொடுப்பதற்கு ஆயத்தமாகலாம்.
  - உண்மையான காசுச் செயற்பாட்டுடன் ஒப்பிடுவதன் மூலம் காசு தொடர்பான திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்தலும் இலகுவாகும்..
  - வணிகக் கடன்களைப் பெறும்பொழுது வணிகத்தின் எதிர்கால நிதி நிலைமையினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்குத் துணையாக அமையும்.

மூலதனப் பாதீடு

- எதிர்காலத்தில் அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கில் வணிக நிறுவன மொன்றிற்கு உரிமையாக இருக்கின்ற நிகழ்கால நிதியத்தை விளைதிறன் கொண்டதாக நீண்டகாலச் சொத்துக்களில் அல்லது நீண்டகாலச் செயற்றிட்டங்களில் முதலீடு செய்வதற்குத் திட்டமிடல் மூலதனப் பாதீடு ஆகும்.
- நிதி முகாமையாளரினால் எடுக்கப்படும் மூலதனப் பாதீட்டுத் தீர்மானம் நீண்டகால முதலீட்டுத் தீர்மானம் எனப்படும்.

  உதாரணம்:

  - வணிக நடவடிக்கைகளை விருத்தி செய்வதற்காக புதிய கட்டடமொன்றை நிர்மாணித்தல்.
  - புதிய இயந்திரமொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல்.

காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

- குறிப்பிட்ட நிதியாண்டொன்றில் நிறுவனத்திற்கு உண்மையாக அல்லது உத்தேசமாக காசு உட்பாய்ச்சல் இடம்பெற்ற முறைகளையும் அக்காசு வெளிப்பாய்ச்சப்பட்ட முறை களையும் பகுப்பாய்வு செய்து காட்டும் கூற்றே காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றாகும்.
- காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றினை கடந்தகால வரையறையொன்றிற்காகவோ அல்லது எதிர்கால வரையறையொன்றுக்காகவோ தயாரிக்க முடியும்.
- வணிகமொன்றின் காசுப்பாய்ச்சல் அல்லது காசு உட்பாய்ச்சல்களும் காசு வெளிப் பாய்ச்சல்கள் இடம்பெற்ற முறைகள் அவ்வணிகத்தின் வெற்றியில் அல்லது தோல்வியில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். எனவே, காசுப்பாய்ச்சலைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று நிறுவனமொன்றிற்கு மிகவும் அத்தியாவசியமானதாகும்.

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன் படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.2: வணிகமொன்றின் நிதித் தேவையினை நிறைவு செய்வதற்காக வுள்ள மாற்று நிதியீட்டு வழிமுறைகளை மதிப்பிடுவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- வணிகமான்றின் நிதியீட்டல் தேவைப்பாட்டினைப் பட்டியற் படுத்துவார்.
- வணிகமொன்றின் நிதித் தேவைகளை வகைப்படுத்துவார்.
- நிதியீட்டல் வழிமுறைகளைப் பல்வேறு அடிப்படைகளினூடாக வகைப்படுத்துவார்.
- மாற்று நிதியீட்டல் வழிமுறைகளிலுள்ள அனுகூலங்களையும் வரையறைகளையும் விளக்குவார்.
- பல்வேறு நிதியீட்டல் வழிமுறைகளுக்கான உதாரணங்களை முன்வைப்பார்.
- நிதித் தேவைகளை நிறைவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- வழங்கப்படுகின்ற வணிக நிறுவனமொன்றிற்குப் பொருத்தமான நிதியீட்டல் வழிமுறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பாடசாலையின் தேவைகள், விருப்பங்களுக்காகப் பணம் செலவிடப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங் களையும் அதற்காகச் செலவிடக்கூடிய பணத்தின் அளவினையும் மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- அவ்வாறு தேவையான பணப் பெறுமதியினை பாடசாலை பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய முறையினைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - மின் கட்டணக் கொடுப்பனவு, தொலைபேசிக் கட்டணக் கொடுப்பனவு, வினாத்தாள் அச்சிடல் செலவு, சுத்திகரிப்புச் செலவுகள், நீர்க் கட்டணம் போன்றனவற்றிற்காகப் பாடசாலை பணத்தைச் செலவிடுகின்றது.
  - அச்செலவுகளுக்கு வசதிக்கட்டணங்கள், அபிவிருத்திச் சங்க அங்கத்துவக் கட்டணம், அரசிடமிருந்து கிடைக்கும் காசு, நலன்விரும்பிகளிடமிருந்து கிடைக்கும் உதவிகள் என்பவை பயன்படுத்தப்படும் எனக் குறிப்பிடவும்.
  - பாடசாலையில் மட்டுமன்றி சகல வணிகங்களுக்கும் பல்வேறு கருமங்களுக்காக நிதியம் தேவைப்படுவதோடு அதற்காகப் பல்வேறு வழிமுறைகளில் நிதியீட்டம் செய்யப்படும் என்பதை சுட்டிக்காட்டவும்.

- மாணவர்களைக் குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - ஆரம்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் மூன்று நிறுவனங்கள் கீழே தரப்படுகின்றது.
    - குணவர்தனவினால் மலர் மற்றும் பல்வகை நாற்றுமேடையொன்று
    - சில்வா என்ட் சகோதரர்களினால் கட்டடப் பொருள் விற்பனையகமொன்று
    - வரையறுக்கப்பட்ட இலங்கா பொதுக் கம்பனியினால் ஆடைத்தொழிற்சாலை யொன்று
  - மேற்குறிப்பிடப்பட்ட மூன்று வணிகங்களிலும் உமது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் வணிக நிறுவனத்தின் மீது கவனம் செலுத்தவும்.
  - உங்களது குழுவிற்குரிய வணிகத்தின் நிதித் தேவைப்பாட்டினைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
  - உங்களால் குறிப்பிடப்பட்ட நிதித் தேவையினை குறுங்கால, நீண்டகால நிதித் தேவை எனும் வகையில் வகைப்படுத்தவும்.
- இத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்குத் தேவையான நிதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகளைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
  - அந்நிதியீட்டல் முறைகளைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்திக் காட்டவும்.
    - உரிமையாளர்களினால் வழங்கப்படும் நிதியும் கடன் எனும் வகையில் பெற்றுக் கொள்ளளும் நிதியும்.
    - முகவர்களின்றி பெற்றுக்கொள்ளும் நிதியும் முகவர்கள்களின் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளும் நிதியும்
    - குறுங்காலத்திற்காகப் பெற்றுக் கொள்ளும் நிதியும் நீண்ட காலத்திற்காகப் பெற்றுக் கொள்ளும் நிதியும்.
- மேற்காட்டிய ஒவ்வொரு நிதியீட்டல் வழிமுறைகளினதும் அனுகூலங்களையும் வரையறை களையும் தனித்தனியாக எழுதிக் காட்டவும்.
- வணிக நிறுவனமொன்று நிதித் தேவையினை நிறைவு செயது கொள்ளும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்களை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகமொன்றின் நிதித் தேவையினை இரு வகைகளாகக் வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும்.
  - குறுங்கால நிதித் தேவை (தொழிற்படு மூலதனத் தேவைப்பாடு)

    அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளை நடத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான நிதி.

    உதாரணம்:
    - இருப்புக் கொள்வனவு
    - சம்பளக் கொடுப்பனவு
    - தொலைபேசி, மின் கட்டடணக் கொடுப்பனவுகள்

- நீண்டகால நிதித் தேவை (நிலையான மூலதனத் தேவை)

  வணிகத்தை ஆரம்பிக்கும்போதும், வணிக நடவடிக்கைகளை நடத்திச்செல்லும் போது அடிப்படையில் தேவைப்படுகின்ற நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்களை கொள்வனவு செய்வதற்குத் தேவையான நிதி

  உதாரணம்:
  - காணி, கட்டடம் கொள்வனவு
  - இயந்திர உபகரணக் கொள்வனவு
  - மோட்டார் வண்டிக் கொள்வனவு
  - அலுவலக உபகரணக் கொள்வனவு

- நிதியீட்டல் வழிமுறைகளை பல்வேறு நியதிகளினூடாக வகைப்படுத்த முடியும்.
  - மூலங்களுக்கமைய
  - பெற்றுக்கொள்ளும் முறைக்கமைய (நடுவர்களது பங்குபற்றலின் அடிப்படையில்)
  - காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு
  - பெற்றுக்காள்ளும் மூலங்களுக்கமைய

மூலகங்களுக்கேற்ப
நிதியீட்டல் வழிமுறைகள்

உள்ளக வழிமுறை	வெளியக வழிமுறை
உதாரணம்: நிறுத்திவைத்த வருவாய்	உதாரணம்: பங்கு வழங்கல்
பெறுமானத்தேய்வு ஏற்பாடு	வங்கிக்கடன்
மேலதிக சொத்துக்களின் விற்பனை	குத்தகை
தொழிற்படு மூலதனத்தை கடுமையாகக் கட்டுப்படுத்தல்.	வங்கி மேலதிகப்பற்று அடகு வைத்தல்.
	வாடகைக் கொள்வனவு

- பெற்றுக்காள்ளும் முறைக்கமைய

நிதியீட்டல் வழிமுறை
(இடை நடுவர்களது பங்களிப்பின் அடிப்படையில்)

நேர்முறை	நேரில் முறை
உதாரணம்: நிறுத்திவைத்த வருவாய்	உதாரணம்: குத்தகை
திரண்ட பெறுமானத்தேய்வு	வணிகப் பத்திரம்
பங்கு வழங்கல்	வங்கி மேலதிகப்பற்று
தொகுதிக்கடன் வழங்கல்	வங்கிக்கடன்
மேலதிக சொத்துக்களின் விற்பனை	காரணிப்படுத்தல்.

- காலத்தின் அடிப்படையில்

நிதியீட்டல் வழிமுறை
(காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு)

நீண்டகால நிதியீட்டல் வழிமுறை
உதாரணம்: பங்கு வழங்கல்
தொகுதிக்கடன் பத்திரம் வழங்கல்
குத்தகை
நீண்டகால வங்கிக்கடன்

குறுங்கால நிதியீட்டல் வழிமுறை
உதாரணம்: வணிகப் பத்திரம்
வங்கி மேலதிகப்பற்று
செலுத்தவேண்டிய செலவுகள்
வியாபாரக்கடன்

- நிதித் தேவையினைப் பூர்த்திசெய்யும் பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்
  - தேவையான நிதியின் அளவு
  - நிதி தேவைப்படும் காலம் (நீண்ட காலமா?/குறுங்காலமா?)
  - கிரயம் (நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலும் அவற்றைப் பராமரிததலும்)
    - உதாரணம்:
      - செயற்றிட்ட அறிக்கையினைத் தயாரித்தும் காட்டலாம்.
      - சொத்துக்களைப் பிணையாக வைப்பதற்காக ஏற்படும் செலவுகள்
      - வழக்கறிஞர் கட்டணம்
      - வட்டி
  - வணிக அமைப்பின் தன்மை (தனியுடைமை/பங்குடமை/வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனி)
  - வைக்கப்பட வேண்டிய பிணைகள் தொடர்பான விடயம்.
  - வணிகத்தின் மூலதனக் கட்டமைப்பில் ஏற்படும் தாக்கம்.
  - நிதியினை ஈடுபடுத்தும் செயற்றிட்டத்தின் தன்மையும் அதனால் எதிர்பார்க்கப்படும் அனுகூலங்களும்.
  - வணிகத்தின் முகாமைத்துவத்திற்கு ஏற்படும் அழுத்தங்கள்.

தேர்ச்சி 15.0 : வணிக வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன்படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.3: மாற்று முதலீட்டு வழிமுறைகளை அறிந்துகொள்ளுவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- முதலீட்டினை அறிந்துகொள்வார்.
- முதலீட்டுத் தீர்மானத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- முதலீட்டுத் தீர்மானங்களை நீண்டகாலம், குறுங்காலம் என வகைப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- வணிக வெற்றிக்கு முதலீட்டுத் தீர்மானங்களின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- "உங்களுக்கு ஒரு மில்லியன் பெறுமதியான செல்வம் கிடைக்கப்பெற்றால் நீங்கள் என்ன செய்வீர்" என்பதை மாணவர்களிடம் கேட்டு விடைகளை வெண்பலகையில் எழுதவும்.
- அவ்வாறு எழுதப்பட்ட விடைகளை நீண்டகால, குறுங்காலத் தீர்மானங்கள் என வகைப்படுத்துவதில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - தனி நபரொருவர் அல்லது வணிகரொருவரிடம் காணப்படும் நிதியத்தினை அனுகூலங் களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கில் ஈடுபடுத்துதல் முதலீடு எனப்படும் எனவும்
  - அவ்வாறு நிதியினை ஈடுபடுத்துதல் தொடர்பாக எடுக்கப்படும் தீர்மானம் முதலீட்டுத் தீர்மானம் எனவும், அத்தீர்மானம் நீண்டகாலம், குறுங்காலம் என வகைப்படுத்துப்படும் எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நடைமுறைச் சொத்துக்களில் நிதியினை ஈடுபடுத்துதல் குறுங்கால முதலீடு என்றும் நீண்டகாலச் சொத்துக்களில் நிதியினை ஈடுபடுத்துவதில் நீண்டகால முதலீடு என்றும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரிந்து பின்வரும் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுத்தவும்.
- பின்வரும் இரு தலைப்புக்களையும் மாணவர் குழுக்களுக்குப் பொருத்தமானவாறு பகிர்ந்தளிக்கவும்.
  - குறுங்கால முதலீட்டுத் தீர்மானம்
  - நீண்டகால முதலீட்டுத் தீர்மானம்
- பின்வரும் தீர்மானங்களை உள்ளடக்கிய பட்டியலைச் சகல குழுக்களுக்கும் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - விற்பனை வருமானத்தை அதிகரித்தல்.
  - மோட்டார் வண்டியொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல்.
  - தற்போதுள்ள கணினி முறைமையினை நவீனமயப்படுத்தல்.

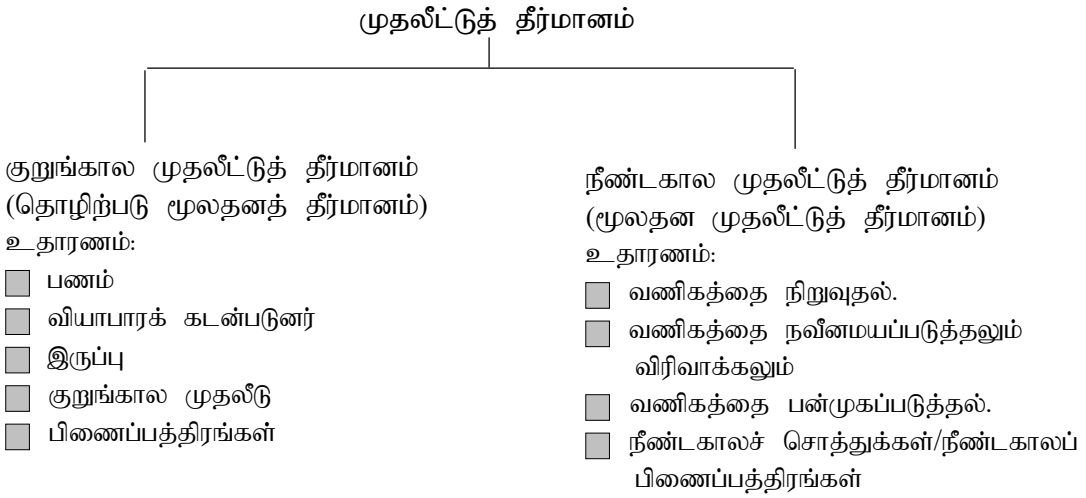
- இருப்பினைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- கடனை மீள அறவிட்டுக் கொள்ளும் காலத்தைக் குறைத்தல்.
- விற்பனை அளவினை அதிகரிக்கச் செய்தல்.
- வாகனத் தரிப்பிடமொன்றை நிர்மாணித்தல்.
- வணிகக் கிளைகளைத் திறத்தல்.
- புதிய தொலைபேசி முறைமையொன்றை நிறுவுதல்.
- காசு இருப்பு மீதியை அதிகரித்தல்.
- சில்லறை காசு முற்பணத்தை அதிகரித்தல்.

- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற தீர்மானப் பட்டியலை நன்றாக அறிந்து கொள்ளவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற தலைப்பிற்கேற்ப இத்தீர்மானங்களை வேறுபடுத்திக் காட்டவும்.
- உங்களது தலைப்பிற்கான தீர்மானமெடுக்கும்பொழுது கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் எவை என்பதைக் கலந்துரையாடவும்.
- உங்களது குழுவின் தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

- வணிகமொன்றில் காணப்படும் நிதியினை முதலீடு செய்யும்பொழுது கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைக் கலந்துரையாடவும்.
- வணிகமொன்றில் காணப்படும் நிதியினை முதலீடு செய்யும்பொழுது எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மிக முக்கியமானவை என்பதைத் தெளிவு படுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகத்தில் காணப்படும் நிதியினை வணிகத்தினுள் அல்லது வெளியே சொத்துக்களில் ஈடுபடுத்துதல் முதலீடாக இருப்பதுடன் அதற்காக எடுக்கப்படும் தீர்மானம் முதலீட்டுத் தீர்மானம் எனப்படும்.
- முதலீட்டுத் தீர்மானங்களைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும்.



- முதலீடொன்றினை மேற்கொள்ளும்பொழுது சரியான தீர்மானமெடுப்பது வணிகத்தின் வெற்றிக்கு வழிகாட்டும்.
- வணிகத்தின் வெற்றிக்கு முதலீட்டுத் தீர்மானம் மிக முக்கியமானது வணிகத்தின் வளங்களிலிருந்து உச்ச பயன்களைப் பெறுதல், மாற்று முதலீட்டுச் சந்தர்ப்பங்களை இனங் காணக்கூடியதாக இருத்தல், கூடிய அனுகூலங்களுடன் கூடிய முதலீட்டினைத் தெரிவுசெய்தல் போன்றவைகள் முதலீட்டுத் தீர்மானங்களினால் இடம்பெறுவதனால் முதலீட்டுத் தீர்மானம் வணிகத்தின் வெற்றியில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.
- நிறுவனமொன்று நிதியினை நடைமுறை மற்றும் நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களில் முதலீடு செய்யும்பொழுது கருத்திற்கொள்ளப்படும் விடயங்களுள் சில பின்வருமாறு:
  - முதலீட்டின் அனுகூலங்கள்
  - முதலீட்டின் இடர்
  - திரவத் தன்மை
  - சூழல் காரணிகள்
  - நிச்சயமற்ற நிலை
  - நிறுவனத்தின் கொள்கை
  - முதலீட்டிற்கான கிரயம்
  - சட்டரீதியான நிலைமை
  - செயற்பாட்டு செயல்முறைகளில் ஏற்படுத்தும் அழுத்தம்

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன் படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.4: நிதி விகிதங்களைப் பயன்படுத்தி வணிகத்தின் நிதி நிலைமை யினைப் பகுப்பாய்வு செய்வார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- நிதிப் பகுப்பாய்விற்கு நிதிக் கூற்றுக்கள் உதவும் முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிதி முகாமையாளரிற்கு முக்கியத்துவம் பெறும் நிதிக் கூற்றுக் களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிதிப் பகுப்பாய்விற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பிரதான முறை யொன்றாகிய விகிதப் பகுப்பாய்வினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வழங்கப்பட்ட தரவுகளின் உதவியுடன் நிதி விகிதங்களைக் கணிப்பிடுவார்.
- சரியான நிதித் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு நிதி விகிதப்பகுப்பாய் வினைப் பயன்படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- இரு பாடசாலைகளின் பாடப்பெறுபேறு தொடர்பான தகவல்களை உள்ளடக்கிய பின்வரும் அட்டவணையை மாணவர்களுக்குப் பொருத்தமானவாறு காட்சிப்படுத்தவும்.
- அவ்விரு பாடசாலைகளின் பரீட்சை பெறுபேறுகளினடிப்படையில் மிகவும் சிறந்த பாடசாலை எது என்பதை மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து வெண்பலகையில் எழுதுவும்.

ஸ்ரீ நாத் வித்தியாலயம்
2017 ஆம் ஆண்டின் க.பொ.த. (சாதாரண தர) பரீட்சையில் சித்தியடைந்த மாணவர் களின் எண்ணிக்கை 150 பேர்களாவர்.

ஜனஜய வித்தியாலயம்
2017 ஆம் ஆண்டின் க.பொ.த. (சாதாரண தர) பரீட்சையில் சித்தியடைந்த மாணவர் களின் எண்ணிக்கை 177 பேர்களாவர்.

ஸ்ரீ நாத் வித்தியாலயம்
சாதாரண தரப் பரீட்சைக்குத் தோற்றியோர் எண்ணிக்கை 200
சித்தியடைந்தோர் எண்ணிக்கை 150

ஜனஜய வித்தியாலயம்
சாதாரண தரப் பரீட்சைக்குத் தோற்றியோர் எண்ணிக்கை 300
சித்தியடைந்தோர் எண்ணிக்கை 177

- இத்தகவல்களுக்கமைய மிகச்சிறந்த பாடசாலை எது என்பதை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- அவ்விடையினைக் வெண்பலகையில் எழுதுக.
- இரு சந்தர்ப்பங்களிலும் முன்வைக்கப்பட்ட விடையுடன் ஒப்பிட்டு வேறுபாடொன்றிருப்பின் அதற்கான காரணங்களை முன்வைக்கவும்.
- சரியான தீர்மானமெடுக்கக் கூடியவாறு தரவுகள் ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும் என்பதை விளக்கவும்.

- இத்தரவுகளைப் பிரயோகித்துப் பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாட லொன்றை மேற்கொள்ளவும்.
  - நிதி முகாமைத்துவத்தின்போது தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு நிதிக்கூற்றுக்கள் துணையாகக் கொள்ளப்படும் என.
  - நிதிக்கூற்றுப் பகுப்பாய்வின்போது நிதி விகிதங்கள் பயன்படுத்தப்படும் என.
- மாற்று நிதியீட்டல் வழிமுறைகளில் ஒப்பீட்டு ரீதியிலான அனுகூலங்கள் வரையறைகளில் சில பின்வருமாறு:
  - உள்ளக ரீதியிலான நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் அனுகூலங்களுள் சில பின்வருமாறு:
    - கிரயம் குறைவாயிருத்தல்.
    - பெற்றுக்கொள்வது இலகுவானது.
    - மீளச் செலுத்த வேண்டிய தேவையில்லை.
    - வணிகப் பொறுப்புக்கள் அதிகரிக்காமை.
    - விசேட நிபந்தனைகளுக்குட்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.
  - உள்ளக ரீதியிலான நிதியீட்டல் வழிமுறைகளில் வரையறைகள்
    - பாரிய நிதித் தொகையினைப் பெற முடியாதிருத்தல்.
    - தொழிற்படு மூலதனப் பிரச்சினை ஏற்படல்.
  - வெளியக (புற) ரீதியிலான நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் அனுகூலங்கள்
    - பாரிய நிதிப் பெறுமானமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
    - வணிகத்தின் உரிமைத்துவத்தை விரிவாக்க முடிதல்.
      உதாரணம்: சாதாரண பங்கு வழங்கல்.
  - வெளியக (புற) ரீதியிலான நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் வரையறைகள்
    - பெற்றுக்கொள்வதற்கான கிரயம் அதிகரிக்கும்.
    - நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்வது சிரமமானதாக இருக்கும்.
    - பிணை உத்தரவாதம் தேவைப்படுதல்.
      உதாரணம்: வங்கிக்கடன்
    - வணிகத்தின் பொறுப்பு அதிகரிக்கும்.
  - நேர் நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் அனுகூலங்கள்
    - மேலதிகக் கிரயமொன்றைப் பொறுப்பேற்க வேண்டிய நிலை ஏற்படாது.
    - நிபந்தனைகளுக்கு உட்படவேண்டிய நிலை ஏற்படாது.
    - எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - நேர் நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் வரையறைகள்
    - பங்குலாபம், வட்டி என்பன செலுத்த வேண்டி ஏற்படல்.
  - நேரில் நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் அனுகூலங்கள்
    - முகாமைத்துவத்திற்கு அழுத்தமொன்றை ஏற்படுத்தாது.
    - உரிமையாண்மைக்கு எந்தவித தாக்கமும் இல்லை.
    - செலுத்தித் தீர்க்கக்கூடிய ஆற்றல்.

- நேரில் நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் வரையறைகள்
  - சட்டதிட்டங்கள், நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட வேண்டி இருத்தல்.
  - ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதற்கு காலத்தையும் கிரயத்தையும் ஏற்க வேண்டி ஏற்படல்.

- குறுங்கால நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் அனுகூலங்கள்
  - நீண்டகாலக் கடப்பாடு காணப்படாமை.
  - விரைவாகப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - முகாமைத்துவத்திற்கு ஏற்படும் அழுத்தங்கள் குறைவாக இருத்தல்.

- குறுங்கால நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் வரையறைகள்
  - மீளச் செலுத்தும் காலம் குறைவாக இருத்தல்.
  - தொழிற்படு மூலதனப் பிரச்சினைகள் மேலெழல்.

- நீண்டகால நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் அனுகூலங்கள்
  - உடனடியாகத் தீர்க்கவேண்டிய தேவை காணப்படாமை.
  - தவணையினடிப்படையில் தீர்ப்பனவு செய்ய முடிதல்.

- நீண்டகால நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் வரையறைகள்
  - பங்குலாபம் செலுத்தவேண்டி ஏற்படல்.
  - செலுத்த வேண்டிய வட்டியின் அளவு அதிகமாக இருத்தல்.
  - பிணை உத்தரவாதம் தேவைப்படல்.

- மாற்று நிதியீட்டல் வழிமுறைகளின் அனுகூலங்கள், வரையறைகளை ஒப்பீட்டு ரீதியாக ஒப்பிட்டு மிகவும் பொருத்தமான நிதியீட்டல் வழிமுறையொன்றை அல்லது வழிமுறைகளைத் தெரிவு செய்ய முடியும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிதி விகிதங்களைக் கணிப்பிட்டு நிதிக் கூற்றுக்களைப் பகுப்பாய்வு செய்யும் நுட்ப முறை விகிதப் பகுப்பாய்வு எனப்படும்.
- வணிகமொன்றின் செயற்பாட்டுத் தன்மையையும் நிதி நிலைமையையும் விளங்கிக் கொள்வதற்கு நிதி விகிதங்கள் பயனுடையதாகும்.
- நிதிக்கூற்றுக்களில் உள்ளடங்கும் தகவல்களே விகிதப் பகுப்பாய்விற்காக பயன்படுத்தப் படுகின்றன.
- இங்கு பின்வரும் நிதிக்கூற்றுக்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
  - வருமானக்கூற்று (இலாப நட்டக் கணக்கு)
  - நிதி நிலைமைக்கூற்று
  - காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று

- நிதி விகிதங்களைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.
  - திரவ விகிதங்கள் (Liquidity Ratios)
  - இலாபத் தன்மை விகிதங்கள் (Profitability Ratios)
  - செயற்பாட்டு விகிதங்கள் (Activity Ratios)
  - இணைப்பு விகிதங்கள் (Leverage Ratios / Gearing Ratios)

- வரையறுக்கப்பட்ட நவீன் கம்பனியின் 2017.12.31 ஆம் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற் காகத் தயாரிக்கப்பட்ட வருமானக்கூற்றும் அத்திகதிக்கான நிதிநிலைமைக் கூற்றும் கீழே தரப்படுகின்றது.

வரையறுக்கப்பட்ட நவீன் கம்பனியின்

2016.12.31 ஆம் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான வருமானக்கூற்று

- நிதி விகிதங்களைப் பின்வரும் முறையில் வகைப்படுத்த முடியும்.

	ரூபா.	ரூபா.
விற்பனைகள்		500 000
ஆரம்ப இருப்பு	20 000	
கொள்வனவுகள்	310 000	
(+) உட்சுமைக்கூலி	10 000	
	340 000	
(-) இறுதி இருப்பு	(40 000)	
விற்பனைக்கிரயம்		(300 000)
மொத்த இலாபம்		200 000
ஏனைய வருமானங்கள்		20 000
		220 000
விநியோகச் செலவுகள்	32 000	
நிர்வாகச் செலவுகள்	20 000	
ஏனைய செலவுகள்	8 000	
நிதிச் செலவுகள்	15 000	(75 000)
வரிக்கு முன்னரான இலாபம்		145,000
(-) வருமான வரி		(45 000)
வரிக்குப் பின்னரான இலாபம் / ஆண்டு இலாபம்		100 000

வரையறுக்கப்பட்ட நவீன் கம்பனியின்
2017.12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறான நிதிநிலைமைக்கூற்று

	கிரயம் ரூபா	திரண்ட தேய்வு ரூபா	கொண்டு செல் பெறுமதி ரூபா
நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்கள்			
கட்டடம்	300 000	100 000	200 000
ஆதனம் பொறி	250 000	50 000	200 000
	550 000	150 000	400 000
முதலீடு			50 000
நடைமுறைச் சொத்துக்கள்			
இருப்பு		40 000	
வியாபார வருமதி		20 000	
முற்பணமாகச் செலுத்திய செலவுகள்		10 000	
காசு மீதி		30 000	100 000
மொத்தச் சொத்துக்கள்			550 000
கூறப்பட்ட மூலதனம்			
சாதாரண பங்குகள்		150 000	
முன்னுரிமைப்பங்குகள்		120 000	270 000
ஒதுக்கங்கள்			
நிறுத்திவைத்த வருவாய்			150 000
நடைமுறையல்லாப் பொறுப்புக்கள்			
வங்கிக்கடன்		30 000	
8% தொகுதிக்கடன்		50 000	80 000
நடைமுறைப்பொறுப்புக்கள்			
வியாபார சென்மதி		20 000	
செலுத்தவேண்டிய வட்டி		10 000	
அட்டுறுச் செலவுகள்		4 000	
செலுத்த வேண்டிய வரி		16 000	50 000
உரிமையாண்மையும் பொறுப்புக்களும்			550 000

- திரவத்தன்மை விகிதம் (Liquidity Ratio)
- இலாபத்தன்மை விகிதம் (Profitability Ratio)
- செயற்பாட்டு விகிதம் (Activity Ratio)
- இணைப்பு விகிதம் (Lverage Ratio/Gearing Ratio)

- திரவத்தன்மை விகிதம் (Leiquidity Ratio)

குறுங்கால நிதிக்கடப்பாடுகளுக்கு / பொறுப்புக்களுக்கு முகங்கொடுப்பதற்கான இயலுமை யைச் சுட்டிக்காட்டும் விகிதமே திரவத்தன்மை விகிதமாகும். அதே போன்று வணிக மொன்றின் குறுங்கால முறிவடையும் தன்மையை இனங்காண்பதற்கும் இவ்விகிதம் பயன்படுத்தப்படும்.

திரவத்தன்மை விகிதங்களைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

- நடைமுறை விகிதம் (Current Ratio)
- விரைவு விகிதம் (Quick Ratio)

- நடைமுறை விகிதம் (Current Ratio)

நடைமுறைச் சொத்துக்களுக்கும் நடைமுறைப் பொறுப்புக்களுக்குமிடையே காணப் படும் தொடர்பைச் சுட்டிக்காட்டும் விகிதமே நடைமுறை விகிதமாகும்.

$$\text{நடைமுறை விகிதம்} = \frac{\text{நடைமுறைச் சொத்துக்கள்}}{\text{நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்}}$$

நவீன் கம்பனியின் நடைமுறை விகிதம் $= \frac{100\,000}{50\,000}$

$= 2 : 1$

நடைமுறைப் பொறுப்புக்களின் இருமடங்காக நடைமுறைச் சொத்துக்கள் காணப் படல் வேண்டும். அல்லது நடைமுறை விகிதங்கள் 2:1 ஆக இருப்பது பொருத்த மானது எனப் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றது. ஆயினும், நிறுவனத்தின் தன்மைக்கமைய இது மாற்றமடைய முடியும்.

- விரைவு விகிதம் (Quick Ratio)

நடைமுறைப் பொறுப்புக்களுக்கும் திரவச் சொத்துக்களுக்குமிடையே காணப்படும் தொடர்பைக் காட்டும் விகிதம் விரைவு விகிதமாகும். நடைமுறைச் சொத்துக்களில் மிகக்குறைந்த திரவத்தன்மையுள்ள சொத்துக்கள் இவ்விகிதக் கணிப்பீட்டின்போது நீக்கப்படும்.

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

திரவச் சொத்துக்கள் = நடைமுறைச் சொத்துக்கள் - (இறுதி இருப்பு + முற்பணமாகச் செலுத்திய செலவுகள்)

நவீன் கம்பனியின் விரைவு விகிதம் $= \frac{100\ 000-(40\ 000+10\ 000)}{50\ 000}$

$= \frac{50\ 000}{50\ 000}$

$= 1:1$

- நடைமுறைப் பொறுப்புக்களுக்கு சமமான அளவில் திரவச் சொத்துக்கள் இருப்பது அதாவது விரைவு விகிதம் 1:1 ஆக இருப்பது பொருத்தமானது என பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றது.

- இலாபத்தன்மை விகிதங்கள்

  சொத்துக்கள், பங்கு முதலீடு விற்பனை என்பவற்றின் அடிப்படையில் வணிகம் உழைக்கும் இலாபம் எவ்வளவு என்பதைக் காட்டும் விகிதம் இலாபத்தன்மை விகிதங்களாகும்.

- இலாபத்தன்மை விகிதங்களுள் சில வருமாறு:
  - மொத்த இலாப விகிதம் (Gross profit ratio)
  - தேறிய இலாப விகிதம் (Net profit ratio)
  - முதலீட்டின் திரும்பல் விகிதம் (Return on Investment)
  - உரிமை மூலதனத்தின் மீதான திரும்பல் விகிதம் (Return on Equity)

- மொத்த இலாப விகிதம்

  விற்பனைகளுக்கமைய மொத்த இலாப அளவினை வீதமொன்றாக இவ்விகிதம் சுட்டிக் காட்டுகின்றது.

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

  நவீன் கம்பனியின் மொத்த இலாப விகிதம் $= \frac{20\ 000}{500\ 000} \times 100$

  $= 40\%$

- இது வீதமொன்றாக முன்வைக்கப்படுவதோடு பெறப்படும் விடை அதிகரிக்குமளவிற்கு வணிகத்திற்குச் சாதகமாகும். இதன் மூலம் வணிகத்தின் விலைக் கொள்கை சுட்டிக் காட்டப்படுகின்றது.

- **தேறிய இலாப விகிதம்**

  வணிகத்தின் தேறிய இலாபம்/விற்பனைகளின் வீதமொன்றாக இவ்விகிதத்தின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்படுகின்றது. வரிக்கு முன்னரான தேறிய இலாபமே இங்கு தேறிய இலாப மாகக் கருதப்படுகின்றது.

தேறிய இலாப விகிதம்	$= \frac{\text{வரிக்கு முன்னரான இலாபம்}}{\text{விற்பனைகள்}} \times 100$

$$= \frac{145\ 000}{500\ 000} \times 100$$
$$= \underline{29\%}$$

- செற்பாட்டு நடவடிக்கைகளது வினைத்திறனை அளவீடு செய்வதற்கு தேறிய இலாப விகிதம் பயன்படுத்தப்படும்.

- **முதலீட்டின் மீதான திரும்பல் விகிதம்**

மொத்த முதலீட்டிற்கும் வணிகத்தின் உழைப்புக்களுக்கும் இடையிலான தொடர்பானது வீதமொன்றாக இவ்விகிதத்தின் மூலம் காட்டப்படுகின்றது.

முதலீட்டின் மீதான திரும்பல் விகிதம்	$= \frac{\text{வரிக்கு பின்னரான இலாபம் + வட்டி}}{\text{மொத்த முதல் / மொத்தச் சொத்துக்கள்}} \times 100$

நவீன் கம்பினியின் முதலீட்டின் மீதான திரும்பல் விகிதம்

$$= \frac{100\ 000 + 15\ 000}{550\ 000} \times 100$$

$$= \underline{20.9\%}$$

- **உரிமை மீதான திரும்பல் விகிதம்** (Return on Equity Ratio)

சாதாரண பங்குரிமையாளர்களினால் வழங்கப்பட்டுள்ள மூலதனத்திற்கு உழைக்கப்பட்ட இலாபத்தின் வீதமொன்றாக இவ்விகிதத்தின் மூலம் காட்டப்படும்.

உரிமை மூலதனத்தின் மீதான அனுகூல விகிதம்	$= \frac{\text{வரிக்குப் பின்னரான தேறிய இலாபம் - முன்னுரிமைப் பங்குலாபம்}}{\text{உரிமை மூலதனம்}} \times 100$

நவீன் கம்பனியின் உரிமை மீதான திரும்பல் விகிதம் $= \frac{100\ 000 - 0}{150\ 000 + 150\ 000} \times 100$

$$= \underline{33.3\%}$$

- செயற்பாட்டு விகிதம்

சொத்துக்களின் முதலீட்டிற்கும் அவற்றினால் உழைக்கப்பட்ட விளைவிற்குமிடையே காணப்படும் தொடர்பினைச் சுட்டிக்காட்டும் விகிதம் செயற்பாட்டு விகிதம் எனப்படும்.

செயற்பாட்டு விகிதங்களில் சில பின்வருமாறு:

- இருப்புப் புரள்வு விகிதம் - Inventory Turnover Ratio
- கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம் - Debtors Turnover Ratio
- மொத்தச் சொத்துப் புரள்வு விகிதம் - Total Assets Turnover Ratio

- இருப்புப் புரள்வு விகிதம்

இருப்பினை விற்பனை எனும் நிலைக்கு மாற்றுகின்ற விரைவின் அளவினை சுட்டிக்காட்டும் விகிதமே இருப்புப் புரள்வு விகிதமாகும்.

$$\text{இருப்புப் புரள்வு விகிதம்} = \frac{\text{விற்பனைக் கிரயம்}}{\text{சராசரி இருப்பு}}$$

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

நவீன் கம்பனியின் இருப்பு விகிதம் $= \frac{300\,000}{30\,000}$

$= 10$ தடவைகள்

- கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம்

வணிகம் எந்தளவு வினைத்திறனாகக் கடன்பட்டோர்களிடமிருந்து பணத்தைச் சேகரிக் கின்றது என்பது இவ்விகிதத்தின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்படுகின்றது.

$$\text{கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம்} = \frac{\text{கடன் விற்பனை}}{\text{சராசரி கடன்பட்டோர்}}$$

$$\text{சராசரி கடன்பட்டோர்} = \frac{\text{ஆரம்பக் கடன்பட்டோர்} + \text{இறுதிக் கடன்பட்டோர்}}{2}$$

நவீன் கம்பனியின் கடன்பட்டோர் புரள்வு விகிதம் $= \frac{200\,000}{20\,000}$

$= \underline{\underline{10}}$ தடவைகள்

- மொத்தச் சொத்துப் புரள்வு விகிதம்

வணிகத்தின் மொத்தச் சொத்துக்களுக்கும் விற்பனைக்குமிடையே காணப்படும் தொடர்பைக் காட்டுகின்ற விகிதம் மொத்தச் சொத்துப் புரள்வு விகிதமாகும். அதாவது வணிகத்திடம் காணப்படும் மொத்தச் சொத்துக்கள் எந்தளவில் வினைத்திறன் கொண்டதாகப் பிரயோகிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை இது சுட்டிக்காட்டுகின்றது.

- இணைப்பு விகிதம்

$$\text{மொத்தச் சொத்துப் புரள்வு விகிதம்} = \frac{\text{விற்பனை}}{\text{மொத்தச் சொத்துக்கள்}}$$

நவீன் கம்பனியின் மொத்தச் சொத்துப் புரள்வு விகிதம் $= \frac{500{,}000}{550{,}000}$

$= \underline{\underline{0.9}}$

நிறுவனத்தின் உரிமையாளரின் மூலதனத்திற்கும் கடன் மூலதனத்திற்குமிடையே காணப்படும் தொடர்பைக் காட்டுகின்ற விகிதமே நிதி இணைப்பு விகிதமாகும்.

நிதி இணைப்பு விகிதத்தினுள் சில பின்வருமாறு:

- கடன் விகிதம் (Debt Ratio)
- கடன் உரிமை விகிதம் (Debt - equity Ratio)
- வட்டிக் காப்பு விகிதம் (Interest Coverage Ratio)

- கடன் விகிதம்

நிறுவனத்தின் மொத்த மூலதனத்தில் எந்தளவு கடன் மூலதனம் உள்ளடங்கி உள்ளது என்பது இவ்விகிதத்தின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்படுகின்றது.

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

நவீன் கம்பனியின் கடன் விகிதம்

$$= \frac{120\,000 + 30\,000 + 50\,000}{500\,000} \times 100$$

$$= \underline{\underline{40\%}}$$

- கடன் உரிமையாண்மை விகிதம்

உரிமை மூலதனத்திற்கும் நிலையான வட்டி விதத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் மூலதனத் திற்குமிடையிலான (கடன் மூலதனம்) தொடர்பினைச் சுட்டிக்காட்டுகின்ற விகிதமே கடன் உரிமையாண்மை விகிதமாகும்.

$$\text{கடன் உரிமையாண்மை விகிதம்} = \frac{\text{நிலையான வட்டி செலுத்தப்படும் கடன் மூலதனம்}}{\text{உரிமை மூலதனம்}}$$

$$\text{உரிமையாண்மை மூலதனம்} = \text{சாதாரண பங்கு மூலதனம்} + \text{ஒதுக்கங்கள்}$$

$$\text{நிலையான வட்டி செலுத்தப்படும் மூலதனம்} = \begin{array}{l}\text{முன்னுரிமைப் பங்கு மூலதனம்} + \\ \text{தொகுதிக்கடன்} + \\ \text{நீண்டகாலக் கடன்}\end{array}$$

நவீன் கம்பனியின் கடன் உரிமை விகிதம்

$$= \frac{200\,000}{300\,000}$$

$$= \underline{\underline{0.6}}$$

- வட்டிக்காப்பு விகிதம்

வணிகத்தின் உழைப்பின் மூலம் எத்தனை தடவைகள் வட்டியினைச் செலுத்த முடியும் என்பது இவ்விகிதத்தின் மூலம் சுட்டிக்காட்டப்படும்.

$$\text{வட்டிக் காப்பு விகிதம்} = \frac{\text{வட்டி மற்றும் வரிக்கு முன்னரான இலாபம்}}{\text{வட்டி}}$$

நவீன் கம்பனியின் மொத்த வட்டிக்காப்பு விகிதம் $= \frac{160\,000}{15\,000}$

$= \underline{10.6}$ தடவைகள்

பயிற்சிகள்:

(1) **2017.03.31 ஆம் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான இரு கம்பனிகளின் வருமானச் கூற்றுக்கள்**

	ரூபா. விதுலன் கம்பனி	**ரூபா அலாவுதீன் கம்பனி**
விற்பனைகள்	300 000	500 000
விற்பனைக் கிரயம்	(200 000)	(300 000)
மொத்த இலாபம்	100 000	200 000
ஏனைய வருமானங்கள்	15 000	20 000
	115 000	220 000
விநியோகச் செலவுகள்	(13 000)	(15 000)
நிர்வாகச் செலவுகள்	(11 000)	(18 000)
ஏனைய செலவுகள்	(10 000)	(20 000)
நிதிச் செலவுகள்	(6 000)	(17 000)
வரிக்கு முன்னரான இலாபம்	75 000	150 000
வரி	(20 000)	(30 000)
நிதியாண்டுக்குரிய இலாபம்	55 000	120 000
காசு விற்பனைகள்	40%	50%
வருடாந்த மொத்தத் தேய்வு ரூபா.	9 000	10 000
ஆரம்ப இருப்பு	20 000	30 000
இறுதி இருப்பு	**30 000**	**40 000**

2017.03.31 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக்கூற்று

	ரூபா. விதுலன் கம்பனி	ரூபா அலாவுதீன் கம்பனி
நடைமுறையல்லாத சொத்துக்கள்		
ஆதனம், பொறி, உபகரணம்	270 000	300 000
	50 000	100 000
நடைமுறைச் சொத்துக்கள்		
இருப்பு	30 000	40 000
கடன்படுநர்	20 000	25 000
முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்	10 000	15 000
காசு வைப்பு	20 000	30 000
	400 000	510 000
உரிமையாண்மையும் ஒதுக்கங்களும்		
சாதாரணை பங்கு மூலதனம்	140 000	200 000
முன்னுரிமைப் பங்கு மூலதனம்	100 000	150 000
நிறுத்திவைத்த வருவாய்	60 000	70 000
பொது ஒதுக்கம்	--	20 000
நடைமுறையல்லாப் பொறுப்புக்கள்		
வங்கிக்கடன்	20 000	30 000
8% தொகுதிக்கடன்	40 000	--
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்		
கடன்கொடுனர்	17 000	20 000
அட்டுறுச் செலவுகள்	10 000	5 000
செலுத்த வேண்டிய வரி	13 000	15 000
	400 000	510 000

(2) வரையறுக்கப்பட்ட திலீபன் கம்பனியின் 2016.06.30 ஆம் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான பொழிப்பாக்கப்பட்ட வருமானக் கூற்றினதும் நிதி நிலைமைக் கூற்றினதும் தகவல்களில் சில கீழே தரப்படுகின்றது.

2016.06.30 இல் முடிந்த ஆண்டுக்கான வருமானக்கூற்று

விற்பனைகள்		640 000
- விற்பனைக் கிரயம்		
ஆரம்ப இருப்பு	60 000	
கொள்வனவுகள்	340 000	
- இறுதி இருப்பு	(80 000)	(320 000)
தேறிய இலாபம்		320 000
விநியோகச் செலவுகள்	60 000	
நிர்வாகச் செலவுகள்	34 000	
நிதி மற்றும் ஏனையவை	25 000	
ஏனைய செலவுகள்	11 000	(130 000)
வரிக்கு முன்னரான இலாபம்		190 000
கழி - வரி		(70 000)
வரிக்குப் பின்னரான தேறிய இலாபம்		120 000

- விற்பனைகளில் 80% காசு விற்பனையாகும்.

2016.06.30 இல் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக்கூற்று

நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள்		800 000
முதலீடுகள்		50 000
நடைமுறைச் சொத்துக்கள்		
கடன்படுநர்	20 000	
இருப்பு	80 000	
முற்பணமாகச் செலுத்தியவைகள்	10 000	
காசு	40 000	150 000
		1 000 000
சா.ப. மூலதனம்	560 000	
மு.ப. மூலதனம்	220 000	
தேறிய இலாபம்	120 000	900 000
10% வங்கிக்கடன்		50 000
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்		
கடன்கொடுநர்	45 000	
அட்டுறுச் செலவுகள்	5 000	50 000
		1 000 000

- மேற்குறிப்பிட்ட இரு நிறுவனங்களினதும் தகவல்களைப் பயன்படுத்தி பின்வரும் விகிதங்களைக் கணிப்பிட்டுக் காட்டவும்.
  - நடைமுறை விகிதமும் விரைவு விகிதமும்
  - மொத்த இலாப விகிதமும் தேறிய இலாப விகிதமும்
  - இருப்புப் புரள்வு விகிதமும் மொத்தச் சொத்துப் புரள்வு விகிதமும்
  - கடன் விகிதமும் கடன் உரிமை விகிதமும்.

- நீங்கள் கணிப்பிட்ட ஒவ்வொரு விகிதங்களினூடாகவும்,
  - நிறுவனத்தின் திரவத்தன்மை
  - இலாபத்தன்மை
  - வாழ்தன்மை

  என்பன தொடர்பாகப் பகுப்பாய்வு செய்க.

- நிதி விகிதப் பகுப்பாய்வின் முக்கியத்துவத்தையும் வரையறைகளையும் சுட்டிக் காட்டவும்.

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன் படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.5: நிதி முகாமைத்துவத்துடன் தொடர்புடைய நிதிச் சந்தையின் பங்களிப்பினை அறிந்துகொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :
- இலங்கையின் நிதி முறைமையினை அறிந்து கொள்வார்.
- இலங்கையின் நிதி முறைமையின் கட்டமைப்பினை விபரிப்பார்.

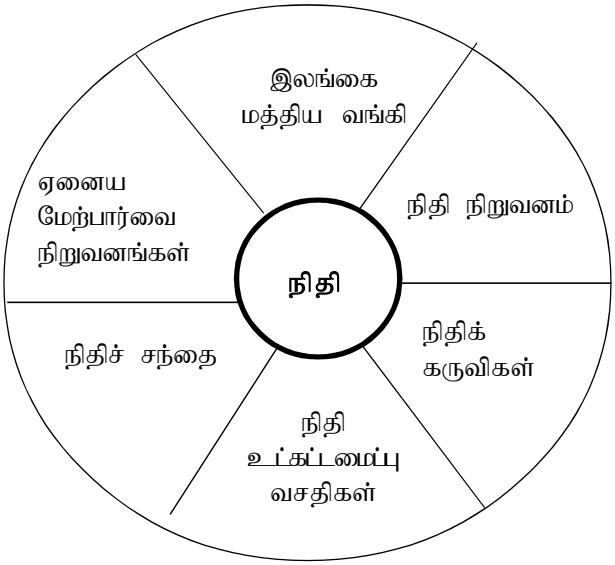
பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- நிதி நிறுவனம் தொடர்பான தேர்ச்சி மட்டம் 7.2 இல் கலந்துரையாடல்களின் சில தகவல்களை மனதில் மேலெச் செய்து பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாட லொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - நிதி நிறுவனங்கள் வகைப்படுத்தப்பட்ட முறை
  - இலங்கை மத்திய வங்கியும் அதன் தொழிற்பாடுகளும் எனும் வகையில்
  - நிதி முறைமை என்பது யாது என்பதனை அறிமுகப்படுத்தி நிதி முறைமையின் கட்டமைப்பினைக் குறிப்பிட்டு ஒவ்வொரு கூறுகளையும் சுருக்கமாக விளக்கவும்.
  - மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - பின்வரும் உருப்படிகள் உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்பட்ட சுவர்பத்திரங்களைக் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.
    1. உத்தரவுப் பத்திரம் பெற்ற வணிக வங்கி
    2. உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுச் செலாவணிச் சந்தை
    3. முயற்சியாண்மை மூலதனக் கம்பனி
    4. பங்குச் சந்தை
    5. திறைசேரி உண்டியல்கள்
    6. வணிகப் பத்திரம்
    7. திறைசேரி முறிகளின் சந்தை
    8. சாதாரண பங்குகள்
    9. பத்திரங்களற்றப் பிணைப் பத்திரத் தீர்ப்பனவு முறைமை
  - பின்வரும் உருப்படிகளினடிப்படையில் அவற்றை வகைப்படுத்திக் காட்டுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
    - நிதி நிறுவனம்
    - நிதி உட்கட்டமைப்பு வசதிகள்
    - நிதிக் கருவிகள்
    - நிதிச் சந்தை
  - மாணவர் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பொருளாதாரமொன்றில் நிதித் தீர்மானத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதில் ஈடுபடுத்தப் பட்டுள்ள,
  - நிதிச் சந்தை
  - நிதி நிறுவனங்கள்
  - நிதிக் கருவிகள்
  - நிதி உட்கட்டமைப்பு வசதிகள்
  - மத்திய வங்கி

  என்பவற்றை உள்ளடக்கிய முறைமை நிதிமுறைமையாகும்.
- "நிதி இடைத்தரகுபடுத்தலே" நிதி முறைமையில் இடம்பெறுகின்ற பிரதானமானதும் முக்கியமானதுமான பணியாக இருக்கின்றது,
- நிதி மேலதிகமுள்ள அலகினையும் நிதிக் குறைபாடுடைய அலகினையும் தொடர்புபடுத்துகின்ற பொறிமுறையாகும்.
- நிதி முறைமையின் கட்டமைப்பினைப் பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.



- நாடொன்றில் நிதிச் சந்தையில் செயற்படுகின்ற வங்கி மற்றும் வங்கியல்லாத சகல நிறுவனங்களும் நிதி நிறுவனங்களாகும்.

  இலங்கையின் மத்திய வங்கியாக இலங்கை மத்திய வங்கி காணப்படுகின்றது.
- இலங்கை மத்திய வங்கி நிதி நிறுவனங்களைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தி உள்ளது.

  01. வங்கித்துறை
      - இலங்கை மத்திய வங்கி
      - உத்தரவு பெற்ற வணிக வங்கி
      - உத்தரவு பெற்ற விசேட வங்கி

  02. வைப்புக்களைப் பொறுப்பேற்கும் ஏனைய நிதி நிறுவனங்கள்
      - உத்தரவுப்பத்திரம் பெற்ற நிதிக் கம்பனிகள்
      - கூட்டுறவுக் கிராமிய வங்கி
      - சிக்கனக் கடன் வழங்கும் கூட்டுறவுச் சங்கம்

03. ஏனைய விசேட நிதி நிறுவனங்கள்

- விசேட குத்தகை நிதிக் கம்பனிகள்
- முதல் நிலை வணிகங்கள்
- பங்குத் தரகர் சங்கம்
- அலகுப் பொறுப்பு / அலகுப் பொறுப்பு முகாமைத்துவக் கம்பனிகள்
- சந்தை இடைத்தரகர்கள்
- முயற்சியாண்மை மூலதனக் கம்பனிகள்
- கடன் தரப்படுத்தல் நிறுவனம்

04. ஒப்பந்த சேமிப்பு நிறுவனங்கள்

- காப்புறுதிக் கம்பனிகள்
- ஊழியர் சேமலாப நிதியம்
- ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம்
- அனுமதிக்கப்பட்ட தனியார் சேமலாப நிதியம்
- அரச சேவை ஊழியர் சேமலாப நிதியம்

(7.2 தேர்ச்சிமட்டத்தில் விரிவாகக் கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளது.)

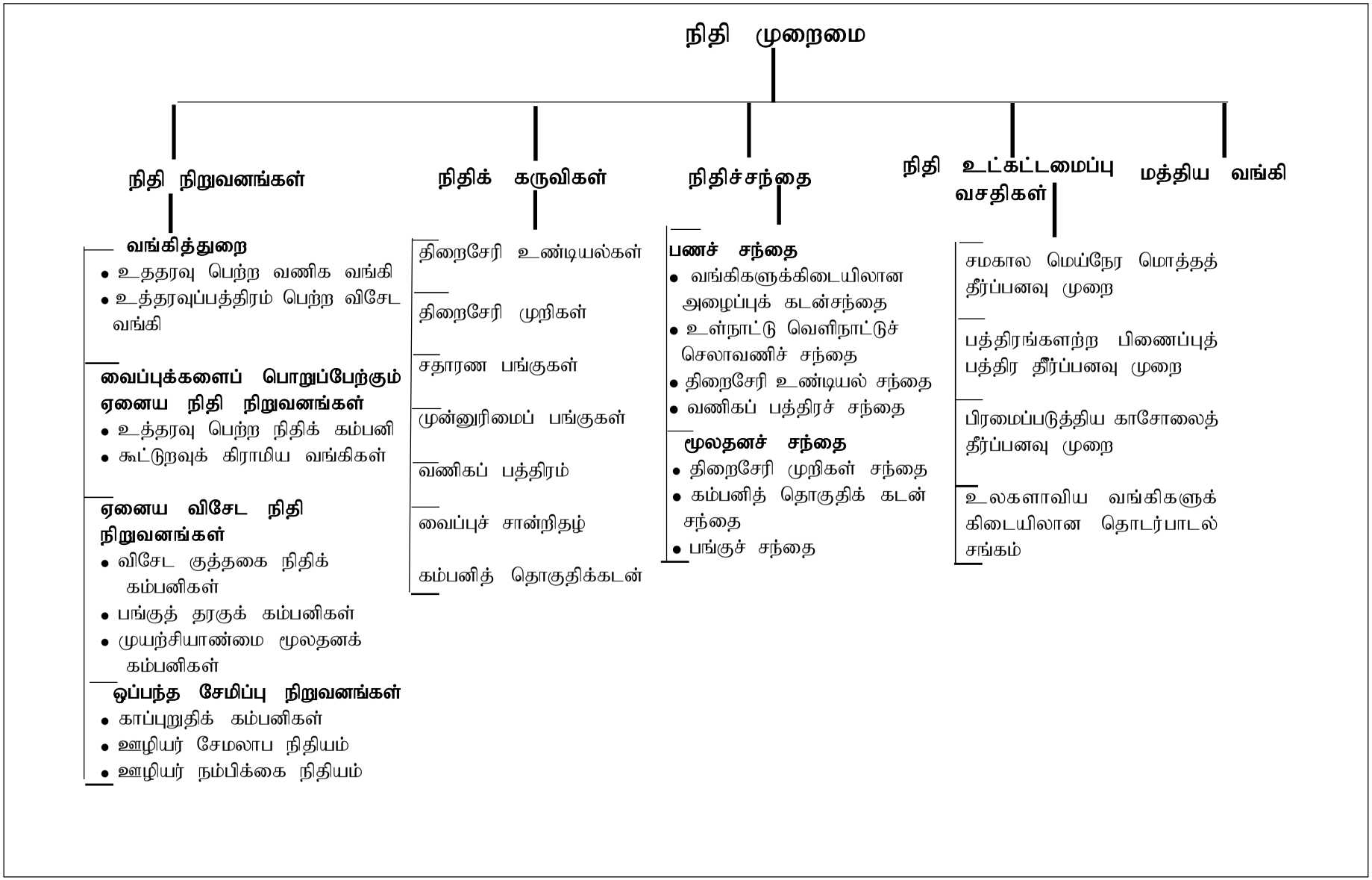
- இலங்கையில் நிதிச்சந்தையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற நிதிக் கருவிகளாக,
  - திறைசேரி உண்டியல்கள்
  - திறைசேரி முறிகள்
  - சாதாரண பங்குகள்
  - முன்னுரிமைப் பங்குகள்
  - வணிகப் பத்திரம்
  - வைப்புச் சான்றிதழ்
  - கூட்டிணைக்கப்பட்ட தொகுதிக்கடன் என்பவற்றைச் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

  (15.6 ஆம் தேர்ச்சி மட்டத்தில் விரிவாகக் கலந்துரையாடப்படும்.)
- நாடொன்றின் நிதிமுறையின் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட செயற்பாட்டினையும் வாழ் தன்மையையும் உறுதிப்படுத்துவதற்குத் துணையாக அமைகின்ற கொடுப்பனவு மற்றும் தீர்ப்பனவு முறைகளை நிதி உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் என்றழைக்க முடியும்.

