

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՅԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ

**0605 «ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ
ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
«ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ**

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆ ԵՎ ՄՈԴՈՒԼԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ

	ԸՆԴԱՄԵՆԸ				1044	554	396	16					576	468
	ԽՈՐՀՐԳԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ				200									
	Շարքավա ժամերի քանակը												36	36

IV. ՆԱԽԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ				N	VII. ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ, ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ԱՐՉԵՍԱՆՈՑՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ
1	Վարվելակերպի հիմունքներ				
2	Ընտանեկան կյանքի նախապատրաստման հիմունքներ			1	Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքների
				2	Օտար լեզվի
	V. ՊՐԱԿՏԻԿԱ	Կիսամյակ	Շաբաթ	3	Հումանիտար առարկաների
1	Ռեսուրսային	5	2	4	Տնտեսագիտական առարկաների
2	Ռեսուրսային	6	4	5	Գործավարության
3	Մասնագիտական	6	2		
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		8		ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՆԵՐ
				1	Անհատական համակարգիչների
				2	
	VI. ՌԻՍՈՒՄՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱԿՈՐՈՒՄ				ԱՐՉԵՍԱՆՈՑՆԵՐ
	Համալիր պետական քննություն հատուկ մասնագիտական խմբի մոդուլներից				ՄԱՐՁԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼԻՐ սպորտային դահլիճ

VIII. ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ՊԱՐՁԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐ

- Ռեսուրսային գիտելիքների յուրացման մակարդակը ստուգելու, ինչպես նաև ուսումնառության արդյունավետությունը վերահսկելու նպատակով, ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ կարող են անցկացվել առանձին առարկաների ընթացիկ /միջանկյալ/ քննություններ, ստուգարքներ, ստուգողական աշխատանքներ: Ստուգարքներն, այդ թվում՝ տարբերակված, անցկացվում են առարկայի համար սահմանված ժամերի հաշվին:
Ըստ առարկաների՝ ստուգողական աշխատանքների թիվը հաստատում է ուսումնամեթոդական խորհուրդը: Քննությունների և ստուգարքների անցկացման կարգը սահմանում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը:
- Լաբորատոր աշխատանքների, օտար լեզուների, համակարգչային, գործնական, սեմինար, ֆիզիկական կուլտուրայի ,ինչպես նաև ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից երաշխավորած առանձին առարկաների գծով ուսումնական պարապմունքների, կուրսային նախագծման և արհեստանոցներում արտադրական ուսուցման ժամանակ ուսումնական խումբը բյուջետային ֆինանսավորման դեպքում կարող է բաժանվել ենթախմբերի՝ յուրաքանչյուրում առավելագույնը 8 ուսանող՝ էլեկտրոնային ուսուցանվող առարկայի յուրահատկությունից: Համապատասխան միջոցների առկայության պայմաններում ուսումնական պարապմունքները կարող են անցկացվել առանձին ուսանողների հետ /անհատական պարապմունքներ, ուսուցման անհատական ստեղծագործական ձևեր և այլն/: Ռեսուրսային մեթոդական խորհրդի որոշմամբ առանձին առարկաների տեսական դասընթացը կարող է կազմակերպվել հոսքային պարապմունքի ձևով: Ռեսուրսային մեթոդական խորհրդի որոշումներն ու երաշխավորությունները ուսումնական տարվա սկզբում քննարկում է հաստատության խորհուրդը, հաստատում՝ տնօրենը:
- Նախասիրական առարկաները, դրանց ծավալը և ուսուցման ժամկետը,բայց ոչ ավելի, քան շաբաթը 4 ժամ, որոշում է հաստատությունը: Ամբիոնների, առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների կողմից ներկայացված նախասիրական առարկաների ծրագիրը հաստատում է հաստատության ուսումնամեթոդական խորհուրդը:
- Ֆիզիկական կուլտուրայի առարկայական ծրագրով նախատեսված նյութը կարող է իրացվել նաև արտաուսումնական պարապմունքների տարբեր ձևերով՝ մարզական ակումբներում, սեկցիաներում, խմբակներում:
- Ռեսուրսային գործընթացի ժամանակացույցը, էլեկտրոնային տեղական պայմաններից, կարելի է փոփոխել՝ պարտադիր պահպանելով տեսական և գործնական ուսուցման, մոդուլների ամփոփման, պրակտիկայի, արձակուրդի ընդհանուր տևողությունը:
- Ամբիոնների, առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների ներկայացրած խորհրդատվությունների անցկացման ձևը հաստատում է ուսումնամեթոդական խորհուրդը:
- Պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հանձնարարված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը կատարվում է համապատասխան առարկաների ժամերի հաշվին:
- Պահուստային ժամերը տնօրինում է հաստատությունը՝ ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգի պահանջներին համապատասխան:
- Ռեսուրսային պրակտիկական կարող է անցկացվել կենտրոնացված, կամ տեսական պարապմունքների հետ հաջորդաբար՝ պահպանելով պլանով նախատեսված ժամաքանակը: Պրակտիկայի անցկացման ժամկետը կարելի է տեղաշարժել ուսումնական տարվա նույն կիսամյակի ընթացքում: Պրակտիկայի յուրաքանչյուր ձև ավարտվում է հաշվետվությամբ՝ զննատուրով:
- Մասնագիտական պրակտիկական անց է կացվում կենտրոնացված կարգով, ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում:
- Հաստատությունը, էլեկտրոնային անհրաժեշտությունից, կարող է ստեղծել լրացուցիչ կաբինետներ, մասնագիտացված լսարաններ:

ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»

Մոդուլի դասիչը՝

ԱՀՀ 3 – 08 - 001

Մոդուլի տևողությունը՝ 36 ժամ
Տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 28 ժամ

Մոդուլի նպատակը՝

Այս մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ զարգացնել և ամրապնդել հաղորդակցության ունակությունները, ինքնավստահությունը, արդյունավետ և ակտիվ կերպով հաղորդակցվելու կարողությունը՝ աշխատանքային ու մասնագիտական գործունեության ընթացքում, ինչպես նաև՝ անձնական կյանքում:

Մուտքային պահանջները՝

Չկան

Ուսումնառության արդյունքները

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. Կարողանա սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները:
2. Կարողանա բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել պարզ թեմաների և տեքստերի մասին:
3. Կարողանա նախաձեռնել, պահպանել, եզրափակել երկխոսություններ և քննարկումներ:
4. Կարողանա կատարել փաստաթղթավորում:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Յուրաքանչյուր արդյունքի համար բավարար առաջադիմության ապահովումը վկայում է ընդհանուր գնահատման համար անհրաժեշտ անցումային միավորի ձեռք բերման մասին:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1 Սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

1. Գիշտ է սահմանում ուսումնառության անձնական նպատակները,
2. Գիշտ է պլանավորում և կիրառում ուսումնառության անձնական նպատակների ձեռքբերմանն ուղղված ուսումնառության գործընթացները,
3. Գիշտ է սահմանում ուսումնառության տարբեր եղանակները, ինչպես օրինակ՝
 - անհատական
 - խմբային

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Սովորողը կներկայացնի հակիրճ զեկույց, որտեղ կարտահայտի իր անձնական պատկերացումները ուսումնառության նպատակների և գործընթացների, ինչպես նաև ուսումնառության տարբեր եղանակների մասին: Այդ գրավոր խոսքը պետք է պարունակի ոչ ավելի, քան 50 բառ:

Արդյունքի բավարար իրագործումը հիմնված կլինի սահմանված կատարման բոլոր չափանիշների իրականացման վրա:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում և գործնական պարապմունք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն:

ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել պարզ թեմաների և տեքստերի մասին

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

1. Գիշտ է ներկայացնում բանավոր և գրավոր խոսքը, պահպանելով համապատասխան կառուցվածքը:
2. Հաղորդումը պարունակում է պարզ տեղեկատվություն, կարծիքներ կամ գաղափարներ:
3. Տեղեկատվության առանձնացում/խմբավորումը նպատակային է կատարում:
4. Հաղորդումը իրականացնում է՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և լսարանը:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Սովորողին կհանձնարարվի որևէ պարզ թեմա և/կամ ոչ գեղարվեստական տեքստ, ըստ որի նա պետք է կազմի մեկ կամ մի քանի մասից բաղկացած գրավոր հաղորդում և կատարի բանավոր ներկայացում: Այդ գրավոր խոսքը պետք է պարունակի ոչ ավելի, քան 50 բառ, իսկ բանավոր ներկայացումը պետք է տևի մոտ մեկ րոպե: Լրացուցիչ ժամանակ պետք է տրամադրվի նաև հարցերի համար, և ուսանողը պետք է իր կարծիքը արտահայտի ուրիշների կողմից հնչեցված տեսակետների կամ հարցերի վերաբերյալ: Անհրաժեշտ է կազմել համատեքստի կամ օգտագործված աղբյուրի բնութագիր, որը կարող է ստուգման թերթիկի կամ արձանագրության տեսք ունենալ:

Կատարման բոլոր չափանիշները պետք է ձեռք բերվեն և գրավոր, և բանավոր խոսքի ընթացքում միաժամանակ:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում և գործնական պարապմունք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն:

Ուսուցման երկուսուսուցման ժամանակահատված

Տեսական ուսուցում` 2 ժամ

Գործնական աշխատանք` 6 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3 Նախաձեռնել, պահպանել, եզրափակել երկխոսություններ և քննարկումներ

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- Գիշտ է կիրառում «ակտիվ ունկնդրման» ժամանակ օգտագործվող հմտությունները, ինչպիսիք են.
 - պարզաբանումներ ստանալու ձգտումը,
 - գրառումներ կատարելը,
 - ամփոփելը,
- Ազատ կերպով ձևակերպում, արտահատում և պաշտպանում է իր գաղափարները, տեսակետներն ու կարծիքները,
- Ցուցաբերում է համոզելու հատկություն,
- Կատարում է ճիշտ ամփոփում/եզրափակում:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Կներկայացվի տեքստ, որը նկարագրում է որևէ ոչ միանշանակ իրավիճակ, խնդիր և/կամ գաղափար: Սովորողը կընդգրկվի երկու և/կամ ավելի հոգուց կազմված խմբում, որի անդամներից մեկը կարող է լինել դասավանդողը: Քննարկման համար տրվող առավելագույն ժամանակը 3 րոպե է (յուրաքանչյուր մասնակցի համար): Սովորողը պետք է ամենամահրաժեշտ տեղեկություն տա տեքստում առկա հարցերի մասին և խմբի անդամներին ներկայացնի իր տեսակետները և նկատառումները: Այն կարող է լինել մեկ տեսակի տեղեկատվություն և/կամ փաստացի նկարագրություն:

Գնահատման համար հատկապես պետք է ուշադրություն դարձվի ուսանողի կողմից դիմացինի տեսակետը լսելու և դրանից հետևություններ անելու հմտությանը: Անհրաժեշտ է կազմել համատեքստի կամ օգտագործված աղբյուրի բնութագիր, որը կարող է ստուգման թերթիկի կամ արձանագրության տեսք ունենալ: Քննարկումը ըստ դասավանդողի հայեցողության կարող է փոխարինվել տրված թեմայով հարցազրույցի:

Բոլոր կատարման չափանիշներն էլ պետք է ձեռք բերվեն մեկ առաջադրանքի շրջանակում:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում և գործնական պարապմունք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն:

Ուսուցման երկուսուսուցման ժամանակահատված

Տեսական ուսուցում` 2 ժամ

Գործնական աշխատանք` 8 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Կատարել փաստաթղթավորում

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- Գիշտ է սահմանում տարբեր փաստաթղթերը` ըստ նրանց նշանակության:
- Գիշտ է նախանշում տարբեր փաստաթղթերի օգտագործման տեղը և դերը:
- Գիշտ է կատարում տարբեր տեսակի տեղեկատվությունների փաստաթղթավորումը:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Սովորողին կհանձնարարվեն կազմել տարբեր տեսակի փաստաթղթեր, ինչպիսիք են.

