විස්තරාත්මක විෂය මාලාව

විදාහාවේදී වාහාපාර පරිපාලන (සාමානාහ) බාහිර උපාධිය නව විෂය නිර්දේශය අධාායන වර්ෂය - 2017

වාහාපාර පරිපාලන විදාහා අධානයනාංශය කළමනාකරණ අධානයන හා වාණිජ විදාහා පීඨය ශුි ජයවර්ධනපුර විශ්වවිදාහාලය

උපාධි I කොටස

විෂය සංඛේතය	විෂය	ඉගෙනුම් පැය	සම්හාර අගය	විෂයෙහි තත්වය
BME 1501	කළමනාකරණය හැදින්වීම	75	05	අනිචාර්ය
BME 1502	කළමනාකරුවන් සඳහා ආර්ථික විදාහව	75	05	අනිවාර්ය
BME 1503	වාහපාරි ගණිතය සහ සංඛාහනය	75	05	අනිචාර්ය
BME 1504	තොරතුරු තාක්ෂණ විෂය හැදින්වීම	75	05	අනිවාර්ය
BME 1505	කළමනාකරුවන් සඳහා ගිණුම්කරණය	75	05	අනිවාර්ය
BME 1506	වාහපාර නිතිය	75	05	අනිචාර්ය
BME 1007	වාහාපාර ඉංගුීසි	75	-	

Cow	පාඨමාලා විස්තරය			
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 1501		
2.	පාඨමාලාවේ නම	කළමනාකරණය හැඳින්වීම		
3.	සම්හාර අගය	05		
4.	අධාၖයන වර්ෂය	පළමු වර්ෂය		
5.	තාර්කිකත්වය	නූතන ලෝකයේ සම්පත් ඵලදායී ලෙස යොදාගැනීමේදී		
		කළමනාකරණය සමාජය තුල ජීව විෂයයක් ලෙස සැලකේ.මෙම		
		විෂයය උපාධි පාඨමාලාවේ පුථම වසර තුල ඇති පුධානතම විෂයයක්		
		වශයෙන් සැලකේ. එබැවින් මෙම විෂයය සංකීර්ණතාවයන්ගෙන් යුත්		
		නූතන වාාාපාරයන්හි සඵලදායී කළමනාකරණයක් සඳ හා අතාාවශා		
		වන්නා වූ කළමනාකරණ නාහයන්, මූලධර්ම සහ පරිචයන් පිළිබඳ		
		පුළුල් අවබෝධයක් ශිෂායන්ට ලබා දීමට අපේක්ෂා කරයි. තවදුරටත්		
		මෙම විෂයය තුලින් කළමනාකරණ ක්ෂේතුයේ වැඩිදුර අධාහපනය		
		සඳහා අවශා වන මූලික පදනම ලබාදීමට උපකාර කරනු ලබයි.මෙම		
		විෂයය පාඨමාලාවේ මනා පරිචයක් ලබන ශිෂාංයින් කළමනාකරණ		
		චින්තනයේ පරිනාමය, සංවිධානයක් තුල කළමනාකරණ කාර්යය		
		ස්වභාවය, සංවිධාන පරිසරය හා සේවකයින් මත එයින් වන බලපෑම,		
		කළමනාකරණ කිුියාවලිය සහ කළමනාකරණය තුල පැන නගිමින්		
		පවතින ගැටළු සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් තුල වන අවබෝධය සහ දැනුම		
		විස්තාරණය කර ගැනීමට හැකිවේ.		
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	• කළමනාකරණ නාහයන්, මූලධර්ම සහ පරිචයන් පිළිබඳ පුඑල්		
		අවබෝධයක් ශිෂාෳයන්ට ලබා දීම		
		• කළමනාකරණ ක්ෂේතුයේ වැඩිදුර අධාාපනය සඳහා අවශා		
		වන මූලික පදනම ලබාදීමට උපකාර කරනු ලබයි.		
		• මෙම විෂයය පාඨමාලාවේ මනා පරිචයක් ලබන ශිෂාායින්		
		කළමනාකරණ චින්තනයේ පරිනාමය, සංවිධානයක් තුල		
		කළමනාකරණ කාර්යය ස්වභාවය, සංවිධාන පරිසරය හා		
		සේවකයින් මත එයින් වන බලපෑම, කළමනාකරණ		
		කිුියාවලිය සහ කළමනාකරණය තුල පැන නගිමින් පවතින		
		ගැටඑ සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් තුල වන අවබෝධය සහ දැනුම		
		විස්තාරණය කර ගැනීම		

7.	ඉගෙනුම් ඵල	• කළමනාකරණයේ ස්වභාවය හා සමාජයට, සංවිධානයන්ට	
		හා පුද්ගලයින්ට එහි වැදගත්කම පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා	
		ගැනීම.	
		 කළමනාකරණයේ විකාශණය හා කළමනාකරණ නාහයන්ට 	
		එහි සම්බන්ධතාවය විස්තරකරලීම.	
		 සංවිධාන පරිසරයක ස්වභාවය හා සංවිධාන කෙරෙහි 	
		උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්ව කෙරෙහි එහි බලපෑම	
		සොයාබැලීම.	
		 සංවිධානයක මූලික කළමනාකරණ ශිුතයන් වෙන් වෙන්ව 	
		හඳුනාගැනීම.	
8.	විෂය අන්තර්ගතය		
	පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම් පැය
	1. සංවිධාන හා	1.1 සංවිධාන නිර්වචනය කිරීම සහ විවිධ පැතිකඩයන්	12
	කළමනාකරණය	1.2 වාාපාර සංවිධාන	
	හැඳින්වීම	1.3 කළමනාකරණය නිර්වචනය	
		1.4 කාර්යක්ෂමතාව, සඵලදායීත්වය, හා	
		ඵලදායීතාවය	
		1.5 කළමනාකරණ කාර්යයන්, ශිුත හා කුසලතා	
		1.6 සංවිධානමය පරිසරය	
		l .7 වාහපාර කෙරෙහි ඇල්මැති පාර්ශවයන්, සාරධර්ම	
		හා සමාජ්ය වගකීම්	
		2.1 කළමනාකරණය සඳහා වූ සාම්පුදායික පුවේශය	12
	ව. සාල පොසා දෙනෙ චින්තනයේ විකාශනය		12
		2.3 කළමනාකරණය සඳහා වූ පුමාණාත්මක පුවේශය	
		2.4 කළමනාකරණය සඳහා වූ පද්ධති පුවේශය	
		2.5 කළමනාකරණය සඳහා වූ අවස්ථානුකූල නාහය	
		2.6 කළමනාකරණය සඳහා වූ නූතන පුවේශයන්	
	3. තීරණ ගැනීම හා ගැ	5, 5,	08
	වී. කීම කෙරුවෙම සංග විසඳීම	3.2 තීරණ ගැනීම හා ගැටළු විසඳීම අතර වෙනස	
		3.3 තොරතුරු හා තීරණ ගැනීම අතර සම්බන්ධතාවය	
		3.4 කළමනාකරණ තීරණ වර්ග	
		3.5 තීරණ ගැනීමේ තත්ත්වයන්	
		3.6 තීරණ ගැනීමේ රටාවන්	
		3.7 තාර්කික තීරණ ගැනීමේ කිුයාවලිය	

	3.8 සීමානතික තීරණ ගැනීම, අන්තර්ඥානය හා	
	තීරණ ගැනීම	
4. සැලසුම්කරණය	4.1 සැලසුම්කරණය නිර්වචනය	10
	4.2 සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම කළමනාකරණ	
	ශුිතයක් ලෙස	
	4.3 සංවිධානයක භාවිත කරනු ලබන සැලසුම් වර්ග	
	4.4 සැලසුම්කරණ කිුයාවලිය	
	4.5 සැලසුම්කරණයේ වාසි	
	4.6 සඵලදායී සැලසුම්කරණයට ඇති බාධා	
5. සංවිධානකරණය	5.1 සංවිධානකරණය කළමනාකරණ ශුිතයක් ලෙස	12
	5.2 සංවිධාන වාුුහය හා සටහන	
	5.3 වාහුහාත්මක අංගයන්	
	5.4 සංවිධානකරණ මූලධර්ම	
	5.5 විවිධ වාුුහයන් වර්ග	
	5.6 සංවිධානකරණ පුවණතා	
	5.7 සමූහ, කණ්ඩායම් හා කමිටු	
6. නායකත්වය	6.1 නායකත්වයේ ස්වභාවය	06
	6.2 බලය හා බලපෑම් කිරීම	
	6.3 නායකයින් හා කළමනාකරුවන් අතර වෙනස	
	6.4 නායකත්ව නාහයන්	
	6.5 නායකත්වය හා සම්බන්ධ වර්තමාන	
	පුවණතාවයන්	
7. සේවකයන් අභිපුේරණය	7.1 අභිපුේරණය නිර්වචනය	06
	7.2 අභිපේුරණය කිුයාවලියක් ලෙස	
	7.3 අන්තර්ගත නාහයන් (අභිපුේරණය සඳහා වූ	
	අන්තර්ගත නාහයන්)	
	7.4 අභිජුරණය සඳහා වූ කිුයාවලි	
	7.5 සංවිධාන තුල අභිපේරණ නාහයන්ගේ බලපෑම	

	8. සන්නිවේදනය	8.1 සන්නිවේදනය නිර්වචනය	03
		8.2 සන්නිවේදන කිුයාවලිය	
		8.3 සනනිවේදන ආකාර	
		8.4 සන්නිවේදන වර්ග	
		8.5 සඵලදායී සන්නිවේදනය	
		8.6 සඵලදායී සන්නිවේදනයට ඇති බාධා	
		8.7 සඵලදායී සන්නිවේදනයක් ඇතිකරන ආකාරය	
		8.8 සන්නිවේදනයේ වර්තමාන හා අනාගත පුවණතා	
	9. පාලනීකරණය	9.1 කළමනාකරණ පාලනය නිර්වචනය	03
		9.2 පාලනීකරණ කිුයාවලියේ පියවර	
		9.3 පාලන වර්ග	
		9.4 ඵලදායී පාලන පද්ධතියක ගුණාංග	
		9.5 පාලන කුමවේදයන් මගින් පුද්ගල චර්යාවන්ට	
		ඇති බලපෑම් හා ඒවා මගහරවා ගැනීම	
	10. කළමනාකරණයේ නව	10.1 සංවිධානයක් තුල ස්තුී පුරුෂ සමාජභාවය	03
	පුවණතා	10.2 සංවිධානයක් තුල විවිධත්ව කළමනාකරණය	
		කිරීම	
		10.3 ජාල සහ අන්තර් සංවිධාන සම්බන්ධතා	
		10.4 සංවිධානය තුල නිර්මාණශීලීත්වය හා නවානා	
		දිරිගැන්වීම.	
9	ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10	නිර්දේශිත කියවීම්	• Draft,L.R. (2012) New Era of Management,	10 th Edition,
		Cengage Learning.	
		• Robbins, S.P. and Coulter, M.(2010) Manage	ement, 10 th
		Edition, Prentice Hall.	
		• Stoner, J.A.F., Freeman, R.E. and Gilbert, D, R.	(2009)
		Management, 6 th Edition, Pearson Prentice I	` ′
		ivianagement, o Edition, i carson i fentice i	.1011.

පාඨ	මාලා විස්තරය	
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 1502
2.	පාඨමාලාවේ නම	කළමනාකරුවන් සඳහා ආර්ථික විදාහව
3.	සම්හාර අගය	05
4.	අධාၖයන වර්ෂය	පළමු වර්ෂය
5.	තාර්කිකත්වය	කළමනාකරුවන් සඳහා වන ආර්ථික විදාහව සූක්ෂම ආර්ථික
		විදාහව හා සාර්ව ආර්ථික විදාහව යන දෙකම ආවරණය
		කරයි. සූක්ෂම ආර්ථික විදාහාව අවධානය යොමු කරන්නේ
		එක් පුද්ගලයෙකුගේ දෘෂ්ඨියෙන් ආර්ථික සිද්ධීන් වල
		විගුහයන් වන අතර සාර්ව ආර්ථික විදාාව අවධානය යොමු
		කරන්නේ සමස්ථ ආර්ථික කුමයේ ඇති සංකල්ප තේරුම්
		ගැනීමටයි. සමස්ථයක් ලෙස ගත් කළ, මෙම විෂයය මගින්
		හිභකම නැමති සංකල්පය නිසා ඇතිවන ආර්ථික පුශ්ණ
		විශ්ලේෂණය කිරීමට අවශා වන සංකල්ප හා ශිල්පකුම
		ආවරණය කෙරේ. ඒ අනුව සූක්ෂම ආර්ථික විදාහාව ඉල්ලුම්
		හා සැපයුම් නාහය, පාරිභෝගික හැසිරීම් නාහය, නිෂ්පාදන
		හා පිරිවැය නාහය සහ විවිධ වෙළඳපොළ ආකෘතීන් තේරුම්
		ගැනීමට තරම් පුඵල් වේ. මෙම විෂයෙහි දෙවැනි කොටසින්
		ආවරණය වන්නේ සමහාර ඉල්ලුම හා සැපයුමත් ජාතික
		ආදායම හා නිමැවුම් මැනීමත්, පරිභෝජනය, ආයෝජනය
		සහ ඒවායේ භාවිතයන්ය. මීට අමතරව, ෆස්කල් හා මූලාෳ
		පුතිපත්ති හා විනිමය අනුපාත පුතිපතතිත් රාජාා
		කාර්යභාරයක් ලෙස සාකච්ජා කෙරේ. මෙම විෂය මගින්
		සාර්ව ආර්ථික නිමවූමට බලපාන සාධක වන ජාතික
		නිමවුමේ වර්ධනය, සේවා වියුක්තිය හා උද්ධමනය යන
		කරුණු තවදූරටත් විස්තර හා විගුහ කෙරේ.
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	• සූක්ෂම ආර්ථික විදාහාවේ හා සාර්ව ආර්ථික විදාහාවේ
		මූලික සංකල්ප, නාහයන් හා ශිල්පකුම හඳුන්වාදීම.
		 සුදුසු ගණිතමය ආකෘතීත් යොදාගෙන සූක්ෂම හා
		සාර්ව ආර්ථික විදාහාවන් හඳුන්වා දීම.
		 නාහයන්හි අන්තර්ගතය අවබෝධ කරගැනීම සඳහා
		මූලික සිද්ධාන්ත සහ පුවේශයන්, පුායෝගික ආර්ථික

		ගැටළු සමඟ යොදා ගැනීමට සිසුන්ට හැකියාව	
		ලබාදීම.	
		• ආර්ථික සංසිද්ධීන් සහ පුතිපත්තිමය ගැටඑ සහ	
		ඒවායින් ආර්ථික පද්ධතියට ඇතිවන බලපෑම පිළිබඳ	
		අදහස් ලබාදීම.	
	_		
7.	ඉගෙනුම් ඵල	• සූක්ෂම ආර්ථික විදාහ හා සාර්ව ආර්ථික විදාහ	
		විගුහයන් අතර වෙනස හඳුනා ගැනීමට හැකිවීම.	
		 සුදුසු ගණිතමය ආකෘතීන් ඇසුරින් සූක්ෂම හා සාර්ව 	
		ආර්ථික විදාහ මූලික සංකල්ප හඳුනා ගැනීමට	
		හැකිවීම.	
		 නාහයන් වල අන්තර්ගතය මගින් සිසුන්ට ප්‍රායෝගික 	
		ආර්ථික ගැටළු වලදී භාවිතා කළහැකි මූලික	
		සංකල්ප හා පුවේශයන් හඳුනාගැනීමට හැකිවීම.	
		• ආර්ථික සංසිද්ධීන් හා පුතිපත්තිමය ගැටඑ හා	
		ඒවායින් ආර්ථික කුමයට ඇති බලපෑම්	
		සංගතභාවයෙන් හඳුනාගැනීමට අවශාඃ දැනුම අත්පත්	
		කරදීමට හැකිවීම.	
		 මූලික ආර්ථික ගැටඑ ස්වාධීනව විසඳීමට අදාළ වන 	
		සුදුසු ආකෘතීන් සහ විගුහකිරීමේ ශිල්පකුම	
		ගොඩනැහීමට අවශා දැනුම ලබා දීම.	
8.	පාඨමාලා අන්තර්ගතය		
	- Coucous quincum		
	පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
			පැය
	01.සූක්ෂම ආර්ථික විදාහව	1.1 සූක්ෂම ආර්ථික විදාහව හැඳින්වීම	02
	හැඳින්වීම	1.2 මූලික ආර්ථික සංකල්ප	
	02.විවෘත ආර්ථික කුමයේ	2.1 ඉල්ලුම් සහ සැපයුම් නාහයන්	
	කුියාකාරීත්වය	2.2 ඉල්ලුම් සහ සැපයුම් නමාතාවයන්	

	2.3 ඉල්ලුම් සහ සැපයුම් සංකල්ප භාවිතයන්	06
03.රාජා මැදිහත්වීම	3.1 මිල පාලනය සහ බදු	04
	3.2 පාරිභෝගික සහ නිෂ්පාදන අතිරික්තයන්	
04.පාරිභෝගික හැසිරීම	4.1 උපයෝගිතා නාහය	04
පිළිබඳ නාහාය	4.2 උපේක්ෂා වකු විගුහය	
05.නිෂ්පාදන නාහය	5.1 කෙටි කාලය	04
	5.2 දිගු කාලය	
06.නිෂ්පාදන පිරිවැය නාහය	6.1නිෂ්පාදනය සහ පිරිවැය	04
	6.1 පිරිවැයේ විවිධ මිණුම්	
	6.3 කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන පිරිවැයන්	
07.වෙළඳපල ආකෘතීන්	7.1 පූර්ණ තරහකාරී වෙළඳපල	05
	7.2 කෙටිකාලීන හා දිගුකාලීන සමතුලිතය	
08.වෙළඳපල ආකෘතීන්	8.1 ඒකාධිකාරී වෙළඳපල	07
	8.2 කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන සමතුලිතය	
09.වෙළඳපල ආකෘතීන්	9.1 ඒකාධිකාරී තරහය	07
	9.2 කෙටිකාලීන සහ දිගුකාලීන සමතුලිතය	
10.වෙළඳපල ආකෘතීන්	10.1 කතිපාහාධිකාරිය	10
	10.2 වාාවර්තන ඉල්ලුම් වකුය සහ මිල	
	10.3 නායකත්ව ආකෘතිය	
11.සාර්ව ආර්ථික විදාහාව	11.1 සාර්ව ආර්ථික විදුහාවේ ගැටළු	04
හැඳින්වීම	11.2 ආදායමේ වෘත්තාකාර පුවාහය	
12.ජාතික ආදායම්	12.1 ජාතික ආදායම් ගණනය කිරීමේ කුම	04
ගිණුම්කරණය	12.2 ජාතික ආදායමේ ගිණුම්කරණ සර්ව සාමනාෳය	
13.සමතුලිත ජාතික ආදායම	13.1 ආදායම් වියදම් පුවේශය	06
	13.2 IS-LM විගුහය	
14.සාර්ව ආර්ථික විදාහ	14.1 සමහාර ඉල්ලුම හා සමහාර සැපයුම	04
සමතුලිතය	14.2 ෆස්කල් හා මූලා පුතිපත්තීන්	
15.උද්ධමනය	15.1 උද්ධමනයේ වර්ග	
	15.2 උද්ධමනය ඇතිවන මූලාශු	

		15.3 උද්ධමනය පාලනයට ඇති විසඳුම්	04
	16.සේවා වියුක්තිය	16.1 සේවා වියුක්තියේ මූලාශු 16.2 සේවා වියුක්තිය පාලනයට ඇති විසඳුම්	04
	17.විවෘත ආර්ථිකය	17.1 විවෘත ආර්ථිකය හඳුන්වා දීම 17.2 ජාතෳන්තර වෙළඳාම 17.3 ගෙවුම් ශේෂය 17.4 විනිමය අනුපාත කුම	05
09	ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10	නිර්දේශිත කියවීම්	Solomon, J., Economics, Seventh Edition, Prer 2000	ntice Hall,
		 Dornbush,R and S.Fischer, Macroeconomics, Seventh Edition McGraw-Hill, 1998 	
		Mankiw N.Gregory, Macroeconomics, Forth E	dition
		McMilliam, 2000	
		• Koutsoyiannis, A., Modern Microeconomics, S Edition, ELBS, 1994	Second

පාඨ	මාලා විස්තරය	
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 1503
2.	පාඨමාලාවේ නම	වාහපාර ගණිතය සහ සංඛාහනය
3.	සම්හාර අගය	05
4.	අධාၖයන වර්ෂය	පළමු වර්ෂය
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම විෂයමාලාවේ අරමුණ වනුයේ වාාපාර හා ආර්ථික විදාාාව තුල
		මූලික ගණිතයේ සහ සංඛාාන කුමවල යෙදුම් පිළිබඳ අවබෝධයක්
		ලබාදීමයි. මෙම විෂයමාලාව හැදෑරීම සඳහා සිසුන්ට ගණිතය
		පිළිබඳව මූලික දැනුමක් අවශා වන අතර විෂයමාලාවේ අඩංගු එක්
		එක් විෂයය මාතෘකා පිළිබඳ මූලික දැනුමක් සිසුන්ට ලබාදේ. මෙම
		විෂයමාලාව හැදෑරීම මගින් සිසුන්ගේ තර්ක කිරීමේ හැකියාව ගැටඑ
		විසඳීමේ හැකියාව සහ වාාපාර සම්බන්ධ විවිධ ක්ෂේතු වල අංක
		ගණිතය, වීජ ගණිතය, සහ කලනය යොදාගැනීමේ හැකියාව වැඩි
		දියුණවේ. මීට අමතරව මෙම පාඨමාලාවට සංඛාහනයේ සාකච්ඡා
		කරන දත්ත එක්රැස් කිරීම සහ නිරූපනය, කේන්දික පුවණතා මිනුම්
		සම්භාවිතාවයේ මූලික සංකල්ප සහ සම්භාවිතා වාහප්තීන්, නියැදි
		සහ කල්පිත පරීක්ෂා යන ක්ෂේතුද අන්තර්ගත වේ. මෙම විෂයයෙහි
		තවත් වැදගත්කමක් වනුයේ ඉදිරියේදී හදාරන ආර්ථික විදාහාව, මූලා
		ක්ෂේතු, සංකාර්ය පර්යේෂණ සහ සංකාර්ය කළමනාකරණය යන
		විෂයයන් සඳහා ස්ථාවර පදනමක් ගොඩනැගීමයි. මෙම පාඨමාලාව
		අවසානයේදී සිසුන්ගෙන් බලාපොරොත්තු වනුයේ වාහපාර සම්බන්ධ
		ක්ෂේතුවල ගැටළු විසඳීම සඳහා ගණිතය හා සංඛාානයේ මූලධර්ම
		පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ලබාගෙන තිබීමයි.
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	මෙම පාඨමාලාව මගින් සිසුන්ට
		● විවිධ තත්ත්ව වලදී සමීකරණ, සූතු, ගණිතමය පුකාශන සහ
		ඒවා අතර සම්බන්ධතා තේරුම් ගැනීමට හැකිවිය යුතු අතර
		ඒවා භාවිත කිරීමට අවශාය දැනුම ලබාදීම
		 වාහපාර සම්බන්ධ ගැටළු විසඳීමේදී ගණිතය හා සංඛාහනය
		දැනුම භාවිතා කිරීමට හැකියාව ලබාදීම.
		• ආර්ථික විදාහව හා මූලා වැනි අංශ අයත්වන වාණිජ
		ක්ෂේතුයේදී ගණිතය භාවිතා කිරීමට අවශා වූ විට එම
		කුසලතාවය පෙන්වීමට හැකියාව ලබාදීම.
		 දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීම සඳහා නිවැරදි ශිල්පීය කුමය
		හඳුනාගෙන එය භාවිත කිරීමට දැනුම ලබාදීම.

	1		
		විවිධ ක්ෂේතුයන්හිදී විචාරශීලීව සිතීම, ආකෘති	
		ගොඩනැගීම හා ගැටඑ විසඳීමේ හැකියාව ලබාදීම.	
7.	ඉගෙනුම් ඵල	මෙම පාඨමාලාව අවසානයේ සිසුන්ට	
		• විවිධ තත්ත්ව වලදී සමීකරණ, සූතු, ගණිතමය පුකාශන සහ	
		ඒවා අතර සම්බන්ධතා තේරුම් ගැනීමට හැකිවිය යුතු අතර	
		ඒවා භාවිතා කිරීමට හැකියාව තිබිය යුතුය.	
		 වාහපාර සම්බන්ධ ගැටඑ විසඳීමේදී ගණිතය හා සංඛාහනය 	
		දැනුම භාවිතා කිරීමට හැකියාව තිබිය යුතුය.	
		• ආර්ථික විදාහව හා මූලා වැනි අංශ අයත්වන වාණිජ	
		ක්ෂේතුයේදී ගණිතය භාවිතා කිරීමට අවශා වූ විට එම	
		කුසලතාවය පෙන්වීමට හැකියාව තිබිය යුතුය.	
		 දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීම සඳහා නිවැරදි ශිල්පීය කුමය 	
		හඳුනාගෙන එය භාවිතා කිරීමට හැකිවිය යුතුය	
		 විවිධ ක්ෂේතුයන්හිදී විචාරශීලීව සිතීම, ආකෘති 	
		ගොඩනැගීම හා ගැටඑ විසඳීමේ හැකියාව භාවිතා කිරීමට	
		හැකිවිය යුතුය	
8.	විෂය අන්තර්ගතය	1	
	පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම් පැය
	1. වීජ ගණිතය	1.1 වීජිය පුකාශන	06
		1.2 වීජ්ය පුකාශනවල අංක ගණිත කර්ම	
		1.3 සාධක සෙවීම	
		1.4 භාග සළු කිරීම	
		1.5 සමීකරණ(ඒකජ සමීකරණ, වර්ගජ සමීකරණ,	
		සමීකරණ පද්ධති)	
		• /	
		1.6 භාවිතයන්	
	2. ශීත	1.6 භාවිතයන් 2.1 ශිුතවල ගණිත කර්ම	06
	2. ශීත	1.6 භාවිතයන් 2.1 ශිතවල ගණිත කර්ම 2.2 වාහපාරවල කළමනාකරණයේ සහ ආර්ථික	06
	2. ශීූත	1.6 භාවිතයන් 2.1 ශිුතවල ගණිත කර්ම	06
		1.6 භාවිතයන් 2.1 ශුිතවල ගණිත කර්ම 2.2 වාහපාරවල කළමනාකරණයේ සහ ආර්ථික විදහාවේ ශුිතවල භාවිත	
	2. ශීත 3. අවකලනය	1.6 භාවිතයන් 2.1 ශුිතවල ගණිත කර්ම 2.2 වාහාපාරවල කළමනාකරණයේ සහ ආර්ථික විදාහවේ ශුිතවල භාවිත 3.1 අවකලනයේ මූලික නීති	10
		1.6 භාවිතයන් 2.1 ශිතවල ගණිත කර්ම 2.2 වාහපාරවල කළමනාකරණයේ සහ ආර්ථික විදාහවේ ශිතවල භාවිත 3.1 අවකලනයේ මූලික නීති 3.2 අනුයාත අවකලනය	
		1.6 භාවිතයන් 2.1 ශිතවල ගණිත කර්ම 2.2 වාහපාරවල කළමනාකරණයේ සහ ආර්ථික විදාහවේ ශිතවල භාවිත 3.1 අවකලනයේ මූලික නීති 3.2 අනුයාත අවකලනය 3.3 ශිතයක සාපේක්ෂ උපරිම ලක්ෂායන් හා	
		1.6 භාවිතයන් 2.1 ශිතවල ගණිත කර්ම 2.2 වාහපාරවල කළමනාකරණයේ සහ ආර්ථික විදාහවේ ශිතවල භාවිත 3.1 අවකලනයේ මූලික නීති 3.2 අනුයාත අවකලනය	