  உதாரணம்:

  1. மெய்நேர மொத்தத் தீர்ப்பனவு முறை
     (Real Time Gross Settlement System (RTGS)
  2. பிரமைப்படுத்திய காசோலைத் தீர்ப்பனவு முறை
     (Image cheque clearing / Cheque Transation System (CTS)
  3. பத்திரங்களற்ற பிணைப்பத்திரத் தீர்ப்பனவு முறை
     (Scriptless Securities Settlement System (SSSS)
  4. உலகளாவிய வங்கிகளுக்கிடையிலான தொடர்பாடல் சங்கம்
     (Society for World wide Interbank financial Telecommunication (SWIFT)

- நிதிச் சந்தை தொடர்பாகத் தேர்ச்சிமட்டம் 15.6 இன் போது கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளது.
- மத்திய வங்கி தொடர்பாகத் தேர்ச்சி மட்டம் 7.3 இன் போது கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளது.
- ஒரு நாட்டின் நிதி முறைமையைப் பின்வரும் பாய்ச்சல் கோட்டு அட்டவணையின் மூலம் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.


நிதி முறைமை
நிதி நிறுவனங்கள்
வங்கித்துறை
• உததரவு பெற்ற வணிக வங்கி
• உத்தரவுப்பத்திரம் பெற்ற விசேட வங்கி
வைப்புக்களைப் பொறுப்பேற்கும் ஏனைய நிதி நிறுவனங்கள்
• உத்தரவு பெற்ற நிதிக் கம்பனி
• கூட்டுறவுக் கிராமிய வங்கிகள்
ஏனைய விசேட நிதி நிறுவனங்கள்
• விசேட குத்தகை நிதிக் கம்பனிகள்
• பங்குத் தரகுக் கம்பனிகள்
• முயற்சியாண்மை மூலதனக் கம்பனிகள்
ஒப்பந்த சேமிப்பு நிறுவனங்கள்
• காப்புறுதிக் கம்பனிகள்
• ஊழியர் சேமலாப நிதியம்
• ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம்
நிதிக் கருவிகள்
திறைசேரி உண்டியல்கள்
திறைசேரி முறிகள்
சதாரண பங்குகள்
முன்னுரிமைப் பங்குகள்
வணிகப் பத்திரம்
வைப்புச் சான்றிதழ்
கம்பனித் தொகுதிக்கடன்
நிதிச்சந்தை
பணச் சந்தை
• வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்புக் கடன்சந்தை
• உள்நாட்டு வெளிநாட்டுச் செலாவணிச் சந்தை
• திறைசேரி உண்டியல் சந்தை
• வணிகப் பத்திரச் சந்தை
மூலதனச் சந்தை
• திறைசேரி முறிகள் சந்தை
• கம்பனித் தொகுதிக் கடன் சந்தை
• பங்குச் சந்தை
நிதி உட்கட்டமைப்பு மத்திய வங்கி வசதிகள்
சமகால மெய்நேர மொத்தத் தீர்ப்பனவு முறை
பத்திரங்களற்ற பிணைப்புத் பத்திர தீர்ப்பனவு முறை
பிரமைப்படுத்திய காசோலைத் தீர்ப்பனவு முறை
உலகளாவிய வங்கிகளுக் கிடையிலான தொடர்பாடல் சங்கம்

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன் படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.6: இலங்கையின் நிதிச் சந்தையின் செயற்பாடுகளை அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- நிதிச் சந்தையினை அறிந்துகொள்வார்.
- நிதிக் கருவிகளின் காலாவதியாகும் (முதிர்வுக்) காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிதிச் சந்தையினை வகைப்படுத்துவார்.
- நிதிச் சந்தையின் கட்டமைப்பினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- பணச்சந்தையின் துணைச் சந்தைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
- மூலதனச் சந்தையின் துணைச் சந்தைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
- நிதிச் சந்தையில் பரிமாற்றப்படுகின்ற நிதிக் கருவிகளை விபரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- நிதியங்கள் தேவைப்படுவோர்களையும் நிதியத்தை வழங்குவோர்களையும் தொடர்புபடுத்து வதற்காகக் காணப்படுகின்ற இடமொன்று முறையொன்று அல்லது சந்தர்ப்பமொன்று நிதிச் சநதை என முன்னைய (15.5) தேர்ச்சி மட்டத்தின்போது அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது என்பதை நினைவில் கொண்டு வந்து பாடத்தில் பிரவேசிக்கவும்.
- அவ்வாறு நிதி தேவைப்படுவோர்களும் நிதியை வழங்குவோர்களும் தொடர்புபடும் சந்தர்ப்பத்தை அல்லது இடத்தை மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து அவ் விடையை வெண்பலகையின் மீது குறிக்கவும்.

  உதாரணம்:

  - வங்கிகளிடமிருந்து வணிகர் கடனாகப் பணம் பெறல்.
  - நிதிக் கம்பனிகளிடமிருந்து வணிகர் கடன் பெறல்.
  - வங்கியொன்று வேறு வங்கியொன்றிடமிருந்து அவசரக் கடன் தொகையினைப் பெறல்.
  - நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - அரசு வெளிநாட்டவர்களிடமிருந்து கடன் தொகையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள் பங்கு வழங்கல் மூலம் நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - வரையறுக்கப்பட்ட பொதுக்கம்பனிகள் தொகுதிக்கடன் பத்திரங்களை வழங்குவதன் மூலம் நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - பங்குச் சந்தையினூடாக நிதியினை ஈட்டிக் கொள்ளல்.
  - அரசின் நிதித் தேவைக்காக அரசு மக்களிடமிருந்தும் வங்கிகளிடமிருந்தும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்தும் நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - அரசின் நிதித் தேவைக்காக திறைசேரி உண்டியல்களை வழங்கி மக்களிடமிருந்து நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

- மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பல்வேறு முறைகளில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிதியத்தை முதிர்வடையும் காலத்தினடிப்படையில் பணச்சந்தை, மூலதனச் சந்தை என இருவகைப்படுத்த முடியும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- பணச் சந்தைக்கும் மூலதனச் சந்தைக்கும் உட்படாத விடைகள் தொடர்பாக மாணவர் களுக்குத் தெளிவுபடுத்திய பின்னர் அவற்றை வெண்பலகையிலிருந்து நீக்கிவிடவும்.
- இதற்கமைய மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நிதியீட்டல் முறைகளுள் பணச் சந்தைக்கும் மூலதனச் சந்தைக்குமுரிய கூறுகளை வேறுபடுத்தவும்.
- பணச் சந்தையினதும் மூலதனச் சந்தையினதும் துணைச் சந்தைகளைப் பெயரிட்டுத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நிதிச் சந்தையில் பரிமாற்றப்படும் நிதிக்கருவிகளை அறிமுகப்படுத்தி அவை ஒவ்வொன்றையும் தெளிவுபடுத்தவும்.

- பின்வரும் செயற்பாட்டில் மாணவர்களை ஈடுபடச் செய்யவும்.
  நிதிச் சந்தை தொடர்பான சில கருமங்களும் நிதிச்சந்தையில் சில துணைச் சந்தைகளும் ஒழுங்குமுறையாகக் கீழே தரப்படுகின்றது.

- நிதிச் சந்தையின் கருமங்கள்
  - வணிக வங்கியொன்று வெளிநாட்டு வங்கிக்கு நாணயக்கடிதம் வழங்கல்.
  - முதலீட்டாளரொருவர் பங்குச் சந்தையிலிருந்து திறைசேரி உண்டியல்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.
  - வணிக வங்கியொன்று மற்றோர் வணிக வங்கியொன்றிலிருந்து இரு நாட்களில் தீர்ப்பனவு செய்தவற்கான கடனொன்னைறப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - அரச கூட்டுத்தாபனமொன்றின் மூலம் தொகுதிக்கடன் பத்திரங்களை வெளியிடல்.
  - அலகுப் பொறுப்பு நிதியத்தின் மூலம் முதல் நிலை வணிகரிடமிருந்து திறைசேரி உண்டியல்கள் கொள்வனவு செய்தல்.
  - அரசினால் திறைசேரி உண்டியல்கள் வழங்கப்பட்டு நிதி சேகரிக்கப்படுதல்.
  - மத்திய வங்கியினால் எஞ்சிய உண்டியல்கள் பொறுப்பேற்கப்படல்.
  - முதலீட்டாளர்கள் இரண்டாம் தரப் பங்குச் சந்தையிலிருந்து பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தல்.

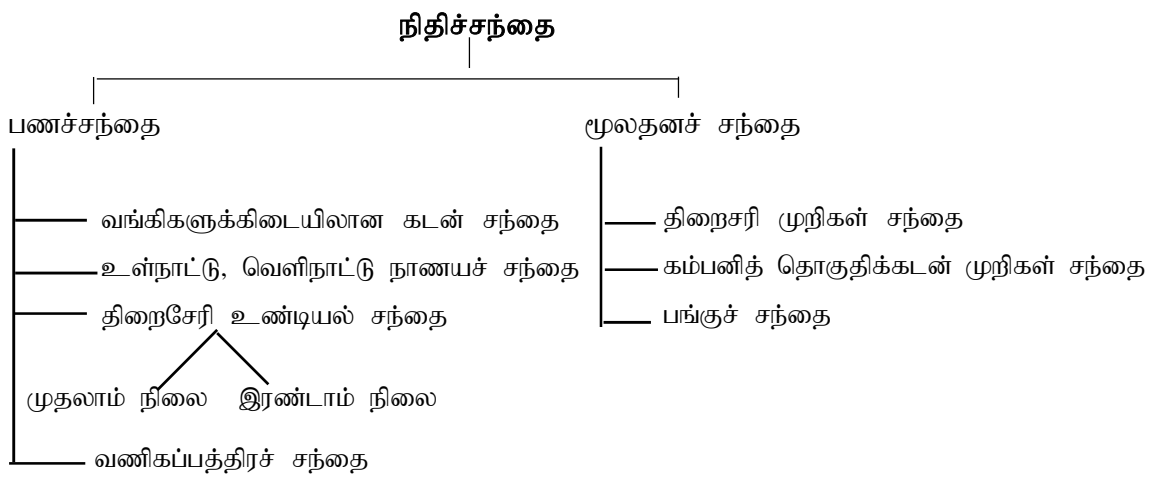
- துணைச் சந்தைகள்
  - பங்குச்சந்தை
  - உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுச் செலாவணிச் சந்தை
  - கம்பனித் தொகுதிக்கடன் சந்தை
  - திறைசேரி உண்டியல்கள் தொடர்பான முதல் நிலைச் சந்தை
  - இரண்டாம் தரத் திறைசேரி உண்டியல் சந்தை
  - வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்புப் பணச்சந்தை
  - திறைசேரி முறிகள் சந்தை

உங்களால்,

- வழங்கப்பட்டடிருக்கும் சந்தைகளுள் பணச்சந்தை, மூலதனச் சந்தை, துணைச் சந்தை என்பவற்றைத் தனித்தனியாகப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- வழங்கப்பட்ட கருமங்களுள் பணச்சந்தைக்குரிய கருமங்களையும் மூலதனச் சந்தைக்குரிய கருமங்களையும் ஒவ்வொரு சந்தையின் கீல் பட்டியற்படுத்தவும்.
- மேலே குறிப்பிடப்பட்டவாறு பொருந்தச் செய்வதற்குப் பொருத்தமான நியதிகளை முன்வைக்கவும்.
- நிதிச் சந்தையின் கட்டமைப்பினைப் பாய்ச்சல் கோட்டு அட்டவணையின் மூலம் சுட்டிக் காட்டவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிதித் தேவைப்பாடுடையோரையும் நிதியத்தை வழங்குவோரையும் தொடர்புபடுத்து வதற்காக காணப்படுகின்ற இடம் அல்லது சந்தர்ப்பம் நிதிச் சந்தை எனப்படும். நிதிச் சந்தையில் நிதிச் சொத்துக்களின் கொள்வனவுகள் விற்பனைகள் இடம்பெறும்.
- நிதிச் சந்தையின் கட்டமைப்பு பின்வரும் சந்தைகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.
  - வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்புக்கடன் சந்தை
  - உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுச் செலாவணிச் சந்தை
  - அரச பிணைப்பத்திரச் சந்தை
    - திறைசேரி உண்டியல் சந்தை
    - திறைசேரி முறிகள் சந்தை
  - கம்பனித் தொகுதிக் கடன் பிணைப்பத்திரச் சங்கம்
    - வணிகப் பத்திரச் சந்தை
    - கம்பனி முறிகள் (தொகுதிக்கடன்) சந்தை
  - பங்குச்சந்தை
- நிதிக்கருவிகளின் முதிர்வுக் காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிதிச் சந்தையினைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.
  - பணச்சந்தை
  - மூலதனச் சந்தை
  - நிதிச் சந்தையின் கட்டமைப்பினைப் பாய்ச்சல் கோட்டு அட்டவணையின் மூலம் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.



- குறுங்கால நிதிக் கருவிக் கொள்வனவு, விற்பனைகளுக்குரிய சந்தை பணச் சந்தை (Money Market) எனப்படும்.
- பணச் சந்தையானது பின்வரும் துணைச் சந்தைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.
- **வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்புக்கடன் சந்தை**

  வணிக வங்கிகளுக்கிடையில் குறுங்காலக் கடனுக்கான கேள்வி மற்றும் கடன் வழங்கல் இடம் பெறும் சந்தையைக் குறிக்கின்றது. திரவத் தன்மைக் குறைபாடுடைய வங்கி தனது திரவத்தன்மையை நிறைவு செய்வதற்காக மேலதிகத் திரவத்தன்மையுடன்கூடிய வங்கிகளிடமிருந்து ஏழு தினங்கள் அல்லது அதனை விடக் குறைவான காலத்தில் தீர்க்கும் வகையில் பணத்தினைக் கடனுக்குப் பெறுதல் அழைப்புக் கடன் கொடுக்கல், வாங்கல் எனப்படுவதுடன், அக் கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெறும் சந்தை வங்கிகளுக்கிடையிலான அழைப்புக் கடன் சந்தை எனப்படும். இலங்கை மத்திய வங்கியில் காணப்படும் அவ்வங்கிக்குரிய ஒதுக்கக் கணக்கினூடாக இக்கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெறும்.

- **உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுச் செலாவணிச் சந்தை**

  நாடொன்றில் வெளிநாட்டுச் செலாவணியைப் பயன்படுத்தி குறுங்காலக் கடன் எடுத்தல், குறுங்காலக் கடன் கொடுத்தல் இடம்பெறும் சந்தையாகும். அல்லது, வணிகங்களின் வெளிநாட்டு சட்டரீதியான பணக் கொடுக்கல், வாங்கல்களுக்கு அமைவாக இடம்பெறும் நடவடிக்கைகள் இப்பெயரினால் அழைக்கப்படும். ஏற்றுமதியாளர்களினால் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற வெளிநாட்டுப் பணத்தை வணிக வங்கிகளுக்கு விற்பனை செய்து இலங்கை ரூபாவில் பெற்றுக்கொள்ளல், இறக்குமதியாளர்கள் இலங்கை ரூபாவினை வழங்கி வெளிநாட்டுப் பணத்தைக் கொள்வனவு செய்தல், நாணயக் கடிதம் வழங்கல், வெளிநட்டு வங்கிகளுக்கு கட்டளைகளை வழங்கல் போன்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இங்கு இடம்பெறும்.

- **திறைசேரி உண்டியல் சந்தை**

  அரசிற்குத் தேவையான குறுங்காலக் கடனை உள்நாட்டுப் பண வடிவில் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மத்திய வங்கியினால் வெளியிடப்படும் நிதிக் கருவியே திறைசேரி உண்டியல்கள் எனப்படும். இத்திறைசேரி உண்டியல் கொள்வனவு விற்பனை இடம்பெறும் சந்தை திறைசேரி உண்டியல் சந்தை எனப்படும்.

  - திறைசேரி உண்டியல்களின் முதலாம் நிலைச் சந்தை

    இலங்கை மத்திய வங்கி முதலாம் நிலை விற்பனையாளர்களுக்கு திறைசேரி உண்டியல்களை விற்பனை செய்தலை திறைசேரி உண்டியல் முதலாம் நிலைச் சந்தை எனக் கருதப்படும்.
  - திறைசேரி உண்டியல் இரண்டாம் நிலைச் சந்தை, முதலாம் நிலைச் சந்தை யிலிருந்து கொள்வனவு செய்த திறைசேரி உண்டியல்கள் காலம் முதிர்வடையும் வரையில் வைத்திருக்காது திறைசேரி உண்டியல் கொள்வனவு விற்பனை செய்தல் இடம்பெறும் சந்தையே இதுவாகும்.

- வணிகப் பத்திரச் சந்தை

  கம்பனி தனது குறுங்காலத் திரவத் தேவையைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக விநியோகிக்கப்படும் விசேட பத்திரமொன்றாக இது கருதப்படும். வணிகப் பத்திரக் கொள்வனவு விற்பனை இடம்பெறுகின்ற சந்தை வணிகப்பத்திரச் சந்தை எனப்படும்.

- மூலதனச் சந்தை

  ஒரு வருடத்திற்கும் மேற்பட்ட முதிர்வடையும் காலத்தைக் கொண்ட நிதிக் கருவிகளின் கொடுக்கல், வாங்கல்கள் இடம்பெறுகின்ற சந்தையைக் குறிக்கும். அதாவது நீண்டகால நிதித்தேவையுள்ள மற்றும் நீண்டகால பண மிகையினைக் கொண்டுள்ள பிரிவினர்களுக்கிடையே கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும் சந்தை மூலதனச் சந்தை (Capital Market) எனப்படும்.

- திறைசேரி முறிகள் சந்தை

  அரசிற்குத் தேவையான மத்தியகால, நீண்டகாலக் கடனினை உள்நாட்டுப் பண வடிவில் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அரசின் சார்பாக இலங்கை மத்திய வங்கியினால் விநியோகிக்கப்படுகின்ற ஆவணமல்லாத பிணைப்பத்திர வகையே திறைசேரி முறிகள் எனப்படும். இவை பரிமாற்றம் இடம்பெறுகின்ற சந்தை திறைசேரி முறிகள் சந்தை எனப்படும். பாதுகாப்பான நிதிக் கருவியொன்றாகிய இது ரூபா. 10 000 பெறுமானப் பெருக்கங்களில் கொள்வனவு செய்ய முடியும். இரு வருடங்கள் தொடக்கம் இருபது வருடங்கள் வரையில் முதிர்வடைகின்ற காலப்பகுதியினைக் கொண்டதாக வழங்கப்படும்.

- கம்பனித் தொகுதிக்கடன் முறிகள் சந்தை

  அரச கூட்டுத்தாபனங்கள் மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள் மத்தியகால, நீண்டகால நிதியத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வழங்கப்படுகின்ற முறிகள் (தொகுதிக் கடன்கள்) விற்பனை செய்தல் தொடர்பான கருமம் இடம்பெறும் சந்தையே இதுவாகும். இவற்றைக் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றத்தில் பட்டியலபடுத்திய பின்னர் பங்குச் சந்தையில் பரிமாற்றம் செய்ய முடியும்.

- பங்குச் சந்தை

  பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகளினால் விநியோகிக்கப்படும் பங்குகள் மற்றும் தொகுதிக் கடன்கள் போன்ற பிணைப்பத்திரங்களைக் கொள்வனவு விற்பனை செய்தல் இடம்பெறும் சந்தையே பங்குச் சந்தை ஆகும்.

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன் படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.7: கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்துடன் இணைந்த கருமங்களைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- கொழும்புப் பரிமாற்றகத்தினை விளக்குவார்.
- இலங்கையின் பொருளாதாரத்திற்குக் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகம் முக்கியத்துவம் பெறுகின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- முதலாம் நிலை, இரண்டாம் நிலைப் பங்குச் சந்தைகளுக்கிடையி லான வேறுபாடுகைளத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகளுக்குக் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் பதிவுசெய்யக்கூடிய முறையினைத் தெளிவு படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பின்வரும் வினாக்களை மாணவர்களிடம் கேட்டவாறு பாடத்தில் பிரவேசிக்கவும்.
  - பொதுக் கம்பனிகளின் மூலதனமீட்டல் வழிமுறைகள் எவை?
  - அவற்றுள் பிரதான மூலதனமீட்டல் வழிமுறை எது?
  - பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனியொன்றின் பங்குகளை பொதுமக்களுக்குக் கொள்வனவு செய்ய முடியுமா? அது எவ்வாறு?
  - கொழும்புப் பங்குச் சந்தையில் இடம்பெறுகின்ற பிரதான கருமங்கள் எவை?
  - இம்முறையில் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்திற்கு விளக்கம் கூறவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகளின் பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தல் விற்பனை செய்தல் என்பவற்றை கண்காணிக்கின்ற நிறுவனம் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகம் எனப்படும்.
- கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகம் பிணையால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனியொன்றாகும்.
- இதன் முழுமையான அங்கத்தவர்களாக தரகர் கம்பனிகள் செயற்படுகின்றன. இத்தரகர் கம்பனிகள் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் இடைத்தரகர்களாகக் கருமமாற்றுகின்றன. கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தின் கருமங்களை முறைமைப்படுத்துதல் மேற்பார்வை செய்தல் என்பன இலங்கைப் பிணைகள் மற்றும் செலாவணி ஆணைக்குழுவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

- கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகம் இலங்கையின் பொருளாதாதத்திற்கு முக்கியத்துவம் பெறுவதற்கான காரணங்கள் சில பின்வருமாறு:
  - தனி நபர்களையும் நிறுவனங்களையும் முதலீட்டிற்காக ஊக்குவித்தல்.
  - முதலீட்டாளர்களுக்குக் கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தினூடாகப் பல்வேறு அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
  - கம்பனிகளுக்குப் பாரியளவு மூலதனத்தைத் திரட்டிக் கொள்ள முடிதல்.
  - கம்பனிகளின் பங்குகளுக்காக இரண்டாம் தரச் சந்தைகள் உருவாகுதல்.
  - வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்களை நாட்டிற்குள் ஈர்த்துக்கொள்ள முடிதல்.
  - அரசின் பிணைப் பத்திரங்களை விற்பனை செய்வதினூடாக அரசிற்குத் தேவையான நிதியத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
  - கம்பனிகளின் பங்குகளுக்குப் பெறுமானமொன்று உருவாகுதல்.
  - கம்பனிகளின் நன்மதிப்பும் பிரதி விம்பமும் உயர்வடையும்.
- பங்கு வழங்கும் கம்பனியொன்றிலிருந்து முதலீட்டாளர்கள் நேரடியாகப் பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தலானது முதலாம் நிலைச் சந்தையாகும்.
- கொழும்புப் பங்கு சந்தையிலிருந்து முதலீட்டாளர்கள் பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தல் இரண்டாம் தரச் சந்தையாகும்.
- வரையறுக்கப்பட்ட பொதுக்கம்பனிகளுக்கு கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் பதிவு செய்யக்கூடிய முறைகள் மூன்றாகும்.
  - ஆரம்பப் பொது வழங்கல்(Initial public offer) மூலம் கம்பனியொன்று முதல் தடவை யாகப் பங்குகளை வழங்குவதன் மூலம் பொதுமக்களுக்கு அழைப்பு விடுத்துப் பங்குச் சந்தையில் பட்டியற்படுத்துதல்.
  - விற்பனைக்கான கொடை முனைவு (offer for sale) மூலம் தற்போது பங்குகளை வழங்கியுள்ள கம்பனியொன்று பொதுமக்களிடம் காணப்படும் பங்குகள் சந்தையினூடாக விற்பனைக்கு முன்வைப்பதற்காகப் பட்டியற்படுத்துதல்.
  - அறிமுகப்படுத்தலொன்றின் (Introduction) மூலம் பொதுமக்களுக்குப் பங்குகளை வழங்காது அறிமுகப்படுத்தும் சந்தர்ப்பத்தின்போதே கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தினூடாகப் பங்குகளை வழங்கல்.
- பங்குச் சந்தையில் கம்பனிகளைப் பட்டியற்படுத்தும்பொழுது சகல கம்பனிகளும் இரு பலகைகளின் அடிப்படையில் பட்டியற்படுத்தல் மேற்கொள்ளப்படும்.
  - பிரதான பலகை (Main Board)
  - திரிசவிப் பலகை (Dirisavi Board)

- பிரதான பலகை
  - பாரியளவு கூறப்பட்ட மூலதனத்துடன் கூடிய கம்பனிகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட பலகையே பிரதான பலகையாகும்.
  - பிரதான பலகையில் சாதாரண பங்குகளைப் பட்டியற்படுத்துவதற்காக நிறைவு செய்ய வேண்டிய சில தேவைகள் பின்வருமாறு:
    - கம்பனியின் கூறப்பட்ட மூலதனம் ரூபா 500 மில்லியனுக்குப் குறையாதிருத்தல்.
    - பட்டியற்படுத்துவதற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற தினத்திற்கு முன்னர் குறைந்தது தொடர்ச்சியாக 3 வருடங்கள் வரிக்கு முன்னரான இலாபம் உழைத்திருத்தல் வேண்டும்.
    - வணிகத்தில் காணப்படுகின்ற தேறிய சொத்துக்களைப் பட்டியற்படுத்துவதற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற தினத்திலிருந்து அண்மித்து இரு வருடங்களில் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட நிதி அறிக்கைகள் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல். வழங்கப் பட்ட பங்குகளின் பெறுமதியில் குறைந்தது 25% பொது மக்களுடையதாக இருத்தல்.
- திரிசவியப் பலகை
  - வரையறுக்கப்பட்டளவு கூறப்பட்ட மூலதனத்துடன் ஆரம்பிக்கப்பட்ட கம்பனிகளைப் பட்டியற்படுத்துவற்காக ஒதுக்கப்பட்ட பலகையே திரிசவியப் பலகை எனப்படும்.
  - திரிசவியப் பலகையில் பட்டியற்படுத்துவதற்காக நிறைவுசெய்ய வேண்டிய தேவைகள் சில பின்வருமாறு:
    - கம்பனியின் கூறப்பட்ட மூலதனம் ரூபா. 100 மில்லியனை விடக் குறையா திருத்தல் வேண்டும்.
    - வழங்கப்பட்ட பங்குப் பெறுமானத்தின் அதிகுறைந்தது 10% பொதுமக்களுக் குரியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
    - வணிகத்தில் காணப்படும் தேறிய சொத்துக்களைப் பட்டியற்படுத்துவதற்கு விண்ணப்பித்த தினத்தில் வருடமொன்றின் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட நிதி அறிக்கைகளின் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
    - கம்பனியின் செயற்பாட்டுக் காலவரையறை குறைந்தது ஒரு வருடத்திற்குற் பட்டிருத்தல்.
- மீறப்பட்ட பலகை (Default board)
  - பங்குச் சந்தையில் பட்டியற்படுத்துவதற்கான நிபந்தனைகள் மீறப்படுகின்ற அல்லது பின்பற்றாத கம்பனிகளை உள்ளடக்குகின்ற பலகை வொச்லிஸ்ட் பலகை எனப்படும். இதனை மீறப்பட்ட பலகை எனப்படும்.

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன் படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.8: பங்குச் சந்தையில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப்படும் பிணைப்பத்திரங்களையும் அவற்றின் நன்மைகளையும் அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப் படும் பிணைப் பத்திரங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப் படும் ஒவ்வொரு பிணைப்பத்திரங்களையும் விபரிப்பார்.
- பிணைப்பத்திர முதலீடுகளில் நேர், நேரில் அனுகூலங்களைத் தனித்தனியாகத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பின்வரும் விடய ஆய்வினை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
  - சரவணா வெளிநாடொன்றில் தொழில் புரிந்து 10 வருடங்களின் பின்னர் இலங்கை திரும்பி உள்ளார். அவரினால் உழைக்கப்பட்ட ரூபா. 1 000 000 இனை முதலீடு செய்வதற்கு அவர் எதிர்பார்ப்பதோடு பொருத்தமான முதலீட்டு வழிமுறையொன்று தொடர்பான அறிவு அவருக்கு இல்லை.
- நிதி முகாமைத்துவம் தொடர்பாக இதுவரையில் பெற்றுள்ள அறிவினைப் பிரயோகித்து சரவணனுக்குப் பொருத்தமான முதலீட்டு வழிமுறையொன்று தொடர்பாக மாணவர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
- மாணவர் துலங்கல்களை வெண்பலகையில் குறிப்பிடவும்.

  உதாரணம்: வங்கியில் வைப்பிலிடல். காணி ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்தல், பங்குச் சந்தையில் முதலிடல் எனும் வகையில்.
- மாணவர் துலங்கலிலிருந்து பங்குச் சந்தையில் முதலீடு செய்தலில் அவதானம் செலுத்தி பங்குச் சந்தையில் பரிமாற்றப்படுகின்ற பிணைப் பத்திரங்களைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ஒவ்வொரு பிணைப் பத்திரங்களினாலும் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்கள் தொடர்பாக மாணவர் கருத்துக்களைக் கேட்டறிந்து கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
- மாணவர் கருத்துக்களைக் கருத்திற்கொண்டு அவ்வனுகூலங்களை நேர், நேரில் என வகைப்படுத்திக்காட்ட முடியும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் கொடுக்கல், வாங்கல் செய்யப்படும் பிணைப் பத்திரங்களுள் சில பின்வருமாறு:
  - சாதாரண பங்குகள் (Ordinary Shares)
  - முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference Shares)

- பங்கு ஆணைப்பத்திரம் (Share Warrants)
- கூட்டிணைக்கப்பட்ட தொகுதிக்கடன் (Cooperate Debentures)
- அரச பிணைப்பத்திரங்கள் (Government Debt Securities)

- சாதாரண பங்குகள் (Ordinary Shares)

சாதாரண பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்யும் முதலீட்டாளர்கள் அக்கம்பனியின் உரிமையாளர்களாவர். இப்பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்யும் முதலீட்டாளர்களுக்குக் கம்பனி பெறும் இலாபத்தில் குறிப்பிட்டளவு தொகை உரித்துடையதாக இருந்தாலும்கூட பங்குலாபம் நிலையானதன்று. எனவே இடர் அதிகமாகும். வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டங்களில் பங்குபற்றுவதற்கான உரிமை கிடைக்கின்றது. நிர்வாக அதிகாரமும் கிடைக்கப்பெறும். சாதாரண பங்குகள் இருவகைப்படும்.

- வாக்குரிமையுள்ள சாதாரண பங்குகள் (Voting Shares)
- வாக்குரிமையற்ற சாதாரண பங்குகள் (Non-voting Shares)

- வாக்குரிமையற்ற பங்குதாரர்களுக்கு வாக்குரிமையளிக்கும் அதிகாரம் இல்லாவிடிலும் சாதாரண பங்குகளுக்குரிய ஏனைய சகல வரப்பிரசாதங்களும் கிடைக்கப்பெறும்.

- முன்னுரிமைப் பங்குகள் (Preference Shares)

நிலையான பங்குலாபங்களுக்குரித்துடைய பங்குகளாகும். கம்பனியினைக் கலைக்கும் போதும் மூலதனத்தை மீளச் செலுத்தும் போதும் முன்னுரிமைப் பங்குதார்களுக்கே முன்னுரிமை கிடைக்கப்பெறுகின்றது. இப்பங்குதாரர்களுக்கு கம்பனியில் உரிமை கிடைக்கப்பெறுவதில்லை இடர் குறைவானது. நிர்வாக அதிகாரமும் கிடையாது.

- பங்கு ஆணைப்பத்திரம் (Share Warrants)

எதிர்காலத்தில் குறிப்பிட்ட விலைக்குக் கம்பனியின் பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தவற்கான உரிமையினை வழங்கி சமகாலத்தில் கம்பனியினால் வழங்கப்படுகின்ற ஆவணமே பங்கு ஆணைப்பத்திரம் எனப்படும். எவ்வாறாயினும் பங்கு முதலீட்டிலிருந்து முதலீட்டாளரொருவர் பெற்றுக்கொள்ளும் மூலதன இலாபம் தவிர்ந்த ஏனைய அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டுமாக இருப்பின் பங்கு ஆணைப் பத்திரம் பங்கு எனும் நிலைக்கு மாற்றமடையும் வரையில் அதனைத் தன்னிடம் வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

- கூட்டிணைக்கப்பட்ட தொகுதிக்கடன் (Cooperate Debentures)

கம்பனியொன்றிற்குக் கடன் மூலதனத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக கம்பனியினால் வழங்கப்படுகின்ற பிணைப்பத்திர வகையொன்றாகும். பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகளால் வழங்கப்படுகின்ற பட்டியற்படுத்தப்பட்ட தொகுதிக்கடன்களைப் பங்குச் சந்தையில் பரிமாற்றம் செய்ய முடியும். தொகுதிக்கடன் பத்திரங்களினால் முதலீட்டாளர்களுக்கு நிலையான வட்டி வீதமொன்று கிடைக்கப்பெறும்.

- அரச பிணைப்பத்திரங்கள் (Government Debt Securities)

  அரசினால் வழங்கப்படுகின்ற திறைசேரி உண்டியல்கள் மற்றும் திறைசேரி முறிகள் என்பது இதன் விளக்கமாகும். இடர் மிகவும் குறைந்த முதலீடாக இது கருதப்படும். திறைசேரி உண்டியல்கள் மற்றும் திறைசேரி முறிகளுக்கான வட்டி வீதம் நிலையான தொன்றல்லாததாக இருப்பதுடன் அரசினால் காலத்திற்கக் காலம் பல்வேறு வட்டி வீதங்களின் கீழ் வழங்கப்படுவதையும் காணமுடியும்.

- பங்குச் சந்தையில் பரிமாற்றப்படும் பிணைப்பத்திர முதலீடுகளிலிருந்து கிடைக்கப்பெறும் நேர், நேரில் அனுகூலங்களுள் சில பின்வருமாறு:

- நேர் அனுகூலங்கள்

  - பங்குலாபம்

    கம்பனியொன்று தமது வணிக நடவடிக்கைகளை நடத்திச் செல்வதினூடாக உழைக்கப்படும் தேறிய இலாபத்திலிருந்து கம்பனியின் பங்குதாரர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும் பெறுமானமே பங்குலாபமாகும். கம்பனிகள் பொதுவாக பங்குலாபத்தை நிதி ரீதியாகாவே அல்லது பங்குகள் எனும் வகையிலோ பிரசித்தப் படுத்தும். பங்குலாபத்தை நிதி ரீதியாகப் பிரசித்தப்படும்பொழுது பங்கொன்றிற்கு பணரீதியான பெறுமானமொன்றாகவே பிரசித்தப்படுத்தப்படும். அதாவது பங்கொன்றிற்குக் குறித்த பணப் பெறுமானமொன்றாகப் பிரசித்தப்படுத்தப்படும். உதாரணம்: பங்கொன்றிற்கு ரூபா. 2.50 எனும் வகையில்.

  - வட்டி

    பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கம்பனிகளின் மூலம் வழங்கப்படுகின்ற கூட்டிணைக்கப்பட்ட தொகுதிக்கடன் பத்திரங்களைக் கொள்வனவு செய்யும் முதலீட்டாளர்களுக்குக் கம்பனியின் மூலம் வருடாந்தம் வட்டியொன்று செலுத்தப்படும். தொகுதிக்கடன் பத்திரங்களுக்காக நிலையான வட்டி வீதமொன்றே கிடைக்கப்பெறுவதோடு, தொகுதிக்கடன் பத்திரங்களை வழங்கும் போதே வெளிப்படுத்தப்படும்.

  - ஒதுக்கங்களை மூலதனமாக்கல்

    கம்பனியிடம் காணப்படும் ஒதுக்கங்களை பங்கு மூலதனமெனும் நிலைக்கு மாற்றுதல் இங்கு இடம்பெறும். இதன்மூலம் பங்காளருக்குக் குறித்த விதத்தில் புதிய பங்குகள் கிடைக்கப்பெறும். ஒதுக்கல்களை மூலதனமாக்கும்போது கம்பனியில் கூறப்பட்ட மூலதனத்தில் அதிகரிப்பொன்று இடம்பெறும். இந்த ஒதுக்கங்களை மூலதனமாக்கல் செயன்முறைக்குக் கொழும்புப் பங்குச் சந்தையின் பூரண அனுமதியினைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

- உரித்து வழங்கல்/உரிமை வழங்கல்

  கம்பனியில் சமகாலத்தில் இருக்கின்ற சாதாரண பங்குரிமையாளர்களுக்கு ஏதேனும் வீதமொன்றிற்கமைய பங்குகளை மீண்டும் பெற்றுக்கொடுப்பதே உரித்து வழங்கல் எனப்படும். உரித்து வழங்கலின்போது சந்தை விலையைவிடக் குறைவான விலையில் பங்குகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பம் முதலீட்டாளர்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும். இவ்வாறு குறைவான விலைக்குப் பங்குகளின் உரிமையினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும், அவ்வுரிமையினைக் கூடிய விலைக்கு விற்பனை செய்து இலாபத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் முதலீட்டாளர்களுக்குச் சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் உரித்து வழங்களினால் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூல மொன்றாகும்.

- மூலதன இலாபம்

  எவரேனும் முதலீட்டாளரொருவர் கொள்வனவு செய்த விலையைவிடக் கூடிய விலைக்குப் பங்குகளை விற்பனை செயவாராயின் அதன் மூலம் அவர் மூலதன இலாபத்தையே பெற்றுக்கொள்கின்றார். உதாரணமாக: பங்கொன்று ரூபா. 30 வீதம் கொள்வனவு செய்த நபரொருவர் பங்கொன்றை ரூபா 50 இற்கு விற்பனை செய்வதாக இருப்பின் அவருக்குப் பங்கொன்றின் மூலம் ரூபா 20 மூலதன இலாபம் கிடைக்கப் பெறும்.பங்குகளைச் சந்தையில் பரிமாற்றம் செய்யும் முதலீட்டாளர்களுக்குக் கிடைக்கக் கூடிய கவர்ச்சிகரமான அனுகூலமே இம்மூலதன அனுகூலமாகும்.

- நேரில் அனுகூலங்கள்

  - கம்பனியொன்றின் சாதாரண பங்குதாரர்களுக்கு வாக்களிக்கும் உரிமை கிடைப்பதுடன் பணிப்பாளரொருவராகவும் முடியும்.
  - அரச பிணைப் பத்திரங்களைக் கொள்வனவு செய்த தனிநபர்களுக்கு அதனைப் பெற்றுக்கொள்ளும்பொழுது பிணைகளாகப் பயன்படுத்த முடியும்.
  - அரச பிணைப்பத்திரங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் முதலீட்டின் இடர் மிகக் குறைந்த மட்டத்தில் இருப்பதோடு உயர் திரவத்தன்மையொன்றும் காணப்படும்.
  - பங்குகளை விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைக்கப்பறும் மூலதன இலாபமானது வரிகளிலிருந்து விடுபட்டதாக இருக்கும்.
  - பங்குகள் தேவைப்படும்பொழுது பங்குச் சந்தையில் விற்பனை செய்யமுடியுமாக இருப்பதனால் விரைவாகப் பணம் பெறும் நிலைக்கு மாற்றக்கூடிய தன்மை இருப்பதோடு பங்குகள் உயர்வான திரவத்தன்மையையும் கொண்டிருக்கும்.
  - உபகார வழங்களுக்கான உரிமை கிடைக்கப்பெறும்.

தேர்ச்சி 15.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு நிதி முகாமைத்துவத்தைப் பயன் படுத்தும் முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 15.9: கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தின் செயலடைவினை மதிப்பீட் டிற்குட்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- பங்குச் சந்தையின் செயற்பாட்டு அடைவினை அளவிடுவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற விலைச் சுட்டிகளைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டு வார்.
- பங்குச் சந்தையின் ஒவ்வொரு விலைச்சுட்டிகளையும் தெளிவு படுத்துவார்.
- பங்குச் சந்தை விலைச்சுட்டிகளின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- வெவ்வேறு காலப்பகுதிகளில் பிரசுரிக்கப்பட்ட பத்திரிகைகளிலிருந்து பெயர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சில கூற்றுக்கள் பின்வருமாறு தரப்படுகின்றது.
  - கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றக வரலாற்றிலேயே அதிகூடிய பெறுமானம் அறிக்கைப் படுத்தப்பட்டுள்ளது.
  - "மலைநாட்டுத் தேயிலைத் தோட்டங்களுக்கு அண்மித்த பிரதேசங்களின் மண்சரிவு களின் அச்சுறுத்தலானது பங்குச் சந்தையில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துமா?"
  - கடந்த வருடத்துடன் ஒப்பிடும் போது இவ்வருடத்தின் பங்குச் சந்தைக் கொடுக்கல், வாங்கல்கள் உயர்வடைந்துள்ளது என நிதி அமைச்சர் குறிப்பிடுகின்றார்.
  - அரசு மாற்றமடைந்ததுடன் பங்குச் சந்தையும் உயரும்.
- மேற்காட்டிய கூற்றுக்களில் காணப்படும் விடய ஆய்வுகளை ஒவ்வொன்றாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- ஒவ்வொரு விடய ஆய்வுகளும் பங்குச் சந்தையின் கொடுக்கல், வாங்கல்கள் உயர்ந்து செல்லுவதிலும், கீழிறங்குவதிலும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் காரணங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- இம்மாறிகளைக் கணித ரீதியாகச் சுட்டிக்காட்டுதவற்காக விலைச்சுட்டிகள் பயன்படுத்தப்படும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பங்குச் சந்தையொன்றில் கொடுக்கல், வாங்கல்கள் செயற்பாட்டுத் தன்மை கொண்டதா?, இல்லையா? என்பதனைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்காக பொதுவான எண்சுட்டிகள் பல உலகத்தில் பயன்படுத்தப்படுவதோடு இலங்கைப் பங்குச் சந்தையின் செயலடைவினை அளவிடுவதற்காகப் பின்வரும் சுட்டிகள் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
  - அனைத்துப் பங்கு விலைச்சுட்டி (ASPI) All share price Index
  - S & P இலங்கை 20 விலைச்சுட்டி S & P SL 20 Index
  - மொத்த வருமான விலைச்சுட்டி (TRI) Total Return Index

- கொழும்புப் பங்குப் பரிமாற்றகத்தில் பட்டியற்படுத்தப்பட்ட சகல கம்பனிகளினதும் வாக்குரிமையுள்ள சாதாரண பங்குகளின் விலை மட்டங்களில் ஏற்படும் ஏற்ற இறக்கங்களைச் காட்டும் சுட்டி அனைத்துப் பங்கு விலைச்சுட்டி எனப்படும்.
- இச்சுட்டியினைத் தயாரிக்கும்போது 1985 ஆம் ஆண்டு அடிப்படை ஆண்டாகப் பிரயோகிக் கப்படுவதுடன் அடிப்படைச் சுட்டிப் பெறுமானம் 100 எனப் பயன்படுத்தப்படும்.
- அனைத்துப் பங்கு விலைச் சுட்டியைப் பின்வருமாறு கணிப்பிட முடியும்.

$$\text{அனைத்துப் பங்குவிலைச்சுட்டி} = \frac{\text{சகல பட்டியலிடப்பட்ட கம்பனிகளனதும் நடப்பாண்டு சந்தை மூலதனமாக்கல்}}{\text{அடிப்படை ஆண்டின் சந்தை மூலதனமாக்கல்}} \times 100$$

- கொழும்புப் பிணைகள் பரிமாற்றகத்தில் பாரியளவானதும் கூடிய திரவத்தன்மை கொண்டதுமான கம்பனிகள் 20 இன் விலை மட்டங்களின் மாற்றங்களை அளவீடு செய்வதற்காக கணிக்கப்படுகின்ற சுட்டி S & P இலங்கை 20 விலைச்சுட்டி எனப்படும்.
  - சந்தை மூலதனமாக்கல்
  - திரவத்தன்மை
  - நிதிச் சாத்தியப்பாடு போன்ற காரணிகளுக்கமைய மேற்கூறப்பட்டுள்ள 20 கம்பனி களும் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளன.
- இச்சுட்டியைத் தயாரிக்கும்பொழுது அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் திகதி 2004.12.17 எனவும் அடிப்படைச் சுட்டிப் பெறுமானம் 1 000 எனவும் கருதப்படுகிறது.

  S & P இலங்கை 20 விலைச் சுட்டியானது பின்வருமாறு கணிப்பிடப்படும்.

$$\text{S \& P இலங்கை 20 அனைத்துப் பங்கு விலைச்சுட்டி} = \frac{\text{தெரிவு செய்த 20 கம்பனிகளில் நடப்பாண்டு மூலதனமாக்கல்}}{\text{தெரிவு செய்த கம்பனிகள் 20 இன் அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்ட திகதியில் சந்தை மூலதனமாக்கல்}} \times 1\,000$$

- மேற்காட்டப்பட்ட சுட்டிகளுக்கு மேலதிகமாக மொத்த வருமானச் சுட்டியும்கூட அன்றாடம் தயாரிக்கப்படும். இது 2004 ஆம் ஆண்டில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதோடு இதன் மூலம் பங்குகளில் விலை மாற்றங்கள் மற்றும் இலாப நட்டம், வருமானம் போன்ற இரு காரணிகளிலும் கவனம் செலுத்தப்பட்டுத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- அனைத்துப் பங்கு விலைச்சுட்டெண், மொத்த வருமானம் எனும் அடிப்படையின் கீழ் கணிக்கப்படும்பொழுது அனைத்துப் பங்குகள் மொத்த வருமானச்சுட்டி - (ASTRI) எனவும் S & P இலங்கை 20 விலைச்சுட்டி மொத்த வருமானத்தின் கீழ் கணிக்கப்படும் பொழுது S & P இலங்கை 20 மொத்த வருமானச் சுட்டி (S & PTRI) எனவும் அழைக்கப்படும்.

- பங்குச் சந்தை விலைச் சுட்டிகளின் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
  - பொருளாதாரச் செயற்பாட்டுத்தன்மை தொடர்பாகக் குறித்த விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
  - பொருளாதாரத்தில் கம்பனிகளின் செயற்பாட்டுத்தன்மை தொடர்பாகக் குறித்த விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
  - ஏனைய நாடுகளின் பங்குச் சந்தைகளின் நிலைமைகளோடு ஒப்பிட்டறியக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - முதலீட்டுத் தீர்மானங்களை எடுக்கும்போது இதனை துணையாகப் பயன்படுத்த முடிதல்.

    (பங்குச் சந்தை விலைச்சுட்டியானது காலத்திற்கேற்ப மாற்றமடையக் கூடியதாக இருப்பதோடு அவ்விலைச்சுட்டிகளைக் கணிக்கும் முறைகளும் கூட மாற்றமடைய லாம் என்பதனால் காலரீதியான தகவல்கள் தொடர்பாகவும் அவதானமாக இருத்தல் வேண்டும்.)

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடி யறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.1: மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தையும் அதன் கருமங்களையும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ மனிதவள முகாமைத்துவத்தை அறிந்துகொள்வார்.
- ☐ ஏனைய வளங்களோடு ஒப்பிடும்பொழுது மனித வளங்களில் காணப்படுகின்ற சிறப்புத் தன்மையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்களைத் தெளிவு படுத்துவார்.
- ☐ மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- ☐ மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் கருமங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- ☐ பாடசாலை நிர்வாகக் கருமங்களுக்கு உதவுகின்ற பல்வேறு தனி நபர்கள் தொடர்பாக மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- ☐ மாணவர்களின் விடைகளை வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.
- ☐ மாணவர்களினால் வழங்கப்பட்ட விடயங்களுக்கமைய பின்வரும் முறையிலான கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்தவும்.
  - ☐ பாடசாலையின் பிரதானி அதிபராவார்.
  - ☐ தமது பாடாசலை நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு கற்றல் - கற்பித்தல் செயல் முறையின் வினைத்திறனையும் விளைதிறனையும் விருத்தி செய்வதற்காக பல்வேறு மனிதவளங்களின் உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பாடசாலை அதிபர் கருமமாற்ற வேண்டியுள்ளது.
  - ☐ ஆசிரியர் குழாம் உட்பட ஏனைய பணிக் குழுவினரை ஆர்வத்துடனும், அர்ப்பணிப் புடனும் கருமமாற்றச் செய்வதன் மூலம் பாடாசலையில் முன்னேற்றத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய முறையினை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ☐ இவ்வாறு எந்தவொரு அமைப்பினதும் நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்காக ஊழியர் திருப்தி மட்டுமன்றி மனிதவள விருத்தியினையும் ஏற்படுத்தக்கூடியவாறு மனித வளங்களை மிகவும் வினைத்திறனாகவும் விளைதிறனாகவும் பயன்படுத்துதல் தொடர்பான செயற்பாட்டுத் தொகுதியே மனிதவள முகாமைத்துவம் என அறிமுகப்படுத்தவும்.
- ☐ பாடசாலைக் கருமங்களுக்காகப் பிரயோகிக்கப்படும் மனித வளங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய வளங்கள் தொடர்பாகவும் மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
  உதாரணம்: கட்டடம், மேசை, கதிரை பாடசாலைத் தோட்டம் எனும் வகையில்

- ஏனைய வளங்களோடு ஒப்பிட்டு நோக்கும்பொழுது மனித வளத்தில் விசேடத்துவ மொன்றுள்ளது என்பதைப் பின்வரும் உதாரணங்களின் உதவியோடு தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.

  உதாரணம்:

  - மனிதவளங்கள் உயிருள்ளவையாக இருந்தாலும் கூட ஏனைய சகல வளங்களும் உயிரற்றவைகளாகும்.
  - மனித வளத்திற்குச் சிந்திப்பதற்கும் மாற்றுச் செயற்பாடுகளை வெளிப்படுத்துவதற்கும் முடியுமாக இருந்தாலும் கூட ஏனைய வளங்களுக்கு அவ்வாறு செய்ய முடியாது.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

விடய ஆய்வு இலக்கம் 01

"லக்சன்" என்பவரால் 20 வருடங்களாக வெற்றிகரமாக நடத்திச் செல்லப்படுகின்ற ஆடைத் தொழிற்சாலையொன்றாகும். இந்நிறுவனம் வெளிநாட்டுக் கட்டளைகளின் அடிப்படையில் ஆடை உற்பத்திகளை மேற்கொள்வதோடு நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கப்பெறும் கட்டளைகளுக்கு உரிய வேளைகளில் பொருட்களை வழங்கு வதற்கு சகல ஊழியர்களும் கூடிய ஆர்வத்துடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் கருமமாற்றுதல் நிறுவனத்தின் வெற்றிக்குக் காரணமாகும். இங்கு ஏறக்குறைய 200 ஊழியர்கள் பணிபுரிவதோடு அவர்களுக்கு இலவசமாகப் போக்குவரத்து வசதிகளும் பகலுணவு வழங்கலும் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. அதேபோன்று ஊழியர்கள் மனதை ஈர்த்துக்கொள்ளக்கூடியவாறாக குறைந்த சம்பளமொன்று வழங்கப்படுவதுடன் அவர்களின் தேர்ச்சிகள் (Competencies) அறிவு, திறன், மனப்பாங்குகளுக்கமைய பதவியுயர்வுகளும் ஒழுங்குமுறையாக வழங்கப்படுகின்றன.

விடய ஆய்வு இலக்கம் 02

"திலகன்" 22 வருட வரலாற்றினைக் கொண்ட பாதணிகளை உற்பத்தி செய்யும் கம்பனியான்றாகும். இந்நிறுவனத்தின் ஊழியர்களின் சம்பளம் பல வருடங்களாக அதிகரிக்கப்படவில்லை. அத்துடன், பதவி உயர்வு வழங்குவதற்குக்கூட முறையான வேலைத்திட்டமொன்று இருக்கவில்லை. குறைந்த வசதிகளின் கீழ் ஊழியர்கள் சேவையில் ஈடுபட்டதோடு, ஊழியர்கள் வேலைக்குச் சமூகமளிக்காமை, சேவை யிலிருந்து விலகிச் செல்லல் என்பன பரவலாகக் காணப்பட்டது. இப்பிரச்சினைக்குரிய நிலைமைகளின் காரணமாக உற்பத்தி இலக்கினை நிறைவேற்றிக் கொள்ளமுடிய வில்லை. மேலும் சந்தைக் கேள்வியைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு முடியாததன் காரணமாகக் கிடைக்கப்பெறும் கட்டளைகளின் அளவும் படிப்படியாகக் குறையத் தொடங்கியது.

- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற விடய ஆய்வு தொடர்பாக கவனம் செலுத்தி கலந்துரை யாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற நிறுவனத்தின் ஊழியர்களின் வெற்றியில் அல்லது தோல்வியில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்திய காரணிகள் எவை என்பதைக் குழுக் கலந்துரை யாடலினூடாகத் தீர்மானம் செய்யவும்.
- உங்களது தீர்மானத்திற்கமைய இதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்திய காரணிகளை விடய ஆய்விலிருந்து பெயர்த்தெடுத்து எழுதவும்.
- ஊழியர்கள் திருப்திகரமான முறையில் கருமமாற்றுவார்களாயின் அவர்களை மேலும் திருப்திப்படுத்துவதற்கு உங்களது முன்மொழிவுகளை முன்வைக்கவும்.

