

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ**

**3-82.11.01 «ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ  
ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ**

**3-82.11.01.01-3 «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆ ԵՎ ՄՈԴՈՒԼԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐ**

***ԵՐԵՎԱՆ 2014***



## II. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ՊԼԱՆԸ

N	Առարկաների անվանումը և մոդուլները	Առեստավորում ըստ կիսամյակների			Ուսանողի ուսումնական բեռնվածությունը (ժամ)				Բաշխումն ըստ կուրսերի և կիսամյակների					
		Քնն.	Ստուգաթղթ.	Կուրսաշխ.	Պարտադիր լսարանային բեռնվածություն			2-րդ կուրս		3-րդ կուրս		4-րդ կուրս		
					Ընդամենը	Այդ թվում		3-րդ կիս.	4-րդ կիս.	5-րդ կիս.	6-րդ կիս.	7-րդ կիս.	8-րդ կիս.	
				Տես. ուսուց.		Լաբոր. և գործն. աշխ.	Սեմինար պարապմունք	շաբ.	շաբ.	շաբ. 16	շաբ. 13	շաբ.	շաբ.	
<b>1.</b>	<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ, ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՔՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>													
1	Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքներ		3;4տ		72	54	18			40	32			
2	Քաղաքագիտության և սոցիոլոգիայի հիմունքներ		3տ		18	12	6			18				
3	Իրավունքի հիմունքներ		3տ		36	28	8			36				
4	Պատմություն		3տ		36	28	8			36				
5	Օտար լեզու		3;4տ		60	16	44			34	26			
6	Ֆիզիկական կուլտուրա		3;4տ		58		58			32	26			
7	Լանդշաֆտագիտության և էկոլոգիայի հիմունքներ		3տ		36	22	14			36				
8	Քաղաքացիական պաշտպանություն և արտակարգ իրավիճակների հիմնահարցեր		3տ		18	14	4			18				
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>				<b>334</b>	<b>174</b>	<b>146</b>	<b>14</b>		<b>250</b>	<b>84</b>			
<b>2.</b>	<b>ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>													
1	Հաղորդակցություն		3տ		36	10	26			36				
2	Անվտանգություն և առաջին օգնություն		3տ		36	12	24			36				
3	Ընդհանուր աշխատանքային գործունեության հմտություններ		3տ		54	14	40			54				
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>				<b>126</b>	<b>36</b>	<b>90</b>			<b>126</b>				
<b>3.</b>	<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>													
1	Համակարգչային օպերատորության հիմունքներ		3տ		72	10	62			72				
2	Մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովում	1			72	40	32			72				
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>				<b>144</b>	<b>50</b>	<b>94</b>			<b>144</b>				
<b>4.</b>	<b>ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>													
1	Փաստաթղթերի ստեղծում և դասակարգում		3;4տ		72	32	40			48	24			
2	Փաստաթղթաշրջանառություն		4տ		36	24	12				36			

3	Գործերի անվանացանկի կազմում		4տ		36	12	24				36		
4	Կադրային գործավարության փաստաթղթային ապահովում	4			54	24	30				54		
5	Կազմակերպության ղեկավարի գործունեության կազմակերպական ապահովում		4տ		36	9	13	14			36		
6	Կազմակերպության ղեկավարի գործունեության տեխնիկատեղեկատվական ապահովում		4տ		36	6	23	7			36		
7	Գաղտնի և գաղտնապահական գործավարություն	4			54	24	30				54		
8	Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն		4տ		36	6	30				36		
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>				<b>360</b>	<b>137</b>	<b>202</b>	<b>21</b>			<b>48</b>	<b>312</b>	
5.	<b>ԸՆՏՐՈՎԻ</b>				<b>50</b>						<b>50</b>		
	<b>ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐ</b>				<b>30</b>						<b>8</b>	<b>22</b>	
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>				<b>1044</b>	<b>397</b>	<b>532</b>	<b>35</b>			<b>576</b>	<b>468</b>	
	<b>ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>				<b>100</b>								
	Շաբաթվա ժամերի քանակը								36	36	36	36	36

IV. ՆԱԽԱՄԻՐԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ				N	VII. ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ, ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ԱՐՇԵՍԱՆՈՑՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ
1	Ընտանեկան կյանքի նախապատրաստում				<b>ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐ</b>
2	Տարիքային հոգեբանություն			1	հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքների
3	Տնտեսագիտության հիմունքներ			2	օտար լեզվի
				3	հումանիտար առարկաների
				4	գործավարության
	<b>V. ՊՐԱԿՏԻԿԱ</b>	Կիսամյակ	Շաբաթ	5	<b>ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՆԵՐ</b>
1	Ուսումնական	5,6	4	6	Անհատական համակարգիչների
2	Մասնագիտական	6	2	7	<b>ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼԻՐ</b>
3	Նախաավարտական	6	2	8	Մարզադահլիճ
				9	Մարզահրապարակ
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		8		
<b>VI. ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ</b>					

Նախապատրաստում ամփոփիչ ատեստավորմանը՝ հունիսի 12-ից 28-ը  
Պետական ամփոփիչ քննություն ընդհանուր և հատուկ մասնագիտական մոդուլներից՝  
հունիսի 29-ից հուլիսի 5-ը

### VIII. ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Ուսանողների գիտելիքների յուրացման մակարդակը ստուգելու, ինչպես նաև ուսումնառության արդյունավետությունը վերահսկելու նպատակով, հաստատության ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ կարող են անցկացվել առանձին առարկաների /մոդուլների/ ընթացիկ /միջանկյալ/ քննություններ, ստուգարքներ, ստուգողական աշխատանքներ: Ստուգարքներն, այդ թվում՝ տարբերակված, անցկացվում են առարկայի /մոդուլի/ համար սահմանված ժամերի հաշվին: Ըստ առարկաների /մոդուլների/ ստուգողական աշխատանքների թիվը հաստատում է ուսումնամեթոդական խորհուրդը: Քննությունների և ստուգարքների անցկացման կարգը սահմանում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը:
2. Լաբորատոր աշխատանքների, օտար լեզուների, համակարգչային, գործնական, սեմինար, ֆիզիկական կուլտուրայի, ինչպես նաև ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից երաշխավորած առանձին առարկաների /մոդուլների/ գծով ուսումնական պարապմունքների, կուրսային նախագծման և արհեստանոցներում արտադրական ուսուցման ժամանակ ուսումնական խումբը բյուջետային ֆինանսավորման դեպքում կարող է բաժանվել ենթախմբերի՝ յուրաքանչյուրում առնվազն 8 ուսանող՝ ելնելով ուսուցանվող առարկայի /մոդուլի/ յուրահատկությունից: Համապատասխան միջոցների առկայության պայմաններում ուսումնական պարապմունքները կարող են անցկացվել առանձին ուսանողների հետ /անհատական պարապմունքներ, ուսուցման անհատական ստեղծագործական ձևեր և այլն/: Ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ առանձին առարկաների /մոդուլների/ տեսական դասընթացը կարող է կազմակերպվել հոսքային պարապմունքի ձևով: Ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշումներն ու երաշխավորությունները ուսումնական տարվա սկզբում քննարկում է հաստատության խորհուրդը, հաստատում՝ տնօրենը:
3. 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:
4. Ֆիզիկական կուլտուրայի առարկայական ծրագրով նախատեսված նյութը կարող է իրացվել նաև արտաուսումնական պարապմունքների տարբեր ձևերով՝ մարզական ակումբներում, սեկցիաներում, խմբակներում:
5. Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ելնելով տեղական պայմաններից, կարելի է փոփոխել՝ պարտադիր պահպանելով տեսական և գործնական ուսուցման, մոդուլների ամփոփման, պրակտիկայի, արձակուրդի ընդհանուր տևողությունը: Ամանորի և Սուրբ ծննդի տոների շաբաթը հաստատությունը հաշվի է առնում յուրաքանչյուր տարվա աշխատանքային ժամանակացույցը կազմելիս:
6. Ամբիոնների, առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների ներկայացրած խորհրդատվությունների անցկացման ձևը հաստատում է ուսումնամեթոդական խորհուրդը:
7. Պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հանձնարարված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը կատարվում է համապատասխան առարկաների ժամերի հաշվին:
8. Պահուստային ժամերը տնօրինում է հաստատությունը՝ ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգի պահանջներին համապատասխան:
9. Ուսումնական պրակտիկան 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՝ գնահատումով:
10. Նախաավարտական պրակտիկան անց է կացվում կենտրոնացված կարգով, ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում:
11. Հաստատությունը, ելնելով անհրաժեշտությունից, կարող է ստեղծել լրացուցիչ կաբինետներ, մասնագիտացված լսարաններ:

**ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ <<ԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ>>**

<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԱՀ-Հ-3-14-001
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողի անձնական շփման ունակությունները, ակտիվացնել միջանձնային հաղորդակցության հնարավորությունները, ձևավորել աշխատանքային և մասնագիտական գործունեության ընթացքում նպատակային հաղորդակցման, գործնական կապերի ու հարաբերությունների ստեղծման կարողությունը
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ, որից տեսական ուսուցում՝ 10 ժամ գործնական աշխատանք՝ 26 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝ 1) ներկայացնի հաղորդակցության դերն ու նշանակությունը անձնական և մասնագիտական նպատակների իրականացման համար, 2) կիրառի ուղղակի հաղորդակցման ձևերը, 3) կիրառի անուղղակի հաղորդակցման ձևերը, 4) ձևավորի և զարգացնի միջանձնային հաղորդակցում, 5) խթանի համագործակցության ձևավորումը, ստեղծի նախապայմաններ շարունական գործընկերության համար:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել հաղորդակցության դերն ու նշանակությունը անձնական և մասնագիտական նպատակների իրականացման համար
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է բացատրում հաղորդակցման անհրաժեշտությունը անձի ինքնադրսևորման և գործարար հաջողությունների համար,

	<p>2) ներկայացնում է շփման և անձնական հաղորդակցման ձևերը, բաղադրիչները,</p> <p>3) ներկայացնում է գործնական հաղորդակցման եղանակները, բաղադրիչները,</p> <p>4) շփման հնարավորությունը ուղղորդում է նպատակային հաղորդակցմանը,</p> <p>5) անձնական հատկանիշները օգտագործում է գործնական հաղորդակցության մեջ:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և իրավիճակային խաղերի միջոցով:</p> <p>Ուսանողին կտրվեն հարցեր անձնական հաղորդակցման և շփման ձևերի, գործնական հաղորդակցման եղանակների ու դրանց բաղադրիչների վերաբերյալ: Կառաջադրվեն իրավիճակային խնդիրներ՝ նպատակային հաղորդակցման հնարավորությունները բացահայտելու համար: Արդյունքի գնահատման որոշակի քայլեր (մասնավորապես՝ հարց ու պատասխանը և թեստերը), նպատակահարմար է կիրառել արդյունքի ուսուցման ընթացքում՝ ելնելով առաջացած ընթացիկ իրավիճակներից:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է պատասխանում հարցերին և առաջադրված իրավիճակում օգտագործում է հնարավորությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված հարցաշարեր, իրավիճակային խնդիրներ:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կիրառել ուղղակի հաղորդակցման ձևերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում ուղղակի հաղորդակցման ձևերը,</p> <p>2) բանավոր հաղորդակցման ժամանակ վարում է զրույց, արձագանքում է հարցադրումներին,</p> <p>3) հանդես է գալիս հաղորդումներով և զեկույցներով՝ ներկայացնում է հստակ և նպատակային խոսք,</p> <p>4) ուղղակի հաղորդակցման ընթացքում հայտնում է տեսակետ, դրսևորում է հետաքրքրություններ, հաճոյախոսում է,</p> <p>5) մասնակցում է քննարկումների և բանավեճերի, պահպանում է համագործակցության շարունակականությունը:</p>