4. අනුකලනය	4.1 අනිශ්චිත අනුකලනය	06
	4.2 අනුකලනයේ ගුණාංග	
	4.3 අනුකලනයේ නීති	
	4.4 නිශ්චිත අනුකලනය	
	4.5 වාහපාර සහ ආර්ථික විදාහව තුල අනුකලනයේ	
	භාවිත	
5. මූලා ගණිතය	5.1 පොළිය	06
	5.2 ආයෝජන ඇගයීම	
	5.3 චාර්ෂික	
	5.4 කුමක්ෂය	
රි. සංඛාහනයේ අරුත	6.1 සංඛාහානයේ අර්ථ දැක්වීම	02
සහ විෂය පථය	6.2 සංඛාහනයේ භාවිත	
	6.3 සංඛාහනයේ සීමා	
7. දක්ත නිරූපනය	7.1 ගුණාත්මක දත්ත නිරූපනය	04
	7.2 පුමාණාත්මක දත්ත නිරූපනය	
8. සාරාංශගත මිනුම්	8.1 කේන්දික පුවණතා මිනුම්	08
_	8.2 අපකිරණ මිනුම්	
	8.3 කුටිකතාව	
9. සම්භාවිතා නාහය	9.1 සම්භාවිතා ජිවිසුම්	06
	9.2 බද්ධ සම්භාවිතාව	
	9.3ආන්තික සම්භාවිතාව	
	9.4අසම්භාවාගය සම්භාවිතාව	
10. සම්භාවිතා වාහජති	10.1ද්වීපද වහාප්තිය	06
	10.2පොයිසෝන් වහාප්තිය	
	10.3 පුමිත වාහප්තිය	
11. නියැදීම සහ	11.1 සංගණනය සහ නියැදි සමීක්ෂණ	05
නැයැදුම් වාහප්තිය	11.2 නියැදුම් සහ නොනියැදුම් දෝෂ	
	11.3 නියැදීමේ කුම	
	11.4 නියැදි මධාායනායේ සහ නියැදි	
	සමානුපාතයේ නියැදුම් වාහප්ති	
12. සහ සම්බන්ධතා	12.1 විසිරි තිත් සටහන්	04
විශලේෂණය සහ පුති	12.2 සහසම්බන්ධතා සංගුණකය	
පායනය	12.3 සරල රේඛීය පුතිපායනය	
	12.4 නිර්නණ සංගුණකය	

	13. කාල ශුේණි විශ්ලේෂණය	13.1 කාල ශේණි සංරචක 13.2 උපනති නිමානය	06
9.	ඇගයීමේ කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10.	නිර්දේශිත කියවීම්	 Mizrahi and Sullivan, Mathematics and Approach (Seventh Edition) Frank S. Budhick (Fourth Edition), Appendix Mathematics for Business, Economics, Social Sciences Richard D. Anderson and Cecil L. Smit for Business M.D. Mac Pherson, Mathematics Applia Business Problems Amir D. Aczel, JayavelSounderpandian Business Statistics, (Fifth Edition) 	and the th, Calculus

පාඨම	පාඨමාලා විස්තරය		
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 1504	
2.	පාඨමාලාවේ නම	තොරතුරු තාක්ෂණය හැඳින්වීම	
3.	සම්හාර අගය	05	
4.	අධාၖයන වර්ෂය	පළමු වර්ෂය	
5.	තාර්කිකත්වය	වර්තමාන ලෝකයේ බොහොමයක් ආයතන තොරතුරු	
		තාක්ෂණය මත විශ්වාසය තබයි. මේ නිසා තොරතුරු	
		තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම යනු සේවකයෙකුට වෘත්තීය	
		වශයෙන් සාර්ථකවීමට බලපාන ඉතා වැදගත් සාධක	
		වලින් එකකි. මෙම පාඨමාලාව සිසුන්ට තම ඉදිරි ගමනට	
		අවශා කරන තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳව මූලික	
		දැනුම ලබාදෙන පාඨමාලාවකි. මෙම පාඨමාලාව පහත	
		ඒකක ආවරණය කරයි. තොරතුරු තාක්ෂණය හැඳින්වීම,	
		අන්තර්ජාලය හා විශ්ව විසිරි වියමන, මෘදුකාංග, දෘඩාංග,	
		සන්නිවේදනය, පරිගණක ජාල හා ආරක්ෂාව, පුද්ගලික	
		තාක්ෂණය, දත්ත සමුදාය, ඩිජිටල් යුගයේ අභියෝග,	
		පද්ධති හා යෙදවුම් තැනීම.	
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	• තොරතුරු තාක්ෂණ වපසරිය තුල සිදුවන විවිධ	
		සංවර්ධනයන් පිළිබඳ නාහායාත්මක දැනුම ලබා	
		දීම.	
		 විවිධ උදාහරණ භාවිතා කරමින් තොරතුරු 	
		තාක්ෂණයේ පුායෝගික යෙදවුම් පිළිබඳව	
		සිසුන්ට දැනුම ලබාදීම.	
		• නව තොරතරු තාක්ෂණයන් භාවිතා කිරීමට හා	
		තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයේදී මතුවන විවිධ	
		ගැටළු වලට මුහුණදීමට අවශා විශ්වාසය සිසුන්	
		තුළ ගොඩනැඟීම.	
7.	ඉගෙනුම්ඵල	• පුද්ගලික ජීවිතයේදී හා වාහපාර යන දෙකේදීම	
		භාවිතා වන විවිධ පරිගණක හා තොරතුරු	
		තාක්ෂණයන් හඳුනා ගැනීම	
		• පරිගණක පද්ධතියක භාවිතා වන විවිධ	
		මෘදුකාංග යෙදවුම් හා දෘඩාංග කොටස් හඳුනා	
		ගැනීම	

		 වර්තමානයේදී භාවිතා වන විවිධ පරිගණක ජාල, පුද්ගලික තාක්ෂණයන් හා උපකරණ අවබෝධ කර ගැනීම වර්තමානයේදී සංවිධාන තුළ භාවිතා වන විවිධ වර්ගයේ දත්ත සමුදාය වර්ග හා ඒවායේ වැදගත්කම අවබෝධ කර ගැනීම සංවිධාන මුහුණපාන විවිධ ආරක්ෂක හා වෙනත් ගැටළු අවබෝධ කරගැනීම තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධනය කිරීමේ කි්යාවලිය අවබෝධ කර ගැනීමට 	
8.	විෂය අන්තර්ගතය		
	පුධාන මාතෘකාව	අනූ මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
			පැය
	1. තොරතුරු තාක්ෂණය	1.1 පුායෝගික භාවිතා කරන්නා	7
	හැඳින්වීම :	1.2 තොරතුරු තාක්ෂණය හා ඔබේ ජීවිතය	
	ඔබේ ඩිජිටල් ලෝකය	1.3 තොරතුරු තාක්ෂණය සුලභ වීම	
		1.4 විවිධ වර්ගයේ පරිගණක	
		1.5 ඔබේ පරිගණකය හඳුනාගැනීම :	
		_ පරිගණකයක් කිුයා කරන්නේ කෙසේද?	
		1.6 තොරතුරු තාක්ෂණයේ අනාගතය කොයිබටද?	
	2. අන්තර්ජාලය හා විශ්ව විසිරි	2.1 අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ වීම	6
	වියමන : සයිබර් අවකාශය	2.2 අන්තර්ජාලය කිුියා කරන්නේ කෙසේද?	
	ගවේෂණය	2.3 විශ්ව විසිරි වියමන	
		2.4 අන්තර්ජාලය හරහා විදාහුත් තැපෑල හා අනෙකුත් කුම	
		මහින් සන්නිවේදනය කිරීම	
		2.5 බාධා සහගත අන්තර්ජාලය	
	3. මෘදුකාංග : ඵලදායකත්වයට	3.1 පද්ධති මෘදුකාංග	10
	හා නිර්මාණත්වයට උපකරණ	3.2 මෙහෙයුම් පද්ධතිය	
		3.3 අනෙකුත් පද්ධති මෘදුකාංග	
		3.4 පරිශීලක අතුරු මුහුණතේ සුලභ ලක්ෂණ	

3.5 සුලභ මෙහෙයුම් පද්ධති 3.6 සෙදවුම් මෘදුකාංග 3.7 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග 3.8 දැතුරුම්පන් මෘදුකාංග 3.9 දන්ත සමුදාග මෘදුකාංග 3.10විශේෂික යෙදවුම් මෘදුකාංග 3.11ගොනු නාම, දිගුව හා සම්පිණ්ඩනය 4. දෘඩාංග : මධාවම සැකසුම් 4.1 Microchips, Miniaturization Mobility 4.2 පද්ධති ඒකකය 4.3 ද්විතියික ගඩාව 4.4 සැකසීමේ හා ගඩඩා කිරීමේ අනාගත සංවර්ධනයන් 5.1 අදානය හා පුනිදානය 5.2 අදාන දෘඩාංග 5.3 පුනිදාන දෘඩාංග 5.4 අදාදාන හා පුනිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණන්වය 5.5 අනදාන හා පුනිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණන්වය 5.5 අනදාන හා පුනිදාන වල අනාගතය 6.1 අදානග හා පුනිදාන වල අනාගතය 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාහ 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාහ 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පූද්ගලික කාක්ෂණය : අනාගතය ඔබයි 7.1 Convergence, portability හා personalization 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිංචිලේ කැමරා 7.5 ඩරීවල් රූපවාගිනී 7.6 ඉලෙක්ටෙනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs 7.8 Smart phones			
3.7 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග 3.8 පැතුරුම්පත් මෘදුකාංග 3.9 දන්න සමුදාය මෘදුකාංග 3.10විශේෂිත යෙදවුම් මෘදුකාංග 3.11ගොනු නාම, දිගුව හා සම්පිණ්ඩනය 4. දෘඩාංග : මධායම සැකසුම් 4.1 Microchips, Miniaturization Mobility 4.2 පද්ධති ඒකකය හා ගබඩා කිරීම : බහු මාධාා පරිගණක 4.3 ද්විතියික ගඩාව 4.4 සැකසීමේ හා ගඩඩා කිරීමේ අනාගත සබසේද? 5.1 අපදාන හා පුනිදාන සා පුනිදානය 5.2 අපදාන දෘඩාංග 5.3 පුනිදාන දෘඩාංග 5.4 අපදාන හා පුනිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණක්වය 5.5 අදාන හා පුනිදාන හා පුනිදාන හා ප්රිතයේ ගුණක්වය 5.5 අදාන හා පුනිදාන කාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණක්වය 6.1 ඇතලොග් සිට ඩීජීවල් යුගය දක්වා 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් සහිත සන්නීවේදන මාධාා 6.4 රැහැන් රහිත සන්නීවේදන මාධාා 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජීවල් කැමරා 7.5 ඩිජීවල් ගුපොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		3.5 සුලභ මෙහෙයුම් පද්ධති	
3.8 පැතුරුම්පත් මෘදුකාංග 3.9 දත්ත සමුදුගම් මෘදුකාංග 3.10විශේෂික යෙදවුම් මෘදුකාංග 3.11ගොනු නාම, දිගුව හා සම්පිණ්ඩනය 4. දෘඩාංග : මධාම සැකසුම් 4.1 Microchips, Miniaturization Mobility 6 ජකකය හා ගබඩා කිරීම : 4.2 පද්ධති ඒකකය 4.3 දවිතියික ගඩාව පද්ධතියක් තෝරා ගන්නේ 4.4 සැකසීමේ හා ගඩඩා කිරීමේ අනාගත සබසේද? 5. දෘඩාංග : අපදාන හා පුනදාන 5.1 අපදානය හා පුනිදානය 5.2 අපදාන අඩාංග 5.3 පුනිදාන අඩාංග 5.3 පුනිදාන තාක්ෂණයන් හා ජවිතයේ ගුණක්වය 5.5 අදාන හා පුනිදාන හා පුනිදාන වල අනාගතය 6. සක්තිවේදනයක්, පරිගණක 6.1 ඇතලොග් සිට ඩීජීවල් යුගය දක්වා 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 ප්‍යාන සක්තිවේදන මාධාා 6.4 ප්‍යාන සක්තිවේදන මාධාා 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 සිජීවල් කැමරා 7.5 සිජීවල් ලේදපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටෙුවනික පොත් කියවත්තන් 7.7 Tablet PCs		3.6 යෙදවුම් මෘදුකාංග	
3.9 දක්ත සමුදාය මෘදුකාංග 3.10විශේෂිත යෙදවුම් මෘදුකාංග 3.11ගොනු නාම, දිගුව හා සම්පිණ්ඩනය 4. දෘඩාංග : මධාාම සැකසුම් ඒකකය හා ගබඩා කිරීම : බහු මාධා පරිගණක පද්ධතියක් හෝරා ගන්නේ කෙසේද? 5. දෘඩාංග : අදාන හා පුතදාන 5.1 අදානය හා පුතිදානය 5.2 අදාන සාවාර්ධනයන් 5.2 අදාන සාවාර්ධනයන් 6 සන්නිවේදනයන්, පරිගණක ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.1 ඇනලොග් සිට බ්ජිවල් යුගය දක්වා 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධා 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධා 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : අනාගතය ඔබයි 7.1 Convergence, portability හා personalization 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 සිජිවල් කැමරා 7.5 බ්ජිවල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්වොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		3.7 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග	
3.10විශේෂිත යෙදවුම් මෘදුකාංග 3.11ගොනු නාම, දිගුව හා සම්පිණ්ඩනය 4. දෘඩාංග : මධාම සැකසුම් ඒකකය හා ගබඩා කිරීම : බහු මාධා පරිගණක පද්ධතියක් තෝරා ගන්නේ කෙසේද? 5. දෘඩාංග : ආදාන හා පුතදාන 5.1 ආදානය හා පුතිදානය 5.2 ආදානය හා පුතිදානය 5.2 ආදානය හා පුතිදානය 5.4 ආදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයෙන් හා ජීවිතයේ ගුණත්වය 5.5 ආදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 6. සන්තිවේදනයන්, පරිගණක ජල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් සහිත සන්තිවේදන මාධා 6.4 රැහැන් රහිත සන්තිවේදන මාධා 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : අනාගතය ඔබයි 7.1 Convergence, portability හා personalization 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 සිජිවල් කැමරා 7.5 සිජිවල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්වොනික පෙන් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		3.8 පැතුරුම්පත් මෘදුකාංග	
3.11 ගොනු නාම, දිගුව හා සම්පිණ්ඩනය 4.1 Microchips, Miniaturization Mobility 4.2 පද්ධති ඒකකය 4.3 ද්විතියික ගඩාව 4.4 සැකසීමේ හා ගබඩා කිරීම අනාගත සකසේද? 5. දෘඩාංග : ආදාන හා පුතදාන 5.1 ආදානය හා පුතිදානය 5.2 ආදාන දෘඩාංග 5.3 පුතිදාන දෘඩාංග 5.4 ආදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණත්වය 5.5 අදාන හා පුතිදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 6. සන්නීවේදනයන්, පරිගණක ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් සහිත සන්නීවේදන මාධාහ 6.4 රැහැන් රහිත සන්නීවේදන මාධාහ 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : අනාගතය ඔබයි 7.1 Convergence, portability හා personalization 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 සිජිවල් කැමරා 7.5 සිජිවල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්වෙනහික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		3.9 දත්ත සමුදාය මෘදුකාංග	
4. දෘඛාංග : මධාවම සැකසුම් 4.1 Microchips, Miniaturization Mobility 6 ඒකකය හා ගබඩා කිරීම : 4.2 පද්ධති ඒකකය 4.3 ද්විතියික ගඩාව පද්ධතියක් තෝරා ගන්නේ 4.4 සැකසීමේ හා ගබඩා කිරීමේ අනාගත සංවර්ධනයන් 6 5. දෘඩාංග : අාදාන හා පුතදාන 5.1 අාදානය හා පුතිදානය 6 5.2 අාදාන දෘඩාංග 5.4 අාදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණත්වය 6 5. සන්නීවේදනයන්, පරිගණක 6.1 අනලොග් සිට ඩීජිටල් යුගය දක්වා 8 ජාල හා ආරක්ෂාව : රාහැන් 6.2 පරිගණක ජාල 8 6.3 රාහැන් සහිත සන්නීවේදන මාධාక 6.4 රාහැන් රහි සන්න සන්නීවේදන මාධාక 6 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 7 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 සීජීවල් කැමරා 7.5 සීජීවල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්වොහිනි 7.7 Tablet PCs		3.10විශේෂිත යෙදවුම් මෘදුකාංග	
ඒකකය හා ගබඩා කිරීම : 4.2 පද්ධති ඒකකය მහු මාධා පරිගණක 4.3 ද්විතියික ගඩාව පද්ධතියක් තෝරා ගන්නේ 4.4 සැකසීමේ හා ගබඩා කිරීමේ අනාගත සංවර්ධනයන් 5.1 අදානය හා පුතිදානය 5. දෘඩාංග : අාදාන හා පුතදාන 5.1 අදානය හා පුතිදානය 5.2 අදාන දෘඩාංග 5.3 පුතිදාන දෘඩාංග 5.4 අදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 6.1 අදනලොග් සිට ඩිජීටල් යුගය දක්වා ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් ජහිත සන්නිවේදන මාධාය 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාය 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7.1 Convergence, portability හා personalization 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් නැපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ලොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		3.11ගොනු නාම, දිගුව හා සම්පිණ්ඩනය	
බහු මාධා පරිගණක 4.3 ද්විතියික ගඩාව පද්ධතියක් තෝරා ගන්නේ 4.4 සැකසීමේ හා ගබඩා කිරීමේ අනාගත සංවර්ධනයන් 5. දෘඩාංග : ආදාන හා පුනදාන 5.1 ආදානය හා පුනිදානය 6 5.2 ආදාන දෘඩාංග 5.2 ආදාන දෘඩාංග 6 5.4 ආදාන හා පුනිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණෙන්වය 5.5 ආදාන හා පුනිදාන වල අනාගනය 8 6. සන්නිවේදනයන්, පරිගණක 6.1 ඇනලොග් සිට ඩිජිටල් යුගය දක්වා 8 ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් සහිත සන්නීවේදන මාධාය 6.4 රැහැන් රහිත සන්නීවේදන මාධාය 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 6 අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටුනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	4. දෘඩාංග : මධාාම සැකසුම්	4.1 Microchips, Miniaturization Mobility	6
පද්ධතියක් තෝරා ගන්නේ සංචර්ධනයන්	ඒකකය හා ගබඩා කිරීම :	4.2 පද්ධති ඒකකය	
තියේද? සංචර්ධනයන් 5.1 අපදානය හා පුතිදානය 6 5.2 අපදාන දෘඩාංග 5.3 පුතිදාන දෘඩාංග 5.4 අපදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණත්වය 5.5 අපදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණත්වය 5.5 අපදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 6. සන්නිචේදනයන්, පරිගණක 6.1 ඇනලොග් සිට ඩිජිවල් යුගය දක්වා 6.2 පරිගණක ජාල සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිචේදන මාධාහ 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිචේදන මාධාහ 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිවල් කැමරා 7.5 ඩිජිවල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	බහු මාධා පරිගණක	4.3 ද්විතියික ගඩාව	
5. දෘඛාංග : අාදාන හා පුතදාන 5.1 අාදානය හා පුතිදානය 6 5.2 අාදාන දෘඛාංග 5.3 පුතිදාන දෘඛාංග 5.4 අාදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණත්වය 5.5 අාදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 6. සන්නිවේදනයන්, පරිගණක 6.1 අදනලොග් සිට ඩිජීවල් යුගය දක්වා 8 ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් 6.2 පරිගණක ජාල 8 සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධාන 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාන 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7.1 Convergence, portability හා personalization 6 අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	පද්ධතියක් තෝරා ගන්නේ	 4.4 සැකසීමේ හා ගබඩා කිරීමේ අනාගත	
5.2 අදාන දෘඩාංග 5.3 පුනිදාන දෘඩාංග 5.4 අාදාන හා පුනිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණක්වය 5.5 අාදාන හා පුනිදාන වල අනාගතය 6. සන්නිවේදනයන්, පරිගණක 6.1 ඇනලොග් සිට ඩිජිටල් යුගය දක්වා ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් 6.2 පරිගණක ජාල සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධාහ 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාහ 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටුානික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	කෙසේද?	සංවර්ධනයන්	
5.3 පුතිදාන දෘඩාංග 5.4 අාදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණත්වය 5.5 අාදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 6. සන්නිවේදනයන්, පරිගණක 6.1 අදනලොග් සිට ඩිජිටල් යුගය දක්වා ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් 6.2 පරිගණක ජාල සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධා 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධා 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටුානික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	5. දෘඩාංග : ආදාන හා පුතදාන	5.1 ආදානය හා පුතිදානය	6
5.4 ආදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ ගුණත්වය 5.5 ආදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 8 6. සන්නිවේදනයන්, පරිගණක 6.1 ඇනලොග් සිට ඩිජිටල් යුගය දක්වා 8 ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් 6.2 පරිගණක ජාල 8 සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධාය 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාය 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 6 අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිවල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටුනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		5.2 ආදාන දෘඩාංග	
ගුණත්වය 5.5 ආදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 6. සත්තිවේදනයන්, පරිගණක ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් සහිත සත්නිවේදන මාධාය 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාය 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිවල් කැමරා 7.5 ඩිජිවල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		5.3 පුතිදාන දෘඩාංග	
5.5 ආදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය 6. සන්නිවේදනයන්, පරිගණක 6.1 ඇනලොග් සිට ඩිජිටල් යුගය දක්වා 8 ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධාහ 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාහ 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7.1 Convergence, portability හා personalization 6 අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් නැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		5.4 ආදාන හා පුතිදාන තාක්ෂණයන් හා ජීවිතයේ	
6. සන්නිවේදනයන්, පරිගණක 6.1 ඇනලොග් සිට ඩිජිටල් යුගය දක්වා 8 ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන් 6.2 පරිගණක ජාල 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධාන 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාන 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 6 අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		ගුණත්වය	
ජාල හා ආරක්ෂාව : රැහැන්		5.5 ආදාන හා පුතිදාන වල අනාගතය	
සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය 6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධාය 6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාය 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7.1 Convergence, portability හා personalization 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	6. සන්නිවේදනයන්, පරිගණක	6.1 ඇනලොග් සිට ඩිජිටල් යුගය දක්වා	8
6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධාය 6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 6 අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	ජාල හා ආරක්ෂාව : ර්ගැන්	6.2 පරිගණක ජාල	
6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන් 7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 6 අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිවල් කැමරා 7.5 ඩිජිවල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	සහිත හා රැහැන් රහි ලෝකය	6.3 රැහැන් සහිත සන්නිවේදන මාධා	
7. පුද්ගලික තාක්ෂණය : 7.1 Convergence, portability හා personalization 6 අනාගතය ඔබයි 7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		6.4 රැහැන් රහිත සන්නිවේදන මාධා	
7.2 Portable media players 7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		6.5 සයිබර් අවදානම්, Hackers හා ආරක්ෂාවන්	
7.3 High-tech radio 7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	7. පුද්ගලික තාක්ෂණය :	7.1 Convergence, portability to personalization	6
7.4 ඩිජිටල් කැමරා 7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs	අනාගතය ඔබයි	7.2 Portable media players	
7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී 7.6 ඉලෙක්ටොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		7.3 High-tech radio	
7.6 ඉලෙක්ටුොනික පොත් කියවන්නන් 7.7 Tablet PCs		7.4 ඩිජිටල් කැමරා	
7.7 Tablet PCs		7.5 ඩිජිටල් රූපවාහිනී	
		7.6 ඉලෙක්ටුොනික පොත් කියවන්නන්	
7.8 Smart phones		7.7 Tablet PCs	
i de la companya de		7.8 Smart phones	
7.9 වීඩියෝ කුියාපද්ධති		7.9 වීඩියෝ කිුියාපද්ධති	
8. දත්ත සමුදායන් : වර්තමාන 8.1 ගොනු කළමනාකරණය : දත්ත සංවිධානය කිරීමේ 10	8. දත්ත සමුදායන් : වර්තමාන	8.1 ගොනු කළමනාකරණය : දත්ත සංවිධානය කිරීමේ	10
අාර්ථිකය සඳහා ඩිජිටල් එන්ජිම මූලික සංකල්ප	ආර්ථිකය සඳහා ඩිජිටල් එන්ජිම	 මූලික සංකල්ප	

		8.2 දත්ත සමුදාය කළමනාකරණ පද්ධති	
		8.3 දත්ත සමුදාය ආකෘතීන්	
		8.4 Data mining	
		8.5 දත්ත සමුදාය හා ඩිජිටල් ආර්ථිකය	
		8.6 සංවිධාන තුළ තොරතුරු පද්ධති	
		8.7 දත්ත සමුදාය : පෞද්ගලිකත්වය හා අනනානා	
		සොරකම පිළිබඳ සැලකිල්ල	
9. ඩිජිට	ල් යුගයේ අභියෝග:	9.1 යථාර්ථ ගැටඑ	4
වර්තම	මානයේ තොරතුරු	9.2 ආරක්ෂක ගැටළු	
තාක්ෂ	ෳණය හා සමාජය	9.3 ආරක්ෂාව	
		9.4 ජීවිතයක ගුණත්වය පිළිබඳ ගැටළු	
		9.5 ආර්ථික හා දේශපාලන ගැටඑ	
10. පද්ධ	ති හා යෙදවුම්	10.1 පද්ධති සංවර්ධනය හා මෘදුකාංග වාහපෘතියක ජීවන	10
ගොසි)නැගීම :	චකුය	
පද්ධ:	ති සංවර්ධනය,	10.2 කුමලේඛනය	
කුම	ල්ඛනය හා භාෂා	10.3 කුමලේඛන භාෂාවන්හි පරම්පරාවන් පහ	
		10.4 කුමලේඛණ භාෂා	
		10.5 Markup හා scripting භාෂාවන්	
9. පාඨමාල	ා ඇගයීම් කුමය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණය	
10. නිර්දෙශි	ත කියවීම්	Williams B.K., and Sawyer S.C., <i>Using</i>	
		<i>Information Technology</i> , 10 th edition,	
		McGraw-Hill Companies, Inc, 2012	
11. අමතර ස්	හියවීම් -	OBrien J.A and Marakas, G Introduction to Int	formation
		Systems,16th edition,McGraw-Hill Companies,	Inc, 2012
		• Lauden K.C., and Lauden J.P, Managing the Dig	gital Firm,
		12th edition Prentice Hall of India(Pvt) Ltd, 201	2

හඨමාලා විස්තරය	
. පාඨමාලා කේතය	BME 1505
්. පාඨමාලාවේ නම	කළමනාකරුවන් සඳහා ගණකාධිකරණය
. සම්හාර අගය	05
අධානයන වර්ෂය	පළමු වර්ෂය
. තාර්කිකත්වය	මෙම පාඨමාලාව මගින් මූලා ගිණුම්කරණය සහ පිරිවැය හා
	කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ මූලික නාහයාත්මක හා පුායෝගික
	කරුණු ආවරණය කරනු ලැබේ. මෙම විෂය ක්ෂේතුයන් ආයතනයක තීරණ
	ගැනීමේ කිුයාවලියේ දී පුමුඛ සහ අද්විතීය කාර්යයක් ඉටු කරන නිසා
	තීරණ ගැනීම පිළිබඳව විශේෂ මඟපෙන්වීමක් අවධාරණය කරමින් මූලාා
	ගිණුම්කරණයේ, පිරිවැය හා කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ සංකල්ප සහ
	ශිල්පීය කුම අවබෝධ කරදීම සහ භාවිතා කිරීම පිළිබඳව දැනුමක් ලබාදීම
	මෙම පාඨමාලාවෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.
	ගිණුම්කරණ කිුයාවලිය, සීමිත සමාගම් ඇතුළුව වාහපාරික ආයතන වල
	මූලා පුකාශ, පිරිවැය මූලිකාංග පාලනය කිරීම, තීරණ ගැනීම සහ
	කළමනාකරණ කාර්යඵල ඇගයීමේ පද්ධති ආදිය පිළිබඳව අධාၖයනයට
	සිසුන්ව යොමු කෙරේ. පාඨමාලාව අවසානයේදී කළමනාකරණ
	ගිණුම්කරණයේ පුවනතා පිළිඳව අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.
විෂයයෙහි අරමුණු ම	 මූලා, පිරිවැය සහ කළමනාකරණ ගිණුම්කරණය කිුයාත්මක වන පරිසරය හඳුන්වාදීම මූලා, පිරිවැය සහ කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේදී භාවිතා වන පාරිභාෂිතයන් හඳුන්වාදීම ගිණුම්කරණ කිුයාවලිය අධාායනයට සිසුන්ව යොමුකිරීම රෙගුලාසිමය සහ මූලා වාර්ථාකරණ ආකෘතිමය රාමුවේ මහ පෙන්වීම් සහ අවශාතා වලට අනුකූල වෙමින් වාහපාර ආයතන වල මූලා පුකාශන පිලියෙල කිරීමට අවශාය දැනීම ලබා දීම පිරිවැය, පරිමා සහ ලාභ, අයවැය පාලනය සහ පාග්ධන වත්කම්වල ආයෝජනය කිරීම ආදීයට අදාල කෙටිකාලීන සහ දිගු කාලීන තීරණ ගැනීමට මග පෙන්වීම මෙම විෂය ක්ෂේතුයෙහි නව සංවර්ධනයන්ට සිසුන්ව විවෘත කිරීම