- ஊழியர்கள் திருப்தியற்ற வகையில் செயற்படுவார்களாயின் அவர்களைத் திருப்திப்படுத்துவற்கான உங்களது முன்மொழிவுகளை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- மாணவர்களின் தேடியறிதல்களைக் கருத்திற்கொண்டு மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் பொதுவான நோக்கமாக இருப்பது பொருத்தமான மற்றும் திருப்திகரமான ஊழியர் தொகுதியொன்றை ஏற்படுத்திக் கொள்வதும் தொடர்ந்து வைத்துக்கொள்வதும் என அறிமுகப் படுத்தி மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தினைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
- மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய மனிதவளக் கருமங்களைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- அமைப்பொன்றின் நோக்கங்களை அடைந்துகொள்வதற்காக மிகப் பொருத்தமானதாக ஊழியர் திருப்தியும் அபிவிருத்தியும் ஏற்படக்கூடியவாறு நிறுவனத்தின் மனித வளங்களை வினைத்திறனாகவும் விளைதிறன் கொண்டதாகவும் ஈடுபடுத்திக் கொள்வது தொடர்பான செயற்பாட்டுத் தொகுதியே மனிதவள முகாமைத்துவம் எனப்படும்.
- ஏனைய வளங்களுடன் ஒப்பிடும்போது மனிதவளங்களில் பின்வரும் விசேட பண்புகளைக் காணமுடியும்.
  - உயிருள்ள வளமொன்றாக இருத்தல்.
  - சிந்திப்பதற்கும் மாற்றுச் செயற்பாடுகளைக் காட்டுவதற்கும் முடியுமாக இருத்தல்.
  - ஏனைய வளங்களைக் கட்டுப்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - பயிற்சியளிப்பதன் மூலம் பெறுமானத்தை அதிகரிக்க முடிதல்.
  - குழுவொன்றாகக் கருமமாற்ற முடிதல்.
  - நடத்தைசார் சிக்கல் தன்மை கொண்டதாலும் எதிர்வுகூற முடியாது போதலும்
  - ஆக்கபூர்வமான ஆற்றல்களுடன் கூடியதாக இருத்தல்.
- மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் பொது நோக்கங்களைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

  வணிகத்தின் வெற்றிக்கு உச்ச பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொடுக்கக்கூடிய மிகப் பொருத்தமான திருப்திகரமான ஊழியர்களை ஏற்படுத்திக் கொள்வதும் அவர்களைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதும்.

- மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் சிறப்பு நோக்கங்களைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
  - ஊழியரின் உற்பத்தித் திறன் அதிகரித்தல்.
  - ஊழியர் அர்ப்பணிப்பினை ஏற்படுத்தல்.
  - ஊழியர் விருத்தியினை ஏற்படுத்துதல்.
  - ஊழியர் தொடர்பான சட்டரீதியான நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்.
  - ஊழியர் நலன்புரிகள்
  - தொழிலுக்காகக் குறிப்பிட்ட காலத்தில் சரியான அளவுகளில் சரியான ஊழியர் களைச் சேர்த்துக்காள்ளல்.
  - ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல்.
  - மிகவும் பொருத்தமான ஊழியர்களை நிறுவனத்தில் தொடர்ந்தும் வைத்திருத்தல்.
  - சிறந்த தொழில் உறவைப் பேணலும் விருத்தியை ஏற்படுத்தலும்.
  - ஊழியர் கிரயத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல் (சம்பளம், மேலதிகக் கொடுப்பனவு, ஆட்சேர்த்தல் கிரயம், பதவி நீக்குதல் கிரயம்)
  - மனிதவளம் தொடர்பிலான அமைப்பின் சமூக ரீதியான மற்றும் சட்டரீதியான பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதல்.
- மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வருமாறு இனங்காண முடியும்.
  - ஏனைய வளங்களோடு ஒப்பிடுமிடத்து மனித வளங்கள் செயற்படு தன்மையைக் கொண்டிருப்பதனால் மனித வளங்களுக்குச் சிந்திப்பதற்கு, உணர்வதற்கு, பொறுப்பேற்பதற்கு, எதிர் விளைவைக் காட்டுவதற்கான இயலுமைகள் உள்ளன.
  - ஏனைய சகல வளங்கள் தொடர்பாகவும் தீர்மானம் எடுப்பது மனிதவளமாக இருப்பதனால் நிறுவனத்தின் முக்கியத்துவமாக இருப்பதோடு பெறுமானம் கொண்ட வளமாகவும் மனிதவளம் காணப்படுகின்றது.
  - வணிக நிறுவனத்திற்கு நீண்டகாலப் போட்டி நிலைமைகளிலிருந்து அனுகூலங் களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் வணிகத்தை இடைநடுவில் கைவிடாது தொடர்ந்து நடத்திச் செல்வதற்கும் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரே இறுதியான காரணி மனிதவள மாகும்.
  - மனிதவள முகாமைத்துவம் மனிதவள முகாமையாளர்களின் பொறுப்பொன்றாக இருப்பது மட்டுமன்றி அது நிறுவத்தின் சகல முகாமையாளர்களினதும் ஒருமைப்பாடு கொண்ட பொறுப்பொன்றாக இருத்தல்.
  - மனிதவள முகாமைத்துவம் முழுமையான சமூகத்தினதும் நலனோன்பிற்கு மிக முக்கியத்துவம் கொண்டது.

- நவீன வணிகச் சூழலினுள் தொழில் பிணக்குகள் மோதல்கள் என்பன பாரியளவில் விரிவடைந்துள்ளமையால் பிணக்குகளையும் போராட்டங்களையும் தீர்ப்பதில் மனிதவள முகாமைத்துவத்தினால் பாரிய கடப்பாடுகளை நிறைவேற்ற வேண்டி யுள்ளது.
- அமைப்பின் ஊழியர்களின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிப்பதற்காக (நிலையான காலப்பகுதியொன்றின்னுள் ஊழியர் உள்ளீடுகளுக்கும் வெளியீடுகளுக்கும் இடையில் காணப்படும் தொடர்பே ஊழியர் உற்பத்தித் திறனாகும்.)

- மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடுகளுக்குரிய கருமங்கள்
  - தொழில் உருவாக்கம்/வடிவமைப்பு - Job Design
  - தொழிற் பகுப்பாய்வு - Job Analysis
  - மனித வளத் திட்டமிடல் - Human Resource Planning
  - ஆட்சேர்ப்பு - Recruitment
  - தெரிவு செய்தல் - Selection
  - இணைத்துக்கொள்ளல் - Hiring/Appoinment
  - தொழிலில் அமர்த்தல் - Induction
  - கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் - Compensation Management
  - செயற்றிறன் மதிப்பீடு/செயலடைவு முகாமைத்துவம் - Performance Appraisal / performance Management
  - பயிற்சியும் அபிவிருத்தியும் - Training & Devolepment
  - ஊழியர் மாற்றம் / அசைவு - Employee Movements
  - ஒழுக்க முகாமைத்துவம் - Discipline Management
  - சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு முகாமைத்துவம் - Health & Safety Management
  - மனக்குறைகளைக் கையாளல் - Grievances Handling
  - தொழில் உறவுகள் - Labour Relations

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடி யறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.2: தொழில் உருவாக்கத்தினதும் தொழிற்பகுப்பாய்வினதும் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ தொழில் உருவாக்கத்தை அறிந்துகொள்வார்.
- ☐ தொழில் பகுப்பாய்வினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ தொழில் விபரத்திலும் தொழில் நியமத்திலும் உள்ளடங்கும் தகவல்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- ☐ தெரிவுசெய்த தொழிலொன்றிற்கான தொழில்விபரத்தையும் தொழில் நியமத்தையும் தயாரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- ☐ பாடசாலையொன்றில் காணப்படும் தொழில்களுக்கான உதாணரங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து அவற்றை வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.
- ☐ அவ்வொவ்வொரு தொழிலுக்குமுரிய கருமங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து வெண்பலகையில் பொருந்தக்கூடியவற்றை எழுதவும்.
- ☐ அத்தொழில்களில் ஈடுபடும் தனி நபர்களிடம் இருக்க வேண்டிய தகைமைகளைக் கேட்டறிந்து கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
- ☐ பாடசாலையின் அதிபர், ஆசிரியர், முகாமைத்துவ உதவியாளர் ஆய்வுகூட உதவியாளர், நூல் நிலைய உதவியாளர் பாடசாலைக் காவலாளி என்றவாறு பல்வேறு தொழில்கள் உள்ளன என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- ☐ அத்தொழில்களுக்குரிய கருமங்களும், தொழிலில் ஈடுபடும் தனிநபர்களிடம் இருக்க வேண்டிய தகைமைகளும் காணப்படுகின்றன என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

செயற்பாடு 01 - மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- ☐ வணிகங்கள் மூன்று பின்வருமாறு தரப்படுகின்றன.
  - ☐ தனியார் வைத்தியசாலையொன்று
  - ☐ தனியார் பாடசாலையொன்று
  - ☐ ஆடைத் தொழிற்சாலையொன்று
    - ☐ உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் தலைப்பிற்குரிய வணிகத்தை உங்களது குழு ஆரம்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்றது எனக் கருதவும்.
    - ☐ உங்களது வணிகம் நிறைவேற்றுவதற்கு உத்தேசிக்கும் கருமங்கள் அடங்கிய பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
    - ☐ அப்பட்டியற்படுத்தப்பட்ட கருமங்களுக்கான பதவிப்பெயர்களை முன்மொழியவும்.

- அப்பதவிப் பெயர்களில் தெரிவுசெய்த பதவிப் பெயரொன்றிற்காகப் பின்வரும் தலைப்பின் கீழ் விடயங்களைக் கோவைப்படுத்தவும்.
  - கருமங்களும் பொறுப்புக்களும்
  - பொறுப்புக்கூற வேண்டிய முதல்வர் (பிரதானி)
  - வேலைசெய்ய வேண்டிய காலம்
  - பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள்
  - உதவி ஊழியர்கள் தொடர்பான விபரம்
- அப்பதவிக்கு இணைத்துக்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் நபர்களிடத்தில் இருக்க வேண்டிய தகைமைகள் அடங்கிய பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

- மாணவர்களினால் முன்வைக்கப்படும் தகவல்களைக் கவனத்திற்கொண்டு,
  - தொழில் உருவாக்கம், தொழில் பகுப்பாய்வு என்பனவற்றைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - தொழில் பகுப்பாய்வின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளும் தகவல்கள் தொழில் விபரணம், தொழில் நியமம் என்பவற்றைத் தயாரிப்பதற்குத் துணையாகக் கொள்ளப்படும் எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- மேற்கூறப்பட்ட செயற்பாட்டின்போது மாணவர் குழுக்களினால் முன்வைக்கப்பட்ட தகவல்களைப் பயன்படுத்தி அவர்களைப் பின்வரும் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுத்தவும்.
- நீங்கள் தெரிவுசெய்த பதவிக்காகச் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக தொழில் விபரத்தையும் தொழில் நியமத்தையும் தயாரிக்கவும். இதற்காகப் பின்வரும் முறையிலான மாதிரியொன்றைப் பயன்படுத்தவும்.

தொழில் விபரணம்		**தொழில் நியமம்**	
1. பதவியின் பெயர்	.....	1. பதவியின் பெயர்	.....
2. கொடுப்பனவு அனுகூலங்கள் .	.....	2. கல்வித் தகைமைகள்	.....
3. வேலைசெய்ய வேண்டிய காலம்	.....	3. தொழில்சார் தகைமைகள்	.....
4. யாருக்குப் பொறுப்புக்கூற வேண்டும்	.....	4. அனுபவம்	.....
5. தொழில் நிலைய இடம்	.....	5. உடற்றகைமை	.....
6. வருமானங்கள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள்	.....		
7. தொழிலின் தன்மை	.....		

- மாணவர்களினால் பூரணப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களில் உள்ளடக்கப்பட்ட தகவல்களைப் பகுப்பாய்வு செய்து தொழில் விபரணத்திற்கும் தொழில் நியமத்திற்குமிடையிலான வேறுபாடு களை விளக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தொழில் உருவாக்கம்

  யாதேனும் குறிப்பிட்ட நோக்கமொன்றை நிறைவேற்றுவதற்காக தொழிலொன்றை அமைத்தல் அல்லது தோற்றுவித்தல் என்பது இதன் எளிமையான விளக்கமாகும். அதாவது குறிப்பிட்ட நோக்கமொன்றை நிறைவேற்றும் பொருட்டு ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வேலை அலகொன்று எனும் வகையில் பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்பனவற்றைத் தயாரித்தலே தொழில் உருவாக்கமாகும்.

  சகல தொழில்களும் பணிகள் (Tasks), கடமைகள் (Duties), பொறுப்புக்கள் (Responsibilities) என்வற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

- பணிகள் என்பது நடத்தைகளை உள்ளடக்க உறுதியாக இனங்காணக் கூடிய வேலைச் செயற்பாடொன்றாக இருப்பதுடன் கடமை என்பது அநேக நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கிய தனி நபரொருவர் நிறைவேற்றுகின்ற மிகப்பெரிய வேலைப் பகுதி யொன்றாகும். இதற்கமைய கடமை என்பது கருமமொன்றை விட மிக விரிவானதாகும். பொறுப்பென்பது பணியொன்றை உரியவாறு அல்லது எதிர்பார்க்கப்பட்டவாறு நிறைவேற்றுதல் தொடர்பாக இருக்கின்ற கடப்பாடாகும்.

- தொழில் பகுப்பாய்வு

  வணிகமொன்றின் தொழில்கள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்பன தொடர்பாகவும் அத்தொழிலினை வெற்றிகரமான முறையில் நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்குத் தேவையான ஊழியர்களிடம் இருக்க வேண்டிய தகைமைகள்/பண்புகள் தொடர்பாகவும் மேற்கொள்ளப் படும் ஒழுங்குமுறையொன்றே தொழிற்பகுப்பாய்வாகும்.

- தொழில் பகுப்பாய்வின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ளும் தகவல்கள் தொழில் விபரணங் களையும் தொழில் நியமங்களையும் தயாரிப்பதற்குத் துணையாக அமைகின்றன.

- தொழில் விபரணம் (Job Discription)

  ஏதேனும் தொழிலொன்றிற்குரிய பணிகள் (Tasks), கடமைகள் (Duties), பொறுப்புக்கள் (Resposibilities), வேலை நிபந்தனைகள் (Working Conditions), வேலை செய்ய வேண்டிய மணித்தியாலய எண்ணிக்கை, தொழிலின் தன்மை, யாருக்குப் பொறுப்புக்கூற வேண்டும் என்பன விபரிக்கப்படுகின்ற கூற்று தொழில் விபரணம் ஆகும். இவ்வாறான தொழில் விபரணமொன்றில் பின்வரும் தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

  - பதவியின் பெயர்
  - சேவைப் பிரிவு
  - தொழிலின் தன்மை
  - பதவிக்குரிய பணிகள் (கருமங்கள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள்)
  - சேவை நிபந்தனைகள்
  - வேலை செய்ய வேண்டிய காலம்

- ஊழியர் யாருக்குப் பெறுப்புக் கூற வேண்டும்.
- மேற்பார்வை
- செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு விதிமுறைகள்
- பதவியில் நிரந்தரமாக்கல்

- தொழில் நியமம் / குறிப்புரை (Job Specification)

தொழிலொன்றை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறன் கொண்டதாகவும் நிறைவுவேற்று வதற்குத் தொழிலைச் செய்பவரிடம் இருக்க வேண்டிய அடிப்படைத் தகைமைகளை உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்படும் ஆவணமே தொழில் நியமம் / தொழில் குறிப்புரை ஆகும். அவ்வாறான தகைமைகளைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

- கல்வித் தகைமைகள்
- தொழில்சார் தகைமைகள்
- தேகாரோக்கியம்
- அனுபவம்
- சிறப்புத் தேர்ச்சித் திறன்கள்
- மொழி அறிவு
- மனப்பாங்கும் ஈடுபாடும்
- பொது அறிவு
- நுண்மதி மட்டம்

தொழில் விபரணம்	**தொழில் நியமம்**
1. தொழிலை விபரிக்கும்.	1. தொழிலில் ஈடுபடுவதற்குப் பொருத்தமான தனிநபர்களிடம் காணப்பட வேண்டிய தகைமைகள் தொடர்பான விபரம்
2. தொழிலில் காணப்படும் பண்புகள் தொடர்பான ஆவணமொன்றாகும்.	2. தொழிலை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு இருக்க வேண்டிய மானிடப் பண்புகள்

☐ தொழில் விபரணத்திற்கும் தொழில் நியமத்திற்குமிடையிலான வேறுபாடு:

தொழில் விபரணம்

பதவியின் பெயர் : சம்பள எழுதுவினைஞர்

தொழில் இலக்கம்/குறியீடு : 225

தரம் : II

தொழில் அமைந்துள்ள துறை/
திணைக்களம் : நிர்வாகப் பிரிவு

நெருங்கிய முதல்வர் : பிரதான எழுதுவினைஞர்

கீழ்நிலை ஊழியர் பதவி : இல்லை

தொழிலின் பணிகள், கடமைகள் பொறுப்புக்கள்:

கடமையின் தன்மை:

1. ஊழியர் வருகை தொடர்பான அறிக்கைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
2. சம்பளம் தயாரித்தல்.
3. சம்பள அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
4. தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளை உறுதிப்படுத்தலுக்கும் அனுமதிக்கும் முன்வைத்தல்.
5. தனது வேலை வழங்குநருடன் ஒத்துழைப்புடன் கருமமாற்றல்.
6. கோவைகளை ஒழுங்கான முறையில் பேணல்.
7. ஒப்படைக்கப்பட்ட கடமைகளை குறித்த காலப்பகுதியில் பூர்த்தி செய்தல்.

சேவை நிபந்தனைகள்: மு.ப. 8.30 - பி.ப. 4.30 வரை வேலை செய்தல்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்பவற்றிற்கு மேலதிகமாக முதல்வரினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புக்களை நிறைவேற்றுதல்.

தயாரித்தவர்: ..... திகதி: .....
(தொழில் பகுப்பாய்வாளர்)

பரிசோதித்தவர்: ..... திகதி: .....
(பிரிவுத் தலைவர்)

அனுமதித்தவர்: ..... திகதி: .....
(திணைக்கள முகாமையாளர்)

தொழில் நியமம்

பதவியின் பெயர்	: சம்பள எழுதுவிளைஞர்
தொழில் இலக்கம்/குறியீடு	: 225
தரம்	: II
தொழில் அமைந்துள்ள துறை/ திணைக்களம்	: நிர்வாகப் பிரிவு
நெருங்கிய முதல்வர்	: பிரதான எழுதுவிளைஞர்
கீழ்நிலை ஊழியர் பதவி	: இல்லை

கல்வித் தகைமைகள்:

1. க.பொ.த (சாதாரண தரம்) கணிதம், தமிழ் பாடம் உட்பட 6 விசேட தேர்ச்சிகளுடன் சித்தியடைந்திருத்தல்.
2. க.பொ.த (உயர்தர) வணிகத்துறையில் 03 பாடங்களுடன் சிறப்புச் சித்தி பெற்றிருத்தல்.

தொழில் தகைமைகள்:

1. NVQ 3 சான்றிதழ் பெற்றிருத்தல்.
2. கணினி அடிப்படை அறிவு தொடர்பான சான்றிதழொன்று இருத்தல்.

அனுபவம்:

குறைந்தது ஒரு வருட காலம் நிறுவனமொன்றில் எழுதுவினைஞராகக் கடமையாற்றி இருத்தல்.

தயாரித்தவர்: ..... திகதி: .....
(தொழில் பகுப்பாய்வாளர்)

பரிசோதித்தவர்: ..... திகதி: .....
(பிரிவுத் தலைவர்)

அனுமதித்தவர்: ..... திகதி: .....
(திணைக்கள முகாமையாளர்)

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.3: அமைப்பொன்றின் வாழ்தன்மைக்குத் தேவையான மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- மனிதவளத் திட்டமிடலை அறிந்துகொள்வார்.
- மனிதவளத் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவதைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- மனிதவளத் திட்டமிடலின்போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களைத் தேடியறிவார்.
- மனிதவளத் திட்டமிடலின் படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- வழங்கப்படும் நிறுவனமொன்றின் எதிர்கால மனிதவளத் தேவை யினை எதிர்வுகூறுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- இவ்வருடத்தில் பாடசாலை ஆசிரியர் குழுவில் இடம்பெற்ற மாற்றங்கள் தொடர்பாக மாணவர்களிடம் கேட்டறியும்.
- கிடைக்கப்பெறும் விடைகளை வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.

  உதாரணம்:
  - இடமாற்றங்கள்
  - ஓய்வு பெறுதல்.
  - பதவி உயர்வு
  - வேறு துறைகளுக்கு மாற்றப்படல்.
  - சேவையிலிருந்து நீக்குதல் / விலகுதல்.

  இதற்கமைய பாடசாலையொன்றில் தொடர்ச்சியாக ஆசிரியர் எண்ணிக்கையானது மாற்றத்திற் குள்ளாகின்றது எனவும், தேவைக்கமைய ஆசியர்களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் எனவும், மாணவர் எண்ணிக்கை அதிகரித்தல், வகுப்புக்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்தல் போன்ற காரணங்களினால் ஆசிரியர்கள் மேலதிகமாகத் தேவைபடுகின்றனர் எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- இதன் காரணமாக ஆசிரியர் தேவைப்பாட்டினைப் பூரணப்படுத்துவதற்கு அதிபரினால் திட்டமிடப்பட்ட வேலைத்திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும் எனவும் இம்முறைக்கமைய எந்தவொரு அமைப்பிற்கும் மனித வளங்களைத் திட்டமிடுவது முக்கியமானது என்பதையும் மாணவர்களோடு கலந்துரையாடவும்.
- மனிதவளத் திட்டம் என்றால் என்ன என்பதை அறிமுகப்படுத்தி மனிதவளத் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- மனிதவளத் திட்டமிடலின்போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களைப் பாடசாலையின் உதவியுடன் மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும். அவ்வாறே நிறுவனமொன்று மனிதவளத் திட்டமிடலின்போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய விடயங்களையும் கலந்துரையாடவும்.
- மனிதவளத் திட்டமிடல் செயல்முறையொன்று எனவும் அது பல்வேறு படிமுறைகளைக் கொண்டது எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பட்டில் ஈடுபடுத்தவும். இரு நிறுவனங்களின் உற்பத்தித் துறைகள் இரண்டுடன் தொடர்புடைய இரு விடய ஆய்வுகள் கீழே தரப்படுகின்றன. அவற்றுள் துலங்கல் குழுவிற்குக் கிடைக்கும் விடய ஆய்வு தொடர்பில் கவனம் செலுத்தவும்.

விடய ஆய்வு 01

"கலெக்சி ஆடைக் கம்பனியில்" x, y எனும் பெயரில் இரு பிரிவுகள் உண்டு. அவ்விரு துறைகளிலுமிருந்து வருடாந்தம் முறையே 100 000, 120 000 அலகுகளை உற்பத்தி செய்வதற்குக் கம்பனி எதிர்பார்க்கின்றது. தற்போது x பிரிவில் 40 ஊழியர்களும் y பிரிவில் 30 ஊழியர்களும் இருக்கின்றனர். x, y ஆகிய இரு பிரிவுகளிலுமுள்ள இரு ஊழியர்கள் முறையே 2000, 3000 அலகுகளை உற்பத்தி செய்கின்றனர். நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவத்தினால் x பிரிவிலிருந்து இரு ஊழியர்கள் நீக்கப்பட்டனர். அதே போன்று அப்பிரிவிலுள்ள இரு ஊழியர்களுக்கு எதிர்வரும் வருடத்தில் வெளிநாட்டுப் புலமைப் பரிசில்கள் கிடைக்க இருக்கின்றது, 50% ஆன ஊழியர்களை உள்ளக ரீதியாக சேர்த்துக் கொள்வதே நிறுனத்தின் கொள்கையாகும்.

விடய ஆய்வு 02

வரையறுக்கப்பட்ட "அரலிய" கம்பனி A, B எனும் இரு உற்பத்தித் துறைகளை உள்ளடக்கியுள்ளது. மேலும் அவற்றில் முறையே 120, 80 ஊழியர்கள் வேலையில் ஈடுபட்டுள்ளனர். அடுத்த வருடத்தில் இரு பிரிவுகளிலுமிருந்தும் உற்பத்தி அளவினை 50% இனால் அதிகரிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுவதுடன் அதற்கேற்ப ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையையும் அதிகரிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. A பிரிவின் 04 ஊழியர்கள் B பிரிவிற்குப் பதவி உயர்வுபெற உள்ளனர். அதேபோன்று A பிரிவின் இரு ஊழியர்களும் B பிரிவின் இரு ஊழியர்களும் ஓய்வுபெற உள்ளனர். 50% ஆன ஊழியர்களை வெளியிலிருந்து இணைத்துக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க் கப்படுகின்றது.

- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைத்த விடய ஆய்வு தொடர்பாக அவதானம் செலுத்திக் கலந்துரையாடலொன்றை நடத்தவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற நிறுவனத்தின் எதிர்வரும் வருடத்திற்கான மனித வளத் தேவைப்பாட்டினை எதிர்வுகூறல் அட்டவணையொன்றின் மூலம் முன்வைக்கவும்.
- நீங்கள் மனித வளத் தேவையினை எதிர்வுகூறும் பொழுது கவனத்திற் கொண்ட விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- உங்களது விடய ஆய்விற்குரிய நிறுவனம் உள்ளக மற்றும் வெளியக ரீதியாக இணைத்துக்கொள்ள வேண்டிய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை எவ்வளவு? கணிப்பிடவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

- மனிதவளத் திட்டமிடலின் படிமுறைகளை விளக்குக.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக நிறுவனத்தின் ஊழியர் தேவைப்பாட்டை நிச்சயப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் அத்தேவை யினை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டும் எடுக்கப்பட வேண்டிய செயல்முறைகளைத் தீர்மானித்தல் தொடர்பான செயல்முறை மனிதவளத் திட்டமிடல் எனப்படும்.

- மனிதவளத் திட்டமிடல் முக்கியத்துவம் பெறுவதில் பின்வரும் காரணங்கள் தாக்கம் செலுத்தும்.
  - எதிர்கால ஊழியர்களின் தேவையினை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள முடிதல்.
  - எதிர்கால ஊழியர் பற்றாக்குறை, மிகை என்பனவற்றை இனங்கண்டு அவற்றிற்குச் சரியான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் ஊழியர் புரள்வைக் குறைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
  - அவசரமாக சேர்த்துக்கொள்வதனால் ஏற்படக்கூடிய தேவையற்ற கிரயங்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ள முடிதல்.
  - மனிதவளத்தை கூடிய உற்பத்தித்திறனுடனும் வினைத்திறனுடனும் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிதல்.
  - நிறுவனத்தின் ஏனைய முகாமைத்துவக் கருமங்களை எதிர்பார்க்கப்பட்டவாறு நெறிப்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - உயர் தேர்ச்சியுடன் கூடிய ஊழியர் விருத்தியடைதல்.
- மனிதவளத் திட்டமிடல் செயல்முறையின் படிமுறைகள் பின்வருமாறு:
  - எதிர்கால மனிதவளத் தேவையினை (கேள்வியை) எதிர்வுகூறல்.
  - மனித வளங்களின் வழங்கலை மதிப்பீடு செய்தல்.
  - மனித வளங்களின் கேள்வி நிரம்பலை ஒப்பீடு செய்தல்.
  - மனித வளங்களின் மிகை அல்லது பற்றாக்குறைக்கு எடுக்க வேண்டிய உபாய வழிமுறைகளை அபிவிருத்திச் செய்தல்.
  - மனித வளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல்.
  - மனித வளத் திட்டமிடலின் செயற்பாட்டினை மதிப்பீடு செய்தலும் விருத்தி செய்தலும்
- மனிதவளங்களுக்கான கேள்வியினை எதிர்வுகூறலே மனிதவலுத் திட்டச் செயல்முறையின் முதலாவது படிமுறையாகும். மனித வளக் கேள்வியில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் காரணிகளின் எதிர்காலத் தாக்கங்களை இயலுமானவரை சரியாக மதிப்பீடு செய்து உரிய காலப்பகுதிக்கு நிறுவனத்திற்குத் தேவையான ஊழியர்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் மனித வளத் தேவை (கேள்வி) எதிர்வுகூறல் எனப்படும்.
- மனித வளத் தேவையை (கேள்வி) எதிர்வுகூறும் பொழுது கவனம் செலுத்தவேண்டிய காரணிகள் (மனித வளக் கேள்வியில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் காரணிகள்)
  - பொருள் அல்லது சேவைக்கான கேள்வி
  - நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்
  - உற்பத்தி முறை
  - எதிர்காலத்தில் ஊழியர் ஓய்வுபெற்றுச் செல்லல்.
  - விலகுதல், பதவி உயர்வு பெறல், நீக்குதல், சேவையினை முடிவுறுத்தல்.
  - நிறுவனத்தின் நிகழ்கால மற்றும் எதிர்கால நிதிநிலைமை
  - பொருளாதார, சமூக, அரசியல் மற்றம் சட்டச்சூழல்

- மனித வள வழங்கலை மதிப்பீடு செய்தல் மனித வலுத் திட்டமிடலின் இரண்டாவது படிமுறையாகும். மனித வளக் கேள்வியினை எதிர்வுகூறியதன் பின்னர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக மனித வள வழங்கலை மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும். இதற்கான வழங்கல் வழிமுறைகள் இரண்டு உள்ளன.

  - உள்ளக ரீதியான வளங்கள்: நிறுவனத்திலிருந்து ஊழியர்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொழுது பின்வரும் காரணிகளில் கவனம் செலுத்தப்படும்.

    உதாரணம்:
    - பதவி உயர்வுபெறத் தகுதியான ஊழியர்கள்
    - இடமாற்றம் செய்யக்கூடிய ஊழியர்கள்

  - வெளியக ரீதியான வளங்கள்: நிறுவனத்திற்கு வெளியிலிருந்து ஊழியர்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும்பொழுது பின்வரும் காரணிகளில் கவனம் செலுத்தப்படும்.

    உதாரணம்:
    - ஊழியச் சந்தையின் தன்மை
    - போட்டி நிறுவனங்களின் ஊழியருக்கான கேள்வி

- மனிதவளக் கேள்வி மற்றும் நிரம்பலை ஒப்பீடு செய்தல் மனித வளத் திட்டமிடல் செயன்முறையின் மூன்றாவது படிமுறையாகும். எதிர்வுகூறப்பட்ட ஊழியர்களது தேவையினை மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட உள்ளக ரீதியான ஊழியர் வழங்கலுடன் ஒப்பிடுதல் இப்படிமுறையில் இடம்பெறும். இதற்கமைய ஊழியர் மிகை காணப்படுகின்றதா, பற்றாக்குறை காணப்படுகின்றதா என்பதனை இனங் காண முடியும்.

- மனிதவள மிகைக்கு அல்லது பற்றாக்குறைக்கு மேற்கொள்ள வேண்டிய உபாய வழிமுறைகளை விருத்தி செய்தல் நான்காவது படிமுறையாகும். மனித வளக் கேள்வி, நிரம்பலை ஒப்பீடு செய்ததன் பின்னர் தீர்மானிக்கப்பட்ட ஊழியர் மிகையை அல்லது பற்றாக்குறையை இல்லாதொழிப்பதற்கான உபாய வழிமுறைகளைத் தீர்மானித்தல் வேண்டும்.

  உதாரணம்:
  - ஊழியர் மிகையொன்று காணப்படின் ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதை நிறுத்துதல், ஊழியர் சுயமாக ஓய்வுபெற்றுச் செல்வதற்கு அனுமதியளித்தல் போன்ற வழி முறைகளை மேற்கொள்ள முடியும்.
  - ஊழியர் பற்றாக்குறை இருப்பின் ஊழியர்களைச் சேர்த்துக்கொள்ளல், நிகழ் கால ஊழியர்களைக் கெர்ணடு மேலதிக நேர வேலைகளைச் செய்தல் போன்றன வற்றை மேற்கொள்ள முடியும்.

- அமைப்பின் நோக்கங்கள், குறிக்கோள்கள் என்பவற்றை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக மனித வலுத் திட்டமிடலின் மூலம் பெற்றுக் கொடுக்கப்படுகின்ற பங்களிப்பினை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு மனித வலுத் திட்டமிடல் செயற்பாட்டினை மதிப்பீட்டிற்குட் படுத்துதல் வேண்டும்.

- செயல்முறையை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் எதிர்வுகூறப்படாத தொழில் வெற்றிடங்கள் உருவாகியுள்ளதா?, இல்லையா?, வெற்றிடம் அதிகரித்துள்ளதா?, குறைந்துள்ளதா?, இதற்கான கிரயம் எவ்வளவு ஏற்பட்டுள்ளது போன்ற விடயங்களின் அடிப்படையில் செயல்முறையின் வெற்றியை அளவீடு செய்ய முடியும்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.4: அமைப்பொன்றின் தொழிலுக்குப் பொருத்தமான நபர்களை ஈர்த்தெடுக்கக்கூடிய வழிகளை அறிந்துகொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- ஊழியர் ஈர்ப்பு என்பதனை அறிந்துகொள்வார்.
- ஊழியர்களை ஈர்க்கக்கூடிய வழிமுறைகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ஊழியர் ஈர்ப்புச் செயற்பாடுகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- உள்ளக ஈர்ப்பு வழிமுறைகளுக்கான உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
- வெளியக ஈர்ப்பு வழிமுறைகளுக்கான உதாணரங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- உள்ளக, வெளியக ஈர்ப்பு வழிமுறைகளின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- தெரிவுசெய்த நிறுவனமொன்று ஊழியர் ஈர்ப்பிற்கு மேற்கொள்ளக் கூடிய வழிமுறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பல்வேறு தொழில்களுக்காக முன்வைக்கக்கூடிய தொழில் அறிவித்தல்கள் சிலவற்றைப் பெற்று அவற்றை மாணவர் முன்னிலையில் காட்சிப்படுத்தவும்.
- இவ்வாறு மனதை ஈர்க்கக்கூடியதாக அறிவித்தல்களைக் காட்சிப்படுத்துவதற்கான காரணங்களை மாணவர்களிடம் கேட்டு அவற்றை வெண்பலகையில் எழுதவும்.
  - கூடுதலான விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - தொழிலின் கவர்ச்சிகரமான நிலைமையினைச் சுட்டிக்காட்டுதல்.
  - தொழிலின்போது வழங்கப்படும் பல்வேறு வசதிகளைச் சுட்டிக்காட்டுதல்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - மனதை ஈர்க்கக்கூடிய வகையில் தொழில் அறிவித்தலொன்றைத் தயாரிப்பதன் மூலம் கூடுதலான விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நிறுவனம் எதிர் பார்க்கின்றது என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - அவ்வறிவித்தலானது நிறுவனத்தினுள் மட்டுமன்றி நிறுவனத்திற்கு வெளியிலும் காட்சிப்படுத்தப்படும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
  - நிறுவனத்தினுள் ஈர்க்கக்கூடிய அறிவித்தல்களைக் காட்சிப்படுத்துவதற்குக் காரணம் நிறுவனத்தின் கீழ்மட்ட ஊழியர்கள் அப்பதவிகளுக்காக விண்ணப்பிப்பதை ஊக்கு விப்பதற்காகும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
  - வெளியக ரீதியான ஊழியர்களை சேர்த்துக்கொள்வதற்கு நிறுவனம் எதிர்பார்க்கின்ற சந்தர்ப்பமொன்றின்போது நிறுவனத்திற்கு வெளியக ரீதியான அறிவித்தல்கள் காட்சிப் படுத்தப்படும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- வணிக நிறுவனங்கள் மூன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளன.
  - பாதுகாப்புச் சேவையினை வழங்கும் நிறுவனமொன்று
  - ஆடைத் தொழிற்சாலையொன்று
  - தனியார் வைத்தியசாலையொன்று
- இந்நிறுவனங்களுள் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் நிறுவனத்தின் மீது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்றது எனக் கருதுகோளாகக் கொள்ளும் வெற்றிடங்களின் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
- அவ்வெற்றிடங்கள் ஒரு வெற்றிடத்திற்கு ஊழியர்களை ஈர்த்துக் கொள்வதற்குப் பொருத்தமாக அமைவது உள்ளக ரீதியான அல்லது வெளியக ரீதியான ஈர்ப்பா என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்குக் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளவும்.
- உங்களது தீர்மானத்திற்கு கவனத்தில் கொள்ளப்பட்ட காரணிகளை உள்ளடக்கிய பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
- உள்ளக ரீதியாக ஊழியர்களை ஈர்த்ததுக் கொள்வதாயின் அதிலுள்ள அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்கள் எவை?
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

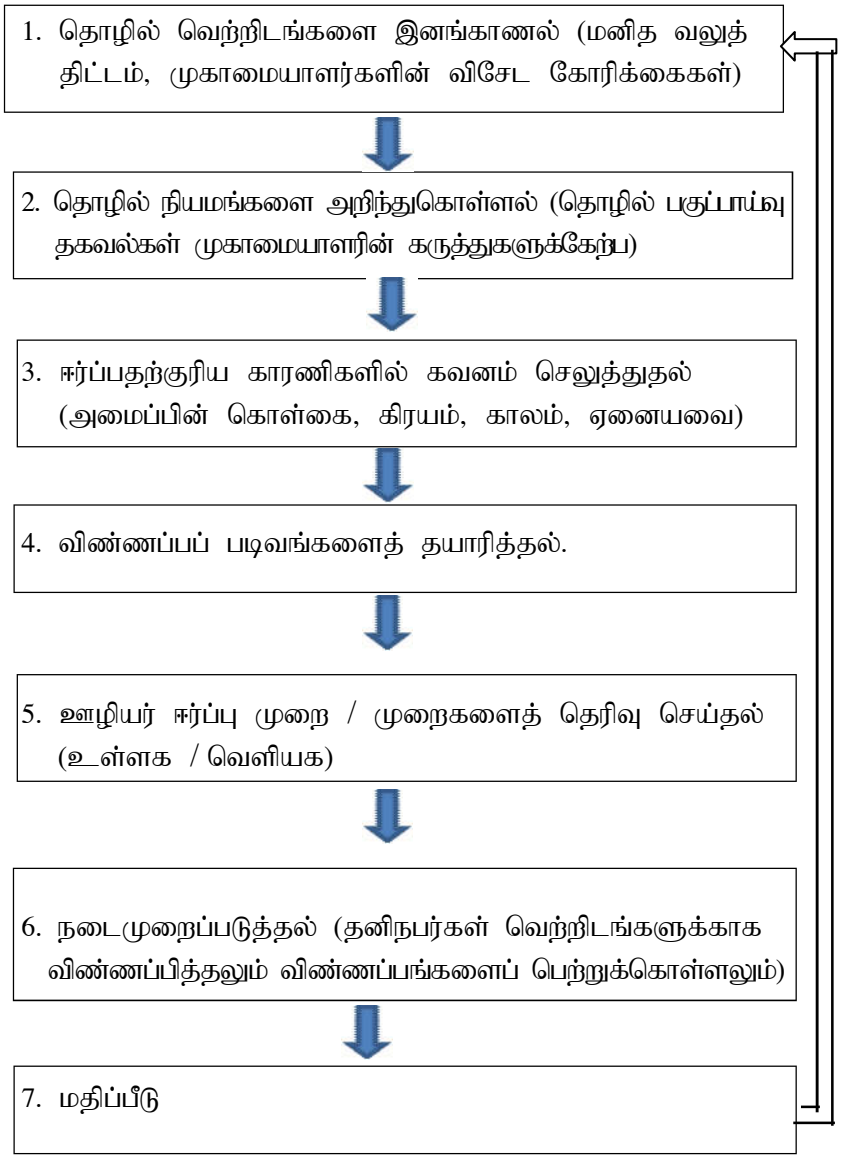
- நிறுவனமொன்றின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்குப் பொருத்தமான அபேட்சகர்களை ஈர்ப்பதற்காக பல்வேறு ஊக்குவிப்புக்கள் நிறுவனத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன என்பதையும் இவ்வாறு தொழிலுக்காக விண்ணப்பிப்பதற்குப் பொருத்தமான நபர்களை ஊக்குவிக்கும் செயன்முறையானது தொழில் ஈர்ப்பு எனப்படும் என்பதை தெளிவுபடுத்தவும்.
- உள்ளக ரீதியாக ஊழியர்கள் தொழிலுக்கு விண்ணப்பம் செய்வதைத் தூண்டுவதினூடாக நிறுவனத்திற்குப் பல்வேறு அனுகூலங்கள் மட்டுமன்றி பிரதிகூலங்களும் கிடைக்கப் பெறுகின்றன என்பதை அறியச் செய்யவும்.
- வெளியக தனிநபர்கள் தொழிலுக்காக விண்ணப்பிப்பதை ஊக்குவிப்பதினூடாக நிறுவனத்திற்குப் பல்வேறு அனுகூலங்கள் மட்டுமன்றி பிரதிகூலங்களும் உள்ளன என்பதை அறியச் செய்யவும்.
- ஊழியர்களை ஈர்ப்பதற்குரிய கருமங்கள் தொடர்பாகவும் மாணவர்களோடு கலந்துரை யாடவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- அமைப்பொன்றின் இலக்குகள், நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு நிறுவனமொன்றிற்கு துணையாக அமைகின்ற ஆற்றல்கள், நேர் மனப்பாங்குகளுடன் கூடிய தொழில்களை எதிர்பார்ப்போரை நிறுவனத்தின் பக்கம் ஈர்த்துக்கொள்ளும் செயல்முறையே **ஊழியர் ஈர்ப்பு** ஆகும்.
- புதிய ஊழியர்கள் எனும் வகையில் தொழிலுக்காகத் தெரிவுசெய்யக்கூடிய அல்லது தெரிவு செய்ய முடியாத தொழில் தேடுவோர்களின் தொகுதியொன்று தோற்றம் பெறுவதே ஈர்ப்புச் செயல்முறையின் பெறுபேறாகும்.

- ஊழியர் ஈர்ப்புச் செயலமுறைக்குரிய கருமங்களைப் பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.

ஊழியர் ஈர்ப்பு / ஆட்சேர்ப்பு செயல்முறை



- ஊழியர் ஈர்ப்பில் தாக்கத்தையேற்படுத்தும் பிரதான காரணி ஊழியரை இணைத்துக் கொள்வதற்கான அமைப்பினது கொள்கையாகும். இதற்கு மேலதிகமாகக் கிரயம், காலம், ஊழியச் சந்தையின் நிலை என்பவைகளும் கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.
- ஈர்ப்புச் செயல்முறைகள்
  - உள்ளக ரீதியான ஈர்ப்பு வழிமுறை
  - வெளியக ரீதியான ஈர்ப்பு வழிமுறை

  எனும் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படும்.
- நிறுவனத்தின் உள்ளிருந்து ஊழியர்களை ஈர்த்துக் கொள்வதே உள்ளக ரீதியிலான ஈர்ப்பு முறையாகும்.

- உள்ளக ரீதியான ஈர்ப்பு முறைகள் பின்வருமாறு தரப்படுகின்றன.
  - தொழில் அறிவித்தல்களை வெளியிடல் (Job Posting)

    நிறுவனத்தினுள் காணப்படுகின்ற அறிவித்தல் பலகைகள், நிறுவன ரீதியான பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள் என்பவற்றில் அறிவித்தல்களை வெளியிட்டு வெற்றிடம் தொடர்பாக அறிவித்தல்களை வழங்குதலாகும்.
  - திறன் அட்டவணை / தகவல் அட்டவணை (Skill Invention / skill Lists)

    குறிப்பிட்ட தொழில் வெற்றிடத்திற்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு தகைமையுள்ள உள்ளக ஊழியர்களை இனங்காண்பதற்காக மனித வலுத் திட்டமிடலின்போது தயாரிக்கப் பட்ட ஊழியர்களின் அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு என்பவற்றை உள்ளடக்கிய அட்டவணையைப் பயன்படுத்துதல்.
  - உள்ளக வலையமைப்பு (Intra net)

    உள்ளக வலையமைப்பில் தொழில் வெற்றிடங்கள் தொடர்பான அறிவித்தல்களை வெளியிட்டு விண்ணப்பங்களைக் கோரல்.
  - உள்ளக ரீதியான ஊழியர்கள் அறிமுகப்படுத்துதல் (Referrals)

    சேவையிலுள்ள ஊழியர்கள் தமது நண்பர்கள், உறவினர்கள் போன்ற அறிந்த நபர்களை தொழில் வெற்றிடங்களுக்காக உறுதிப்படுத்தலாகும்.
  - மரபுரிமைத் திட்டம் (Succession Plan)

    நிறுவனமொன்றில் இருக்கும் ஊழியர்களின் அடைவு மட்டம், தகைமைகள், அனுபவம், சேவை மூப்பு போன்ற விடயங்களின் அடிப்படையில் முறையாக அட்டவணையொன்று பேணப்படும். வெற்றிடமொன்று ஏற்படும்பொழுது அதற்காக அடுத்திருக்கும் மிகப் பொருத்தமான நபர் அதில் ஈடுபடுத்தப்படுவார்.
- உள்ளக ஊழியர் ஈர்ப்பின்மூலம் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்களையும் பிரதி கூலங்களையும் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
  - ஊழியர்கள் தூண்டப்படுவர்.
  - சிறந்த ஊழியர் தொடர்பொன்று ஏற்படல்.
  - பொருத்தமான ஊழியர்களைத் தொடர்ந்து வைத்திருப்பதற்கான வசதி கிடைத்தல்.
  - ஈர்ப்பதற்கும் சேர்த்துக்கொள்வதற்குமாக ஏற்படும் செலவுகள் குறைவடையும்.
  - ஊழியர்களிடத்தில் நிறுவனம் தொடர்பாக விருப்பமும் அர்ப்பணிப்பும் ஏற்படும்.
  - ஊழியர்களை வேலையில் அமர்த்துதலுக்காக எடுக்கும் காலம் குறைவடையும்.

- உள்ளக ரீதியான ஊழியர் ஈர்ப்பினால் கிடைக்கப்பெறும் பிரதிகூலங்களைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
  - புதிய அறிவுகள் நிறுவனத்திற்கு உட்பாய்ச்சப்படாதிருத்தல்.
  - பொருத்தமான நபர்களைச் சேர்த்துக்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் குறைவடைதல்.
  - ஊழியர்களுக்கிடையில் தேவையற்ற போட்டி நிலைமையொன்று ஏற்படுதல்.
  - பயிற்சிக்காகக் கூடிய கிரயமொன்றைப் பொறுப்பேற்க வேண்டி ஏற்படல்.
  - புத்தாக்கங்கள் உட்புகாதிருத்தல்.
- அமைப்பொன்றின் பதவிகளுக்காக அமைப்பிற்கு வெளியில் ஊழியர்களை ஈர்ப்புச் செய்து கொள்வதே வெளியக ரீதியான ஈர்ப்பாகும்.
- வெளியக ரீதியான ஈர்ப்பு முறைகள் சில பின்வருமாறு:
  - ஊடக மூலமான விளம்பரம் (அச்சு / இலத்திரனியல்)
  - வலைப்பின்னல் / தொழில் வலையமைப்புக்களின் மூலம்
  - கடந்தகால ஊழியர்கள் மூலம்
  - கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் தொழில்சார் நிறுவனங்கள் மூலம்
  - தொழில் முகவர் நிறுவனங்கள் மூலம்
  - தொழிற் சங்கங்கள் மூலம்
  - தொழிற் சந்தைகள் மூலம்
- வெளியக ரீதியான ஊழியர் ஈர்ப்பின் மூலம் அமைப்பொன்றிற்குக் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்கள்.
  - நவீன அறிவுள்ள நபர்களை ஈர்ப்புச் செய்ய முடிதல்.
  - அதிகளவானோரை ஈர்க்கக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - பதவிக்குப் பொருத்தமான நபர்களை இணைத்துக்கொள்ள முடிதல்.
  - பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்வர், பயிற்சி, விருத்தி என்பவற்றிற் காக ஏற்படும் செலவுகள் குறைவடைதல்.
- வெளியக ரீதியாக ஊழியர்களைச் சேர்த்துக்கொள்வதன் மூலம் பின்வரும் பிரதிகூலங் களும் ஏற்படலாம்.
  - நிறுவனத்தில் இருக்கின்ற ஊழியர்களை ஊக்கவிப்பதில் தடைகள் உருவாதல்.
  - ஈர்ப்பிற்கான கிரயம் உயர்வடைதல்.
  - ஈர்ப்புச் செய்வதற்காக எடுக்கின்ற காலம் அதிகமாக இருக்கும்.
  - தொழில் பெறுனர், தொழில் வழங்குனர்களுக்கிடையேயான தொடர்புகளில் பாதக மான தாக்கங்கள் ஏற்படல்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.5: ஈர்ப்புச் செய்த விண்ணப்பதாரிகளில் தகுதியான விண்ணப்பதாரி களைத் தெரிவு செய்வதற்குப் பொருத்தமான முறைகளை முன்மொழிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- தெரிவு செய்தலை அறிந்துகொள்வார்.
- விண்ணப்பதாரர்களை தெரிவுசெய்யும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தெரிவுசெய்யும் பல்வேறு முறைகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- தெரிவுசெய்வதற்காகப் பயன்படுத்துகின்ற ஒவ்வொரு முறை களையும் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பாடசாலையின் மாணவர் தலைவர்/ தலைவிகள் தெரிவுசெய்யப்பட்டது எவ்வாறு என்பதை மாணவர்களிடம் கேட்டு கிடைக்கும் விடைகளை வெண்பலகையில் குறிக்கவும்.

  உதாரணம்: விண்ணப்பப் படிவங்களை அனுப்புதல், நேர்முகப்பரீட்சை, பின்னணிப் பரீட்சை

- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலொன்றை நடத்தவும்.
  - மிகப் பொருத்தமான மாணவர் தலைவர், தலைவிகளின் தெரிவானது பாடசாலையின் வெற்றியில் நேரடியாகத் தாக்கம் செலுத்துகின்றது என.
  - அதனால் பல்வேறு தெரிவுசெய்தல் முறைகளைப் பயன்படுத்திப் பொருத்தமான மாணவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுகின்றனர் என.
  - அமைப்பொன்றிற்கு மிகப்பொருத்தமான ஊழியர்கள் தெரிவு செய்யப்படுகின்றனர் என.
  - அதன்போதும் பல்வேறு தெரிவுசெய்தல் முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- வரையறுக்கப்பட்ட யசோதரா கம்பனியின் கணக்கியல் உதவியாளர் பதவிக்கு(Accounts Assitant) ஈர்ப்புச் செய்யப்பட்ட சிறந்த தகைமையினைக் கொண்ட விண்ணப்பதாரிகளில் அதிசிறந்த தகைமைகளைக் கொண்ட மூன்று விண்ணப்பதாரிகள் தொடர்பான தகவல்கள் கீழ தரப்பட்டுள்ளது. இதில் இருவர் தெரிவு செய்யப்படவுள்ளனர்.
- தொழில் அறிவித்தலொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களை மாணவர்களினால் முன்வைக்கப்பட்ட விடயங்களினூடாகத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட தொழில் அறிவித்தல்களை பல்வேறு ஊடகங்களினூடாக வெளியிட முடியும் என்பதை விளக்கவும்.

- தொழில் அறிவித்தலை வெளியிடக்கூடிய மிகப்பொருத்தமான ஊடகங்களைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும் என்பதை விளக்கவும்.
- மாணவர்களினால் தயாரிக்கப்பட்ட தொழில் அறிவித்தல்களை வகுப்பில் காட்சிப்படுத்தி அதில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும் விடயங்கள் தொடர்பான சாதக, பாதகங்களைத் தொடர்பாகக் சுட்டிக்காட்டி மதிப்பீடொன்றை மேற்கொள்ளவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிறுவனமொன்றிற்கு தனி நபர்களை ஈர்த்துக்கொள்வதற்குத் தேவையான தகவல்களை உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்படுகின்ற ஆவணமே தொழில் அறிவித்தல் ஆகும்.
- தொழில் அறிவித்தலொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்கள் பின்வருமாறு:
  - பதவியின் பெயர்
  - நிறுவனத்தின் பெயர்
  - வயதெல்லை
  - சேவை நிபந்தனைகள்
  - கல்வி மற்றும் தொழில்சார் தகைமைகள்
  - அனுபவம்
  - சம்பளத் திட்டம்
- இத்தகவல்களை உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்படுகின்ற அறிவித்தலொன்றிற்கான முன்மாதிரியானது பதங்கள் மற்றும் படங்களையும் உள்ளடக்க முடியும். அப்பொழுது தனி நபர்களின் ஈர்ப்பினை அதிகரிக்கச் செய்ய முடியும்.
- தயாரிக்கப்பட்ட தொழில் அறிவித்தல்களைப் பின்வரும் பல்வேறு ஊடகங்களினூடாக முன்வைக்க முடியும்.
  - பத்திரிகை
  - வலையமைப்புக்கள்
  - தொலைக்காட்சி
  - வானொலி
  - அரச வர்த்தமானி அறிவித்தல்
  - பதாகைகள்
  - அறிவித்தல் பலகை
  - துண்டுப் பிரசுரம்
- மேற்குறிப்பிட்ட ஊடகங்களினூடாகத் தொழில் அறிவித்தலொன்றை வெளியிடுவதற்கு மிகவும் பொருத்தமான ஊடகமான்றைத் தெரிவு செய்ய முடியும்.

  உதாரணம்:

  இலங்கையில் இருக்கின்ற தனிநபர்களிலிருந்தும் தெரிவுசெய்ய வேண்டியிருப்பின் அத் தொழில் அறிவித்தலைப் பத்திரிகைகளில் வெளியிடுவது மிகவும் பொருத்தமானதாகும்.

தகவல்கள்	விண்ணப்பதாரி 1 பிரியா	விண்ணப்பதாரி 2 அனுராதா	விண்ணப்பதாரி 3 சுதர்மா
வயது	28 வருடங்கள்	26 வருடங்கள்	30 வருடங்கள்
கல்விதகைமைகள்	விஞ்ஞானமாணி கணக்கியல்பட்டம்	விஞ்ஞானமாணி முகாமைத்துவப்பட்டம்	வர்த்தகம் (சிறப்பு) பட்டம்
தொழில் தகைமைகள்	AAT	AAT	CIMA-II சித்தி
உளச்சார்ப்புப் பரீட்சைப் புள்ளி	73/100	70/100	68/100
நேர்முகப்பரீட்சைப் புள்ளிகள்	25/50	28/50	30/50
தொழில் அனுபவம்	இல்லை	உண்டு	இல்லை
வைத்திய பரிசோதனை	நன்று	நன்று	நன்று

- தகவல்களை சிறப்பாக அறிந்துகொள்ளவும்.
- உங்களது குழு தெரிவு செய்யும் பொருத்தமான இரு அங்கத்தவர்களைக் குழுக் கலந்துரையாடலின் மூலம் இனங்கண்டு கொள்ளவும்.
- அவ்விரு அபேட்சகர்களையும் தெரிவுசெய்யும்போது உங்களது குழு கவனத்தில் கொண்ட விடயங்களைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- அவ்விரு அபேட்சகர்களையும் தெரிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்திய முறைகளைக் குறிப்பிடவும்.
- பொருத்தமான இரு ஊழியர்களைத் தெரிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய வேறு தெரிவு செய்யும் இருமுறைகளை முன்மொழியவும்.
- உங்களது தேடலை ஆக்கபூர்வமாக வகுப்பிற்கு முன்வைக்கவும்.

- நிறுவனமொன்று ஊழியர்களைத் தெரிவுசெய்யும்போது பல்வேறு முறைகளைப் பயன்படுத்துகின்றது எனவும், நிறுவனத்தின் தன்மை மற்றும் தொழிலின் தன்மை என்பவற்றிற்கேற்பத் தெரிவுசெய்யும் முறைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- மாணவர்களுக்கு நேர்முகப்பரீட்சை தொடர்பான நேரடி அனுபவத்தைப் பெற்றுக் கொடுப்ப தற்குப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- மாணவர்களை இரு குழுக்களாகப் பிரித்து, நேர்முகப்பரீட்சை நடத்தப்படுகின்ற திகதிக்கு முன்னைய தினத்தில் பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களை வழங்கவும்.
  - உங்களது குழு பிரபல்யமான ஊடக நிறுவனமொன்று எனக் கருதவும்.
  - அந்நிறுவனத்திலுள்ள வெற்றிடமாகவுள்ள இரு பதவிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

    A - கணினி இயக்குநர்

    B - ஆண் அறிவிப்பாளர் / பெண் அறிவிப்பாளர்

- உங்களுக்குக் கிடைத்த பதவிக்காக அடுத்த நாள் நடைபெறவுள்ள நேர்முகப் பரீட்சைக்குத் தேவையானவைகளைப் பின்வரும் முறையில் குழுக் கலந்துரை யாடல் மூலம் திட்டமிட்டுக் கொள்ளவும்.
  - நேர்முகப்பரீட்சை குழுவிற்கு ஏறக்குறைய 04 மாணவர்கள்.
  - நேர்முகப்பரீட்சைக்கு விண்ணப்பதாரிகளாக ஒரு சில மாணவர்கள்.
  - உதவிக்காக இன்னும் சில மாணவர்கள் (எழுதுவினைஞர், அலுவலக உதவியாளர் என்றவாறு)
  - தேவையான எழுதுபொருட்கள், சான்றிதழ்கள், அறிமுக அட்டைகள் என்பன
- குறித்த பாடவேளையின் ஆரம்பத்திலேயே இரு குழுக்களும் நேர்முகப்பரீட்சைக்குப் பொருத்தமான வகுப்பறையை தயார்படுத்திக்கொள்ளவும்.