<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և իրավիճակային խաղերի միջոցով: Ուսանողին կտրվեն հարցեր ուղղակի հաղորդակցման ձևերի վերաբերյալ, հանձնարարվում է որոշակի թեմայի շուրջ զեկույց և հաղորդում պատրաստել, առաջադրվում է թեմատիկ քննարկումներ, որի ընթացքում ուսանողը հանդես է գալիս հնարավոր բոլոր դրսևորումներով: Արդյունքի գնահատման որոշակի քայլեր (մասնավորապես՝ հարց ու պատասխանը և թեստերը), նպատակահարմար է կիրառել արդյունքի ուսուցման ընթացքում՝ ելնելով առաջացած ընթացիկ իրավիճակներից:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է պատասխանում հարցերին, խոսքը կառուցում է հստակ և նպատակային, կարողանում է արձագանքել ըստ իրավիճակի:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված քննարկման ենթակա թեմաներ, դերային խաղերի սցենարներ, հաղորդակցման տեխնիկական սարքեր:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք 3</b></p>	<p>Կիրառել անուղղակի հաղորդակցման ձևերը</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում անուղղակի հաղորդակցման ձևերը,</li> <li>2) կազմում և ձևակերպում է գրավոր խոսք՝ պահպանելով նպատակայնությունն ու էթիկան,</li> <li>3) օգտագործում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաները և այլ տեխնիկական միջոցները՝ նպատակային տեղեկատվությունը փոխանցելու համար,</li> <li>4) կազմում է գրություններ՝ ըստ հասցեատիրոջ և նպատակի,</li> <li>5) վարում է տեղեկատվության հավաքագրման և փոխանցման փաստաթղթեր,</li> <li>6) բանավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է գրավորի,</li> <li>7) գրավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է բանավոր հակիրճ նյութի:</li> </ol>



<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և իրավիճակային առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կտրվեն հարցեր անուղղակի հաղորդակցման ձևերի վերաբերյալ, կհանձնարարվի որոշակի թեմայի շուրջ կազմել տեքստ՝ հաշվի առնելով հասցեատիրոջը, կառաջադրվի թեմա, որի վերաբերյալ տարբեր աղբյուրներից հավաքագրվում, ամբողջացվում և փոխանցվում է տեղեկատվությունը, կհանձնարվի բանավոր հակիրճ միտքը վերածել գրավոր ամբողջական տեքստի, իսկ ամբողջական ծավալուն տեքստից առանձնացնել առաջնային ինֆորմացիան և ներկայացնել հակիրճ խոսքով: Արդյունքի գնահատման որոշակի քայլեր (մասնավորապես՝ հարց ու պատասխանը, թեստերը), նպատակահարմար է կիրառել արդյունքի ուսուցման ընթացքում՝ ելնելով առաջացած ընթացիկ իրավիճակներից:</p> <p>Արդյունիքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է պատասխանում հարցերին և 80% ճշգրտությամբ կատարում է հանձնարարությունները:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված քննարկման ենթակա թեմաներ, դերային խաղերի սցենարներ, հաղորդակցման տեխնիկական սարքեր:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք<sup>4</sup></b></p>	<p>Ձևավորել և զարգացնել միջանձնային հաղորդակցում</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) նախաձեռնում է անձնական և աշխատանքային շփում՝ ըստ իրավիճակի և զրուցակցի կամ հասցեատիրոջ,</li> <li>2) ստանում, մշակում և դասակարգում է անհրաժեշտ (նպատակային) տեղեկատվությունը,</li> <li>3) առկա տեղեկատվությունն օգտագործում է միջանձնային հաղորդակցում ձևավորելու համար,</li> <li>4) օգտագործում է հաղորդակցման հնարքները և տեխնոլոգիաները՝ հետաքրքրություն առաջացնելու և շահադրդելու համար,</li> <li>5) ներգրավվում է երկխոսություններում, քննարկումներում, հայտնում է կարծիք, հիմնավորում է տեսակետներ,</li> </ol>