7			1
7.	ඉගෙනුම් ඵල	මූලා ගිණුම්කරණයේ සහ පිරිවැය හා කළමනාකරණ	
		ගිණුම්කරණයේ පරිභාෂිකයන් සහ වැදගත් මූලික සංකල්ප	
		පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට සහ ඒවා භාවිතා කිරීමට	
	•	මූලාඃ සහ කළමනාකරණ තොරතුරු පරිශීලනය කරමින් තීරණ	
		ගැනීමට අවශාා වන ඇගයීම් සහ තීරණය කිරීමේ කුසලතාවයන්	
		වර්ධනය කර ගැනීමට	
8.	පාඨමාලා අන්තර්ගතය		
	පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනම් පැය
	1. ගිණුම්කරණය	1.1 ගිණුම්කරණයේ කාර්යභාරය	02
	හැඳින්වීම	1.2 තොරතුරු පද්ධතියක් වශයෙන්	
		ගිණුම්කරණය	
		1.3 ගිණුම්කරණ තොරතුරු භාවිතා කරන පාර්ශ්ව	
		1.4 ගිණුම්කරණයේ පුභේද	
		1.5 මූලා සහ කළමනාකරණ ගිණුම්කරණයේ	
		වෙනස	
		1.6 බාහිර පාරිසරික සාධක	
	2. වාහපාරික ගණුදෙනු	2.1 ඒකක සංකල්පය	02
	සහ ගිණුම්කරණ	2.2 ගිණුම්කරණ සමීකරණයෙහි ගණුදෙනු වාර්තා කිරීම	
	සමීකරණය		
	3. ගිණුම්කරණ කිුයාවලිය	3.1 ද්විත්ව සටහන් කුමය භාවිත කරමින් ගණුදෙනු වාර්තා	06
		කිරීම	
		3.2 මූලික ගිණුම්කරණ පොත් සකස් කිරීම	
		3.3 ලෙජරය සහ ශේෂ පිරික්සුම	
		3.4 වැරදි නිවැරදි කිරීම	
		3.5 බැංකු සැසඳුම් පුකාශය	
		3.6 පාලන ගිණුම්	
	4. තනි වාහපාරිකයෙකුගෙ	4.1 කාලච්ජේද අවසාන ගැලපුම්	06
	මූලා පුකාශ	මුල් සහ අවසාන තොග	
		● උපචිත සහ කලින් ගෙවීම්	
		බොල් සහ අඩමාන ණය	
		• තොග හානි	
		• ලැබිය යුතු ආදායම් සහ කලින් ලද ආදායම්	

	4.2 නිෂ්පාදන වෙළෙඳ සහ ලාභ අලාභ ගිණුම්	
	4.3 ආදායම් පුකාශය	
	4.4 අයිතිකරුගේ හිමිකම් වෙනස් වීමේ පුකාශය	
	4.5 මූලා තත්ත්ව පුකාශය	
	4.6 මුදල් පුවාහ පුකාශය	
	4.7 ගිණුම්කරණ සංකල්ප	
	• ඒකක සංකල්පය	
	ම් මුලා ම්මිම්	
	• දිගින් දිගටම පැවැත්ම	
	• කාලච්ජේද	
	• ඓතිහාසික පිරිවැය	
	• උපචිත	
	• ගැලපුම්	
	● විචක්ෂණ	
	• උපලබ්ධි	
	• යථානුරූපභාවය	
	• පුමාණාත්මකභාවය	
	• අනුරූපීතාවය	
5. මූලා වාර්ථාන	රණයේ 5.1 සංකල්පනාත්මක රාමුවේ අරමුණු	02
සංකල්පනාත්	ක රාමුව 5.2 සංකල්පනාත්මක රාමුවෙන් ආවරණය වන කරුණු	
සහ රෙගුලාසි	5.3 මූලා වාර්ථාකරණයේ අරමුණු	
(regulation)	්රාමුව 5.4 බලපවත්වන උපකල්පනය	
	5.5 මූලා තොරතුරු වල ගුණාත්මක ලක්ෂණ (මූලික සහ	
	වැඩිදියුණු කිරීමේ ලක්ෂණ)	
	5.6 මූලා පුකාශ වල මූලිකාංග (වතකම්, වගකීම්, ආදායම්,	
	වියදම් සහ හිමිකම්)	
	5.7 මූලා පුකාශ වල මූලිකාංග හඳුනා ගැනීම සහ මැනීම	
	5.8 සංකල්පනාත්මක රාමුවේ වාසි සහ අවාසි	
	5.9 රෙගුලාසිමය රාමුව	
	6.1 වත්කම් නිර්වචන	04
6.	0.1 2.5.5.5	
6. වත්කම් සඳහ	• වත්කම් වර්ග	

	• වත්කම් ජංගම සහ ජංගම නොවන වත්කම් ලෙස	
	වර්ගීකරණය	
	6.2 කොග සඳහා ගිණුම් තැබීම - ${ m LKAS}~2$	
	• නිර්වචනය	
	● තොග පිරිවැය	
	• හඳුනාගැනීම සහ මැනීම	
	• පිරිවැය සූතු (බරිත සාමානාෳය, පු.ලැ.පු.නි. FIFO සහ	
	LIFO)	
	• හෙලිදරව් කිරීම	
	6.3 දේපල පිරියත උපකරණ සඳහා ගිණුම් තැබීම ${ m LKAS}$	
	16 -	
	• නිර්වචන	
	• හඳුනාගැනීම් සහ මැනීම්	
	• ක්ෂය	
	• ඵලදායි ජීවිත කාලය	
	පුතාහාගණනය සහ හානිකරණ පරීක්ෂාව	
	● හෙලිදරව් කිරීම	
7. වගකී ම් සඳ හා	7.1 වගකීම් සඳහා ගිණුම් තැබීම,	02
ගිණුම්කරණය	• වෙන්කිරීම් සහ අසම්භාවා වගකීම් - LKAS 37 (මූලික	
	අවබෝධය සහ භාවිතා කිරීම)	
	7.2 නිර්වචන	
	7.3 හඳුනාගැනීම සහ මිණුම්කරණය	
	7.4 හෙලිදරව් කිරීම	
8. කල්බදු සඳහා	8.1 LKAS 17 කල්බදු (මූලික අවබෝධය සහ භාවිතා	02
ගිණුම්කරණය	කිරීම)	
	 කල්බදු ගැණුම්කරුගෙ පොත්වල ගණුදෙණු වාර්තා 	
	කිරීම	
	• මූලා කල්බදු සහ මෙහෙයුම් කල්බදු හෙලිදරව් කිරීම	
9.	9.1 LKAS 1 මූලා පුකාශ ඉදිරිපත් කිරීම	13
සීමිත සමාගම්	9.2 LKAS 8 ගිණුම්කරණ පුතිපත්ති, ගිණුම්කරණ	
	l	
සඳහා ගිණුම්කරණය	ඇස්තමේන්තු වල වෙනස්වීම සහ වැරදි 9.3 LKAS 10 වාර්තා කරන කාලයට පසුව සිදුවීම්	

	$9.4\ \ 2007$ අංක 07 දරණ සමාගම් පනතේ වගන්ති $49\text{-}58$	
	9.5 LKAS 7 මුදල් පුවාහ පුකාශ	
10. ඒකාද්ධ මූලා පුකාශ	10.1 වෙනස් නෛතික ඒකකවල මූලා පුකාශ ඒකාබද්ධ	05
	කිරීමේ පදනම	
	$10.2 { m LKAS} 27$ ඒකාද්ධ සහ වෙනමම මූලාඃ පුකාශ (එක්	
	පරිපාලිතයක් පමණක් ඇති සරල තත්ත්වයන්)	
	10.3 පාලන නොවන හිමිකම	
	10.4 කීර්තිනාමය	
	10.5 අන්තර් සමාගම් ගණුදෙනු	
	10.6 වෙළෙඳාම මත උපලබ්ධි නොවූ අලාභ	
	10.7 ඒකාබද්ධ ආදායම් පුකාශය	
	10.8 ඒකාබද්ධ මූලාෳ තත්ත්ව පුකාශය	
11. මූලා පුකාශ	11.1 හැඳින්වීම	02
විශ්ලේෂණය	11.2 අනුපාත ගණනය කිරීම සහ අර්ථකථනය	
	• ලාභදායිත්ව, දුවශීලතා, කාර්යක්ෂමතා, තෝලන,	
	වෙළෙඳපල අනුපාත සහ මුදල් පුවාහ අනුපාත	
	11.3 අනුපාත වල සීමාවන්	
12. පිරිවැය සහ	12.1 හැඳින්වීම	01
කළමනාකරණ	12.2 තීරණ ගැනීමේ කිුයාවලිය	
ගිණුම්කරණය	12.3 වෙනස්වන තරඟකාරී වාහපාරික පරිසරය	
හැඳින්වීම		
13. පිරිවැය සංකල්ප සහ	13.1 පිරිවැය තොරතුරු අවශා වන පරමාර්ථ	02
පිරිවැය හැසිරීම	13.2 පිරිවැය සහ පිරිවැය පාරිභාෂික සංකල්ප හඳුන්වාදීම	
	සහ තීරණ ගැනීමට ඒවායේ වැදගත්කම	
14. පොදු කාර්ය සඳහා	14.1 පොදු කාර්ය පිරිවැයේ ස්වභාවය	05
ගිණුම් තැබීම	14.2 පොදු කාර්ය බෙදාහැරීම (වෙන්කිරීම, අවශෝෂණය,	
	අන්තර්ගුහණය, අන්තර්ගුහණ අනුපාත)	
	14.3 අධි හෝ ඌණ අන්තර්ගුහණ (හේතු, පුතිවිපාක සහ	
	ගිණුම් තැබීම)	
	14.4 කම්හල් / යන්තුාගාර පදනම් පොදුකාර්ය අනුපාත සහ	
	බහු පොදුකාර්ය අනුපාත	
	14.5 අනෙහානහ සේවා සැපයීම (සෘජු, සමගාමී සමීකරණ	
	සහ පුනර් බෙදාහැරීම් කුම)	
15. කාර්ය පදනම්	15.1 කාර්ය පදනම් පිරිවැයකරණය හැඳින්වීම	03

පිරිවැයකරණය 15.2 කාර්ය පදනම් පිරිවැයකරණයේ වැදගත්කම	
(Activity Based 15.3 කාර්ය පදනම් පිරිවැයකරණයේ මූලික සංකල්ප	
Costing) 15.4 කාර්ය පදනම් පිරිවැයකරණ පද්ධතියක් නිර්මාණය	
කිරීම (Designing)	
16. පිරිවැය, පරිමා, ලාභ 16.1 පිරිවැය හැසිරීම් හඳුනාගැනීම	04
(CVP) විගුහය 16.2 CVP විගුහයට ගණිතමය පුවේශයක්	
16.3 CVP විගුහයට පුාස්තාරික පුවේශයක්	
16.4 බහුභාණ්ඩ සහ CVP විගුහය	
16.5 (CVP) විගුහයට පදනම් උපකල්පන	
17. විශේෂ තීරණ ගැනීමේ 17.1 ධාරිතා සීමාවන් පවතින විට නිෂ්පාදන මිශුණ තීරණ	02
අවස්ථා 17.2 පිටතට ලබාදීම සහ නිපදවීම හෝ මිලට ගැනීම	
17.3 නවතා දැමීමේ තීරණ	
18. පුාග්ධන 18.1 පිරිවැය විගුහයේ පැතිකඩ දෙක	04
අයවැයකරණය 18.2 පුාග්ධන අයවැයකරණයේ අදියර	
18.3 පුාග්ධන වාහපෘතියක් ඇගයීම, පිලි ගෙවුම් කාලය,	
ගිණුම්කරණ ඉපයුම් අනුපාතය, වට්ටම් කල මුදල්	
පුවාහ කුම-ශුද්ධ වර්තමාන අගය (NVP), අභාන්තර	
ඉපයුම් අනුපාතය (IRR)	
19. අයවැයකරණ පාලනය 19.1 අයවැයකරණයෙහි විවධ වූ කාර්යයන්	05
19.2 අයවැයකරනයෙහි අධියරයන්	
19.3 ශුිත සඳහා සහ පුධාන අයවැය පිළියෙල කිරීම	
19.4 විවිධ අයවැය වර්ග	
19.5 අයවැයකරණය සම්බන්ධ විවේචන	
20. කළමනාකරණ 20.1 වෙලාවට කිරීමේ ශිල්ප කුමය (Just in time system)	02
ගිණුමකරණයෙහි 20.2 කයිසන් (kaizen) පිරිවැයකරණය	
පුවනතා 20.3 සම්පූර්ණ ගුණත්ව කළමනාකරණය (TQM)	
20.4 කාර්ය පදනම් පිරිවැය කළමනාකරණය (ABM)	
20.5 ලීන් නිෂ්පාදන (Lean Production)	
20.6 වාහපාර පෙරසැරි පුති ඉංජිනේරුකරණය (BPR)	
20.7 ජීව චකු පිරිවැයකරණය	
20.8 ඉලක්කගත පිරිවැයකරණය (Target costing)	
9 අැගයීම් කුමවේදය වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	

10	නිර්දේශිත කියවීම්	• Wijewardena, H, Financial accounting in Sri Lanka,
		Author publication
		• Accounting Standards (SLFRS & LKAS) latest versions.
		Chartered Accountants Sri Lanka
		 Drury, C 2007, Management and Cost Accounting,
		Thomson Learning, India.
		Horngren, C T, Sundem, G L and Stratton, W O (latest edition), Introduction to Management Accounting, Prentice Hall, New Delhi.

පාඨ	මාලා විස්තරය							
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 1506						
2.	පාඨමාලාවේ නම	වාාපාර	වාහපාර නීතිය					
3.	සම්හාර අගය	05						
4.	අධාsයන වර්ෂය	පළමු වර්	ෂය					
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම විෂ	යේ මූලික පරමාර්ථය වන්නේ වාහපාර කළමනාකරණයේදී අතාහි	වශා වන				
		වාහාපාර :	නීතියේ මූලික සංකල්ප, අදාල පනත්, රීති සහ රෙගුලාසි පිළිබඳ ශිෂ	ෳාන් හට මූලික				
		දැනුමක්	හා අවබෝධයක් ලබා දීමයි.					
		ශී ලංකා	වේ නීති කුමය සහ අධිකරණ කුමය හඳුන්වාදීමෙන් ආරම්භවන මෙ	ම මූලික				
		පාඨමාල:	ාව ගිවිසුම් නීතිය, දේපල නීතිය, දීලික්ත නීතිය, පරිසර නීතිය, විනි	මය බිල්පත්				
		නීතිය, බු	ද්ධිමය දේපල නීතිය සහ සමාගම් නීතියද ආවරණය වන පරිදි සක	ාස් කර ඇත.				
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	මෙම පාර)මාලාවෙන් සිසුන්ට පහත සඳහන් දේ සම්බන්ධයෙන් දැනුවත් වීම	අපේක්ෂා				
		කෙරේ.						
		• €	වාහපාර නීතිය සම්බන්ධ මූලික නීති සංකල්ප					
		• €	වාහාපාර සම්බන්ධයෙන් අදාල වන නෛතික රීති, රෙගුලාසි සහ වැ	<u>ල</u> ැක්වීම්				
		• 6	D)හාපාර හෝ කළමනාකරණ තීරණ ගැනීමේදී ඇති විය හැකි නෛ	ාතික ගැටල				
			හඳුනාගැනීම හැනිම					
		• <i>é</i>	 වායාපාර ජීවිතයේ ඇතිවන ගැටලු සහ ඒවා නිරාකරණය කරන කුම 					
7.	ඉගෙනුම් ඵල		මෙම පාඨමාලාව සාර්ථකව නිමකිරීමෙන් පසු					
	8		 මූලික වහාපාරික නීති සංකල්ප අදාල පනත් , රීති සහ රෙගුලාසි හඳුනාගැනීමට සහ 					
			අවබෝධකර ගැනීමට හැකිවිය යුතුය	3200 (2300 ww				
			වාහපාර සම්බන්ධ නෛතික ගැටලු අවම කර ගැනීමට හෝ මගහැ අතය	ටමට හැකටය				
			<u>ජ</u> ුතුය	5				
0	8	• 6	සරල අවස්ථාවලදී වාහපාරක ගැටලු විසඳා ගැනීමට හැකියාව තිබි))ය යුතුය 				
8.	විෂය අන්තර්ගතය	ı	7. 2. 2					
1	පුධාන මාතෘකාව	-PO - CO	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම් පැය				
1	වාහාපාර නීතිය හඳුන්වාදීම,		1.1 නීතිය අර්ථ නිරූපනය	10				
	ශී ලංකාවේ නීති පද්ධතිය		1.2 නීතිය වර්ග කිරීම					
	සහ අධිකරණ පද්ධතිය		1.3 ශුී ලංකාවේ නීති කුමය					
			1.4 ශුී ලංකාවේ අධිකරණ පද්ධතිය					
			1.5 වහාපාර නීතියේ මූලාශු					
			1.6 ආණ්ඩුකුම වාහවස්ථාව සහ වාහපාර					
			1.7 අධිකරණ කිුයාමාර්ග වලින් බැහැරව ගැටළු විසඳීම					

2	ගිවිසුම් නීතිය සහ දීලික්ත	2.1 එකඟතාව සහ ගිවිසුම	15
	නීතිය	2.2 වලංගු ගිවිසුමක අවශාතා	
		2.3 ගිවිසුමක් ඇතිවීම	
		2.4 ගිවිසුමක් කිුියාත්මක වීම	
		2.5 ගිවිසුමක වගන්ති ගිවිසුමක් අවසානයට පත්වීම	
		2.6 ගිවිසුම් නීතියේදී ලබාගත හැකි සහන	
		2.7 ගිවිසුම් සම්බන්ධතාවය සහ දීලික්ත සම්බන්ධතාවය	
		2.8 දීලික්ත, අපරාධ කිුයා සහ ගිවිසුම් කඩකිරීම	
		2.9 වාාාපාර නීතිය සම්බන්ධ දීලික්ත වැරදි	
		2.10 නොසැලකිලිමත් කම	
		2.11 සැලකිලිමත් වීමේ යුතුකම	
		2.12 කළමනාකරණය සහ දීලික්ත නීතිය	
		2.13 පාරිභෝගික අධිකාරී පනත	
3	නියෝජාහත්ව නීතිය	3.1 නියෝජාහ්ව නීතිය හටගැනීම	08
		3.2 නියෝජිතයන් වර්ග	
		3.3නියෝජිතයකුගේ බලය	
		3.4 නියෝජිත ගිවිසුම්	
		3.5 නියෝජිතයාගේ සහ පුධානියාගේ අයිතිවාසිකම් සහ	
		යුතුකම්	
		3.5 නියෝජාාත්වය අවසන් වීම	
4	පරිසර නීතිය	4.1 පරිසරය සහ පරිසර නීතිය	03
		4.2 පරිසර නීතියෙන් ආවරණය වන පුදේශ	
		4.3 පරිසරය සම්බන්ධ ගෝලීය අර්බුධ	
		4.4 ජාතික පාරිසරික පනත	
		4.5 පරිසරය සම්බන්ධව වාර්තා වූ නඩු තීන්දු	
5	භාණ්ඩ නිකිනීමේ ගිවිසුම	5.1 භාණ්ඩවිකිණීමේ ගිවිසුම	08
		5.2 භාණ්ඩ විකිණීම් සහ වෙනත් ගිවිසුම්	
		5.3 භාණ්ඩ විකිණීමේ ගිවිසුමක් ඇතිවීම	
		5.4 අයිතිය මාරුවීම	
		5.5 වාෳංග කොන්දේසි සහ වගන්ති	
		5.6 වගකීමෙන් බාහාරවීමේ වගන්ති	
		5.7 විකුණුම් කරුට සහ ගැණුම්කරුට ඇති සහන	

6	රක්ෂණය,කල්බදු සහ කුලී	6.1 රක්ෂණයෙහි ඇති වැදගත්කම	05
	_ පිට ගැණුම් ගිවිසුම	6.2 රක්ෂණ ගිවිසුම පැහැදිලි කිරීම	
		6.3 විවිධ රක්ෂණ වර්ග	
		6.4 රක්ෂණීය අයිතිවාසිකම, උපරිම විශ්වාසය සහ	
		වැදගත් කරුණු හෙලි නොකර සිටීම	
		6.5 කල්බදු සහ කුලීපිට ගැණුම් ගිවිසුම් පැහැදිලි කිරීම	
		6.7 කල් බදු කුමයෙහි ඇති වාසි	
		6.8 විවිධ කල්බදු වර්ග	
		6.9 කල්බදු පනත	
		6.10 කුලීපිට ගැනුම් ගිවිසුම් සහ වෙනත් විකුණුම්	
		ගිවිසුම්	
		6.11 අයිතිකරුගේ අයිතිචාසිකම්	
		6.12 පාරිභෝගික ණයපනත	
7	චෙක්පත්,විනිමය බිල්පත් සහ	7.1 බැංකුකරු, ගණුදෙණුකරු සම්බන්ධතාවය	03
	පොරොන්දු නෝට්ටු	7.2 පොදු නීතියෙන් බැංකුවට ලබාදී ඇති වරපුසාද	
	සම්බන්ධ නීතිය	7.3 ගෙවීම් කුමයක් ලෙස චෙක්පත්වල ඇති වාසි	
		7.4 චෙක් පතුයක් සහ බිල් පතුයක් අතර ඇති වෙනස	
		7.5 චෙක්පත් රේඛනය	
		7.6 පෙරදා සම් සහ පසුදා සම් චෙක්පත්	
		7.7 චෙක්පත් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් බැංකුවට ඇති සීමා	
		7.8 චෙක්පත් අපවර්තනය	
		7.9 බැංකු ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් අනුපුාප්තිකයන්	
		නම්කිරීම	
		7.10 කෙුඩිට්කාඩ් සම්බන්ධ නීතිය	
		7.11 විනිමය බල්පත්	
		7.12 පොරොන්දු නෝට්ටු	
8	දේපල නීතිය සහ බුද්ධිමය	8.1 දේපල යන්නෙහි අදහස	04
	දේපල සම්බන්ධ නීතිය	8.2 දේපල වර්ගීකරණය	
		8.3 චංචල සහ නිශ්චල දේපල	
		8.4 සවිතුරු	
		8.5 සහාධිපතා දෙපල	
		8.6 ඔප්පු ලියාපදිංචි කිරීම	
		8.6 හිමිකම් ලියාපදිංචි කිරීම	
		8.9 බුද්ධිමය දේපල ආරක්ෂා කිරීමේ වැදගත්කම	
		8.10 බුද්ධිමය දේපල සම්බන්ධ ඉතිහාසය සහ පසුබිම	

		8.11 බුද්ධිමය දේපල පනතේ පුධාන පුතිපාදන	
		8.12 බුද්ධිමය දේපල සම්බන්ධ වාර්තා වූ නඩු	
9	හවුල් වාාපාර සහ සමාගම්	9.1 හවුල් වාහපාරය යන්න අර්ථ දැක්වීම	08
	සම්බන්ධ නීති	9.2 හවුල් වාහපාරයක මූලිකාංග	
		9.3 හවුල් වාහපාරය සහ සීමිත වගකීම් සහිත සමාගම්	
		සංසන්දනය	
		9.4 හවුල් කරුවන්ගේ යුතුකම් සහ අයිතිවාසිකම්	
		9.5 හවුල් වාහපාර විසුරුවා හැරීම	
		9.6 සංස්ථාපිත සංකල්පය	
		9.7 සීමිත සමාගම්	
		9.8 සමාගම් සංස්ථාපනය	
		9.9 සමාගම් සංස්ථාපනයේ ආරක්ෂාව	
		9.10 සමාගම් වර්ග	
		9.11 පාග්ධනය, කොටස් සහ සෘණකර	
		9.12 අධානක්ෂකවරු	
		9.13 බහුතර පාලනය සහ සුඑතරයේ ආරක්ෂාව	
		9.14 කොටස්කරුවෝ	
		9.15 සමාගම් රැස්වීම්	
		9.16 සමාගම් විසුරුවා හැරීම්	
10.	ඇගයීමේ කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
11.	නිර්දේශිත කියවීම්	Prescribed Legislation	
		 Partnership Act of 1890 	
		Bills of Exchange Ordinance No. 25 of 1927	
		• Sale of Goods Ordinance No. 11 of 1896	
		 Industrial Disputes Act No. 43 of 1950 	
		 Value Added Tax Act No. 14 of 2002 	
		 Inland Revenue (Amendment) Act No.10 of 20 	006
		• Finance Leasing Act No. 56 of 2000	
		• Consumer Credit Act No.29 of 1982	
		 Regulation of Insurance Industry Act No. 43 of 	f 2000
		 Consumer Affairs Authority Act of 2003 	
		Essential Reading:	
		Locolitai Roading.	