- நேர்முகப்பரீட்சை நடத்தப்படும் திகதியில் அதனை ஆரம்பிக்க முன்னர் மாணவர்களின் முன் ஆயத்தத்தை பரீட்சிக்கவும்.
- நேர்முகப் பரீட்சையின் ஆரம்பிக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- நேர்முகப் பரீட்சை நடக்கும்போது மாணவர் செயற்பாடுகளை நன்றாக அறிந்து கொள்ளவும்.
- மேற்பார்வை செய்து குறைபாடு தொடர்பில் மாணவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்தி செயற்பாட்டினை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தவும்.
- நேர்முகப்பரீட்சையின் முடிவில் மாணவர்களின் கருத்துக்களைப் பின்வருமாறு கேட்கவும்.
  - மாணவர் பெற்ற அனுபவங்கள்
  - இதன் வெற்றி தொடர்பில் நீங்கள் திருப்தியடைகின்றீர்களா?
  - குறைபாடுகள் ஏதாவது இடம்பெற்றிருந்தால் அவற்றை எவ்வாறு தவிர்த்திருக்கலாம்?

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- விண்ணப்பதாரிகளில் தொழில் வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்குப் பொருத்தமான விண்ணப்பதாரர்களை இனங்காணும் முறைமையொன்றே விண்ணப்பதாரர்களைத் தெரிவு செய்தல் எனப்படும்.
- தொழிலுக்கான வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு மிகவும் பொருத்தமான நபரைத் தெரிவு செய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்ற முறைகளுள் சில பின்வருமாறு:
  - விண்ணப்பங்களை மதிப்பிடல் (Application Evaluation)
  - நேர்முகப் பரீட்சைகள் (Interviews)
  - நுண்ணறிவுப் பரீட்சை (IQ Test)
  - ஆளுமைப் பரீட்சை (Personality Test)
  - செயல்முறைப் பரீட்சை (Practical Test)
  - வைத்தியப் பரிசோதனை (Medical Test)
  - பின்னணிப் பரிசோதனை (Background Test)

- **விண்ணப்பங்களை மதிப்பிடல்** → வெற்றிடமாகவுள்ள தொழிலுக்கு தனக்குள்ள தகைமைகள் மற்றும் அதற்கான சான்றுகளை உறுதிப்படுத்தி விண்ணப்பதாரி யினால் நிறுவனத்திற்கு அனுப்பும் விபரம் விண்ணப்பம் எனப்படும். இவ்வகையான விண்ணப்பமொன்றினை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் பொருத்தப்பாட்டினை மதிப்பீடு செய்தலும். அதற்கேற்ப பொருத்த மான நபரினைத் தெரிவு செய்தலும் இடம்பெறும். இங்கு குறித்த நபரினை நேரடியாகக் காணாது விண்ணப்பத்தில் கொடுக்கப்பட் டுள்ள தகவல்களுக்கேற்ப தெரிவு செய்தல் இடம்பெறும்

- **நேர்முகப் பரீட்சைகள்** → விண்ணப்பதாரியும் தேர்வுக் குழுவும் நேரடியாக முகத்திற்கு முகம் சந்தித்து கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதன் மூலம் தொழிலுக்கு மிகவும் பொருத்தமான நபரைக் கண்டுபிடித்து தெரிவு செய்யும் முறை நேர்முகப்பரீட்சை எனப்படும்.

- **நுண்ணறிவுப் பரீட்சை** → தொழிலைப் பெற உத்தேசித்துள்ள நபரின் உளத்திறனை/ நுண்ணறிவை அளவிடும் நோக்கில் நடத்தப்படுகின்ற பரீட்சை என்பதே இதன் கருத்தாகும். இதன் மூலம் சவால்களுக்கு முகங்கொடுக்கக்கூடிய ஆற்றல் பரீட்சிக்கப்படும்.

- **ஆளுமைப் பரீட்சை** → தொழிலை எதிர்பார்த்துள்ள நபரின் மனப்பாங்கு, விருப்பு, திறன், பெறுமதி, பிரதிவிம்பம் என்பவற்றைப் பரீட்சிப்பதற்காகப் பயன் படுத்துகின்ற பரீட்சை ஆளுமைப் பரீட்சை எனப்படும்.

- **செயல்முறைப் பரீட்சை** → தெரிவு செய்யப்படுகின்ற நபருக்கு உரிய கருமங்களைச் செய் வதற்குள்ள உண்மையான ஆற்றலை அளவிடுவதற்கு மேற்கொள் ளப்படுகின்ற பரீட்சை இதுவாகும்.
  உதாரணம்:
  - கணினித் தரவு ஒழுங்குபடுத்துநர்
  - தாதிச் சேவை

- **வைத்திய பரிசோதனை** → தொழிலை எதிர்பார்ப்பவர் உரிய தொழில் கருமங்கள், பணிகள், பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை சிறப்பாக மேற்கொள்வதற்கான சிறந்த தேகாரோக்கிய நிலைமை காணப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பரிசோதனை ஆகும். பெரும்பாலான தொழில்களுக்கு வைத்தியப் பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்படும்.

- **பின்னணிப் பரிசோதனை** → தொழிலை எதிர்பார்ப்பவரின் தனிப்பட்ட பின்னணியை வெளிப் படுத்திக் கொள்வதற்காக நடத்தப்படுகின்ற விசேட பரீட்சை யாகும். இங்கு குடும்பப் பின்னணி, நடத்தை, கல்வி, தொழில், நிதி, சமூகப் பின்னணி போன்ற விடயங்களில் கவனஞ் செலுத்தப் படும்.
  உதாரணம்:
  - காவல் துறை (பொலிஸ்) உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்தல்.

- மேலுள்ள முறைகள் பயன்படுத்தப்படினும் கூட ஊழியர்களைத் தெரிவு செய்வதில் பின்வரும் சில காரணிகளும் கருத்தில் கொள்ளப்படும்.
  - அறிவு
  - மனப்பாங்கு
  - திறன்
  - உள, உடல் ஆரோக்கியம்

- இவ்விடயங்களை மேற்குறிப்பிட்ட பரிசோதனைகளினூடாக அறிந்து கொள்ள முடியும்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.6: ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பான நடைமுறைகளை அறிந்து கொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ ஊழியர்கள் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யும் முறைகளை விளக்குவார்.
- ☐ ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பதுடன் தொடர்புடைய நியமனக் கடிதத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ நியமனக் கடிதமான்றின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார்.
- ☐ நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- ☐ நியமனக் கடிதமொன்றின் மாதிரியினைத் தயாரிப்பார்.
- ☐ வேலையில் அமர்த்துதல் என்பதைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ தகைமை காணும் காலம் என்பதை விபரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

☐ பத்திரிகையில் வெளியிடப்பட்ட செய்தித் தொகுப்பொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

> **“350 பட்டதாரிகளுக்கு ஆசிரியர் நியமனம்”**
>
> 2017 மார்ச் மாதம் இடம்பெற்ற நேர்முகத் தேர்வில் சித்தியடைந்த சகல பட்டதாரிகளும் ஆசிரியர்களாக இணைத்துக் கொள்ளப்படுவர் எனவும் மே மாதம் 05 ஆந் திகதி நியமனக் கடிதங்கள் கல்வியமைச்சில் வழங்கப்படும் எனவும் கல்வி அமைச்சர் பாராளுமன்றத்தில் தெரிவித்துள்ளார்.

☐ மாணவரொருவரினூடாக மேற்குறிப்பிட்ட செய்தியினை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

☐ தெரிவுசெய்கின்ற முறையொன்றினைப் பின்பற்றிய பின்னர் உரிய பதவிக்கு இணைத்துக் கொள்வதற்காக நியமனக் கடிதமொன்று வழங்கப்படல் வேண்டுமென்பதை மாணவர்களுக்குச் சுட்டிக் காட்டவும்.

☐ ஆட்சேர்ப்பானது நிரந்தரமாகவோ அல்லது தற்காலிகமானதாகவோ அமையலாம் என்பதை விளக்கவும்.

☐ நியமனக் கடிதமொன்றின் மாதிரியினை மாணவர்களுக்குக் காட்சிப்படுத்தி அதில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் மாணவர்களுக்கு விளக்கவும்.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- பல்வேறுபட்ட பதவிகளில் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.
  - கணக்கு எழுதுவினைஞர்
  - கணக்காளர்
  - கணினி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தை உருவாக்குபவர்
  - துணைக் காவல் துறை (பொலிஸ்) பரிசோதகர்
- மேற்குறிப்பிட்ட பதவிகளில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைத்த பதவிக்கான நியமனக் கடிதத்தின் மாதிரியொன்றினை உருவாக்கவும்.
- உங்களது தேடல்களை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.

- புதிய ஊழியரொருவருக்கு முழு அமைப்பு தொடர்பிலான விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும் எனவும் அது வேலைக்கமர்த்துதல் எனப்படும் என்பதையும் விளக்கவும்.
- புதிய ஊழியரொருவரை பதவியில் நிரந்தரமாக்குவதற்கு முன்னர் வேலை செய்ய வேண்டிய காலம் தகைமைகாண் காலம் எனப்படுமெனவும், இக்காலப் பகுதியினுள் ஊழியர் உரிய முறையில் கருமமாற்றுதல் வேண்டும் என்பதையும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- தகைமைகாண் காலம் என்பதை விளக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பொருத்தமான விண்ணப்பதார்களைத் தெரிவு செய்ததன் பின்னர், பொருத்தமான நபர்களை உரிய தொழிற் பதவிகளில் நியமனம் செய்யும் செயன்முறை ஊழியர் ஆட்சேர்த்தல் எனப்படும்.
- ஊழியர்களை நியமித்துக் கொள்ளும் அடிப்படைகளைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.
  - நிரந்தர அடிப்படை
  - தற்காலிக அடிப்படை
- நிறுவனமொன்றின் வேலைக்காக நிரந்தரமான முறையில் ஊழியர்களை ஆட்சேர்த்தல் நிரந்தர அடிப்படையில் ஊழியர்களை ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதாகும். இவ்வாறு இணைத்துக் கொள்ளும் ஊழியர் நிறுவனத்தின் பிரதான கருமங்களுடன் தொடர்புடைய நிரந்தரமான ஊழியர் குழுவின் ஊழியராகக் கருதப்படுவதுடன், நிரந்தர ஊழியருக் குரிய சகல வசதிகளும் ஊழியருக்குக் கிடைக்கப்பெறும். நியமனக் கடிதத்தில் தகைமை காணும் காலம் குறிப்பிடப்படும்.
- நிறுவனமொன்றில் நிரந்தர அடிப்படையிலன்றி ஊழியர்களை இணைத்துக் கொள்ளல் தற்காலிக அடிப்படையில் ஊழியர்களை ஆட்சேர்த்தலாகும். இந்த ஊழியர்களுக்கும் வழங்கப்படும் நியமனக் கடிதத்தில் தற்காலிக அடிப்படை என்பது குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

- இணைத்துக் கொள்ளும் செயற்பாட்டின்போது நியமனக் கடிதமொன்றைத் தயாரித்தல் முக்கியமானதாகும். வெவ்வேறு பதவிக்குமான தொழில் முறை மற்றும் நிபந்தனைகள் வேறுபடுவதனால் வேறாகத் தயாரிக்கப்பட்ட நியமனக் கடித மாதிரிகள் பயன்படுத்தப் படும்.

- ஊழியரொருவர் வேலையில் நியமிக்கப்பட்ட பின்னர் அவருக்கு தொழில் தொடர்பான கருமங்கள், பணிகள், பொறுப்புக்கள், நிபந்தனைகள் என்பவற்றை விரிவாகக் காட்டித் தொழில் வழங்குநரினால் வழங்கப்படுகின்ற சட்டரீதியான ஆவணம் நியமனக் கடிதம் எனப்படும்.

- நியமனக் கடிதம் தொழில் ஒப்பந்தமொன்று ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான எழுத்து மூலமான சாட்சியொன்றாகக் கருதப்படும்.

- நியமனக் கடிதம் சட்டரீதியான எழுத்தாவணம் என்பதனால் அது வேலை வழங்கு நருக்கும் வேலை பெறுநருக்கும் சம அளவில் முக்கியமானதாகும்.

- நியமனக் கடிதமொன்றின் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

    - நிறுவனத்திற்கும் ஊழியர்களுக்குமிடையில் காணப்படுகின்ற தொடர்புகளை உறுதிப்படுத்துகின்ற ஆவணமொன்றாக இருத்தல்.

    - நிறுவனமும் ஊழியரும் சட்டரீதியாக இணைந்துள்ளனர் என்பதற்கான ஒப்பந்த மொன்றாகக் கருத முடிதல்.

    - இரு பிரிவினருக்கிடையே தொழில் கருமங்கள், பணிகள், பொறுப்புக்கள், நிபந்தனைகள் என்பன தொடர்பில் ஏற்படுகின்ற முறுகல் நிலைமைகளின்போது சட்டத்தின் முன் செல்வதற்கு சாட்சியொன்றாக முன்வைக்க முடிதல்.

    - தனது தொழிலில் உள்ளடங்கியுள்ள கருமங்கள், பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புக் கள் தொடர்பில் ஊழியருக்கு விரிவான விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.

    - ஊழியர் நிறுவனத்தின் ஊழியர் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவையான அனைத்துச் சந்தர்ப்பங்களிலும் பயன்படுத்தக்கூடிய முக்கியமான சாட்சியொன்றாகக் காணப்படல்.

- நியமனக் கடிதமொன்றில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற முக்கியமான விடயங்களில் சில பின்வருமாறு:

    - வேலை வழங்குநரின் பெயரம், சேவையின் தொடர்பு இலக்கமும்
    - ஊழியரின் பெயரும் முகவரியும்
    - ஊழியரின் பதவிப் பெயரும அதன் தன்மையும் (நிரந்தரம் / தற்காலிகம் என)
    - தொழிலை ஆரம்பிக்கும் திகதி
    - தொழில் கருமங்கள், பணிகள், பொறுப்புக்கள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

- சம்பளம் மற்றும் அனுகூலங்கள்
- தகைமை காணும் காலம்
- வேலை செய்யும் நாட்கள் / மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை
- ஒழுக்க நடைமுறைகள்
- ஊழியர் உரிமைகளும் சலுகைகளும் (விடுப்புக்கள் / EPF / ETF)
- சேவையினை முடித்தல்
- குறைகளை முன்வைக்கக்கூடிய முறைகள்
- பதவியுயர்வு தொடர்பான விபரம்
- வேலை வழங்குநரின் கையொப்பமும், திகதியும்

- புதிதாக இணைத்துக்கொள்ளப்பட்ட ஊழியரொருவரை முதன் முதலாவதாக நிறுவனத் திற்கு அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் அவருக்கு அல்லது அவளுக்கு தனது தொழில், வேலைக்குழு, வேலைச்சூழல் மற்றும் முழு நிறுவனம் தொடர்பிலான விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் கருமம் வேலைக்கு அமர்த்துதலாகும்.

- வேலைக்கு அமர்த்துவதற்காக வேலை வழங்குநர் கைந்நூல் தகவல் பத்திரம், பழைய ஊழியர்களைப் பயன்படுத்துதல் வீடியோ திரைப்படம், நிறுவனத்தினுள் சுற்றுலா, விரிவுரை போன்ற பல்வேறு முறைகள் பயன்படுத்தப்படும்.

- பதவியில் இணைக்கப்பட்ட புதிய ஊழியரொருவரை பதவியில் நிரந்தரமாக்க முன்னர் சேவை செய்ய வேண்டிய காலப்பகுதி தகுதிகாண் காலம் எனப்படும்.

- தகுதிகாண் காலத்தினுள் ஊழியருக்குத் தனது கருமங்களை உரிய முறையில் நிறைவேற்ற முடியாமல் போனால் முகாமைக்கு பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்.
  - சேவையினை முடிவுக்குக் கொண்டுவரல்.
  - வாய் மூலமும் எழுத்து மூலமும் எச்சரித்தல்.
  - தகுதிகாண் காலத்தினை நீடித்தல்.
  - ஊழியரை இடமாற்றுதல்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.7: வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடி யறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ செயற்றிறன் மதிப்பீடு என்பதை தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் என்பதை விளக்குவார்.
- ☐ கொடுப்பனவு முறைமையின் அடிப்படைகளைக் குறிப்பிடுவார்.
- ☐ கொடுப்பனவு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- ☐ பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமிடையில் காணப்படும் வேறுபாடு களைக் குறிப்பிடுவார்.
- ☐ பயிற்சியளித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் போன்ற முறைகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
- ☐ பயிற்சியளித்தல், அபிவிருத்தி செய்தல் மூலம் ஊழியர்களுக்கும் வேலை வழங்குநருக்கும் கிடைக்கும் அனுகூலங்களை வெவ் வேறாகக் குறிப்பிடுவார்.
- ☐ ஊழியர் அசைவினை விபரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

☐ சுயமாக முன்வரும் மாணவரொருவரைக் கொண்டு பின்வரும் கதையினை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

வவுனியா மகாவித்தியாலயத்தின் காலைக் கூட்டத்தின்போது அதிபரினால் மேற்கொள்ளப் பட்ட உரையின் ஒரு நடுப்பகுதி கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

> "... எமது பாடசாலையில் மாணவர் தலைவர்களாகக் கருமமாற்றப் பொருத்தமான மாணவர்கள் தற்போது தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ளனர். மாணவர் தலைவர்களுக்குப் பொறுப்பாக ஆசிரியர் குழுவிலுள்ள திரு. சிறிதரன் ஆசிரியர் செயற்படுகிறார். தெரிவுசெய்யப்பட்ட மாணவ தலைவர்கள் நிறைவேற்ற வேண்டிய கருமங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளதால், அக்கருமங்களைச் சிறப்பாக அவர்கள் நிறைவேற்றுதல் வேண்டும். மூன்று மாத முடிவில் மாணவர் தலைவர்களுக்கான சட்டபூர்வ சின்னங்களை அணிவிக்கும் விழா நடைபெறவுள்ளது. இம்மூன்று மாத காலத்தினுள் உங்களது கருமங்களில் மதிப்பீட்டினை மேற்கொண்டு பிரதான மாணவர் தலைவரைத் தெரிவு செய்ய எதிர்பார்க்கின்றேன். எதிர்வரும் தவணையில் உங்களுக்கு தலைமைத்துவ பயிற்சி வேலைத் திட்டத்தையும் மேற்கொள்வதற்குத் திட்டமிட்டுள்ளோம்."

- மேலே தரப்பட்டுள்ள கதையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பின்வரும் விடயங்களைக் குறிப்பிட்டு மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளவும்.
  - மாணவர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கருமங்கள் உரியவாறு நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதைத் தேடிப்பார்த்தல் நாளாந்த அறிக்கை எனப்படும் எனவும்.
  - அந்த அறிக்கைக்கேற்ப ஒவ்வொரு மாணவ தலைவரினதும் செயற்றிறனை மதிப்பிட முடியுமெனவும்
  - உயர் செயற்றிறனை மதிப்பிட முடியுமெனவும்.
  - உயர் செயறிறனுடைய மாணவன் / மாணவி தலைவராகத் தெரிவு செய்யப்படுவா ரெனவும்.
  - மாணவ தலைவரின் செயற்றிறனை உயர்த்துவதற்குப் பயிற்சி வேலைத் திட்டங்கள் திட்டமிடப்படும் எனவும்.
- இதே போன்றே அமைப்புக்களில் செயற்றிறன் மதிப்பீடு இடம்பெறுகின்றதெனவும் வேலை வழங்குநரினால் ஊழியர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்ட கருமங்கள் உரியவாறு நிறைவேற்றப்படு கின்றதா என்பதைத் தேடிப்பார்த்து அறிக்கைப்படுத்தும் செயன்முறை செயற்றிறன் மதிப்பீடு எனப்படும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- செயற்றிறன் மதிப்பீட்டினூடாக ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சியளித்தலும் அபிவிருத்தியும் தேவையா இல்லையா என்பது தீர்மானிக்கப்படுகின்றது எனவும் செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் மூலம் வேலை வழங்குநரைப் போன்றே ஊழியருக்கும் அனுகூலங்கள் கிடைக்கப் பெறுகின்றன என்பதையும் குறிப்பிடவும்.
- செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் பின்னர் ஊழியர்களை பதவியுயர்த்தல், இடமாற்றம் செய்தல், அகற்றுதல் அல்லது சேவையினை இடைநிறுத்துதல் என்பவற்றை மேற்கொள்ள முடியுமெனவும் அது ஊழியர் அசைவு எனப்படும் என்பதையும் விளக்கவும்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- "வெற்றிவேலின் வெற்றிப்பாதை" நிகழ்வினை மாணவர் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.

இணைப்பு 16.8.1

"வெற்றிவேலின் வெற்றிப்பாதை"

பளை பிரதேசத்தில் வசிக்கும் வெற்றிவேல் கிராமத்தின் சிறந்த மாணவரொவராக இருந்ததுடன், நேர்முகப்பரீட்சையில் சித்தியடைந்து எழுதுவினைஞர் பதவிக்காக "மொடர்ன் ஆடைகள்" உற்பத்தி நிறுவனத்தில் இணைந்து கொண்டார்.

அவர் இணைக்கப்பட்டு இருவாரப் பயிற்சியின் பின்னர் எழுதுவினைஞர் பதவியின் பணிகளில் ஈடுபட்டார். வேலையில் ஈடுபட்டிருக்கும்போதே பதவிக்குரிய பயிற்சிக் கருமங்கள் சிரேஷ்ட எழுது வினைஞரின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டது. இக்காலப் பகுதியினுள் வெளியக நிறுவனமொன்றினால் நடத்தப்பட்ட ஊழியர் பயிற்சிப் பட்டறையிலும் கலந்துகொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் அவருக்கு கிடைக்குப்பெற்றது.

இந்த நிறுவனத்தினுள் ஊழியர் அறிவு, திறன், மனப்பாங்குகளை மேம்படுத்துவதற்கான வேலைத் திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுடன் அதில் வெற்றிவேலுவும் கலந்து கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைக்கப்பெற்றது.

ஒரு வருட சேவைக் காலத்தின் பின்னர் அவரின் பிரிவுக்குப் பொறுப்பானவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் பின்னர் அவர் வேறு ஒரு பிரிவின் பிரதம எழுதுவினைஞராக நியமிக்கப்பட்டார்.

ஐந்து வருடங்களின் பின்னர் வெற்றிவேல் நிறுவனத்தின் மனிதவள நிறைவேற்றுநராக நியமிக்கப்பட்டார். மனிதவள நிறைவேற்றுநர் பதவியில் இரு வருட சேவைக்காலத்தின் பின்னர் மனிதவள முகாமையாளராக அவர் நியமிக்கப்பட்டார்.

அதில் 6 மாதங்களுக்கு வெற்றிவேலுக்கும் வேறு மூன்று முகாமையாளர்களுக்கும் தேசிய முகாமைத்துவப் பாடநெறியொன்றில் பங்குபற்றுவதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைக்கப்பெற்றது. பாடநெறியினைச் சிறப்பாக நிறைவு செய்தமையினால் மேலதிக கல்வியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வெற்றிவேல் அவர்களுக்கு வெளிநாட்டு புலமைப் பரிசிலொன்றும் கிடைக்கப்பெற்று அவர் வெளிநாட்டுக்குச் சென்றார்.

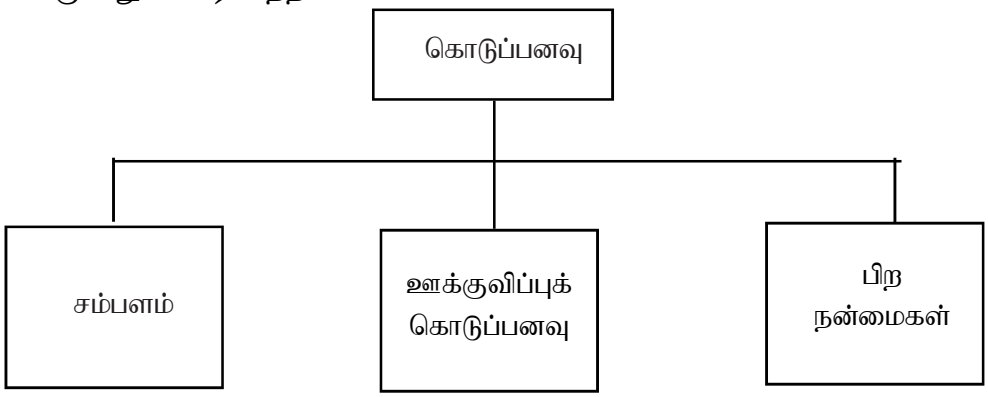
- நிகழ்வினை நன்றாக வாசிக்கவும்.
- கீழ்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைத்த தலைப்பு தொடர்பில் கவனம் செலுத்தவும்.
    - பயிற்சி
    - அபிவிருத்தி
- உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்புக்குரியதாக மேற்குறிப்பிட்ட நிகழ்வில் பயன்படுத்தப் பட்டுள்ள பயிற்சி முறையினை எழுதிக் காட்டவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்பிற்கேற்ப பின்வரும் பிரிவினருக்குக் கிடைக்கின்ற அனுகூலங்களை வெவ்வேறாக குறிப்பிடுக.
    - ஊழியருக்கு
    - வேலை வழங்குநருக்கு
- இந்நிகழ்வில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள ஊழியர்களின் பதவி, வேலை செய்யும் இடம், மாற்றங்கள் இடம்பெற்ற சந்தர்ப்பங்களை எழுதிக் காட்டவும்.

☐ இலங்கையிலுள்ள அரச அல்லது தனியார் துறையின் நிறுவனங்கள் சிலவற்றை அறிந்து கொள்ளவும். அந்நிறுவனங்களினால் ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற பல்வேறு நலன்புரி வசதிகளைக் கலந்துரையாடவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஊழியர் தனது தொழிலை எந்தளவிற்குச் சிறப்பாக நிறைவேற்றுகின்றார் என்பதைக் கண்டறிந்து அறிக்கைப்படுத்துகின்ற செயன்முறை செயற்றிறன் மதிப்பீடு எனப்படும்.
- செயற்றிறன் மதிப்பீட்டின் மூலம் தொழில் வழங்குநருக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனுகூலங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - பயிற்சியளித்தலின் தேவைப்பாட்டினை இனங்காணலாம்.
  - பதவியுயர்வு, இடமாற்றம் தொடர்பான தீரமானமெடுக்கலாம்.
  - ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளைத் தீர்மானமெடுக்கலாம்.
- செயற்றிறன் மதிப்பீட்டினூடாக ஊழியருக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனுகூலங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்தல்.
  - ஊழியர் ஊக்குவிக்கப்படுதல்.
  - பயிற்சியின் தேவைப்பாட்டினை இனங்காணல்
  - எதிர்காலப் பதிவியுயர்வினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான தகைமையினைப் பெற முடிதல்.
- முகாமைத்துவம் சாராத ஊழியர்களுக்கு தமது தொழிலை மிகச்சிறப்பாக நிறைவேற்று வதற்குத் தேவையான அறிவு, திறன், மனப்பாங்கினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் பயிற்சி யாகும்.
- முகாமைத்துவமானது ஊழியரின் நிகழ்கால நிலமையினைவிட எதிர்காலச் செயற்பாட் டினை மேம்படுத்துவது தொடர்பில் கவனம் செலுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற செயன்முறை **அபிவிருத்தி** எனப்படும்.
- கொடுப்பனவு எனப்படுவது நிலையான சம்பளம் (Fixed pay) ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவு (Pay Incentives) மற்றும் ஏனைய அனுகூலங்களைக் (Benifits) குறிப்பதாகும்.
- கொடுப்பனவு முகாமைத்துவம் என்பதன் கருத்து சம்பளம், ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் ஏனைய அனுகூலங்களை உள்ளடக்கிய சம்பள முறையொன்றை வழங்குதலை நடைமுறைப்படுத்துதலும் மற்றும் அதனை நடைமுறைப்படுத்திச் செல்வதற்கான மனிதவள முகாமைத்துவக் கருமமாகும்.

- கொடுப்பனவு முறைமையொன்றின் அடிப்படைகளைக் காணமுடியும். அதனை பின்வருமாறு வரைபடத்தில் காட்டலாம்.



- நிறுவனமொன்று தனது ஊழியர்களுக்கு வழங்குகின்ற கூலி மற்றும் படிகள் என்பன சம்பளம் எனும் பெயரில் அழைக்கப்படும்.
- நிறுவனமொன்று தனது ஊழியர்களுக்கு விசேட செயற்றிறனுக்காக வழங்குகின்ற கொடுப்பனவு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவாகும்.
- சம்பளம் மற்றும் ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவுக்குப் புறம்பாக ஊழியர்களின் வாழ்க்கைத் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காக வழங்கப்படுகின்ற எந்தவொரு விடயமும் பிற நன்மைகளில் உள்ளடக்க முடியும்.
- கொடுப்பனவு முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.
  - ஊழியர் ஊக்குவிப்பு
  - மிகப் பொருத்தமான விண்ணப்பதாரர்களை ஈர்த்தெடுக்க முடியும்.
- பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளில் சில பின்வருமாறு:

பயிற்சி	அபிவிருத்தி
• நிகழ்கால தொழில் கருமங்களின் பணி களையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற் றுவதற்கு ஊழியர்களைத் தயார்படுத்தல் இதனூடாக மேற்கொள்ளப்படும்.	• எதிர்காலத் தொழில் தேவைகளை நிறை வேற்றுவதற்கு முன்னரான செயற்பாடுக ளைக் காட்டுகின்ற செயன்முறையாகும்.
• ஒப்பீட்டு ரீதியில் குறுங்கால வேலைத்திட்ட மாகும்.	• ஒப்பீட்டு ரீதியில் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்லப்படுகின்ற நீண்டகால வேலைத் திட்டமாகும்.
• ஒப்பீட்டு ரீதியில் குறைந்த செலவை ஏற்க வேண்டியிருத்தல்.	• ஒப்பீட்டு ரீதியில் கூடிய செலவினை ஏற்க வேண்டியிருத்தல்.
• சிறிது குறுகிய இடைவெளியுடனான வேலைத் திட்டமாகும்.	• மிக விரிவான இடைவெளியுடனான வேலைத்திட்டமாகும்.
• நிகழ்காலத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவ தற்கு எதிர்விளைவினைக் காட்டும் செயன் முறையொன்றாகும்.	• எதிர்காலத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவ தற்கு முன்னர் முழுமையான செயன்முறை யைக் காட்டும் செயன்முறையொன்றாகும்.

- பயிற்சி, அபிவிருத்தியின் மூலம் தொழில் வழங்குநருக்குக் கிடைக்கப் பெறுகின்ற அனுகூலங் களில் சில பின்வருமாறு:
  - ஊழியர் அறிவு, திறன் மற்றும் மனப்பாங்கு என்பன இற்றைப்படுத்தப்படுத்தல்
  - ஊழியரின் செயற்றிறன் விருத்தியடைதல்
  - வெளியீட்டின் பண்புத்தரம் உயர்வடைதல்
  - ஊழியர் ஊக்குவிப்பு ஏற்படல்
  - ஊழியரின் விசுவாசம் மேம்படுதல்
  - ஊழியர்களினால் ஏற்படுகின்ற பிழைகள், வீண்விரயம் என்பன குறைவடைதல்
  - ஊழியரின் வரவின்மை குறைவடைதல்
  - ஊழியர் புரள்வு குறைவடைதல்
- பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தியின் மூலம் ஊழியருக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனுகூலுங் களில் சில பின்வருமாறு:
  - தொழில் திருப்தி அதிகரித்தல்.
  - செயற்றிறன் அதிகரித்தல்.
  - பதவியுயர்வு கிடைக்கக்கூடிய சந்தர்ப்பம் பரவலடைதல்.
  - ஊழியரின் அறிவு, திறன், மனப்பாங்கு என்பன அதிகரித்து ஊழியரின் பெறுமதி உயர்வடைதல்.
  - புதிய திறன்களைப் பயன்படுத்திப் பார்ப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்.
  - மேலதிக அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.

- ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சியளிப்பதற்கும் அபிவிருத்திக்குமாகப் பல்வேறு முறைகள் பயன் படுத்தப்படுகின்றன. அவற்றுள் சில முறைகள் பின்வருமாறு:
  - பயிலுநர் பயிற்சி
  - தொழில் மூலமான பயிற்சி
  - தொழிலில் ஈடுபடும் போதான பயற்சி
  - பாத்திரமேற்று நடித்தல்.
  - போலியான நடிப்பு (Simulation)
  - முகாமைத்துவ விளையாட்டு
  - உணர்வுபூர்வமான பயிற்சி (Sensitivity Training)

- தொழில் பெறுநரின் வேலையில் ஏற்படுத்துகின்ற மாற்றங்கள் ஊழியர் அசைவு என்பதன் கருத்தாகும். ஊழியர் அசைவினை ஏற்படுத்தக்கூடிய முறைகளில் சில பின்வருமாறு:
  - பதவியுயர்வு
  - இடமாற்றம்
  - விலக்குதல்.
  - வேலையினை முடித்தல்.
- அமைப்பின் ஊழியர் ஒருவர் தற்போது ஈடுபட்டுள்ள வேலையினை விட உயர்தரத்திலுள்ள தொழிலொன்றிற்கு நியமிக்கப்படலே பதவியுயர்வு என்பதன் கருத்தாகும். பதவியுயர்வு என்பது பொதுவாக தற்போதைய தொழிலைவிட வேறு கருமங்கள், பணிகளுடன் கூடிய பொறுப்புக்களுடனான தொழிலில் ஈடுபடுத்தப்படுவதாகும்.
- ஒரு தொழிலிலிருந்து அதற்குச் சமமான மட்டத்திலுள்ள இன்னொரு இடத்திற்கு மாற்றுதல் இடமாற்றம் எனப்படும். இடமாற்றம் கிடைமட்டத்தில் இடம்பெறும் அசைவாகும்.
- நிறுவன முகாமையினால் கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணி அல்லது காரணிகள் காரணமாக ஊழியரின் வேலையினைத் தற்காலிகமாக இடைநிறுத்துதல் எனப்படும்.
- ஏதாவது காரணமொன்றினால் ஊழியரின் சேவையினை முடிவுக்குக் கொண்டு வருதல் வேலையினை முடித்தல் எனப்படும்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.8: ஊழியர் துன்ப, துயரங்களை அறிந்துகொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ ஊழியர் குறைகளை / துன்ப துயரங்களை அறிந்துகொள்வார்.
- ☐ ஊழியர்களுக்கு குறைகள் (துன்ப துயரங்கள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை உதாரணங்களோடு சுட்டிக்காட்டுவார்.
- ☐ ஊழியர் குறைகளைத் (துன்ப துயரங்களைத்) தீர்ப்பதன் மூலம் நிறுவனம் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அனுகூலங்களைப் பட்டியற் படுத்துவார்.
- ☐ ஊழியர் குறைகள் (துன்ப துயரங்களைத்) தீர்க்காதுவிடப்படுவதன் மூலம் நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் பிரதிகூலங்களை இனங்காண்பார்.
- ☐ ஊழியர் குறைகளைத் (துன்ப துயரங்களைத்) தீர்க்கும் முறை களை அல்லது நுட்பங்களைப் பெயரிடுவார்.
- ☐ ஊழியர் குறைகளைத் (துன்ப துயரங்களைத்) தீர்ப்பதற்காகப் பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.

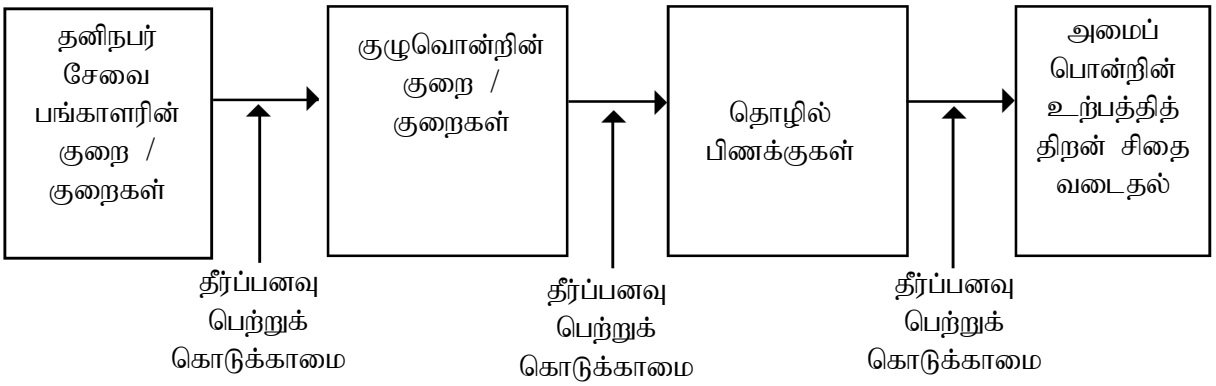
பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- ☐ மாணவர்கள் ஏதேனும் விடயமொன்றின் காரணமாக ஏற்பட்ட உளத் தளர்வொன்று, சோர்வடைதல் என்பன தொடர்பாக மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து வெண்பலகையில் அதனைக் குறிக்கவும்.
- ☐ வெண்பலகையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள துன்ப துயரங்கள் தொடர்பாக மாணவர்களோடு கலந்துரையாடல் செய்து அவை வெளிப்படுத்தப்பட்ட துன்ப துயரங்கள் எனவும் இவையல்லாது வெளிப்படுத்தப்படாத சுக துக்கங்களும் உள்ளன எனச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- ☐ மாணவர்களுக்குப் பாடசாலையில் வீட்டில் துன்ப துயரங்கள் ஏற்படுவதைப் போன்று தொழில் சூழல் தொடர்பாகவும் துன்ப துயரங்கள் மேலெழும் எனக் காட்டவும்.
- ☐ ஒருவரது துன்ப துயரமானது நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறனில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முறையினை அதன் தொடக்கச் சந்தர்ப்பத்தின்போது தீர்ப்பது முக்கியமானது எனவும் மாணவர்களுக்குக் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும். அதனைத் தெளிவுபடுத்திக் கொடுப்பதன் மூலும் ஒருவரது துன்ப துயரங்கள் பின்னர் குழுவொன்றின் துன்ப துயரமொன்றெனும் நிலைக்கும் மாறலாம். அதற்குத் தீர்வினைப் பெற்றுக்கொடுக்காது இருப்பது தொழில் பிணக்கொன்றெனும் நிலைக்கு மாறுவதற்கான சந்தர்ப்பத்தை ஏற்படுத்தும் என்பதனை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ☐ ஊழியர்களுக்குத் துன்ப துயரங்கள் காணப்படுகின்றது என்பதனை இனங்காண்பதற்குப் பல்வேறு விதிமுறைகள் பின்பற்ற முடியும் எனவும் அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கான பல்வேறு நுட்பமுறைகள் இருக்கின்றன எனவும் மாணவர்களுக்கு அறிவூட்டஞ் செய்து அவை ஒவ்வொன்றையும் தனித்தனியாகத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ☐ ஊழியர்களுக்குத் துன்ப துயரங்களைத் தீர்க்கும்பொழுது பின்பற்றவேண்டிய படிமுறைகளை விபரிக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தொழில் அல்லது தொழில் சூழல் தொடர்பில் ஊழியரொருவரிடம் அல்லது ஊழியர் குழுவொன்றில் ஏற்படக்கூடிய உளரீதியான தளர்வு அல்லது சோர்வடைதல் ஊழியரின் குறைகள் என வரைவிலக்கணப்படுத்த முடியும்.

- அவை வெளிப்படுத்தப்பட்ட அல்லது வெளிப்படுத்தப்படாதவைகளாக இருக்க முடியும். குறைகள் நேரடியாக உற்பத்தித்திறனில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதற்கு அவை தடையாக அமையும். ஊழியர் குறைகள் தொழில் பிணக்குகள் ஏற்படுவதற்கு முதற்படிமுறையாக அமையும். எனவே தொடக்கச் சந்தர்ப்பத்தின்போதே ஊழியர்களின் குறைகளை நீக்குவதற்கு முற்படுதல் வேண்டும்.



- ஊழியர்களிடம் துன்ப துயரங்கள் / குறைகள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள்
  - தொழிலோடு இணைந்ததாக துன்ப துயரங்கள் / குறைகள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள்
    - தொழில் விபரத்தில் குறிபிடப்படாத கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் சேவை வழங்குனருக்கு ஒப்படைதல்.
    - சேவை வழங்குனரின் அறிவிற்கும் திறனுக்கும் பொருத்தமற்ற தொழிலில் ஈடுபடுத்தல்.
  - சேவை நிலைமைகளோடு இணைந்ததாக ஏற்படும் காரணங்கள்
    - தொழில் நிலையம் அல்லது நேரத்தில் மாற்றம் செய்தல்.
    - தொழில் ஆரோக்கியம் அல்லது பாதுகாப்பிற்கு ஒவ்வாத நிலைமைகள் தொழில் நிலையத்தில் காணப்படல்.
  - மனிதவள முகாமைத்துவக் கொள்கைகள், விதிமுறைகள், உபாய வழிமுறைகள் என்பவற்றிற்கமைவான காரணங்கள் பின்வருமாறு:
    - ஊழியர் சம்பளமும் கூலியும் கொடுப்பனவுகளும்
    - ஊழியருக்கு ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத நியாயமற்ற நிலைமையிலான பதவி உயர்வுகள், சேவையிலிருந்து பணி இறக்கம் செய்தல், இடமாற்றங்கள் செய்தல், சேவையை இடைநிறுத்தல் என்பவற்றோடு தொடர்புடைய கொள்கைகளும் சட்டவிதிமுறைகளும்.

- அமைப்பின் சட்டதிட்டங்களை மீறுவதற்கான காரணங்களுட் சில பின்வருமாறு:
  - ஒழுக்கத்தை மீறுதலும் நியாயமற்ற அல்லது கூடிய ஒழுக்கக்கட்டுப்பாட்டு நிலைமைகளை எடுத்தல்.
  - உடன்பட்டுக் கொண்ட ஒப்பந்தம் முகாமைப் பிரிவினர்களினால் மீறப்படல்.
- பொருத்தமமற்ற தனிநபர் நடத்தைகளுடன் தொடர்புடைய காரணங்களுட் சில பின்வருமாறு:
  - அடைய முடியாத எதிர்பார்ப்புக்கள் அல்லது தேவையான அளவைவிடக் கூடிய அபிலாசைகளைக் கொண்டிருத்தல்.
  - சிரேஷ்ட அதிகாரிகளிடம் காணப்படும் பிழையான மனப்பாங்கு
  - ஊழியரின் மிகையான எண்ணம்
- தொழில் அல்லது தொழில் சூழலுக்கு வெளியகச் சூழல் தொடர்பான காரணிகளுள் சில பின்வருமாறு:
  - குடும்ப அலகுடன் தொடர்புடைய காரணங்கள்
  - ஏனைய போட்டி நிலைமைகளுடன் தொடர்புடைய நிறுவனமொன்று தொடர்பான காரணங்கள்.
- ஊழியரின் துன்ப துயரங்களைத் தீர்ப்பதன் மூலம் நிறுவனத்திற்குப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய அனுகூலங்களுட் சில பின்வருமாறு:
  - ஊழியர் புரள்வு குறைவடைதல்.
  - ஊழியர் வரவின்மை கட்டுப்படுத்தப்படும்.
  - தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகள் குறைவடையும்.
  - தொழில் தொடர்புகள் விருத்தியடைவதன் மூலம் தொழில் உறவுகள் சாதகமாக அமைதல்.
  - நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பு அதிகரிக்கும்.
- ஊழியர் துன்ப துயரங்கள் தீர்க்கப்படாதுவிடுவதனால் நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் பாதகமான விளைவுகளுள் சில பின்வருமாறு:
  - ஊழியர் புரள்வு அதிகரிக்கும்.
  - ஊழியரின் வரவின்மை அதிகரிக்கும்.
  - ஊழியருக்கும் முகாமையாளருக்குமிடையே போராட்டங்கள் ஏற்படுவதனால் தொழில் உறவுகளில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும்.
  - உழைப்பின் உற்பத்தித் திறன் குறைவடையும்.
  - உற்பத்தியின் தரம் கீழ்மட்ட நிலையை அடையும்.
  - உற்பத்தித் திறன் குறைவடையும்.
  - தொடர்ந்து வெற்றிடங்களை நிரப்ப வேண்டி ஏற்படுவதனால் செலவு அதிகரிக்கும்.

- ஊழியர் குறைகளை இனங்காணக்கூடிய முறைகளுள் சில பின்வருமாறு:
  - நீங்கற் செய்தல் நேர்முகக் கலந்துரையாடல் (Exit Interview)
  - ஆலோசனைப் பெட்டி (Suggestion Box)
  - ஊழியர் மனப்பாங்கு ஆய்வு (Attitude Survey)
- ஊழியர் குறைகளைத் தீர்க்கும் முறைகள் / நுட்பமுறைகளுள் சில பின்வருமாறு:
  - குறைகளைத் தீர்க்கும் விதிமுறைகளை உள்ளடக்கிய சட்டதிட்டங்கள் (Formal Grievance Settlement Procedure)
  - உடனடி மேற்பார்வையாளர் (Immediate Supervisor)
  - திறந்த வாயிற் கொள்கை (An Open - Door Policy)
  - கூட்டுக் குழுமுறை (Joint Committee Method)
  - ஆலோசனை கூறல் (Counseling)
  - குறைகளை விசாரிக்குமொருவரை / ஒம்பூட்ஸ்மன் (Ombudsman) நியமித்தல்.
  - தீர்ப்பனவு (Arbitration)
- ஊழியர் குறைகளை தீர்ப்பவர் பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகளுள் சில பின்வருமாறு:
  - குறைகளுக்குச் சிறந்த முறையில் செவிசாய்த்தல்.
  - குறைகளுக்கும் அதனை முன்வைக்கும் ஊழியர்களுக்கும் உரியவாறு சரியான தகவல்களைச் சேகரித்தல்.
  - ஊழியரோடு அது தொடர்பாகக் கலந்துரையாடுதல்.
  - ஊழியரினால் வழங்கப்படும் விடயங்களுக்குச் சிறந்த முறையில் செவிசாய்த்தல்.
  - ஊழியரினால் வழங்கப்படும் விடயங்கள் சரியானதாக இருப்பின் அவற்றை ஏற்றுக்கொள்ளல்.
  - ஊழியரினுள் நம்பிக்கையைக் கட்டியெழுப்புதல்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடி யறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.9: ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தை அறிந்து கொள்வார்.
- ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குவார்.
- முரணான ஒழுக்கச் செயல்முறை எனும் முரண்பாடுகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- ஒழுக்க முரண்பாட்டுச் செயல்முறைகள் தொடர்பாக நிறுவனத் தினால் எடுக்கக்கூடிய செயல்முறைகளைத் தேடியறிவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- மாணவர்களிடம் பின்வரும் வினாக்களை வெளிப்படுதிக் கலந்துரையாடலொன்றில் ஈடுபடவும்.
- வீட்டில் பெற்றோர்களினால் நீங்கள் எவ்வாறு நடந்துகொள்ள வேண்டும் எனும் முறையையும் பேரூந்தில் பிரயாணிகளிடம் நீங்கள் எவ்வாற நடந்துகொள்ள வேண்டும் எனும் முறையையும் பாடசாலையில் அதிபர் உட்பட ஆசிரியர் குழாத்தினரிடம் நீங்கள் எவ்வாறு நடந்துகொள்ள வேண்டும் எனும் முறையும் சுட்டிக் காட்டப்படும் எனவும் அவை அவர்களது அபிலாசைகளாகும் என்பதையும் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.
- இதற்கமைய ஒழுக்கம் என்பது உத்தேச அபிலாசை எனும் உத்தேச நடத்தையாகும் என்பதை மாணவர்களுக்குச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- நிறுவனமொன்றின் ஊழியர்களது நடத்தையினை அதாவது பாங்கினை நிறுவனத்தின் தொழில் கொள்வோரால் தீர்மானிக்கப்படும் எனவும் அது அவர்களது எதிர்பார்ப்புக்களாகும் எனவும் தெளிவுறும் வகையில் விடயங்களைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.
- ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்று ஊழியர்களின் ஒழுக்கங்கள் தொடர்பாக கூடிய கவனம் செலுத்தப்படுகின்றது எனவும் இதற்காக ஒழுக்கக் கோவையொன்றை அறிமுகப் படுத்திக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது என்றும்
- பொருத்தமான ஒழுக்கக் கோவையொன்றை விருத்திசெய்து நடைமுறைப்படுத்துவதையும் அதனைப் பேணிச் செல்வதையும் உள்ளடக்கிய அச்செயல்முறையை ஒழுக்க முகாமைத் துவம் என மாணவர்களுக்குக் குறிப்பிடவும்.
- வணிக அமைப்பொன்றின் சிலவேளைகளில் ஊழியர்கள் ஒழுக்கத்தைக் மீறி கருமமாற்றுகின்றனர் எனவும் அவை முரண்பாடான ஒழுக்க முறைமை அதாவது ஒழுக்க மீறல் எனப்படும் என்பதை உதாரணங்களின் உதவியுடன் கலந்துரையாடவும்.

- ஒழுக்க முரண்பாட்டுச் செயன்முறையானது வணிக வாழ்தன்மைக்கு மட்டுமன்றி அதன் வளர்ச்சியிலும் பாதகமான வகையில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் எனவும் இதனால் ஒழுக்க முரண்பாட்டுச் செயன்முறையை இழிவுபடுத்துவதற்காக எடுக்கக்கூடிய ஒழுக்க முறைமைகள் எவை என்பதைக் கேட்டறிந்து மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும். (இக் கலந்துரையாடலுக்காக ஒழுக்கம் தொடர்பாக சூடான அடுப்பு விதிகளைப் (Hot Stove Rules) பிரயோகிப்பது தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.)
- ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவதற்கு மாணவர்களினால் குறிப்பிடப்படும் கருத்துக்களைக் கலந்துரையாடல் செய்து சரியான விடயங்களை வெளிக்கொணரவும்.
    - நிஹால் உற்பத்தி நிறுவனமொன்றின் உற்பத்தி மேற்பார்வையாளரொருவராகக் கடமையாற்றுகின்றார். ஒரு நாள் அவர் தனது திணைக்களத்தின் இயந்திரச் செயற்பாட்டாளரொருவரோடு முரண்பாடேற்பட்டு இயந்திரச் செயற்பாட்டாளருக்குத் தாக்குவேன் என அச்சுறுத்தினார். உரிய விடயத்தை இயந்திரச் செயற்பாட்டாளர் உற்பத்தி முகாமையாளரிடம் முறையிட்டார். நீங்கள் இந்நிறுவனத்தின் உற்பத்தி முகாமையாளராக இருப்பின் உங்களால் நிஹாலுக்கு எதிராக எடுக்கப்படும் ஒழுக்கச் செயல்முறையினைனைக் கலந்துரையாடவும்.
    - உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவம்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிக நிறுவனமொன்று ஒழுங்குமுறையாகச் சட்டரீதியாக நடத்திச் செல்வதற்காகத் தேவையான ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அல்லது சேவை பெறுநரின் அபிலாசைகளை சேவை வழங்குனர்களின் நடத்தை அதாவது உத்தேச நடத்தை எனப்படும். அல்லது சேவை வழங்குனரின் நன்நடத்தை அல்லது சிறந்த ஒழுக்கம் எனப்படும்.
- வணிக அமைப்பொன்று சட்டதிட்டங்களுக்கமைய சேவை வழங்குநரின் நடத்தையினை ஒழுங்கமைக்கும் கருமங்களுக்காகப் பொருத்தமான சட்டதிட்ட முறைமையொன்றை விருத்தி செய்தல், அதனை நடைமுறைப்படுத்துதல், பேணிச் செல்லல் என்பன ஒழுக்க முகாமைத்துவமாகும்.
- வணிக அமைப்புக்களில் பரவலாகக் காணக்கூடிய முறைகேடான ஒழுக்கங்கள் எனும் ஒழுக்க முரண்பாடுகளுள் சில பின்வருமாறு:
    - நிறுவனத்தின் சொத்துக்களுக்கு வேண்டுமென்றே சேதத்தை ஏற்படுத்துதல்.
    - முன்அனுமதி பெறாது சேவைக்குச் சமுகமளிக்காமை
    - கால தாமதமாகச் சேவைக்குச் சமுகமளித்தல்
    - நிறுவனத்தின் உரிய அனுமதி இன்றி வெளியேறுதல்

- போலியான சுகவீன நிலைமையினை வெளிக்காட்டுதல்
- சேவையில் ஈடுபட்டிருக்கும்பொழுது நித்திரை கொள்ளல்
- தொழில் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக கவனயீனமும் தாமதப்படுத்தலும்
- உருவாக்கப்பட்டிருக்கும் பாதுகாப்பு மற்றும் சுகாதார முறைகளுக்குத் தடையை ஏற்படுத்துதல்
- கடமை நேரத்தில் மதுபானம் அல்லது போதைப் பொருள்களைப் பயன்படுத்துதல்
- பண மோசடி செய்தல் அல்லது இலஞ்சம் பெறல்
- உயர் அதிகாரிகளையும் தமது சக ஊழியர்களையும் கேலி செய்தல் அல்லது அச்சுறுத்துதல்

- ஒழுக்கச் செயல்முறைகள் சில பின்வருமாறு:
  - நேரடியாக எச்சரித்தல்
  - எழுத்துமூலம் எச்சரித்தல்
  - தண்டம் விதித்தல் அல்லது நட்டத்தை அறவிடுதல்
  - சம்பளமின்றித் தற்காலிகமாக வேலையினை இடைநிறுத்துதல்
  - ஒழுக்கரீதியாக இடமாற்றம் செய்தல்
  - சம்பள அதிகரிப்பினை நிறுத்துதல் அல்லது தாமதப்படுத்துல்
  - பணியிறக்கம் செய்தல்
  - சேவையிலிருந்து நீக்குதல்

- ஒழுக்க முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
  - ஊழியர்களுக்கிடையே போராட்டங்கள், கருத்து வேறுபாடுகள் என்பவற்றைக் குறைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
  - தொழில் கொள்வோருக்கும் ஊழியருக்கும் இடையில் ஏற்படும் கருத்து வேறுபாடு களைக் குறைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
  - நிறுவனத்திடம் காணப்படும் மனித வளங்களை ஒழுங்குமுறையாகவும் சிறந்த கட்டுப்பாட்டு முறையின் மூலமும் உச்ச விளைதிறனாகவும் வினைதிறனாகவும் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடிதல்.
  - அமைப்பின் சட்டதிட்டங்களுக்கும் ஒழுக்கக் கோவைகளுக்கும் அமையவும் ஊழியர் நடத்தையினைப் பேண முடிதல்.
  - எதிர்பார்க்கப்படும் ஊழியர் செயற்றிறனை உருவாக்குவதற்கும் அதனைத் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்வதற்கும் இயலுமாயிருத்தல்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.10 : சேவை வழங்குநரின் / ஊழியரின் தேகாரோக்கியத்தையும் பாதுகாப்பினையும் மதிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- சேவை வழங்குனரின் (ஊழியரது) தேகாரோக்கியத்தையும் பாதுகாப்பையும் அறிமுகப்படுத்துவார்.
- ஊழியரது தேகாரோக்கியத்தினதும் பாதுகாப்பினதும் முக்கியத் துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- தேகாரோக்கியம், பாதுகாப்பு என்பன தொடர்பாகப் பலவீனமான முகாமைத்துவத்தின் காரணமாக தொழில் கொள்வோருக்கு ஏற்படும் பிரதிகூலங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- தேகாரோக்கியம், பாதுகாப்பு என்பன தொடர்பாக பலமான முகாமைத்துவத்தினூடாகச் தொழில் கொள்வோருக்குக் கிடைக்கப் பெறும் அனுகூலங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- மாணவர்களிடம் பின்வரும் வினாக்களை கேட்டுப் பாடத்தில் பிரவேசிக்கவும்.
- வகுப்பில் சிறந்த முறையில் ஆற்றலை மேற்கொள்வதற்கு உங்களுக்கு உங்களது தேகாரோக்கியம் எந்தளவு முக்கியத்துவம் கொண்டதாக இருக்கின்றது.
- உங்களது வகுப்பு பாதுகாப்பான இடமொன்றா?
- தொழில் கொள்வோருக்குத் தொழிலின் கருமங்கள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்ப வற்றைச் சரியான முறையில் பூரணமாக நிறைவேற்றுவதற்கு ஊழியரது உடல், உள ரீதியான தேகாரோக்கியம் மிக முக்கியமானது என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- சேவையிலீடுபடும்பொழுது சிற்சில இடர்கள் ஏற்படும் எனவும் அவற்றிலிருந்து ஊழியர்கள் பாதுகாப்புப் பெறவேண்டி ஏற்படும் எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நீங்கள் வகுப்பில் வெற்றிகரமான கற்றலொன்றை மேற்கொள்வதற்கு உங்களது தேகாரோக்கியம் முக்கியத்துவம் பெறுவதைப் போன்று பாதுகாப்புடன் கற்பதற்கு வகுப்பறைச் சூழல் முக்கியத்துவம் பெறும் முறையில் சேவை ஊழியர்கள் தமது தேகாரோக்கியம் தொடர்பில் மட்டுமன்றி இடர்களிலிருந்தும் பாதுகாப்புப் பெறுமுயற்சிக்கு மனிதவள முகாமைத்துவம் பங்களிப்புச் செய்ய வேண்டும் என்பதனை வலியுறுத்தவும்.
- ஊழியர்களது தேகாரோக்கியம், பாதுகாப்பு என்பவற்றின் முக்கியத்துவத்தை வெளிப் படுத்திக் காரணங்களை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- மாணவர்களை இரு குழுக்களாக வகைப்படுத்தி ஒரு குழுவிற்கு தேகாரோக்கியம் பாதுகாப்புத் தொடர்பில் சிறந்த முகாமைத்துவத்தின் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவதற்கும் அடுத்த குழுவிற்கு தேகாரோக்கியம் பாதுகாப்புத் தொடர்பில் பலவீனமான முகாமைத்துவத்தின் காரணமாகத் தொழில் கொள்வோருக்குக் சேவை பெறுனருக்குக் கிடைக்கப் பெறும் பிரதிகூலங்கள் தொடர்பாகப் பட்டியற்படுத்துவதில் ஈடுபடுத்தச் செய்து அவற்றை மாணவர்களைக் கொண்டு வகுப்பில் வெளிப்படுத்தச் செய்யவும்.
- உங்களது கணிப்புக்களையும் வழிகாட்டல்களையும் மாணவர்களுக்குக் குறிப்பிட்டுக் காட்டி மீள வலியுறுத்தலொன்றைப் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தொழிலின் பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புக்கள் என்பன வினைத்திறனாக மேற் கொள்வதற்கு ஊழியரிடம் காணப்படவேண்டிய முழுமையான உடல் உள நிலைமைகள் தேகாரோக்கியம் எனப்படும்.
- தேகாரோக்கியத்திற்குத் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய சகல இடர்களிலிருந்தும் ஊழியர்களைப் பாதுகாப்பதே பாதுகாப்பு எனப்படும்.
- ஊழியர்கயது தேகாரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் இடர்களும் காரணிகளும் பின்வருமாறு:
  - தொழிலினால் ஏற்படும் விபத்துக்கள் (செவிப்புல கட்புலத் தடைகள், உடல் உறுப்புக்களை இழத்தல் அல்லது சேதமடைதல், தீப்பற்றுதல், மின்சாரத்தினால் தாக்கப்படல்)
  - தொழிலினால் ஏற்படும் நோய்கள் (புற்றுநோய், சுவாச நோய்கள் நஞ்சடைதல், உடல் ஊனம், உடல் செயலிழத்தல்)
  - அமைப்பு ரீதியான அழுத்தம்
- ஊழியர்களது தேகாரோக்கியத்தினதும் பாதுகாப்பினதும் முக்கியத்துவத்தினைப் பின்வருமாறு இனங்காண முடியும்.
  - தொழில் ரீதியான தேகாரோக்கியமும் பாதுகாப்புக்குமாக விபத்துக்கள்/இடர்களை நீக்குவதற்கு அல்லது இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு முடியுமாக இருத்தல்.
  - ஊழியரது தேகாரோக்கியம், பாதுகாப்புத் தொடர்பில் அமைப்புக்களுக்கு முகங் கொடுக்கக்கூடிய சட்டரீதியான பிரச்சினைகளிலிருந்து நீங்கிக்கொள்வதற்கு முடியு மாதல்.
  - தேகாரோக்கியம் கொண்ட ஊழியப் பிரிவினரொன்று நிறுவனத்தின் வினைத்திறனை உயர்த்துவதற்குப் பங்களிப்புச் செய்ய முடியும்.
  - நிறுவனத்தின் பிரதி விம்பம் உயர்வடையும்.