- դիմում,
- ինքնակենսագրություն (տրված տարբեր տեսակի ֆորմատներով),
- աշխատանքային հաղորդագրություններ,
- պահանջների հայտեր,
- գործնական նամակներ:

Արդյունքի բավարար իրագործումը հիմնված կլինի սահմանված կատարման բոլոր չափանիշների իրականացման վրա:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում և գործնական պարապմունք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, տարբեր տեսակի փաստաթղթերի օրինակներ:

Ուսուցման երկուսուսուցման ժամանակահատված

Տեսական ուսուցում` 2 ժամ

Գործնական աշխատանք` 8 ժամ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՆՎԱՆՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ»

Մոդուլի դասիչը՝

ԱԱՕ3-08-001

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել կազմակերպություններում աշխատանքային անվտանգության կանոնների պահպանման, աշխատանքի պաշտպանության միջոցառումների իրականացման և առաջին օգնության կազմակերպման կարողություններ:

Մոդուլի տևողությունը՝ 36 ժամ

Տեսական ուսուցում՝ 20 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 16 ժամ

Մուտքային պահանջները՝

Չկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. իմանա աշխատանքի պաշտպանության իրավական և կազմակերպչական դրույթները.
2. իմանա անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները կազմակերպություններում.
3. իմանա արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները.
4. ցուցաբերի առաջին օգնություն:

Գնահատման կարգը Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Իմանալ աշխատանքի պաշտպանության իրավական և կազմակերպչական դրույթները.

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ իրավական ակտերը.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպություններում աշխատանքի պաշտպանության կազմակերպման ներքին նորմատիվային փաստաթղթերը.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության նորմերի և կանոնների խախտման հետ կապված պատասխանատվությունը.
- դ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության նորմերի և կանոնների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության ձևերը և մեխանիզմները:
- ե. ճիշտ է ներկայացնում արտադրությունում դժբախտ դեպքերի և պատահարների հետաքննության, փաստաթղթավորման և հաշվառման կարգը.
- զ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրության տարբեր մակարդակների ղեկավարների պատասխանատվությունը աշխատանքի պաշտպանության նորմերի պահպանման վերաբերյալ:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին կոնկրետ հարցեր կառաջադրվեն աշխատանքի պաշտպանության բնագավառում գործող օրենքների, այլ նորմատիվ ակտերի, կազմակերպություններում աշխատանքի պաշտպանության կազմակերպման ընդհանուր հարցերի վերաբերյալ:

Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ցուցաբերում է նյութի անհրաժեշտ իմացություն:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական ուսուցում: Անհրաժեշտ է ունենալ աշխատանքի պաշտպանության բնագավառի օրենքներ, այլ նորմատիվ ակտեր, ուսումնական գրականություն, հրահանգներ, լրացվող փաստաթղթերի նմուշներ:

ՌՄՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական ուսուցում 6 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Իմանալ անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները կազմակերպություններում:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում տեխնոլոգիական սարքավորումների, մեխանիզմների շահագործման անվտանգության տեխնիկայի հիմնական պահանջները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրաանվտանգության կանոնները և պաշտպանությունը.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները.
- դ. ճիշտ է ներկայացնում ճնշման տակ աշխատող սարքավորումների և մեխանիզմների անվտանգ շահագործման կանոնները:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին կտրվի թեսթ՝ ոչ պակաս 10 հարցերով, յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ առնվազն 3 պատասխանով, որոնցից մեկը ճիշտ է: Ուսանողը պետք է նշի, թե յուրաքանչյուր կոնկրետ հարցում որն է ճիշտ պատասխանը:

Արդյունքի ձեռքբերումը կհամարվի բավարար, եթե թեսթի հարցերին տրվեն անսխալ պատասխաններ:

ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական ուսուցում և գործնական աշխատանք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ է ունենալ ուսումնական գրականություն, անվտանգության կանոնների հրահանգներ, անվտանգության նպատակներով օգտագործվող միջոցներ և այլն:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Իմանալ արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները.

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի հասկացությունները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական միկրոկլիմայի նկատմամբ նորմատիվային պահանջները.
- գ. ճիշտ է թվարկում արտադրական աղմուկից և ցնցումներից պաշտպանվելու միջոցները.
- դ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական լուսավորվածությանը ներկայացվող պահանջները և նորմերը:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին կտրվեն կոնկրետ հարցեր և անհրաժեշտ գրականություն: Օգտվելով գրականությունից՝ նա պետք է կարողանա գտնել հարցերի ճիշտ պատասխանները, իսկ ըստ իրավիճակների՝ նորմաները: Բացի դրանից ուսանողը պետք է բավարար գրագիտություն ցուցաբերի այս կամ այն խախտման վնասակար և վտանգավոր հետևանքների վերաբերյալ:

Ստորև բերվում են արտադրական միկրոկլիմայի և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բաղադրիչները.

- ա. արտադրական միկրոկլիմայի բաղադրիչներ՝
 - ջերմաստիճանը
 - հարաբերական խոնավությունը
 - փոշու առկայությունը
 - սանիտարահիգիենիկ պայմանների բաղադրիչներ՝
 - օդափոխություն
 - ջեռուցում
 - ջրամատակարարում, ջրահեռացում և այլն:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ընդհանուր առմամբ տրվում են ճիշտ պատասխաններ՝ աննշան թերություններով:

ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական ուսուցում և գործնական աշխատանք: Ուսումնական պրոցեսում անհրաժեշտ է օգտագործել ուսումնական և նորմատիվային տեղեկատվական գրականություն, գործիքներ, սարքավորումներ: Նպատակահարմար է գործնական պարապմունքներ անցկացնել արտադրամասում:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Ցուցաբերել առաջին օգնություն:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ցուցադրում արհեստական շնչառության իրականացումը.
- բ. ճիշտ է ցուցադրում սրտի աշխատանքի վերականգնման իրականացումը.
- գ. ճիշտ է ցուցադրում արյան հոսքի դադարեցման իրականացումը և ճիշտ է դնում վիրակապ.
- դ. ճիշտ է վիրակապում կոտրվածքները.
- ե. ճիշտ է ցուցադրում այրվածքների դեպքում առաջին օգնության ցուցաբերումը.
- զ. ճիշտ է ցուցադրում էլեկտրահարման դեպքում առաջին օգնության իրականացումը:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողը կոնկրետ գործողությունով պետք է ցույց տա մի քանի իրավիճակներում առաջին օգնության ցուցաբերելու կարգը:

Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար կհամարվի, եթե ճիշտ ցուցաբերվի առաջին օգնությունը:

ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական ուսուցում և գործնական պարապմունք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ է ունենալ առաջին օգնությանը վերաբերող գրականություն, տեսաֆիլմեր, պլակատներ, առաջին օգնության միջոցներ և այլն:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ

**ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»**

Մողուլի դասիչը՝ **ԸԱՀ-3-08-001**
Մողուլի տևողությունը՝ 54 ժամ՝
Տեսական ուսուցում՝ 24 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 30 ժամ

Մողուլի նպատակը՝

Մողուլի նպատակն է սովորողին տալ գիտելիքներ աշխատանքային գործունեության ընթացքում հաջողության հասնելու նախապայմանների մասին, ինչպես նաև ձևավորել ցանկացած բնագավառում անհրաժեշտ աշխատանքային կուլտուրա և էթիկա դրսևորելու, ղեկավարի և գործընկերների հետ արդյունավետ հարաբերվելու, առաջացած աշխատանքային խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ տալու կարողություններ:

Մուտքային պահանջները՝ Զկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո սովորողը պետք է՝

1. տիրապետի աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների.
2. դրսևորի անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ.
3. տիրապետի աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատի թիմում.
4. իմանա աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվի ղեկավարի հետ.
5. դրսևորի քննադատական մտածողություն.
6. կառավարի սթրեսը և ժամանակը, առաջացած պրոբլեմներին և կոնֆլիկտներին տա համապատասխան լուծումներ:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Տիրապետել աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է շարադրում գործող աշխատանքային օրենսգրքի անհրաժեշտ դրույթները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի որոնման ժամանակակից միջոցները և տեխնոլոգիաները, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու համար անհրաժեշտ բոլոր գործընթացները.
- գ. ճիշտ է կազմում գրավոր ինքնակենսագրություն (CV).
- դ. ճիշտ և մանրամասն բանավոր ներկայացնում է իր կենսագրությունը:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ճիշտ է կազմում ինքնակենսագրությունը (CV) և մանրամասն բնավոր ներկայացնում իր կենսագրությունը:

ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ
Գործնական պարապմունք՝ 6 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Դրսևորել անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի և շրջապատի նկատմամբ դրական տրամադրվելու կարողությունները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում գործերընկերների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի և արդյունավետորեն հարաբերվելու օրինակներ.
- գ. առաջադրված իրավիճակում ցուցաբերում է պատասխանատվության դրսևորումներ.
- դ. ցուցաբերում է գործընկերոջը և ղեկավարին ուշադիր լսելու և հասկանալու դրսևորումներ:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը սովել է հիմնավոր և ճիշտ պատասխաններ:

ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ
Գործնական պարապմունք՝ 3 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության նպատակները, արժեքները և կիրառվող ընդհանուր աշխատանքային մեթոդները, աշխատանքային և միջանձնային հարաբերությունները.
 - բ. ճիշտ է ներկայացնում թիմային աշխատանքի հիմնական սկզբունքները.
 - գ. ճիշտ է ներկայացնում թիմային խնդիրների լուծման մեթոդները,
 - դ. թիմային աշխատանքի առաջադրված իրավիճակում դրևորում է անհրաժեշտ վարքագիծ ցուցաբերելով փոխօգնություն, համբերատարություն, նվիրվածություն աշխատանքին և ընկերներին:
- ե. ճիշտ վերաբերմունք է դրևորում և հարգալից է կոնֆլիկտային գործընկերների նկատմամբ.
- զ. առաջարկում է խնդրի ճիշտ լուծումներ առաջադրված պրոբլեմային իրավիճակում:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի, ինչպես նաև գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ըստ առաջադրված իրավիճակի հանդես է բերում կառուցողական քննադատություն ցուցաբերելու կարողություն:

ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

- Տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ
- Գործնական պարապմունք՝ 8 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Իմանալ աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվի ղեկավարի հետ:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է բացատրում աշխատանքային կարգապահության և ճշտապահության կարևորությունը.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում ղեկավարի հետ հարաբերվելու ձևերը, իր և ղեկավարի իրավունքներն ու պարտականությունները.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի արդյունավետության ու որակի ապահովման ընդհանուր սկզբունքները:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի, ինչպես նաև գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ըստ առաջադրված իրավիճակի հանդես է բերում կառուցողական քննադատություն ցուցաբերելու կարողություն:

ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

- Տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ
- Գործնական պարապմունք՝ 2 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5. Դրևորել քննադատական մտածողություն:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է գնահատում տեղեկատվության հուսալիության և զգացմունքայնության աստիճանը.
- բ. ստացած տեղեկատվությունը ճիշտ և արդյունավետորեն համադրում է առկա գիտելիքների հետ.
- գ. իրականացնում է կառուցողական քննադատություն և ճիշտ է բացատրում կառուցողական քննադատության կարևորությունը:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի, ինչպես նաև գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ըստ առաջադրված իրավիճակի հանդես է բերում կառուցողական քննադատություն ցուցաբերելու կարողություն:

ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

- Տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ
- Գործնական պարապմունք՝ 3 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6. Կառավարել սթրեսը և ժամանակը, լուծել պրոբլեմներ և կոնֆլիկտներ:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում սթրեսի կանխարգելման և անխուսափելի սթրեսին դիմակայելու մեթոդները.
- բ. ճիշտ է կազմում իր աշխատաքնային պլանը (պայմանական աշխատանքային պլան).
- գ. ճիշտ է ներկայացնում ժամանակի արդյունավետ օգտագործման միջոցները:
- դ. բացահայտում է և ճիշտ է սահմանում պրոբլեմը տրված իրավիճակում,

- ե. ճիշտ է վերլուծում պրոբլեմը, տալիս է լուծման ճիշտ տարբերակ և գնահատում արդյունքը.
- զ. բացահայտում է ցանկացած կոնֆլիկտի պատճառները.
- է. ճիշտ է ներկայացնում կոնֆլիկտի կանխարգելման եղանակները, կարողանում է դրանց տալ արագ ու արդյունավետ լուծումներ:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի, ինչպես նաև գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ճիշտ է ներկայացնում սթրեսին դիմակայելու մեթոդները և ճիշտ կազմում պայմանական աշխատանքային պլանը ըստ առաջադրված իրավիճակի առաջարկում է պրոբլեմի լուծման ճիշտ տարբերակ, ճիշտ է ներկայացնում կոնֆլիկտի պատճառները և առաջարկում ճիշտ լուծումներ:

ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, աշխատանքային պլանների օրինակներ, անհրաժեշտության դեպքում տեսաֆիլմեր:

ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

- Տեսական ուսուցում` 6 ժամ
- Գործնական պարապմունք` 8 ժամ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՍՈՒՆՔՆԵՐ»

Մոդուլի դասիչը` SS 3 - 08 - 001

Մոդուլի նպատակը`

Այս մոդուլը նախատեսում է տալ տարրական գիտելիքներ MICROSOFT WORD տեքստային խմբագրի մասին, ուսանողի մոտ զարգացնել տեքստային փաստաթղթերի պատրաստման, խմբագրման, դրանց ֆորմատավորման ու ձևավորման, ինչպես նաև փաստաթղթերի պահպանման, տպագրման և ինտերնետ ցանցում աշխատելու տարրական հմտություններ:

- Մոդուլի տևողությունը` 54 ժամ
- Տեսական ուսուցում` 12 ժամ
- Գործնական աշխատանք` 42 ժամ

Մուտքային մակարդակը` Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:

Ուսումնառության արդյունքները`

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը`

1. կհասկանա WORD ծրագրի նշանակությունը, կկարողանա բացատրել ծրագրի կառուցվածքը, կկարողանա օգտագործել New, Open, Close գործիքները, կկարողանա տեղաշարժել Տեքստային Ցուցիչը տեքստի մեջ, կկարողանա փակել WORD ծրագիրը,
2. կկարողանա կատարել տեքստային փաստաթղթի մուտքագրման, խմբագրման, ֆորմատավորման տարրական գործողություններ,
3. կկարողանա պահպանել փաստաթուղթը,
4. կկարողանա կազմել և խմբագրել աղյուսակներ,
5. կկարողանա տեքստային փաստաթղթերում ներդնել գրաֆիկական օբյեկտներ, դրանց հետ կատարել տարրական խմբագրման գործողություններ,
6. կկարողանա տպագրել փաստաթուղթը:
7. կունենա ինտերնետում աշխատելու իմացություն

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1 WORD ԾՐԱԳԻՐ (ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ)
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- *իմանալ Microsoft Word ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը*
- *բացել նոր փաստաթուղթ*
- *ստեղծաշարի օգնությամբ մուտքագրել տեքստ (առանց ֆորմատավորման) մեծատառ նշաններ (SHIFT կոճակի օգնությամբ) սիմվոլներ (SHIFT կոճակի օգնությամբ) թվանշաններ*
- *տեղաշարժել Տեքստային ցուցիչը տեքստի մեջ*
- *կատարել տարրական ուղղումներ տեքստում*

- փակել փաստաթուղթը
- բացել առկա փաստաթուղթը
- հմանալ Zoom գործիքի հնարավորությունները

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

1. Ուսանողը բացում է Word ծրագիրը և բանավոր ներկայացնում նրա կառուցվածքը:
2. Ուսանողին մուտքագրելու համար տրվում է 2-3 պարբերություններից բաղկացած, ամենաշատը 100 բառ, թվանշաններ և սիմվոլներ պարունակող տեքստ: Ուսանողը պետք է բացի նոր փաստաթուղթ, կատարի մուտքագրումը և պահպանի այն նախօրոք առաջարկված տեղում:
3. Ուսանողը բացում է իր հավաքած և պահպանած փաստաթուղթը ու ցուցադրում է ստեղծաշարով Տեքստային Ցուցիչի տեղաշարժման հնարավորությունները:
4. Ուսանողը ցուցադրում է փաստաթղթի և Word ծրագրի փակման ձևերը:

Արդյունքի յուրացումը բավարար է համարվում, եթե առաջադրանքը ընդհանուր առմամբ ճիշտ է կատարվում, թույլ են տրված որոշ անճշտություններ:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում և գործնական աշխատանք:

Ուսուցումն իրականացվում է անհատական համակարգիչների կաբինետում: Անհրաժեշտ է ունենալ համապատասխան ցուցադրական նյութեր, պրոյեկտոր:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Տեսական ուսուցում 2 ժամ

Գործնական աշխատանք 4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2 . Տեքստերի տարրական ֆորմատավորում

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- պատրաստել Word ծրագիրը հայերեն և օտար լեզվով տեքստ մուտքագրելու համար
- նշել բառերը և տեքստային հատվածները
- կատարել մուտքագրված տեքստի պարզագույն ֆորմատավորում`
- կատարել տողերի հավասարեցում
- փոխել միջտողային տարածությունները
- փոխել տեքստի գույնը Font Color գործիքով
- փոխել տեքստի գունային ֆոնը Highlight գործիքով
- փոխել պարբերության խորությունները լուսանցքներից
- չեղյալ հայտարարել (հրաժարվել) ֆորմատավորման կատարված գործողությունները
- վերականգնել ֆորմատավորման չեղյալ հայտարարված գործողությունները
- կրկնել ֆորմատավորման վերջին գործողությունը
- Մենյուի File\Page Setup հրամանի օգնությամբ
 - փոխել լուսանցքների խորությունները Top, Bottom, Left, Right թվային դաշտերի օգնությամբ
 - ընտրել էջի ուղղաձիգ (Portrait) կամ հորիզոնական (Landscape) դիրքերը
 - ընտրել թղթի չափերը Paper Size ցուցակի օգնությամբ
- պատճենել տեքստը
- տեղափոխել տեքստը
- տողադարձել տեքստը
- համարակալել էջերը մենյուի Insert\Page Numbers... հրամանով

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

1. Ուսանողին մուտքագրելու համար տրվում մոտ 50 բառ պարունակող հայերեն տեքստ:
2. Ուսանողին մուտքագրելու համար տրվում է մոտ 100 բառից կազմված` հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն բառեր պարունակող, թվանշաններով և տարբեր սիմվոլներով տեքստ:
3. Ուսանողը բացում է նախօրոք պատրաստված փաստաթուղթը և ցուցադրում է մկնիկով և ստեղծաշարով տեքստը նշելու հնարավորությունները:
4. Ուսանողին տրվում է տարրական ֆորմատավորումներ պարունակող տպագրված փաստաթղթի օրինակ, որի վրա հասկանալի կերպով բացատրված են օգտագործված ֆորմատավորումները: Ուսանողը պետք է համակարգչի մեջ առկա նույն տեքստի չֆորմատավորված տարբերակի վրա կիրառի առաջարկված ֆորմատավորումները:
5. Ուսանողը պատրաստի փաստաթղթի օրինակի վրա ցուցադրում է տեքստի պատճենահանման և տեղափոխման գործողությունները:
6. Ուսանողը կատարում է տողադարձումներ իրեն տրված պատրաստի փաստաթղթի օրինակի վրա:

Արդյունքի յուրացումը բավարար է համարվում, եթե հիմնական մասերով առաջադրանքները ճիշտ են կատարվում, սակայն հնարավոր են անճշան, ոչ էական բացթողումներ, վրիպակներ:

ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում և գործնական աշխատանք: Ռեսուրսումն իրականացվում է անհատական համակարգիչների կաբինետում: Անհրաժեշտ է ունենալ ցուցադրական նյութեր, պրոյեկտոր:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Տեսական ուսուցում 4 ժամ

Գործնական աշխատանք 8 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Փաստաթղթի պահպանում

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- *իմանալ* փաստաթղթերի պահպանման իմաստը
- *պահպանել* նոր ստեղծված փաստաթուղթը
- *պահպանել* փաստաթղթում կատարված ընթացիկ ֆորմատավորումները և փոփոխությունները

ԳԱՎԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

1. Ուսանողը պետք է նկարագրի փաստաթղթերի պահպանման իմաստը, բերի տրամաբանական օրինակներ:
2. Ուսանողը մուտքագրում է մինչև 50 բառից բաղկացած տեքստ և պահպանում է այն՝ օգտագործելով Save As... պատուհանը:
3. Ուսանողին տրվում է պատրաստի մուտքագրված փաստաթուղթ, որի մեջ նա կատարում է փոփոխություններ: Հանձնարարվում է պահպանել կատարված ընթացիկ փոփոխությունները:

Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է համարվում առաջադրանքները ամբողջությամբ և առանց էական սխալների կատարելու դեպքում:

ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Արդյունքի ուսուցումն իրականացվելու է գործնական պարապմունքների միջոցով: Պարապմունքներն անհրաժեշտ է իրականացնել անհատական համակարգիչների կաբինետում՝ ունենալով տարբեր փաստաթղթերի նմուշներ, որոնք անհրաժեշտ է ստեղծել և պահպանել:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Գործնական աշխատանք 2 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Աղյուսակների պատրաստում և խմբագրում

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- *պատրաստել* աղյուսակ
- աղյուսակի մեջ *մուտքագրել* տեքստ,
- *կատարել* ուղղումներ ու լրացումներ աղյուսակի մեջ
- *ավելացնել* նոր տողեր և նոր սյուներ աղյուսակի մեջ
- *ջնջել* աղյուսակի տողերը և սյուները
- *փոխել* սյունակի լայնությունը Մկնիկի օգնությամբ
- *փոխել* տողի բարձրությունը Մկնիկի օգնությամբ
- *փոխել* աղյուսակի գծերի գույնը
- *գունավորել* աղյուսակի տողը և սյունը

ԳԱՎԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

1. Ուսանողին տրվում է աղյուսակի տպագրված օրինակ: Ուսանողը պետք է պատրաստի աղյուսակը առաջարկված ձևով, մուտքագրի տեքստը, ֆորմատավորի աղյուսակը և տպագրի:
2. Ուսանողը բացում է նախօրոք պատրաստված աղյուսակը և կատարում է ֆորմատավորման գործողություններ դրա հետ, պահպանում է վերջնական տարբերակը և տպագրում: Գնահատումը կատարվում է տպագրված օրինակի հիման վրա:

Արդյունքի յուրացումը բավարար է համարվում, եթե առաջադրանքը կատարում է ճիշտ, սակայն թույլատրելի է նաև որոշ աննշան բացթողումներ:

ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում և գործնական աշխատանք: Ռեսուրսումն իրականացվում է անհատական համակարգիչների կաբինետում: Անհրաժեշտ է ունենալ աղյուսակների առավել տարածված և կիրառելի նմուշների օրինակներ:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Տեսական ուսուցում 2 ժամ

Գործնական աշխատանք 6 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5 Գրաֆիկական խմբագրում և նկարազարդում

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- *գծագրել* գրաֆիկական օբյեկտներ
- *գծագրել* գրաֆիկական օբյեկտներ՝ օգտագործելով Autoshapes պատուհանի պատրաստի ձևերը
- *գծագրել* կանոնավոր պատկերներ
- *ֆորմատավորել* գրաֆիկական օբյեկտները՝
 - տեղափոխել դրանք փաստաթղթի տարբեր տարածքներ

- պատճենել
- պտտել
- շրջել
- փոխել չափերը
- *խմբավորել* գրաֆիկական օբյեկտները
- *հավասարեցնել* գրաֆիկական օբյեկտները իրար նկատմամբ
- *գծազրել* տեքստային բլոկներ
- *գունավորել* գրաֆիկական օբյեկտները
- *երանգավորել* գրաֆիկական օբյեկտները
- *ստվերավորել* գրաֆիկական օբյեկտները

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

1. Ուսանողին տրվում է երկրաչափական պատկերներ պարունակող փաստաթղթի տպագրված օրինակը: Ուսանողը պետք է պատրաստի այդ փաստաթուղթը և տպագրի: Գնահատումը կատարվում է բնօրինակի և տպագրված օրինակի համեմատության հիման վրա:
2. Ուսանողին տրվում է երկրաչափական պատկերներ պարունակող պատրաստի փաստաթուղթ: Նա այդ փաստաթղթի օրինակի վրա ցուցադրում է պատկերների ֆորմատավորման գործողությունները:

Արդյունքի յուրացումը բավարար է համարվում, եթե առաջադրանքներն ընդհանուր առմամբ ճիշտ է կատարվում, սակայն թույլատրելի է նաև որոշ աննշան թերություններ:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Արդյունքի ուսուցումն իրականացվում է գործնական պարապմունքների ձևով, անհատական համակարգիչների կաբինետում: Նպատակահարմար է ունենալ գրաֆիկական օբյեկտների նախապատրաստված ցանկ, որոնց հիման վրա աշխատելը հնարավորություն կտա ձեռք բերել արդյունքով սահմանված բոլոր կարողությունները:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Գործնական աշխատանք 8 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6. Փաստաթղթի տպագրում

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- Նախադիտման ռեժիմում *թերթել* փաստաթուղթը
- *իմանալ* Print պատուհանի ֆունկցիաները
- *տպագրել* փաստաթուղթը

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

1. Ուսանողին հանձնարարվում է բացել նախօրոք պատրաստված որևէ տեքստային փաստաթուղթ և տպագրել այն:
2. Ուսանողին հանձնարարվում է բացել նախօրոք պատրաստված որևէ տեքստային փաստաթուղթ և դրա օրինակի վրա բացատրել Print պատուհանի ֆունկցիաները:

Արդյունքի յուրացումը համարվում է բավարար, եթե գործնական հանձնարարությունը ուսանողը կատարում է անսխալ, իսկ պատուհանի ֆունկցիաները բացատրելիս կարող է նաև որոշ անճշտություններ թույլ տալ:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ

Արդյունքի ուսուցումը իրականացվելու է գործնական պարապմունքի միջոցով՝ անհատական համակարգիչների կաբինետում:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 7. Ինտերնետում աշխատելու իմացություն

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- *իմանալ* Ինտերնետ հասկացության նշանակությունը
- *ճանաչել* Internet Explorer ծրագիրը, իմանալ դրա նշանակությունը
- *իմանալ* Ինտերնետային Հասցե հասկացությունը
- *իմանալ* History հրամանի նշանակությունը
- *իմանալ* Favorites հրամանի նշանակությունը
- *իմանալ* Stop հրամանի նշանակությունը
- *իմանալ* Refresh հրամանի նշանակությունը
- *իմանալ* Back և Forward կոճակների նշանակությունը
- *պատճենել* տեքստային ինֆորմացիան ինտերնետային էջից
- *պատճենել* գրաֆիկական ինֆորմացիան ինտերնետային էջից
- *իմանալ* ինֆորմացիայի որոնման ինտերնետային ծառայությունները
- ըստ չափանիշների *որոնել* ինֆորմացիա
- ճիշտ օգտվելով ինֆորմացիայի որոնման ինտերնետային ծառայություններից,

- *իմանալ* էլեկտրոնային փոստի նշանակություն
- *ուղարկել* և *ստանալ* էլեկտրոնային նամակներ

ԳՆԱԳՆԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

1. Ուսանողին հանձնարարվում է ներկայացնել Internet Explorer ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը, նրա հիմնական կոճակների նշանակությունը:
2. Ուսանողին հանձնարարվում է ցուցադրել History և Favorites հրամանները, բացատրել:
3. Ուսանողին հանձնարարվում է բացատրել Stop և Refresh հրամանների նշանակությունը:
4. Ուսանողին հանձնարարվում է բացատրել Back և Forward կոճակների նշանակությունը:
5. Ուսանողին հանձնարարվում է բացել որևէ ինտերնետային էջ և պատճենել տեքստային և գրաֆիկական ինֆորմացիան այդ էջից:
6. Ուսանողին հանձնարարվում է կատարել ինֆորմացիայի որոնում որևէ թեմայի շուրջ՝ օգտագործելով ինտերնետային փնտրող ծառայությունները:
7. Ուսանողին հանձնարարվում է բացել նախօրոք պատրաստված էլեկտրոնային փոստը: Ուսանողը պետք է ցուցադրի էլեկտրոնային նամակների ուղարկման և ստացման գործողությունները, էլեկտրոնային փոստով ֆայլերի ուղարկման և ստացման քայլերը:

Արդյունքի յուրացումը համարվում է բավարար, եթե կատարողական մակարդակով առաջադրանքը ճիշտ է կատարվում, սակայն թույլատրվում է տարբերակների ընտրության որոշ շեղումներ:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՈՒՍՈՒՐՄԱՆԵՐԸ

Տեսական ուսուցում և գործնական աշխատանք: Ուսուցումն իրականացվում է անհատական համակարգիչների

կաբինետում, որը ունի ինտերնետին միանալու հնարավորություն:

ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ

Տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ
 Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»

Մոդուլի դասիչը՝

Գործ -3-08-001

Մոդուլի նպատակը՝

Այս մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ ընդհանուր տնտեսագիտության և մասնագիտական ոլորտի տնտեսագիտության վերաբերյալ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը կհիմանա տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները, միկրո և մակրոտնտեսագիտության հիմունքները: Կհիմանա արտադրական և տեխնոլոգիական գործընթացների կազմակերպումը, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեության ոլորտի և դրա նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները: Կհիմանա աշխատանքի վարձատրության ձևերը՝ արդի պայմաններում, բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը:

Մոդուլի տևողությունը՝ 38 ժամ

Տեսական ուսուցում՝ 22 ժամ
 Գործնական աշխատանք՝ 16 ժամ

Մուտքային պահանջները՝ 2 կան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո սովորողը պետք է.