 A Textbook of Commercial Law (Business Law)
 By Dr. Wickrema Weerasooriya, PIM, University of Sri Jayawardenapura

Additional Reading:

- Contract Law by C.G. Weeramanthry
- Commercial Law by Robert Bradgate, Butterworths, 2000
- Atiyah, Sale of Goods, 11th ed, 2005 (UK)
- Fisher, Commercial and Personal Property Law, Butterworths, 1997
- Law of Contract, Volume I and II by R.K. Bangia
- E Resource
- <u>www.lawnet.lk</u>

urse Unit Details		
Course Code	BME 1007	
Course Title	Business English	
Number of Credits	Non # Credit	
Year	1	
Rationale	This is a non-credit elementary course on professional communication in English, commencing at a fairly basic level and touching upon the fundamentals of language. A pre-intermediate level of language proficiency would be adequate for a student to enroll in the course. This course seeks to develop all four language competencies in the areas of reading, writing, listening and speaking skills in relation to their personal as well as business life. In addition, grammar and vocabulary are also extensively discussed.	
Course Objectives	 Develop writing, reading, speaking and listening skills of students with regard to English language Equip them with knowledge and skills related to Business English. 	
Learning Outcomes	 At the end of the course, the student will be able to, use English language in a considerably grammatical and accurate manner in writing and speaking compose formal letters, reports and other business related documents for a given context conduct successful presentations and meetings use English more appropriately and with greater confidence, both in personal life and in the business context engage more effectively and efficiently in business communication (in English) in the organizational context 	
	Course Code Course Title Number of Credits Year Rationale Course Objectives	Course Code BME 1007

Content		
Main Topics	Sub Topics	No. of Hours
1. Grammatical Foundation I	1.1 Parts of speech 1.2 Tenses- present, past, future 1.3 Sentence structures 1.4 Making questions and negation	8
2. Grammatical Foundation II	2.1 Active voice and passive voice 2.2 Conditionals 2.3 Reported speech 2.4 Prepositions and articles	8
3. Basic Aspects of Communication	3.1 Greeting others 3.2 Agreeing and disagreeing 3.3 Asking for and giving advice and opinions 3.4 Giving instructions	8
4. Composition	4.1 Describing people and objects 4.2 Describing graphs 4.3 Writing paragraphs (topic sentence and supporting ideas, punctuation)	6
5. Business Correspondence	5.1 Telephone etiquette 5.2 Memos 5.3 E-mails 5.4 Letters of inquiry, request and complaint 5.5 Cover letters	10
6. Communication Within the Organization	6.1 Memos 6.2 Notices 6.3 Meetings: writing minutes ,negotiating ,meeting etiquette	6
7. Report Writing (Information-only reports)	7.1 Structure of reports 7.2 Language in report writing	8
8. Presentation Skills	8.1 Structure of a presentation 8.2 Paralinguistic features associated with presenting Visual aids	8
9. Reading Skills	9.1 Scanning, skimming, inferring 9.2 Reading comprehension	8
10. Business Jargon	10.1 Business related vocabulary 10.2 Business idioms and expressions	
		5

9	Evaluation			
	Mode of Evaluation	Final Examination will be conducted.		
10	Recommended Reading	1. Timothy, R. Foster.2002. <i>Business English: Better business writing</i> . Kogan page: UK		
		2. Andrew, Bradbury. 2000. Successful Presentation Skills. Kogan Page: UK		
		3. Murphy, Raymond. 2000 .Murphyols English Grammar. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English with answers: 3rd Edition. Cambridge University Press		
		4. Leo, Jones. 1996 .Business English: New international business English: Student's book: Workbook: 3 Audio cassettes. University Press: UK		
		5. Andrew, Bradbury.2000 .Successful Presentation Skills. Kogan Page :UK		
		6. Blundel, Richard. 1998 . Effective Business Communication. Prentice Hall		

උපාධි II කොටස

විෂය සංඛේතය	විෂය	ඉගෙනුම් පැය	සම්හාර අගය	විෂයෙහි තත්වය
BME 2501	අලෙවි කළමනාකරණය	75	05	අනිවාර්ය
BME 2502	මානව සම්පත් කළමනාකරණය	75	05	අනිවාර්ය
BME 2503	මූලා කළමනාකරණය	75	05	අනිවාර්ය
BME 2504	මෙහෙයුම් කළමනාකරණය	75	05	අනිවාර්ය
BME 2505	සංවිධාන චර්යාව	75	05	අනිවාර්ය
BME 2506	කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති	75	05	අනිවාර්ය

පාඨ®	මාලා විස්තරය			
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 2501		
2.	පාඨමාලාවේ නම	අලෙවි කළමනාකරණය		
3.	සම්හාර අගය	05		
4.	අධාၖයන වර්ෂය	දෙවන වර්ෂය		
5.	තාර්කිකත්වය	අායතනික පරිසරය තුල වාාපාරික කිුියාකාරකම් උදෙසා පාරිභෝගික අභිමුඛ		
		ඉලක්කයන් සොයා ගැනීම සහ ඉලක්ක ගණුදෙනුකරුවන් හඳුනාගැනීමට		
		මෙන්ම එය භාණ්ඩ හා සේවා තෝරා ගැනීමට බලපාන ආකාරය පිළිබඳ		
		දැනුමක් ලබා ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ. මෙම විෂය/පාඨමාලාව තුළදී		
		පාරිභෝගික තෘප්තිය පිළිබඳ අවධානය යොමු කරමින් ආයතනයේ සමස්ත		
		මෙහෙයුම් කටයුතු ඇසුරින් අලෙවිකරණය විගුහ කෙරේ. තවද වෙළඳපොල		
		නිමාණය අල්ලාගැනීම සහ තිරසාර ලෙස පවත්වා ගැනීම උදෙසා		
		පාරිභෝගිකයා අතිශයින් තෘප්තිමත් කිරීමට ආයතනය විසින් අලෙවි		
		කළමනාකරණයේ විවිධ අන්තර් සම්බන්ධතා සහිත උපාංග මිශුකරන ආකාරය		
		පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබාගැනීමට ශිෂායාට අවකාශය සලසන අතරම		
		පාරිභෝගිකයාට සමස්ත වටිනාකමක් පුදානය කිරීමේ වැදගත්කම මෙම විෂය		
		තුළ අවධාරණය කරයි.		
6.	විෂයෙහි අරමුණු	මෙම අරමුණ වන්නේ අලෙවිකරණයේ මූලික සිද්ධාන්ත පිළිබඳ දැනුමක් සහ		
		අවබෝධයක් ඇතිකිරීම මගින් ශීු ලාංකේය පසුබිමක එහි පුායෝගික යෙදීම්		
		පිළිබඳ දැනුම පුළුල් කිරීමයි.		
		මෙම විෂය පහත නිශ්චිත අරමුණු ඉලක්ක කරය.		
		 අලෙවිකරණය හා අලෙවි කළමනාකරණ කි්යාවලිය අර්ථ දැක්වීම 		
		 වෙළඳපොල සහ පාරිභෝගිකයා අවබෝධ කරගැනීම 		
		අලෙවිකරණය අවස්ථා විශ්ලේෂණය		
		 ඉලක්ක අලෙවිකරණ උපාය මාර්ග 		
		• අලෙවිකරණ සැලැස්මක් ගොඩනැඟීම		
7		• අලෙවිකරණ උත්සහයන් කළමනාකරණය		
7.	ඉගෙනුම් ඵල	විෂය සාර්ථකව නිමා කිරීමෙන් පසු		
		• අලෙවිකරණය සහ පුධාන අලෙවිකරණය තීරණ මොනවාද		
		යන්න අවබෝධ කර ගැනීමට		
		• අලෙවිකරණයේ භූමිකා සහ විෂය පථය හඳුනා ගැනීමට		

		Ф@(
		 පාරිභෝගිකයා සහ තරහකරුවා ඇතුළුව තරහකාරී අලෙවිකරණ 					
		පරිසරය විශ්ලේෂණය කිරීමට					
		·	• අලෙවිකරණ සැලැස්මක් ගොඩනැඟීමට				
0		ශෂාය	ත්ට හැකියාව ලැබෙනු ඇත.				
8.	විෂය අන්තර්ගතය						
	පුධාන මාතෘකාව	4	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්			
	0.1			පැය			
	01 අලෙවිකරණය සහ		.1 අලෙවිකරණය අර්ථ දැක්වීම	10			
	අලෙවිකරණය කිුයාවලිය 		2 අලෙවිකරණය යනු කුමක්ද				
	අර්ථ		3 අලෙවිකරණයෙ හර සංකල්ප				
	දැක්වීම	1	.4 වෙළඳපොල පිළිබඳ ආයතනයේ අභිමුඛය				
		1	5 අලෙවි කළමනාකරණයේ කාර්යයන් සහ				
			අලෙවිකරණ සැලසුම්				
	02 අලෙවිකරණ අවස්ථා	2	2.1 තොරතුරු රැස්කිරීම සහ පරිසර විශ්ලේෂණය	20			
	හඳුනා ගැනීම	2	2.2 අලෙවිකරණ තොරතුරු කළමනාකරණය සහ				
			අලෙවිකරණ පර්යේෂණය				
		2	2.3 පාරිභෝගික වෙළඳපොල විශ්ලේෂණය සහ				
			පාරිභෝගික සම්බන්ධතා ඇතිකර ගැනීම				
		2	2.4 තරහකරු විශ්ලේෂණය සහ තිරසාර තරහකාරී වාසි				
	03 අලෙවිකරණ සැලසුම්	3	3.1 උපකුමික අලෙවිකරණ සැලැස්ම	15			
	 සකස් කිරීම	3	3.2 ඉලක්ක අලෙවිකරණ උපකුම : වෙළඳපොළ				
			ඛණ්ඩනය, ඉලක්කකරණය, ස්ථාපනය				
		3	3.3 නව නිෂ්පාදන සංවර්ධන උපකුම				
		3	3.4 නිෂ්පාදිත ජීවන චකු උපකුම				
	04 අලෙවිකරණ වැඩ සරි) හන් 4	1.1 නිෂ්පාදිතය : වෙළඳපොල ඉදිරිපත් කිරීම /	20			
	සංවර්ධනය		නිෂ්පාදිතය සැලසුම් කිරීම හා කළමනාකරණය				
		4	l.2 මිල : අගය කිරීම				
		4	1.3 ස්ථානය : අගය නිර්මාණය				
		4	l.4 පුවර්ධනය : අගය සන්නිවේදනය				
		5 5	. 1 අලෙවිකරණ වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම	10			
	කළමනාකරණය	5	5.2 අලෙවිකරණ වැඩසටහන් කිුයාත්මක කිරීම				
		5	3.3 අලෙවිකරණ වැඩසටහන පාලනය කිරීම				
		5	4 දිගුකාලය උදෙසා සමස්ත අලෙවිකරණ				
			·				

		වැඩසටහනක් කළමනාකරණය කිරීම	
9.	ඇගයීමේ කුමය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10.	 Kotler Phillip, Marketing Management, 14th en Prentice Hall of India(PK) Kotler Phillip, Marketing Management, 13th en Prentice Hall of India(PK) 		
		 Kotler, Keller, Koshy, Jha, Marketing Management, 13th edition, A South Asian Perspective Kotler, Armstrong, Agnihotri, Haque, Principles of Marketing, 14th edition, A South Asian Perspective 	

පාඨමා	ලා විස්තරය		
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 2502	
2.	පාඨමාලාවේ නම	මානව සම්පත් කළමනාකරණය	
3.	සම්හාර අගය	05	
4.	අධාၖයන වර්ෂය	දෙවන වර්ෂය	
5.	තාර්කිකත්වය	පොදු ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය මෙන්ම ඔවුන්ගේ පැවැත්ම	
		පවා රඳාපවතින්නේ ආයතනයන්ගේ භාණ්ඩ හා සේවා	
		නෂ්පාදනය මතය. සාමානෳයෙන් පෞද්ගලික හෝ පොදු	
		ආයතනයක, කාර්මික හෝ සේවා අංශයන්හි සේවකයන්,	
		කළමනාකරණ හෝ කළමනාකරණ නොවන වශයෙන් කොටස්	
		දෙකකට බෙදිය හැකිය. සෑම ආයතනයකම සාර්ථකත්වය හා	
		දියුණුව සඳහා මෙන්ම සමාජ අවශානාවයන් ඉටුකිරීමටද මෙම	
		සේවකයන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායකව කළමනාකරණය	
		කිරීම අතාහාවශාහය. මෙම පාඨමාලාව ආයතනයක	
		සේවාදායකයන් කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායකව කළමනාකරණය	
		කිරීමේ කුමවේදය දක්වයි.	
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	 මානව සම්පත් කළමනාකරණය නිර්වචනය කිරීම හා එහි 	
		ශුිතයන් ශාස්තුීය වශයෙන් හඳුනාගැනීම.	
		 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ හා එහි ශිතයන්ගේ 	
		වැදගත්කම පිළිබඳ දැනුවත් වීම.	
		මානව සම්පත් කළමනාකරණ ශුිතයන්ට අදාළ කුියාවලීන්	
		තේරුම් ගැනීම.	
		• මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ නාහයන් හා මූලධර්ම	
		අදාළ කරගෙන කල්පිත හා සතාෳ සිද්ධීන් හා වැදගත් සිද්ධි	
		විශ්ලේෂනය කිරීම	
7.	ඉගෙනුම් ඵල	සිසුන්ට පහත සඳහන් කිුියාකාරකම් පිළිබඳ හැකියාව ලැබෙනු	
		ඇත.	
		 වාහපාර පරිපාලනයේ මානව පැතිකඩ පිළිබඳව නිවැරදි ආකල්ප වර්ධනය කිරීම. 	
		 ආයතනයේ ඇති වැදගත්ම සම්පත වැඩයෙහි යෙදෙන මිනිසුන් 	
		බව විශ්වාසය ධනාත්මකව සංජානනය කිරීම හා මෙම	
		අද්විතීය සම්පත කළමනාකරණය කිරීමට වෙනස් සැලකිලිමත්	
		අද්ධතාග ගමටත සාලිමතා කටුමට කටුමට කැලකල්මත්	

		වීමක් අවශා බව.	
	•	මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ ශුිතයන් පිළිබඳ පෘථුල	
		අවබෝධයක් ලබාගැනීම.	
	•	මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලධර්ම පුායෝගිකව	
		කුියාකළ හැකි මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධති	
		සංවර්ධනයට අදාළ කරගැනීමේ හැකියාව වර්ධනය කර	
		ගැනීම.	
8. පා	 		
පුර	ධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
			පැය
1. මා	ානව සම්පත්	1.1 මධාාම ආර්ථික අභියෝග	03
ක	ළමනාකරණය	120 0 0	
හැ	ැඳින්වීම -	1.2 මානව සම්පත	
		1.3 මානව සම්පත් කළමනාකරණය නිර්වචනය	
		1.4 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ මූලික පරමාර්ථ	
		1.5 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ උපකුමික	
		පරමාර්ථ	
		1.6 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ අරමුණු	
		1.7 මානව සම්පත් කළමනාකරණ ශුිතයන්	
		1.8 මානව සම්පත් කළමනාකරණ කාර්යයන් පිළිබඳ	
		වගකීම	
		1.9 මානව සම්පත් කළමනාකරණය පිළිබඳ ආකෘතිය	
		l . 10 මානව සම්පත් කළමනාකරණයේ වැදගත්කම හා	
		පුවේශයන්	
<u>2</u> සෙ	ජවා මණ්ඩල	2.1 දෙපාර්තමේන්තුවේ වහුහය	03
ක	ළමනාකරණ		
දෙ	;පාර්තමේන්තුව	2.2 මධාගත/විමධාගත මානව සම්පත් කළමනාකරණ	
සං	- විධානය කිරීම	දෙපාර්තමේන්තු	
		2.3 මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුව සංවිධානය කිරීමේ	
		පදනම	
		2.4 මානව සම්පත් කළමනාකරණ සාමානඥයින් සහ	
		විශේෂඥයින්	
		2.5 මානව සම්පත් දෙපාර්තමේන්තුවේ මාණ්ඩලීකරණය	

		2.6 මානව සම්පත් කළමනාකරුවකු සතු වියයුතු	
		ගුණාංග	
		2.7 මානව සම්පත් කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුවේ	
		භූමිකාව	
3	රැකියා නිර්මාණය	3.1 රැකියා නිර්මාණය නිර්වචනය කිරීම	03
		3.2 රැකියා නිර්මාණයේ වැදගත්කම	
		3.3 රැකියා නිර්මාණය කිරීමේ ශිල්පීය කුම	
		3.4 රැකියා නිර්මාණ මූලිකාංග	
4	ර්කියා විශ්ලේෂණය	4.1 රැකියා විශ්ලේෂණය නිර්වචනය කිරීම	03
		4.2 රැකියා විශ්ලේෂණයේ වැදගත්කම හා පුයෝජන	
		4.3 රැකියා විශ්ලේෂණ කිුියාවලිය	
		4.4 රැකියා විශ්ලේෂණයේදී මතුවන ගැටළු	
5	මානව සම්පත්	5.1 මානව සම්පත් සැලසුම්කරණය නිර්වචනය කිරීම	04
	සැලසුම්කරණය	5.2 මානව සම්පත් සැලසුම්කරණයේ වැදගත්කම	
		5.3 මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ කිුියාවලිය	
		5.4 අනාගත මානව සම්පත් අවශානා පුරෝකථනය	
		5.5 මානව සම්පත් සැපයුම තක්සේරු කිරීම	
		5.6 මානව සම්පත් ඉල්ලුම හා සැපයුම සැසඳීම සහ	
		ගතයුතු උපකුම නිශ්චය කිරීම	
		5.7 මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ පුයත්නය ඇගයීම	
		5.8 මානව සම්පත් සැලසුම්කරණ මූලධර්ම	
6	සේවක ආකර්ෂණය	6.1 සේවක ආකර්ෂණය නිර්වචනය කිරීම	04
		6.2 සේවක ආකර්ෂණයේ වැදගත්කම	
		6.3 ආකර්ෂණ කිුයාවලිය	
		6.4 රැකියා ඇබෑර්තු හඳුනා ගැනීම	
<u> </u>	1		i

	T	(540,000	
		6.5 රැකියා නියමයන් අධාායනය	
		6.6 ආකර්ෂණයට බලපාන සාධක සලකා බැලීම	
		6.7 රැකියා අයදුම්පත පිළියෙල කිරීම	
		6.8 ආකර්ෂණ කුමය $/$ කුම තෝරාගැනීම	
		6.9 ආකර්ෂණ සැලසුම කිුයාත්මක කිරීම	
		6.10 ආකර්ෂණ පුයත්නය ඇගයීම	
7	සේවාදායකයින්	7.1 සේවාදායක තෝරාගැනීම නිර්වචනය	04
	තෝරාගැනීම	7.2 සේවාදායක තෝරාගැනීමේ වැදගත්කම	
		7.3 තෝරාගැනීමේ කුම	
		7.4 තෝරාගැනීමේ කිුයාවලිය	
8	සේවකයින් බඳවාගැනීම	8.1 සේවකයින් බඳවාගැනීම නිර්වචනය කිරීම	03
	හා අනුස්ථාපනය	8.2 බඳවාගැනීමේ කිුයාවලිය	
		8.3 පරිවාස කාලය	
		8.4 සේවක අනුස්ථාපනය නිර්වචනය කිරීම	
		8.5 සේවක අනුස්ථාපනයේ වැදගත්කම	
		8.6 අනුස්ථාපන කිුිිිියාවලිිය	
9	සේවාදායක කාර්යඵලය	9.1 සේවක කාර්යඵලය ඇගයීම නිර්වචනය කිරීම	06
	ඇගයීම	9.2 සේවක කාර්යඵල ඇගයීමේ වැදගත්කම	
		9.3 කාර්යඵල ඇගයීමේ පුයෝජන	
		9.4 කාර්යඵල ඇගයීමේ කිුයාවලිය	
		9.5 සේවක කාර්යඵලය ඇගයීමේදී ඇගයීම්කරු අතින්	
		සිදුවිය හැකි දෝෂ	

10	වේතන කළමනාකරණය	10.1 වේතන කළමනාකරණය නිර්වචනය කිරීම	06
		10.2 වේතන කළමනාකරණයේ අරමුණු	
		10.3 වේතන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම	
		10.4 වේතන කළමනාකරණය කෙරෙහි බලපාන සාධක	
		10.5 වේතන කළමනාකරණ කිුයාවලිය	
		10.6 වේතන හා අනෙකුත් සේවාදායක ගෙවීම්	
11	සේවක පුහුණුව හා	11.1 සේවක පුහුණුව හා සංවර්ධනය නිර්වචනය කිරීම	06
	සංවර්ධනය	11.2 සේවක පුහුණුව හා සංවර්ධනය අතර වෙනස	
		11.3 සේවාදායක පුහුණුවේ පුයෝජන	
		11.4 පුහුණු චකුය $/$ කිියාවලිය	
		11.5 සේවකයින් පුහුණු කිරීමේ කුම	
		11.6 ඉගෙනීම, ඉගෙනුම් වකු හා ඉගෙනුම් මූලධර්ම	
		11.7 කළමනාකාරීත්වය යල්පැනීම	
		11.8 සංවිධානයක සේවක පුහුණුව පිළිබඳ වගකීම	
12	සේවාදායක ඵලය	12.1 සේවාදායක උසස්කිරීම් නිර්වචනය කිරීම	03
		12.2 සේවාදායක උසස්කිරීම් වල වැදගත්කම	
		12.3 සේවාදායක උසස්කිරීම් කුම	
		12.4 උසස් කිරීමේ නිර්ණායක	
		12.5 උසස්කරීම්වලදී මතුවන විශේෂ ගැටඑ	
		12.6 සේවාදායක මාරුකිරීම් නිර්වචනය කිරීම	
		12.7 සේවාදායක මාරුකිරීම් වලට හේතු	
		12.8 සේවාදායක මාරුකිරීම් වර්ග	
		12.9 මාරුකිරීම් පිළිබඳ සේවාදායක අයිතිය හා	

		මාරුකිරීම් කාර්යයෙහි මූලිකාංග	
		12.10 සේවාදායක නවතාලීම් නිර්වචනය	
		12.11 සේවාදායක නවතාලීම්වල ලක්ෂණ හා	
		නවතාලීමේ කුම	
13	සේවාදායක විනය	13.1 විනය පරිපාලනය නිර්වචනය කිරීම	03
	පරිපාලනය	13.2 විනය හා විනය පරිපාලනයේ වැදගත්කම	
		13.3 විනය වර්ග	
		13.4 රත්වූ උඳුන් නීතිය	
		13.5 වර්ධිත විනය	
		13.6 විනය වැරදි හා දඬුවම්	
		13.7 විනය සඳහා උපදේශීය පිවිසුම	
		13.8 සැන්ඩ්විච් ආකෘතිය	
		13.9 අභාහන්තර විනය පරීක්ෂණ	
		13.10 විනය පරිපාලන මූලධර්ම	
14	සේවක සෞඛා හා	14.1 සේවක සෞඛා හා ආරක්ෂක පරිපාලනය	03
	අාරක්ෂක	නිර්වචනය කිරීම	
	පරිපාලනය	14.2 සේවක සෞඛා හා ආරක්ෂාවේ ඇති වැදගත්කම	
		14.3 වෘත්තීය සෞඛා හා ආරක්ෂාව කෙරෙහි බලපාන	
		උපකුම හා සාධක	
		14.4 සේවක / වෘත්තීය සෞඛා හා ආරක්ෂාව වර්ධනය	
		කිරීමේ උපකුම	
		14.5 සේවක සෞඛා හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ වගකීම	
15	සේවක සුභසාධක	15.1 සේවක සුභසාධන පරිපාලනය නිර්වචනය කිරීම	03
	පරිපාලනය	15.2 සේවාදායක සුභසාධනයේ වැදගත්කම	
	<u> </u>	I	1

		15.3 සේවක සුභසාධන සේවා වර්ග	
		15.4 වාාවස්ථාජිත සුභසාධනය	
		15.5 සේවක සුභසාධන වැඩපිළිවෙලකදී සලකා බැලිය	
		යුතු කරුණු	
		15.6 සේවාදායක සුභසාධන මූලධර්ම	
16	සේවාදායක දුක්ගැනවිලි	16.1 සේවක දුක්ගැනවිලි විසළම නිර්වචනය කිරීම	03
	විසඳීම	16.2 සේවක දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ ඇති වැදගත්කම	
		16.3 සේවක දුක්ගැනවිලි ඇතිවීමට හේතු	
		16.4 සේවක දුක්ගැනවිලි හඳුනාගැනීම	
		16.5 විධිමත් දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ පටිපාටිය	
		16.6 දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ විකල්ප කුම	
		16.7 දුක්ගැනවිලි විසඳීමේ උපකුම	
17	 ශුමික සම්බන්ධතා	17.1 ශුමික සම්බන්ධතා නිර්වචනය	03
	කළමනාකරණය	17.2 ශුමික සම්බන්ධතා වල වැදගත්කම	
		17.3 ශුමික සම්බන්ධතා පද්ධතිය	
		17.4 වෘත්තීය සමිති	
		17.5 සාමුහික කේවල් කිරීම	
		17.6 ශුමික සම්බන්ධතා පරිපාලනයේදී සැලකිය යුතු	
		සාධක	
09	ඇගයීම්	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
	කුමවේදය		

10 නිර්දේශිත කියවීම්	 Amstrong,M. (1192), A Hand Book of Personal Management Practice, Landon; Kogan Page Ltd. Dessler,G.(2005) Human Resource Management, New Delhi; Practice Hall Of India. Glueck, W.F.(1979), Foundation of Personnel, Texas: Business Publication Inc. Opatha, H.H.D.N.P., (2009) Sewa Mandala Kalamanakaranaya, Colombo, Author Publication.
-------------------------	---

පාඨම	ාලා විස්තරය	
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 2503
2.	පාඨමාලාවේ නම	මූලා කළමනාකරණය
3.	සම්හාර අගය	05
4.	අධාၖයන වර්ෂය	දෙවන වර්ෂය
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම පාඨමාලාව මගින් වාහපාර ආයතනයක ආයෝජන හා මූලාගන තීරණ
		පිළිබඳව පුධාන වශයෙන් අවධානය යොමු කරන අතර, මූලාෳ කළමනාකරණයේ
		පුධාන සංකල්ප මූලධර්ම, සිද්ධාන්ත හා ශිල්ප කුම පිළිබඳව මූලික අවබෝධයක්
		ලබා දේ. මෙම පාඨමාලාව මූලා පරිසරය, වෙළඳපොල හා විශ්ලේෂණය
		අවධානම හා පුථිලාභය සහ වත්කම් තක්සේරුව සාංගමික මූලා පරිදි ඒකක
		තුනක් යටතේ සංවිධානය කර ඇත. තවද මෙම පාඨමාලාව මගින් වාහපාර
		ආයතනයක තීරණ ගැනීමේ කිුයාවලිය හැසිරවීම උදෙසා උපකාරීවන මූලික
		ශිල්ප කුම පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබාගැනීමට සිසුන් හට අවස්ථාව
		සැලසේ.
6.	පාඨමාලාවෙහි අරමුණු	 මූලා කළමනාකරණයේ සංකල්ප, මූලධර්ම, සිද්ධාන්ත පිළිබඳ අවබෝධය
		• වාාපාර පරිසරය හා වෙළඳපොළ පිළිබඳ අර්ථකථනය, අවබෝධය සහ මූලා
		විශ්ලේෂණය කිරීමේ හැකියාව
		• අවධානම සහ පුතිලාභය අතර සම්බන්ධතාවය පිළිබඳ අවබෝධය සහ
		වත්කම් තක්සේරු කිරීමේ හැකියාව
		• වාහපාරයක තීරණ ගැනීමේ කිුයාවලිය සඳහා උපකාරීවන මූලා
		කළමනාකරණ උපකරණ හා ශිල්ප කුම භාවිතා කිරීමේ හැකියාව
		• වෙළඳපොළ තුල තරඟකාරීව පැවතීම හා වර්ධනය වීම සඳහා වාහපාර
		ආයතනයක් තුළ මූලාs ශිුතයන් හැසි්රවීම පිළිබඳ සංකල්පනය කිරීමේ
		හැකියාව ලබා ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.
7.	ඉගෙනුම් ඵල	පාඨමාලාව සාර්ථකව සම්පූර්ණ කල සිසුන් හට,
		පිළිබඳව සමස්ථ අවබෝධය හා
		මූලා කළමනාකරණ නාහයන් වාහපාර ඒකක තුළ පුායෝගිකව භාවිතා
		කරන ආකාරය පිළිබඳව මූලික අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවේ.