- தேகாரோக்கியம், பாதுகாப்பு என்பன தொடர்பாகப் பலவீனமான முகாமைத்துவத்தின் காரணமாக தொழில் கொள்வோருக்கு ஏற்படும் பிரதிகூலங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
  - ஊழியரது இழப்பீட்டிற்கான காப்புறுதித் தவணைக் கட்டணங்கள் உயர்வடையும்.
  - ஊழியர் இழப்பீட்டுக் கொடுப்பனவுகள் உயர்வாக இருக்கும்.
  - சட்ட ரீதியான செலவுகள் அதிகரிக்கும்.
  - ஊழியர்களுக்கு அதிருப்தியும் நிம்மதியற்ற நிலைமையும் ஏற்படல்.
  - ஊழியரது உற்பத்தித் திறன் குறைவடைதல்.
  - ஊழியர்களின் தரரீதியான பண்புகள் கீழ் வீழ்ச்சியடைதல்.
  - உபகரணங்களுக்கு ஏற்படும் இழப்புக்கள் அதிகரிக்கும்.
  - தேவையற்ற வகையில் மருத்துவச் செலவுகள் அதிகரிக்கும்.
  - நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பிற்குப் பாதிப்பு ஏற்படும்.
  - ஊழியர் வரவின்மை அதிகரிக்கும்.
  - ஊழியர் புரள்வு அதிகரிக்கும்.
- தேகாரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு முகாமைத்துவத்தினூடாகத் தொழில் கொள்வோருக்குக் கிடைக்கப் பெறும் அனுகூலங்களுள் சில பின்வருமாறு:
  - ஊழியர்களது உறுதி (Moral) உயர்வடையும்.
  - ஊழியர்கள் முகங்கொடுக்க வேண்டியேற்படும் விபத்துக்களும் அவ் விபத்துக்களின் காரணமாக நிறுவனங்களால் மேற்கொள்ள வேண்டிய செலவுகள் குறைவடையும்.
  - ஊழியர்களது வரவின்மை குறைவடையும்.
  - அமைப்பின் உற்பத்தித் திறன் உயர்வடையும்.
  - சிறந்த தொழில் உறவுகள் ஏற்படும்.
  - வணிக அமைப்புக்கள் உற்பத்தித்திறன் கொண்ட தேகாரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு வேலைத்திட்டங்களை நடத்திச் செல்வதாக இருப்பின் அவ்வறான நிறுவனங்களின் உற்பத்திப் பொருள்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் நிறுவனங்கள் இவ்வாறான நிறுவனங்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கும்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடி யறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.11: ஊழியர் துன்ப, துயரங்களை அறிந்துகொள்வார்.

பாடவேளைகள் : 03

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ சிறந்த தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவின் பயன்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- ☐ மோசமான தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவின் எதிர் விளைவினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- ☐ தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் தொடர்பான உரிமைகள், பொறுப்புக்கள், கடமைகள் என்பவற்றை அறிமுகப்படுத்துவார்.
- ☐ தொழில் பிணக்குகளை அறிமுகப்படுத்தி அதற்கான காரணங்களை முன்வைப்பார்.
- ☐ தொழில் பிணக்குகளினூடாக ஏற்படுகின்ற அழுத்தங்களை தொழில் வழங்குநர், ஊழியர் மற்றும் நுகர்வோர் எனும் வகையில் வெவ்வேறாகக் காட்டுவார்.
- ☐ தொழிற்சங்கமென்றால் என்ன என்பதை இனங்கண்டு அதன் நோக்கங்கள் மற்றும் கருமங்களை பட்டியற்படுத்துவார்.
- ☐ கைத்தொழில் நடைமுறைகளை அறிந்து பல்வேறு கைத்தொழில் நடைமுறைகளை விளக்குவார்.
- ☐ கைத்தொழில் நடைமுறைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு தொழில் வழங்குநர் எடுக்கக்கூடிய நடைமுறைகளை விளக்குவார்.
- ☐ கூட்டு ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன என்பதை இனங்கண்டு அதன் அனுகூலங்களை தொழில் வழங்குனர் மற்றும் ஊழியர் என்ற வகையில் வெவ்வேறாகக் காட்டுவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- ☐ ஆசிரியர் - மாணவர்களிடையேயான தொடர்பு, பெற்றோர்கள் - பிள்ளைகளிடையே காணப்படுகின்ற தொடர்பினைப் போன்றே வணிக உரிமையாளர்களுக்கும் ஊழியர்களுக்கு மிடையில் காணப்படுகின்ற தொடர்பானது மிக முக்கியமானது என்பதை மாணவர்களுக்கு விளக்கிக் கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்தவும்.
- ☐ தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர்களுக்கிடையில் காணப்படுகின்ற தொழில் உறவுகள் மாத்திரம் இங்கு கலந்துரையாடப்படுமெனவும் குறிப்பிடவும்.
- ☐ சிறந்த தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவு என்றால் என்ன என்பதை விளக்கி அதனூடாக நிறுவனத்திற்குப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய அனுகூலங்களை மாணவர்களுக்கு விளக்கவும்.
- ☐ மோசமான தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவானது நிறுவனமொன்றிற்கு எவ்வாறு பிரதிகூலமாக அமைகின்றது என்பதை மாணவர்களிடம் கேட்டு, குறிப்பிட்ட காரணங்களை வெண்பலகையில் எழுதி அவற்றை மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தவும்.

- தொழில் வழங்குநருக்கும் ஊழியருக்குமிடையிலான ஒப்பந்தம், தொடர்புகளை வெவ்வேறாக இனங்காண்பதில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
- ஊழியர் உரிமைகள் தொடர்பில் மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும். இக்கலந்துரை யாடலில் உலக தொழிலாளர் தினத்தின் விசேட கூற்றினையும் மற்றும் தற்கால நிலமையினையும் எடுத்துக்காட்டி மாணவர்களை கலந்துரையாடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- ஊழியர் உரிமைகளில் உள்ளடக்கக்கூடிய சில விடங்களை முன்வைக்கவும்.
- ஊழியர் உரிமைகளை அனுபவிப்பதாயின் ஊழியருக்குள்ள கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்களை கட்டாயமாக நிறைவேற்றுதல் வேண்டும் என்பதை விளக்கவும்.
- தொழில் வழங்குநருக்கும் சில உரிமைகள் காணப்படுகின்றதெனவும், அதேபோன்று கடமைகள், பொறுப்புக்களும் காணப்படுகின்றதெனவும் சுட்டிக்காட்டவும்.
- ஏதாவது தொழில் பிரச்சினையொன்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு தொழில் வழங்குநர்-ஊழியர் இரு பிரிவினரிடையே ஏற்படுகின்ற போராட்டமானது தொழில் பிணக்கு எனப்படும் என்பதை மாணவர்களுக்கு விளக்கவும்.
- தொழில் பிணக்கு தொழில் வழங்குநருக்கு மாத்திரமன்றி ஊழியருக்கும் பாதகமானது எனவும், வாடிக்கையாளர்களும் அதன் பாதகமாகத் தாக்கங்களுக்கு முக்ங்கொடுக்க வேண்டி ஏற்படுமென்பதை மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.
- தமது தொழில் உரிமைகளை வென்றெடுப்பதற்கும் அதனைச் சிறப்பாகப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கும் ஊழியர் மாத்திரமன்றி தொழில் வழங்குநரும் ஒரு ஒழுங்கமைப்பில் கருமமாற்றுகின்றார் எனவும் அதனைத் தொழிற் சங்கமாகக் காணலாம் எனவும் சுட்டிக் காட்டவும்.
- தொழிற் சங்கமொன்றின் நோக்கம் மற்றும் தொழிற்பாடுகளை சுருக்கமாகத் தெளிவுபடுத்திக் கொடுப்பதுடன் மாணவர்களின் கருத்துக்களையும் அதில் சேர்த்துக்கொள்ளவும்.
- ஊழியர் பிணக்கொன்று ஏற்படும்போது அதற்காக தொழிற்சங்கம் எடுக்கின்ற பல்வேறு செயற்பாடுகள் தொழில் நடைமுறைகள் எனப்படுவதுடன் அவ்வாறான நடைமுறைகள் காணப்படுகின்றன என மாணவர்களுக்கு வெளிப்படுத்தி அவை தொடர்பில் விரிவான கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளவும்.
- ஊழியர்களின் தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக தொழில் வழங்குநர்களும் ஏதாவது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். தொழிலிருந்து வெளியேற்றல் (கதவடைப்பு), வேலையை விட்டு விலகிச் சென்றதாகக் கருதுதல், வேலை நிறுத்தத்திற்குப் பதிலீடுகளை மேற்கொள்ளல், நெருக்கமான உதவி வேலைத்திட்டங்களைப் பயன்படுத்துதல், உற்பத்தியினை மாற்றல் போன்ற மாணவர்களின் அறிவினை மேலும் விரிவுபடுத்துவதற்குத் தேவையான கற்றல் - கற்பித்தல் உபாய வழிமுறைகளைப் பயன்படுத்தவும்.
- தொழில் பிரச்சினையொன்று தொடர்பில் இணக்கப்பாட்டிற்கு வருவதாயின் தொழில் வழங்குநர் மற்றும் தொழிற் சங்கத்திற்குமிடையலான பேச்சு வார்த்தையொன்று மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் எனவும் அவ்வாறான பேச்சுவார்த்தை கூட்டுப் பேரம் பேசுதல் என அழைக்கப்படும் என்பதை மாணவர்களுக்கு விளக்கவும்.
- கூட்டுப் பேரம் பேசுதல் கூட்டு ஒப்பந்தத்தின் மூலமே உருவாகின்றது எனவும், கூட்டு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற நோக்கம் தொடர்பில் மாணவர்களுக்கு தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவு

  தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் இரு பிரிவினர்களுக்கிடையே ஏதோ ஒரு முறையிலான தொழில் உறவானது தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவு எனப்படும். மனித வள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிக்கு நிறுவனத்தினுள் ஊழியர் மற்றும் தொழில் வழங்குநரிடையே சிறந்த உறவொன்று இருத்தல் வேண்டும். ஊழியர்கள் ஆர்வத்துடனும் திருப்தியுடனும் வேலை செய்வதற்கு அது உதவியாக அமையும். அதற்கேற்ப சிறந்த ஊழியர் உறவினூடாக பல்வேறு அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதுடன், மோசமான ஊழியர் உறவின் மூலம் பல்வேறு பிரச்சினைகளும் உருவாகும்.

- ஊழியர் (Employee)

  தொழில் வழங்குநரின் கீழ் ஏதோவொரு தர நிலையில் அல்லது ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் ஏதாவது அனுபவமொன்றுடன் வேலை செய்கின்ற அல்லது வேலை செய்வதற்கான ஒப்பந்தமொன்றை ஏற்படுத்திக் கொளகின்ற எந்தவொரு தனிநபரும் ஊழியர் என அழைக்கப்படுவர்.

- தொழில் வழங்குநர் / தொழில் கொள்வோர் (Employer)

  ஏதாவது அனுபவத்தின் அடிப்படையில் தனிநபர் அல்லது தனிநபர் குழுவென்றை ஏதாவது சேவையொன்றில் ஈடுபடுத்துபவர் தொழில் வழங்குநர் எனப்படுவர்.

  சிறந்த தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவினால் நிறுவனமொன்றிற்கு கிடைக்கப் பெறுகின்ற அனுகூலங்கள் / பயன்களில் சில பின்வருமாறு:

  - ஊழியர் உற்பத்தித் திறன் அதிகரித்தல்.
  - வளங்களின் வீண்விரயம் குறைவடைதல்.
  - ஊழியர் வரவின்மை குறைவடைதல்.
  - ஊழியர் புரள்வு குறைவடைதல்.
  - ஊக்குவிப்புடனான ஊழியர் குழுவொன்று உருவாதல்.
  - தொழில் பிணக்குகள் குறைவடைதல்.

- மோசமான தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவின் மூலம் நிறுவனமொன்றில் உருவாகின்ற பிரதிகூலங்கள் சில பின்வருமாறு:

  - வணிகச் செயற்பாடுகள் மந்தமடைதல். (வேலை நிறுத்தம், ஊழியர் பிணக்கு என்பவற்றின் காரணமாக)
  - ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் குறைவடைதல்.
  - வளங்கள் வீண்விரயமாதல்.
  - முழு நிறுவனத்தினதும் விளைதிறன், வினைத்திறன் குறைவடைதல்.

- ஊழியர்களுக்கு ஒப்படைக்கப்படுகின்ற கருமங்களை உரியவாறு நிறைவற்றுவதற்கு தொழில் ஒப்பந்தம், தொழிற் சட்டங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் அவர்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறுகின்ற உரிமைகள் மற்றும் அனுகூலங்கள் ஊழியர் உரிமைகள் (Emplyees Rights) எனப்படும்.

- ஊழியர் உரிமைகளுக்கான உதாரணங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - தொழிலுக்கேற்ப சம்பளம், சிறந்த மற்றும் பாதுகாப்பான வேலைச் சூழலொன்றைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
  - தொழில் ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப விடுமுறை (லீவு) உரிமைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - தொழில்சார் சுகாதாரம் மற்றும் தொழில் விபத்துக்களிலிருந்து பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல்.
- ஊழியர் பொறுப்புக்களில் சில பின்வருமாறு:
  - அமைப்பின் நோக்கம் நிறைவேறக்கூடிய வகையில் வேலை செய்தல்.
  - வேலைத்தளத்தில் சிறப்பாக நடந்துகொள்ளல்.
  - தொழில் ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை நிறைவேற்றல்.
  - நிறுவனத்தின் ஆதனங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை உரியவாறு பயன்படுத்துதல்.
- ஊழியர் கடமைகளில் சில பின்வருமாறு:
  - ஊழியர் பொறுப்புக்களை உரியவாறு நிறைவேற்றல்.
  - நிறுவனத்தின் விருத்தியில் ஆர்வம் காட்டுதல்.
  - நிறுவனத்தின் இரகசியங்களை வெளியகப் பிரிவினருக்கு வழங்காதிருத்தல்.
  - நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பினைப் பாதுகாத்தலும் விருத்தி செய்தலும்.
- தொழில் வழங்குனரின் உரிமைகளில் சில பின்வருமாறு:
  - தொழில் ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப கருமங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்ளல்.
  - குறிப்பிட்ட மணித்தியாலங்களுக்கு சேவையினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
  - ஊழியர் மிகை காணப்படுமாயின் அல்லது நிறுவனத்திற்குப் பொருந்தாத ஊழியர்கள் காணப்படுவார்களாயின் அவர்களை நீக்குவதற்குரிய உரிமை.
  - தனது தொழிலை நடத்திச் செல்லும்போது முகங்கொடுக்க வேண்டியேற்படுகின்ற பாதகமான நிலைமைகளிலிருந்து பாதுகாத்துக் கொள்வதற்காக ஒன்றுபடல்.
- தொழில் வழங்குநரின் பொறுப்புக்களில் சில பின்வருமாறு:
  - தொழில் ஒப்பந்தத்திற்கேற்ப இணைக்கப்பட்ட சம்பளத்தை வழங்கல்.
  - ஊழியர்களின் குறிப்பிட்ட அறிக்கைகளை உரியவாறு பேணிச் செல்லல்.
  - நிறுவனத்தினுள் உரியவாறு ஒழுக்கத்தைப் பேணிச் செல்லல்.
  - சம்பளத்தை உரிய திகதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் செலுத்துதல்.
  - ஊழியரின் நியாயமான கோரிக்கைகளுக்கு அமைதியாக செவிசாய்த்தலும் மற்றும் அதனைத் தீர்த்து வைப்பதற்கு அதில் தலையிடலும்.

- தொழில் பிணக்குகள்

  ஏதாவது தொழில் பிரச்சினையொன்றின் காரணமாக தொழில் வழங்குநர் மற்றும் ஊழியர் களிடையே அல்லது ஊழியருக்கும் ஊழியருக்குமிடையிலே ஏற்படுகின்ற கைகலப்புக்கள் அல்லது பிணக்குகள் தொழில் பிணக்குகள் (Industrial Dispoutes) எனப்படும்.

- கைத்தொழில் பிணக்குகள் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - தொழில் வழங்கல் அல்லது வழங்காமை.
  - தொழில் உரிமைகள் தொடர்பில்
  - வேலை நிலைமை தொடர்பில்
- கைத்தொழில் பிணக்குக் காரணமாக தொழில் வழங்குநருக்கு ஏற்படுகின்ற தாக்கங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - தொடர்ச்சியாக வணிகக் கருமங்களை நடத்திச் செல்ல முடியாதிருத்தல்.
  - நிறுவனத்தின் நன்மதிப்புக்குப் பாதகமான தாக்கங்களை ஏற்படுத்துதல்.
  - கைத்தொழிலில் சமாதானம் இல்லாமல் நட்புறவில் பாதிப்பு ஏற்படல்.
  - எதிர்காலப் பதவியுயர்வு, பயிற்சி, புலமைப்பரிசில் போன்ற தொழில்சார் விருத்தி நிலைமைகளில் தடைகள் ஏற்படல்.
- கைத்தொழில் பிணக்குக் காரணமாக நுகர்வோருக்கு உருவாகின்ற பாதிப்புக்களில் சில பின்வருமாறு:
  - உரிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளில் விலை உயர்வடைதல்.
  - சந்தையில் பொருட்களுக்குத் தட்டுப்பாடு ஏற்படல்.
  - பழக்கப்பட்ட பொருட்களை நுகர்வதற்கான சந்தர்ப்பம் அற்றுப்போதல்.
  - தரமற்ற பதிலீட்டுப் பொருட்களை நுகர வேண்டியேற்படல்.
- தொழிற் சங்கம் (Trade Union)

  தொழில் உரிமைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகவும் அவற்றைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற் காகவும் ஏதாவது கைத்தொழிலொன்றில் அல்லது தொழிலொன்றில் ஈடுபட்டுள்ள தொழில் வழங்குநர் அல்லது ஊழியர்கள் ஒன்று சேர்ந்து அமைத்துக் கொள்கின்ற அமைப்பு தொழிற்சங்கம் (Trade Union) என அழைக்கப்படும்.

- தொழிற் சங்கமொன்றின் நோக்கங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - நியாயமான சம்பளத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலும் அதன் அதிகரிப்பும்.
  - சிறந்த வேலைச் சூழலொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
  - வேலை செய்யும் நேரம் தொடர்பிலான பிரச்சினைகளைத் தீர்த்துக் கொள்ளல்.

- தொழில்சார் சுகாதார மற்றும் தொழில்சார் விபத்துக்களிலிருந்து பாதுகாப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- தொழிலில் பாதுகாப்பினை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல்.
- கல்வி மற்றும் பயிற்சியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- கூட்டுப் பேரம் பேசல்.

- தொழிற் சங்கமொன்றின் கருமங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - கூட்டுப் பேரம் பேசுதல்.
  - கூட்டாகக் கலந்துரையாடல்களில் பங்குபற்றல்.
  - ஊழியர் முகாமைத்துவக் கொள்கை, நடைமுறைகள் என்பனவற்றை உருவாக்கும் போதும் மற்றும் அவற்றில் திருத்தங்களை செய்யும்போதும் ஆலோசனை வழங்கல்.
  - தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடலும் நடைமுறைப்படுத்தலும்.
  - தேசிய மற்றும் சர்வதேச கூட்டங்கள், கருத்தரங்குகளில் கலந்துகொள்ளல்.
  - அங்கத்தவர்களுக்கு சட்டரீதியான பாதுகாப்பினை அரசிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல்.
- கைத்தொழில் நடவடிக்கைகள் (Indulstrial Action)
  - கைத்தொழில் பிரச்சினையொன்று காணப்படும்போது அப்பிரச்சினை தொடர்பில் தொழில் வழங்குநர் பிரிவினரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அழுத்தங்களுக்கு தொழிற்சங்கங்கள் பயன்படுத்துகின்ற பல்வேறு நடவடிக்கைகள் கைத்தொழில் நடவடிக்கைகள் எனப்படும்.
  - கைத்தொழில் நடவடிக்கைள் / தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகள்
    - கூட்டுப்பேரம் பேசுதல்.
    - சட்டப்படி வேலை செய்தல்
    - மெதுவாக வேலை செய்தல்
    - கருப்புப்பட்டி அணிந்து வேலை செய்தல்
    - மேலதிக நேர வேலைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல்
    - வேலைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல்
    - வைலப் பகிஷ்கரிப்பு
    - வேலையினைக் குழப்புதல்
    - மறியல் போராட்டம்
    - உண்ணாவிரதம்

- தொழிற் போராட்டங்கள் தொடர்பில் உடன்பாட்டிற்கு வருவதற்கு தொழிற்சங்கப் பிரதி நிதிகளுக்கும் தொழில் வழங்குநருக்குமிடையில் கருத்துக்களை பரிமாறிக் கொள்ளும் என்ற வகையில் கூட்டுக் கலந்துரையாடல் செய்தலானது கூட்டுப் பேரம் பேசுதல் அல்லது கூட்டுப் பேச்சு வார்த்தை என அழைக்கப்படும்.

- நிறுவனத்தின் சட்டதிட்டங்களைச் சட்டப்படி பின்பற்றி கடமைகளை மேற்கொள்ளல் சட்டப்படி வேலை செய்தல் எனப்படும். இது சட்டப்படி ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கருமங்களை மாத்திரம் உரியவாறு நிறைவேற்றுவதைக் குறிக்கும். இதன் காரணமாக செயன்முறைகள் மந்த கதியில் இடம்பெறுவதுடன், நிறுவனத்தில் விளைதிறனற்ற நிலைமை அதிகரிக்கும். தேவையினைக் கண்டறிந்து சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப கருமமாற்றுதல் இங்கு இடம்பெறமாட்டாது.

- ஊழியர்கள் தமது கருமங்களை தமது விருப்பப்படி கூடிய காலத்தை எடுத்து மெதுவாக நிறைவேற்றல் மெதுவாக வேலை செய்தல் எனப்படும். குறித்த கருமம் சரியாக நிறைவேற்றப்பட்டாலும் கூட அதற்காக எடுக்கப்படும் காலம் கூடியதாகக் காணப்படும். எனவே செயல்முறையானது மெதுவாக இடம்பெறுவதுடன் நிறுவனத்தின் கிரயம் அல்லது வினைத்திறனற்ற நிலை உயர்வடையும்.

- கருப்புப் பட்டிகளை அணிந்து சேவையில் ஈடுபடும்போது ஊழியர்கள் வழமை போல் வேலையில் ஈடுபடுவர். தமது எதிர்ப்பினை வெளிக்காட்டுவதற்காக கருப்புப் பட்டியினை கையில் அல்லது தலையில் அணிந்து வேலை செய்வர்.

- ஊழியர்களின் வழமையான பணிகளை சேவைக் காலத்தின் பின்னர் செய்தலை நிராகரிப்பது மேலதிக நேர வேலைகளில் ஈடுபடாதிருப்பதைக் குறிக்கும்.

- தொழில் வழங்குநர்களுக்கு தொழில் செய்யும் இடத்தை மூடிவிடுவதற்கு தடைகளை ஏற்படுத்தி ஊழியர்கள் வெளியே செல்லாது நிறுவனத்தினுள்ளே தங்கியிருந்தாலும் கூட அவர்கள் வேலைகளில் ஈடுபடாதிருப்பர். வணிக நிறுவனத்தினுள் ஊழியர்கள் தங்கியிருந் தாலும் கூட எந்தவொரு கருமத்திலும் அவர்களினதும் பங்களிப்பு வழங்கப்படமாட்டாது.

- ஊழியர்கள் வேலை செய்வதைப் புறக்கணித்தலும் இயந்திரங்களில் செயற்படாதிருத்தலும் வேலைகளில் ஈடுபடாதிருத்தல் எனப்படும்.

- தொழில் நிலையத்திலுள்ள இயந்திரங்களை இயக்குவதற்கு முடியாதவாறு வாயிற் கதவுகளை மூடிவிடுதல் அல்லது அவற்றின் சிறிய பகுதியொன்றை அகற்றிவிடல் வேலையினைக் குழப்புதல் எனப்படும்.

- பெரும்பாலும் பகலுணவு வேலைகளின்போது ஓய்வு நேரமொன்றாகப் பயன்படுத்தி வணிகத்தின் முன்பாக பதாகைகள், அறிவித்தல், போஸ்டர் போன்ற எதிர்ப்புக்களை வெளிக்காட்டக்கூடிய பதாதைகளைக் காட்சிப்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஆர்ப்பாட்டம் மறியல் போராட்டம் எனப்படும். வேலைப் பகிஷ்கரிப்பில் ஈடுபடுவது தொடர்பில் அடையாளமொன்றாக தொழில் வழங்குநருக்குக் காட்டுவதற்காக இது பயன்படுத்தப்படும். இங்கு ஊழியர்கள் வரிசையாக நின்று தமது எதிர்ப்பினை வெளிப்படுத்துவர்.

- தமது வேண்டுகோள்கள் வெற்றிபெறுவதற்காக வணிக நிறுவனத்தின் முன்னால் அல்லது பொதுமக்கள் நடமாடும் இடமொன்றிலிருந்து ஊழியர் குழுவானது உணவு, நீராகாரமின்றி தமது எதிர்ப்பினைக் காட்டுதல் உண்ணாவிரதமிருத்தல் எனப்படும்.

- தமது ஊழியர்களின் கோரிக்கைகளை வெற்றி கொள்வதற்கு நிர்வாகப் பிரிவினருக்கு அபாய அறிவிப்பினை தொழிற்சங்கங்கள் மூலம் வழங்கி தமது அங்கத்தவர்களை நாளொன்றில் ஒரு நாளின் பகுதியில் குறித்த உரிய காலமொன்றை முகாமைத்துவத்திற்கு தெரியப்படுத்தி பணிகளில் ஈடுபடாதிருத்தல் அடையாள வேலை நிறுத்தம் என அழைக்கப்படும்.

- தமது கோரிக்கைகளை கலந்துரையாடலின் மூலம் அல்லது வேறு எதிர்ப்புக்களை வெளிக்காட்டுவதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது போனால் தமது கோரிக்கைகள் கிடைக்கும் வரையில் வேலை செய்வதை முழுமையாக நிறுத்துதல் தொடர்ச்சியான வேலை நிறுத்தம் எனப்படும்.

- வேலை நிறுத்தத்தின் காரணமாகத் தொழில் வழங்குநருக்குக் கிடைக்கின்ற பாதகமான விளைவுகளில் சில பின்வருமறு:

    - உற்பத்தி தடைப்படல்.
    - விற்பனை குறைவடைதல், கட்டளைகளை நிறைவேற்ற முடியாதிருத்தல்.
    - வணிகத்தின் நன்மதிப்பு பாதிப்படைதல்.
    - வணிகத்தின் காசு உட்பாய்ச்சல் குறைவடைவதனால் பணப்பற்றாக்குறைக்கு முகங் கொடுக்க வேண்டி ஏற்படும்.
    - கொள்வனவாளர் குறைவடைதல், அல்லது சோர்வடைதலும் அவர்கள் வேறு நிறுவனங்களை நாடிச் செல்லலும்.
    - வழங்குநர் குறைவடைதல்.
    - இலாபம் குறைவடைதல்
    - ஊழியர்கள் சோர்வடைவதானால் உற்பத்தித்திறன் குறைவடைதல்.
    - தொழில் உறவு குறைவடைதல்.
    - ஊழியர் புரள்வு அதிகரித்தல்.
    - மூலதனப் பொருட்கள் செயலிழப்பதன் காரணமாக நட்டமேற்படல்.

- வேலை நிறுத்தத்தின் காரணமாக ஊழியருக்கு ஏற்படுகின்ற பாதகமான தாக்கங்கள் சில பின்வருமாறு:

    - பதவியுயர்வுக்கு தடை ஏற்படல்.
    - தொழிலில் திருப்தியின்மை ஏற்படல்.

- ஊழியர் உழைப்பு கீழ் மட்டத்திற்கு செல்லல், சம்பளம் மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் கிடைக்கப்பெறாமை.
- சில வேளைகளில் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டியேற் படல்.

- வேலை நிறுத்தத்தின் காரணமாக பொருளாதாரத்திற்கு ஏற்படுகின்ற பாதகமான தாக்கங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - சமூக ரீதியான பிரச்சினை அதிகரித்தல்.
  - மக்கள் வாழ்க்கை தடைப்படுவதற்குக் காரணமாயமைதல்
  - சந்தையில் பொருட்களுக்குத் தட்டுப்பாடு ஏற்படல்.
  - பொருட்கள் சேவைகளது விலைமட்டங்கள் உயர்வடைதல்.
  - பொருட்களின் தரம் குறைவடைதல்.

- ஊழியர்களின் தொழில் நடவடிக்கைகளை தடுப்பதற்காக தொழில் வழங்குநர் எடுக்கக்கூடிய வழிமுறைகளில் சில பின்வருமாறு:
  - வாயிற் கதவுகளை மூடுதல் / வெளியேற்றல்
  - சேவையை விட்டு விலகிச் சென்றதாக கருதுதல்.
  - வேலை நிறுத்தத்திற்கு பதிலீடு செய்தல்.
  - அந்நியோன்ய உதவி வேலைத்திட்டங்களை பயன்படுத்துதல்.
  - உற்பத்தியினை மாற்றுதல்.

- தொழில் வழங்குநர் ஊழியர்களை தமது நியமத்திற்கு உட்படுத்திக் கொள்வதற்காக வேலை நிலையத்தை மூடுதல், தற்காலிகமாக வேலையினை நிறுத்துதல், ஊழியர்கள் சிலரினது வேலையினை நிறுத்துதல் போன்றவை வாயிற் கதவினை மூடல் அல்லது வெளியேற்றல் எனப்படும்.

- தொழில் வழங்குநரினால் ஊழியர் தமது தொழிற்சங்க நடவடிக்கையாக வேலைக்கு சமூகமளிக்காதிருப்பின் அச்சந்தர்ப்பத்தில் அவர்கள் வேலைவிட்டு விலகிச் சென்றதாகக் கருதி அவர்களுக்கு வேலையில் மீண்டும் இணைவதற்கு இடமளிக்காதிருத்தல் சேவையை விட்டு விலகியதாகக் கருதப்படும்.

- வேலை நிறுத்தத்தை ஈடுசெய்தல் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்களின் பணிகளை தொழிற்சங்க நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடாத ஊழியர்களை பயன்படுத்தி ஈடுசெய்தலாகும்.

- வேலை நிறுத்தக் காலத்தில் இழக்கப்பட்ட வருமானங்களை ஈடுசெய்வதற்காக தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள ஏனைய நிறுவனங்களின் நிதி உதவியினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் அந்நியோன்ய உதவி வேலைத்திட்டங்களைப் பயன்படுத்துதல் எனப்படும்.

- உற்பத்தியினை மாற்றுதல் என்பது வேலை நிறுத்தம் நடைமுறையில்லாத கிளைகளுக்கு அல்லது வேறு நாடுகளிலுள்ள கிளைகளுக்கு உற்பத்திக் கருமங்களை மாற்றுதலாகும்.
- கூட்டு ஒப்பந்தம் (Collective Agreement)
  - தொழில் பிணக்கு தொடர்பில் தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் எனும் இரு பிரிவினர்களுக் கிடையே ஏற்படுத்திக் கொள்கின்ற இணக்கப்பாடு கூட்டு ஒப்பந்தம் எனப்படும்.
  - ஊழியர்கள் மற்றும் தொழில் வழங்குநர்களுக்கிடையில் அவரவர் வரப்பிரசாத உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை பாதுகாக்கும் வகையில் தொழில் பிணக்குகளிலிருந்து தவிர்ப்பதற்காக வேலை நிபந்தனைகள் மற்றும் நியமங்களை உள்ளடக்கி உருவாக்கப்படுகின்ற ஒப்பந்தமாகும். இது கூட்டுப் பேரம் பேசலின் பெறுபேறாக உருவாவதுடன் சட்டரீதியான ஆவணமொன்றாவதற்கு தொழில் ஆணையாளரின் அனுமதியினைப் பெற்று அரச வர்த்தமானியில் வெளியிடப்படல் வேண்டும். பெரும்பாலும் இந்த ஒப்பந்தக் காலம் 3 வருடங்களுக்குரியதாகும்.
- கூட்டு ஒப்பந்தமொன்றின் நோக்கம்
  - ஊழியர்களினதும் தொழில் வழங்குனர்களினதும் வெகுமதிகளையும் உரிமைகளையும் கடமைகளையும் பாதுகாத்தல்.
  - தொழில் பிணக்குகளைத் தடுப்பதற்காகத் தொழில் உறவுகளை ஏற்படுத்தல்.
  - தொழில் தடைப்படுவதனால் ஊழியர்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் வெகுமதிகளையும் அனுகூலுங்களையும் விட சாதகமாமன நிலைமையொன்றை ஏற்படுத்தல்.
- கூட்டு ஒப்பந்தத்தின் மூலம் தொழில் வழங்குநருக்குக் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்ள
  - பிணக்குகளை இலகுவாகத் தீர்க்க முடிதல்.
  - நிறுவனத்தின் வாழ்தன்மையினைத் தொடர்ச்சியாக உறுதிப்படுத்த முடிதல்.
  - ஒப்பந்தத்தின் மூலம் தமது பொறுப்புக்களை விளங்கிக்கொள்ள முடிதல்.
  - முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளை தடையின்றி நடத்திச்செல்ல முடிதல்.
  - தொழில் போராட்டங்கள் தொடர்பில் நியாயமாக கருமமாற்றுவதற்கு முடியுமாக இருப்பதனால் தனிப்பட்ட வகையில் ஊழியர் தொடர்பாகத் தேடியறிய வேண்டிய நிலை ஏற்படாமை.
  - நிறுவனத்திற்குச் சார்புடைய திருப்திகரமான ஊழியர் பிரிவொன்றை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடிதல்.
- கூட்டு ஒப்பந்தமொன்றின் மூலம் ஊழியர்களுக்குக் கிடைக்கப் பெறும் அனுகூலங்கள்
  - ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட உரிமைகள் வரப்பிரசாதங்கள் கிடைக்கும் என்பதற்கு உறுதி உத்தரவாதமாக்கப்படல்.
  - தொழிலாளர் உரிமைகள் பாதுகாக்கப்படும் கட்டளைச் சட்டங்களின் மூலம் கிடைக்கப் பெறும் அனுகூலங்களை விடவும் கூடுதலான அனுகூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
  - தமது உரிமைகள் மட்டுமன்றி பொறுப்புக்களையும்கூட மிகத் தெளிவாக விளங்கிக் கொள்ள முடிதல்.
  - ஊழியர் பாதுகாப்பிற்கு உத்தரவாதமளிக்கப்படும்.

தேர்ச்சி 16.0 : வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மனித வளத்தை விளைதிறனாகவும் வினைத்திறனாகவும் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைத் தேடி யறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 16.12: மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றியை மதிப்பிடுவதற்கான நியதிகளைத் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :
- மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் செயற்பாட்டு அடைவினை மதிப்பிடும் நியதிகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- அந்த ஒவ்வொரு நியதிகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பாடசாலையின் கற்றல் - கற்பித்தல் செயன்முறைகளை மதிப்பீடு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு நியதிகள் என்ன என்பதை மாணவர்களிடம் வினவவும்.
- பாடசாலையில் புலமைப்பரிசில பெறுபேறு, சாதாரண தரப் பெறுபேறு, உயர்தரப் பெறுபேறு போன்ற தேசிய மட்டப் பரீட்சைகள், விளையாட்டுத்துறை மற்றும் பாட இணைச் செயற்பாடுகளில் கிடைத்த வெற்றிகள் போன்ற தகவல்களை மாணவர்களிடம் கேட்டவாறு பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளவும்.
- பாடசாலையொன்றில் கற்றல் - கற்பித்தல் செயன்முறைகளை மதிப்பீடு செய்ததற்காக மேலே குறிப்பிட்ட மதிப்பீட்டு நியதிகள் பயன்படுத்துகின்ற முறையினைப் போன்றே வணிகமொன்றிலும் மனித வளத்தின் செயற்பாடுகளை மதிப்பிடுவதற்காகப் பின்வரும் நியதிகளைப் பயன்படுத்த முடியும் என்பதைக் கூறவும்.
  - ஊழியர் புரள்வு (Labour Turnover)
  - ஊழியர் வரவின்மை (Absenteesam)
  - ஊழியர் உற்பத்தித் திறன் (Productivity)
  - தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவுகள் (Employer - Employee Relationship)
- மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நியதிகளை விளக்கி, ஊழியர் புரள்வு, ஊழியர் வினைத்திறன் போன்ற நியதிகளை புள்ளிவிபர ரீதியில் கணிக்க முடியும் என்பதை விளக்கவும்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப் பிரித்து பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.

- **நிகழ்வு இலக்கம் 01: நிரஞ்சன் ஆடையுற்பத்தி நிறுவனம்**

  நிரஞ்சன் நிறுவனத்தில் ஏறக்குறைய 2000 ஊழியர்கள் வேலை செய்வதுடன் கடந்த வருடத்தனுள் சேவையிலிருந்து 10 பேர் எனும் சிறிய தொகையினரே விலகிச் சென்றுள்ளனர். அத்துடன் ஊழியர்கள் ஒவ்வொரு நாளும் வேலைக்குச் சமூகமளிப்பதுடன் விருப்பத்துடன் வேலையில் ஈடுபடுவர். இதனால் நிறுவனத்திற்குக் கூடிய வெளியீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கொள்ளக்கூடியதாக இருப்பதை உயர் முகாமை கூறுகின்றது. தனது நிறுவனத்தின் பல்வேறு கருமங்களில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்களுக்கு ஆர்வத்துடனும் திருப்தியுடனும் தமது வேலையினை செய்வதற்குப் பொருத்தமான சூழ்நிலைமையினை கட்டியெழுப்புவதற்கு மனிதவள முகாமையாளர் நடவடிக்கை எடுத்துள்ளனர்.

- **நிகழ்வு இலக்கம் 02: சுதாகரன் ஆடையுற்பத்தி நிறுவனம்**

  சுதாகரன் நிறுவனத்தில் 2000 ஊழியர்கள் வேலை செய்வதுடன் கடந்த வருடம் பல்வேறு காரணங்களினால் ஏறக்குறைய 500 ஊழியர்கள் விலகிச் சென்றுள்ளனர். அத்துடன் ஊழியர்கள் வேலைக்கு சமுகமளிப்பதும் மிகவும் பலவீனமான மட்டத்தில் காணப்படுவதுடன் அவர்கள் வேலை செய்யும் குறித்த காலப்பகுதியினுள் வேலையில் ஈடுபடுவதும் சிறந்த நிலைமையில் காணப்படவில்லை. இதனால் நிறுவனத்தின் உற்பத்தியின் அளவு வீழ்ச்சியடைந்துள்ளதாக முகாமையாளர் கூறுகின்றார். தனது நிறுவனத்திலுள்ள பல்வேறு பிரிவுகளிலுள்ள ஊழியர்களுக்குத் தேவையான பொது வசதிகளை வழங்குவதற்கு அல்லது வேலைக்குரிய கருமங்களை மேற்கொள்வதற்குப் பொருத்தமான சூழ்நிலையொன்றைப் பெற்றுக் கொடுப்பதில் முகாமையாளர்கள் ஆர்வம் காட்டுவதில்லை.

- உங்களுக்குக் கிடைத்த நிகழ்வில் கவனம் செலுத்தவும்.
- இந்நிகழ்வுகளுக்குரிய மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றியில் அல்லது தோல்வியில் தாக்கம் செலுத்தியுள்ள விடயங்களை ஒழுங்குபடுத்தவும்.
- நீங்கள் ஒழுங்குபடுத்திய விடயங்களை பின்வரும் நியதிகளின் கீழ் கோவைப்படுத்திக் காட்டவும்.
  - ஊழியர் புரள்வு
  - ஊழியர் வரவின்மை
  - ஊழியர் உற்பத்தித்திறன்
  - தொழில் வழங்குநர் - ஊழியர் உறவுகள்
- உங்களுக்குக் கிடைத்த மனிதவள முகாமைத்துவக் கருமங்களின் வெற்றி அல்லது தோல்வியின் தன்மை தொடர்பில் உங்களது கருத்துக்களை முன்வைக்கவும்.
- மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் கருமங்கள் வெற்றியடைந்திருப்பின் அதனை மேலும் மேம்படுத்துவதற்கும் தோல்வியாயின் அதனை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்வதற்கும் நீங்கள் முன்வைக்கக்கூடிய முன்மொழிவுகள் எவை?

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிக்கு அவர்களின் செயற்பாடுகள் மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தப்படல் வேண்டும். அச்செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்வதற்கான சில நியதிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.
  - ஊழியர் புரள்வு
  - ஊழியர் வரவின்மை
  - ஊழியர் உற்பத்தித் திறன்
  - தொழில் உறவுகள்
- மனித வள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றியினை மதிப்பிடுவதற்காக மேலே தரப்பட்ட நியதிகளுக்கு மேலதிகமாக நவீன காலத்தில் பின்வரும் நுட்பமுறைகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என்பதை மாணவர்களுக்குச் சுட்டிக்காட்டவும்.
  - மனித வளக் கணக்கீடு (Human Resource Accounting)
  - மனித வள மதிப்பெண் அட்டை முறை (The HR Score Card Method)
- ஊழியர் புரள்வு

குறித்த காலப்பகுதியொன்றினுள் ஊழியர்கள் நிறுவனத்திலிருந்து விலகிச் செல்லும் அளவு ஊழியர் புரள்வு எனப்படும். மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிக்கு ஊழியர் புரள்வானது குறைந்த பெறுமதியினைக் கொண்டிருத்தல் பொருத்தமானதாகும். இதனைக் கணிப்பிடும் முறையினைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.

$$\text{ஊழியர் புரள்வு} = \frac{\text{குறித்த காலப்பகுதியொன்றில் விலகிய ஊழியர் எண்ணிக்கை}}{\text{அக்காலப்பகுதியில் வேலைசெய்த ஊழியர் எண்ணிக்கை}}$$

- ஊழியர் வரவின்மை

ஊழியர்கள் வேலைக்குச் சமுகமளிக்காமை மற்றும் வேலைக்குச் சமூகமளித்தும் வேலை செய்யாமை காரணமாக நிறுவனத்திற்குச் சேவை இழக்கப்படல் ஊழியர் வரவின்மை எனப்படும்.

நிறுவனத்திற்குச் சேவை கிடைக்கப்பெறாத (இழக்கப்படுகின்ற) சந்தர்ப்பங்களாக:

- வேலைக்கு சமுகமளிக்காமை
- வேலைக்குச் சமுகமளித்தும் சேவையினை வழங்காமை.
- ஓய்வு நேரத்தைக் கூடுதலாக எடுத்தல்.
- தாமதமாகச் சமுகமளித்தல்.
- உரிய நேரத்திற்கு முன்னர் வெளியேறிச் செல்லல்.
- ஊழியர் வரவின்மையைப் பின்வருமாறு கணிப்பிட முடியும்.

$$\text{ஊழியர் வரவின்மை} = \frac{\text{ஊழியர் வேலைக்கு சமூகமளிக்காமையினால் இழக்கப்பட்ட நாட்களின் எண்ணிக்கை}}{\text{ஊழியர் வேலை செய்வதற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலப்பகுதி}} \times 100$$

- ஊழியர் உற்பத்தித் திறன்

குறித்த காலப்பகுதியொன்றினுள் நிறுவனமொன்றின் ஊழியர் உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு என்பவற்றுக்கிடையிலான தொடர்பு ஊழியர் உற்பத்தித் திறன் எனப்படும். மனிதவள முகாமையின் வெற்றிக்கு ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் உயர்ந்த பெறுமதியினைக் கொண்டிருத்தல் பொருத்தமானதாகும். ஊழியர் உற்பத்தித் திறனைப் பின்வருமாறு கணிப்பிட முடியும்.

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

- தொழில் உறவுகள்

தொழில் உறவுகளின்போது ஊழியர் - தொழில் வழங்குநர் இரு பிரிவினர்களுக் கிடையில் காணப்படுகின்ற எந்தவொரு கவர்ச்சிகரமான தொழில்சார் உறவும் தொழில் உறவுகள் எனப்படும்.

மனிதவள முகாமைத்துவத்தின் வெற்றிக்கு நிறுவனத்தில் ஊழியர் - தொழில் வழங்குநர் என்போருக்கிடையில் சிறந்த உறவொன்று இருத்தல் வேண்டும். அது ஊழியர்களை அக்கறையுடனும் திருப்தியுடனும் தொழிலை மேற்கொள்வதற்கு காரணமாக அமையும். அதற்கேற்ப சிறந்த தொழில் உறவின் மூலம் பல்வேறு நன்மைகளைப் போன்றே மோசமான தொழில் உறவின் மூலம் பல்வேறு பிரச்சினைகளும் உருவாகும்.

- சிறந்த தொழில் உறவின் மூலம் கிடைக்கப்பெறுகின்ற அனுகூலங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - ஊழியர் உற்பத்தித்திறன் உயர்வடைதல்.
  - வள வீண்விரயம் குறைவடைதல்.
  - ஊழியர் வரவின்மை குறைவடைதல்.
  - ஊழியர் புரள்வு குறைவடைதல்.
  - ஊக்கப்படுத்தப்பட்ட ஊழியர் குழுவொன்று உருவாதல்.
  - ஊழியர் பிணக்குகள் குறைவடைதல்.
- மோசமான தொழில் உறவின் மூலம் கிடைக்கப்பெறுகின்ற பிரதிகூலங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - வணிகச் செயற்பாடுகள் மந்தமடைதல். (வேலை நிறுத்தம், ஊழியர் பிணக்கு)
  - ஊழியர் உற்பத்தித் திறன் மோசமடைதல்.
  - ஊழியரின் மனோவலிமை குறைவடைதல்
  - வளங்கள் வீண்விரயமாதல்.
  - முழு நிறுவனத்தினதும் விளைதிறன், வினைத்திறன் குறைவடைதல்.

தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்கு தகவல் முறைமையின் பங்களிப் பினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.1: தரவுகளை உருவாக்குகின்ற முறைகளைக் கேட்டறிந்து தகவல் களை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- தரவுக்கும் தகவலுக்கும் வரைவிலக்கணம் கூறுவார்.
- தரவுக்கும் தகவலுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளை ஒப்பிடுவார்.
- தரவு உருவாக்கற் செயன்முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தகவல்களின் பண்புகளைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- தகவல்களைப் பல்வேறு நியதிகளின் அடிப்படையில் வகைப் படுத்துவார்.
- வழங்கப்பட்ட தரவுகளின் உதவியுடன் தேவையான தகவல்களை உருவாக்குவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- கடந்த தவணைப் பரீட்சையின்போது வணிகக் கல்விப் பாடத்திற்குச் சில மாணவர்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகளை வகுப்பில் காட்சிப்படுத்தவும்.
- பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்துங்கள்.
- சில மாணவர்கள் பெற்றுக்கொண்ட புள்ளிகள் மட்டுமே இங்குள்ளன.
- இதன் மூலம் முழுமை தொடர்பாகத் தீர்மானம் செய்ய முடியாது எனவும்.
- இதில் உள்ளடக்கப்பட்ட மாணவர்களின் பெயர், பாடங்கள் பெற்ற புள்ளிகள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் மாணவர்கள் தொடர்பாகத் தீர்மானமென்றை எடுக்க முடியாது எனவும் இவை தரவுகள் எனவும் குறிப்பிடவும்.
- இதற்கமைய நேரடியாகத் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு பயன்படுத்த முடியாத பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொள்கின்ற அடிப்படை விடயங்கள் மற்றும் புள்ளி விபரங்கள், தரவுகள் எனப்படும் என்பதை விளக்கவும்.
- வகுப்பில் முன்வைக்கப்பட்ட அத்தரவுகளினூடாகக் கணிக்கப்படக் கூடியவைகள் தொடர்பாக மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து அவை தகவல்கள் என அறிமுகப்படுத்தி உதாரணங்கள் வழங்கவும்.

  உதாரணம்:

  - மாணவர்களின் சராசரிப் புள்ளிகள்
  - 40 புள்ளிகளை விடக்குறைவாகப் பெற்ற மாணவர்களின் எண்ணிக்கையும் சதவீதமும்
  - புள்ளிகள் 75% ஐ விடக் கூடுதலாகப் பெற்ற மாணவர்களின் எண்ணிக்கையும் சதவீதமும்.
- மேற்குறிப்பிடப்பட்ட உதாரணங்கள் ஏதேனுமொரு முறைக்கமையத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதனாலும் அதன் அடிப்படையில் தீர்மானமெடுக்கக் கூடியதாக இருப்பதனாலும் அவை தகவல்கள் என்றழைக்கப்படும் எனச் சுட்டிக்காட்டவும்.

- தகவல்கள் மூலம் தீர்மானம் எடுப்பது இலகுவானது எனச் சுட்டிக்காட்டித் தரவுக்கும் தகவல்களுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- தரவு தயாரிக்கும் செயல்முறையைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

  தரவு ⟶ செயன்முறை ⟶ தகவல்

- சிறந்த தகவலொன்றில் கட்டாயமாக இருக்க வேண்டிய பண்புகளை மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும், பல்வேறு நியதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தகவல்களை வகைப்படுத்த முடியும் எனவும் சுட்டிக்காட்டவும்.
- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் அவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.

- நிறுவனங்கள் சிலவற்றில் காணக்கூடிய ஆவணங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - வணிக நிறுவனமொன்றின் ஒரு வாரத்தினுள் பயன்படுத்தப்பட்ட கொள்வனவுப் பட்டியல்
  - ஆடைத் தொழிற்சாலையொன்றின் ஊழியர்களது மாதமொன்றின் வருகை தொடர்பான ஆவணம்.
  - பாடசாலையொன்றின் வகுப்பு மாணவர் வருகை தொடர்பான ஆவணம்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற ஆவணத்திற்கேற்ப அதில் இருக்கக்கூடிய தரவுப் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
- அத்தரவுச் செயல்முறைச் செயற்பாட்டினூடாக தகவல்கள் உருவாகும் முறையினை அறியச் செய்யவும்.
- அத்தகவல்களில் காணக்கூடிய பண்புகளைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.
- உங்களால் உருவாக்கப்பட்ட தகவல்களுக்கும் தரவுகளுக்குமிடையிலான வேறுபாடுகளை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது தகவல்களை, நியதிகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு எத்தகவல் வகைப் படுத்தலுக்குரியது என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தப்படுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தரவுகளையும் தகவல்களையும் பின்வருமாறு அறிமுகப்படுத்த முடியும்.
- சூழலில் அல்லது அமைப்பொன்றில் இடம்பெறும் பல்வேறு நிகழ்வுகளின் மூலமும் வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் மூலமும் உருவாகும் அடிப்படை விடயங்கள் மற்றும் புள்ளிகள் தரவுகள் எனப்படும்.

  உதாரணம்:

  - ஊழியரின் சம்பளம், பெயர், கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெற்ற நேரம், பெறுமானம், மாதாந்த மின்கட்டணம் போன்றன.