	<p>6) պահպանում և եզրափակում է երկխոսությունը,</p> <p>7) կարողանում է հաղորդակցվել՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և ունկնդրի հետաքրքրությունները:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է գործնական աշխատանքների և իրավիճակային խաղերի միջոցով:</p> <p>Ուսանողին կհանձնարարվի գործնական աշխատանքներ որոշակի տեղեկատվություն ստանալու, մշակելու և դասակարգելու համար: Կառաջադրվի իրավիճակային խաղեր՝ անձնական շփում նախաձեռնելու, երկխոսության կողմ լինելու, զրույցը պահպանելու և եզրափակելու կարողությունները դիտարկելու, գնահատելու համար: Նույն առաջադրանքը կհանձնարարվի աշխատանքային շփումների համար: Արդյունքի գնահատման որոշակի քայլեր (մասնավորապես՝ հարց ու պատասխանը և թեստերը), նպատակահարմար է կիրառել արդյունքի ուսուցման ընթացքում՝ ելնելով առաջացած ընթացիկ իրավիճակներից:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ընդհանուր առմամբ ճիշտ է կատարում հանձնարարությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված թեմաներ, սցենարներ, դերային խաղերի սցենարներ, հաղորդակցման տեխնիկական սարքեր:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	<p>Խթանել համագործակցության ձևավորումը, ստեղծել նախապայմաններ շարունակական գործընկերության համար</p>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ներկայացնում է համագործակցությանը խթանող միջոցառումները (գովազդ, հայտարարություններ, ցուցահանդեսներ և այլն),</li> <li>2) հավանական գործընկերոջ վերաբերյալ հավաքում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն,</li> <li>3) հավաքագրված տեղեկատվությունն օգտագործում է գործարար հաղորդակցում ձևավորելու համար,</li> <li>4) օգտագործում է հաղորդակցման հնարքները և տեխնոլոգիաները՝ հետաքրքրություն առաջացնելու և շահադրդելու համար,</li> </ol>

	<p>5) հաղորդակցման ընթացքում ձեռք է բերում վստահություն,</p> <p>6) ապահովում է հետադարձ կապի միջոցառումներ:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է գործնական աշխատանքների և իրավիճակային խաղերի միջոցով:</p> <p>Թեստերի միջոցով ստուգվում է համագործակցությունը խթանող միջոցառումների իմացությունը, և կոնկրետ դեպքերի համար դրանց կիրառման առավել նպաստավոր տարբերակները: Կհանձնարարվի հավաքագրել որոշակի գործընկերոջ վերաբերյալ տեղեկատվություն և օգտագործել գործարար հաղորդակցում ձևավորելու համար:</p> <p>Կառաջադրվի իրավիճակային խաղեր՝ գործնական հաղորդակցում նախաձեռնելու, համագործակցության հասնելու և հետադարձ կապ ապահովելու համար: Արդյունքի գնահատման որոշակի քայլեր, մասնավորապես՝ հարց ու պատասխանը, թեստերը, նպատակահարմար է կիրառել արդյունքի ուսուցման ընթացքում՝ ելնելով առաջացած ընթացիկ իրավիճակներից:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ընդհանուր առմամբ ճիշտ է կատարում հանձնարարությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված թեմաներ, սցենարներ, դերային խաղերի սցենարներ, հաղորդակցման տեխնիկական սարքեր:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ</p>
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ &lt;&lt;ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ&gt;&gt;</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԱՀ-ԱԱՕ-3-14-001
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել աշխատանքային գործունեության ընթացքում և կենցաղում անվտանգության կանոնները պահպանելու, սանիտարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխան կենցաղը և աշխատանքը կազմակերպելու, հավանական վտանգները և վթարները կանխարգելելու, արտադրական վթարների դեպքում՝ անվտանգության միջոցառումներ իրականացնելու և առաջին օգնություն ցուցաբերելու կարողություններ</p>