විෂය අන්තර්ගතය		
පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
1. මූලා කළමනාකරණය	1.1 මූලා කළමනාකරණයේ අර්ථය	පැය 04
1. මූල්න සාල්පන්සොප සොස පිළිබඳ හැඳින්වීම	1.2 මූලා පුධාන ක්ෂේතු	
පළබඳ හැඳනටම	1.3 මූලා කළමනාකරණයේ අභිමතාර්ථ	
	1.4 නියෝජිත සම්බන්ධතාවය	0.4
2. මූලා පරිසරය	2.1 මූලා පද්ධතිය	04
	2.2 මූලා වෙළඳපොළ හා වෙළඳපොළ වර්ග	
	2.3 මූලා උපකරණ හා ආයතන	
	2.4 පුාග්ධනය පුාග්ධන සම්පාදනය කිරීමේ කිුයාවලිය	
	2.5 කොටස් වෙළඳපොළ	0.7
3. මූලා තීරණ සඳහා	3.1 මූලා පුකාශ හා වාර්ථා	05
තොරතුරු	3.2 එකතු කළ වෙළඳපොළ අගය	
	3.3 එකතු කළ ආර්ථික අගය	
	3.4 මූලා අනුපාත විශ්ලේෂණය	
4. මුදලේ කාල අගය	4.1 කාල අගය පිළිබඳ සංකල්පය	12
	4.2 විවිධ මුදල් පුවාහයන් සඳහා කාල අගය ගැලපීම	
	4.3 සංයුක්ත වාර ගණන් බලපෑම	
	4.4 ණය කුමක්ෂය	
5. අවධානම හා පුතිලාභය	5.1 අවධානම් හා පුතිලාභය සංකල්පය	06
	5.2 තනි වත්කමක අවධානම සහ පුතිලාභය මැනීම	
	5.3 ආයෝජන කළඹක අවධානම සහ පුතිලාභය මැනීම	
	5.4 පුාග්ධන වත්කම් මිල කිරීමේ ආකෘතිය (CAPM)	
6. බැඳුම්කර හා බැඳම්කර	6.1 බැඳුම්කර වර්ග	06
අගය කිරීම	6.2 බැඳුම්කරවල ලක්ෂණ	
	6.3 බැඳුම්කර තක්සේරු කිරීම	
	6.4 බැඳුම්කරවල ඵලදා සහ අවධානම	
	6.5 බැඳුම්කර පුමාණනය	
7. කොටස් හා කොටස්	7.1 කොටස් හිමියන්ගේ අයිතිවාසිකම් හා වරපුසාද	05
අගය කිරීම	7.2 හිමිකම් කොටස් වර්ගය	
	7.3 හිමිකම් කොටස සඳහා වෙළඳපොළ	
	7.4 හිමිකම් කොටස් තක්සේරු කිරීම	

	8. මූලාහන මූලාශු හා	8.1 පුාග්ධන පිරිවැයේ වැදගත්කම	06
	පුාග්ධන පිරිවැය	8.2 පුාග්ධන පිරිවැයේ සංරචක ඇස්තමේන්තු කිරීම	
		8.3 හරිත සාමානාෳ පුාග්ධන පිරිවැය (WACC)	
		8.4 ආන්තික පුාග්ධන පිරිවැය	
	9. පුාග්ධන අයවැයකරණ	9.1 ආයෝජන තීරණ වර්ග	08
	තීරණ	9.2 පුාග්ධන අයවැයකරණ කිුයාවලිය	
		9.3 පුාග්ධන අයවැයකරණ ශිල්ප කුම	
		9.4 පුාග්ධන සලාකනය	
		9.5 සංවේදිතා විශ්ලේෂණය	
	10. පුාග්ධන වාුුහය හා	10.1 පුාග්ධන වාූුහය හා බැඳි සංකල්ප	08
	තෝලනය	10.2 ආයතනයක වාහපාර හා මූලා අවධානම	
		10.3 පුාග්ධන වාුුහය හා බැඳි නාහයන්	
	11. ලාභාංශ පුතිපත්ති	11.1 ලාභාංශ හා වාහාපාර වර්ධනය	05
		11.2 ලාභාංශ ගෙවීමේ කිුියාපටිපාටි	
		11.3 ලාභාංශ නාහයන්	
		11.4 ලාභාංශ පුතිපත්ති සඳහා බලපාන සාධක	
	12. කාරක පුාග්ධන	12.1 කාරක පුාග්ධනයේ මූලික සංකල්ප	06
	කළමනාකරණය	12.2 කාරක පුාග්ධන අවශානාවය	
		12.3 කාරක පුාග්ධන පුතිපත්ති	
		12.4 කාරක පුාග්ධන මූලාෳන පුතිපත්ති	
9.	ඇගයීමේ කුමය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ.	I
10.	නිර්දේශිත කියවීම්	Brigham and Houston, Fundamentals of Fina	nncial
		Management, 9th edition	
		• Pandey, I.M., Financial Management, 10 th ed	lition
		Stephen A. Ross, Fundamentals of Corporate	
		edition	i mance, 6 ^m
		Cultion	_

පාඨ®	මාලා විස්තරය				
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 2504			
2.	පාඨමාලාවේ නම	සංකාර්ය කළමනාකරණය			
3.	සම්හාර අගය	05			
4.	අධාၖයන වර්ෂය	දෙවන වර්ෂය			
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම විෂය මාලාවේ අරමුණ වනුයේ සංකාර්ය කළමනාකරණයෙ මූලික සංකල්ප,			
		මූලධර්ම සහ තාක්ෂණයන් හඳුන්වාදීමයි. මෙම පාඨමාලාවෙන් නිෂ්පාදන සහ			
		සේවා යන අංශ දෙකෙහිම නිෂ්පාදන පද්ධතීන් ගැඹුරින් අධාၖයනය කිරීමක්			
		සිදුවන අතර එයින් සතා ලෝකයේ මෙහෙයුම් කටයුතු පිළිබඳ අවබෝධ කරගත			
		හැකිවනු ඇත. විශේෂයෙන්ම, මෙම පාඨමාලාව මගින් පාරිභෝගික			
		අවශානාවයන්ට අනුකූල වන භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිෂ්පාදනය කරනු			
		ලබන්නේ කෙසේද, පාරිභෝගිකයා බලාපොරොත්තු වන අයුරින් එය			
		බෙදාහරිනුයේ කෙසේද සහ පිරියත සැලසුම්කරණය, ධාරිතා සැලසුම්කරණය,			
		පිහිටීම, තොග කළමනාකරණය, සැපයුම් කටයුතු (Logistics) සහ ගුණත්ව			
		කළමනාකරණය වැනි සහාය මෙහෙයුම් කාර්යයන් පිළිබඳ ගැඹුරු හැදෑරීමක්			
		මෙම පාඨමාලාව තුළින් ආවරණය කෙරේ.			
6.	විෂයෙහි අරමුණු	මෙම විෂය අවසානයේදී			
		• මෙහෙයුම් සහ මෙහෙයුම් කළමනාකරණය නිර්වචනය කිරීම			
		විවිධ සංවිධාන වාුහයන් තුල මෙහෙයුම් කළමනාකරුගේ කාර්යභාරය සහ			
		වගකීම් හඳුනා ගැනීම			
		• වැඩ පරිසරය තුල මෙහෙයුම් කළමනාකරණ කිුියාවලිය හඳුනා ගැනීම			
		 සංවිධානයක් තුල පරිවර්තන ආකෘතිය භාවිතා කිරීම සඳහා අවශා යෙදවුම්, 			
		පරිවර්තන කිුියාවලින් සහ නිමවුම් හඳුනා ගැනීම			
		කාර්ය පථයන් එහි බාහිර පරිසරයක් සමඟ අතුරු මුහුණක් වන ආකාරය			
		හඳුනා ගැනීම			
		● ආයතනික ගැටලු විසඳීම සඳහා මෙහෙයුම් කළමනාකරණයට අදාළව			
		පුමාණාත්මක කුම භාවිතා කිරීම			
7.	ඉගෙනුම් ඵල	 මෙහෙයුම් සහ මෙහෙයුම් කළමනාකරණය නිර්වචනය කිරීම 			
		 විවිධ සංවිධාන වාහුහයන් තුල මෙහෙයුම් කළමනාකරුගේ කාර්යභාරය සහ 			
		වගකීම් හඳුනා ගැනීම			
		• වැඩ පරිසරය තුල මෙහෙයුම් කළමනාකරණ කිුියාවලිය හඳුනා ගැනීම			

		• සංවිධානයක් තුල පරිවර්තන ආකෘතිය භාවිතා කිරීම සඳහා අවශ්	ශාၖ යෙදවුම්,
		පරිවර්තන කිුයාවලින් සහ නිමවුම් හඳුනා ගැනීම	
		• මෙහෙයුම් පද්ධතියක සීමාව විස්තර කිරීම සහ එහි ඇතුලත ඇති	බි අනෙකුත්
		කාර්ය පථයන් එහි බාහිර පරිසරයත් සමඟ අතුරු මුහුණත් වන	ආකාරය
		හඳුනා ගැනීම අදාළව පුමාණාත්මක කුම භාවිතා කිරීම	
8.	විෂය අන්තර්ගතය		
	් පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
	gases esames	7-20	පැය
	1. මෙහෙයුම් උපකුම	1.1 මෙහෙයුම් කළමනාකරණය යන්න හැඳින්වීම	20
	1. 00000000	1.2 මෙහෙයුම් කළමනාකරණය සහ අනෙකුත් කාර්යයන්	20
		අතර පවතින සම්බන්ධතාවය	
		1.3 මෙහෙයුම් කළමනාකරණ විකාශනය	
		1.4 මෙහෙයුම් උපකුම සහ තරහකාරිත්වය	
	2. කුියාවලිය නිර්මාණය	2.1 රැකියා නිර්මාණය සහ වැඩ මැනීම	20
	සහ තෝරා ගැනීම	2.2 නිෂ්පාදනය කිුයාවලිය තෝරා ගැනීම සහ නිර්මාණය	
		2.3 පිරියත සැලසුම්කරණය	
		2.4 පේලි තුලනය	
		2.5 සේවා කිුියාවලිය තෝරා ගැනීම සහ නිර්මාණය	
		2.6 පූර්ණ ගුණත්ව කළමනාකරණය ඇතුළු ගුණත්ව	
		කළමනාකරණය	
	3. සැපයුම් දාම නිර්මාණ	ය 3.1 සැපයුම් දාම කළමනාකරණය	15
		3.2 ධාරිතා සැලසුම්කරණය	
		3.3 පහසුකම් ස්ථානගත කිරීම	
		3.4 Lean නිෂ්පාදනය	
	4. සැලසුම්කරණය සහ	4.1 පුරෝකථනය	20
	පාලනය	4.2 සමාහාර විකුණුම් සහ මෙහෙයුම් සැලසුම්කරණය	
		4.3 තොග පාලනය	
		4.4 අමුදවා අවශාතා සැලසුම්කරණය	
		4.5 නිෂ්පාදන උපලේඛන	
9.	ඇගයීමේ කුමය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ.	
10.	නිර්දේශිත ගුන්ථ	Operations Management for Competitive Advant	20e
			•
		Richard B. Chase, Nicholas J., Aquilano, F. Robb	ocit jacous,
		10th edition, McGraw-Hill, 2003.	

පාඨමාලා විස්තරය			
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 2505	
2.	පාඨමාලාවේ නම	සංවිධාන චර්යාව	
3.	සම්හාර අගය	5	
4.	අධාsයන වර්ෂය	දෙවන වර්ෂය	
5.	තාර්කිකත්වය	කාර්මීකරණය හේතුවෙන් පුාග්ධනය සමාජයක ධනය ඉපයීමේ පුමුඛතම	
		මාර්ගය බවට පත්වූ අතර ශුමය පුාග්ධනය කාර්යක්ෂමව භාවිතා කිරීමට	
		අවශාය වූ මෙවලමක් පමණක් බවට පත්විය. කර්මාන්තශාලා තුල පැවති	
		අයහපත් වැඩ වාතාවරණය නිසා ශුමිකයන් බලවත් ලෙස එක්සත් වීම නිසා	
		මෙන්ම ගෝලීය අධාාපන කුමයේ දියුණුව නිසා මෙම තත්ත්වය වැඩිකලක්	
		නොපැවතුනි. වර්තමානය වන විට ශුමිකයන් මානව පුාග්ධනය ලෙස සලකන	
		අතර ඵලදායීතාවය තීරණය කරන ආර්ථිකයේ ඇති වැදගත්ම සම්පත ලෙස	
		සැලකේ. කෙසේ වුවද මානව සම්පත ජීවී සම්පතක් වීම, විවිධ චර්යාවන්	
		පෙන්නුම් කිරීම සහ පුතිචාර දැක්වීම නිසා එය සුවිශේෂී සම්පතක් වේ. මේ	
		හේතුවෙන් මිනිස් චර්යාව නිවැරදි මාර්ගය දෙසට යොමු කිරීම ඉතා	
		වැදගත්වේ.	
		මිනිස් චර්යාව සංකීර්ණ නිසා එය තේරුම් ගැනීමට සරල අනුමානයන් හෝ	
		අන්තර් ඥානය පුමාණවත් නොවේ. මේ සඳහා කුමානුකූල අධාෳයනයක්	
		අවශාාය වන අතර සංවිධාන චර්යාව විෂයෙන් මෙම පරමාර්ථය ඉෂ්ඨවේ.	
		සංවිධාන චර්යාව යනු විවිධ සංවිධාන චර්යා විදාහවන්ගෙන් දැනුම	
		උකහාගෙන හැදුනු අන්තර්ක්ෂේතු විෂයයක් වන අතර එය සංකීර්ණ මිනිස්	
		චර්යාව තේරුම් ගැනීම සඳහා කුමානුකුල දැනුමක් සපයයි. සංවිධාන	
		චර්යාවෙහි විෂය පථය තුල මිනිසුන්ගේ සංජානනය, ආකල්ප, අගනාකම්,	
		පෞර්ෂයන් සහ ඒවා ආයතනික චර්යාවට බලපාන ආකාරය අධාၖයනය	
		කෙරේ. මෙයට අමතරව මිනිසුන් කණ්ඩායම් ලෙස වැඩකිරීමේදී මතුවන	
		නායකත්වය, බලය සහ දේශපාලනය, කණ්ඩායම් ගතිකත්වයන් ආදිය	
		සංවිධාන චර්යාවෙහි විෂය පථයට ඇතුලත් වේ. තවද පුළුල් සංවිධාන	
		කිුියාවලින් වන සංස්කෘතිය, වෙනස්වීම් කළමනාකරණය ආදිය සංවිධාන	
		චර්යා විෂයේදී සැලකිල්ලට ගනී.	
		මේ හේතුවෙන් සංවිධාන චර්යාව පිළිබඳ දැනුම සංවිධානයක	
		කළමනාකරුවෙකුට ඉතාමත් වැදගත් වේ. මූලිකවම ආයතනික ඵලදායීතාවය	
		පුද්ගල චර්යාව මත තීරණය වේ. පුඑල්ව ගත්කල සමාජයක යහපැවැත්ම එහි	
		සිටිනා පුද්ගලයින්ගේ යහපැවැත්ම මත තීරණය වේ. මේ හේතුවෙන් මනා ලෙස	
		මිනිසුන් කළමනාකරණය කිරීමෙන් වඩා හොඳ සංවිධාන පමණක් නොව	
		සංතෘප්ත සමාජයක් පවා බිහි කළ හැක.	
		නිම්කම් ඇවිරුණි. සනාගන සැදිනිය ජී ගි ජයවර්ටනසර විශ්ව විදුහටය සන වේ	

6	5 m - 10 - 10 m - 10 m	
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	• සංවිධානයක් තුල පවතින අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතාවයන්හි පවතින
		සංකීර්ණත්වය වටහා ගැනීම උදෙසා හැකියාවන් වර්ධනය කිරීම.
		• සංවිධාන සඵලදායිත්වය කරා යොමු කරවීම සඳහා පුද්ගල,
		කණ්ඩායම් සහ ආයතනික කිුයාවලින් මනා ලෙස කළමනාකරණය
		කිරීමට අවශාය කුසලතා වර්ධනය කිරීම.
7.	ඉගෙනුම් ඵල	• සංවිධාන චර්යාවෙහි මූලාරම්භය සහ එහි නාහායාත්මක පසුබිම
		වටහා ගැනීම.
		• පුද්ගලයන් අතර විවිධත්වයන් ඇති වීමට බලපාන සාධක
		විශ්ලේෂණය කිරීමෙන් මනුෂාායාගේ සංකීර්ණ භාවය තේරුම් ගැනීම.
		• සේවක - සේවක සහ සේවක - සේවා අන්තර් සම්බන්ධතා හේතුවෙන්
		ඇතිවන පුතිඵලයන් හඳුනාගැනීම සහ ඒවායින් ඇතිවිය හැකි
		සෘණාත්මක බලපෑම් අවම කරන ආකාරය සාකච්ජා කිරීම.
		• කණ්ඩායම් වැඩ කිරීමේ වැදගත්කම සහ කණ්ඩායම් චර්යාවන්
		කළමනාකරණය කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කිරීම.
		• නායකයකුගේ කාර්යභාරය, විවිධ අවස්ථාවන් වලදී විවිධ නායකත්ව
		පුවේශයන්ගේ සඵලදායීත්වය සහ සංවිධානයක් තුල ඇතිවන
		දේශපාලනික හැසිරීම් කළමනාකරණය කරන ආකාරය විශ්ලේෂණය
		කිරීම.
		• පරිසරයට සංවේදී වීමේ වැදගත්කම සහ සංවිධානයක් තුල සාර්ථක
		ලෙස වෙනස්කම් ඇති කල හැකි ආකාරය වටහා ගැනීම.
		 සංවිධාන සංස්කෘතිය මගින් පුද්ගලයන්ට ඇතිවිය හැකි
		බලපෑම සාකච්ඡා කිරීම.
8.	විෂය අන්තර්ගතය	
	I	

පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනු
		ම් පැය
1. සංවිධාන චර්යාව	1.1සංවිධාන චර්යාව නිර්වචනය කිරීම	
හැඳින්වීම	1.2සංවිධාන චර්යාව අධාෳයනයේ වැදගත් කම	3
2. සංවිධාන චර්යාවෙහි	2.1මූලාරම්භය	
මූලාරම්භය සහ	2.2ඥානාත්මක රාමුව	
නාහායාත්මක රාමුව	2.3චර්යාත්මක රාමුව	4
	2.4සමාජ ඉගෙනුම් රාමුව	
	2.5සංවිධාන චර්යාවට අදාල විෂය ක්ෂේතුයන්	
3. පුද්ගල වෙනස්කම්	3.1සංජානනය	
	3.2පෞර්ෂත්වය	
	3.3 ආකල්ප	10
	3.4අගනාකම්	10
	3.5වැඩ සංවිධානයන්හි විවිධත්වය	
	3.6විවිධත්වය කළමනාකරණය කිරීම	
4. සංවිධාන වල ගැටුම්	4.1ගැටුම් නිර්වචනය කිරීම	
කළමනාකරණය කිරිම	1.2ගැටුම් වර්ග සහ මට්ටම්	6
	1.3ගැටුම් පිළිබඳ විවිධ මත	
5. අභිපුේරණය සහ	5.1 අභිපේරණය සහ චර්යාවන් වෙනස් කිරීම නිර්වචනය කිරීම	
චර්යාවන් වෙනස් කිරීම	5.2අභිපේරණය පිළිබඳ කිුයාවලි නාහයන්	6
	5.3 ඉගෙනුම් තුලින් චර්යාවන් වෙනස් කිරීම	0
	5.4චර්යාවන් වෙනස් කිරීමේ කිුයාවලිය	
6. අන්තර් පුද්ගල සහ	6.1සන්නිවේදනය නිර්වචනය කිරීම	
සංවිධාන සන්නිවේදනය	2.5සන්නිවේදන කිුියාවලිය	1
	2.6සඵලදායී සන්නවේදනයට ඇතිවන බාධා	4
	2.7සන්නිවේදන බාධා මගහරවා ගන්නා ආකාරය	
7. රැකියා ක්ලමතය	7.1 රැකියා ක්ලමතය නිර්වචනය කිරීම	
කළමනාකරණය කිරීම	7.2රැකියා ක්ලමතය කලමනාකරණය කිරීමේ වැදගත්කම	
	7.3රැකියා ක්ලමතයට හේතු	
	7.4රැකියා ක්ලමතය සංවිධානයක කාර්යඑල වලට බලපාන	6
	ආකාරය	
	7.5රැකියා ක්ලමතය කළමනාකරණය කිරීම	
8. වෘත්තීය	8.1වෘත්තීය, වෘත්තීය සැලසුම් කිරීම, වෘත්තීය සංවර්ධනය සහ	5

	කළමනාකරණය සහ	වෘත්තීය කළමනාකරණය නිර්වචනය කිරීම	
	පුද්ගල සංවර්ධනය	8.2වෘත්තීය අවධි සහ ජීව චකු	
		8.3 පුද්ගල වෘත්තීය සැලසුම්කරණය	
		8.4වෘත්තීය සැලසුම්කරණ සහ සංවර්ධන ආධාරක	
	9. කණ්ඩායම් චර්යාව	9.1කණ්ඩායම් නිර්වචනය කිරීම	
	අවතික භාණ්ඩ	9.2කණ්ඩායම් වර්ග	
		9.3සංවිධානයක් තුල කණ්ඩායම් වල වැදගත් කම	7
		9.4කණ්ඩායම් චර්යාවෙහි අවධි	'
		9.5කණ්ඩායම් වල සඵලදායීත්වයට බලපෑම් කරන සාධක	
	10. නායකත්වය	නායකත්වය	
		10.1නායකත්වය නිර්වචනය කිරීම	
		1.2නායකත්වය පිළිබඳ අවස්ථානුකූල නාහයන්	8
		1.3 නායකත්වය පිළිබඳ නූතන නාහයන්	
		1.4නායකත්ව නාහයන්වල සීමාවන් සහ අභියෝග	
	11. සංවිධාන සංස්කෘතිය	11.1 සංවිධාන සංස්කෘතිය නිර්වචනය කිරීම	
		11.2 සංවිධාන සංස්කෘතියෙහි කාර්ය භාරය	
		11.3 සංස්කෘතීන් වර්ග	5
		11.4 සංස්කෘතීන් නිර්මාණය සහ පවත්වාගෙන යාම	
		11.5 සංස්කෘතික වෙනස්කම් කළමනාකරණය කිරීම	
	12. සංවිධාන තුල බලය සහ	12.1 බලය සහ දේශපාලනය නිර්වචනය කිරීම	4
	දේශපාලනය	12.2 බල මූලාශු	'
		12.3 සංවිධාන දේශපාලනය මෙහෙයවීම	
	13. සංවිධාන තුල වෙනස	13.1 වෙනස සහ සංවර්ධනය නිර්වචනය කිරීම	7
	සහ සංවර්ධනය	13.2 වෙනස් වීම් වර්ග	
	කළමනාකරණය කිරීම	13.3 සංවිධාන වලට වෙනස සහ සංවර්ධනයෙහි ඇති	
		වැදගත්කම	
		13.4 වෙනස සඳහා ඇතිවිය හැකි විරෝධයන් සහ ඒවා	
		මැඩපවත්වන ආකාරය වෙනස සහ සංවර්ධනය සම්බන්ධ	
		නාහයන්	
9	ඇගයීමේ කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10	නිර්දේශිත කියවීම්	Robbins, et.al.(2008) Organizational Behaviour,	
		Pearson. 14th ed.	
		• Luthans, F., (2011). Organizational Behaviour,	
		McGraw - Hill. 12 th ed.	

පාර	පාඨමාලා විස්තරය				
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 2506			
2.	පාඨමාලාවේ නම	කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති			
3.	සම්හාර අගය	05			
4.	අධාၖයන වර්ෂය	2			
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම පාඨමාලාව මගින්, වාහපාර සංවිධාන සහ කළමනාකරණ තීරණ කෙරෙහි අතාහවශා නව තාක්ෂණය සහ තොරතුරු පද්ධති යෙදවුම් වල බලපෑම පිළිබඳ සාකච්ඡා කරයි. වාහපාරික කයාවලි අවබෝධකරගැනීම සඳහා කෙසේ තොරතුරු තාක්ෂණය සහ පද්ධති භාවිත කරන්නේද වාහපාරික තීරණ වැඩි දියුණු කරන්නනේ කෙසේද සහ වාහපාර සංවිධාන සඳහා තරභකාරී වාසි ලබා ගන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව අධාහයනයක් වාහපාර පරිපාලන ශිෂායාට ලබා ගැනීමට මෙම පාඨමාලාව උපකාරී වෙයි.			
		මෙම පාඨමාලාව මගින් මෙහෙයුම් පරිපාලනය තීරණ ගැනීම සහ සමස්ථ උපායකුමික ආරම්භකයන් සඳහා සංවිධාන භාවිත කරන විවිධ වර්ගවල තොරතුරු පද්ධති සහ ඒවායේ භුමිකාව පිළිබඳ අධාායනය කරනු ලබයි. මෙමගින් තවදුරටත් තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධනය සහ තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණයේදී හා භාවිතයේද සංවිධාන මුහුණදෙන අභියෝගයන් පිළිබඳ අවධානය යොමුකෙරේ			
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	 ගෝලීය තරහකාරී පරිසරයේදී තොරතුරු පද්ධතියක කාර්යභාරය ඇගයීම පුධාන පද්ධති යෙදවුම් සහ වාහපාරයේදී එහි භාවිතය පිළිබඳ ඉගෙනීමට වාහපාර කෙසේ තොරතුරු පද්ධතීන් සංවර්ධනය හා කළමනාකරණය කරයිද යන්න හඳුනාගැනීම 			
7.	ඉගෙනුම් ඵල	මෙම පාඨමාලාව සාර්ථකව සම්පූර්ණ කිරීමෙන් ශිෂායාට ■ සංවිධාන භාවිතා කරන විවිධ වර්ගවල තොරතුරු පද්ධති සහ ඒවායේ භූමිකාව අවබෝධ කර ගත හැකිවීම ■ සංවිධානයක තරභකාරී වාසි ලබා ගැනීම සඳහා කෙසේ තොරතුරු තාක්ෂණය හා පද්ධති උපාකාරී වේදැයි අවධානය කිරීමට හැකිවීම. ■ තොරතුරු පද්ධති හා බද්ධ වු සදාචාර සමාජ සහ ආරක්ෂිත			

	ගැටළු පිළිබඳ අවබෝධ කරගත හැකිවීම.			
	 තොරතුරු පද්ධති භාවිත කරන විවිධ වර්ගයේ තාක්ෂණයන් 			
	දැනගතහැකි වීම.			
	● තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධනය සඳහා අවශා විවිධ පද්ධති			
		න පුවේශයන් දැනගත හැකිවීම.		
8.				
	පුධාන මාතෘකාව පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්	
			පැය	
	1.වර්තමාන ලෝක වාහපාර වල	1.1 වර්තමාන වාහපාර වල තොරතුරු පද්ධති වල		
	තොරතුරු පද්ධති	භූමිකාව		
		1.2 තොරතුරු පද්ධතිවල දෘෂ්ඨිකයන	6	
		1.3 තොරතුරු පද්ධති සඳහා සමකාලීන පුවේශයන්		
	2.විදාූූත් වාහපාර : වාහපාර	2.1 තොරතුරු පද්ධති සහ වාහපාරික කිුියාවලි		
	 තොරතුරු භාවිතා කරන්නේ	2.2 තොරතුරු පද්ධති වර්ග		
	කෙසේද	2.3 සමස්ථ වාහපාරයේ පැතිර පවත්නා පද්ධති	8	
		2.4 වාහාපාරයක තොරතුරු පද්ධතියේ ශුිතමය කාර්ය		
		භාරය		
	3.කොරතුරු පද්ධති සංවිධාන සහ	3.1 සංවිධාන සහ තොරතුරු පද්ධති		
	උපායකුම	3.2 තොරතුරු පද්ධති කෙසේ සංවිධාන වලට සහ		
		වාහපාරික ආයතන වලට බලපෑම් කරන්නේද		
		3.3 තොරතුරු පද්ධති භාවිතයේ තරඟකාරී වාසි	6	
		ලභාකර ගැනීම		
		3.4 තරඟකාරී වාසි සඳහා පද්ධති භාවිතය:		
		කළමනාකරණ ගැටඑ		
	4.කොරතුරු පද්ධතිවල ඇති	4.1 පද්ධති ආශුිත සමාජ සහ සදාචාරාත්මක 4.2		
	සදාචාරාත්මක සහ සමාජිය ගැටඑ	ගැටළු අවබෝධකරගැනීම	8	
		4.3 තොරතුරු සමාජයේ ඇති සාරධර්ම	0	
		4.4 තොරතුරු පද්ධතිවල සදාචාරාත්මක ආරයන්		
	5.කොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල	5.1 තොරතුරු තාක්ෂණ යටිතල පහසුකම්		
	පහසුකම් සහ මතු වෙමින් පවතින	5.2 යටිතල පහසුකම් උපාංග		
	තාක්ෂණය	5.3 සමකාලීන දෘඩාංග platform නැඹුරුව	5	
		5.4 සමකාලීන මෘදුකාංග - නැඹුරුව		
		5.5 කළමනාකරණ ගැටඑ		
		I .	1	

6.වාාපරික බුද්ධියේ පදනම: දත්ත	6.1 සාම්පුදායික පොදු පරිසරයේ දත්ත සංවිධානය			
සමදාය සහ තොරතුරු සමුදාය සහ	කිරීම			
තොරතුරු කළමනාකරණය	6.2 දත්ත කළමනාකරණය සඳහා දත්ත සමුදාය			
	පුවේශය	5		
	6.3 වාහාපාර කාර්ා ඵල වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා 6.4			
	දත්ත සමුදාය භාවිතය			
	6.5 දත්ත සම්පත කළමනාකරණය			
7.තොරතුරු පද්ධති ආරක්ෂණය	7.1 පද්ධති Vulnerability සහ abuse			
	7.2 ආරක්ෂණයේ සහ පාලනයේ වාහපාරික අගය			
	7.3 ආරක්ෂණය හා පාලනය සඳහා ආකෘතියක්	7		
	(Framework) පිහිටුවීම	/		
	7.4 තොරතුරු සම්පත් ආරක්ෂණය සඳහා			
	යොදාගන්නා තාක්ෂණයන් සහ උපකරණ			
8.මෙහෙයුම් විශෂ්ඨත්වය ලභාකර	8.1 වාහාපාරික පද්ධති			
ගැනීම සහ පාරිභෝගික	8.2 සැපයුම් දාම කළමනාකරණ පද්ධති			
සබඳතාවය: වාහපාරික යෙදවුම්	8.3 පාරිභෝගික සම්බන්ධතා කළමනාකරණ පද්ධති	7		
	8.4 වාහාපාරික යෙදවුම් : නව අවස්ථාවන් සහ			
	අභියෝග			
9.විදාහුත් වාණිජායය: අවතික	9.1 විදාහුත් වාණිජානය සහ අන්තර්ජාලය			
වෙළඳපළ, අවතික භාණ්ඩ	9.2 විදාහුත් වාණිජාගය	5		
	9.3 මොබයිල් වාණිජාsය	J		
	9.4 විදාහුත් වාණිජානය ගෙවීම් පද්ධති			
10.දැනුම කළමනාකරණය	10.1 දැනුම කළමනාකරණය landscape			
	10.2 සමස්ථ වාාපාරික දැනුම කළමනාකරණ පද්ධති	6		
	10.3 දැනුම් වැඩ පද්ධති			
	10.4 බුද්ධිමත් තාක්ෂණය (Intelligent Technology)			
11.කොරතුරු පද්ධති ගොඩනැගීම	11.1 සැලසුම්ගත සංවිධාන වෙනස්වීමක් ලෙස පද්ධති			
	11.2 පද්ධති සංවර්ධනය පිළිබඳ දළ විශ්ලේෂණයක්			
	11.3 විකල්ප පද්ධති ගොඩනැගීමේ පුවේශයන් 11.4			
	ආකෘති ආයතන සඳහා යෙදවුම් සංවර්ධනය			
		6		

ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ
නිර්දේශිත කියවීම්	• Laudon, K.C. and Laudan, J.P., (2012);Management Information Systems, (12 th ed.),
	 Singapore:Pearson Education(Pvt) Ltd. OdBrien, J.A. and Marakas, G.M., (2010); Management Information Systems, (10th ed.), Tata McGraw-Hill (Pvt) Ltd.