1. ներկայացնի տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները, միկրո- և մակրոտնտեսագիտության հիմունքները.
2. բացատրի կազմակերպության գործունեության ոլորտի նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները.
3. թվարկի և պարզաբանի աշխատանքի վարձատրության ձևերը տնտեսության զարգացման արդի փուլում.
4. պարզաբանի բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությանը վերաբերող հարցերը:

ԳՆԱԳՆԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Ներկայացնել տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները, միկրո- և մակրոտնտեսագիտության հիմունքները.

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում միկրոտնտեսագիտության հիմունքները.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում մակրոտնտեսագիտության հիմունքները:

Գնահատման միջոցը

- 1. Հարցուպատասխանի միջոցով ներկայացնում և մեկնաբանում է տնտեսագիտության տեսության հիմնական դրույթները.
- 2. գրավոր զեկույցի միջոցով համառոտ ներկայացնում է միկրոտնտեսագիտության հիմունքների ընդհանուր դրույթները,
- 3. գրավոր զեկույցի միջոցով համառոտ ներկայացնում է մակրոտնտեսագիտության հիմունքների ընդհանուր դրույթները:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Սույն բաժնի յուրացման համար անհրաժեշտ է կիրառել ուսուցման զանազան մեթոդների զուգորդում՝ նպատակ ունենալով խմբակային քննարկումների, իրավիճակների մոդելավորման միջոցով հասնել հաղորդվող նյութի առավել խորքային ըմբռնմանը, գիտելիքների ձևավորմանը և կարողությունների զարգացմանը:

Անհրաժեշտ է դասին ունենալ թղթե հիմքով սխեմաներ, պլակատներ և այլ դիդակտիկ նյութեր, կամ թվայնացված նյութեր, որոնք հնարավորություն են տալիս համակարգչի և պրոյեկտորի միջոցով արտացոլել Արդյունք 1-ի բովանդակությունը:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝	6 ժամ
Գործնական աշխատանք՝	4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Բացատրել ոլորտի և կազմակերպության նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում ոլորտի և կազմակերպության նյութատեխնիկական ռեսուրսները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում ոլորտի և կազմակերպության աշխատանքային ռեսուրսները.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում ոլորտի և կազմակերպության ֆինանսական ռեսուրսները.
- դ. ճիշտ է նկարագրում դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները:

Գնահատման միջոցը

- 1. Հարցուպատասխանի միջոցով թվարկում և դասակարգում է ոլորտի և կազմակերպության նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական հիմնական ռեսուրսները.
- 2. դիագրամների և գրաֆիկների միջոցով մեկնաբանում է դրանց արդյունավետ օգտագործման հիմնական ցուցանիշները:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Սույն բաժնի յուրացման համար անհրաժեշտ է կիրառել ուսուցման զանազան մեթոդների զուգորդում՝ նպատակ ունենալով խմբակային քննարկումների, դերային խաղերի, իրավիճակների մոդելավորման միջոցով հասնել հաղորդվող նյութի առավել խորքային ըմբռնմանը, գիտելիքների ձևավորմանը և կարողությունների զարգացմանը՝ արդյունավետ կիրառելով ուսանողակենտրոն ուսուցումը:

Անհրաժեշտ է դասին ապահովել դիագրամներ, գրաֆիկներ կամ թվայնացված նյութեր, որոնք հնարավորություն են տալիս համակարգչի և պրոյեկտորի միջոցով ցուցադրել և մեկնաբանել Արդյունք 2-ի բովանդակությունը:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝	6 ժամ
Գործնական աշխատանք՝	4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Թվարկել և պարզաբանել աշխատանքի վարձատրության ձևերը արդի պայմաններում
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. Թվարկում է աշխատանքի վարձատրության ձևերը արդի պայմաններում:
- բ. Պարզաբանում է աշխատանքի վարձատրության ձևերը արդի պայմաններում:

Գնահատման միջոցը

Գրավոր աշխատանքի մեջ թվարկում և պարզաբանում է արդի պայմաններում աշխատանքի վարձատրության օրենքով սահմանված բոլոր ձևերը:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն և գործնական աշխատանք խմբերով: Մասնագիտական գրականություն: Դերային խաղեր:

Պետք է դասին ապահովել Արդյունք 3-ի բովանդակությունն արտացոլող գրաֆիկներ, սխեմաներ և այլ դիդակտիկական նյութեր:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝	4 ժամ
Գործնական աշխատանք՝	4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Պարզաբանել բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. ճիշտ է նկարագրում բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը, կառուցվածքը և իր աշխատանքին վերաբերող գործառույթները:

բ. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության հիմնական տեխնիկատնտեսական գործունեության ցուցանիշների հաշվարկի ընդունված մեթոդաբանությունը:

Գնահատման միջոցը

Կազմել մի քանի աշխատանքային խմբեր, ուսանողներին առաջարկել խմբային աշխատանքի միջոցով օրինակելի բիզնես-պլանի հիման վրա կազմել իրենց ապագա մասնագիտական ոլորտի որևէ գործունեության միևնույն բիզնես-պլան՝ իր հիմնական բաղադրիչներով, ապա քննարկել և, համեմատելով ստեղծված բիզնես-պլանները, կառուցել միջինացված աշխատանք:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն, լսարանային և գործնական աշխատանք խմբերով: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական զրականություն, տեղեկատվական նյութեր, տարբեր ֆիրմաների ճանաչված կառավարիչների գործունեության մասին նյութեր, բիզնես պլանի օրինակելի ձև: Դեպքի ուսումնասիրությունները կամ սիմուլյացիաները կարող են լինել արժեքավոր, կարելի է նաև օգտագործել հարցաթերթիկներ և անհատական հաշվետվության թեստեր, տարբեր իրավիճակների նկարագրություններով տեքստեր: Ուսանողը պետք է կարողանա հստակ նկարագրել յուրաքանչյուր իրավիճակին համապատասխան բիզնեսի հնարավոր կողմերը: Ուսանողներն ինքնուրույն աշխատանքի ընթացքում կգնահատեն իրավիճակները, կառաջարկեն լուծումներ, կհիմնավորեն դրանք: Արդյունավետ կլինեն թիմային քննարկումները:

Պետք է ապահովել օրինակելի բիզնես-պլան, տարբեր ոլորտների համար մշակված բիզնես-պլանների տարբեր նմուշներ, որևէ հաստատության տեխնիկատնտեսական ցուցանիշներ, որոնք հիմք կծառայեն բիզնես-պլանի ուսումնական տարբերակների ստեղծման համար:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝	6 ժամ
Գործնական աշխատանք՝	4 ժամ

ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄ»

Սոդուլի դասիչը՝

Գործ-3-08-002

Սոդուլի նպատակը՝

Սոդուլի նպատակն է սովորողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ ՀՀ սահմանադրական իրավունքի և մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովման վերաբերյալ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը կհմանա ՀՀ սահմանադրական իրավունքի հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները, կկարողանա կիրառել անհրաժեշտ իրավական ակտերը: Կհմանա մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները, ինչպես նաև մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական իրավական ակտերը: Կկարողանա պաշտպանել իր իրավունքներն աշխատանքային օրենսդրությանը համաձայն:

Սոդուլի տևողությունը՝	72 ժամ
Տեսական ուսուցում՝	44 ժամ
Գործնական աշխատանք՝	28 ժամ

Սուտքային պահանջները՝ 2 կան

Ուսումնառության արդյունքները՝ Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո սովորողը պետք է.

1. թվարկի և մեկնաբանի ՀՀ սահմանադրական իրավունքի հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները.
2. կիրառի անհրաժեշտ իրավական ակտերը.
3. ներկայացնի մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները.
4. մեկնաբանի մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը.
5. ներկայացնի իր իրավունքները՝ աշխատանքային օրենսդրության համաձայն:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Սոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Թվարկել և մեկնաբանել ՀՀ սահմանադրության հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. ճիշտ է ներկայացնում ՀՀ սահմանադրության հիմնական դրույթները.

բ. ճիշտ է ներկայացնում մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները:

Գնահատման միջոցը

- 1. Գրավոր աշխատանքի մեջ թվարկում և մեկնաբանում է առաջադրված դրույթներ 33 սահմանադրությունից:
- 2. Ինքնուրույնաբար ռանձնացնում է մարդու և քաղաքացու իրավունքներին վերաբերող դրույթները, ներկայացնում է դրանց իրագործման մեխանիզմները:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասագիրք, դասախոսություն և գործնական աշխատանք:
Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական գրականություն. Սահմանադրություն, Սահմանադրության տարբեր դրույթների քննարկման տեքստեր, մամուլի հրապարակումներ, համակարգիչ, ցուցադրման սարք:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Կիրառել անհրաժեշտ իրավական ակտերը.

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. Մեկնաբանում է առաջադրված իրավական ակտերը:
- բ. Կիրառում է անհրաժեշտ իրավական ակտերը առաջադրված իրադրություններին համապատասխան:

Գնահատման միջոցը

Առաջադրված իրադրություններին համապատասխան ընտրում է անհրաժեշտ իրավական ակտերը:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Նյութեր՝ մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովման վերաբերյալ: Խմբային քննարկումներ, որոնք հնարավորություն կտան սովորողին թվարկել և մեկնաբանել մարդու և քաղաքացու 33 սահմանադրական իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները, մասնագիտական գործունեության մեջ հաճախակի հանդիպող իրադրությունները և դրանց համապատասխանող իրավական ակտերը, կիրառել անհրաժեշտ իրավական ակտերը դերային խաղերի ժամանակ:

Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական գրականություն. Սահմանադրություն, Սահմանադրության տարբեր դրույթների քննարկման տեքստեր, մամուլի հրապարակումներ, ախատանքային օրենսդրություն, համակարգիչ, ցուցադրման սարք:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Ներկայացնել մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները.