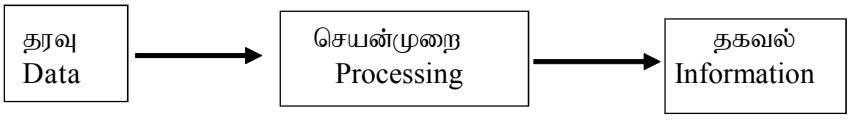
- தரவு முறைகளில் சிலவற்றை பின்வருமாறு முன்வைக்க முடியும்.
  - பட ரீதியான தரவு : பொருள்களின் புகைப்படம்
  - புள்ளிவிபர ரீதியான தரவு : பொருள்களின் விலைமட்டங்கள்
  - செவிப்புலத் தரவு : பதிவு செய்யப்பட்ட வாடிக்கையாளர் கருத்துக்கள்
  - கட்புலத் தரவு : விலைமட்டங்களைக் காட்டும் விலைப் பட்டியல்
- விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியவாறும் பயன்படுத்துவதற்குப் பிரயோகிக்கக்கூடியவாறும் தயாரிக்கப்பட்ட தரவுகளானவை தகவல்கள் எனப்படும்.

  உதாரணம்: வணிகத்தின் மொத்த இலாப வீதம், அலகொன்றிற்கான விற்பனைக் கிரயம், வருடாந்த மொத்த மின்கட்டணச் செலவு, மொத்த உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கை.

- தரவுகளுக்கும் தகவல்களுக்குமிடையிலான வேறுபாடுகளில் சில பின்வருமாறு தரப்படு கின்றன.

தரவு	தகவல்
தரவு உள்ளீடொன்றாகும்.	தகவல் வெளியீடொன்றாகும்.
தரவினைத் தீர்மானமெடுப் பதற்கு நேரடியாகப் பயன் படுத்த முடியாது.	தகவலைத் தீர்மானமெடுப்பதற்கு நேரடியாப் பயன்படுத்த முடியும்
தரவானது தரவாகக் காணப் படும் வரையில் பெறுமதி இல்லை.	தகவல்களுக்குப் பெறுமதி காணப்படுகின்றது.

- தரவு ஒழுங்கமைத்தல் செயன்முறைகளினூடாகத் தரவுகள் தகவல் நிலைக்கு மாற்றப்படும் முறையானது பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.



- தரவு ஒழுங்கமைத்தல் செயன்முறைக்குரிய கருமங்களில் சில பின்வருமாறு:
  - வகைப்படுத்தல் (Classifying): தரவுகளை அதன் பண்புகளுக்கமையப் பகுதிகளாக வேறுபடுத்துதல்.
  - தெரிவு செய்தல் (Sorting): தரவினைச் சிறந்த முறைமையொன்றிற்கு ஒழுங்கமைத்தல்.
  - கணித்தல் (Calculating): இங்கு தரவுகள் எண்கணித ரீதியாக அல்லது தர்க்க ரீதியாக செயல்முறைகளுக்கு உட்படுத்துதல்.
  - பொழிப்பாக்கல் (Summarizing): தரவுகளின் மூலம் ஏதாவது விளக்கத்தை பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியவாறு சுருக்கமாக்கிக் காட்டுதலாகும்.
- தரவு ஒழுங்கமைத்தலின் தொழில்நுட்பத்தைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.
  - கை இயக்கமுறை / மனித முறை (Manual)

    பேனை, பென்சில், கடதாசி, எழுதுகருவி போன்ற உபகரணங்களைப் பிரயோகித்துத் கையினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற தரவு தயாரித்தலாகும்.

    தரவு தயாரிக்கும் உபகரணம் ⟶ பேனை, பென்சில், கடதாசி, எழுதுகருவி

- பகுதிக் கைஇயக்க முறை (Semi mannual)

  தட்டச்சு இயந்திரம் போன்ற முதல் மட்டத் தரவு ஒழுங்கமைத்தல் இயந்திரத்தையும் கையையும் பயன்படுத்தி தரவுகளை ஒழுங்கமைத்தலாகும்.

  தரவு ஒழுங்கமைத்தல் உபகரணம் ⟶ தட்டச்சு இயந்திரம்

- இலத்திரனியல் பொறிமுறை (Electro Mechanical)

  இலத்திரனியல் தட்டச்சு இயந்திரங்கள் போன்ற தன்னியக்க தரவு ஒழுங்கமைக்கும் இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தித் தரவுகள் தயாரிக்கப்படும்.

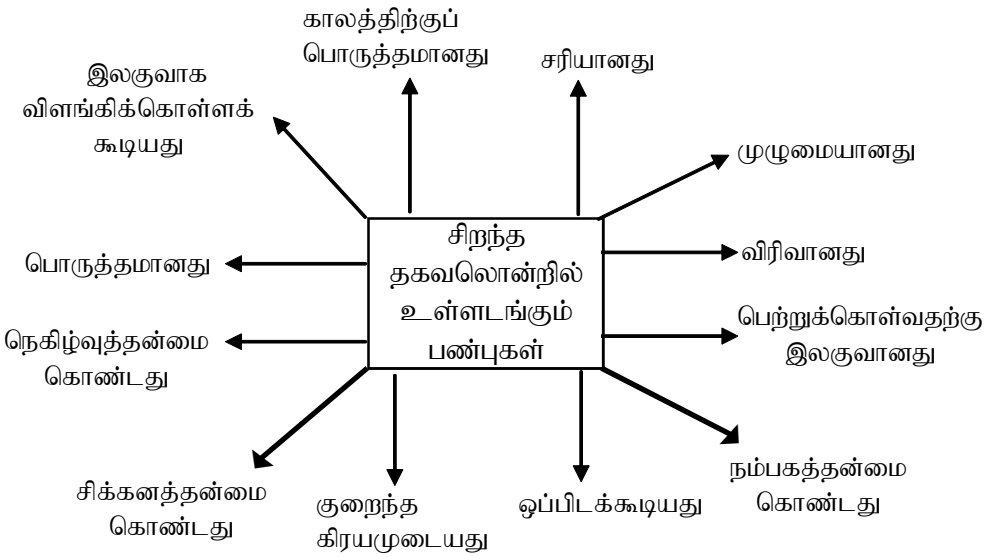
  தரவு ஒழுங்கமைக்கும் உபகரணம் ⟶ இலத்திரனியல் தட்டச்சு இயந்திரம்

- இலத்திரனியல் (Electronic) தரவு தயாரித்தல்

  கணினியைப் பிரயோகித்துத் தன்னியக்க முறையில் தரவு ஒழுங்கமைத்தல் இடம் பெறும். இலகுவாகவும் சரியாகவும் தரவுகளை ஒழுங்கமைக்க முடியம்.

  தரவு தயாரித்தல் உபகரணம் ⟶ கணினி

- சிறந்த தகவலொன்றில் உள்ளடக்க வேண்டிய பண்புகள் பின்வரும் அட்டவணையில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளது.



- பல்வேறு நியதிகளை அடிப்படையாகக்கொண்டு தகவல்களை வகைப்படுத்துகின்ற முறையானது பின்வரும் அட்டவணையில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது.

தகவல்களை வகைப்படுத்தல்

நியதிகள்	தகவல்களை வகைப்படுத்தல்
• மூலங்களின் அடிப்படையில்	• உள்ளக, வெளியக, அடிப்படைநிலை, இரண்டாம் நிலை
• தன்மையின் அடிப்படையில்	• அளவு ரீதியான, பண்பு ரீதியான
• முகாமைத்துவ மட்டத்தினடிப்படையில்	• வரையறைகள், உபாய வழிமுறைகள், நெறிப்படுத்தல்.
• காலத்தினடிப்படையில்	• இறந்தகால, நிகழ்கால, எதிர்கால
• நிகழ்த்தகவின் அடிப்படையில்	• உறுதியான, நிகழத்தக்க
• உற்பத்தித் தொழிற்பாட்டினடிப்படையில்	• நிதி, நெறிப்படுத்தல், சந்தைப்படுத்தல், மனித வளம்
• திரட்சியாக்கப்பட்டதும் பிரித்தெடுக்கப் பட்டதும் எனும் அடிப்படையில்	• திரட்சியாக்கப்பட்ட தகவல்கள், பிரித்ததெடுக்கப்பட்ட தகவல்கள்

தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்கு தகவல் முறைமையின் பங்களிப் பினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.2: வணிகமொன்றின் தகவல் முறைமையில் காணப்படும் முக்கியத் துவத்தையும் தொழிற்பாடுகளையும் தேடியறிவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ தகவல் முறைமையினை அறிந்துகொள்வார்.
- ☐ தகவல் முறைமையொன்றின் தேவைப்பாட்டையும் முக்கியத்துவத் தையும் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ தகவல் முறைமையொன்றின் தொழிற்பாடுகளைத் தெளிவு படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- ☐ மனித உடம்பினுள் உள்ளடங்கியுள்ள தொகுதிகள் தொடர்பாக மாணவர்களிடம் வினவவும்.
- ☐ மாணவர்களின் விடைகளை வெண்பலகையில் எழுதிக்காட்டவும்.

  (நரம்பு மண்டலம், சுவாசத்தொகுதி, உணவுச் சமிபாட்டுத் தொகுதி எனும் வகையில்)
- ☐ இவ்விடைகளின் உதவியுடன் தொகுதி என்பது என்ன என்பதனைப் பின்வருமாறு சுட்டிக் காட்டவும். ஏதேனும் நோக்கமொன்றை அல்லது இலட்சியமொன்றை நிறைவேற்றுவதற்கு ஒன்றிணைந்து கருமமாற்றுகின்ற நெருங்கிய தொடர்பொன்று காணப்படுகின்ற தொகுதியின் சேர்க்கையாகும். முறைமை எண்ணக்கருவினூடாக தகவல் முறைமை என்றால் என்ன என்பதை அறிமுகப்படுத்தவும்.
- ☐ தகவல் முறைமையொன்றினூடாக நிறைவேற்றப்படுகின்ற கருமங்களை உதாரணங்களி னூடாகத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ☐ கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட தகவல் முறைமையொன்றின் பகுதிகளை அறிமுகப்படுத்தித் தகவல் முறைமையொன்றின் தேவைப்பாட்டையும் முக்கியத்துவத்தையும் மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ☐ மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - ☐ நிறுவனங்கள் சிலவற்றின் கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட தகவல் முறைமை கீழே தரப்படு கின்றது.
    - ☐ பாடசாலை நூல் நிலையத் தகவல் முறைமை
    - ☐ வங்கியொன்றின் கணக்கீடு தொடர்பான தகவல் முறைமை
    - ☐ உற்பத்தி நிறுவனமொன்றின் ஊழியர் சம்பளம் தொடர்பான தகவல் முறைமை.
  - ☐ மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தலைப்புக்களிலிருந்து உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற தலைப்புத் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.
    - ☐ உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற தகவல் முறைமையினூடாகப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய தகவல் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.

- தரவு செய்முறைப்படுத்தல் செயன்முறையின் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் வெளியீட்டினைக் களஞ்சியப்படுத்தக்கூடிய முறையினை முன்மொழியவும்.
- குறிப்பிட்ட முறைமையினால் எத்தொழிற்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன என்பதைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டவும்.
- உங்களது தலைப்புக்குரிய தகவல் முறைமையின் தேவைப்பாட்டினையும் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகமொன்றின் தீர்மானமெடுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றிற்குத் தேவைப்படுகின்ற தகவல்களைச் சேகரித்தல், ஒழுங்கமைத்தல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகத்தல் என்பவற்றிற்கான இடைத்தொடர்புகளுடன் கூடிய கருவித் தொகுதியொன்றின் சேர்க்கையே தகவல் முறைமை எனப்படும்.
- தகவல் முறைமையொன்றினூடாக தரவுகள் தகவலாக மாற்றப்படும். இது செயன்முறையொன்றாகும்.
- தரவுகள் தகவலாக மாற்றப்படுகின்ற பகுதிகள் பின்வருமாறு:
  - உள்ளீடு (Input)

    தகவல் முறைமையொன்றிற்குத் தேவையான தரவுகளைச் சேகரிப்பது உள்ளீடு எனப்படும்.
  - செயல்முறை (processing)

    சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளைத் தகவல்கள் எனும் நிலைக்கு மாற்றும் செயல்முறையைக் குறிக்கும்.
  - வெளியீடு (output)

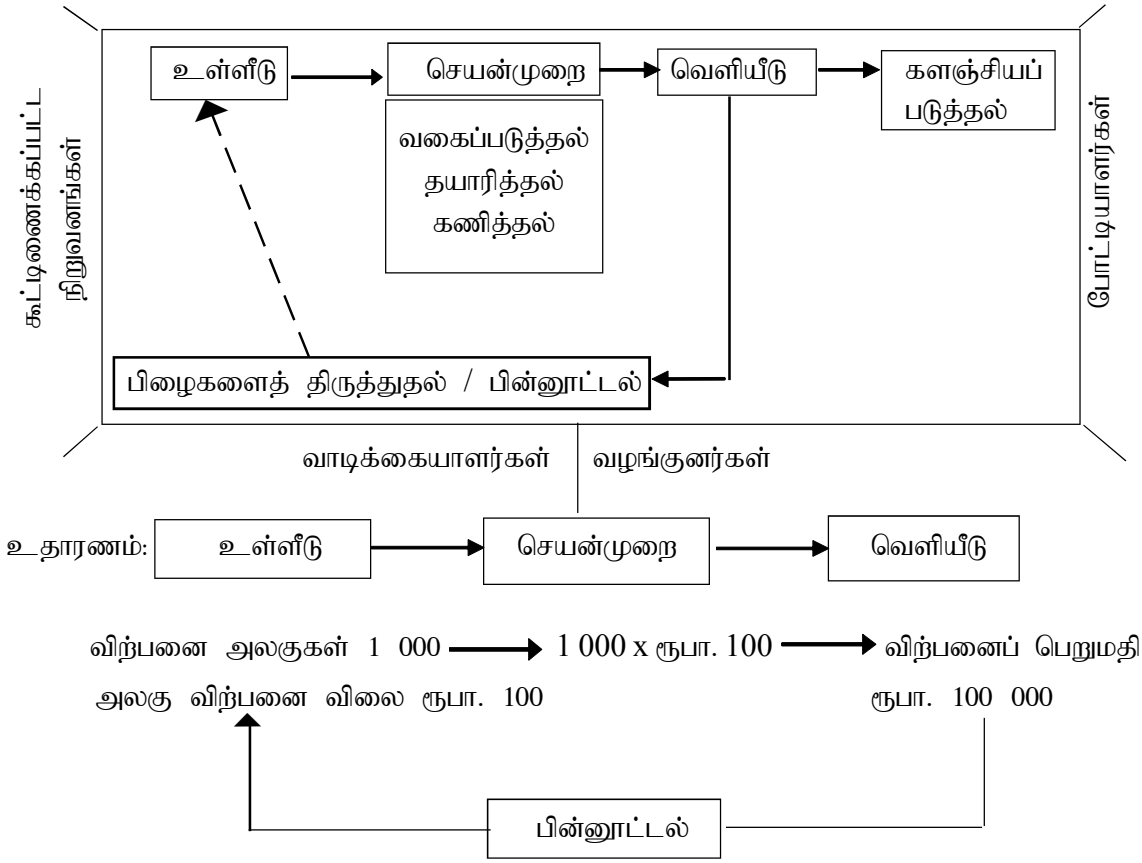
    தரவு ஒழுங்கமைப்புச் செயல்முறையின் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல்களைத் தேவைப்படும் குறிப்பிட்ட பிரிவினர்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தலை இது குறிக்கின்றது.
  - களஞ்சியப்படுத்தல் (storing)

    முறைமையில் உருவாக்கப்பட்ட தகவல்களைப் பின்னர் பயன்படுத்துவதற்காகப் பாதுகாப்பாகக் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தலை இது குறிக்கும்.
  - பின்னூட்டல் (Feed back)

    குறிப்பிட்ட பிரிவினர்களுக்கு வெளியீட்டினை வழங்குவதன் மூலம் உள்ளீட்டினை மதிப்பீடு செய்தல் அல்லது சீராக்குதல் பின்னூட்டல் எனப்படும்.

- தகவல் முறைமையொன்றின் தொழிற்பாடுகளைப் பின்வரும் பாய்ச்சல் கோட்டு அட்டவணையின் மூலமும் காட்டமுடியும்.

தகவல் முறைமையொன்றின் செயற்பாடு
உரிமையாளர்கள்/ பங்குதாரர்கள்



- கணினிமயப்படுத்தப்பட்ட தகவல் முறைமையொன்று பின்வரும் பகுதிகளை உள்ளடக்கி யிருக்கும்.

1. t d ŋghUs ; (Hardware)

   தகவல் முறைமையொன்றில் காணப்படும் சகல பௌதிகப் பிரிவுகளும் வன்பொருள் எனப்படும்.

   உதாரணம்: சாவிப்பலகை, கணினித் திரை (மொனிட்டர்), அச்சிடல் இயந்திரம், மையச் செயற்பாட்டு அலகு (CPU)

2. மென்பொருள் (Software)

   தரவு தயாரிப்பதற்கான கணினி நிகழ்ச்சி திட்டங்களே மென்பொருட்களாகும்.

   உதாரணம்: MS Word, MS Excel, Windows

3. உயிரியல் பொருள் (Liveware)

   தகவல் முறைமையைப் பயன்படுத்துவோர் எனும் பரிசீலனையாளர்களாவர்.

   உதாரணம்: கணினிப் பொறியியலாளர், கணினி நிகழ்ச்சித் திட்டத் தயாரிப்பாளர், தரவு ஒழுங்கமைப்பாளர்கள், ATM அட்டைகளைப் பயன்படுத்திச் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் தனிநபர்கள்.

4. தரவு (Data)

   தரவு முறைமைக்குப் பெற்றுக்கொடுக்கப்படுகின்ற அடிப்படை விடயங்கள், புள்ளிகள் தரவு எனப்படும்.

5. செயல்முறை (procedures)

   தரவு முறைமையின் கருமங்கள் மற்றும் பகுதிகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள நியமங்கள், சட்டதிட்டங்கள், கொள்கைகள் என்பன செயல்முறை எனப்படும்.

6. நிறுவன ரீதியான மென்பொருள் (Firmware)

   பகுதியினுள் காணப்படுகின்ற chip இனுள் நிரந்தரமாக களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ள வேலைத்திட்டம் என்பது இதன் கருத்தாகும்.

   உதாரணம்: (Microchip, IC)

- தகவல் முறைமையொன்றின் தேவைப்பாட்டையும் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் பின்வரு மாறு சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
  - முகாமைத்துவத்திற்குரிய தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு
  - அமைப்பின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்வதற்கு
  - வணிகத்தின் அன்றாடக் கருமங்களை வெற்றிகரமாகவும் சரியாகவும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு
  - நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கச் செய்வதற்கு
  - வள வீண்விரயங்களை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு
  - செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்வதற்கு
  - பிழைகளை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கும் களஞ்சியப்படுத்தி வைப்பதற்குமான இட வசதிகளை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கும்

- தகவல் முறைமையொன்றிற்குரிய தொழிற்பாடுகளைப் பின்வரும் முறையில் முன்வைக்க முடியும்.
  - குறித்த பிரிவினர்களுக்குச் சரியான தகவல்களைத் தொடர்பாடல் செய்தல்
  - உற்பத்திப் பொருள்களின் தரத்தினை உயர்த்துவதற்கு உதவுதல்.
  - நிறுவனத்தின் கிரயத்தை இழிவுபடுத்துவதற்கு உதவுதல்.
  - போட்டி நிலைமைகளுக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுப்பதற்கான சூழ்நிலை யொன்றை உருவாக்குவதற்கு
  - முகாமைத்துவக் கருமங்களின் சிறப்பான தன்மையினை உறுதிப்படுத்துதல்
  - தேவையான எந்தச் சந்தர்ப்பத்தின்போதும் தேவையான பிரிவினர்களுக்கு தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்கு தகவல் முறைமையின் பங்களிப் பினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.3: தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்தும் முறைகளைக் கேட்டறிந்து பிரயோக மட்டத்திற்கேற்பத் தகவல் முறைமை யினை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்ப,டும் நியதிகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- பாவனை மட்டத்திற்கேற்பத் தகவல் முறைமையினை வகைப் படுத்துவார்.
- பாவனை மட்டத்திற்கேற்பத் தகவல் முறைமையினைப் பரிசீலிக்கும் தனி நபர்களுக்கான உதாரணங்களை வழங்குவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பாடசாலையை நடத்திச் செல்லும்பொழுது முகாமைத்துவக் குழுவினூடாக எடுக்கப்படும் தீர்மானங்களும் செயற்பாடுகளும் எவை என மாணவர்களிடம் வினவி வெண்பலகையில் குறித்துக்கொள்ளவும்.

  உதாரணம்:

  - வருடாந்த கால அட்டவணையைத் தயாரித்தல்.
  - எதிர்வரும் வருடத்திற்கான அடைவு மட்டத்தை உயர்த்துதல்.
  - அன்றாடக் கால அட்டவணையை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
  - பாடசாலையின் அன்றாட மாணவர் வருகையினைக் கணிப்பிடுதல்.
  - வருடாந்த ஆசிரியர் தேவைப்பாட்டினைக் கணிப்பிடல்.
  - பாடசாலை தளத்திட்டத் தேவைப்பாட்டினைக் கணிப்பிடல்.

- பாடசாலை அதிபர், பிரதி அதிபர், பிரிவுத்தலைவர், ஆசிரியர்கள், ஏனைய பணிக்குழுவினர் போன்றவர்களினூடாக இத்தீர்மானங்களும் செயற்பாடுகளும் மேற்கொள்ளப்படும் எனவும் தேவையான தகவல்கள் பல்வேறு பிரிவினர்களின் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் எனவும் கணினிப் பாவனையுடன் இக்கருமம் இலகுவாக அமைந்துள்ளது எனவும் தெளிவு படுத்தவும்.

- அதேபோன்று வணிக நிறுவனங்களிலும் கூட பல்வேறு தீர்மானங்களை எடுத்தல் மற்றும் செயற்பாடுகளுக்கான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் இடம்பெறும் அதேவேளை இதற்காகத் தகவல் முறைமையொன்று பயன்படுத்தப்படும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- நிறுவனம் பயன்படுத்தப்படுகின்ற தகவல் முறைமையானது பல்வேறு நியதிகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றது எனவும் அந்தந்த முகாமைத்துவ மட்டத்திற் கமையப் பல்வேறு தகவல் முறைமைகள் பயன்படுத்தப்படும் எனவும் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவதற்காகப் பிரயோகிக்கப்படும் நியதிகள் பின்வருமாறு:
  - பயன்படுத்தப்படும் மட்டத்திற்கமைய
  - பயன்பாட்டிற்கமைய
  - முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டிற்கமைய
- பயன்படுத்தப்படும் மட்டத்திற்கமையத் தகவல் முறைமைகள் நான்கு வகைப்படும்.
  - தந்திரோபாய மட்டத் தகவல் முறைமை.
  - முகாமைத்துவ மட்டத் தகவல் முறைமை
  - அறிவு மட்டத் தகவல் முறைமை
  - செயற்பாட்டு மட்டத் தகவல் முறைமை
- பல்வேறு மட்டத்திற்கமையத் தகவல் முறைமைகளைப் பரிசீலனை செய்தலைப் பின்வரும் முறைகளில் சுட்டிக்காட்ட முடியும்.
  - **தந்திரோபாய மட்டத்திலான தகவல் முறைமை:** அமைப்பொன்றின் உயர்மட்ட முகாமையார்களுக்கு வணிகத்தின் உள்ளக மற்றும் வெளியகப் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்குத் தந்திரோபாயத் தீர்மானங்களையெடுப்பதற்குத் துணையாக அமைகின்ற தகவல் முறைமையாகும்.

    உதாரணம்: தலைவர், பொதுமுகாமையாளர், பணிப்பாளர் சபை

    இம்மட்டத்திலுள்ள முகாமையாளர்களினால், நிறுவனத்தின் எதிர்காலப் பாதை யினைத் தீர்மானிக்கின்ற முழு நிறுவனத்திலும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்ற மற்றும் நீண்டகாலத் தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படும். இதற்காக நிறுவனத்தின் உள்ளக ரீதியாக மட்டுமன்றி வெளியக ரீதியான தகவல்களும் அவசியமாகும். அனேகமாக இவர்களுக்குத் தேவையான தகவல்கள் சுருக்கமாக வழங்கப்படல் வேண்டும்.
  - முகாமைத்துவ மட்டத்திலான தகவல் முறைமை

    நடுத்தரமட்ட முகாமையாளர்ளுக்குத் தீர்மானமெடுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல், கட்டுப்படுத்துதல் என்பவற்றிற்காக உதவுகின்ற தகவல் முறைமையொன்றாகும். தந்திரோபாய மட்டத்திலான முகாமையாளர்களின் தீர்மானத்திற்கமைய கருமங்களை நெறிப்படுத்துதல் மற்றும் கட்டப்படுத்துதல் போன்றவற்றிற்குத்

துணையாக அமைகின்ற சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர்கள், நிதி முகாமை யார்கள் உற்பத்தி முகாமையாளர், மனிதவள முகாமையாளர்கள் போன்றோர்கள் இம்மட்டத்திலான தகவல் முறைமையைப் பயன்படுத்துப்படுகின்ற முகாமையாளர் களுக்கான உதாரணங்களாகும்.

- அறிவுமட்டத் தகவல் முறைமை

இம்மட்டத்தின்போது அறிவு மட்ட ஊழியர்கள், தரவு மட்ட ஊழியர்கள் என இரு வகைப்படும். இவர்கள் பயன்படுத்தும் தகவல்கள், அறிவு மட்டத்திலான தகவல் முறைமையாகும். புதிய அறிவினைக் கண்டறிவதற்காகவும் ஒழுங்கமைப் பதற்கும் இணைப்பாக்கம் செய்வதற்கும் அவர்கள் இத்தகவல் முறைமையினைப் பயன்படுத்துவர்.

அறிவு மட்ட ஊழியர்கள் என்பது உயர்கல்வித் தகைமைகளைப் பெற்ற வழக்கறிஞர்கள், கணக்காளர்கள், பொறியியலாளர்கள், கணக்காய்வாளர்கள் போன்ற தொழில்சார் வல்லுனர்களைக் குறிக்கும். இவர்கள் தகவல்களைத் தோற்றுவிக்கின்ற தனி நபர்களாவர்.

தரவு மட்ட ஊழியர்கள் என்பது தகவல்களைப் பிரதிசெய்தல், விநியோகித்தல், தகவல்களைப் பிரயோகித்தல் போன்ற கருமங்களில் ஈடுபடுகின்ற எழுது வினைஞர்கள், கணினிச் செயற்பாட்டாளர்கள் போன்ற ஊழியர்களாவர்.

- செயற்பாட்டு மட்டத் தகவல் முறைமை

செயற்பாட்டு முகாமையாளர்களுக்கு வணிகத்தின் அடிப்படைச் செயற்பாடுகள், கொடுக்கல் வாங்கல்கள் போன்றவை தொடர்பாகத் தீர்மானம் எடுப்பதற்குத் துணையாக அமைகின்ற முறைமையாகும். விற்பனைகள், காசுப் பெறுவனவுகள், காசு வைப்பிலிடல், சம்பளப் பட்டியல், பொருள் கொள்வனவு செய்தல், பொருள் பயன்பாடு போன்ற தகவல்கள் இதன் கீழ் தயாரிக்கப்படும். வேலை மேற்பார்வை யாளர், களஞ்சியசாலைப் பொறுப்பாளர் போன்ற செயற்பாட்டு மட்டத்திலான முகாமைத்துவ ஊழியர்கள் இத்தகவல் முறைமையினைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்குத் தகவல் முறைமையின் பங்களிப் பினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.4: பயன்பாட்டிற்கேற்பத் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்து வார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- பயன்பாட்டிற்கேற்பத் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.
- பயன்பாட்டிற்கேற்ப ஒவ்வொரு தகவல் முறைமையினைதும் பண்புகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பயன்பாட்டிற்கேற்ப ஒவ்வொரு தகவல் முறைமையினாலும் நிறைவேற்றப்படுகின்ற கருமங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- மாணவர்களின் முன்அறிவினைச் சோதனை செய்வதற்குப் பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலொன்றை நெறிப்படுத்துங்கள்.
  - நிறுவனமொன்றில் பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்கள் காணப்படுகின்றன என.
  - ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ மட்டங்களின் போதும் பல்வேறு தகவல் முறைமைகள் பிரயோகிக்கப்படுகின்றன என.
- அதே போன்று பயன்பாட்டிற்கமையத் தகவல் முறைமையினை ஆறு வகைகளாக வகைப் படுத்தக்கூடிய முறைகளைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- ஒவ்வொரு தகவல் முறைமையினதும் பண்புகள் மற்றும் தொழிற்பாடுகளை உதாரணங் களோடு சுட்டிக்காட்டவும்.

  - மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கிப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - வரையறுக்கப்பட்ட சம்பந்தன் கம்பனியின் அபிவிருத்தி சம்பந்தமான கூட்டத்தின்போது தலைவர் உரையிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட ஒரு பகுதி பின்வருமாறு தரப்படுகின்றது.
  - சுயமாக முன்வரும் மூன்று மாணவர்களைக் கொண்டு இதனை முன்வைக்கச் செய்யவும்.

    “எங்களது நிறுவனத்தில் அன்றாடம் இடம்பெறுகின்ற பொருள்களுக்கு கட்டளை இடல், கொள்வனவு செய்தல், ஊழியர் வருகையினை அறிக்கைப்படுத்தல், சம்பள அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் என்பன போன்றவைகளை மேற்கொள்வதற் குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அதிக நேரத்தைச் செலவிட வேண்டி ஏற்படுகின்றது. எனவேதான் இதற்காக தனியாக இரு ஊழியர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டது.

ஆயினும் தேவையான தகவல்கள் தேவையான நேரத்தில் கிடைப்பதில்லை. இதற்கான பிரதான காரணம் தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தப்படாமல் இருப்பதாகும். அதேபோன்று எழுத்தாவணங்களைத் தயாரிப்பதற்கு மட்டுமன்றி கடிதங்களை அஞ்சலில் சேர்ப்பதற்கும் பழைய முறையே பின்பற்றப்படுகின்றன."

- மேற்கூறப்பட்ட நிறுவனத்தின் பிரச்சினைகளைக் கலந்துரையாடலினூடாக இனங் கண்டு அவற்றைப் பட்டியற்படுத்தவும்.
- அப்பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்குப் பொருத்தமான முறையொன்றை முன்மொழியவும்.
- அப்பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய தகவல் முறைமையினைப் பெயரிட்டுக் காட்டவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.

- பல்வேறு தகவல் முறைமைகளுக்கிடையே இடைத் தொடர்பொன்று காணப்படுகின்றது என்பதனைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- பயன்பாட்டிற்கமையத் தகவல் முறைமையைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.
  - நிறைவேற்று உதவி முறைமை - Executive Support System (ESS)
  - தீர்மான உதவி முறைமை - Decision Support System (DSS)
  - முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமை - Management Information System (MIS)
  - அலுவலகத் தன்னியக்க முறைமை - Office Automation System (OAS)
  - அறிவுப் பணி முறைமை - Knowledge Works System (KWS)
  - கொடுக்கல், வாங்கல் தயாரிப்பு முறைமை - Transaction Processing System (TPS)
  - வணிக நுண்மதித் தகவல் முறைமை - Business Intelligence System (BIS)

- நிறைவேற்று உதவி முறைமை - Executive Support Systems (ESS)

  இது தந்திரோபாய மட்டத்தில் செயற்படுத்தப்படும் தகவல் முறைமையொன்றாகும். உயர்மட்ட முகாமையாளர்களுக்குத் கட்டமைக்கப்படாத தீர்மானங்களையெடுப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல் முறைமையே நிறைவேற்று உதவி முறைமையாகும். தந்திரோபாய மட்டத்திலான முகாமை யாளர்களுக்கு அனேகமாக முன்னரே தீர்மானம் செய்யப்பட்ட மாதிரிக்கமைய தீர்வு வழங்குவதற்குத் திறனற்ற (கட்டமைக்கப்படாத) தீர்மானங்களே எடுக்க வேண்டி ஏற்படுகின்றது. இவ்வாறான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல் முறைமையே நிறைவேற்று உதவி முறைமையாகும்.

- தீர்மான உதவி முறைமை - Decision Support Systems (DSS)

இது நடுத்தரமட்ட முகாமையாளர்கள் பயன்படுத்துகின்ற தகவல் முறைமையொன்றாகும். நடுத்தர முகாமையளார்களுக்கு உதவுகின்ற வகையில் முன்னரே இலகுவாக உறுதிப்படுத்த முடியாத விரைவாக மாற்றமடைகின்ற ஒரே மாதிரி கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் பகுதி கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கு உதவியாக அமைகின்றதும் பகுப்பாய்வு ஆற்றலுடைய முறைமை வகையொன்றாகத் தீர்மான உதவி முறைமையினைக் குறிப்பிட்டுக் காட்ட முடியும்.

கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானம் - பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தைச் சமன்பாட்டிற் கமையக் கணிப்பிடல்.

பகுதிக் கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானம் - முதலீட்டு மதிப்பீட்டுத் தீர்மானம்

விசேடமாகத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல், மாதிரிகளைக் கட்டியெழுப்புதல், மாற்று மதிப்பீடுகள் மற்றும் தீர்மானம் எடுத்தல் போன்ற பல்வேறு முகாமைத்துவக் கருமங்களின்போது இம்முறைமை பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

- முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமை - Management Information System (MIS)

இது முகாமைத்துவ மட்டங்களின்போது பயன்படுத்தப்படும் தகவல் முறைமையொன்றாகும். நடுத்தர மட்ட முகாமையாளர்களுக்குத் திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்கு உதவுகின்ற தகவல் முறைமையே இதுவாகும்.

நடுத்தர முகாமையாளர்கள் நிறுவனத்தின் சமகாலச் செயலடைவினையும் கடந்தகால அறிக்கைப்படுத்தல்களையும் நேரடியாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இத்தகவல் முறைமையே உதவுகின்றது. ஒரே வகையான முறையில் நாளாந்தம், வாராந்தம், மாதாந்தம், வருடாந்தம் எனும் வகையில் காலரீதியாகவும் விசேடமாகத் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பமொன்றிலும் அதன் அறிக்கைப்படுத்தப்பட்ட தன்மையிலேயே தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல் இம்முறைமையில் இடம்பெறுகின்றது.

உதாரணம்:
- காலரீதியான அறிக்கை - நாளாந்த விற்பனை அறிக்கை
  மாதாந்த கடன்படுநரின் பெறுவனவு அறிக்கை
- விசேட அறிக்கை - குறித்த கடன்பட்டோரொருவர் தொடர்பாக அறிக்கையொன்றை முகாமையாளர் கோரும் போது அதனை வழங்குதல்.

- அலுவலகத் தன்னியக்க முறைமை - Office Automation Systems (OAS)

தரவுகளையும் தகவல்களையும் இலத்திரனியல் முறையில் பிரதி செய்தலும் அம்முறையிலேயே தொடர்பாடல் செய்வதற்கான வசதிகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதுமே அலுவலகத் தன்னியக்க முறைமையாகும். அறிவு மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற முறைமையொன்றாகும். இது எழுதுவினைஞர், கணக்குதவியாளர்கள், செயலாளர் போன்ற தர ஊழியர்களினால் தமது தரவுகளைத் தயாரிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற

முறைமையொன்றாகும். இவர்கள் தரவுகளை விநியோகித்தல், மற்றும் பயன்படுத்துபவர் களாக இருப்பதனால் பிரதி செய்தலுடன் தொடர்பாடல் செய்தல் போன்ற கருமங்களுக்கான முறைகள் இம்முறைமையிலுள் உள்ளடங்கியுள்ளன.

உதாரணம்:

- கடிதங்கள் தயாரிப்பதற்கு - சொல்முறை வழிப்படுத்தல் முறைமை (Word Processing System)
- தகவல்களைத் தொடர்பாடல் செய்வதற்காக - மின்னஞ்சல் (E.mail)
  தரவு அடிப்படை (Data Base)

- அறிவுப் பணி முறைமை - Knowledge Works System (KWS)

நிறுவனமான்றின் நவீன அறிவினை தோற்றுவிக்கும்போதும் இணைப்பாக்கம் செய்யும்போதும் அறிவு மட்ட ஊழியர்களுக்கு உதவுகின்ற தகவல் முறைமையாகும். அறிவு மட்டத்தில் உள்ள ஊழியர்களான பொறியியலாளர்கள், வைத்தியர்கள், வழக்கறிஞர்கள், ஆய்வாளர்கள் போன்ற தேவையான தகவல்களைத் தோற்றுவிக்கும் முறைமையொன்றாகும். அறிவைத் தோற்றுவிக்கின்ற தனிநபர்களுக்காக இருப்பதனால் இம்முறைமை ஓரினத்தன்மையற்ற முறைமையொன்றாகும்.

உதாரணம்: கணினியுடன் தொடர்புடைய திட்டமிடல் முறைமை (CAD)

- கொடுக்கல், வாங்கல் செயன்முறைப்படுத்தல் முறை
  Transaction Processing Systems (TPS)

அமைப்பொன்றின் அன்றாடச் செயற்பாட்டுக் கருமங்களின்போது உருவாகின்ற தரவு களைத் ஒழுங்கமைப்பிற்கு உட்படுத்துகின்ற தகவல் முறைமையே கொடுக்கல், வாங்கல் செயன்முறைப்படுத்தல் முறைமையாகும். அமைப்பொன்றில் அடிக்கடி இடம்பெறும் நடவடிக்கைகளினால் தோற்றம் பெறுகின்ற அடிப்படைத் தரவுகளைத் தயாரிப்புச் செய்வதற்கான முறைமையே இதுவாகும். இம்முறைமையின் மூலம் அன்றாடச் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குரிய தரவுகளை அறிக்கைப்படுத்துதல், தேவையான இற்றைப்படுத்தல்கள் செய்தல் என்பன இடம்பெறும். நிறுவனமொன்றின் ஒவ்வொரு துறை சார்பாகவும் தயாரிக்கப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செயல்முறைப்படுத்தல் முறைமைகள் பல காணப்பட முடியும்.

உதாரணம்:

- உற்பத்திப் பிரிவு - பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல், பொருட் களுக்கான கட்டளைகளை இடல்
- சந்தைப்படுத்தல் பிரிவு - விற்பனைக் கட்டளைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல், விலை குறித்தல்.
- நிதிப்பிரிவு/கணக்குப்பிரிவு - பாதீடு தயாரித்தல், பொதுப் பேரேடுகளைத் தயாரித்தல், காசுக் கொடுப்பனவுகளை மேற் கொள்ளல்.
- மனிதவளப் பிரிவு - சம்பள அறிக்கையினைத் தயாரித்தல், ஊழியர் வருகையினை அறிக்கைப்படுத்தல், பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி.

- வணிக நுண்மதித் தகவல் முறைமை - Business Intelligence Systems (BIS)

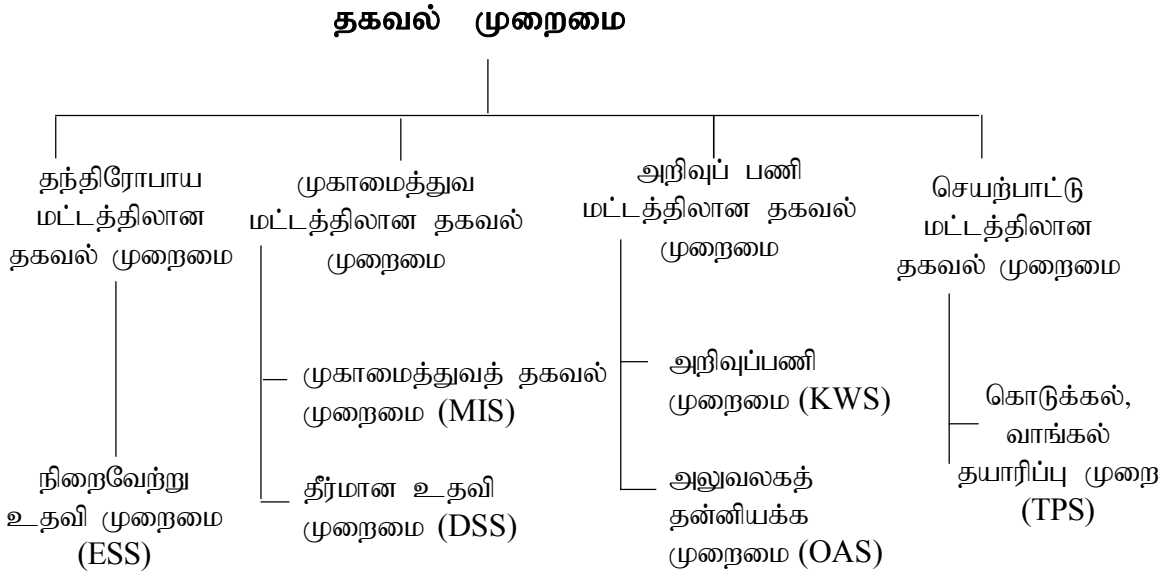
  இது நிறைவேற்று உதவி முறைமையினை வலுவூட்டும் முறைமையொன்றாகும். தீர்மான உதவி முறைமைகளுக்கு பயன்படுத்துகின்ற தரவுகளையும் தகவல்களையும் பயன்படுத்து வதற்காக இம்முறைமை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இது இயலுமை, செயற்பாடுகள், தொழில் நுட்பப் பயன்பாடு மற்றும் பயிற்சிகள் (Practices) என்பனவற்றை உள்ளடக்கி முறைமை யொன்றாகும்.

- பயன்பாட்டிற்கமைய தகவல் முறைமையானது மேற்காட்டிய முறையில் வகைப்படுத்தப் பட்டாலும் கூட இம்முறைமைகளுக்கும் இடையில் இடைத்தொடர்பொன்று காணப்படு கின்றது.

- இத்தகவல் முறைமைகளுக்கிடையே காணப்படுகின்ற தொடர்பைப் பின்வரும் அட்டவணை யின் மூலம் காட்ட முடியும்.

- மேற்காட்டிய அம்புக்குறிகள் மூலம் தரவுகள் பாய்ந்து செல்லும் திசைகள் காட்டப் பட்டுள்ளது. இதற்கமைய நிறுவனத்தின் கொடுக்கல், வாங்கல்கள் தயாரிக்கப்படுகின்ற TPS வகையிலான முறைமையானது ஏனைய தகவல் முறைமைகளுக்கான (DSS, MIS) தரவுகளைப் பெற்றுக்கொடுக்கின்ற தகவல் முறைமையொன்றாகும். ESS களுக்கு MIS மற்றும் DSS என்பவற்றின் மூலமே தரவு கிடைக்கப்பெறுகின்றது.

- முகாமைத்துவ மட்டத்திற்கமைய வகைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் முறைமைக்கும் பயன்பாட் டிற்கமைய வகைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் முறைமைகளுக்குமிடையே இடைத்தொடர் பொன்று காணப்படுகின்றது. இதனைப் பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் காட்ட முடியும்.



தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்கு தகவல் முறைமையின் பங்களிப் பினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.5: முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துவார்.
- தொழிற்பாட்டின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு தகவல் முறைமை யினதும் பண்புகளை வெளிப்படுத்துவார்.
- பல்வேறு தகவல் முறைமைகளுக்கிடையிலான தொடர்பினை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- உற்பத்தி நிறுவனமொன்றுடன் தொடர்புடைய பின்வரும் கருமங்களை வெண்பலகையில் எழுதவும்.
  - விளம்பர நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
  - காசுப் பாதீட்டு அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.
  - புதிய உற்பத்திகளை சந்தைக்கு அறிமுகப்படுத்துதல்.
  - புதிய ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பதற்குத் திட்டமிடல்.
  - உற்பத்திச் செயற்பாடுகளைத் திட்டமிடல்.
  - தொழிலைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்.
  - நிதித் தரவுகளைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்தல்.
  - பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யத் திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்.
  - புதிய பொருட்களைத் திட்டமிடல்.
  - உற்பத்திப் பொருள் அபிவிருத்தி
- மேற்குறிப்பிட்ட கருமங்களை செயற்பாடு, சந்தைப்படுத்தல், நிதி, மனிதவளம், ஆய்வும் அபிவிருத்தியும் போன்ற தொழிற்பாடுகளின் வகைகளுக்கேற்ப வகைப்படுத்தச் செய்யவும்.
- பின்வருமாறு விடைகளைப் பெற்று வகைப்படுத்தலைக் கலந்துரையாடவும்.

செயற்பாட்டு முகாமைத்துவத் தொழிற்பாடு
- உற்பத்திச் செயன்முறையொன்றைத் திட்டமிடல்.
- பொருட்களின் கொள்வனவைத் திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்

சந்தைப்படுத்தல் முகாமைத்துவத் தொழிற்பாடு
- விளம்பர வேலைத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- புதிய உற்பத்தியொன்றை சந்தைக்கு அறிமுகப்படுத்துதல்.

நிதி முகாமைத்துவத் தொழிற்பாடு
- காசுப் பாதீட்டைத் தயாரித்தல்.
- நிதித் தரவுகளை கணக்குகளில் பதிவு செய்தல்.

மனிதவள முகாமைத்துவத் தொழிற்பாடு
- புதிய ஊழியர்களை ஆட்சேர்க்கத் திட்டமிடல்.
- தொழில் பகுப்பாய்வு செய்தல்.

ஆய்வு மற்றும் அபிவிருத்தித் தொழிற்பாடு
- புதிய உற்பத்திகளைத் திட்டமிடல்.
- உற்பத்திப் பொருட்களை விருத்தி செய்தல்.

- முகாமைத்துவத் தொழிற்பாடுகளுக்கேற்பத் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்துகின்ற முறையினை உதாரணத்துடன் விளக்கவும்.
- பல்வேறு தொழிற்பாடுகளுக்கேற்பத் தகவல் முறைமையை வகைப்படுத்தப்பட்டாலும் கூட அம்முறைமைகளுக்கிடையில் இடைத்தொடர்பு காணப்படுகின்றதென்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- தகவல் முறைமைகளுக்கிடையிலான இடைத்தொடர்பினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக பின்வரும் மதிப்பீட்டில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.

தகவல் முறைமை

கருமங்கள்	முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டுக்கேற்பத் தகவல் முறைமை				
	செயற் பாடு	சந்தைப் படுத்தல்	மனித வளம்	நிதி மற்றும் கணக்கீடு	ஆய்வும் அபிவிருத்தி யும்
1. புதிய உற்பத்திச் செயன்முறை யொன்றை விருத்தி செய்தல்.	√				√
2. ஊழியர் வரவு சம்பந்தமான தகவல்களும் ஊழியர்களுக் குச் சம்பளம் செலுத்துதலும்.			√	√	
3. உற்பத்திக் கருமத்திற்காகப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.	√			√	
4. வெளிநாட்டுக் கட்டளையொன் றிற்காக இணையத்தினூடாக பணத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.		√		√	
5. விற்பனையை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்காக சந்தை ஆய்வொன்றை மேற்கொள்ளல்.		√			√
6. தனிப்பட்ட விற்பனைக்காக விற்பனை ஊழியர் படை யொன்றுக்குப் பயிற்சியளித்தல்.		√	√		

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தகவல் முறைமையில் தகவலானது எம்முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டிற்கு வழங்கப்படு கின்றது என்ற விடயத்தை கவனத்திற்கொண்டு தகவல் முறைமையினை பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.

  - செயற்பாட்டுத் தகவல் முறைமை(Operational Information System)

    செயற்பாட்டுக் கருமங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை உருவாக்குவதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற தகவல் முறைமையாகும்.

  - சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமை (Marketing Information System)

    சந்தைப்படுத்துவதற்குரிய தகவல்களை உருவாக்குவதற்கு உருவாக்கப்பட்டுள்ள தகவல் முறைமையாகும்.

  - நிதி முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமை (Financial & Accounting Information System)

    நிதி முகாமைத்துவக் கருமங்களுக்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள தகவல் முறைமை யாகும்.

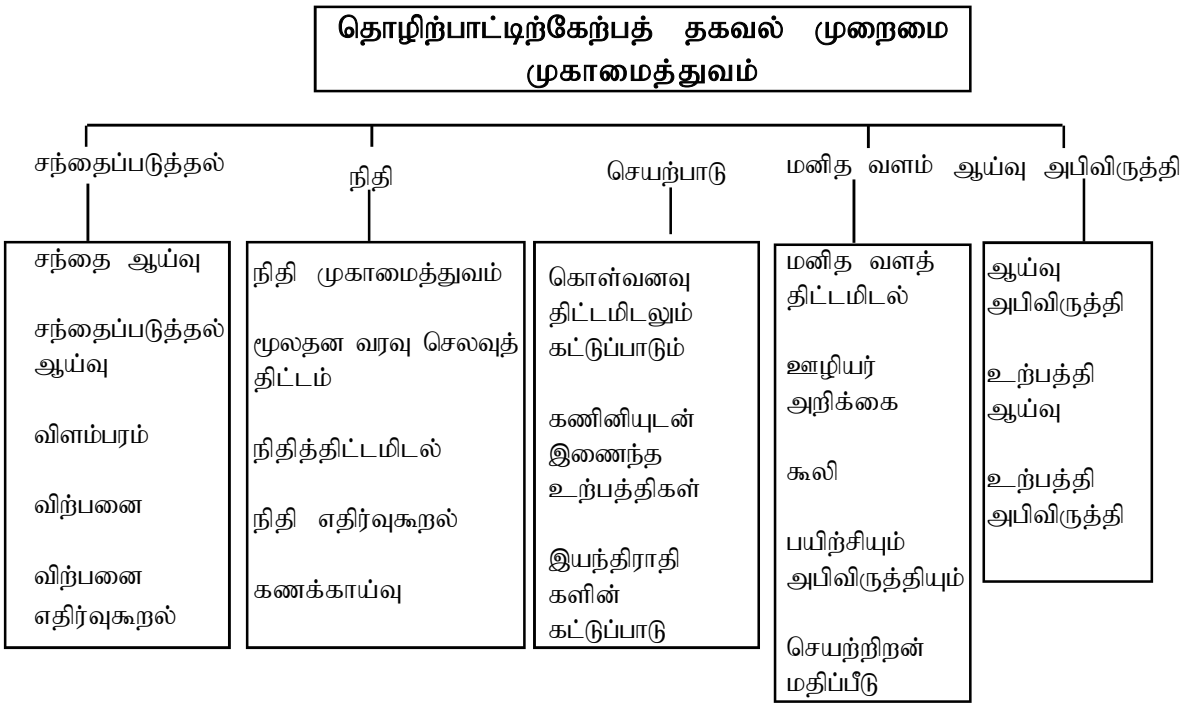
  - மனிதவள முகாமைத்துவத் தகவல் முறைமை (Human Resource Information System)

    மனிதவள முகாமைத்துவத்திற்காகப் பயன்படுத்துகின்ற தகவல் முறைமையாகும்.

  - ஆய்வும் அபிவிருத்தித் தகவல் முறைமை (Resource & Development Information System)

    ஆய்வு அபிவிருத்திப் பிரிவுக்குத் தேவையான தகவல்களை உருவாக்குகின்ற தகவல் முறைமையாகும்.

- தொழிற்பாட்டிற்கேற்பத் தகவல் முறைமை வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள முறையையும் அதற்குரிய உதாரணங்களையும் பின்வரும் பாய்ச்சல் கோட்டு வரைபடத்தின் மூலம் காட்டமுடியும்.



- நிறுவனமொன்றில் காணப்படுகின்ற தகவல் முறைமையினை முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டிற்கேற்ப வகைப்படுத்தினாலும் கூட அவற்றுக்கிடையில் இடைத் தொடர்பு காணப்படுகின்றது.

  உதாரணம்:

  நிறுவனமொன்றின் உற்பத்தித் தொடர்பில் ஆய்வு அபிவிருத்திப் பிரிவினூடாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முறையான சந்தைப்படுத்தல் ஆய்விற்குப் பின்னர் புதிய விளம்பர அறிவித்தல் ஒன்றைத் தயாரித்து முன்வைத்தல். இது சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமைக்கும் ஆய்வு அபிவிருத்தித் தகவல் முறைமைக்கும் போன்றே நிதி முகாமைத்துவ முறைமைக்கும் உரித்துடையதாகும்.

தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்கு தகவல் முறைமையின் பங்களிப் பினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.6: தகவல் தொழில்நுட்பத்தைக் கேட்டறிந்து அதன் அனுகூலங் களை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ தகவல் தொழில்நுட்பத்தை அறிந்துகொள்வார்.
- ☐ தகவல் தொழில்நுட்பத்துடன் இணைந்த வேறு தொழில்நுட்பங் களை விபரிப்பார்.
- ☐ தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் முக்கியத்வத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- ☐ தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் அனுகூலங்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

☐ தொலைத்தொடர்பு மற்றும் கணினித் தொழினுட்பம் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பின்வரும் சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் மாணவர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கச் செய்யவும்.

☐ ஸ்கைப் (skype) தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி வெளிநாட்டில் வசிக்கும் உறவினர்கள் ஒருவரின் சுக நலன்களை விசாரித்தல்.

☐ பாதசாரிக் கடவையில் பாதசாரி ஒருவர் பாதையைக் கடப்பதாயின் பச்சை வர்ண ஒளிப் பின்னணியில் ஒரு மனிதர் பயணிக்கும் முறையைக் காட்சிப்படுத்தப்படுவதும் மற்றும் சிவப்பு நிற ஒளிப் பின்னணியின்போது நபரொருவர் நின்றிருக்கும் காட்சியின்போது பாதையைக் கடக்கக்கூடாது என்பதையும் சுட்டிக்காட்டுதல்.

☐ பேருந்துகளில் முன்பக்கம், பயணத்தை ஆரம்பிக்கின்ற, தாண்டிச் செல்கின்ற, பயணத்தை நிறைவு செய்கின்ற இடங்களைக் காட்டுகின்ற டிஜிட்டல் (எண்மாணப்) பலகையினைக் காட்சிப்படுத்தல்.

☐ விநாடிகள், நிமிடங்கள், மணித்தியாலங்கள் எனும் வகையில் நேரத்தை இலக்கத்தில் சுட்டிக் காட்டும் டிஜிட்டல் (எண்மாணக்) கடிகாரம் காட்சிப்படுத்தல்.

☐ அதே முறையில் தற்காலத்தில் தொலைத்தொடர்பு, மற்றும் கணினித் தொழினுட்பம் பயன்படுத்தப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்கள் தொடர்பில் கருத்துக்களை மாணவர்களிடம் கேட்டுக் கலந்துரையாடலை நெறிப்படுத்தவும்.

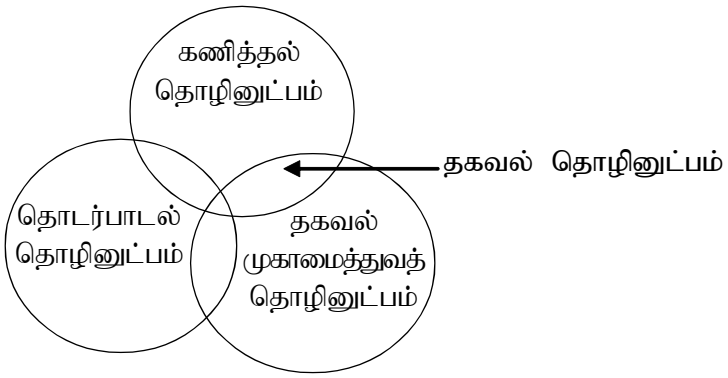
☐ மேற்குறிப்பிட்ட நான்கு சந்தர்ப்பங்களையும் முறையே வாய்மொழிமூலம் உருவம், இலக்கரீதியில் குறியீட்டு ரீதியாக எனும் வகையில் தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்தித் தகவல் தொடர்பாடல் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது என்பதை விளக்கவும்.

☐ இம்முறையில் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம் என்றால் என்ன என்பதை அறிமுகப்படுத்தி அது தொழினுட்பத் துறைகள் சிலவற்றின் கூட்டு என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- பொருத்தமானவாறு மாணவர்களைக் குழுக்களாகப்பிரித்துப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் அவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.