උපාධි III කොටස

උපාධි III කොටසෙහිදි අයදුම්කරුවන් විසින් අනිවර්ය විෂයන් වලට අමතරව වෛකල්පිත විෂයන් දෙකක් (02) තෝරාගත යුතුය.

විෂය සංඛේතය	විෂය	ඉගෙනුම් පැය	සම්හාර අගය	විෂයෙහි තත්වය
BME 3501	උපායකුමික කළමනාකරණය	75	05	අනිවාර්ය
BME 3502	ජාතාහන්තර වාහාපාර කළමනාකරණය	75	05	අනිවාර්ය
BME 3503	වාහපාර ආචාරධර්ම සහ ආයතනික සාමාජ්ය වගකීම	75	05	අනිවාර්ය
BME 3504	ඵලදායකත්ව හා තත්ව කළමනාකරණය	75	05	අනිවාර්ය
BME 3505	වාවසායකත්ව සහ සුඵ පරිමාණ වාහපාර කළමනාකරණය	75	05	වෙකල්ජිත
BME 3506	සංවර්ධන ආර්ථික විදාහව	75	05	වෙකල්ජිත
BME 3507	මානව සම්පත් සංවර්ධනය	75	05	වෙකල්ජිත
BME 3508	සංවිධාන වෙනස හා සංවර්ධනය	75	05	වෛකල්ජිත
BME 3509	සේවා කළමනාකරණය	75	05	වෛකල්ජිත

සටහන: වෛකල්පිත විෂයන් පිරිනමනු ලබන්නේ ඉල්ලුම් කර ඇති ශිෂා සංඛාාව අනුවය.

පාඨමාලා විස්තරය	
පාඨමාලා කේතය	BME3501
පාඨමාලාවේ නම	උපායකුමික කළමනාකරණය
සම්හාර අගය	5
අධාsයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය
තාර්කිකත්වය	ඕනෑම සංවිධානයක කළමනාකරුවන් සදහා උපායකුමික
	කළමනාකරණය පිළිබද දැනුම අතාාවශා වේ. සංවිධානයක්
	සමස්ථයක් වශයෙන් අවබෝධ කර ගැනීමට අවශා කරන විවිධ
	විෂයයන්ගේ සංකලිත වූ දැනුමක් මෙම පාඨමාලාව මගින් ලබා දෙයි.
	වර්තමානයේ බොහෝ සංවිධාන, අවිනිශ්චිත වූ පරිසරය, වර්ධනය වන
	දැඩි තරඟකාරීත්වය, කෙටිකාලීන වූ භාණ්ඩ හා සේවා වල ජීවන
	චකුවලට මුහුණ දෙනු ලබයි. එම නිසා කලමනාකරුවන් විසින් තම
	සංවිධානය අයත්වන කර්මාන්තය පිලිබදව, සංවිධාන වාුුහය පිළිබදව,
	බාහිර පරිසරය, එවගේම අභාහන්තර ශක්තීන් සහ දුර්වලතා පිලිබදව ද
	අවබෝධය ලබා ගත යුතුය. අනාගතයේ සංවිධාන තරගකාරීත්වයට
	සාර්ථකව මුහුණ දිය හැකි පරිදි අවශා කරන කුසලතා සහ
	හැකියාවන් වර්ධනය කර ගැනීමට, අදාල වන උපායකුමික
	කළමනාකරණ සංකල්ප පිළිබදව මෙම පාඨමාලාව මගින් වැඩි
	අවධානයක් යොමු කරනු ලබයි. තවදුරටත් සංවිධානවල උපායමාර්ග
	නීර්මාණය කිරීම සහ කිුියාත්මක කිරීම, උපායකුමික විශ්ලේෂණය
	කෙරෙහිද වැඩි නැඹුරුතාවයක් දක්වනු ලබයි.
විෂයයෙහි අරමුණු	• උපායකුමික කලමනාකරණයේ සංකල්ප, අන්තරගත
	කිුියාවලිය, එහි උපාංග සහ උපායකුුමික විශ්ලේෂනය පිළිබද
	විස්තරාත්මක අවබෝධයක් ලබා දීම
	• සංවිධානයවලට තරගකාරී වාසි ලබා ගැනීමට සහ පවත්වා
	ගැනීමට හැකිවන පරදි ඒවායේ සමස්ථ, වාහපරික , ශුිතමය
	සහ මෙහෙයුම් මට්ටම්වල උපායමාර්ග නිර්මාණය කිරීම,
	කියාත්මක කිරීම, ඇගයීම සහ පාලනය සදහා අවශා දැනුම
	සහ අවබෝධය සංවර්ධනය කිරීම
	 සංවිධානයක් සදහා උපායකුමික සැලැස්මක් හෝ සංයුක්ත
	සැලැස්මක් සකස් කිරීමට පවත්නා සැලැස්මක් කිරීමට සහ
	සංශෝධනය කිරීමට අවශා කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම

ඉගෙනුම් ඵල

- උපායකුමික කලමානකරණයේ සංකල්ප සහ උපායකුමික කළමනාකරණ කිුියාවලියේ උපාංග හදුනා ගැනීම.
- වාහාපාරික පරිසරයේ ස්වභාවය හදුනා ගැනීම සහ එහි
 අභාන්තර සහ බාහිර පරිසරය විශ්ලේෂණය කිරීම සහ අවස්ථා
 ශක්තීන් සහ දුර්වලතාවල සම්බන්ධතාවය හදුනා ගැනීම.
- සංවිධානයක් සඳහා පවත්නා වූ විවිධ උපාය මාර්ග හදුනා ගැනීම සහ තරගකාරී වාසි ලබා ගැනීමට සහ පවත්වා ගැනීමට හැකිවන පරිදි සමස්ථ, වාහපාරික, ශිුතමය සහ මෙහෙයුම් උපායමාර්ග තෝරා ගැනීම පිළිබදව අවබෝධය ලබා දීම.
- සංවිධානයක තිරසාර සාර්ථකත්වයක් සදහා උපායමාර්ග කිුියාත්මක කිරීමේ කිුියාවලිය, ඇගයීම සහ පාලනය කිරීම විස්තර කිරීම.
- උපායමාර්ග සැලැස්ම හෝ සංයුක්ත සැලැස්ම කිරීම, පවත්නා එවැනි සැලැස්මක් විචේචනය කිරීම සහ සංශෝධනය කිරීම සදහා දැනුම යොදා ගැනීම.

පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
		පැය ගණන
1. උපාය මාර්ගය සහ	1.1 උපායමාර්ගය සම්බන්ධ නිර්වචනයන්, එහි විවිධ	06
උපායකුමික	දෘෂ්ඨිකෝණයෙන් එහි ආරම්භය සහ හොද	
කලමනාකරණය හැදින්වීම	උපායමාර්ගයක ලක්ෂණ	
	1.2 සංවිධාන උපායමාර්ගය	
	1.3 උපායකුමික කලමනාකරණය පිළිබද නිර්වචනයන්	
	1.4 උපායකුමික කලමනාකරණයේ කාර්යභාරය	
	1.5 උපායකුමික කලමනාකරණය අනිකුත් කලමනාකරණ	
	ශිුතමය ක්ෂේතුයන්ගෙන් වෙනස් වන ආකාරය	
	1.6 උපායකුමික කලමනාකරණයේ වැදගත්කම	
2. අනාගතය සැලැසුම්	2.1 අනාගතය සැලසුම් කිරීමේ පුවේශයන්	03
කිරීම සදහා උපායකුමික	2.2 විශ්ලේෂණාත්මක චින්තනය සහ නිර්මාණශීලී චින්තනය	
චින්තනය සහ එහි	2.3 උපායකුමික චින්තනය සහ එහි ලක්ෂණයක්	
වැදගත්කම	2.4 උපායකුමික චින්තනය සහ උපායකුමික සැලසුම් කිරීම	
	2.5 උපායකුමික ගැලපුම සහ උපායකුමික අපේක්ෂාව	
3. අනාගත උපායකුමික	3.1 උපායකුමික කලමනාකරණ කිුියාවලියෙහි පියවර	06
දිශාව සකස් කිරීම	3.2 අනාගත දිශාව නිර්මාණය කිරීමේ දී අවශා කරන	
	උපායකුමික මූලයන්	
	3.3 කර්මාන්ත දූරදර්ශීභාවය	
	3.4 දැක්ම නිර්මාණය කිරීම	
	3.5 මෙහෙවර සංවර්ධනය කිරීම	
	3.6 පරමාර්ථ සහ අරමුණු සංවර්ධනය කිරීම	
4.ශදඅත විශ්ලේෂණය	4.1 උපායකුමික විශ්ලේෂණය	06
තුලින් උපායකුමික ස්ථානය	4.2 වාහාපාර පරිසරය, එහි වර්ගීකරණය සහ උපාංග	
අවබෝධ කර ගැනීම	4.3 ශදුඅත විශ්ලේෂණය එහි අරමුණු, පුායෝගකව යොදවා	
	ගැනීම, පුතිලාභ සහ දුර්වලතාවයන්	
5. හර නිපුණතා ඇගයීම	5.1 සංවිධාන සම්පක්, හැකියාවන් සහ නිපුනකාවයන්	06
තුලින් උපායකුමික ස්ථානය	5.2 හර නිපුනතාවයන් සහ එහි දිගුකාලීන පැවැත්ම	
අවබෝධ කර ගැනීම		

() O (1.00
6.ගෝලීය සමාජීය සහ	6.1 ගෝලීය පරිසරය විශ්ලේෂණය කිරීම	09
කර්මාන්ත පරිසරය	6.2 සමාජ්ය පරිසරය විශ්ලේෂණය කිරීම	
විශ්ලේෂණය කිරීම	6.3 කර්මාන්ත පරිසරය විශලේෂණය කිරීම	
7. ඇල්මක් ඇති	7.1 ඇල්මක් ඇති පාර්ශව විශ්ලේෂණය කිරීම	06
පාර්ශවයන්ගේ අපේක්ෂා	7.2 සමස්ථ සමාජ්ය වගකීම	
සහ සංවිධාන අරමුණු	7.3 සමස්ථ වගවීම	
	7.4 වාහාපාර ආචාර ධර්ම	
8. සමස්ථ මට්මෛ	8.1 සමස්ථ උපායකුමික දිශාවන්	06
උපායමාර්ග නිර්මාණය	8.2 සමස්ථ උපායකුමික විකල්පයන් සහ විවිධ සංවිධාන	
කිරීම	සංදර්භයන්	
	8.3 සමස්ථ උපායකුමික විකල්පයන් සහ විවිධ ආකාරයන්	
9. වාහාපාර මට්ටමේ උපාය	9.1 වාහපාර මට්ටමේ උපාය මාර්ගවල පදනම	09
මාර්ග නිර්මාණය කිරීම	9.2 එකම භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් නිෂ්පාදනය කරන සහ	
	විවිධ භාණ්ඩ හා සේවා නිෂ්පාදනය කරන සංවිධාන	
	සදහා පවතින වාහාපාර මට්ටමේ විකල්ප උපායමාර්ග	
	9.3 පෝටර්ගේ පොදු තරගකාරී උපායමාර්ග ආකෘතිය, ද්වි	
	උපායමාර්ග, උපායකුමික ඔරලෝසුව	
10. උපායමාර්ග ඇගයීම	10.1 පොදු උපායමාර්ග ඇගයීමේ නිර්නායක	06
සහ තෝරා ගැනීම	10.2 උපායමාර්ග ඇගයීමේ රාමුවන් සහ ආකෘති	
	10.3 උපායමාර්ග තෝරා ගැනීමේ දී ඇතිවිය හැකි වැරදි	
	ඉවත් කිරීම	
	10.4 උපායකුමික තේරීමේ දී ගුණාත්මක සාධකයන්ගේ	
	බලපෑම	
11. උපායමාර්ග කිුයාත්මක	11.1 උපායමාර්ග කිුියාත්මක කිරීමේ කාර්යය	06
කිරීම	11.2 උපායමාර්ග කිුයාත්මක කිරීම සැලසුම් කිරීම	
	11.3 කිුයාත්මක කිරීමේ දී පැන නගින ගැටලු	
	11.5 වාූහය සංස්කෘතිය නායකත්වය සහ උපායමාර්ග	
	කිුියාත්මක කිරීම	
12. උපායමාර්ග	12.1 උපායමාර්ග සමාලෝචනය සහ පාලනය හැදින්වීම	06
සමාලෝචනය සහ පාලනය	12.2 උපායමාර්ග සමාලෝචනය හා පාලනය කිරීමේ	
	උපකරණ හා ශිල්ප කුම	
	12.3 මූලා සහ මූලා නොවන කාර්ය ඵල ඇගයීම	

9	ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ
10.	නිර්දේශිත ගුන්ථ	 Johnson G., Scholes K., Whittington R. (2008) Exploring Corporate Strategy: Text and Cases,8th Edition, FT Prentice Hall Europe. ISBN 978-0-273-71192 Capon, C (2008) Understanding Strategic Management. FT Prentice Hall. ISBN 0273694987 or ISBN 978-0-273-69498-4Hill, C.W.L and Jones G. R. (2008) An Integrated Approach to Strategic Management. Cengage Learning ISBN-13: 978-81-3150-3958-6

පාඨ	මාලා විස්තරය				
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 3502			
2.	පාඨමාලාවේ නම	ජාතාහන්තර වාහාපාර කළමනාකරණය			
3.	සම්හාර අගය	05			
4.	අධාၖයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය			
5.	තාර්කිකත්වය	ගෝලියකරණයෙහි බලපෑම මත ජාතාන්තර වාාපාරයන්හි සීගු			
		වර්ධනයක් පසුගිය දශක කිහිපය තුළ ඇතිවී ඇති අතර එම ඇතිවූ සීඝු			
		වර්ධනය වාහපාර කළමනාකරණ විෂය පථය තුළ වෙනම වූ අධාၖයන			
		ශික්ෂණයක් ලෙස ජාතාහන්තර වාහාපාර කළමනාකරණය නම් වූ විෂය			
		වර්ධනය වීමට වැදගත්කම ලැබී ඇත. මෙම සංදර්භය			
		තුළ ගෝලීයකරණ පරිසරයක් තුළ ජාතාහන්තර වාහාපාර			
		කළමනාකරණය පිළිබඳ පුඑල් අවබෝධයක් ලබාගැනීම උපාධි			
		අපේක්ෂකයන් හට ඉතා වැදගත්කමක් වනු ඇත.			
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	 රටවල් අතර පවතින වෙනස්වීම සහ එම වෙනස්වීම ජාතෲන්තර 			
		වාහපාරයන්ට බලපාන ආකාරය සාකච්ඡා කිරීම			
		• විවිධ වූ දේශපාලන, නෛතික, ආර්ථික හා සංස්කෘතික පද්ධතියක්			
		තුළ වාහාපාර කළමනාකාරීක්ව හැකියාව වර්ධනය කරගැනීම			
		• ජාතාහන්තර වාහාපාර කළමනාකරණ නාහායන් පුායෝගික			
		අවස්ථාවන්හිදී යොදාගැනීම			
		• කිසියම් වූ විදේශ වෙළඳපොලක් සඳහා ජාතාන්තර වාහපාර උපාය			
		මාර්ග හා වෙළඳපොළ වෙත පිවිසීමේ ආකාර ඇගයීම			
		• ජාතෳන්තරය තුළ විවිධ කළමනාකරණ ශුිතයන්ට අදාළව			
		කළමනාකරුවන් විසින් මුහුණ දෙනු ලබන අභියෝග සාකච්ඡා			
		කිරීම			
		• කලාපීය ආර්ථික සහයෝගිතාවය හා ගිවිසුම් වල බලපෑම ඇගයීම			
		• දේශසීමා අතර වෙළඳාම හා ආයෝජනය පිළිබඳ නාහයන් හා			
		පරිචයන් සාකච්ඡා කිරීම			
		• ගෝලීය වෙළඳපොළ තුළ තරහ කිරීමට වැදගත් වන්නාවූ උපාය			
		මාර්ග සාකච්ජා කිරීම			

7.	ඉගෙනුම් ඵල	 ජාතාහන්තර වාහාපාරයන්ට බලපෑම් වන නූතන ගැටලු හඳුනා ගැනීම හා කළමනාකරණය කිරීම මෙම පාඨමාලාව සමඟ කි්යාකාරීව සම්බනධ වීමෙන් පසු 		
			තර වාහපාර කළමනාකරණය කිරීමට අවශා වන්නාවූ	
			ාකාරීත්ව කුසලතා උපාධි අපේක්ෂකයන් හට වර්ධනය 	
		කරගනු	ලැබීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරනු ලැබේ.	
3.	පාඨමාලා අන්තර්ගතය			
	පුධාන මාතෘකාව		අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
				පැය
	1. ජාතාන්තර වාා	පාර	1.1 ගොලීයකරණය හා ජාතාන්තර වාාපාර	05
	හැඳින්වීම		1.2 විවිධාකාරවූ ජාතාන්තර වාහපාර	
			1.3 අභාහන්තර වාහාපාර වලින් ජාතාහන්තර වාහාපාර	
			වෙනස් වන්නේ ඇයි?	
	2. දේශපාලන හා නෛතික	නෙතික	2.1 දේශපාලන පරිසරය	06
	පරිසරය		2.2 තනිපුද්ගල වාදය හා සාමුහිකවාදය	
			2.3 දේශපාලන දෘෂ්ටිය	
			2.4 පුජාතන්තුවාදය	
			2.5 ඒකාධිපතිවාදය	
			2.6 විවිධ ආණ්ඩු කුමයන්	
			2.7 දේශපාලනමය අවධානම කළමනාකරණය	
			2.8 නෛතික පරිසරය	
			2.9 විවිධ නීතිමය පද්ධති	
			2.10 ගිවිසුම් නීතීන්හි විවිධත්වය	
			2.11 දේපල අයිතීන්	
			2.12 බුද්ධිමය දේපළ ආරක්ෂාව	
			2.13 නිෂ්පාදන සුරක්ෂිතතාව හා නිෂ්පාදන	
			වගකීම	
			2.14 ලෝකයේ විවිධ කලාපයන්ගේ දේශපාලන	
			පරිසරය පිළිබඳ අවබෝධය	

3. ආර්ථික පරිසරය	3.1 ආර්ථික පද්ධති	05
	3.2 ආර්ථික පරිසරයේ මූලිකාංග	
	3.3 ආර්ථිකයක විවිධ ලක්ෂණයන්	
	3.4 සමොදානිත කරන ලද අර්ථික විශ්ලේෂණය	
	3.5 ආර්ථික සංවර්ධනයේ නිර්ණායකයන්	
	3.6 වහාපාර පුතිපත්ති සඳහා බලපාන සාර්ව	
	අාර්ථික ගැටඑ	
	3.7 වෙළඳපොළ අර්ථකුමයට විතැන්වීම	
4. සංස්කෘතිය අනුව ජාතික	4.1 සංස්කෘතිය යනු කුමක්ද?	06
වෙනස්වීම	4.2 සමාජ වහුහය	
	4.3 ආගමික හා ආචාරධර්ම පද්ධති	
	4.4 භාෂාව	
	4.5 අධාාපනය	
	4.6 ජාතික සංස්කෘතිය පිළිබඳ අවබෝධය	
	4.7 සංස්කෘතිය හා සංවිධානය	
	4.8 විවිධ සංස්කෘතීන් අතර කළමනාකරණය	
	4.9 සංස්කෘතිය වෙනස්වීම	
	4.10 ලෝකයේ විවිධ කලාපයන්ගේ සංස්කෘතික	
	වෙනස්වීම පිිළිබඳ අවබෝධය	
5. අන්තර්ජාතික වෙළඳ නාහය සහ	5.1 වෙළඳ නාහය හැඳින්වීම	06
දේශපාලන ආර්ථිකය තුළ	5.2 මැදිහත්වීමේ නාහායන්	
අන්තර්ජාතික වෙළඳාම	5.3 නිදහස් වෙළඳ නාහයන්	
	5.4 වෙළඳ රටාවන් වීවරණය වන නාහයන්	
	5.5 Heckscher - Ohlin නාහය	
	5.6 නිෂ්පාදන (භාණ්ඩ) ජීවන චකු නාහය	
	5.7 නව වෙළෙඳ නාහාය	
	5.8 ජාතික තරභකාරීත්ව වාසිය	
	පෝටර් ඩයමන්ඩ් ආකෘතිය	
	5.9 වෙළඳ පුතිපත්තියේ උපකරණ	
	5.10 රාජා මැදිහත්වීම පිළිබඳ තත්වය	
	5.11 ලෝක වෙළඳ පද්ධතියේ විකාශනය/ වර්ධනය	

6. සෘජු විදේශ ආයෝජනය	6.1 ලෝක ආර්ථිකය තුළ සෘජු විදේශ ආයෝජන	05
	6.2 සෘජු විදේශ ආයෝජනයේ බලපෑම ඇගයීම	
	6.3 දේශපාලන දෘෂ්ටිය හා සෘජු විදේශ	
	ආයෝජන	
	6.4 සෘජු විදේශ ආයෝජනයේ පුතිලාභ හා පිරිවැය	
	6.5 රජයේ පුතිපත්තිමය උපකරණ හා සෘජු විදේශ	
	ආයෝජන	
7. අන්තර්ජාතික සහයෝගිතාව සහ	7.1ලෝක වෙළඳ සංවිධානය	05
ගිවිසුම්	7.2 ද්විපාර්ශ්වික වෙළඳ ගිවිසුම් වල වර්ධනය	
	7.3 කලාපීය ආර්ථික සහයොගිතාවය	
	7.4 සහයෝගිතාවයේ විවිධ මට්ටම්	
	7.5 කලාපීය සහයෝගීතාවයට එරෙහිවීම	
	7.6 යුරෝපීය කලාපීය ආර්ථික සහයෝගිතා	05
	7.7 ඇමෙරිකානු කලාපීය ආර්ථික සහයෝගිතා	
	7.8 ආසියානු කලාපීය ආර්ථික සහයෝගිතා	
	7.9 අපිුකානු කලාපීය ආර්ථික සහයෝගිතා	
	7.10 වෙළඳ භාණ්ඩ ගිවිසුම්	
8. ජාතාෑන්තර වාහපාරයන්හි උපාය	8.1 කර්මාන්ත උපායමාර්ග හා වාහපාර කාර්ය	06
මාර්ග	සාධනය	
	8.2 උපාය මාර්ග සහ වාහපාර ආයතනය	
	8.3 ගෝලීය පුසාරණය තුළින් ලාභ වර්ධනය කිරීම	
	8.4 පිරිවැය අවමකිරීම් සහ දේශීය	
	පුතිචාරියතාවයන් සඳහා තෙරපුම	
	8.5 උපාය මාර්ග තේරීම	
	8.6 උපායමාර්ගික සන්ධාන	
9. රටවල් ඇගයීම සහ තෝරා	9.1 මූලික රටක් තුළට ඇතුලුවීමේ තීරණ	05
ගැනීම	9.2රටක් තුළට ඇතුලුවීමේ කුම	
	9.3 ඇතුලුවීමේ කුමය තෝරාගැනීම	

	9.4රටවල් සැසඳීමේ උපකරණ	
	9.5 විවිධ ස්ථාන අතර බෙදාහැරීම	
	9.6ඇතුලුවීමට නියමිත රට පිළිබඳ අවසන් තේරීම	
10. අපනයන හා ආනයන	10.1 අපනයන උපායමාර්ග	05
උපායමාර්ග	10.2 ආනයන උපායමාර්ග	
	10.3 අපනයන කිුියාවලිය	
	10.4 එදිරි වෙළදාම	
11.සෘජු ආයෝජන සහ සහයෝගී	11.1 අපනයන සාධා නොවිය හැක්කේ ඇයි?	05
උපායමාර්ග	11.2 සහයෝගී නොවන විදේශ සමකොටස් සැකසුම්	
	11.3 සහයෝගිතා සැකසුම් පිළිබඳ අභිපාය	
	11.4 සහයෝගිතා සැකසුම් ආකාර	
	11.5 සහයෝගිතා සැකසුම් පිළිබඳ ගැටළු	
	11.6 විදේශ සහයෝගිතා සැකසුම් කළමනාකරණය	
12.ගෝලීය අලෙවිකරණය	12.1 අලෙවිකරණ උපායමාර්ග	06
	12.2 නිෂ්පාදිත පුතිපත්තිය	
	12.3 මිල කිරීම	
	12.4 පුවර්ඛනය	
	12.5 සනනම්කරණය	
	12.6 බෙදාහැරීම	
	12.7 අලෙවි මිශුය කළමනාකරණය කිරීම	

	13.ගෝලීය මානව සම්පක්		13.1 ජාතාෳන්තර මානව සම්පත් කළමනාකරණය	05
	කළමනාකරණය		පිළිබඳ උපාය මාර්ගික කුමය	
			13.2 බඳවාගැනීම හා තෝරාගැනීම	
			13.3 පුහුණුව හා සංවර්ධනය	
			13.4 පුධානයන් හා වේතනය	
			13.5 සේවක සම්බන්ධතා	
			13.6 අන්තර්ජාතික කම්කරු සම්බන්ධතා	
			13.7බහුජාතික වාහපාර වෙත එන කම්කරු	
			කිුියාකාරකම්	
			13.8 ලෝකයේ වීවිධ කලාපයන්ගේ ගෝලීය මානව	
			සම්පත් කළමනාකරණ පරිචයන් පිළිබඳ	
			අවබෝධයක් ලබාගැනීම	
	14. ජාතාන්තර වහාපාර කළම	නාකරණ	_{ණි} ය සඳහා වන නූතන අභියෝග	05
9.	ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අ	වසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10.	නිර්දේශිත කියවීම්		Daniels, J.D., Radebaugh, L.H. and Sullivian, D.P.	` /
			International Business: Environment and Operatio	ns. New
]	Delhi: Prentice Hall.	
		•]	Hill, C.W.L., (2010) Global Business Today. New	York:
		ľ	McGraw # Hill Irwin.	
		• 5	Shenkar, O. and Luo, Y. (2008) International Busin	iess.
]	London: Sage publication.	

පාඨමාලා විස්තරය					
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 3503			
2.	පාඨමාලාවේ නම	වාහාපාර ආචාරධර්ම සහ ආයතනික සාමාජීය වගකීම.	:		
3.	සම්හාර අගය	05			
4.	අධාၖයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය	:		
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම පාඨමාලාවෙහි අරමුණ වනුයේ ශිෂායන් හට වාහපාර ආචාර ධර්ම සහ ආයතනික සාමාජ්ය වගකීම පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබාදීමයි. වත්මන් වෙනස් වෙමින් පවතින ගතික වාහපාරික ලෝකය තුල වාහපාර ආචාර ධර්ම සහ ආයතනික සාමාජ්ය වගකීම වාහපාර සඳහා වූ අභියෝගයක් බවට පත්ව ඇත. පසුගිය දශක කිහිපය තුල ඇති වූ සාමාජ්ය සහ පරිසරාත්මක ගැටළු හේතුකොටගෙන සමස්ථ ලෝකයම වාහපාර ආචාර ධර්ම සහ ආයතනික සාමාජ්ය වගකීම කෙරේ දැඩි පෙළඹවීමක් සිදුකරයි. එම තත්වය යටතේ නූතන උපාධිධාරීන් සතුව මෙම සංකල්ප පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් පැවතීම අතාහවශා වේ. එමනිසා මෙම පාඨමාලාව තුලින් වාහපාර ආචාර ධර්ම සහ සාමාජ්ය වගකීමට හා සම්බන්ධ සංකල්ප, කියාවලීන් සහ විශිෂ්ඨ භාවිතයන් ආවරණය කරන අතර උපායකුමික වාහපාරික තීරණ ගැනීමේදී වාහපාර ආචාර ධර්ම සහ ආධරණය කරන අතර උපායකුමික වාහපාරික තීරණ ගැනීමේදී වාහපාර ආචාර ධර්ම සහ			
		සම්බන්ධීකරණය කරගැනීම සඳහා ශිෂායන් හට හැකියාව ලබා දේ.			
6	පාඨමාලාවෙහි අරමුණු	 ශිෂායන් හට ආයතනයක් සතු සමාජිය වගකීම සහ වාාපාර ආචාර ධර්ම පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ලබාදීම අනාගතයේදී, ආයතන වල සදාචාරාත්මක සහ සමාජිය වගකීමෙන් යුත් චර්යාවන් වර්ධනය කිරීම 			
7.	ඉගෙනුම් ඵල	 වාහාපාරික අාචාර ධර්ම සහ අායතනික සමාජ්ය වගකීම යන්නෙහි අර්ථය පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය. වාහාපාර අචාර ධර්ම සහ ආයතනික සමාජ්ය වගකීම හා සම්බන්ධ විවිධ නාහයන් හා සංකල්ප පැහැදිලි කළයුතුයි. දේශීය හා විදේශීය වාහාපාර ආයතනයන්ගේ ආචාර ධර්මානුකූල සහ සමාජ්ය වගකීම සහිත හැසිරීම පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ගොඩනැගීම. 			