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. Պարզաբանում է մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերություններով կապված սուբյեկտների իրավական դիրքը:
- բ. Ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները:

Գնահատման միջոցը

- 1. Գրավոր աշխատանքում ներկայացնում է մասնագիտական գործունեության մեջ ընդգրկված իրավահարաբերությունների սուբյեկտներին և և նրանց իրավական դիրքերը.
- 2. Բանավոր հարց ու պատասխանի մեջ մեկնաբանում է մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Սույն բաժնի յուրացման համար անհրաժեշտ է կիրառել ուսուցման զանազան մեթոդների զուգորդում՝ նպատակ ունենալով խմբակային քննարկումների, դերային խաղերի, իրավիճակների մոդելավորման միջոցով հասնել հաղորդվող նյութի առավել խորքային ըմբռնմանը, գիտելիքների ձևավորմանը և կարողությունների զարգացմանը՝ արդյունավետ կիրառելով ուսանողակենտրոն ուսուցում:

Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական գրականություն. Սահմանադրություն, Սահմանադրության տարբեր դրույթների քննարկման տեքստեր, մամուլի հրապարակումներ, ախատանքային օրենսդրություն, համակարգիչ, ցուցադրման սարք, թվայնացված նյութեր:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Մեկնաբանել մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. Ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը:

Գնահատման միջոց

Իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական առաջադրված ակտերի մեջ առանձնացնում և մեկնաբանում է այն ամենը, ինչ վերաբերում է իր մասնագիտական գործունեությանը:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Սույն բաժնի յուրացման համար անհրաժեշտ է կիրառել ուսուցման զանազան մեթոդների զուգորդում՝ նպատակ ունենալով խմբակային քննարկումների, դերային խաղերի, իրավիճակների մոդելավորման միջոցով հասնել հաղորդվող նյութի առավել խորքային ըմբռնմանը, գիտելիքների ձևավորմանը և կարողությունների զարգացմանը:

Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական գրականություն. Սահմանադրություն, Սահմանադրության տարբեր դրույթների քննարկման տեքստեր, մամուլի հրապարակումներ, ախտատանքային օրենսդրություն, համակարգիչ, ցուցադրման սարք, թվայնացված նյութեր:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5. Ներկայացնել իր իրավունքները՝ աշխատանքային օրենսդրության համաձայն.

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. Ներկայացնում և մեկնաբանում է աշխատանքային օրենսդրության հիմնական դրույթները:

բ. Առանձնացնում է աշխատանքային օրենսդրության այն դրույթները, որոնց համաձայն հիմնավորում է աշխատողի իրավունքները պաշտպանելու գործողությունները:

Գնահատման միջոց

Առաջադրված դերային խաղի մեջ կարողանում է աշխատանքային օրենսդրությանը համաձայն իրագործել իր իրավունքները պաշտպանելու գործողությունները:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Սույն բաժնի յուրացման համար անհրաժեշտ է կիրառել ուսուցման զանազան մեթոդների զուգորդում՝ նպատակ ունենալով խմբակային քննարկումների, դերային խաղերի, իրավիճակների մոդելավորման միջոցով հասնել հաղորդվող նյութի առավել խորքային ըմբռնմանը, գիտելիքների ձևավորմանը և կարողությունների զարգացմանը:

Անհրաժեշտ է ապահովել անհրաժեշտ իրավաբանական գրականություն, մեթոդական ուղեցույցներ, համակարգիչ, տեսասարք, թվայնացված նյութեր:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՓԱՏՍԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ»

Մոդուլի դասիչը՝ **Գործ-3-08-003**

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է՝ ուսանողին գիտելիք տալ փաստաթղթի, կառավարման համակարգում նրա դերի ու նշանակության մասին: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կհմանա. ինչ է փաստաթուղթը, որն է փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը կառավարման համակարգում, կսովորի ճիշտ պատրաստել և ձևավորել գործավարության մեջ օգտագործվող փաստաթղթերի հիմնական տեսակները: Արդյունքում ուսանողը կծանոթանա փաստաթղթերի դասակարգման համակարգերին, փաստաթղթավորման և գործավարական գործառույթները սահմանող նորմատիվ իրավական և այլ ակտերին, կսովորի մշակել կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը:

Մոդուլի տևողությունը՝ 72 ժամ

Տեսական ուսուցում՝ 44 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 28 ժամ

Մուտքային պահանջները՝ +

Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ- 3-08-001, Գործ- 3-08-002 մոդուլները:

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. բացատրի փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց պատրաստման կարգը

2. ներկայացնի փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման առանձնահատկությունները, փաստաթղթավարության աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը

3. մշակի գործավարության անհատական հրահանգը
ԳՆԱԳՍՄԱՆ ԿՎՐԳԸ

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Բացատրել փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց պատրաստման կարգը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է բնութագրում «փաստաթուղթ» հասկացությունը՝ որպես տեղեկակիր (նյութական կրիչ)։
- բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի դերը կառավարման համակարգում։
- գ. թվարկում է փաստաթղթի իրավաբանական ուժն ապահովող վավերապայմանները։
- դ. ճիշտ է ներկայացնում ձևաթղթերի տեսակները և բացատրում պարտադիր վավերապայմանների տեղաբաշխման կարգը։

Գնահատման միջոցը՝

- 1. բացատրում է «փաստաթուղթ» և «գործավարական փաստաթուղթ» հասկացությունները։
- 2. առաջարկված ձևաթղթերից ընտրում է պահանջվածները և ներկայացնում դրանց պատրաստման կարգը։
- 3. առաջարկված փաստաթղթի տեսակի համար թվարկում է դրանք կազմելու առանձնահատկությունները։
- 4. կազմում է նամակի ձևաթուղթ՝ նվազագույն վավերապայմաններով։
- 5. կազմում է ընդհանուր ձևաթուղթ՝ նվազագույն վավերապայմաններով։

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն, անհատական և խմբային գործնական աշխատանք: Մասնագիտական գրականություն:

Դասավանդողից կպահանջվի օգտագործել փաստաթղթերի տեսակները ցուցադրող թղթապանակ: Իսկ խմբային քննարկումներում կարծանագրվի մասնակիցների ուսումնառությունը՝ ընտրված և ստացած մասնագիտական գիտելիքների կիրառման համաձայն:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 18 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. ներկայացնել փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմելու առանձնահատկությունները, փաստաթղթավարության աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. Տարբերակում և կազմում է կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերի տեսակները։
- բ. Պարզաբանում է փաստաթղթերը կազմելու և ձևավորելու առանձնահատկությունները։
- գ. Թվարկում և ներկայացնում է փաստաթղթավարման աշխատանքները կարգավորող նորմատիվային իրավական ակտերը։

Գնահատման միջոցը

- 1. Ուսանողը գրավոր աշխատանքի ընդհանուր ցուցակից առանձին շարքերով առանձնացնում է կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերը։
- 2. առաջարկված փաստաթղթի վրա ցույց է տալիս նրա ձևավորման առանձնահատկությունները։
- 3. հարցուպատասխանով ներկայացնում է նորմատիվ-իրավական ակտերով կարգավորվող փաստաթղթավարման աշխատանքների ոլորտները
- 4. առաջարկանքի համաձայն կազմում է կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերից մեկական օրինակ։

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն, գործնական աշխատանք, թեստավորում և անկետավորում, մասնագիտական գրականություն: Աշխատանք փաստաթղթերի հետ: Խրախուսելի են գործնական աշխատանքների կատարումը՝ օգտագործելով ուսումնառության տարբեր ենթակառուցվածքներ:

Պետք է ապահովել թղթային և թվայնացված հիմքով բազմաթիվ կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերի փաթեթներ:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 16 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Մշակել գործավարության անհատական հրահանգը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

ա. գործավարության օրինակելի/տիպային հրահանգի հիման վրա ճիշտ է մշակում կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը:

բ. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգի կիրարկման կարգը:

Գնահատման միջոցը

Հանձնարարվում է մշակել կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը և մեկնաբանել նրա կառուցվածքային բաղադրիչների գործառույթները:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն, գործնական աշխատանք, մասնագիտական գրականություն: Աշխատանք կազմակերպության գործավարության օրինակելի- անհատական հրահանգի հետ:

Պետք է ապահովել թղթային և թվայնացված հիմքով անհատական հրահանգի օրինակելի և տեղայնացված նմուշներ, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆ»

Սողուլի դասիչը՝

Գործ-3-08-004

Սողուլի նպատակը՝

Սողուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման կարողություններ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կհմանա՝ որոնք են ելից, մտից եւ ներքին փաստաթղթերը, դրանց տարբերությունները, ինչպես կատարել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, փաստաթղթի պատասխանի նախագծի մշակման աշխատանքները:

Սողուլի տևողությունը՝ 54 ժամ

Տեսական ուսուցում՝ 38 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 16 ժամ

Սուտքային պահանջները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-001, Գործ-3-08-002, Գործ-3-08-003 մոդուլները:

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. իրականացնի ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման և հաշվառման աշխատանքները.
2. իրականացնի փաստաթղթերի որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծի մշակման գործընթացները.

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Սողուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Իրականացնել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման և հաշվառման աշխատանքները:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

ա. ներկայացնում է կազմակերպության փաստաթղթահոսքերի /ելից, մտից և ներքին/ առանձնահատկությունները.

բ. մեկնաբանում է փաստաթղթահոսքի փուլերը.