<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ, որից տեսական ուսուցում 12 ժամ գործնական աշխատանք 24 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝ 1) ներկայացնի աշխատանքային գործունեության ընթացքում և կենցաղում անվտանգության կանոնները, 2) կազմակերպի կենցաղը և աշխատանքը սանիտարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխան, 3) կանխիկավանական վտանգները և վթարները, իրականացնի անվտանգության միջոցառումներ, 4) ցուցաբերի առաջինօգնություն:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել աշխատանքային գործունեության ընթացքում և կենցաղում անվտանգության կանոնները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է բացատրում անվտանգության կանոնների սահմանման, իրավական կարգավորման և պահպանման անհրաժեշտությունը, 2) ըստ հիմնական բնագավառների ճիշտ է ներկայացնում անվտանգության կանոնների պահանջները, 3) ճիշտ է ներկայացնում տեխնոլոգիական սարքավորումների շահագործման անվտանգության կանոնները, 4) ճիշտ է ներկայացնում հրդեհային անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները, 5) ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրաանվտանգության կանոնները, 6) ներկայացնում է անվտանգության կանոնների խախտման հետևանքները, պատասխանատվությունները:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է թեստային առաջադրանքի հիման վրա: Ուսանողին կհանձնարարվի առնվազն 10 առաջադրանքով թեստ, որում նա պետք է ընտրի տվյալ իրավիճակի ճիշտ պատասխանը: Ստորև ներկայացվում է արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝

	<p>անվտանգության հիմնական կանոնները՝ ըստ տարբեր մասնագիտական աշխատատեղերի, տեխնոլոգիական սարքավորումների շահագործման անվտանգության կանոնները, դրանց խախտման հետևանքները, պատասխանատվությունը,</p> <p>հրդեհային անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները, դրանց խախտման հետևանքները, պատասխանատվությունը,</p> <p>էլեկտրաանվտանգության կանոնները, դրանց խախտման հետևանքները, պատասխանատվությունը:</p> <p>կենցաղային հիմնական սարքերի անվտանգության կանոնները:</p> <p>Արդյունիքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը առաջադրանքը կատարում է ճիշտ:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ անվտանգության կանոնների վերաբերյալ նորմատիվ ակտեր, մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված թեմաներ:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	<p>Կազմակերպել կենցաղը և աշխատանքը սանիտարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխան</p>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ներկայացնում է մարդու առողջության և աշխատանքի ընթացքում աշխատունակության վրա ազդող գործոնները (սանիտարահիգիենիկ, հոգեբանաֆիզիոլոգիական, էսթետիկական, սոցիալական-հոգեբանական),</li> <li>2) ներկայացնում է աշխատավայրի սանիտարիայի և հիգիենայի ընդհանուր նորմերը (միկրոկլիման, ճառագայթումը, լուսավորվածությունը, տատանումները և այլն),</li> <li>3) ներկայացնում է աշխատանքի համար անհրաժեշտ նյութերը և դրանց անվնաս օգտագործումը,</li> <li>4) ներկայացնում է սանիտարիայի և հիգիենայի պահպանման համար անհրաժեշտ միջոցառումները:</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել որոշակի, կոնկրետ իրավիճակից բխող սանիտարիայի և հիգիենայի պահպանման, ինչպես նաև</p>

	անհրաժեշտ աշխատանքային կամ կենցաղային նյութերի անվնաս օգտագործմանն ուղղված միջոցառումներ: Արդյունիքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է կատարում հանձնարարությունները:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ անվտանգության կանոնների վերաբերյալ նորմատիվ ակտեր, մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված թեմաներ և իրավիճակային խնդիրներ:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Կանխել հավանական վտանգները և վթարները, իրականացնել անվտանգության միջոցառումներ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ներկայացնում է կենցաղային և արտադրական վթարների առաջացման պատճառները և հետևանքները, 2) ներկայացնում է արտադրական վթարների կանխման աշխատանքները, 3) ներկայացնում է առանձին խմբերի (հաշմանդամություն ունեցող անձինք, հղիներ, անչափահասներ և այլն) աշխատանքային առանձնահատուկ պայմանները և վտանգների կանխման սահմանված միջոցառումները, 4) ներկայացնում է կենցաղային և արտադրական վթարների ու դժբախտ պատահարների փաստաթղթային ձևակերպումների կարգը:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կտրվեն հարցեր կենցաղային և արտադրական վթարների առաջացման պատճառների ու հետևանքների, դրանց կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումների վերաբերյալ: Կհանձնարարվի ներկայացնել որոշակի խմբերի համար սահմանված աշխատանքային պայմանների ապահովման և կոնկրետ վտանգի կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումներ: Կառաջադրվի կոնկրետ կենցաղային վթարի կամ պատահարի համար ներկայացնել փաստաթղթային ձևակերպումներ բաղադրիչները: Արդյունիքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է պատասխանում հարցերին և կատարում հանձնարարությունները:

<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ անվտանգության կանոնների վերաբերյալ նորմատիվ ակտեր, մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված թեմաներ և իրավիճակային խնդիրներ:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ցուցաբերել առաջին օգնություն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) տիրապետում է տարբեր իրավիճակներում առաջին օգնության հիմնական կանոններին,</li> <li>2) առաջին օգնության գործողությունների քայլերը ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>3) կատարում է արհեստական շնչառության և սրտի աշխատանքի վերականգնման գործողություն,</li> <li>4) կատարում է արյան հոսքի դադարեցման և բաց վնասվածքների վիրակապման գործողություն,</li> <li>5) կատարում է այրվածքների նախնական մշակման և էլեկտրահարվածին առաջին օգնություն ցուցաբերելու գործողություններ,</li> <li>6) տարբեր կտրվածքների դեպքում կատարում է վիրակապման և անշարժացման գործողություն,</li> <li>7) ներկայացնում է տարբեր թունավորման դեպքերում առաջին օգնության գործողությունները:</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կհանձնարարվի կատարել (անհնարինության դեպքում՝ նկարագրել) առաջին օգնության գործողություններ՝ ըստ դեպքերի: Արդյունքի գնահատման որոշակի քայլեր նպատակահարմար է կիրառել արդյունքի ուսուցման ընթացքում՝ ելնելով առաջացած ընթացիկ իրավիճակներից: Արդյունիքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է կատարում բոլոր հանձնարարությունները:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ անվտանգության կանոնների վերաբերյալ նորմատիվ ակտեր, մասնագիտական գրականություն, նյութեր, մշակված թեմաներ և իրավիճակային խնդիրներ, առաջին օգնության համար անհրաժեշտ միջոցներ, նյութեր:

<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ &lt;&lt; ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ &gt;&gt;</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԱՀ-ԱԳՀ-5-12-001
<b>Մոդուլին պատակը</b>	Մոդուլը նպատակաուղղված է աշխատանքային հիմնական իրավահարաբերությունների մասին իրազեկվածության բարձրացմանը, աշխատանք փնտրելու և գտնելու կարողությունների զարգացմանը, աշխատանքային գործունեության ընդհանուր կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, ընթացիկ հաջողության հասնելու նախապայմանների ստեղծմանը, ինչպես նաև ցանկացած բնագավառում անհրաժեշտ աշխատանքային կուլտուրա և էթիկա դրսևորելու, ղեկավարի և գործընկերների հետ արդյունավետ հարաբերվելու կարողությունների, առաջացած աշխատանքային խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ տալու կարողությունների ձևավորմանը:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ, որից՝ տեսական ուսուցում՝ 14 ժամ գործնական աշխատանք՝ 40 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝ 1) փնտրի և գտնի աշխատանք, 2) հարմարվի աշխատանքային միջավայրին, ապահովի աշխատանքային դրական մթնոլորտ, 3) արդյունավետ աշխատի թիմում՝ պահպանելով էթիկայի նորմերը, 4) ներկայացնի աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Փնտրել և գտնել աշխատանք