	• අාය	තනක සමාජ්ය වගකීම සහ වාහපාර ආචාරධර්ම පිළිබඳ ස්වයං	
	• වාහ	පාරික ආචාර ධර්ම සහ ආයතනික සමාජ්ය වගකීම පිළිබඳ	
		න්ගේ දැනුම සමාජිය සුභ සිද්ධිය සඳහා යොදා ගැනීම.	
8.	විෂය අන්තර්ගතය		1
	පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
	gues commos	7-13	පැය
	1. වාහාපාරික ආචාර ධර්ම	l.1 වාහාපාරික ආචාරධර්ම පිළිබඳ අර්ථකතනයන්	
	පිළබඳ හැඳින්වීම	1.2 වාහාපාරික ආචාරධර්ම නිර්වචනය කිරීම	
		1.3 වාහාපාරික ආචාරධර්ම පිළිබඳ සාහිතා විශ්ලේශණයක්	
		1.4 වාහපාරික ආචාරධර්ම විකාශනය	08
1		1.5 වාාපාරික ආචාරධර්ම අධාායනය කිරීමේ අරමුණු	
		1.6 වාහපාරික ආචාරධර්ම වල පුතිලාභ	
	2. තනිපුද්ගල සාධකයන්:	2.1 සදාචාරාක්මක දර්ශන නිර්වචනය	
	සදාචාරාත්මක	2.2 සදාචාරාත්මක දර්ශන දෘෂ්ඨි කෝණය	
	දර්ශනයන් සහ	2.3 හේතුවිදාහාව	
	ද දොනාත්මක	2.4 යුක්තිවේදය	
	සදාචාරාත්මක නාහයන්	2.5 සාපේක්ෂවාදී දෘෂ්ඨිකෝණය	
		2.6 ආචාර ධාර්මික ගුණධර්ම (Virtue Ethics)	08
		2.7 සාධාරණත්වය	
		2.8 ඥාණාත්මක සදාචාරාත්මක විකාශනය	
		2.9 සදාචාරාත්මක දර්ශනය ආචාර ධාර්මික තීරණ සඳහා	
		යොදාගැනීම	
	3. ආචාරධාර්මික තීරණ	3.1 ආයතනික වහුහය සහ වහාපාර ආචාර ධර්ම	
	ගැනීමේ රාමුව	3.2 පුද්ගල සාධක සහ ආයතනික සාධක	
		3.3 ආචාරධාර්මික තීරණ ගැනීමේදී ආයතනික	08
		සංස්කෘතියේ කාර්ාභාරය	
		3.4 ආචාර ධර්මානුකූල නායකත්වය	
	4. ආචාරධර්ම සහ ශුිතීය	4.1 ආචාරධර්ම සහ ලාභය	
	ක්ෂේුතුයන්	4.2 ආචාරධර්ම සහ ආයතනය කෙරෙහි ඇලිමක් දක්වන	
		පාර්ශවයන්	08
		4.3 ආචාර ධර්ම සහ මානව සම්පත් කළමනාකරණය	
		4.4 ආචාරධර්ම සහ අලෙවිකරණය	

		4.5 ආචාරධර්ම සහ මූලා පාලනය	
		~ ~ ~	
-	,	4.6 ආචාරධර්ම සහ සංකාර්‍ය කළමනාකරණය	
) 3	සඵලදායී ආචාර ධර්ම	5.1 සේවකයින්ගේ හැසිරීම් රටා හඳුනාගැනීම	
	වැඩසටහන්	5.2 ආචාර ධර්ම පිළිබඳ භාවිතයන් ස්ථාපිත කිරීම	07
	ගොඩනැගීම	5.3 ආචාර ධාර්මික පුමිතයන් පිළිබඳ සන්නිවේදන පද්ධති	
		5.4 ඵලදායී ආචාරධර්ම වැඩසටහනක ලක්ෂණ	
6	වාහපාරික ආචාර ධර්ම	6.1 වාාපාර කාර්ායන් හා ආචාරධර්ම පිළිබඳ ගැටඑ	
	පිළිබඳ පැන නගින	6.2 ආචාරධාර්මික සංජානනයන් සහ අන්තර් ජාතික	
	ගැටළු	වාහාපාර	05
		6.3 ගෝලීයකරණය හා වාහපාර ආචාරධර්ම	
7	ආයතනික සමාජීය	7.1 ආයතනික සාමාජීය වගකීම නිර්වචනය	
	වගකීම පිළිබඳ	7.2 ආයතනික සාමාජ්ය වගකීමෙහි විකාශනය	
	හැඳින්වීම සහ ඒ පිළිබඳ	7.3 ආයතනික සාමාජ්ය වගකීමට පක්ෂ හා විපක්ෂ	06
	මූලික නාහයන්	තර්කයන්	
	4 -		
8	ආයතනය සහ එහි	8.1 ආයතනය කෙරෙහි ඇල්මක් දක්වන පාර්ශව පිළිබඳ	
	' ඇල්මක් දක්වන පාර්ශව	නාහායන්	
	160	8.2 ආයතනය කෙරෙහි ඇලිමක් දක්වන පාර්ශව	
		කළමනාකරණය	06
		8.3 ආයතනය කෙරෙහි ඇලිමක් දක්වන පාර්ශව කෙරෙහි	
		ආයතනය සතු වගකීම	
9	ශූී ලාංකීක සංදර්භය තුල	9.1 ශූී ලාංකික වාහපාර ආයතනවල සමකාලීන සාමාජ්ය	
	ආයතනික සාමාජීය	වගකීම පිළිබඳ භාවිතයන්	
	වගකීම	9.2 ශුී ලාංකික සංදර්භය තුල ආයතනික සාමාජ්ය වගකීම	05
	ഠയമാ	9.2 ශු ලාංකක සංදටගය තුල ආයතනක සාමාපය වගකම පුති නිර්වචනය	
10		ů	
10	· ·	10.1 ගෝලීයකරණය නිර්වචනය	
	ආයතනික සාමාජීය	10.2 වාහපාර ආයතන කෙරෙහි ගෝලීයකරණයේ බලපෑම	
	වගකීම	10.3 ගෝලීයකරණය වූ වාහපාරික පරිසරය තුල	
		සදාචාරාත්මක නොවන කිුියාකාරකම් අවම කරීම	06
		සඳහා කළමනාකරුවන් හට ඇති වගකීම	
		-	

11 ආයතනික සාමාජිය වගකීම සහ චිරස්තායී සංවර්ධනය	11.1 චිරස්තායී සංවර්ධනයක් පිළිබඳ හැඳින්වීම 11.2 ආයතන සඳහා චිරස්තායී සංවර්ධනයේ ඇති අවශාතාවය 11.3 චිරස්තායී සංවර්ධනයක් සඳහා ආයතනයක් කිුියාකළ යුත්තේ කෙසේද	06
9. ඇගයීමේ කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10. නිර්දේශිත කියවීම්	 Desjardins, J., 2009. An Introduction to Business ethics. New York, McGraw-Hill Companies. Vasishth, N. and Rajput, N., 2010, Corporate Govern Values and Ethics. Haryana, Tan Printers (India) P Any other reading material recommended by the le Additional Readings: Jennings, M.M., 2009. Cases in Business Ethics. No Delhi, Cengage learning India (Pvt) Ltd. Shaw, W.H., 1999. Business Ethics. Canada, Wadst Publishing Company. 	vt Ltd. ecturers ew

පාඨමාලා විස්තරය		
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 3504
2.	පාඨමාලාවේ නම	ඵලදායීතාවය සහ තත්ත්ව කළමනාකරණය
3.	සම්හාර අගය	05
4.	අධාၖයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම විෂය ඵලදායීතාවය සහ තත්ව කළමනාකරණය යන විෂය
		ක්ෂේතුයන්හි මූලධර්ම සහ පුායෝගිකත්ත්වය පිළිබඳ සමෝධානික
		විෂයකි. මෙහි අරමුණ වන්නේ ඵලදායීතාවය සහ තත්ත්ව කළමනාකරණ
		මූලධර්ම හා ගැටඑ පිළිබඳ පුඑල් දැනුමක් හා අවබෝධයක් ලබාදීම සහ
		වාාපාර ආයතනයක් තුල සාර්ථකව ඵලදායීතාවය සහ තත්ත්ව
		කළමනාකරණය වර්ධනය කිරීම සඳහා අවශා දැනුම, කුසලතා සහ
		ආකල්ප පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීමත්ය.
		මෙම විෂය කාර්යක්ෂමතා කළමනාකරණය, තත්ව කළමනාකරණය හා
		ආයතනික ඵලදායීතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා කාර්යක්ෂමතාවය සහ
		තත්ත්ව කළමනාකරණය ඒකාබද්ධිත ශිල්ප කුම ලෙස පුධාන කොටස්
		තුනක් යටතේ වාුුුුහගත කොට ඇත.
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	මෙහි අරමුණ වන්නේ ඵලදායීතාවය සහ තත්ව කළමනාකරණය
		මූලධර්ම හා ගැටඑ පිළිබඳ පුඑල් දැනමක් හා අවබෝධයක් ලබාදීම සහ
		වාහපාර ආයතනයක් තුල සාර්ථකව ඵලදායීතාවය හා පූර්ණ ගුණත්ව
		කළමනාකරණය වර්ධනය කිරීම සඳහා අවශා දැනුම, කුසලතා සහ
		ආකල්ප පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දීමත්ය.
7.	ඉගෙනුම් ඵල	මෙම විෂය මාලාව අවසානයේ ශිෂාායින් හට
		• ඵලදායීතාවය සහ තත්ත්ව කළමනාකරණය සම්බන්ධ විවිධ
		සංකල්ප හා ඊට අනුබද්ධ යෙදුම් නිර්වචනය කිරීමට, විස්තර
		කිරීමට හා අර්ථදැක්වීමට හැකිවිය යුතුය
		• ඵලදායීතාවය සහ තත්ත්ව කළමනාකරණය අතර
		සම්බන්ධතාවය සහ ඒ පිළිබඳව වූ විවිධ ආකෘතීන් සහ නාහයන්
		විචාරාත්මකව විමසීමට හැකිවිය යුතුය
		 ඵලදායීතාවය සහ තත්ත්ව කළමනාකරණය සම්බන්ධ ගැටඵ
		හඳුනාගැනීමට හා විසඳුම් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවිය යුතුය
		 ඕනෑම වාහපාර ක්ෂේතුයක් තුල ඵලදායීතාවය හා තත්ත්ව
		කළමනාකරණය වර්ධනය කිරීමේ නව ශිල්ප කුම
		යොදාගැනීමට අවබෝධයක් ඇතිවිය යුතුය
		((

8.	අායතන	ත්ගේ පෞද්ගලික ජීවිතයේදී, නිවසේදී සහ තම වාහපාර තය තුලදී ඵලදායීතාවය සහ පූර්ණ ගුණත්ව වර්ධනය නව ශිල්ප කුම යොදාගැනීමට අවබෝධයක් ඇතිවිය අනු මාතෘකාව 1.1 "ඵලදායීතාවය" සංකල්පය හා ඊට අනුබද්ධිත සංකල්ප අර්ථ දැක්වීම හා විකාශනය	ඉගෙනු ම පැය 12
		1.2 ඵලදායීතාවයේ සහ තත්ව කළමනාකරණයේ වැදගත්කම	
	2. ඵලදාශීතාවය කෙරෙහි බලපාන සාධක	1.1 කාර්‍‍රාක්ෂමතාවයට බලපාන සාධක1.2 සඵලදායීතාවයට බලපාන සාධක1.3 ඵලදායීතාවයට බලපාන සාධක	12
	 ඵලදායීතා මිනුම් (තනිසාධක,බහු සාධක, පූර්ණ සාධක, ඵලදායීතා මිනුම් හා දර්ශක) 	2.1 තනිසාධක ඵලදායීතා මිනුම් හා දර්ශක3.2 බහුසාධක ඵලදායීතා මිනුම් හා දර්ශක3.3 සමූහ සාධක ඵලදායීතා මිනුම් හා දර්ශක	08
	4. ඵලදායිතාවය වර්ධනය කිරීමේ ශිල්ප කුම	4.1 ඵලදායිතා වර්ධන ශිල්ප කුම4.2 ඵලදායිතා වර්ධන සංකල්ප4.3 ඵලදායිතා වර්ධන මෙවලම් / උපකරණ	10
	5. " තත්ත්වය" සංකල්පය හැඳින්වීම, වැදගත්කම සහ එහි විකාශනය	5.1 " තත්ත්වය" සංකල්පයේ විකාශනය5.2 " තත්ත්වය" සංකල්පයේ වැදගත්කම5.3 තත්ත්ව කළමනාකරණ පද්ධති හා පූර්ණ තත්ත්ව කළමනාකරණය	12
	 තත්ත්ව කළමනාකරණයේ පිරිවැය හා තත්ත්ව කළමනාකරනය කෙරෙහි බලපාන සාධක 	6.1 තත්ත්ව කළමනාකරණයේ පිරිවැය 6.2 තත්ත්ව කළමනාකරණය කෙරෙහි බලපාන සාධක	06
	7. නිෂ්පාදන කිුයාවලියක (පද්ධතියක) තත්ත්වය මැනීම සහ නිෂ්පාදිතයක තත්ත්වය මැනීම	7.1 භාණ්ඩයක නිර්මාණාත්මක ගුණත්වය 7.2 භාණ්ඩයක පුමිත අනුගතභාවය	06

	8.	සේවා කිුයාවලියක (පද්ධතියක)	8.1 සේවාවක නිර්මාණාත්මක ගුණත්වය	03
		තත්ත්වය මැනීම සහ සේවක	8.2 සේවාවක පුමිත අනුගතභාවය	
		තත්ත්වය මැනීම		
	9.	වාහාපාර ආයතනයක	9.1 කාර්ානක්ෂමතා හා ගුණත්වය පිළිබඳ ගැටඑ	03
		ඵලදායීතාවය	9.2 ගැටලු විසඳීමේ කුම	
		(කාර්හක්ෂමතාවය හා තත්ත්ව	9.3 ගැටලු විසඳීමේ කිුයාවලිය	
		කළමනාකරණය) පිළිබඳ		
		ගැටඑ හඳුනාගැනීම සහ		
		විසඳීම		
	10	. ශුී ලංකාවේ ඵලදායීතාවය	10.1 ජාතික ඵලදාශීතාවයට බලපාන සාධක	03
		පිළිබඳ පවතින ගැටළු සහ රජය	10.2 ජාතික ඵලදායීතාවය වර්ධනය කිරීමෙහිලා	
		විසින් ඵලදායීතාවය වර්ධනය	රජයේ මැදිහත් වීම	
		කිරීම සඳහා ගෙන ඇති පියවර	10.3 ජාතික ඵලදායීතාවයේ තීරක	
09		ඇගයීමේ කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10		නිර්දේශිත කියවීම්	• ජාතික ඵලදායීතා ලේඛම් කාර්යාලයේ ලිඛිත හා විර	। දාූුත් ඉගැනුම්
			දුවාs හා ලේඛන	
			 ශී ලංකා පුමිත ආයතනයේ ලිඛිත හා විදුහුත් ඉගැනු 	ම් දවාහු හා
			ලේඛන	1- 9-11
				මන සිහිත නා
			වාහාපාර පරිපාලන විදාහ අධාායනාංශය විසින් අනුමත ලිඛිත හා වියුතුර පැටතුම් අනුමත පිටුතු	
			විදාුුත් ඉගැනුම් දවා හා ලේඛන	

පාඨ	පාඨමාලා විස්තරය			
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 3505		
2.	පාඨමාලාවේ නම	වාහවසායකත්වය සහ කුඩා වාහාපාර කළමනාකරණය		
3.	සම්හාර අගය	05		
4.	අධාၖයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය		
5.	තාර්කිකත්වය	සමකාලීන පරිසරයේ පවතින ගතික වූ ස්වාභාවික වූ ස්වභාවයන් සමග		
		වාහවසායකත්වය යන්න ආර්ථික වර්ධනය, සෞභාගාගය සහ පුද්ගල ජීවන		
		තත්වය උසස් කිරීමෙහිලා මෙන්ම මුළු මහත් සමාජයටම විපුල ඵල		
		ලබාදෙන ඉමහත් බලවේගයක් වශයෙන් හඳුනා ගත හැකිය. එබැවින් මෙම		
		පාඨමාලාව ඔස්සේ ශිෂාායින් හට නව වාාපාර නිර්මාණය කිරීමේ		
		කිුියාවලිය පිළිබඳව සහ සාර්ථක වාාපාරිකයෙකු විය හැක්කේ කෙසේද		
		යන්න පිළිබඳව මාර්ගෝපදේශයක් සපයයි. තවද වාහවසායකත්වය නම් වූ		
		ක්ෂේතුයේ විවිධ වූ නාාායන්, ගැටළු හා අභියෝගයන්, නවතම උපනතීන්		
		පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දෙයි.		
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	 වාහවසායකත්ව සංවිධානයක් ගොඩනැංවීමේ කි්ුයාවලිය පිළිබඳ 		
		අවබෝධය ලබා දීම.		
		 වාහාපාර ආයතනයක වර්ධනය කළමනාකරණය පිළිබඳ 		
		අවබොධය ලබා දීම.		
		• සිසුන්ගේ වාාවසායකත්ව කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම.		
		• පවුල් සංවිධාන, කාන්තා වාහවසායකත්වය සහ කුඩා හා මධා		
		පරිමාණ වාහාපාර පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම.		
7.	ඉගෙනුම් ඵල	 වාවසායකත්වය පිළිබඳ මූලික සංකල්ප සහ නාහය වටහා ගැනීම 		
		• වාාවසායකත්ව මනෝභාවය පිළිබඳ අවබෝධය		
		• සාර්ථක වාාවසායකත්ව සංවිධාන නිර්මාණය, වර්ධනය සහ		
		හැරයාමේ උපාය මාර්ග හඳුනාගැනීම		
		 සාර්ථක වාහපාර සැලැස්මක් නිර්මාණය කිරීමේ ආකාර පිළිබඳ 		
		අවබෝධය		
		වාහාපාර සැලැස්මක් නිර්මාණය කිරීමේ ස්වයං කුසලතා වර්ධනය කිරීම		
		වාහාපාරයක් ආචාරධර්මානුකූලව කළමනාකරණය පිළිබඳ අවබෝධය		

		ලාංකීය සුළු හා මධා පරීමාණ වාාපාර පිළිබඳ අවබෝධ	
		රගැනීම සහ ඇගයීම	
8.	පාඨමාලා අන්තර්ගතය		
	පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
			පැය
01	වාාවසායකයා සහ	1.1 නිර්වචනය සහ ආකල්ප	08
	වාාවසායකත්වය	1.2 වාාවසායකයකුගේ ගතිලක්ෂණ	
		1.3 වාාවසායකයකුගේ කාර්ය භාරය	
		1.4 වාහවසායකත්ව මිතාහාවන්	
		1.5 වාහවසායකත්ව මනෝභාවය	
		1.6 සංයුක්ත වාාවසායකත්වය	
02	වාහවසායකත්ව විකාශය	2.1 වාාවසායකත්ව පන්තියේ පහල වීම	06
		2.2 වාහවසායකත්ව නාහයන්	
		2.3 වාාවසායකත්ව පුවේශයන්	
		2.4 වාහවසායකත්වය පිළිබඳ ආකෘති	
03	වාාවසායකත්වය සඳහා	3.1 නිර්මාණශීලීතාවයේ භූමිකාව	08
	නිර්මාණශීලීතාවය සහ	3.2 නිර්මාණශීලීතාවය සඳහා බාධක	
	නවෝත්පාදනය සංවර්ධනය කිරීම	3.3 වාහවසායකත්ව නිර්මාණශීලීතාවය වැඩිදියුණු කිරීම	
		3.4 නිර්මාණශීලීත්වය සහ වාහවසායකයා	
		3.5 නවෝත්පාදන කිුියාවලිය	
04	වාවසායකත්ව ආයතන සැලසුම	4.1 අවස්ථා විශ්ලේෂණය	08
		4.2 පරිසරය විශ්ලේෂණය කිරීම	
		4.3 වාහාපාර හිමිකම පිළිබඳ ආකාර	
		4.4 වෙළඳපළට ඇතුලත් වීමේ මාර්ගය	
		4.5 වාහපාර ආයතන මූලානය	
05	වාහාපාර සැලැස්ම ගොඩනැංවීම	5.1 සැලසුම්කරණයේ දුර්වලතා	08
		5.2 වාහාපාර සැලැස්මක කොටස්	
		5.3 වාාාපාර සැලැස්මක වාසි	
06	වාහාපාර වර්ධනය	6.1 උපායශීලී සැලසුම්කරණය සහ වාාවසායකත්වය	06
	කළමනාකරණය	6.2 වාාාපාර සංවර්ධන අදියර	
		6.3 වර්ධනය කළමනාකරණය කිරීමේ ශිල්පීය උපකුම	
		6.4 වාාාපාර ජාතාන්තරකරණය කිරීම	

07	වාහවසායකත්ව ආයතනයක	7.1 කළමනාකරණ අනුපුාප්තික අභියෝග	03
	අස්වැන්න නෙලීම	7.2 අනුපුාප්තීය සම්බන්ධ මූලික සාධක	
		7.3 අනුපුාප්තික උපාය මාර්ගයක් නිර්මාණය කිරීම	
08	ආචාර ධර්ම සහ වාාවසායකත්වය	8.1 වාහාපාර ආයතනයක ආචාරධර්ම	06
		8.2 වාහාපාර ආචාරධර්ම නිර්වචනය	
		8.3 ආචාරධර්ම සහ වාහපාර කාර්යයන්	
		8.4 සමාජ වගකීම සම්බන්ධ අභියෝගය	
		8.5 ආචාරධර්මානුකූල නායකත්වය	
09	වාၖවසායකත්වය සම්බන්ධ	9.1 විදාහුත් වාණිජාා සහ වාාවසායකයා	08
	සමකාලීන ගැටලු	9.2 පැනනගිමින් තිබෙන වාහවසායකත්ව වාහපාර සංවිධාන	
		9.3 සමාජ වාාවසායකත්වය	
		9.4 වාහවසායකත්ව අනනාහතාව කළමනාකරණය	
		9.5 වාහවසායකත්ව අධාාපනය	
		9.6 වෙනත් ඕනෑම සමකාලීන අර්බුද	
10	කාන්තා වාහපාර සහ පවුල්	10.1 කාන්තා වාහවසායකත්වය	06
	වාහාපාර කළමනාකරණය	10.2 කාන්තා වාහවසායකත්වය සඳහා බලපාන බාධක	
		10.3 කාන්තා වාහවසායකත්වය උනන්දු කරවීම	
		10.4 පවුල් වාහපාර වල වර්ධනය කළමනාකරණය	
		10.5 පවුල් වාහපාර සඳහා අනුපුාප්තික සැලසුම් කරණය	
		10.6 පවුල් වාහපාර වලට අදාල අනෙකුත් ගැටලු	
11	කුඩා හා මධා පරිමාණ වාහපාර	11.1හැඳින්වීම	08
		11.2කුඩා හා මධා පරිමාණ වාහපාර මුහුණ දෙන බාධක	
		11.3කුඩා හා මධා පරිමාණ වාහපාර අසාර්ථක වීමට හේතු	
		11.4කුඩා හා මධා පරිමාණ වාහපාර ගොඩනැංවීමේ රජයේ	
		කාර්යභාරය	
9.	ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10.	නිර්දේශිත කියවීම්	• Kuratko, D.F., Hodgetts, R.M. (2007), Entrepreneur	rship in
		the New Millennium, Cengage Learning.	
		Zimmerer, T.W., Scarborough, N.M., Wilson, D.(2)	.011),
		Essentials of Entrepreneurship and Small Business	
		Management (5 th ed.), Pearson Education Inc.	
		Baron, R.A., Shane S.A., Entrepreneurship a proce	SS
		perspectives (2 nd ed.), Cengage Learning	
		F	

පාඨමාලා විස්තරය			
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 3506	
2.	පාඨමාලාවේ නම	සංවර්ධන ආර්ථික විදාහව	
3.	සම්හාර අගය	05	
4.	අධාၖයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය	
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම පාඨමාලාවෙහි පුධාන අරමුණ වන්නේ, වාහපාර තීරණ ගැනීමට	
		පුයෝජනවත් වන සංවර්ධන ආර්ථික විදාහාව පිළිබඳ පරිපූර්ණ	
		අවබෝධයක් ශිෂා ශිෂාාවන් හට ලබාදීම වේ. මෙම පාඨමාලාව මගින්	
		සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල් විසින් මුහුණදෙන විවිධ ගැටළු සහ	
		ආර්ථික සංවර්ධන අපේක්ෂාවන් පිළිබඳ සාකච්ඡා කරනු ලැබේ.	
		මෙමගින් සලකා බලන මාතෘකාවන් වනුයේ; සංවර්ධන නාහයන් සහ	
		භාවිතනයන්, වර්තමාන සංවර්ධන ආකෘතීන්, දුගීබවේ සහ	
		අසමානතාවයේ මිණුම් දඬු, මානව පුාග්ධනයේ භූමිකාව, අධාාපනය	
		සහ සෞඛාෳය, කෘෂිකාර්මික පරිනාමණය සහ ගුාමීය සංවර්ධනයයි.	
		තවදුරටත් නව සහශුය මුහුණ දෙන අභියෝගයන් සහ ගැටළු පිළිබඳ	
		මෙමගින් සාකච්ජා කරනු ලැබේ.	
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	මෙම පාඨමාලාව අවසානයේදී, ශිෂා ශිෂාාවන් හට	
		• දුගී රටවල් මුහුණ දෙන සංවර්ධන ආර්ථික ගැටඑ පිළිබඳ දැනුම ලබාදීම.	
		 සංවර්ධනයෙහි අපහසුතා අවබෝධ කරගැනීම සහ ආවේනික 	
		උපායශීලී සිතිවිලි වල වැදගත්කම අවබෝධ කරගැනීම	
		 වර්තමාන ආර්ථික සංවර්ධන ගැටඑ සහ නව සහශුයේ මුඑ 	
		මහත් ලෝකය විසින් මුහුණ දෙන අභියෝගයන් පිළිබඳ	
		අවබෝධයක් ලබාදීම	
7.	ඉගෙනුම් ඵල	මෙම විෂය සම්පූර්ණ කල පසු ශිෂායෙකුට පහත අරමුණු ලභා කරගත හැකිවනු ඇත.	