գ. ընդունում և գրանցում է փաստաթղթերը, մեկնաբանում է ընթացքը:

Գնահատման միջոցը

1. Բանավոր ներկայացնում է ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի առանձնահատկությունները.
2. սխեմատիկ ձևով ներկայացնում է փաստաթղթահոսքի փուլերը.
3. դերային խաղի միջոցով ընդունում և գրանցում է առաջադրված փաստաթղթերը:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություններ, գործնական աշխատանք ուսումնական պրակտիկայի շրջանակներում, դերային խաղեր խմբով: Արդյունքի ձեռք բերելն ավելի մատչելի դարձնելու համար խրախուսվում է գործավարության ուսումնական կաբինետում պրակտիկ, անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:

Կաբինետում անհրաժեշտ է ապահովել ելից, մտից և ներքին ծագման փաստաթղթեր, համապատասխան մատյաններ, համակարգիչ՝ համապատասխան գործավարական ծրագրով:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 18 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Իրականացնել փաստաթղթերի որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծի մշակման գործընթացները
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է իրականացնում ներկայացված փաստաթղթերի որոշարկման և կատարողներին հանձնման աշխատանքները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի կատարման հսկողության գործընթացը.
- գ. ճիշտ է պատրաստում ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագիծը:

Գնահատման միջոցը

Դերային խաղի միջոցով ուսանողական խմբերը իրականացնում են առաջադրված որոշակի փաստաթղթերի որոշարկում և հանձնում կատարողին, ներկայացնում են կատարման հսկողության փուլերը և արդյունքի նյութի հիման վրա պատրաստում և մեկնաբանում են ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծերը:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություններ, գործնական աշխատանք ուսումնական պրակտիկայի շրջանակներում, դերային խաղեր խմբով: Արդյունքի ձեռքբերումն ավելի մատչելի դարձնելու համար խրախուսվում է գործավարության ուսումնական կաբինետում պրակտիկ, անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:

Պետք է ապահովել փաստաթղթահոսքի օղակների սխեմատիկ պլակատներ թղթային և թվայնացված հիմքերով, համակարգիչ, գործավարական ծրագրեր, ցուցասարք և էկրան:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 20 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ»

Սոդուլի դասիչը՝ Գործ-3-08-005
Սոդուլի նպատակը՝

Սոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ գործերի անվանացանկերի տեսակների մասին, ինչպես նաև գործերում փաստաթղթերի դասակարգման սկզբունքների վերաբերյալ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա գործերի անվանացանկերի տեսակները /տիպային, օրինակելի, անհատական/, դրանց ձևավորման, կազմման սկզբունքները, հաստատման գործընթացները, գործերում փաստաթղթերի դասակարգման սկզբունքները (ըստ ծագման ժամանակագրության, պահպանման ժամկետների, փաստաթղթերի տեսակների, այբբենական կարգի, հարցատրամաբանական հաջորդականության), ինչպես նաև կտիրապետի գործերի վերնագրերը կազմելու, պահպանման ժամկետները որոշելու եղանակներին:

Սոդուլի տևողությունը՝ 36 ժամ
Տեսական ուսուցում՝ 20 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 16 ժամ

Մուտքային պահանջները՝ Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-003, Գործ-3-08-004 մոդուլները:

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. բացատրի գործերի անվանացանկի տեսակները, դրանց ձևավորման ու հաստատման կարգը.
2. ըստ ցանկերի կազմի գործերի վերնագրերը, որոշի պահպանման ժամկետները և փաստաթղթերը դասակարգի գործերում:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Սոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Բացատրել գործերի անվանացանկի տեսակները, և դրա ձևավորման ու հաստատման կարգը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. գործերի տիպային կամ օրինակելի անվանացանկի հիման վրա կազմում է գործերի անհատական անվանացանկերը.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում անվանացանկի կիրարկման ոլորտը:

Գնահատման միջոց

Առաջադրված փաստաթղթերի հիման վրա կազմում է գործերի անհատական անվանացանկը և մեկնաբանում ընթացքը:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն և գործնական աշխատանք խմբերով: Մասնագիտական գրականություն: Արդյունքի ձեռքբերումն ավելի մատչելի դարձնելու համար առաջարկվում են համապատասխան փաստաթղթեր:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Կազմել գործերի վերնագրերը, որոշել պահպանման ժամկետները ըստ ցանկերի և փաստաթղթերը դասակարգել գործերում.

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է կազմում գործերի վերնագրերը.
- բ. պահպանման ժամկետների նշումով օրինակելի և գերատեսչական ցանկերի համաձայն որոշում է գործերի պահպանման ժամկետները.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում գործերում փաստաթղթերի դասակարգումը:

Գնահատման միջոց

- 1. Առաջադրված փաստաթղթերի հիման վրա կազմում և մեկաբանում է 5 գործի վերնագիր.
- 2. պահպանման ժամկետների նշումով օրինակելի և գերատեսչական ցանկերի համաձայն որոշում է առաջադրված 5 գործերի պահպանման ժամկետները.
- 3. գործում դասակարգում է հանձնարարված 10 փաստաթուղթ և տեսականորեն հիմնավորում իր կատարած աշխատանքը:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն և գործերի մշակման անհատական և խմբային հանձնարարություններ: Մասնագիտական գրականություն: Փաստաթղթերի օրինակներ և թղթապանակներ գործերի ձևավորման համար:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»

Սոդուլի դասիչը՝

Գործ-3-08-006

Սոդուլի նպատակը՝

Սոդուլի նպատակն է ուսանողին գիտելիքներ տալ կադրային գործի կազմակերպչական կարգի, աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերի կազմմանն ու աշխատանքային գրքույկների, անձնական գործերի ձևավորման և վարման գործընթացների վերաբերյալ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա կազմակերպչությունները կադրերով համալրելու ընթացակարգը, կկարողանա ձևավորել աշխատանքի ընդունվող քաղաքացու անձնական գործ, կազմել աշխատանքային պայմանագիր, լրացնել անձնական քարտ, աշխատանքային գրքույկ, կկարողանա վարել աշխատակիցների աշխատանքային տեղափոխությունների և աշխատանքից արձակման գործընթացը, կազմել աշխատողների արձակուրդների ժամանակցույցը, հետևել դրա իրականացմանը:

Սոդուլի տևողությունը՝ 72 ժամ

Տեսական ուսուցում՝ 44 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 28 ժամ

Մուտքային պահանջները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-001, Գործ-3-08-002, Գործ-3-08-003, Գործ-3-08-004, Գործ-3-08-005 մոդուլները:

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

- 1. կազմի կադրային գործի կազմակերպչական, աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերը.
- 2. իրականացնի աշխատանքային գրքույկների և անձնական գործերի ձևավորման և վարման գործընթացները:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Սոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Կազմել կադրային գործի կազմակերպչական, աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերը:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է կազմում կադրային գործի կազմակերպարավական հետևյալ փաստաթղթերը՝ անձակազմի վերաբերյալ կանոնակարգ, հաստիքային ցուցակ, պաշտոնական հրահանգներ, աշխատանքային պայմանագրեր.
- բ. ճիշտ է կազմում աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերի հետևյալ տեսակները՝ հրաման, գործուղման վկայագիր, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, արձակուրդների ժամանակացույց և այլն:

Գնահատման միջոց

- 1. Առաջադրանքի համաձայն կազմում է հետևյալ փաստաթղթերից մեկական օրինակ՝ անձակազմի վերաբերյալ կանոնակարգ, հաստիքային ցուցակ, պաշտոնական հրահանգ, աշխատանքային պայմանագիր.
- 2. Առաջադրանքի համաձայն կազմում է հետևյալ փաստաթղթերից մեկական օրինակ՝ հրաման, գործուղման վկայագիր, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, արձակուրդների ժամանակացույց:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Աշխատանք օրենսդրական ակտերի հետ: Աշխատանք կադրային գործի կազմակերպարավական հիմնական փաստաթղթերի հետ: Փաստաթղթերի կառուցվածքի բաղադրիչային վերլուծություն՝ գործառույթների պարզաբանումով: Խմբային դերախաղեր: Անհրաժեշտ է ապահովել պահանջվող փաստաթղթերի թղթային և թվայնացված հիմքով բազմաթիվ օրինակներ՝ թղթապանակներով, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 30 ժամ
 Գործնական աշխատանք՝ 20 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Իրականացնել աշխատանքային գրքույկների և անձնական գործերի ձևավորման և վարման գործընթացները.

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. աշխատանքային գրքույկում պահանջված ձևով կատարում է անհրաժեշտ բոլոր գրառումները.
- բ. ներկայացնում է աշխատանքային գրքույկների հաշվառման մատյանի վարման գործընթացը.
- գ. անձնական գործը ձևավորում է չափորոշիչ պահանջներին համապատասխան.
- դ. ճիշտ է ներկայացնում անձնական գործերի վարման կարգը:

Գնահատման միջոց

- 1. Հանձնարարվում է աշխատանքային գրքույկի համակարգչային նմուշօրինակի մեջ և դրանց հաշվառման մատյանում կատարել անհրաժեշտ գրառումներ և մեկնաբանել դրանք:
- 2. առաջարկված փաստաթղթերից հանձնարարվում է կազմել աշխատակցի անձնական գործ:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն և գործնական աշխատանք: Աշխատանքային գրքույկներում անհրաժեշտ գրառումների, աշխատանքային գրքույկների հաշվառման մատյանի վարման, անձնական գործի ձևավորման և վարման կարգի ոլորտում կարողունակություններ ձևավորելու նպատակով խրախուսվում է գործավարության ուսումնական կաբինետում պրակտիկ անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:

Անհրաժեշտ է ապահովել աշխատանքային գրքույկների և գրանցամատյանների ձևաթղթեր՝ թղթային և թվայնացված հիմքով, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 14 ժամ
 Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄԸ»

Սոդուլի դասիչը՝ Գործ-3-08-007

Սոդուլի նպատակը՝

Սոդուլի նպատակն է ուսանողին գիտելիքներ տալ խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ժողովների գործառույթների, դրանց կազմակերպման, ինչպես նաև այցելուների եւ հյուրերի ընդունելության, գործուղումների եւ բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգերի, ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու վերաբերյալ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա կատարել խորհրդակցությունների, հանդիպումների եւ ժողովների նախապատրաստման, կազմակերպման եւ սպասարկման աշխատանքները, գործարար էթիկայի կանոններին համապատասխան կազմակերպել այցելուների եւ հյուրերի ընդունելություն, տարբերակել բիզնես հյուրասիրությունների տեսակները /բանկետ, ֆուրշետ, ճաշկերույթ եւ այլն/, դրանց նախապատրաստման ու կազմակերպման առանձնահատկությունները եւ կկարողանա կազմակերպել ղեկավարի աշխատանքային օրակարգը:

Սոդուլի տևողությունը՝ 36 ժամ
 Տեսական ուսուցում՝ 20 ժամ

Գործնական աշխատանք՝
Մուտքային պահանջները՝

16 ժամ

Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-001 մոդուլները:

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. ներկայացնի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը.
2. ներկայացնի այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգերը.
3. ներկայացնի գործուղումների և բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգերը.
4. պարզաբանի ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները:

ԳՆԱԴԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Ներկայացնել խորհրդակցությունների, ժողովների և հանդիպումների կազմակերպման ընթացակարգերը:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ներկայացնում է խորհրդակցությունների, ժողովների կազմակերպման քայլերը և դրանց հաջորդականությունները ըստ չափորոշչային ձևաչափի:
- բ. ներկայացնում է հանդիպումների կազմակերպման քայլերը և դրանց հաջորդականությունները ըստ չափորոշչային ձևաչափի:

Գնահատման միջոց

1. Դերային խաղի մեջ առաջադրված օրակարգով և պայմաններով կազմակերպում է խորհրդակցություն կամ ժողով, հստակ ցուցադրելով քայլերի տրամաբանական հաջորդականությունը.
2. դերային խաղի մեջ առաջադրված նպատակով և պայմաններով կողմերի հետ կազմակերպում է հանդիպում՝ հստակ ցուցադրելով քայլերի տրամաբանական հաջորդականությունը:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Ցանկալի է պրակտիկայի ձևով ուսանողների կամավորական մասնակցությունները ուսումնական հաստատության և նրա գործընկեր տեղական և միջազգային հասարակական կազմակերպությունների անցկացրած խորհրդակցությունների, ժողովների, սեմինարների կազմակերպման և վարման աշխատանքներին ուսումնառության ողջ ընթացքում: Ուսանողները նայում են ուսումնական ֆիլմեր և գրում են էսսե՝ նման միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ իրենց գիտելիքների և պատկերացումների մասին:

Անհրաժեշտ է ապահովել պահանջվող պայմանները դերային խաղերի կազմակերպման համար:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Ներկայացնել այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ներկայացնում է և՛նեկնաբանում է այցելուների և հյուրերի ընդունելության գործընթացի քայլերը դրանց հաջորդականությունները ըստ չափորոշչային ձևաչափի:
- բ. ճիշտ է ներկայացնում և ցուցադրում հյուրերին դիմավորելու և տեղավորելու կարգը:

Գնահատման միջոց

Դերային խաղի մեջ նախապես առաջադրված պայմաններով ուսանողը կազմակերպում և մեկնաբանում է տարբեր հարցեր ունեցող 3 այցելուի ընդունում և 3 հյուրի դիմավորում ու տեղավորում:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Ուսանողների մոտ այցելուների, հյուրերի ընդունելության փորձի նախնական ձևավորում կամավորական աշխատանքների կազմակերպման միջոցով: Ուսանողները նայում են ուսումնական ֆիլմեր և գրում են էսսե՝ նման միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ իրենց գիտելիքների և պատկերացումների մասին:

Թեմայի բովանդակությունն արտացոլող ֆիլմեր, պլակատներ, ցուցադրանքներ և մեթոդական նյութեր: Համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ
Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Ներկայացնել գործուղումների և բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգերը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում գործուղումների նախապատրաստման, կազմակերպման քայլերը.

- բ. Ճիշտ է ներկայացնում գործուղումների արդյունքների ամփոփման գործընթացը
- գ. Ճիշտ է ներկայացնում բիզնես հյուրասիրությունների համար նախատեսված տարբեր միջոցառումները և դրանց գործառնության առանձնահատկությունները:

Գնահատման միջոց

- 1. Ուսանողը ներկայացնում է հակիրճ զեկույց, որտեղ արտահայտում է իր անձնական պատկերացումները գործուղումների նախապատրաստման և կազմակերպման վերաբերյալ.
- 2. Ուսանողը ներկայացնում է հակիրճ զեկույց, որտեղ արտահայտում է իր անձնական պատկերացումները գործուղումների արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ.
- 3. Ուսանողը ներկայացնում է հակիրճ զեկույց, որտեղ արտահայտում է իր անձնական պատկերացումները բիզնես-հյուրասիրությունների համար նախատեսված կոնկրետ միջոցառումների և դրանց գործառնության առանձնահատկությունների վերաբերյալ:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախաղություններ, ուսումնաօժանդակ նյութեր, դերային խաղեր՝ ուսանողների նախապես կազմած սցենարներով: Ուսումնական հաստատության գործուղումների արխիվի և հաշվապահության փաստաթղթերի ուսումնասիրություն: Ուսանողները ծանոթանում են բիզնես-հյուրասիրության ընդունված միջազգային և ազգային ձևերին, այն իրականացնող կազմակերպություններին, նրանց հետ համագործակցելու ձևերին, հյուրասիրության յուրաքանչյուր տեսակի առանձնահատկություններին, դրանց կազմակերպման ընթացակարգին:

Թեմայի բովանդակությունն արտացոլող ֆիլմեր, պլակատներ, ցուցադրանքներ և մեթոդական նյութեր: ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՅ, ցուցասարք, էկրան:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Պարզաբանել ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԶԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

ա. ներկայացնում է ղեկավարի գործունեության արդյունավետ ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները

բ. հանձնարարված տվյալների համաձայն կազմում է ղեկավարի գործունեության ժամանակացույցը:

Գնահատման միջոց

Ուսանողը ներկայացնում է հակիրճ զեկույց, որտեղ հանձնարարված տվյալների հիման վրա արտահայտում է իր անձնական պատկերացումները ղեկավարի գործունեության արդյունավետ ժամանակացույց կազմելու սկզբունքների և ձևաչափի վերաբերյալ:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախաղություններ, ուսումնաօժանդակ նյութեր, դերային խաղեր՝ ուսանողների նախապես կազմած սցենարներով:

Թեմայի բովանդակությունն արտացոլող ֆիլմեր, պլակատներ, ցուցադրանքներ և մեթոդական նյութեր: ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՅ, ցուցասարք, էկրան:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԴԵԿՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ»

Մոդուլի դասիչը՝ **Գործ-3-08-008**

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման, գրասենյակային տեխնիկական միջոցների գործածման, ղեկավարին անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնման և լրաքաղման կարողություններ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա գործածել գրասենյակային տեխնիկական միջոցները, վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, կտիրապետի տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման կարգին:

Մոդուլի տևողությունը՝ **72 ժամ**

Տեսական ուսուցում՝ 44 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 28 ժամ

Մուտքային պահանջները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-003, Գործ-3-08-004, Գործ-3-08-005 մոդուլները:

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. բացատրի համակարգչով, կապի /հեռախոս, ֆաքս և այլն/ և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրառման, ընդունման, մշակման, բազմացման, հաղորդման, պահպանման կարգը.
2. տիրապետի համակարգչային «Միկրոսոֆթ Օֆիս» ծրագրային փաթեթին, օգտվի էլեկտրոնային փոստից .
3. ցույց տա տեղեկատվության որոնման ուղիները և լրաքաղման եղանակները:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Բացատրել համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման կարգը:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում կապի ժամանակակից տեխնիկական միջոցները.
- բ. ճիշտ է կատարում համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման գործողությունները:

Գնահատման միջոց

1. Ուսանողը գործավարության կաբինետում թվարկում և ներկայացնում է կապի ժամանակակից տեխնիկական միջոցները.
2. գործնական պարասպունքի ժամանակ ուսանողը ըստ առաջադրված տեղեկատվության տեսակի կատարում է դրանց գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման գործողությունները:
3. Ուսանողները ծանոթանում են գրասենյակների տեխնիկական զինվածության օրինակելի ցանկին և գրում են էսսե դրանց գործածության եղանակների ու գործառույթների վերաբերյալ:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն, պրակտիկ աշխատանք համակարգչային լաբորատորիայում: Ակտիվացվում են համակարգչային գործավարությունից ստացված գիտելիքները, որոնք վեր են ածվում կարողունակությունների:

Ապահովել կապի ժամանակակից տեխնիկական միջոցներ:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում`	14 ժամ
Գործնական աշխատանք`	10 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Տիրապետել համակարգչային «Միկրոսոֆթ Օֆիս» ծրագրային փաթեթին, օգտվել էլեկտրոնային փոստից:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է կատարում նյութերի մուտքագրումը եւ ձևավորումը հանձնարարված համապարասխան ծրագրերով.
- բ. ճիշտ է օգտվում էլեկտրոնային փոստից, ուղարկում և ստանում է էլեկտրոնային նամակներ:

Գնահատման միջոց

Համակարգչի վրա ուսանողը կատարում է ուսումնասիրված ծրագրերի գործադրման վերաբերյալ առաջադրված ծրագրային հանձնարարություններ.

Հանձնարարությունների ծավալը, ձևաչափը և բովանդակությունը որոշվում է տվյալ ուսումնական հաստատության սույն մասնագիտության համար նախատեսված նպատակներից բխող համակարգչային ծրագրերով:

Համակարգիչ, ֆաքս, հեռախոս և տեխնիկական կապի այլ միջոցներ:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություն, պրակտիկ աշխատանք համակարգչային լաբորատորիայում: Ակտիվացվում են համակարգչային գործավարությունից ստացված գիտելիքները, որոնք վեր են ածվում կարողունակությունների: Ուսանողները ծանոթանում են գրասենյակների տեխնիկական զինվածության օրինակելի ցանկին և գրում են էսսե դրանց գործածության եղանակների ու գործառույթների վերաբերյալ: Դրան հետևում է գործնական աշխատանք ուղրտից ընտրված ծրագրային հանձնարարություններով:

Համակարգիչ, ֆաքս, հեռախոս և տեխնիկական կապի այլ միջոցներ:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում`	14 ժամ
Գործնական աշխատանք`	8 ժամ

ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Ցուցադրել և մեկնաբանել տեղեկատվության որոնման ուղիները և լրաքաղման եղանակները:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

ա. ճիշտ է ներկայացնում տեղեկատվության աղբյուրները.

բ. տեղեկատվական աղբյուրները գտնում են ներկայացնում է հանձնարարված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

Գնահատման միջոց

1. Ուսանողին հանձնարարվում է ներկայացնել հակիրճ զեկույց, որտեղ նա կարտահայտի իր գիտելիքները ստանալիք մասնագիտության մեջ բարձրակարգ ներդրման հնարավորություն ընձեռող անհրաժեշտ տեղեկատվական աղբյուրների և դրանցից օգտվելու եղանակների մասին.
2. նույնը կատարում է համակարգչի վրա՝ գործնական արդյունքի ցուցադրումով.
3. ուսանողին հանձնարարվում է տեղեկատվական աղբյուրները ստացված նյութը ներկայացնել ամփոփ ձևով:

Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները

Դասախոսություններ, վեբ կայքերի ցանկեր, իր կողմից հայթայթված տեղեկատվական աղբյուրներ/ ցուցահանդեսների մասնակցությունից, կայքերի որոնումներից և այլն/: Լրաքաղման եղանակները՝աշխատանք կոնսպեկտավորման, սեղմագրությամբ նյութի կրճատման, տեքստի հիմնական բովանդակությունը համառոտագելու ձևերի ու եղանակների ոլորտում:

Համակարգիչ, վեբ կայքեր, ձայնագրիչ սարքեր և այլն:

Դասընթացի երաշխավորված ժամաքանակ

Տեսական ուսուցում՝	16 ժամ
Գործնական աշխատանք՝	10 ժամ