- தகவல் தொழினுட்பத்துடன் இணைந்த மூன்று துறைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றுள் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் தலைப்புத் தொடர்பில் கவனம் செலுத்தவும்.
  - கணித்தல் தொழினுட்பம்
  - தொடர்பாடல் தொழினுட்பம்
  - தகவல் முகாமைத்துவத் தொழினுட்பம்
- உங்கள் குழுவிற்குக் கிடைத்த தலைப்பினை அறிமுகப்படுத்தவும்.

- அத்தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்தக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களை உதாரணங்களுடன் முன்வைக்கவும்.
- அத்தொழினுட்ப முறையினால் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்களை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைத்த தலைப்பின் கீழ் குழுவிலுள்ள ஒருவர் 3 நிமிடங்களுக்கான உரையொன்றை உறையாற்றுவதற்குத் தயார்ப்படுத்தவும்.
- மாணவர்களின் முன்வைப்புக்களில் ஏதாவது குறைபாடுகள் இருப்பின் அவற்றைச் சுட்டிக் காட்டித் தகவல் தொழினுட்பத்தின் அனுகூலங்களையும், அது முக்கியத்துவம் பெறும் முறைகளையும் விளக்கவும்.
- **தகவல் தொழினுட்பத்துடன் இணைந்த ஏனைய தொழினுட்பங்கள்.**



- கணித்தல் தொழினுட்பம்

கணித்தல் தொழினுட்பம் என்பது தகவல் முறைமைகளில் கணித்தல் மேற்கொள்வது தொடர்பிலான அறிவாகும். தற்காலத்தில் கணித்தலை மேற்கொள்ளும் பிரதான உபகரணம் கணினி என்பதனால் இது கணினித் தொழினுட்பம் எனவும் சில சந்தர்ப்பங்களில் அழைக்கப்படும்.

இதற்கேற்பத் தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்தைக் கற்கும் ஒருவர் கணினித் தொழினுட்பத்தை யும் கற்றல் வேண்டும். தற்காலத்தில் இத்துறை மிக முன்னேற்றமடைந்துள்ளதுடன் மிகச் சரியாக ஒரு வினாடியில் பல பில்லியன் எண்ணிக்கையிலானவற்றைக் கணிக்கக்கூடிய கணினிகள் உருவாகியுள்ளன.

- தகவல் தொழினுட்பம்

  உருவாக்கப்பட்ட தரவுகளை உரிய பிரிவினருக்குப் பகிர்ந்தளிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப் படுவது தொடர்பாடல் தொழினுட்பமாகும். பாரம்பரிய முறையின்போது கை இயக்க முறையில் உருவாக்கப்பட்ட தகவல்களை பௌதிக ரீதியில் கையில் எடுத்துச் சென்று ஒப்படைத்தாலும் கூட இன்று கணினியிலிட்டு வலையமைப்பினூடாக உடனடியாக உலகில் எந்தவொரு இடத்திற்கும் தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்தினூடாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றது.

- தகவல் முகாமைத்துவத் தொழினுட்பம்

  நிறுவனத்திடம் காணப்படும் கணினித் தொழினுட்பம் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம் என்ப வற்றைச் சிறப்பாக ஒழுங்குமுறைப்படுத்தித் தகவல் வளங்களை வினைத்திறனாகவும் உற்பத்தித் திறன் கொண்டதாகவும் பயன்படுத்தும் செயன்முறை தகவல் முகாமைத்துவத் தொழினுட்பமாகும். நிறுவனமொன்றிற்கு எந்தளவு விருத்தியடைந்த கணினி மற்றும் தொடர்பாடல் வசதிகள் காணப்பட்டாலும் கூட தகவல்களைத் தயாரித்துப் பரிமாற்றம் செய்வதற்கும் அதனை விளைத்திறன் கொண்டதாகவும் பயன்படுத்துவதற்குமான வேலைத்திட்டமொன்று காணப்படாவிடின் அவற்றிலிருந்து அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்துகின்ற அமைப்பினுள் தகவல் முகாமைத்துவம் தொடர்பில் உரிய விளக்கமின்றித் தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்து வதனால் பல்வேறு பிரச்சினைகள் எழும்.

- தகவல் தொழினுட்பத்தின் முக்கியத்துவம்

  - மிகச் சரியான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள முடிதலும் தீர்மானமெடுத்தல் இலகுவாதலும்
  - செயற்பாடுகளின்போது பிழைகள் குறைவாக இருத்தலும் நம்பகத்தன்மை அதிகரித்தலும்
  - செயன்முறைகளை வினைத்திறனாக மேற்கொள்ள முடியுமாயிருத்தல்.
  - செயன்முறைகளை விளைதிறனாக மேற்கொள்ள முடியுமாகயிருத்தல்.
  - வெளியீடுகளின் தர ரீதியான பண்பு உயர்வடைதல்.
  - தகவல்களுக்கு மிகப் பாரிய களஞ்சியக் கொள்ளளவு காணப்படல்.
  - செயன்முறைகளுக்கான செலவுகள் குறைவடைதல்.
  - போட்டி நிலைமைகளுக்கு முகங்கொடுக்க முடிதல்.
  - தொடர்பாடல் செயன்முறைகள் இலகுவாக அமைதல்.
  - நுகர்வோருக்கு அல்லது தொழில் கொள்வோருக்கு இலகுவாக பிரவேசிக்க முடிதல்.
  - இனங்களுக்கும் தனிநபர்களுக்குமிடையில் காணப்படுகின்ற இடைவெளி குறைவடைதல்.
  - பொதுமக்களுக்கும் நுகர்வோர்களுக்கும் மிகச்சிறந்த வினைத்திறனான சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்.
  - நவீன அறிவின் உருவாக்கமும் விநியோகமும் மிக விரைவாக இடம்பெறுவதனால் பொதுமக்களின் விளக்கம் விரிவடைதல்.
  - சர்வதேச வியாபாரம் விரிவடைதல்.

- தகவல் தொழினுட்பத்தின் அனுகூலங்கள்

  - விரைவானது (Speed)

    மிகச் சிக்கலானதாக இருந்தாலும் கூட மிக விரைவாகப் பெற்று அவற்றை வகைப் படுத்தி மீண்டும் பயன்படுத்துவதற்கு முடியுமாயிருத்தல்.

  - சரியானதன்மை (Accuracy)

    தனிநபர்களின் கைஇயக்க முறையில் தவறுகள் இடம்பெறக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் பாரியளவில் காணப்படுகின்றன. இலத்திரனியல் தகவல் செயற்பாட்டுச் செயன்முறை களில் நபர்களின் பங்களிப்புக் குறைவாக ஏற்படுவதனால் ஏற்படுகின்ற வழுக்கள் குறைவாகும்.

  - நெகிழ்வுத்தன்மை (Flexibility)

    மிகச் சரியானதாகப் பல்வேறு கருமங்களுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடியதாயிருப்பதும், அக்கருமங்களுக்கேற்ப மாற்ற முடியுமாக இருத்தல்.

  - நம்பகத்தன்மை (Reliability)

    சரியான தன்மையின் காரணமாக உருவாகின்ற நம்பிக்கையாகும்.

  - பண்புத்தரம் விருத்தியடைதல் (Improved Quality)

    அதாவது இத்தொழினுட்பத் தகவல்களைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கருமங்கள் உயர் பண்புத் தரத்தைக் கொண்டதாகக் காணப்படும்.

  - கூடிய அளவிலான தகவல்களை முகாமைத்துவம் செய்தல் (Management of large quantity of information)

    தொழினுட்பம் காரணமாகப் பாரியளவிலான கூடுதலான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவதுடன் அவற்றைத் தேவையானவாறு பயன்படுத்தித் தீர்மானமெடுப்ப தற்குப் பிரயோகித்து முகாமைத்துவம் செய்யக்கூடிய ஆற்றல்.

  - குறைந்த ஊழியர் தொகை போதுமானதாயிருத்தல் (Less Employees)

    தொழினுட்ப உபகரணங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதனால் ஊழியர் எண்ணிக்கை குறைவாக இருத்தல்.

  - குறைந்த இடவசதி போதுமானதாக இருத்தல் (Low Space)

    தொழினுட்ப உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துவதற்குக் குறைந்தளவு இடவசதி போதுமானதாகயிருத்தல்.

  - குறைவான கிரயம் (Low cost)

    மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களின் காரணமாகச் சிக்கனத்தன்மை ஏற்படுவதனால் கிரயங்களை இழிவுபடுத்திக் கொள்ளும் ஆற்றல் கிடைக்கின்றது.

தேர்ச்சி 17.0 : வணிகங்களின் வெற்றிக்கு தகவல் முறைமையின் பங்களிப் பினைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற முறையினைத் தேடியறிவார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 17.7: தகவல் தொடர்பாடலுக்காக இணைய வலையமைப்பினைப் பயன்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- கணினி வலையமைப்பினை அறிந்து கொள்வார்.
- இணைய வலையமைப்பினை அறிந்துகொள்வார்.
- இணைய வலையமைப்பினால் வழங்கப்படும் சேவைகளை விபரிப்பார்.
- தனிநபர்களின் அன்றாடக் கருமங்களை இலகுபடுத்திக் கொள் வதற்கு இணைய வலையமைப்பின் உதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிறுவனச் செயற்பாடுகளை இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்கு இணைய வலையமைப்பு உதவுகின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வணிக நிறுவனமொன்று சமூக வலையமைப்பினைத் துணையாகக் கொள்ளும் முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.

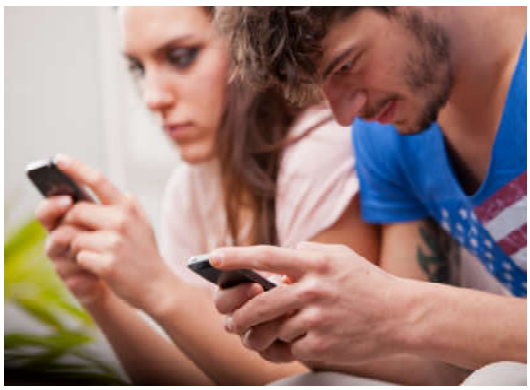
பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

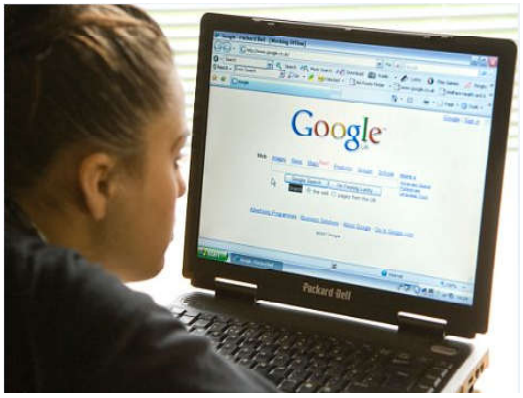
- இணைய வலையமைப்புடன் தொடர்புடைய இணைப்பு 17.7.1 இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சில படங்களை அல்லது அதனுடன் இணைந்த சில வெளியீடுகளை மாணவர்களிடம் முன்வைக்கவும்.
- அப்படங்களை/வெளியீடுகளினால் காட்டப்படுபவை எவை என மாணவர்களிடம் கேட்டு வெண்பலகையில் அவற்றை எழுதவும்.
- அதற்கேற்ப இணையத்தினூடாகக் கூடுதலான சேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியும் என்பதை விளக்கி, பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாட லொன்றை நடத்தவும்.
  - இணைய வலையமைப்பினூடாகப் பல்வேறு கருமங்களை இலகுவாக நிறைவேற்றிக் கொள்ளமுடியும் என்பதைச் சுட்டிக் காட்டவும்.
  - நனிநர்களைப் போன்றே நிறுவனமொன்றின் கருமங்களையும் இலகுபடுத்திக்கொள் வதற்கு இணைய வலையமைப்பினைப் பயன்படுத்த முடியும் என்பதை விளக்கவும்.
  - வணிகங்கள் சமூக வலையமைப்பினைத் துணையாகக்கொண்டு தமது வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்கின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாகப்பிரித்துப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் தலைப்பு தொடர்பில் நன்றாக விளங்கிக்கொள்ளவும்.
  - அன்றாட தனிநபர் கருமங்கள்
  - நிறுவனக் கருமங்கள்
- உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்பினை விளக்கவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்பிற்கேற்ப இணைய வலையமைப்புக்கள் பயன்படுத்தப் படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களைக் குறிப்பிடுக.
- கருமங்களை இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்கு இணைய வலையமைப்புக்கள் பயன்படுத்தப் படுகின்ற முறையினை விளக்கவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

இணைப்பு 17.7.1

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:





- கணினி வலையமைப்பு என்பது செய்தி தரவு, தகவல்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்ளல் போன்ற கருமங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகளை தொடர்புபடுத்தி பொதுவாகக் கருமமாற்றும்பொழுது அம்முறைமை கணினி வலையமைப்பொன்றென அழைக்கப்படும்.

- கணினி வலையமைப்பில் இரு பிரதான வகைகள் காணப்படுகின்றன.
  - மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரப்புக் கணினி வலையமைப்பு (LAN)
  - பரந்த (விரிவான) கணினி வலையமைப்பு (WAN)

- இணைய வலையமைப்பு விரிவான துறை கணினி வலையமைப்பொன்றாகும்.

- இணைய வலையமைப்புத் தொடர்பு என்பதனைப் பின்வருமாறு அறிமுகப்படுத்த முடியும்.

  "பாரிய பகுதியொன்றை உள்ளடக்கி உருவாக்கப்படுகின்ற கணினி வலையமைப் பொன்றாகும்." உலகம் பூராவும் பரம்பியுள்ள ஆயிரக்கணக்கிலான கணினி வலையமைப் புக்கள் தொடர்புபட்டு தகவல் பரிமாற்றப்படுகின்ற எந்தவொரு வேளையிலும் கூட தொடர்பு படுத்தக்கூடிய செயற்பாட்டு நிலைமையுடன் கூடியதான நிலைமையொன்று இணைய வலையமைப்பு எனப்படும்.

  "இணைய வலையமைப்பு என்பது வர்த்தக மற்றும் பொது உரிமையின் கீழ் பேணிச் செல்லப்படுகின்ற வலையமைப்பாகும்."

- இணைய வலையமைப்பினால் பின்வரும் சேவைகள் வழங்கப்படும்.

- உலகளாவிய வலையமைப்பு வசதிகள் (w.w.w)

  வலையமைப்பு ரீதியாகக் கணினித் தகவல்களை வகைப்படுத்தல், மீளப் பெற்றுக்கொள்ளல், தயாரித்தல், காட்சிப்படுத்தல் என்பவற்றிற்காக சர்வதேச ரீதியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நியமங்களின் கீழான வலையமைப்பு உலகளாவிய வலையமைப்பு எனப்படும். இணைய வலையமைப்பினை ஏனையோர் கண்டுகளித்தல் / வாசித்தல் என்பவற்றிற்காகக் களஞ்சியப் படுத்தி வைத்திருக்கின்ற கோடிக்கணக்கிலான இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் கூட்டொன்றாகுமென உலகளாவிய வலையமைப்பினைக் குறிப்பிடலாம். உலகளாவிய வலையமைப்பினுள் தேடல்களில் பிரவேசிப்பதற்கு வெப் ப்ரவ்சர் (மென்பாகம்) (Browser) மூலம் இயலுமானதாக இருக்கும். உதாரணம்: Internet Explorer Netscape உலகளாவிய வலையமைப்பில் வெப்தளத்தைத் தேடுவதற்கு தேடல் இயந்திரம் (Search Engine) துணையாக அமையும். உதாரணம்: Google, Yahoo, MSN

- இலத்திரனியல் அஞ்சல் e-mail

  தொடர்பாடல் இணைப்பொன்றினை (Link) இனூடாகக் கணினியிலிருந்து கணினிக்குக் செய்திகளைப் பரிமாற்றிக்கொள்ளல் இலத்திரனியல் அஞ்சலாகும். இலத்திரனியல் செய்தியொன்றை அனுப்புவதற்காக அனுப்புபவருக்கும் பெற்றுக்கொள்பவருக்கும் இணைய வலையமைப்புத் வசதியும், இலத்திரனியல் அஞ்சல் முகவரியும் (e-mail Address) இருத்தல் வேண்டும். இலத்திரனியல் அஞ்சலினூடாக படங்கள், அட்டவணைகள், சித்திரம், ஒளி நேரடித் தொடர்பு என்பவற்றை அனுப்ப முடியும்.

- கோவைப் பரிமாற்றுச் செயல்முறை (File Transfer Protocol)

  இணைய வலையமைப்புடன் தொடர்புடைய கணினிகளுக்கிடையில் இணையச் சேவைகளை பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கான முறையொன்றாகும். பல்வேறு துறைகளின் தகவல்களை உள்ளடக்கிய ஆவணங்கள், பாடல்கள், திரைப்படங்கள், கணினி விளையாட்டுக்கள் போன்றவைகளை உள்ளடக்கிய சேவைகளைப் பிரதிசெய்து கொள்வதற்கும் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கும் இம்முறையினூடாகச் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும்.

- உரையாடுவதற்கான வசதிகள் (VOIP-Voice Over Internet Protocacol)

  உலகம் பூராகவும் பரந்து வாழுகின்ற நபர்களுக்குத் தனது வீட்டிலிருந்தே ஒருவரோடொருவர் உரையாடுவதற்கும், கருத்துக்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கும் வழங்கப்பட்டுள்ள வசதியாகும். இவ்வசதிகளினூடாகப் பின்வரும் முறைகளினூடாகக் கருத்துக்கள் பரிமாற்றப்படும்.

  - கருத்துக்களை Type பண்ணி அடுத்த பிரிவினருக்கு அனுப்புதல் (எழுத்து வழி உரையாடல் Text Chatting))
  - வாய்மொழி மூலம் கருத்துக்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கு (குரல்வழி உரையாடல் - Voice Chatting
  - வெப் புகைப்படக் கருவிகளைப் பயன்படுத்தி ஒலிச்சத்தங்களுக்கு மேலதிகமாக காட்சிகளைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கு (வீடியோ உரையாடல் - (Vidio Chatting)

    உதாரணம்: Skpye

- செய்திக்குழு (News Computing)

  ஒத்த விருப்பங்களைக் கொண்ட குழுக்களுக்குத் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கும் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் வழங்கப்படுகின்ற வசதியாகும். தான் விரும்புகின்ற முறைக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட செய்திக் குழுவில் அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுள்ளபோது இணைய வலையமைப்பினூடாக தன்னியக்க முறையில் துறையின் புதிய அறிவினையும் தகவல்களையும் பெற்றுக்கொள்ள உதவும்.

- தொலைக் கணினி (Tele Computing)

  ஒரு இடத்திலுள்ள கணினியொன்றினூடாக இணைய வலையமைப்புடன் தொடர்பினை ஏற்படுத்தி இன்னொரு இடத்திலுள்ள கணினியினைப் பயன்படுத்துவதற்கான வசதியை அளித்தல் தொலைக்கணினிச் சேவையாகும். இதனூடாக எவராவது ஒருவருக்கு தனது வீட்டிலுள்ள கணினியின் மூலம் பிரவேசித்துத் தனது காரியாலயத்திலுள்ள கணினியைப் பயன்படுத்த முடியும்.

- அன்றாடக் கருமங்களை மேற்கொள்வதற்கு தனிநபரொருவருக்குப் பின்வரும் வசதிகளை இணைய வலையமைப்பினூடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
  - இலத்திரனியல் அஞ்சல் வசதிகள்
  - வெப் தளங்களைப் பார்வையிடல்
  - இணைய வலையமைப்பு உரையாடல்
  - தொலைபேசி வசதிகள்
  - கோவைப் பரிமாற்றம்
  - இலத்திரனியல் கூட்டங்கள், தொலைக்காட்சி, வானொலி ஒலிபரப்புக்களை கண்டு களிக்கும் வசதிகள்
  - ஈ-செய்திகள், ஈ-சஞ்சிகைகள், ஈ-நூல் நிலையங்கள் போன்ற வசதிகள்
  - ஈ-வைத்தியச் சேவை
- நிறுவனமான்றின் கருமங்களை இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்கும் இணைய வலையமைப்பைப் பயன்படுத்தலாம்.
  - இலத்திரனியல் வர்த்தக சேவை
  - பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பில் தேவைப்படுகின்ற முக்கியமான தகவல்களை உடனடியாகப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
  - தமது போட்டியாளர்கள் தொடர்பில் தேவையான முக்கியமான தகவல்களை உடனடியாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
  - தொடர்பாடல் கிரயத்தை இழிவுபடுத்தக்கூடிய வகையில் பயன்படுத்துதல்.
  - தனக்குரித்தான சந்தையினை சர்வதேச ரீதியில் விரிவுபடுத்துதல்.
  - தகவல்களை இலகுவாகவும் வேகமாகவும் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
  - வணிக நிறுவன சமூக வலையமைப்பைப் பயன்படுத்தி தனது வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்ளல்.

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கும் வணிகத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.1: வணிகத் திட்டமொன்றின் அடிப்படை அம்சங்களைக் கேட்டறிந்து வணிக எண்ணத்திற்குப் பொருத்தமான வணிகத்திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கான ஆயத்தத்தை வெளிப்படுத்துவார்.

பாடவேளைகள் : 04

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ வணிக எண்ணத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ பொருத்தமான வணிக எண்ணமொன்றைத் தெரிவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய சிற்றின, பேரினக் காரணிகளை விளக்குவார்.
- ☐ வணிக எண்ணங்களைப் பேரின, சிற்றினப் பகுப்பாய்விற்குற்படுத்திப் பொருத்தமான வணிகச் சந்தர்ப்பமொன்றைத் தெரிவு செய்வார்.
- ☐ வணிகத் திட்டத்தினை அறிந்து கொள்வார்.
- ☐ வணிகத்திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ☐ வணிகத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும் பொழுது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- ☐ வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய பகுதிகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

☐ சுயமாக முன்வரும் மூன்று மாணவர்களைக் கொண்டு பின்வரும் பாத்திரமேற்று நடித்தலை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.

உதயன் : (தமது மனைவி சியாமாளவைப் பார்த்து)

"இங்கு பாரும் சியாமளா, நாங்கள் பழைய காணி வளவைத் துண்டாக்கி விற்பனை செய்தும் முடிச்சிட்டம். காணித்துண்டை வாங்கின ஆட்களும் வீடு கட்ட ஆரம்பிக்கப் போறாங்கள். எனக்கொரு எண்ணம் வருது. நாங்கள் சிமெந்துக் கல் தயாரிக்க ஆரம்பிச்சா நல்ல பிஸ்னஸ் இருக்கும் என்று"

சியாமளா : இந்த எண்ணத்தை விட தைக்கப்பட்ட ஆடைகள் விற்கிற கடையொன்று போட்டால் நல்லதுதானே. எனது அக்காவோட இரண்டு மகள்களும் நல்லாகத் தைப்பினம். பிஸ்னஸ் வேலையும் நல்லாகத் தெரியும்."

மகன் : ஐயோ வேண்டாம். உடுப்புக்கடை என்றால் இங்க எல்லா இடத்திலயும் இருக்கே. அடுத்து காணி வாங்கியவர்களின் கூடுதலான தேவை ஆடை களை விட வீடு கட்டுவதுதான். அதனால அப்பாவோட எண்ணம்தான் மிக நல்லது. அப்பாவுக்கு தாத்தாவோட சேர்ந்து சிமெந்துக்கல் செய்த நல்ல அனுபவமும் இருக்கு தானே. எனக்கும் உதவ முடியும். நல்ல திட்டத்திற்கு அமையத் தொழில் செய்தால் வெற்றிபெற முடியும்.

உதயன் : மகனோட எண்ணம் சரி

- பாத்திரமேற்று நடித்தலின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட வணிக எண்ணம் தொடர்பாக மாணவர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்கவும்.
- பின்வரும் விடயங்களில் கவனத்தைச் செலுத்திச் சிறு கலந்துரையாடலொன்றில் ஈடுபடவும்.
  - தனிநபர்களுக்கு அல்லது அமைப்புகளுக்குப் பல்வறு வணிகங்கள் தொடர்பாகச் சிந்தனை உருவாகும் எனவும்
  - அச்சிந்தனைகளே வணிக எண்ணங்கள் எனப்படும் எனவும்
  - வணிக எண்ணங்கள் அனைத்திலிருந்தும் மிகப் பொருத்தமான எண்ணத்தை இனங் காண்பதற்குச் சகல எண்ணங்களையும் மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்த வேண்டும் எனவும்.
  - புறச் சூழற் காரணிகளுக்கமைய வணிக எண்ணங்களை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்துவது பேரினப் பகுப்பாய்வு என்றழைக்கப்படும் எனவும்
  - பேரினப் பகுப்பாய்வின் மூலம் இனங்காணப்பட்ட வணிக எண்ணங்களுள் மிகவும் கூடுதலாக அனுகூலங்களைப் பெற்றுத் தருகின்ற வணிக எண்ணத்தைத் தெரிவு செய்வதற்குச் சிற்றினப் பகுப்பாய்வினை மேற்கொள்ள வேண்டும் எனவும்.
  - பேரின மற்றும் சிற்றினப் பகுப்பாய்வுகளினூடாக வணிகச் சந்தர்ப்பத்தைத் தீர்மானிக்க வேண்டும் எனவும்.
  - அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட வணிக சந்தர்ப்பத்தின் சார்பாக வணிகத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும் என்றும்.
  - புதிய வணிகச் சந்தர்ப்பங்களுக்கு மட்டுமன்றி வணிகம் தொடர்பாகப் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களின்போது வணிகத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட முடியும் என உதாரணங்களினூடாகச் சுட்டிக்காட்டவும்.
    உதாரணம்: வணிகத்தை விரிவுபடுத்தும்பொழுது
    வணிகங்களைக் கூட்டிணைக்கும்பொழுது
    வணிகங்கைள நவீனமயப்படுத்தும்பொழுது

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு பின்வரும் கற்றலுக்காக உத்தேச ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்து செயற்பாட்டில் ஈடுபடச் செய்யவும்.
  - உங்கள் குழுவிற்கு ரூபா. 100 000 பணத்தொகை உள்ளது எனக் கருதுக.
  - குழுக் கலந்துரையாடல் மூலம் இப்பணத் தொகையைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளக் கூடிய வணிக எண்ணங்கள் அடங்கிய பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
  - அவ்வணிக எண்ணங்களுள் பொருத்தமான வணிக சந்தர்ப்பத்தைத் தெரிவு செய்யும் பொழுது கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய பேரினச் சூழல் காரணிகளின் பட்டியலொன் றைத் தயாரிக்கவும்.
  - மிகவும் கூடிய அனுகூலங்களைப் பெற்றுத் தருகின்ற வணிக எண்ணத்தைத் தெரிவு செய்வதற்காக அவதானம் செலுத்தவேண்டிய அண்மிய மற்றும் அகச்சூழல் காரணிகளின் பட்டியலொன்றைத் தயாரிக்கவும்.

- இதற்கமைய உங்களது குழு தீர்மானிக்கப்பட்ட மிகச்சிறந்த வணிக சந்தர்ப்பத்தைப் பெயரிட்டுக் காட்டவும்.
- அவ்வாறாயின் அவ்வாறு செய்வதற்கான காரணங்களை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

- வணிகத் திட்டம் என்றால் என்ன என்பதை அறிமுகப்படுத்தி வணிகத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்களைச் சுட்டிக்காட்டவும்.
- வணிகத் திட்டமான்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய பிரிவுகளையும் வணிகத் திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தையும் சுட்டிக்காட்டவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- தனி நபரொருவரின் அல்லது அமைப்பொன்றின் தேவையொன்றை அல்லது விருப்ப மொன்றை நிறைவேற்றக்கூடிய உற்பத்தியொன்று தொடர்பாக முயற்சியாளரொருவரிடம் உருவாகக்கூடிய சிந்தனை ''வணிக எண்ணம" எனப்படும். அவ்வணிக எண்ணங்களைப் பேரின மற்றும் சிற்றினப் பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் வணிகச் சந்தர்ப்பமொன்றைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- வணிக எண்ணங்கள் அனைத்திலிருந்தும் பொருத்தமான வணிக எண்ணத்தை இனங் காண்பதற்காகச் சகல எண்ணங்களையும் மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்துதலைப் பேரினப் பகுப்பாய்வு எனப்படும். இங்கு வணிகத்தின் புறச்சூழல் காரணிகளுக்கமைய மதிப் பீடொன்றை மேற்காள்ளுதல் வேண்டும்.
  - பேரினச் சூழல் காரணிகள்
    - பொருளாதாரச் சூழல்
    - மக்கள் சூழல்
    - சமூக, கலாசாரச் சூழல்
- பேரினச் சூழல் காரணிகள் மூலம் இனங்காணப்பட்ட வணிக எண்ணங்களுள் முயற்சியாளருக்கு மிகவும் அனுகூலத்தைப் பெற்றுக்கொடுக்கின்ற வணிக எண்ணத்தைத் தெரிவு செய்வதற்காக அவ்வணிக எண்ணத்தைச் சிற்றினப் பகுப்பாய்விற்குட்படுத்த வேண்டும். இங்கு அக மற்றும் அண்மிய சூழல் காரணிகளுக்கமைய மதிப்பீடொன்றை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
  - சிற்றினக் காரணிகள்
    - அகச்சூழல் காரணிகள் :

      உதாரணம்: உரிமையாளர்கள், முகாமையாளர்கள், ஊழியர்கள், வளங்கள்
    - அண்மிய சூழல் காரணிகள்:

      உதாரணம்: வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குநர்கள், போட்டியாளர்கள்
- அவ்வாறு தீர்மானிக்கப்பட்ட வணிக வாய்ப்பிற்கு வணிகத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.
- புதிய வணிக வாய்ப்பிற்கு மட்டுமன்றி சமகாலத்தில் இருக்கின்ற வணிகமொன்றை விரிவுபடுத்தல் வணிகங்களைக் கூட்டுச் சேர்த்தல், வணிகத்தை நவீனமயப்படுத்தல், வணிகமொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் வணிகத்திட்டமொன்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

- வணிகத்திட்டம் (Business Plan)

  வணிகமொன்றின் நோக்கங்களையும் இலட்சிய நோக்குகளையும் அவற்றை அடைந்து கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகளையும் விபரிக்கின்ற அட்டவணையே வணிகத்திட்டம் எனப்படும். இது வணிக எண்ணத்தின் செல்பாதையைச் சுட்டிக் காட்டுகின்ற வழிமுறை யொன்றாகும்.

வணிகத்திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவம்

- வணிகத் திட்டத்தின் மூலம் வணிகம் எதிர்காலத்தில் எவ்விடத்தை நோக்கிப் பயணிக்க வேண்டும் என்பது சுட்டிக் காட்டப்படுகின்றது. (தூரநோக்கு, இலட்சிய நோக்கு குறிக்கோள், இலக்கு)
- வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களுக்கு வணிகம் தொடர்பான தெளிவொன்றைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- வணிகத்திற்குத் தேவையான நிதி வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு
- வணிகத்திற்குத் தேவையான வளங்களை இனங்காண்பதற்கும் வளங்களைச் சரியான வாறு ஒழுங்குமுறைப்படுத்துவற்கும் இலகுவாக அமைதல்.
- சகலவற்றையும் பொருத்தமானவாறு சுட்டிக்காட்டுவதன் மூலம் எதிர்கால வணிக நடவடிக்கைகளைச் சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைப்பதற்கு முடியுமாக இருத்தல்.
- வணிகத்தின் செயலடைவினை மதிப்பீடு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.
- வணிகத்தின் பதவிகளுக்காக ஊழியர்களை ஈர்த்துக்கொள்வதற்கு உதவியாக அமைதல்.
- மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் இலகுவானதாக அமைதல்.

வணிகத்திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்:

- வணிகத்திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதற்கு வணிகரிடம் சிறந்த விளக்கமொன்றிருக்க வேண்டும் என்பதுடன் முழுத்திட்டத்திலும் பின்வரும் விடயங்கள் மீது அவதானம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

  1. தெளிவான எல்லை (Focus)

     நீர் யார்?, நீங்கள் முன்வைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற பொருள் அல்லது சேவை எது? வணிகத்தை ஆரம்பிப்பது எவ்வாறு? இதனை விருத்தி செய்வது எவ்வாறு? என்பவற்றில் தெளிவாக இருத்தல்.

  2. வாடிக்கையாளர் (Customers)

     உங்களது இலக்கு வாடிக்கையாளர்களைத் தெளிவாக இனங்காணலும் அவர்களை எவ்வாறு அடைந்துகொள்வது என்பதனைத் தெளிவாகச் சுட்டிக்காட்டுதல்.

3. இலக்கு (Target/goal)

பிரதான இலக்கு மற்றும் அவவற்றை அடைந்துகொள்ளக்கூடிய முறை, அவை சந்தைப்படுத்தலுக்கு நியாயமானதா என்பது தொடர்பாகவும் இலக்குகளின் வெற்றி, தோல்வித் தன்மை தொடர்பாக எவ்வாறு மதிப்பீடு செய்வது என்பன தொடர்பான தகவல்களைக் காட்டுதல்.

4. தேவையான நிதிவளங்கள் (Financial resources)

வணிகத்தை ஆரம்பித்து நடத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான மூலதனம் எவ்வளவு என்பதும் தேவையான மூலதனம் எவ்வாறு திரட்டப்படுகின்றது என்பதையும் சுட்டிக் காட்டுதல்.

- **வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்படவேண்டிய பிரிவுகள்:**
  - முன்பக்கம் - Cover page
  - நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் - Executive summary
  - வணிக விபரம் - Company Details
  - சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் - Marketing Plan
  - செயற்பாட்டுத்திட்டம் - Operational Plan
  - மனிதவளத் திட்டம் - Human Resources Plan
  - நிதித் திட்டம் - Financial Plan
  - பின்னிணைப்புக்கள் - Apendixes

- முன்பக்கம் - Cover page

வணிகமொன்றிற்கு விசேடமான அடையாளப்படுத்தல்களை முதல் பக்கத்தில் முன்வைக்க முடியும். வணிகத்திற்கான இனங்காணல் அடையாளப்படுத்தல்களை உள்ளடக்குவதற்கு மிகவும் பொருத்தமான இடம் முதல் பக்கமாகும். வணிகத்தை இனங்காண்பதற்குரிய தகவல்கள் (முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம், தொலைநகல், இணைய தளம்) முதல் பக்கத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வெண்டும். திட்டம் தொடர்பாக ஏதாவது வினாவொன்று அல்லது தகவலொன்று தொடர்பில் உச்சரிக்கப்பட வேண்டிய நபர்களின் பெயர்களும் இங்கு உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

- நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் - Executive summary

வணிகத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படும் அடிப்படை விடயங்களைச் சுருக்கமாக்கிச் சுட்டிக் காட்டப்படும் பகுதியே நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் எனப்படும். திட்டத்தை வாசிப்ப வருக்கு முழுமையான திட்டம் தொடர்பாகப் பருமட்டான தெளிவொன்றைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் பகுதி இதுவாக இருப்பதுடன் இது எவ்வேளையிலும் குறுகியதாகவும் ஈர்ப்புத் தன்மைகொண்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். (18.7 தேர்ச்சி மட்டத்தின்போது விபரம் கலந்துரையாடப்படும்)

- வணிக விபரம் - Company Details

எவ்வகை வணிகம் என்றும் வணித்தினால் வழங்கப்படும் பொருள்கள் அல்லது சேவைகள் தொடர்பாக விபரங்களும் இதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் அனுகூலங்கள், அதன் விசேடத்துவங்கள் என்பன விபரிக்கப்படுகின்ற பகுதியாகும். இதில் பின்வரும் தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படும்.

  - வணிகத்தின் பெயரும் முகவரியும்
  - வணிகத்தின் நோக்கங்களும் குறிக்கோள்களும்
  - பழைய நிர்மாணிப்பாளர்கள்
  - அமைப்புக் கட்டமைப்பு
  - ஒழுங்கமைப்பு முறை
  - பணிப்பாளர் சபை
  - பொருள்கள், சேவைகள் தொடர்பான விபரங்கள்

- சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் - Marketing Plan

சந்தையின் போட்டி நிலைமை, சந்தை உபாய வழிமுறைகள், விற்பனை எதிர்வுகூறல் போன்ற தகவல்கள் உள்ளடக்கப்பட்டு விரிவாக முன்வைக்கப்படும் பகுதியே சந்தைப்படுத்தல் திட்டமாகும். (18.2 தேர்ச்சிமட்டத்தின்போது சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் விரிவாகக் கலந்துரையாடப்படும்.)

- செயற்பாட்டுத் திட்டம் - Operational Plan

உற்பத்தி விதி முறைகள், உற்பத்தி இயந்திரம், உபகரணங்கள், தேவையான உற்பத்தி அளவு, தொழிற்சாலை, இட அமையப்படுத்தல், உற்பத்தியின்போது பின்பற்றப்படும் தேசிய மற்றும் சர்வதேச நியமங்கள் போன்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்படும் பகுதியே செயற்பாட்டுத் திட்டம் எனப்படும். (18.3 தேர்ச்சி மட்டத்தின்போது செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை விரிவாகக் கலந்துரையாடப்படும்.)

- மனித வளத் திட்டம் - Human Resources Plan

நிறுவனமொன்றின் எதிர்கால மனிதவளத் தேவையினை உறுதிப்படுத்திக்கொள்வதற்கும், இதன் தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ளும் முறைகளும் உள்ளடப்படும் பகுதியே மனித வளத் திட்டமாகும். (18.4 தேர்ச்சி மடடத்தின்போது மனித வளத்திட்டம் விரிவாகக் கலந்துரையாடப்படும்.)

- நிதித் திட்டம் - Financial Plan

வணிகமொன்றின் சகல மதிப்பிடப்பட்ட நிதித் தகவல்களை உள்ளடக்கிய பகுதி நிதித் திட்டமாகும். தேர்ச்சிமட்டம் (18.5 தேர்ச்சிமட்டத்தின்போது நிதித்திட்டம் தொடர்பாக விரிவாகக் கலந்துரையாடப்படும்.)

- பின்னிணைப்புக்கள் - Apendixes

வணிகத் திட்டத்தில் இறுதியில் முன்வைக்கப்படும் பகுதி இதுவாகும். இதில் பின்வரும் விடயங்கள் அடங்கும்.

- வரைபடங்கள்
- வரைபுகளும் அட்டவணைகளும்
- தரவறிக்கைகள்
- உயிரோட்டம் கொண்ட தரவுகள்
- விகிதங்கள்

- வணிகத் திட்டமொன்றை முன்வைக்கும்போது பின்வரும் விடயங்கள் மீது விசேட கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

  - மனதை ஈர்க்கக்கூடிய வகையில் ஆக்கமொன்றை உள்ளடக்கியதாக கூடியதாக முதல் பக்கம் உருவாக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். மேலும் முதல் பக்கத்தில் நிறுவனத்தின் பெயர், சென்றடைய வேண்டிய முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம், சென்றடைய வேண்டிய தொலைநகல் முகவரி போன்றன முன்வைக்கப்படல் வேண்டும்.
  - உள்ளடக்கத்தைச் சரியான பக்க இலக்கங்களுடன் கூடியதாக கவர்ச்சிகரமான முறையில் முன்வைத்தல்.
  - சிறந்த தாளில் அச்சிடப்பட்டு முன்வைத்தல்.
  - மேலதிகமாக விளக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் காணப்படுமாக இருப்பின் அவற்றை இணைப்புக்கள் எனும் வகையில் முன்வைத்தல்.
  - முக்கியமான தகவல்களை வெளிப்படுத்திக் காட்டுதல்.
  - சகல பிரதான தலைப்புக்களையும் புதிய பக்கத்திலிருந்து ஆரம்பித்தல்.
  - அட்டவணையைப் பயன்படுத்தும் பொழுது இடைவெளிகளின்றித் தயாரித்தல்.
  - சகல அட்டவணைகளிலும் இலக்கங்கள், தலைப்புக்கள், தரவு மூலங்கள் என்பன சுட்டிக் காட்டப்பட்டிருத்தல்.
  - விடய இலக்கங்களை ஒழுங்குமுறையாக இடுதல்.

    உதாரணம்: 1.0

    1.1

    1.2

    1.2.1

    1.2.2. .... என்றவாறு

- கவர்ச்சிகரமான கையேடொன்றைத் (Book Let) தயாரித்தல்.

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கும் வணிகத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.2: வணிக எண்ணத்திற்குப் பொருத்தமான சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்திற்கு விளக்கம் கூறுவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்களை விபரிப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாகச் சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- இணைப்பு 18.2.1 இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள இரால், கொழுத்தி... எனும் பாடலைப் பொருத்தமானவாறு வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- இப்பாடலில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள சந்தைப்படுத்தலுடன் தொடர்புடைய எண்ணக் கருக்களைப் பின்வருமாறு வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

  உதாரணம்: மீன்

தரம் :	இது இப்போது பிடித்த மீன் உடம்பின் இரத்தத்தை அதிகரிக்கச் செய்யும்.
விலை :	நியாயமான விலை, சிறிய இலாபம்
இடம் :	நேரடி விநியோகம், சந்தை
மேம்படுத்தல் முறை:	நேரடி விற்பனை, தனிப்பட்ட விற்பனை, கழிவு வழங்கல்.
கேள்வியினை உருவாக்கும் பிரிவினர்:	தமது அக்கா, போன்று வட்டத்துறை அதிகாரி
பொருள், சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்யும் திறனும் அனுபவமும் :	பேரம் பேசுதல் தரத்தை இழிவுபடுத்திக் கொள்வனவு செய்தல்.

- மீன் விற்பனை செய்பவரைப் போன்று வணிகங்களும் கூட பல்வேறு உற்பத்திகளை இலக்குக் குழுக்களுக்கு விற்பனை செய்கின்றன என்றும் அவ்விற்பனைக் கருமங்கள் திட்டமிடப்பட வேண்டும் எனவும் சுட்டிக் காட்டவும்.
- வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடங்கும் பிரதான பகுதியொன்றாக சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்தவும்.
- வணிகமொன்றிற்குச் சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் முக்கியத்துவம் பெறும் முறையினைச் சுட்டிக்காட்டி அதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய பகுதிகளைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

- மாணவர்களைப் பொருத்தமானவாறு குழுக்களாக்கி பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- இணைப்பு 18.2.2 இல் வழங்கப்பட்டுள்ள அட்டவணைத் தொகுதியொன்றைச் சகல குழுக்களுக்கும் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.
- தகவல்களைச் சேகரிக்கும் பொழுது சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்பொழுதும் வழங்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையைப் பயன்படுத்துவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- பின்வரும் வணிகங்களின் உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் வணிகம் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.
  - கடித உறை உற்பத்தி
  - சீமெந்துக் கல் உற்பத்தி
  - பாடசாலைச் சீருடை தைத்தல்
  - மரப்பலகையிலான அலுமாரி உற்பத்தி
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற வணிகத்திற்கான வணித் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட்ட பகுதியொன்றான சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும் எனக் கருதிக் கொள்க.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பின்வரும் தலைப்புக்களின் கீழ் கோவைப்படுத்தவும்.
  - உற்பத்தி தொடர்பான விபரம்
  - இலக்குச் சந்தை
  - தற்போதுள்ள போட்டியாளர்கள் தொடர்பான விபரம்
  - போட்டி நிலைமைக்கு முகங்கொடுப்பதற்குத் தன்னிடமுள்ள பலங்களும் பலவீனங்களும்.
  - சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள்
  - வருடாந்த விற்பனை வருமானங்களும் விற்பனை எதிர்வு கூறல்களும்.
- உங்களால் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களினூடாகச் சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைக் தயாரிக்கவும். (தகவல்களை முன்வைப்பதற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையைப் பயன்படுத்தவும்.)
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- மாணவர் செயற்பாடுகளை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்தவும்.
- வணிகத்திட்டமொன்றில் ஏனைய பகுதிகளுக்காகவும் திட்டம் தயாரிப்பதை இக்குழுக்கல் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேண்டும் என அறியச் செய்யவும்.
- 18 ஆவது தேர்ச்சி மட்ட இறுதியின் போது வணிகத்திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும் எனவும் இச்சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- சந்தையின் போட்டி நிலைமைகள், சந்தை உபாய வழிமுறைகள் விற்பனை எதிர்வு கூறல் ஆகிய தகவல்களை விரிவாக முன்வைக்கப்படுகின்ற பகுதி சந்தைப்படுத்தல் திட்டமாகும்.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் பின்வரும் காரணங்களினால் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது.
  - உற்பத்திப்பொருள்களுக்குத் தேவையான அளவில், விருத்தியடைந்து செல்லும் சந்தையொன்றும் உள்ளது எனச் சுட்டிக்காட்டுவதற்கு.
  - சந்தையில் போட்டி நிலைமைகளுக்கு முகங்கொடுக்க முடியும் என்பதைச் சுட்டிக் காட்டுவதற்கு.
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
  - கைத்தொழிலும் சந்தைப் பகுப்பாய்வும்.
  - விற்பனை செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் பொருள் அல்லது சேவை
  - இலக்குச் சந்தை
  - போட்டித் தன்மையினைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்.
  - உத்தேச விற்பனை
  - போட்டியாளர்களின் சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள்
  - முன்மொழியப்பட்ட விற்பனை உபாய வழிமுறைகள்
  - உற்பத்திப் பொருள் உபாய வழிமுறைகள்
    - விலை உபாய வழிமுறை
    - விநியோக உபாய வழிமுறை
    - மேம்படுத்தல் உபாய வழிமுறை
  - வருடாந்த விற்பனை எதிர்வுகூறல்
  - சந்தைப்படுத்தற் செலவுகள்

தொழிலும் சந்தைப்படுத்தல் பகுப்பாய்வும்

- இங்கு குறித்த தொழில் தொடர்பாக முழுமையான விபரமொன்று முன்வைக்கப்படும் தொழிலின் சமகால நிலைமை, விற்பனைகள், இலாபம், விருத்தி விகிதம் மற்றும் ஏனைய நவீன போக்குகள் தொடர்பிலான பகுப்பாய்வொன்று மேற்கொள்ளப்படும்.
  - கொள்வனவாளர் யார்?
  - சந்தையானது பிரதேசத்திற்கானதா? உள்நாட்டிற்கா? சர்வதேச ரீதியானதா? என்ற வகையில்

உற்பத்திப் பொருள்

சந்தைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பான தகவல்களில் சில பின்வருமாறு:

- பொருள் அல்லது சேவை
- உற்பத்திப் பொருள் கலவை (நீளம், அகலம், ஆழம், தொடர்பான விபரம்)
- உற்பத்திப் பொருள்களின் பயன்பாடு
- ஒவ்வொரு உற்பத்திப் பொருள்களினதும் வடிவம், அளவு, வகை

இலக்குச் சந்தை தொடர்பாக முன்வைக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் சில பின்வருமாறு:

- இலக்குச் சந்தையும் அதன் துண்டங்களின் விசேட பண்புகளும்
- இலக்குச் சந்தையின் அடிப்படைப் போக்குகளும் உத்தேச மாற்றங்களும்
- இலக்குச் சந்தையினை அடைந்து கொள்ளக்கூடிய உபாய வழிமுறைகள்

போட்டி நிலைப் பகுப்பாய்வின்போது முன்வைக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் சில பின்வருமாறு:

- சமகாலத்தில் காணப்படும் போட்டி நிலைமை.
- போட்டியாளர்களும் மற்றும் அவர்களது பலங்களும்
- போட்டி நிலைமைகமளுக்கு முகங்கொடுப்பதற்குத் தன்னிடமுள்ள பலங்களும் பலவீனங்களும்.
- சந்தையில் பிரவேசிப்பதிலுள்ள தடைகள் அதாவது கிரயம், காலம், தொழினுட்பம், ஆக்கவுரிமைப் பத்திரம், வியாபாரக்குறி போன்றன.

உத்தேச சந்தைப்படுத்தல் தொடர்பாக முன்வைக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்:

- இலக்குச் சந்தையின் அளவு, உத்தேச வாடிக்கையாளர்களின் எண்ணிக்கை, அவர்களின் கொள்வனவு செய்யும் ஆற்றல், உத்தேச சந்தை வளர்ச்சி

போட்டியாளர்களின் சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள் தொடர்பாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டக்கூடிய விடயங்கள் பின்வருமாறு:

- போட்டியாளர்களின் விலை உபாய வழிமுறைகள், விநியோக உபாய வழிமுறைகள், மேம்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள்

உத்தேச சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகளில் உள்ளடக்கவேண்டிய தகவல் களுற் சில பின்வருமாறு:

- உற்பத்திப் பொருள் உபாய வழிமுறை
- விலை உபாய வழிமுறை
- விநியோக உபாய வழிமுறை
- மேம்படுத்தல் உபாய வழிமுறை

- விற்பனை எதிர்வு கூறல்

  உற்பததிப் பொருளின் வகை, விற்பனை அளவுகள், அலகொன்றின் விலை, வருடாந்த வருமானம் போன்ற தகவல்களுற் சில பின்வருமாறு:

  - சந்தைப்படுத்தல் செலவுகள்

    விநியோகச் செலவுகள், கழிவுகள், மேம்படுத்தல் செலவுகள், விற்பனைத் தரகு, சந்தைப்படுத்தலுக்குப் பயன்படுத்திய நீண்டகாலச் சொத்துக்களின் பெறுமானத் தேய்வு போன்ற தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

இணைப்பு 18.2.1

பாடல்

இறால், கெழுத்தி, பெரிய சுறா
இப்போது பிடித்த மீன்கள் தானே.
வெள்ளை நண்டு பெரிய இறால்
இலாபத்துக்குத் தாரேன் வாரும் நண்பா.

இரத்தத்தை ஊற வைக்கும் தளபத்து மீன்
நான் பொய் சொல்லி விற்பதில்லை
பேரம் பேசிப் பேசி இன்னும் இருப்பது ஏனோ
நறுக்கித் தரவா நடுத்துண்டை நண்பா.

முன்னூறு ரூபாவிற்கு முகஞ் சுளிக்காது
முன்வீட்டு அக்காவும் வாங்கிச் சென்றார்.
பத்து ரூபா குறைத்துத் தாறேன்
மீனை வாங்கிச் செல்வீர்களா என் நண்பா.

ஏழையும் செல்வந்தனும் வாங்குவது
மீன்களை என்னிடம்தானே - எனக்கு
குறைந்த இலாபமேனும் கிடைப்பது
உங்களைப் போன்றவர்களால் தானே நண்பா.

இணைப்பு 18.2.2

சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்

1. **விற்பைன செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பான விபரம்**

   உங்களது உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பில் அதன் வகை, வடிவம், தரம் என்பன தொடர்பாகச் சுருக்கமாக விபரிக்கவும்.

   .....
   .....
   .....

2. **இலக்குச் சந்தை**

உற்பத்திப் பொருள்	இலக்கு வாடிக்கையாளர்கள்

3. **போட்டிநிலைப் பகுப்பாய்வு**

தற்போதுள்ள போட்டியாளர்	அவர்களது பலங்கள்	அவர்களது பலவீனங்கள்

4. **போட்டி நிலைமைகளுக்கு முகங்கொடுப்பதற்கு ஒருவருக்குரிய,**

பலங்கள்	பலவீனங்கள்

5. **சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள்**

சந்தைப்படுத்தல் கலவை	போட்டியாளர்களின் உபாய வழிமுறைகள்	வணிகர்களின் உபாய வழிமுறைகள்
உற்பத்திப் பொருள்		
விலை		
இடம்		
மேம்பாடு		

6. **வருடாந்த விற்பனை வருமானங்களினதும் செலவுகளினதும் எதிர்வுகூறல் ஒரு வருடத்திற்காக மாத்திரம் தயாரிக்கவும்.**

உற்பத்திப் பொருளின் வகைகள்	உத்தேச விற்பனைகள்	அலகு விலை	விற்பனை வருமானம்	மொத்த பெறுமதி
1. 2. 3.				
மொத்த விற்பனை வருமானம்				
உத்தேச சந்தைப்படுத்தல் செலவுகள் விநியோகம் விளம்பரம் பெறுமானத்தேய்வு (விநியோக வான்) விற்பனைத்தரகு மொத்த விற்பனைச் செலவுகள்				

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கும் வணிகத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.3: சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்திற்கேற்பச் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை அறிந்துகொள்வார்.
- செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவு படுத்துவார்.
- செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கவேண்டிய விடயங்களை விபரிப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாகச் செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- பாடசாலை மாணவர் சந்தைக்கு உங்களது வகுப்பிற்கு 100 பேர்களுக்கான விளாம்பழக் குளிர்பானம் தயாரித்து விற்பனை செய்வதற்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது எனக் கருதுக.
- விளாம்பழக் குளிர்பானத்தைத் தயாரிப்பதற்கான கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டி யெழுப்புங்கள்.
- விளாம்பழக் குளிர்பானம் தயாரிப்பிற்கு விளாம்பழம், சீனி, உப்பு, நீர், பனிக்கட்டி போன்ற மூலப்பொருள்கள் தேவையானது எனவும்.
- விளாம்பழக் குளிர்பானத் தயாரிப்பிற்கு பிளண்டர், கத்தி, கரண்டி, கண்ணாடிக் குவளை, தட்டு போன்ற உபகரணங்கள் தேவையானது எனவும்
- விளாம்பழக் குளிர்பானத் தயாரிப்பிற்காக மாணவர் உழைப்புப் பயன்படுத்தப்படும் எனவும் (குளிர்பானத் தயாரிப்பிற்குரிய பாத்திரங்களையும் மற்றும் சுற்றாடலையும் சுத்தம் செய்வதற்கு, பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு, மற்றும் விநியோக நடவடிக்கைகளுக்காக)
- இதற்காகப் பின்வரும் முறையிலான பல்வேறு செலவுளை ஏற்கவேண்டியிருக்கும் என்பதை உதாரணமொன்றின் மூலம் சுட்டிக்காட்டவும்.

உதாரணம்:

விளாம்பழம் 8 kg	520.00		
சீனி	180.00		
உப்பு	60.00		
பனிக்கட்டி	140.00		900.00
மின்கட்டணம்		60.00	
உபகரணப் பெருமானத்தேய்வு		40.00	100.00
மொத்தக் கிரயம்			1000.00

அலகொன்றின் (விளாம்பழக் குளிர்பான அலகு) கிரயம் $= \frac{1000}{100}$

$= 10$ ரூபா

- இவ்வாறு விளாம்பழக் குளிர்பானத்திற்கு மட்டுமன்றி எந்தவொரு உற்பத்தியொன்றையும் மேற்கொள்ளும்பொழுது உழைப்பு, மூலப்பொருள் கிரயம் என்பவை கணிப்பிடப்பட வேண்டும். உற்பத்திக் கிரயம் மட்டுமன்றி முழுமையான செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்காகவும் (இயந்திராதிகள், தொழிற்சாலை, கழிவகற்றல்) செலவிடப்படும் கிரயமானது கணிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- அவ்வாறு முழுமையான செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் தயாரிக்கப்படும் திட்டமே செயற்பாட்டுத் திட்டம் எனப்படும் என்பதைச் சுட்டிக்காட்டவும்.

- செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டிச் செயற்பாட்டுத்திட்ட மொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொடுக்கவும்.

  18.2 தேர்ச்சி மட்டத்தின்போது சந்தைப்படுத்தல் திட்டத்தைத் தயாரித்த குழுவை செயற்பாட்டுத் திட்டத்தையும் தயாரிப்பதில் ஈடுபடுத்தவும்.

  - கடித உறை உற்பத்தி
  - சிமெந்துக் கல் உற்பத்தி
  - பாடசாலை சீருடை உற்பத்தி
  - மரப்பலகையிலான அலுமாரி உற்பத்தி
- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற வணிகத்திற்கான செற்பாட்டுத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும் எனக் கருதவும்.
- செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைக் குழுக் கலந்துரையாடல்களினூடாகச் சேகரித்துக் கொள்ளவும்.
- நீங்கள் சேகரித்த தகவல்களினூடாக வழங்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையைப் பயன்படுத்தி செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கவும். (18.3.1 அட்டவணைக்கமைய)
- உங்களது தேடியறில்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பறையில் முன்வைக்கவும்.
- மாணவர் செயற்பாடுகளை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்துங்கள்.