	අදහස් දුප්පස දුප්පස දත්ත සංවර්	ධනය වෙමින් පවතින රටවල ගැටළු පිළිබඳව මධාාස්ථ කේ ලබා ගනු ඇත ත්කම පිළිබඳ විශ්ලේශණ දත්ත රැස්කිරීම ත්කම පිළිබඳව විශ්ලේශණය සඳහා අවශාා පායෝගික රැස්කිරීම් කුසලතාවයන් ලැබෙනු ඇත. ධනය ලඟාකර ගැනීමේ දුෂ්කරතා හා දේශීය සාම්පුදායික ම වල වැදගත්කම අවබෝධවනු ඇත	
8.	පාඨමාලා අන්තර්ගතය		
	පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනම් පැය
	01. සංවර්ධන ආර්ථික විදාහව හැඳින්වීම සහ එහි විකාශය	1.1 ආර්ථික සංවර්ධනය සහ වර්ධනය නිර්වචනය කිරීම	05
	02. සංවර්ධනය වෙමින් පවතින ජාතීන් වල සමජාතීය සහ විෂමජාතීය සාධක	2.1 ජනගහන වර්ධන රටාව2.2 යටත් විජිත පිහිටුවීම පිළිබඳ අත්දැකීම්2.3 ආර්ථික සංවර්ධන රටාව	09
	03. දුගී බවේ සහ අසමානතාවයේ මිණුම්	3.1 ආර්ථික සංවර්ධනයෙහි සංසන්දනාත්මක විශ්ලේෂණය 3.2 වර්තමාන ලෝක දුගී බවෙහි විවිධ මට්ටම්	12
	04.ආර්ථික වර්ධනයෙහි සම්භාවා නාහයන්	 4.1 රෝස්ටෝගේ වර්ධනයෙහි අදියරයන් 4.2 හොරඩ්-ඩෝමා වර්ධන ආකෘතිය 4.3 ව\(\) වහුහාත්මක වෙනස්කම් ආකෘති 4.4 සෝලෝ ස්වෝන් වර්ධන ආකෘති 	09

	05. පරිසරය හා ආර්ථික	5.1 හරිත ආර්ථික විදාහ සංකල්ප	06
	සංවර්ඛනය	5.2 තිරසාර ආර්ථික සංවර්ධනය	
	06.වෙළඳ නාහාය සහ සංචර්ධන	6.1 වෙළඳ පුතිපත්ති වීවාදය	
	අත්දැකීම්	6.2 ගෙවුම් ශේෂ තුලනය සහ සංවර්ධනය වෙමින් පවතින රටවල ණය	09
		6.3 විනිමය අනුපාතය සහ විවිධ විනිමය අනුපාතික	
	07.සංවර්ධනය වෙමින් පවතින	පුතිපත්ති	04
	07.සංවර්ධනය වෙමන පවතන	7.1 සාර්ව ආර්ථික ස්ථායීකරණය	04
	රටවල විනිමය අනුපාතය		
	08. සංවර්ධනය වෙමින් පවතින	8.1 කෘෂිකාර්මික පරිනාමණය	
	රටවල සංවර්ධන උපාය	8.2 කාර්මික විවිධාංගීකරණය	
	මාර්ගයන්	8.3 වාුුහාත්මක වෙනස්කම්	09
		8.4 ඉතුරුම් සහ පුාග්ධන සැකසීමේ උපාය මාර්ගයන්	
	09.ආර්ථික වර්ධනයෙහි බාහිරතා	9.1 වෙළඳපොල අසමක්වීම සහ නිවැරදි කිරීමේ මිණුම්	06
	සහ පුතිඵල		
	10.සහශු සංවර්ධන අරමුණු	10.1 විසිඑක්වන සියවසෙහි වැදගත් ගැටළු	
		10.2 සංවර්ධන ආර්ථික විදාහාවෙහි වර්තමාන ගැටළු	06
09	ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10	නිර්දේශිත කියවීම්	Michael P. Todaro and Stephen C. Smith, Econo	mic
		Development	

පාඨ	පාඨමාලා විස්තරය			
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 3507		
2.	පාඨමාලාවේ නම	මානව සම්පත් සංවර්ධනය		
3.	සම්හාර අගය	05		
4.	අධාၖයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය		
5.	තාර්කිකත්වය	වර්තමාන සංවිධාන තුළ සේවය කරන සියලුම මට්ටම් වල සේවක		
		සේවිකාවන් සඳහා මානව සම්පත් සංවර්ධනය අතාාවශාා ශිුතයක් බවට		
		පත්ව ඇත.		
		පුහුණුව, සංවර්ධනය වූ මානව සම්පත, සංවිධානයක ඉතා අගනා		
		වත්කමකි. මක්නිසාද, සමස්ත සංවිධාන කාර්යඵල, එහි සේවක		
		කාර්යඵල මත රඳා පවතින අතර එම සේවක කාර්යඵල තීරණය වනුයේ		
		ඔවුන්ගේ හැකියාවන් සහ අභිපුේරණ යන සාධක මතයි. මානව සම්පත්		
		සංවර්ධනය සෘජුවම මෙන්ම වකුාකාරවද සේවක හැකියාවන් සහ		
		අභිපේරණය කෙරෙහි බලපායි. එබැවින් මෙම පාඨමාලාවේ මූලික		
		අවධානය යොමු වන්නේ මානව සම්පත් සංවර්ධනයට අදාළ සූක්ෂම		
		දෘෂ්ටිකෝණය වෙතයි.		
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	මානව සම්පත් සංවර්ධනයේදී මුහුණ දෙන ගැටළු සහ මතභේද		
		විශ්ලේෂණය කිරීම සහ නිරාකරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් කුමානුකූල		
		සහ තර්කානුකූල පුවේශයක් ලබාගැනීමට දැනුම හා හැකියාවන්		
		ලබාදීම මෙම විෂය ක්ෂේතුයේ පරමාර්ථයයි.		
7.	ඉගෙනුම් ඵල	මෙම විෂය ඒකකය හැදෑරීමෙන් පසුව පහත දැක්වෙ ඉගෙනුම් ඵල		
		ශිෂාsයා අත්කර ගනී.		
		 මානව සම්පත් සංවර්ධනය හා සම්බන්ධ සංකල්ප, කිුයාවලින 		
		හා පරිචයන් අවබෝධ කර ගනී.		
		 මානව සම්පත් සංවර්ධනය සම්බන්ධව ගැටලු නිරාකරණය 		
		• සේවක පුහුණු හා කළමනාකරණ සංවර්ධන වැඩසටහන්		
		නිර්මාණය කිරීම		

		වෘත්තීය කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වෘත්තීය සැලසුම් සකස් කිරීම	
•	පාඨමාලා අන්තර්ගතය		
	පුධාන මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනු(පැය
	1. මානව සම්පත් සංවර්ධනය හැඳින්වීම	1.1 මානව සම්පත් සංවර්ධනය නිර්වචනය කිරීම	07
	හැඳ්නටම 	1.2 මානව සම්පත් සංවර්ධනය, කළමනාකරණය සහ	
		මානව සම්පත් කළමනාකරණය සම්බන්ධ වන	
		අාකාරය	
		1.3 මානව සම්පත් සංවර්ධන පුවේශයන්	
		1.4 මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ විකාශනය	
		1.5 මානව සම්පත් සංවර්ධනයේ අවශානාවය	
		1.6 මානව සම්පත් සංවර්ධනයේදී මුහුණදෙන අභියෝග	
	2. සේවක පුහුණුව හැඳින්වීම	2.1 සේවක පුහුණුව යනු	05
		2.2 සේවක පුහුණුව තුළින් ලබාගතහැකි පුතිලාභ	
		2.3 සේවක පුහුණුව සඳහා කුමානුකුල පිවිසුම	
	3. සේවක පුහුණු අවශානා	3.1 පුහුණු අවශාතාවන යනු	07
	නිශ්චය කිරීම	3.2 පුහුණු අවශානා හඳුනාගැනීමේ මට්ටම්	
	4. ඵලදායී පුහුණු වැඩසටහන්	4.1 පුහුණු වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීමේදී සැලකිය යුතු	05
		කරුණු	
	5. ඉගෙනුම් සහ මානව සම්පත්	5.1 ඉගැනුම් නිර්වචනය කිරීම	07
	සංවර්ධනය	5.2 ඉගැනුම් නාහායයන්	
		5.3 ඉගැනුම් කිුයාවලිය	
	6. පුහුණු කුම	6.2 විවිධ පුහුණු කිරීමේ කුම සහ එක් එක් කුම වඩා	10

		යෝගා වන අවස්ථා සහ ඒ සඳහා උදාහරණ	
	7. පුහුණුව යෙදවීම	7.1 පුහුණුව යෙදවීම යනු	05
	7. <u>ପ୍ରଘ୍ର</u> ଞ୍ଜାପ ଭେଦ୍ପର		03
		7.2 පුහුණුව යෙදවීමේ වැදගත්කම	
		7.3 පුහුණුව යෙදවීමට අදාළ ආකෘතීන්	
		7.4පුහුණුව යෙදවීමේදී ඇතිවන බාධක	
	8. පුහුණුව අගය කිරීම	8.1 පුහුණුව ඇගයීම හැඳින්වීම සහ එහි ඇති වැදගත්කම	07
		8.2 පුහුණුව ඇගයීමේ ආකෘතීන්	
	9. කළමනාකරණ සංවර්ධනය	9.1 කළමනාකරණ සංවර්ධනය නිර්වචනය	07
		9.2 කළමනාකරණ සංවර්ධන වැඩසටහන් වල ස්වභාවය	
		හා සංවර්ධන වැඩසටහන් වර්ග	
	10. වෘත්තීය මග	10.1 වෘත්තීය නිර්වචනය කිරීම (සාම්පුදායික සහ නූතන	10
	කළමනාකරණය	පුවේශයන්)	
		10.2 වෘත්තීය සංවර්ධන ආකෘති	
		10.3 වෘත්තීය කළමනාකරණ කිුයාවලිය සහ එමඟින්	
		ලබාගත හැකි පුතිලාභ	
		10.4 වෘත්තීය කළමනාකරණයට අදාල වගකීම්	
	11.මානව සම්පක් සංවර්ධනය සම්] බන්ධ විශේෂ කරුණු	05
	ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
	නිර්දේශිත කියවීම්	Noe.R.A, Employee Training and Development (2008),
).	2008(042) 2000	i vooren 2, Emproj vo Transmig maa 2 o voreprinsiiv (
0.	ညင်မင်အသ ကာကင်	Tata McGraw- Hill Edition.	
0.	ည်ပ်မင်းမှာ အာကပ်		ay and
0.	ည်ပ်မင်းမှာ အထင်မ	Tata McGraw- Hill Edition.	ay and
0.	ည်ပ်မင်းမှာ ကျား	Tata McGraw- Hill Edition. • Ronald.R.S. Human Resource Development Toda	ay and
0.	ည်ပ်မင်းမှာ ကျောင်း	 Tata McGraw- Hill Edition. Ronald.R.S. Human Resource Development Toda Tomorrow (2006), Information Age Publishing. 	

1.	පාඨමාලා කේතය	BME 3508
2.	පාඨමාලාවේ නම	සංවිධාන වෙනස සහ සංවර්ධනය
3.	සමහාර අගය	05
4.	අධාၖයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය
6.	තාර්කිකත්වය	ගෝලීයකරණය වූ ලෝකය තුල තොරතුරු තාක්ෂණය විසින් ඇති කරනු ලබන
		ඉතාමත් සීගු වූ වෙනස්කම් වලට මුහණිදීමට ලොව සියඑ දෙනාටම සිදු වී ඇත.
		වර්තමාන ආයතන වෙනත් කවරදාකටත් වඩා \$මිනිසා'' පිළබඳ වැඩි අවධානයක්
		යොමුකරමින් පවතී. ආයතනයක පැවැත්ම සහ වර්ධනය මානුෂීයමය වූ කිුයාවලියක්
		තුළින් පමණක්ම ලභා කරගත යුතුව ඇත. ඒ සඳහා වෙනස් වන පරිසර තත්වය තුල
		අායතනික අරමුණු ලඟාකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම ඉතාම අභියෝගාත්මක කාර්යයකි.
		ඒ අනුව ආයතනික පුධානීන් අදාල වෙනස්කම් කෙසේ කිුයාත්මක කරන්නේද යන
		උභතෝකෝටිකයට නිරතුරුවම හසුවේ. මෙවැනි වාතාවරණයක් තුල සාර්ථක
		ආයතනයක් යනු පරිසර වෙනස්කම් වලට වේගයෙන් අනුගත වන ඒකකයන්ය.
		ආයතනයක සංචර්ධනය (Organizational Development - OD) යනු, ආයතනයක
		කාර්යඵල සහ කිුියාත්මක තත්වය වර්ධනය කරගැනීම සඳහා චර්යා විදාහත්මක දැනුම
		උපයෝගීකර ගැනීමයි. එය ඉතා සංකීර්ණ, සංකාර්ය හෝ චකුීය ස්වභාවයේ
		කිුයාවලියක් ලෙස දැක්විය හැකිය. මෙම විෂය නිර්මාණය කර ඇත්තේ ආයතන
		සංචර්ධනය පිළිබඳ මනා නාහයාත්මක දැනුමක් ලබාදීමට මෙන්ම එම නාහයන්
		පායෝගිකව කිුියාත්මක වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා දෙන අයුරිනි.
		එම නිසා මෙම විෂය හදාරණ සිසු සිසුවියන්, වෙනස යනු කුමක්ද? එහි නිර්වචන සහ
		සංකල්ප, එය කවුරුන් විසින් කුමක් උදෙසා ඇති කරන්නේද, එය කවුරුන් විසින්
		කළමනාකරණය කරයිද? වෙනස විසින් කවුරුන් සහ කුමක් කළමනාකරණය කරයිද?
		වෙනස කෙසේ කළමනාකරණය කරගත යුතුද යනාදිය පිළිබඳ දැනුම ලභාකර ගනු
		අැත.
7.	විෂයයෙහි අරමුණු	මෙම පාඨමාලාව අවසානවේදී ශිෂාෳයන් හට පහත දෑ අවබෝධ නර ගැනීමට හැක
		වේ.
		අ) සංවිධාන සංවර්ධනය පිළිබඳ නාහයන් සහ සංකල්ප පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා
		ගන්නා අතර එම දැනුම සමකාලීන ආයතනවල වෙනස් කිරීමේ කිුියාවලියට යොදා
		ගැනීමේ ආකාරය
		අා) වෙනස් කිරීමේ කිුියාවලියේ විචලනයන් හා වෙනසට විරුද්ධ පුතිකිුියා
		අැ) ආයතිනික සංවර්ධනය සඳහා ඇති මැදිහත්වීම් ගණකාවක් පිළිබඳ අවබෝධය සහ
		ඒවා සුදුසු ලෙස යොදා ගැනීම, යම් සන්දර්භයකට ආදාල හැකියාවන් හා සීමාවන්

8.	ඉගෙනුම් ඵල	මෙම විෂය සම්පූර්ණ කල පසු ශිෂායෙකුට පහත අරමුණු ලඟා කරගත හැකිවනු ඇත.
		(අ) ආයතන සංවර්ධන විෂයේ ඉතිහාසය, මූලික සංකල්ප සහ නාහයන් පිළිබඳ දැනුම.
		(ආ) සැලසුම්ගත වෙනසේ ස්වභාවය, ආයතනික වෙනස තුල අගනාවන් සහ
		සාරධර්මයන්හි කාර්ය භාරය සහ නිරතුරුව ඇති වන වෙනස යන සංකල්පය
		පිළිබඳ අවබෝධය.
		(ඇ) වෙනස ඇතිවන විවිධ මට්ටම් සහ වෙනස ඇතිකරවන බලවේග නම්කිරීම.
		(අෑ) වෙනස ඇති කිරීමේ කිුයාවලියේ අදියරයන් පිළිබඳව අවධානය දෙමින් වෙනස
		කළමනාකරණය කිරීමේ කිුියාවලිය සාකච්ජා කිරීම.
		(ඉ) තනි තනි පුද්ගලයන් සහ ආයතන වෙනස කෙරෙහි පුතිකිුියා දක්වන්නේ කෙසේද
		යන්න විශ්ලේෂණය කිරීම.
		(ඊ) වර්තමාන ගෝලීයකරණය ව පරිසරය තල ආයතන වෙනස සහ සංවර්ධනය පිළිබඳ

සංකල්ප පුායෝගිකව යොදා ගැනීම.

9. විෂය අන්තර්ගතය

පුධාෘ	න මාතෘකාව	අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
			පැය
]	. ආයතන සංවර්ධනය	1.1 ආයතන සංවර්ධනය නිර්වචනය	04
	හැඳින්වීම	1.2 ආයතන සංවර්ධනයේ වර්ධනය සහ අදාලත්වය	
		1.3 ආයතන සංවර්ධනයේ ඉතිහාසය සහ විකාශනය	
2	2. සැලසුම්ගත වෙනසේ	2.1 ලෙවින්ගේ වෙනස පිළිබඳ ආකෘතිය	06
	ස්වභාවය	2.2 කිුයාකාරී පර්යේෂණාත්මක ආකෘතිය	
		2.3 නූතන කිුියාකාරී පර්යේෂණාත්මක ආකෘතිය	
		2.4 සැලසුම්ගත වෙනස පිළිබඳ සාමානා ආකෘතිය	
		2.5 සැලසුම්ගත වෙනසේ පුභේද	
3	ි. ආයතන සංවර්ධනය	3.1 ඔහු / ඇය සතු විය යුතු හැකියාවන්	04
	කුියාත්මක කරන්නා	3.2 ඔහු / ඇයගේ භුමිකාව	
		3.3 ඔහු / ඇයගේ අගනාවන් සහ සාරධර්ම	
	1. ආයතනයකට ඇතුල්වීම	4.1ආයතන සංවර්ධනය පිළිබඳ සම්බන්ධතාවයකට	03
	සහ ගිවිසුම් වලට එළඹීම	ඇතුළත් වීම	
		4.2ගිවිසුම් වලට එළඹීම	
4	. ආයතනයක් පිළිබ ඳ	5.1 ගැඹුරු විනිශ්චය පිළිබඳ නිර්වචනය (ආයතන	08
	ගැඹුරු විනිශ්චය	සංවර්ධනය තුල)	
		5.2 ගැඹුරු විනිශ්චය ආකෘතිවල අවශානාවය	
		5.3 විවෘත පද්ධති ආකෘතිය	

	5.4 රැකියාවන්, කණ්ඩායම් සහ ආයතන ගැඹුරින්	
	විනිශ්චය කිරීම	
(A.) 900	5.5 ආයතන සංස්කෘතිය තුළ වෙනස ගොඩනැගීම	05
6. තොරතුරු රැස් කිරීම සහ	6.1 තොරතුරු රැස්කිරීමේ කුම	05
විශ්ලේෂණය	6.2 නියැදීමේ වැදගත්කම සහ අදාලත්වය	
	6.3 දක්ත විශ්ලේෂණය කිරීමේ කුමචේද	
	6.4 පුමාණාත්ම කුම	
	6.5 ගුණාත්මක කුම	
7. විනිශ්චයෙන් ලද	7.1 පුතිපෝෂණයේ අන්තර්ගතය තීරණය කිරීම.	03
තොරතුරු පුතිපෝෂණය	7.2 පුතිපෝෂණ කිුයාවලියේ ලක්ෂණ	
8. මැදිහත්වීම් නිර්මාණය	8.1 සඵලදායී මැදිහත්වීම් මොනවාද	04
කිරීම	8.2 සඵලදායී මැදිහත්වීම් නිර්මාණය කරන්නේ කෙසේද?	
9. වෙනස කළමනාකරණය	9.1 වෙනසට අදාළ විවිධ කිුයාකාරකම්	08
කිරීම සහ නායකත්වය	9.2 සංකුාන්තිය (Transition) කළමනාකරණය කිරීම.	
ලබා දීම	9.3 ගමාතාවය නොනැසී පවත්වා ගැනීම.(Sustaining	
	Momentum)	
10. ආයතන සංවර්ධනය	10.1 ආයතන සංවර්ධනය මැදිහත්වීම ඇගයීම.	04
් මැදිහත්වීම ඇගයීම සහ	10.2 ආයතන වෙනස ආයතනගත කිරීම.	
ආයතන ගත කිරීම		
11. මානව කිුයාවලිය පිළිබඳ	11.1 අන්තර් පුද්ගල හා කණ්ඩායම් කිුයාවලි පිවිසුම.	06
මැදිහත්වීම	11.2 ටී - කණ්ඩායම්	
	11.3කිුයාවලි උපදේශනය	
	11.3 තුන්වන පාර්ශවීය මැදිහත්වීම්	
	11.5 ආයතනික කිුියාවලි ජිවිසුම	
	11.6 ආයතනික ඝට්ටන (Confrontation) රැස්වීම.	
12. මානව සම්පත්	12.1 කාර්යඵල කළමනාකරණය	04
කළමනාකරණ	12.2 අරමුණු තැබීම	
මැදිහත්වීම	12.3 කාර්යසාධනය	
	12.4 පුතිලාභ පද්ධතීන්	
13. තාක්ෂණ - වහුහාත්මක	13.1ආයතන පුතිවාූුහගතකරණය	06
මැදිහත්වීම	13.2 වාුුහාත්මක සැලසුම්	

		13.3 සේවකයන් අවම කිරීම (Downsizing)		
		13.4 පුතිඉංජිනේරුකරණය (Re-engineering)		
		13.5 වැඩ නිර්මාණය		
		13.6 සේවක සහභාගීත්වය		
	14. උපායකුමික මැදිහත් වීම්	14.1 පරිසර ආකාරයන්	06	
		14.2 ආයතනික පුතිචාර		
	14. සංවිධාන සංවර්ධනයේ	15.1 ආයතනික සංවර්ධනය තුල නැඹුරුතාවයන්	04	
	අනාගත දිශාව	15.2 ආයතනික සංවර්ධන සංදර්භය තුල		
		නැඹුරුතාවයන්		
10.	ඇගයීමේ කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ		
11.	නිර්දේශිත කියවීම්	Cummings, T. and Worley, C. (2012) Org	ganizational	
		Development and Change, 9th Edition, So	uth-Western	
		College Publishing.		
		Burnes, B. (2004) <i>Managing Change</i> , 4 th l	Edition,	
		United Kingdom: Pearson Education Limited.		
		• Kotter. J.P. (1996), <i>Leading Change</i> , Boston:		
		Harvard Business School Press		
		Trai vard Dusiness School Fless		

පාඨ	පාඨමාලා විස්තරය				
1.	පාඨමාලා කේතය	BME 3509			
2.	පාඨමාලාවේ නම සේවා කළමනාකරණය				
3.	සමහාර අගය	05			
4.	අධාၖයන වර්ෂය	තෙවන වර්ෂය			
5.	තාර්කිකත්වය	මෙම පාඨමාලාව මගින් සේවාවන් කළමනාකරණය පිළිබඳව			
		පායෝගික සහ සංකල්පික පුවේශයක් ගනු ලැබේ. මෙම			
		පාඨමාලාව මගින් පාරිභෝගීකයන්ගේ අපේක්ෂාවන් සහ			
		සංජානනයන් සඳහා බලපෑම් ඇති කරන සේවාවන් හි මූලික			
		සංරචකයන් මෙන්ම ඉල්ලුම් කළමනාකරණය, ගැනුම්කරුගේ			
		ඉල්ලීම අනුව ගැටලු විසඳීම සඳහා අවශා පද්ධතීන් පුවර්ධනය			
		කිරීම සහ පැමිණිලි කළමනාකරණය පිළිබඳව සාකච්ඡා කරයි.			
		මෙම පාඨමාලාව තුළින් මෙහෙයුම්, අලෙවි, උපාය, තොරතුරු			
		තාක්ෂණය සහ ආයතනික ගැටලු සංකලනය කරන අතර			
		වාහාපාරය අතර සේවාවන් $(\mathrm{B2B})$ සහ වාහාපාරය-පාරීභෝගීකයන්			
		අතර සේවාවන් $(\mathrm{B2C})$ පිළිබඳව සාකච්ජා කරයි. මෙම			
		පාඨමාලාව හැදෑරිම සඳහා අලෙවි සහ මෙහෙයුම්			
		කළමනාකරණය පිළිබඳව මුලික දැනුම අවශා වේ.			
6.	විෂයයෙහි අරමුණු	මෙම විෂය අවසානයේදී			
		• ආර්ථිකය තුළ සේවාවන් හි කේන්දීය භූමිකාව හඳුනාගැනීම			
		සහ සේවාවන්හි නෛසර්ගික ලක්ෂණ විස්තර කිරිම.			
		• සේවාවන් සහ නිෂ්පාදනයන් අතර වෙනස්කම් විස්තර කිරිම.			
		• සේවාවන්හි තරගකාරී පරිසරය සහ සේවා නවාෳකරණයෙහි			
		මුලික නෛසර්ගික ලක්ෂණ අවබෝධ කිරීම.			
		 සේවාවන් පිළිබඳව මෙහෙයුම්, අලෙවි සහ මානව සම්පත් 			
		විෂයෙන් විස්තර කිරිම.			
		• සේවා ගුණත්වයෙහි මානයන් පැහැදිලි කිරීම.			
		• සේවා හමුවෙහි මානව සාධකයෙහි ඇති වැදගත්කම විස්තර			
		మ్రోల్.			
		• සේවා අංශයේ තාක්ෂණයෙහි කාර්යභාරය හදුනාගැනීම			
	İ				

	_			
7.	ඉගෙනුම් ඵල	• q	තර්ථිකය තුළ සේවාවන් හි කේන්දීය භූමිකාව හඳුනාගැනීම	
		æ	හ සේවාවන්හි නෛසර්ගික ලක්ෂණ විස්තර කිරීම.	
		• 6	ස්වාවන් සහ නිෂ්පාදනයන් අතර වෙනස්කම් විස්තර කිරිම.	
		• 6	ස්වාවන්හි තරගකාරී පරිසරය සහ සේවා නවාෳකරණයෙහි	
		මු	ශූලික නෛසර්ගික ලක්ෂණ අවබෝධ කිරීම.	
		• 6	ස්වාවන් පිළිබඳව මෙහෙයුම්, අලෙවි සහ මානව සම්පත්	
)්ෂයෙන් විස්තර කිරිම.	
		• 6	ස්වා ගුණත්වයෙහි මානයන් පැහැදිලි කිරීම.	
			ස්වා හමුවෙහි මානව සාධකයෙහි ඇති වැදගත්කම විස්තර	
			ක්වා ගමුවෙන වානව කාක්කයෙන ඇත වැදගතකට වස්තව හිරීම.	
0	S	• 6	ස්වා අංශයේ තාක්ෂණයෙහි කාර්යභාරය හදුනාගැනීම	
8.	විෂය අන්තර්ගතය		L	
	පුධාන මාතෘකාව		අනු මාතෘකාව	ඉගෙනුම්
	1 1000	80	11 10 0 10 0 10 000	පැය
	1. සේවාවන් වටහාග	ැනීම	1.1 සේවාවන් නිර්වචනය කිරිම	
			1.2 සේවාවන්හි නෛසර්ගක ලක්ෂණ	
			1.3 සේවාවන් සහ නිෂ්පාදනයන් අතර වෙනස්කම්	15
			1.4 ආර්ථිකය තුළ සේවාවන් හි භූමිකාව	
			1.5 සේවාවන් වටහාගැනීම	
			1.6 පාරිභෝගිකයන් සමග සම්බන්ධතාව	
	2. සේවා පාරිභෝගික	යන්	2.1 සේවා හමුව කළමනාකරණය	
			2.2 සේවාවන්හි දී පාරිභෝගීක හැසිරීම	
			2.3 සබදතා අලෙවිකරණය සහ පාරිභෝගික	15
			පක්ෂපාතිත්වය	
			2.4 පැමිණීලි කළමනාකරණය සහ සේවා පුතිසාධනය	
	3. සේවා අලෙවිකරණ	ó	3.1 සේවා නිෂ්පාදනය	
	උපායන්		3.2 මිලකරණ උපායන්	15
			3.3 පුවර්ධනය සහ අධාාාපනය	13
			3.4 සේවා ස්ථාපනය සහ නිර්මාණය	
	4. සේවා විසර්ජන ගැ	ුටළු	4.1 වෛකල්පිත විසර්ජන පද්ධති	
			4.2 ඵලදායිතාව සහ ගුණත්වය තුළන් වටිනාකම්	15
			නිර්මාණය	
	<u> </u>			

		4.3 ඉල්ලුම සහ ධාරිතාව සංතුලනය	
		4.4 පාරීභෝගික පොරොත්තු පෙළ සහ වෙන්කරවා	
		ගැනීම් කළමනාකරණය	
	5. මෙහෙයුම්, අලෙවි සහ	5.1 සේවා ආයතනයන් තුළ සේවකයන්ගේ භූමිකාව	
	මානව සම්පත්	5.2 සේවාවන් මත තාක්ෂණයෙහි බලපෑම	15
	සංකලනය	5.3 සේවා ගෝලීයකරණය	
09	ඇගයීම් කුමවේදය	වර්ෂ අවසාන ලිඛිත පරීක්ෂණයක් පැවැත්වේ	
10	නිර්දේශිත කියවීම්	Fitzsimmons, J. A. and Fitzsimmons, M. J. Service	
		Management - Operations, Strategy, Information	
		Technology, McGraw - Hill, 2011	