- 18 ஆவது தேர்ச்சி முடிவில் வணிகத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டியிருப்பதனால் இச்செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை எதிர்காலப் பயன்பாட்டிற்காகப் பாதுகாப்பாக வைத்திருங்கள்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- ஏதேனும் உற்பத்தியொன்றைத் உருவாக்கும்பொழுது அவ்வுற்பத்திக்குரிய செயல் முறைகள், உற்பத்தியின் அளவு, உற்பத்திக் கிரயம், பயன்படுத்தப்படுகின்ற உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச நியமங்கள், உற்பத்திக்குரிய உபகரணங்கள், தொழிற்சாலையை நிறுவுவதற்கான இடம் போன்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்படுகின்ற பகுதியே செயற்பாட்டுத் திட்டம் எனப்படும்.
- செயற்பாட்டுத்திட்டமொன்று முக்கியத்துவம் பெறுவதற்காக காரணங்களுள் சில கீழே தரப்படுகின்றது.
  - எதிர்வரும் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் தெடர்பாக முன்னரே விளக்கமொன்றைப் பெற்றுக்காள்ளக் கூடியதாக இருத்தல்.
  - உற்பத்திப் பொருளின் தரத்தினை மேம்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்.

- உற்பத்திக் கருமங்களின்போது ஏற்படுகின்ற வீண்விரயங்கள், தாமதங்களைக் குறைத்துக்கொள்ள முடிதல்.
- உற்பத்தி அலகொன்றின் கிரயத்தை முன்னரே உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள முடிதல்.

- செயற்பாட்டுத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்படவேண்டிய விடயங்கள் (பகுதிகள்)
  - நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் தேவைப்பாடு
  - மூலப்பொருள் தேவைப்பாடு
  - ஊழியர் தேவைப்பாடு
  - உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயம்
  - தொழிற்சாலையின் தள அமைப்புத் திட்டம்
  - கழிவுப் பொருள் அகற்றல்
  - சமூக மற்றும் சூழல் தாக்கங்கள்
  - மொத்த உற்பத்திக் கிரயமும் அலகுக் கிரயமும்
  - வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் ஏற்படும் செயற்பாட்டுக் கருமங்களும் கிரயங்களும்

- **உற்பத்தி இயலளவு**

குறித்த காலப் பகுதியொன்றினுள் உற்பத்திச் செயன்முறைகளின்போது பயன்படுத்தப் படுகின்ற உள்ளீடுகளுக்கேற்ப பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய உச்ச உற்பத்தி அலகுகளின் அளவாகும்.

- **நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் தேவைப்பாடு**

உற்பத்திச் செயற்பாடுகளின்போது பயன்படுத்தப்படும் கட்டடம், இயந்திர உபகரணம், மோட்டார் வாகனம் போன்ற சொத்துக்கள் தொடர்பில் ஏற்க வேண்டி ஏற்படும் கிரயமும் மற்றும் அச்சொத்துக்களுக்குரிய பெறுமானத் தேய்வுகளும் இதனுள் அடங்கும்.

- **மூலப்பொருள் தேவைப்பாடு**

உற்பத்தி செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற அலகுகளின் அளவு, அதற்கமையத் தேவையான மூலப்பொருள்களின் அளவு, அதற்காக ஏற்க வேண்டிய கிரயம் போன்ற தகவல்கள் இதனுள் காட்ட முடியும்.

- **ஊழியர் தேவைப்பாடு**

''உற்பத்தி நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றும் முகாமையாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் தொடர்பிலான தகவல்களை உள்ளடக்குதல் அதாவது தேவைப்படுகின்ற ஊழியர் எண்ணிக்கை, ஊழியர்களின் தன்மை, அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் வேதனங்கள், பணிக்கொடைகள் போன்ற தகவல்கள் இதனுள் அடங்கும்.

- **உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயம்**

உற்பத்தி நடவடிக்கைகளிற்குரிய செலவுகளாக இருப்பினும்கூட உற்பத்தி அலகுகளி லிருந்து நேரடியாக வேறுபடுத்தி இனங்காண முடியாத பொதுவாக ஏற்படும் கிரயம் உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயம் எனப்படும். இது தொழிற்சாலை பொது

மேந்தலைக் கிரயம் என்றும் அழைக்கப்படும். இதற்கமைய உற்பத்தி நடவடிக்கை களுக்காகச் செலவிட வேண்டி ஏற்படுகின்ற கிரயங்கள் நேரில் பொருள் கிரயம், நேரில் கூலிக் கிரயம், ஏனைய நேரில் செலவுகள் என இனங்காணப்பட்டு இதில் உள்ளடக்கப்படும்.

- **தொழிற்சாலையின் தள அமைப்புத் திட்டம்**

  உற்பத்திக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் பொருத்துதல்கள் என்பன நிறுவப்பட வேண்டிய முறை தொடர்பாக முன்வைக்கப்படும் திட்டமே தொழிற்சாலைத் தள அமைப்புத் திட்டமாகும்.

- **கழிவுப் பொருள் அகற்றல்**

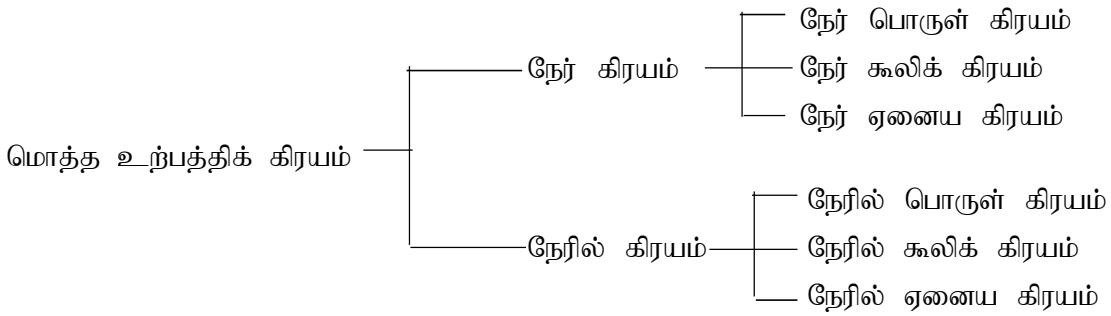
  உற்பத்திச் செயல்முறைகளின் காரணமாக உருவாகின்ற கழிவுப்பொருள்களை அகற்றுவதற்காக ஏற்படுகின்ற கிரயம் தெடர்பான தரவுகளும் தகவல்களும் இதில் உள்ளடக்கப்படும்.

- **சமூக மற்றும் சூழல் தாக்கங்கள்**

  உற்பத்திச் செயல்முறைகளின் காரணமாக சமூகத்திற்கும் சூழலுக்கும் ஏற்படுகின்ற பாதகமான தாக்கங்களை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை களும் அதற்காக மதிப்பிடப்பட்ட கிரயமும் இதில் உள்ளடக்கப்படும்.

- **மொத்த உற்பத்திக் கிரயமும் அலகுக் கிரயமும்**

  குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றினுள் உற்பத்தி செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பொருள்கள் அல்லது சேவைகளுக்காக ஏற்க வேண்டிய ஏற்படும் என எதிர்பார்க்கப் படுகின்ற செலவுகளின் மொத்தமானது மொத்த உற்பத்திக் கிரயம் எனப்படும். மொத்த உற்பத்திக் கிரயமானதும் நேர் கிரயம், நேரில் கிரயம் என வைகப்படுத்தப்படும்.



- மொத்த உற்பத்திக் கிரயத்தை உற்பத்தி செய்த பொருள்களின் அலகுகளின் எண்ணிக்கை யினால் வகுக்கும்பொழுது அலகுக்கான உற்பத்திக் கிரயம் கிடைக்கப்பெறும்.

- வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் ஏற்படும் செயற்பாட்டுக் கருமங்களும் செலவுகளும் பின்வருமாறு:

  - ஆய்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக ஏற்படும் செலவுகள்.
  - வணிகத்தைப் பதிவு செய்வதற்காக ஏற்படும் செலவுகள்.
  - மூலதன ஈட்டலுக்காக ஏற்படும் செலவுகள்.
  - தேவையான நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்களைக் கையகப்படுத்திக் கொள்வதற் காக ஏற்படும் செலவுகள்

இணைப்பு 18.3.1

செயற்பாட்டுத்திட்டம்

உற்பத்தி இயலளவு

உற்பத்திப் பொருள்:

அளவு:

வருடம்	அளவு - அலகுகள்
1 ஆம் வருடம்	
2 ஆம் வருடம்	
3 ஆம் வருடம்	

- பொருள்கள் சேவைகளது தேவைப்பாடு (ஒரு வருடத்திற்கு மட்டும்)

	அளவு	அலகு விலை ரூபா. சதம்
நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள்		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
	அளவு	1Kg விலை
மூலப் பொருள்கள் (ஒரு வருடத்திற்கு மட்டும்)		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
	அளவு	மாதச் சம்பளம்
ஊழியர்கள் (ஒரு வருடத்திற்கு மட்டும்)		
செயற்பாட்டு முகாமையாளர்	.....	.....
1. ஊழியர்	.....	.....
2. ஊழியர்	.....	.....
3.	.....	.....

- தொழிற்சாலை தள அமைவுத்திட்டம்

  செயற்பாட்டு இட அமைவுத்திட்டம் அமைக்கப்பட்டுள்ள முறையினை இங்கு வரைந்து காட்டுக. இதற்காகப் பொருத்தமான தள அமைவுத் திட்ட வகையொன்றைப் பிரயோகிக்கவும்.

- கழிவகற்றல்
  - கழிவகற்றுதலுக்கான உத்தேச செயல்முறையினைச் சுருக்கமாகச் சுட்டிக் காட்டவும்.
  - இதற்காக ஏற்க வேண்டி ஏற்படும் கிரயத்தைடயும் மதிப்பீடு செய்யவும்.

உத்தேச செயல்முறைகள்	**உத்தேச கிரயம் ரூபா. சதம்**
1.	....
2.	....
3.	....
மொத்தக்கிரயம்	....

- சமூகச் சுற்றாடல் தாக்கங்கள்

  உற்பத்தி நடவடிக்கைகளின் காரணமாக சமூகத்திற்கும் சுற்றாடலுக்கும் ஏற்படும் பாதகமான தாக்கங்களை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள செயல் முறைகளையும் அதற்காக மதிப்பிடப்பட்ட கிரயத்தையும் இங்கு குறிப்பிடவும்.

செயல்முறைகள்	**உத்தேசிக்கப்படும் கிரயம் (ரூபா. சதம்)**
1.	....
2.	....
3.	....
மொத்தக்கிரயம்	....

- உற்பத்திக் கிரயத்திட்டம் (ஒரு வருடத்திற்கு மட்டும்)

		ரூ. சதம்	ரூ. சதம்
உத்தேச அலகுத்தொகை			
நேர் பொருள் கிரயம்			.....
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....	.....	
நேர் கூலிக் கிரயம்			
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....	.....	
நேர் ஏனைய கிரயம்			
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....	.....	
முதன்மைக் கிரயம்			
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....	.....	
உற்பத்தி பொது மேந்தலைக் கிரயம்			
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....	.....	
நேரில் பொருள் கிரயம்			
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....	.....	
நேரில் கூலிக் கிரயம்			
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
நேரில் ஏனைய கிரயம்			
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....	.....	
உற்பத்தி பொது மேந்தலைக் கிரயம்			.....
மொத்த உற்பத்திக் கிரயம்			.....

உற்பத்தி அலகுக் கிரயம் ரூபா. [ ]

கவனிக்கவும்: மதிப்பிடப்பட்ட நடைமுறையல்லாச் சொத்துக் கிரயத்தில் 10% ஒரு வருடத்திற் குரியது. (பெறுமானத் தேய்வு)

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கும் வணிகத் திடடத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.4: வணிகத்தின் மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 06

கற்றற்பேறுகள் :

- மனிதவளத் திட்டத்தை அறிந்துகொள்வார்.
- மனிதவளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- மனிதவளத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங் களை விபரிப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக மனிதவளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- 12 ஆம் 16 ஆம் தேர்ச்சி மட்டங்களின்போது அடையப்பட்ட அறிவினைச் சோதனை செய்து அமைப்பு, வரைபடம் என்றால் என்ன என்பதனை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- சுயமாக முன்வரும் மாணவரொருவரைக் கொண்டு அமைப்பு வரைபடமொன்றின் பருமட்டான மாதிரியொன்றை வெண்பலகையில் கட்டியெழுப்பவும்.
- இதனூடாகப் பின்வரும் விடயங்களை வெளிப்படுத்திக் கலந்துரையாடலொன்றைக் கட்டியெழுப்பவும்.
  - நிறுவனக்கட்டமைப்பானது அமைப்பு வரைபடத்தின் மூலம் காட்டப்படுகின்றது என.
  - பதவி அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புக்களுக்கு அமைய பல்வேறு முகாமைத்துவ மட்டங்கள் காணப்படுகின்றன என.
  - ஒவ்வொரு மட்டங்களிலும் பல்வேறு பதவிகள் உள்ளன என.
  - ஒவ்வொரு முகாமைத்துவ மட்டங்களிலுள்ள முகாமையாளர்களுக்குப் பல்வேறு திறன்கள் இருக்க வேண்டும் என.
- அமைப்பு வரைபடத்திற்கமைய சகல மனித வளத் தேவைகளை உறுதிப்படுத்தி அதற்கேற்ப கிரயத்தை மதிப்பீடு செய்து தயாரிக்கப்படும் திட்டம் மனித வளத் திட்டம் என்றழைக்கப்படும் எனத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- மனிதவளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்கவும்.
- மனிதவளத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கவேண்டிய விடயங்களை விளக்கி மனிதவளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.
- 18.2, 18.3 ஆம் தேர்ச்சி மட்டங்களின்போது சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் செயற்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரித்த மாணவர் குழுக்களை இச்செயற்பாட்டினை தயாரிப்பதில் ஈடுபடுத்தவும்.

- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்தி வணிகத்திற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட சந்தைப் படுத்தல், மற்றும் செயற்பாட்டுத் திட்டங்களைக் கருத்திற்கொண்டு மனிதவளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும் எனக் கருதவும்.
  - கடித உறை உற்பத்தி
  - சிமெந்துக் கல் உற்பத்தி
  - பாடசாலைச் சீருடை உற்பத்தி
  - பலகையிலான அலுமாரி உற்பத்தி
- மனித வளத் திட்மொன்றைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை 18.4.1 அட்டவணைக்கமைய குழுக் கலந்துரையாடலொன்றின்மூலம் சேகரிக்கவும்.

- நீங்கள் சேகரித்த தகவல்களினூடாக வழங்கப்பட்டிருக்கும் அட்டவணையைப் பயன்படுத்தி மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- மாணவர் செயற்பாடுகளை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்தவும்.
- தயாரிக்கப்பட்ட திட்டத்தைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகமொன்றின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் நிறைவேற்றும் பொருட்டு எதிர் கால மனித வளத் தேவையினை நிச்சயப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் அதற்குரிய கிரயத்தினை மதிப்பீடு செய்து தயாரிக்கப்படுகின்ற திட்டம் மனித வளத்திட்டமாகும்.
- மனித வளத் திட்டம் முக்கியத்துவம் பெறுவதற்குப் பல காரணங்கள் உள்ளன.
  - எதிர்கால ஊழியர் தேவையினையையும் கிரயத்தினையும் எதிர்வுகூறக்கூடியதாக இருத்தல்.
  - மனித வளத்தை மிக வினைத்திறனாகவும் சிறப்பாகவும் பயன்படுத்த முடிதல்.
  - எதிர்கால ஊழியர் தேவையினை முன்னரே இனங்கண்டு கொள்வதன் மூலம் வணிகக் கருமங்கள் மந்தமடைந்து செல்வதைக் குறைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
  - அவசரமாக இணைத்துக்கொள்ள வேண்டி ஏற்படும்போது செலவுகளைக் குறைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
  - உயர் தேர்ச்சிகளுடன்கூடிய ஊழியர்களைச் ஈர்த்தெடுப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைக்கப் பெறல்.

- மனித வளத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் பின்வருமாறு:
  - முயற்சியாளர்கள் / பங்குதாரர்கள் தொடர்பான விபரம்
  - முகாமைத்துவத் திறன்
  - நிறுவனக் கட்டமைப்பின் அடிப்படைப் பதவிகளும் பொறுப்புக்களும்
  - அமைப்பு வரைபடம்
  - வருடாந்தச் செலவுகள்

- முயற்சியாளர்கள் / பங்குதாரர்கள் தொடர்பான விபரம்

இங்கு முயற்சியாளர்கள்/பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட தகவல்கள், பெயர்கள், முகவரிகள் போன்றன குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

இங்கு அமைப்பொன்றின் முகாமையாளர்களின் கல்வித் தகைமைகள், அனுபவங்கள், பலம்கள் என்பன தொடர்பாக வெவ்வேறாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுதல் வேண்டும்.

- நிறுவனக் கட்டமைப்பின் அடிப்படைப் பதவிகளும் பொறுப்புக்களும்

மனித வளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது அமைப்பின் பல்வேறு கருமங்களுக்குரிய பதவிகளை உருவாக்குவதும் பதவிகளுக்குமுரிய கருமங்கள், பதவி அதிகாரங்கள், பொறுப்புக்கள் என்பன சுட்டிக்காட்டப்படல் கட்டாயமானதாகும்.

உதாரணம்:

பதவிகள்	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு
பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரி (CEO)	• வணிக முகாமைத்துவக் கருமங்களுக்குரிய தீர்மானங்களை எடுத்தல். • தந்திரோபாயத்திட்டம் தொடர்பான தீர்மானம் எடுத்தல்.	முழுமையான அமைப்பிற்கும்

(அமைப்பின் தன்மைக்கமைய பதவிகளும் தொழிற்பாடுகளும் மாற்றமடையலாம்.)

- அமைப்பு வரைபடம்

அமைப்பொன்றில் காணப்படும் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கும் பதவிகளுக்குமிடையே காணப்படும் இடைத்தொடர்பே நிறுவனக் கட்டமைப்பு எனப்படுவதுடன் நிறுவனக் கட்டமைப்பினை அமைப்பு வரைபடமொன்றின் மூலம் பொழிப்பாக்கிக் காட்ட முடியும்.

- வருடாந்தச் செலவுகள்

வணிக நிறுவனத்தின் தன்மைக்கேற்ப காணப்படுகின்ற பல்வேறு பதவிகளின் சார்பாகச் செலுத்தப்படுகின்ற சம்பளமும் கூலிகளும் வித்தியாசப்படும். மனிதவளத்திற்குரிய வருடாந்த மொத்தக் கூலிச் செலவானது நேர்க் கூலிச் செலவு, நேரில் கூலிச் செலவுகள் எனும் வகையிலும் வேறுபடுத்தி இனங்காண முடியும்.

இதற்கு மேலதிகமாக நிறுவனத்தின் மொத்த முகாமைத்துவச் செலவுகளும் இத்திட்டத்தினுள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

இணைப்பு 18.4.1

மனித வளத் திட்டம்

- முயற்சியாளர்கள் / பங்குதாரர்கள் தொடர்பான விபரம்

  முயற்சியாளர்கள் / பங்குதாரர்களது தனிப்பட்ட தகவல்கள்

பெயர்	முகவரி
1.	
2.	
3.	

- முகமைத்துவத் திறன்கள்

முகாமையாளரின் பெயர்	கல்வித் தகைமைகள்	அனுபவம்	ஏனைய திறன்கள்
1.			
2.			
3.			

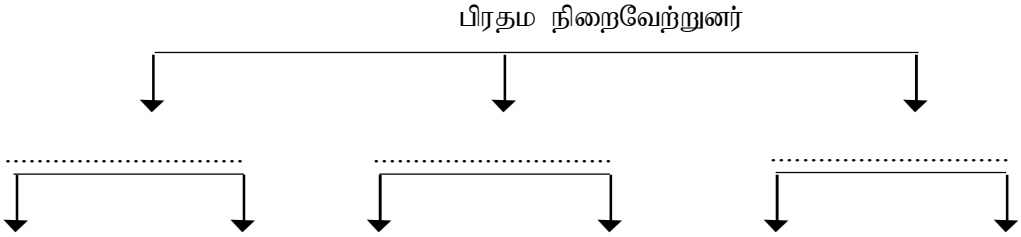
- முகாமைத்துவமல்லாத ஊழியர்திறன்

ஊழியரின் பெயர்	கல்வித் தகைமைகள்	அனுபவம்	ஏனைய திறன்கள்
1.			
2.			
3.			

- நிறுவனக் கட்டமைப்பின் அடிப்படைப் பதவிகளும் பொறுப்புக்களும்

பதவிகள்	பணிகள்	பதவி அதிகாரங்களும் பொறுப்புக்களும்
1.		
2.		
3.		

- அமைப்பு வரைபடம்



- வருடாந்தச் செலவுகளின் மதிப்பீடு

உருப்படிகள்	**மாதாந்தம்**	**வருடாந்தம் ரூபா. சதம்**
சம்பளம்:		
முகாமையாளர்		
சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர்		
செயற்பாட்டு முகாமையாளர்		
நிதி முகாமையாளர்		
முகாமைத்துவம் சாராத ஊழியர்கள்		
1.		
2. செயற்பாட்டுப் பிரிவின் ஊழியர்கள்		
3.		
4.		
5.		
ஏனைய நிர்வாகச் செலவுகள்		
தொலைபேசி		
காப்புறுதி		
எழுதுகருவி		
அலுவலக உபகரணப் பெறுமானத்தேய்வு		
மொத்தச் செலவுகள்		

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கும் வணிகத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.5: வணிகத்தின் நிதித்திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 08

கற்றற்பேறுகள் :

- நிதித் திட்டத்தினை அறிந்துகொள்வார்.
- நிதித்திட்டத்தினைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தைத் தெளிவு படுத்துவார்.
- நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்கவேண்டிய விடயங்களைப் பட்டியற் படுத்துவார்.
- நிதித்திடடத்தின் ஒவ்வொரு கூறுகளையும் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிதித்திட்டத்தின் ஒவ்வொரு கூறுகளின் கீழும் சுட்டிக்காட்ட வேண்டிய விடயங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய செயற்றிட்டக் கிரயத்தை மதிப்பீடு செய்வார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக் கூற்றைத் தயாரிப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றைத் தயாரிப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய நிதி நிலைமைக் கூற்றைத் தயாரிப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக நிதித்திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய மதிப்பிடப்பட்ட கடன் மீளச் செலுத்தும் அட்டவணை யைத் தயாரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- 15 ஆவது தேர்ச்சி மட்டத்தின்போது கலந்துரையாடப்பட்ட நிதித் திட்டத்திற்குரிய தகவல்கள், ஆவணங்கள் என்பன தொடர்பான முன்னைய அறிவினைச் சோதனை செய்து பாடத்தில் பிரவேசிக்கவும். பின்வரும் விடயங்கள் மீது கவனத்தைச் செலுத்தச் செய்யவும்.
- வணிகமொன்றின் நிதி மற்றும் மனித வளத்தைத் திட்டமிடல் வேண்டும்.
- நிதித் திட்டமிடலின்போதும் கட்டுப்படுத்தலின்போதும் காசுப் பாதீட்டு அட்டவணை, மூலதனப் பாதீட்டு அட்டவணை, காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று போன்ற ஆவணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன என.
- இம்முறைக்கமைய வணிகமொன்றின் சகல மதிப்பிடப்பட்ட நிதித்தகவல்களும் உள்ளடக்கப் படும் பகுதியானது நிதித்திட்டம் எனப்படும் என்பதைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- நிதித்திட்டமொன்றின் முக்கியத்துவத்தை விளக்கவும்.
- நிதித்திட்டமொன்றில் உள்ளடக்க வேண்டிய கூறுகளை ஒவ்வொன்றாக விளக்கிய பின்னர் நிதித் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

- உங்களுக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற உற்பத்தி வணிகமொன்றிற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட சந்தைப் படுத்தல், செயற்பாட்டு, மனித வளம் ஆகிய திட்டங்களைக் கருத்திற்கொண்டு நிதித்திட்டத் தைத் தயாரிக்கவும்.
  - கடித உறை உற்பத்தி
  - சிமெந்துக் கல் உற்பத்தி
  - பாடசாலைச் சீருடை தைத்தல்
  - பலகையிலான அலுமாரி உற்பத்தி
- நிதித்திட்டமொன்றின் மாதிரியொன்றைப் பூரணப்படுத்துவற்குத் தேவையான தகவல்களை குழுக்கலந்துரையாடல் மூலம் சேகரிக்கவும்.
- நீங்கள் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக வழங்கப்பட்ட அட்டவணையைப் பிரயோகித்து மனிதவளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- மாணவர் செயற்பாடுகளை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்துங்கள்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகமொன்றில் சகல மதிப்பிடப்பட்ட நிதித் தகவல்களையும் உள்ளடக்கப்படும் பகுதி நிதித் திட்டம் எனப்படும்.
- நிதித் திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவத்தைப் பின்வரும் காரணிகள் மூலம் உறுதிப்படுத்த முடியும்.
  - வணிக நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான முதலீட்டின் அளவினைத் தீர்மானிப் பதற்கும் அதனைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும்.
  - வணிக நிதியத்தை முதலீடு செய்தல் தொடர்பான தீர்மானம் எடுப்பதற்கு
  - நிதிப் பற்றாக்குறை ஏற்படக்கூடிய காலத்தை இனங்கண்டு அதற்கான தீர்வுகளில் ஈடுபடுவதற்கு.
  - நிதி மேலதிகம் ஏற்படும் காலத்தை இனங்கண்டு அந்நிதியினை உற்பத்தித்திறன் கொண்ட கருமங்களில் ஈடுபடுத்துவதற்கு
- நிதித் திட்டமொன்றில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.
  - மதிப்பிடப்பட்ட கருச் செயற்பாட்டுத் திட்டக் கிரயம் (மூலதனத் தேவைப்பாடு)
  - மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக்கூற்று
  - மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று
  - மதிப்பிடப்பட்ட நிதி நிலைமைக்கூற்று
  - கடன்மீளச் செலுத்துகை அட்டவணை
- மதிப்பிடப்பட்ட கருச் செயற்பாட்டுத் திட்டக்கிரயம் (மூலதனத் தேவைப்பாடு)
  - தெரிவு செய்த வணிக எண்ணத்திற்கமைய நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு நடத்திச் செல்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற கருச் செயற்றிட்டத்திற்காக ஏற்பதற்காக வேண்டி ஏற்படும் கிரயம் என்றழைக்கப்படும்.

- கருச் செயற்றிட்டக் கிரயம் பின்வரும் பிரிவுகளை உள்ளடக்கியது.
  - மொத்த நிலையான கிரயம்

    வணிக நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்வதற்காகத் தேவையான நீண்டகால வாழ்தன்மை கொண்ட சொத்துக்களுக்கான கிரயத்தைக் குறிக்கும்.

    உதாரணம்:
    - காணி கட்டடம்
    - இயந்திராதிகள்
    - மோட்டார்
    - ஏனைய உபகரணங்கள்
  - செயற்பாட்டுச் செலவுகள்

    செயற்பாட்டுக் கருமங்களை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் தேவையான செலவுகளைக் குறிக்கும்.

    உதாரணம்:
    - இடத்தை விருத்தி செய்வதற்கு
    - நீர், மின்சார வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு
    - அனுமதிப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்வற்கு
    - வணிகத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு
  - மொத்தத் தொழிற்படு மூலதனம்

    அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளை நடத்திச் செல்வதற்காக ஏற்க வேண்டி ஏற்படும் நிதியமானது தொழிற்படு மூலதனம் எனப்படும்.

    உதாரணம்:
    - மூலப்பொருள்களைப் பெற்றுக்கெள்வதற்கு (நேர்கிரயம்)
    - உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களைச் செய்வதற்கு
    - நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களைச் செய்வதற்கு
    - விற்பனைப் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களைச் செய்வதற்கு
- மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக்கூற்று
  - உத்தேச வருமானங்கள், உத்தேச விற்பனைப் பொருள்களின் கிரயங்கள், உத்தேசச் செயற்பாட்டுச் செலவுகள் என்பனவற்றை உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையே மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக்கூற்று எனப்படும்.
  - மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக்கூற்றில் பின்வரும் விடங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.
    - விற்பனை வருமானம்

      உடன் காசு விற்பனைகள், கடன் விற்பனைகள் என்பனவற்றிலிருந்து கிடைக்கப்பெறும் வருமானத்திலிருந்து உட்திரும்பல்கள் கழிக்கப்பட்ட பின் பெறப்படும் பெறுமானமே விற்பனை வருமானமாகும்.

- விற்பனைக் கிரயம்

  வணிகமொன்றின் ஆரம்ப இருப்புடன் கொள்வனவுகள் மற்றும் உட் சுமைக்கூலிகள் என்பன சேர்க்கப்பட்டு வெளித்திரும்பல் இறுதி இருப்பு என்பன கழிக்கப்பட்டபின் பெறப்படும் பெறுமதியே விற்பனைக் கிரய மாகும்.

- மொத்த இலாபம்

  விற்பனை வருமானத்திலிருந்து விற்பனைக் கிரயத்தைக் கழித்த பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் இலாபமே மொத்த இலாபமாகும்.

- செயற்பாட்டு இலாபம்

  மொத்த இலாபத்துடன் வருமான வருமானங்கள் சேர்க்கப்பட்டு வருமானச் செலவுகள் கழிக்கப்பட்டதன் பின்னர் கிடைக்கும் இலாபமே செயற்பாட்டு இலாபமாகும்.

- வரிக்குப் பின்னரான இலாபம் / ஆண்டு இலாபம்

  செயற்பாட்டு இலாபத்திலிருந்து வருமான வரி கழிக்கப்பட்ட பின்னர் கிடைக்கும் இலாபமே வரிக்குப் பின்னரான இலாபமாகும்.

- மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

  - குறிப்பிட்ட நிதியாண்டினுள் வணிகத்தினுள் காசு உட்பாய்ச்சல் மற்றும் வெளிப்பாய்ச்சல் தொடர்பான மதிப்பீடுகள் உட்படுத்தப்பட்டுத் தயாரிக்கப்படும் அட்டவணையே மதிப்பிடப்பட்ட காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று எனப்படும்.

  - காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றொன்றில் நிதியாண்டொன்றில் மொத்தக் காசு உட் பாய்சல், காசு வெளிப்பாய்ச்சல், நிதியாண்டிறுதியிலுள்ள காசு மீதி என்பன உள்ளடங்கும்.

  - மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சலொன்றில் பின்வரும் தகவல்கள் உள்ளடக்கப் படும்.

    - காசு உட்பாய்ச்சல்

      உதாரணம்:
      - உரிமையாளரின் மூலதனம்
      - கடன் பெறுதல்
      - உடன்காசு விற்பனைகள்
      - வருமானங்கள் பெறப்படல்
      - கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்ற காசு

    - மொத்தக் காசு வெளிப்பாய்ச்சல்

      உதாரணம்:
      - நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.
      - மூலப்பொருள் மற்றும் விற்பனைப் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.
      - காப்புறுதி, மின்கட்டணம், தொலைபேசிக்கட்டணம், போக்குவரத்துக் கட்டணம் வரி, சம்பளம் போன்ற கொடுப்பனவுகளுக்கான செலவுகள்
      - கடன் தவணைக் கட்டணக் கொடுப்பனவு
      - வரிச் செலுத்துகை

- மதிப்பிடப்பட்ட நிதி நிலைமைக்கூற்று

  - குறிப்பிட்ட நிதியாண்டொன்றின் இறுதித் திகதியில் வணிகமொன்றின் நிதி நிலைமையைச் சுட்டிக்காட்டுகின்ற அட்டவணையே மதிப்பிடப்பட்ட நிதி நிலைமைக்கூற்று என அழைக்கப்படும்.

  - மதிப்பிடப்பட்ட நிதி நிலைமைக் கூற்றொன்றில் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்படும்.

  - நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள்: ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலமொன் றிற்காகப் பயன்படுத்தும் நோக்கில் வைத்திருக்கப்படும் சொத்துக்கள் நடைமுறையில்லாச் சொத்துக்கள் எனப்படும்.

    உதாரணம்:
    - காணி கட்டடம்
    - இயந்திராதிகள்
    - மோட்டார்
    - உபகரணங்கள்

  - நடைமுறைச் சொத்துக்கள்

    வருடமொன்றில் அல்லது அதற்குக் குறைவான காலவரையறை யொன்றினுள் தொடர்ந்து மாற்றமுறுகின்ற வளங்களைக் குறிக்கும்.

    உதாரணம்:
    - இருப்பு
    - கடன்பட்டோர்
    - காசு
    - வங்கி

  - நடைமுறை அல்லாப் பொறுப்புக்கள்

    உதாரணம்: வங்கிக் கடன்

  - நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்

    உதாரணம்:
    - கடன்கொடுத்தோர்
    - செலுத்தவேண்டிய செலவுகள்
    - அட்டுறுவரி

- கடன்மீளச் செலுத்துகை அட்டவணை

வணிகத்திற்குப் பெற்றுக்கொள்ளும் கடன் பணம், கடனுக்காக காசு வட்டி என்பன மீளச் செலுத்தும் முறை, நிதியாண்டுத் தொடக்கத்திலும் இறுதியிலும் உள்ள கடன் மீதி போன்ற விபரங்கள் இதில் அடங்கும்.

உதாரணம்:
- கடன் கொடுநர்
- செலுத்தவேண்டிய செலவுகள்
- அட்டுறு வரி

☐ செயற்றிட்டத்தின் சுருக்கம்

மதிப்பிடப்பட்ட கிரயம், வருமானக்கூற்று, காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று, கடன் மீளச் செலுத்துகை அட்டவணை, மதிப்பிடப்பட்ட நிதி நிலைமைக்கூற்று போன்றவற்றில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்களின் சுருக்கமாக்கப்பட்ட அட்டவணையே செயற்றிட்டச் சுருக்கம் எனப்படும்.

அட்டவணை 18.5.1

நிதித்திட்டம்

கருச் செயற்றிட்டக் கிரயம்

உருப்படிகள்	உத்தேச		மொத்தப் பெறுமதி ரூபா.
	வணிகர்	வங்கிக்கடன்	
• நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள்			
• காணிகட்டடம்	.....	.....	.....
• இயந்திர உபகரணம்	.....	.....	.....
• தளபாடமும் பொருத்துக்களும்	.....	.....	.....
• மோட்டார் வாகனம்	.....	.....	.....
•	.....	.....	.....
• நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் மொத்தம் (A)	.....	.....	.....
• செயற்பாட்டுக்கு முன்னரான செலவுகள்			
• வணிகத்தைப் பதிவுசெய்வதற்கு	.....	.....	.....
• வணித்திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கு	.....	.....	.....
• நீர், மின்சாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்	.....	.....	.....
• செயற்பாட்டிற்கு முன்னரான செலவுகளின் மொத்தம் (B)	.....	.....	.....
• தொழிற்படு மூலதனம்			
• மொத்தக்கிரயம்	.....	.....	.....
• உற்பத்திப்பொது மேந்தலைக்கிரயம்	.....	.....	.....
• விற்பனைப் பொது மேந்தலைக்கிரயம்	.....	.....	.....
• நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக்கிரயம்	.....	.....	.....
தொழிற்படு மூலதனத்தின் மொத்தம் (C)	.....	.....	.....
மொத்தகச் செயற்றிட்டக் கிரயம் (A) + (B) + (C)	.....	.....	.....

மதிப்பிடப்பட்ட காசுப்பாய்ச்சல்கூற்று

உருப்படிகள்	ரூபா
காசு உட்பாய்ச்சல்கள்	
உரிமையாளரின் காசு மூலதனம்	
விற்பனை வருமானங்கள்	
மொத்த காசு உட்பாய்ச்சல்கள் (A)	
கழி: **காசு வெளிப்பாய்ச்சல்**	
காணி கட்டடக்கொள்வனவு	
இயந்திர உபகரணக் கொள்வனவு	
ஏனைய ஆதனம், பொறி உபகரண கொள்வனவு	
செயற்பாட்டுச் முன்னரான செலவுகள்	
மொத்த நேர் கிரயம்	
உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக்கிரயம்	
விற்பனைப் பொது மேந்தலைக்கிரயம்	
நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக்கிரயம்	
வரிக் கொடுப்பனவு	
வருமான வரிச் செலுத்துகை	
ஏனைய கொடுப்பனவுகள்	
.....	
.....	
மொத்தக் காசு உட்பாய்ச்சல் (B)	
இறுதிக் காசு மீதி (A) — (B)	

..... வணிகத்தின்

..... முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான

உத்தேச வருமானக்கூற்று

விற்பனை வருமானம் கழி: மொத்த நேர் கிரயம்		
பங்களிப்பு		
கழி: ☐ உற்பத்தி மேந்தலைக்கிரயம் ☐ விற்பனை பொது மேந்தலைக்கிரயம் ☐ நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக்கிரயம்		
செயற்பாட்டு இலாபம்		
கழி: ☐ பெறுமானத்தேய்வு ☐ கடன்வட்டி		
வரிக்கு முன்னரான இலாபம்		
கழி: ☐ வருமான வரி		
வரிக்குப் பின் இலாபம் / ஆண்டு இலாபம்		

..... வணிகம்

..... திகதியில் உள்ளவாறான நிதி நிலைமைக்கூற்று

உருப்படிகள்	கிரயம்	திரண்ட பெறுமானத் தேய்வு	கொண்டு செல்மீதி ரூபா.
நடைமுறையல்லாத சொத்துக்கள் மோட்டார் வாகனம் இயந்திர உபகணரம் தளபாட உபகரணம் ஏனையன			
மொத்த நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள் A			
நடைமுறைச் சொத்துக்கள் காசு இறுதி இருப்பு			
மொத்த நடைமுறைச் சொத்துக்கள் B			
மொத்தச் சொத்துக்கள் A + B			
பொறுப்புக்கள் நடைமுறைப்பொறுப்புக்கள் ..... (இருக்குமாக இருந்தால் மட்டும்) C			
நடைமுறையல்லாப் பொறுப்புக்கள் ..... (இருக்குமாக இருந்தால் மட்டும்) D			
வணிகத்தின் உள்ளீடுகள் (மூலதனம்) தேறிய இலாபம்			
மொத்த உள்ளீடுகள் E			
மொத்த பொறுப்புக்களும் உரிமையும் C + D + E			

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கும் வணிகத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.6: வணிகத் திட்டத்திற்கேற்ப வணிக எண்ணத்தின் பொருத்தப் பாட்டினை மதிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- நிதி மற்றும் நிதியல்லா அறிக்கைப் பகுப்பாய்வினை அறிந்து கொள்வார்.
- நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வின்போது பயன்படுத்தப்படுகின்ற நிதி அல்லாத அளவீட்டுக் கருவிகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற நிதி அளவீட்டுக் கருவிகளைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- நிதி, நிதியல்லாத அளவீட்டுக் கருவிகளினூடாக வணிகம் தொடர்பான தீர்மானங்களுக்கு வருவார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- வணிகத் திட்டத்திற்கேற்ப மாணவர் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுத்த வணிகம் வெற்றிகரமானதா, இல்லையா என்பதை மாணவர்களிடம் வினவவும். உங்களது வணிகம் வெற்றியடைந்திருப்பின் நீங்கள் எக்காரணத்தின் அடிப்படையில் அவ்வாறு தீர்மானம் எடுத்தீர்கள் எனக் கேட்டு அவர்களின் துலங்களை வெண்பலகையில் பட்டியல்படுத்தவும்.

  உதாரணம்:

  - தேறிய இலாபம் கிடைத்திருத்தல்.
  - வணிகத்தில் காசு மிகையாகக் காணப்படல்.
  - உயர்ந்த வருமானமொன்றைப் பெற்றிருத்தல்.
  - உற்பத்தி / செயற்பாட்டுச் செயன்முறைகள் தொடர்ந்து இடம்பெறுதல்.
  - ஊழியர்களுக்கு உயர்ந்த சம்பளம் செலுத்துதல்.
  - திருப்தியுடைய ஊழியர்கள் காணப்படல்.
  - சிறந்த முகாமைத்துவம் காணப்படல்

- இக்காரணிகளை நிதிசார், நிதிசாரா அளவீட்டுக் கருவிகள் என வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும் என மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.
- வணிகத் திட்டத்திற்கமைய வணிக நடவடிக்கைகளை நடத்திச் செல்லும்போது உத்தேச நிலைமைகள் அடையப்பட்டுள்ளதா என்பதைத் தீர்மானிக்க முடியும் எனவும், இதன்போது வணிகத்தின் நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் நிதி அல்லாத அறிக்கைகளினூடாக இத்தகவல்களை வெளிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும் எனவும்.
- நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வின் பொழுது பல்வேறு அளவீட்டுக் கருவிகளைப் பயன்படுத்து வதன் மூலம் முடிவுகளுக்கு வரமுடியும் எனவும்.

  உதாரணம்: சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வு

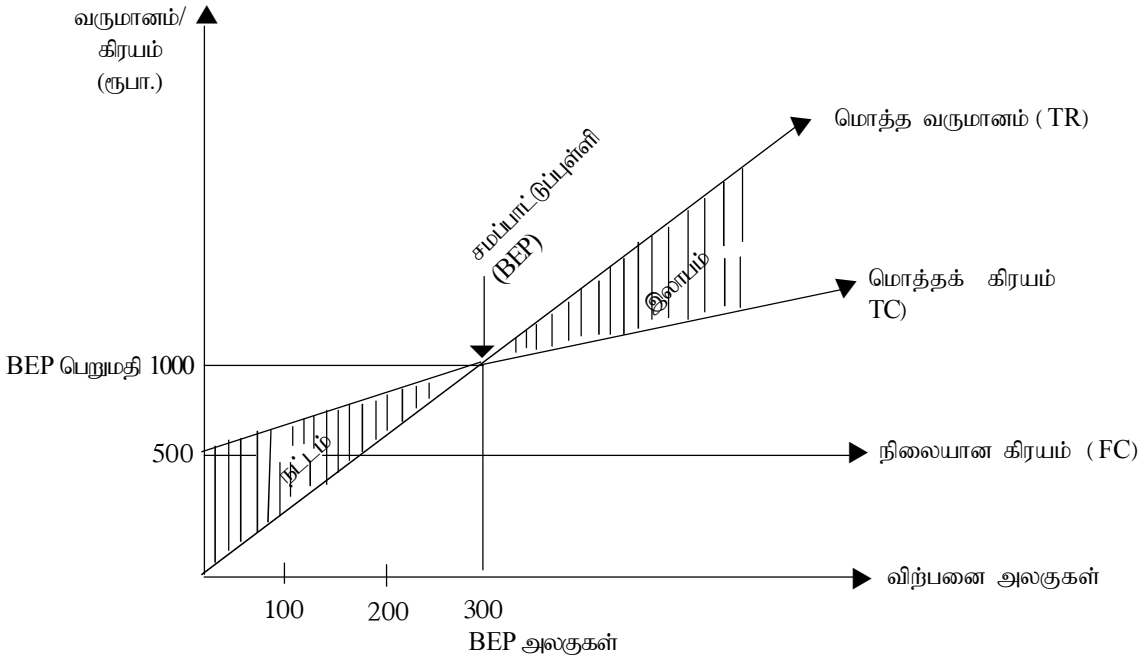
- அதேபோன்று நிதி அல்லாத அளவீட்டுக் கருவிகளினூடாகவும் வணிகம் தொடர்பான பல்வேறு முடிவுகளுக்கு வர முடியும் எனவும் மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.

  உதாரணம்:
  - மூலப்பொருள் காணப்படுகின்றதா?
  - சூழலை நேசிக்கக்கூடியதாகக் கருமமாற்றப்பட்டுள்ளதா?

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- நிதியாண்டிறுதியில் வணிகத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட நிதி அறிக்கைகளில் உள்ளடக்கப் பட்ட தகவல்களினூடாக மேற்கொள்ளப்பட்ட மதிப்பீடானது நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வு எனப்படும்.
- நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வின்போது நிதி அளவீட்டுக் கருவிகள் பயன்படுத்தப்படும்.

  உதாரணம்: சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வு



- நிதி அல்லாத அறிக்கைப் பகுப்பாய்வின்போது நிதி அல்லாத அளவீட்டுக் கருவிகள் பயன்படுத்தப்படும்.
  - மூலப்பொருள் காணப்படுகின்றதா?
- உத்தேச வணிகத்திற்குத் தேவையான மூலப்பொருள்கள் காணப்படுகின்றதா? அவற்றை தேவையான நேரங்களில் தேவையான அளவுகளில் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமா?
- அவ்வாறு நடைபெறாவிடின் வணிகத்தைத் தொடர்ந்து நடத்திச் செல்வது பிரச்சினை யொன்றாகும்.
  - உத்தேச வணிகத்தை நடத்திச்செல்ல முடியுமா?
  - திட்டத்திற்கமைய ஆரம்பித்தல், அதனை நடத்திச் செல்லல் என்பன முடியுமா?
  - தேவையான சூழல் தயார்படுத்தப்பட்டுள்ளதா?

- சட்டநிலைமைகளுக்கு ஏற்புடையதாக உள்ளதா?
- சூழல் நேசிப்புத்தன்மை கொண்டதா?

சூழல் நேசிப்புத்தன்மை கொண்டது என்பதைத் தேடிப்பார்ப்பது மிக முக்கியமானது. சூழலுக்கு ஏற்புடைய பொருட்களைப் பயன்படுத்துதல் கழிவாக அகற்றப்படும் பொருள்களை அகற்றப்படும் முறையைத் தேடிப்பார்த்தல் போன்றவைகளினூடாகச் சூழலைப் பாதுகாக்கும் செயல்முறைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

- கூட்டுச் சமூகப் பொறுப்பு எண்ணக்கரு (Corporate Social Responsibitity / CSR)
- கூட்டுச் சமூகப் பொறுப்பு எண்ணக்கருவிற்கமைய வணிக நிறுவனங்களின் கழிவுப் பொருள் மற்றும் சூழல் மாசடைதல் என்பவற்றை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காகச் சிறந்த செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டுப் பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களுக்குச் சமூகம் மற்றும் அனுசரணை வழங்கி மனித வளங்களிலிருந்து உச்ச விளைவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குக் கருமமாற்றலும் சூழலின் சார்பாகப் பொறுப்புடன் கூடியதாகக் கருமமாற்றுதல் இடம் பெறும்.

  இதற்காக அரசு பல்வேறு சட்டதிட்டங்களைச் செயற்படுத்தல்.

  உதாரணம்:

  - சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தைப் (Environment Protection Licence-EPL) வழங்கல் (வரி, கழிவுப்பொருள், ஒலி) போன்றவை.
  - இம்முறையில் பணத்தினால் அளவிடமுடியாத நிலமைகள் தொடர்பாகத் தேடியறி வதன் மூலமும் வணிகத்துடன் தொடர்புடைய முடிவுகளுக்கு வர முடியும்.

தேர்ச்சி 18.0 : வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கும் விரிவுபடுத்துவதற்கும் வணிகத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பார்.

தேர்ச்சி மட்டம் 18.7: நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தைத் தயாரிப்பார்.

பாடவேளைகள் : 05

கற்றற்பேறுகள் :

- ☐ நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் என்பதை அறிந்துகொள்வார்.
- ☐ நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.
- ☐ நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தில் உள்ளடங்கியுள்ள விடயங்களை விபரிப்பார்.

பாடத்தைத் திட்டமிடுவதற்குரிய அறிவுறுத்தல்கள் :

- ☐ 18ஆம் தேர்ச்சி மட்டத்தின்போது கலந்துரையாடப்பட்ட முறைமைக்கமைய வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய பகுதிகளை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- ☐ வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடங்க வேண்டிய பகுதிகளினுள் இது வரையில் மாணவர்களின் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள கூறுகள் தொடர்பாகக் கேட்டறியவும்.
- ☐ வணிகத் திட்டமொன்றில் மிக முக்கியமான பிரிவொன்றான நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் வணிகத்திட்டத்தில் முதலாவதாக உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தாலும் கூட ஏனைய சகல பிரிவுகளும் தயாரிக்கப்பட்டதன் பின்னர் இறுதியிலே இது தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ☐ நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்களை மாணவர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்திக் கொடுக்கவும்.
- ☐ வணிகத் திட்டமொன்றின்போது நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் ஏன் முக்கியத்துவமுடையது என்பதை மாணவர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- ☐ மாணவர்களைப் பின்வரும் செயற்பாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- ☐ முன்னர் திட்டங்களைத் தயாரித்த மாணவர் குழுக்களுக்கு இச் செயற்பாட்டை மேற்கொள் வதற்கும் இதனைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளவும்.
- ☐ உங்களது வணிகம் தொடர்பாக நிறைவேற்றுச் சுருக்கமொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும் எனக் கருதுகோளாகக் கொள்ளவும்.
- ☐ நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தில் உள்ளடக்க வேண்டிய விடயங்களைக் குழுக் கலந்துரையாடலி னூடாக வெளிப்படுத்திக் கொள்ளவும். இதற்காக நீங்கள் தயாரித்த திட்டத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளவும்.
- ☐ வழங்கப்பட்ட மாதிரிக்கமைய உங்களது தகவல்களை ஆக்கபூர்வமானதாக வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- ☐ மாணவர் செயற்பாட்டை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்துங்கள்.
- ☐ உங்களது குழு தயாரிக்கப்பட்ட சந்தைப்படுத்தல் திட்டம், செயற்பாட்டுத் திட்டம், மனிதவளத் திட்டம், நிதித் திட்டம் போன்ற திட்டங்களையும் நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தில் உட்படுத்தி உங்களது திட்டத்தை கவர்ச்சிகரமான கையேடொன்றாக உருவாக்கவும்.

பாடவிடயங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கான வழிகாட்டல்கள்:

- வணிகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடங்கும் அடிப்படை விடயங்கள் பொழிப்பாக்கப்பட்டுச் சுட்டிக் காட்டப்படும் பகுதியே நிறைவேற்றுச் சுருக்கமாகும். வணிகத் திட்டமொன்றை பரிசீலனை செய்யும் நபரொருவருக்கு வணிகத்தின் பிரதான விடயங்கள் பொழிப்பாக்கப் பட்டு முன்வைக்கப்படுதல் இங்கு இடம்பெறும். வணிகத் திட்டத்தைப் பரிசீலனை செய்கின்ற நபர்களுக்கு நிறைவேற்றுச் சுருக்கமொன்றை வாசித்ததன் பின்னர் அவ்வணிகத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட விடயங்களின் மூலம் வணிகம் தொடர்பான உருவமொன்றை அவர் மனதில் உருவாக்கக்கூடியவாறு நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். வெளியகப் பிரிவினர்களை இலக்காகக் கொள்ளும் வணிகத் திட்டமொன்றில் மிக முக்கியமான பகுதியாக நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் காணப்படுகின்றது.
- வெளியகப் பிரிவினர்களை வணிகம் தொடர்பாக மேலும் கண்டறிவதற்கு ஊக்குவிப்பினை ஏற்படுத்துவதே நிறைவேற்றுக் சுருக்கத்தின் அடிப்படைக் குறிக்கோளாக இருக்கின்றது. எச்சந்தர்ப்பத்திலும் நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் குறுகியதாகவும் கவர்ச்சிகரமானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

நிறைவேற்றுச் சுருக்கமொன்றின் முக்கியத்துவம்

- முழுமையான வணிகத் திட்டம் தொடர்பாக முழுமையான பார்வையொன்றை ஏற்படுத்துவதாக நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் காணப்படுகின்றது.
- வணிகத் திட்டம் தொடர்பான வழிகாட்டலொன்றைப் காட்டுகின்றது.
- வணிகத் திட்டம் தொடர்பான நம்பகத்தன்மையை ஏற்படுத்துகின்றது.

நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தில் உள்ளடங்கும் விடயங்கள்

- வணிகத்தின் பெயரும் முகவரியும்
- வணிகத்தின் வரலாறு
- வணிகத்தின் தூரநோக்கு, குறிக்கோள், இலக்கு, இலட்சிய நோக்கு
- உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள் அல்லது சேவை
- போட்டியிட வேண்டி இருக்கும் சந்தை
- வணிகத்தை வெற்றியடையச் செய்வதற்கும் போட்டி நிலைமைகளின் அனுகூலங் களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குமான காரணங்கள்
- பிரதான முகாமைத்துவக் குழுக்கள்
- மொத்த முதலீடு - வணிகரினால் ஈடுபடுத்தப்படும் மூலதன அளவு
- உத்தேச கடன் பெறுமானம்

இணைப்பு 18.7.1

நிறைவேற்றுச் சுருக்கம்

- வணிகத்தின் பெயர்: .....
- உரிமையாளரின் பெயர்:
  1. .....
  2. .....
- முகவரிகள்: 1. .....
  2. .....
- வணிகத்தின் தூரநோக்கு
  .....
- இலட்சிய நோக்கக் கூற்று
  .....
  .....
- மொத்த முதலீடு
  .....
  .....
- உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள் / சேவை
  .....
  .....
- போட்டியிடவேண்டி ஏற்படும் சந்தை
- பிரதான முகாமையாளர் குழு
- மொத்த முதலீடு
  தற்போதுள்ள .....
  உத்தேச .....
- உத்தேசித்த வங்கிக்கடன் .....

உசாத்துணை நூற்பட்டியல்

මද්දුමගේ, ඒ. (2016). **උසස් පෙළ ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය හා න්‍යාය භාවිතය 13 ශ්‍රේණිය (හතරවන මුද්‍රණය).** මහරගම : තරංජි ප්‍රින්ට්ස්

උදයංග, එස්. (2007). **කළමනාකරණය සරල ව. දෙවන සංස්කරණයි** මහරගම: තරංජි ප්‍රින්ට්ස්

චන්දුකුමාර, ඒ. (2003). **කළමනාකරණය.** තෙවන මුද්‍රණය. නුගේගොඩ : සී/සී දීපානි ප්‍රින්ට්ස් (පෞද්ගලික).

බණ්ඩාරනායක, ජේ. (2012). **උසස් පෙළ ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය දෙවන කොටස.** මහරගම:තරංජි ප්‍රින්ට්ස

දයාරත්න,එන්.ඩබ්ලිව්.කේ.ඩී.කේ. (2016). **මානවසම්පත් කළමනාකරණය** (හයවනසංස්කරණය).**කොළඹ එස්.ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ (පුද්ගලික) සමාගම**

සමරසිංහ, ඩී.එස්. ආර්. (2017)**අලෙවි කළමනාකරණය** (තෙවනසංස්කරණය). මහරගම: තරංජිප්‍රින්ට්ස්

දෙදියගල,එන්. (1994) **කළමනාකරණ සිද්ධි අධ්‍යයනය සහ න්‍යායාත්මක පසුබිම** කොළඹ. එස්. ගොඩගේ සහ සහෝදරයෝ (පුද්ගලික) සමාගම

Danks, S. (1995). **Advanced Level Business Studies.-2nd edition.** Guernsey CI : The Guernsey Press Co. Ltd.

Guptha, C.B. (2009). **Business Studies - 7th Edition.**Delhi :Ivon Printers

Kotler, P. & Keller, K.L. (2009). **Marketing Management.- 13th Edition**: New Delhi :Tarun Offset Printers

Kotler, P. & Keller, K.L. (2017). **Marketing Management.-3rd Impression**: Noida: Pearson India Education Services (Pvt) Ltd.

Lucey, T. (1997). **Management Information systems.-8th Edition**:Hampshire :AshofordColour Press

Opatha H.H.D.N.P.(2016) **Human Resources Management.- 7th Edition**:Colombo Sharp Graphic House (Pvt) Ltd.

Telsang, M.T. (2007). **Production Management.-2nd Revision Edition**:New Dilhi: RajaendraRavdinda Printers (Pvt) Ltd.

Stoner, J. A.F. & Freeman, R.E., Gilbert, D.R., (1996). **Management-5th Edition**: New Delhi : Jay print pack (Pvt) Ltd.

Stoner, J. A.F. & Freeman, R.E., Gilbert, D.R., (2016).**Management-6th Edition**: New Delhi : Jay print pack (Pvt) Ltd.