<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<p>1) ներկայացնում է աշխատանքային իրավահարաբերությունների ձևավորման նախապայմանները,  2) կարողանում է փնտրել առկա աշխատատեղերի բազան, ուսումնասիրել և ընտրել հավանական աշխատատեղը (երը)՝ օգտագործելով աշխատանքի որոնման ժամանակակից միջոցները և տեխնոլոգիաները,  3) ճիշտ է կազմում գրավոր ինքնակենսագրություն (CV),  4) ներկայացնում է իր մասնագիտական ուժեղ կողմերը և հիմնավորում իր համապատասխանությունը,  5) ներկայացնում է աշխատանքի ընդունվելու, աշխատանքի փոփոխության և աշխատանքի ցածր գնալու հիմնական ընթացակարգերը:</p>
<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կտրվեն հարցեր աշխատանքային իրավահարաբերություններ ծագման հիմքերի, կողմերի իրավունիքների և պարտականությունների, պայմանագրային հարաբերություններ ձևավորելու նախապայմանների, աշխատանքի ընդունվելու, աշխատանքի փոփոխության և աշխատանքի ցածր գնալու հիմնական ընթացակարգերի վերաբերյալ: Կհանձնարարվի փնտրել ուսանողի ապագա որակավորմանը համապատասխան հավանական աշխատատեղ(եր)՝ օգտվելով տարբեր բազաներից, վերլուծել հավաքագրված տվյալները և պլանավորել աշխատանքի ընդունվելու իր գործողությունները: Կառաջադրվի դերային խաղ, որի ընթացքում ուսանողը կկազմի ինքնակենսագրություն (CV) և կներկայացնի իր մասնագիտական ուժեղ կողմերը, կարող է հիմնավորել և լինել համոզիչ՝ տվյալ աշխատատեղում իր համապատասխանության հարցում:  Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է պատասխանում հարցերին, կատարում է բոլոր հանձնարարությունները և առաջադրանքները:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ աշխատանքային իրավահարաբերությունների վերաբերյալ նորմատիվ ակտեր (աշխատանքային օրենսգիրք, պայմանագրեր և այլն), տեղեկատվական բազաներ (համակարգիչ, բուկլետներ և այլն), մասնագիտական գրականություն, նյութեր և իրավիճակային խնդիրներ:</p>

<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Հարմարվել աշխատանքային միջավայրին, ապահովել աշխատանքային դրական մթնոլորտ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ներկայացնում է մասնագիտական գործունեության ոլորտում արտադրական միջավայրին ներկայացվող հիմնական պահանջները,</li> <li>2) հիմնավորում է տվյալ աշխատանքով զբաղվելու իր պատրաստակամությունը և տրամադրվածությունը,</li> <li>3) ներկայացնում է գործընկերների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի և արդյունավետ հաղորդակցվելու օրինակներ,</li> <li>4) առաջադրված իրավիճակում ցուցաբերում է պատրաստակամություն և պատասխանատվության դրսևորումներ,</li> <li>5) ցուցաբերում է գործընկերօջը և ղեկավարին ուշադիր լսելու և հասկանալու կարողություններ:</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կտրվեն հարցեր աշխատանքային կարգապահության, աշխատավայրի կառուցվածքի և ստորաբաժանումների, աշխատավայրի տեխնիկական պայմանների և աշխատանքային գործունեության ոլորտում արտադրական միջավայրին ներկայացվող այլ պահանջների վերաբերյալ: Կստեղծվի աշխատանքային պայմանական իրավիճակ, որի ընթացքում «նորանշանակ աշխատողը» պետք է կարողանա ցուցաբերել արդյունավետ հաղորդակցման կարողություն, շփվել գործընկերային միջավայրում, հաղթահարել տարբեր տրամադրվածություններ, որով հնարավոր կլինի գնահատել նոր աշխատակցի պատրաստակամությունը և պատասխանատվության զգացումը: Նշված իրավիճակում դիտարկվում է նաև ուսանողիուշադիրլսելուևհասկանալու կարողությունները:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է պատասխանում հարցերին և կատարում բոլոր հանձնարարությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ աշխատանքային իրավահարաբերությունների և կանոնների վերաբերյալ նորմատիվ ակտեր, մասնագիտական

	գրականություն, նյութեր և իրավիճակային խնդիրներ:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք3</b>	Արդյունավետ աշխատել թիմում՝ պահպանելով էթիկայի նորմերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ներկայացնում է կազմակերպության նպատակները և դրա իրականացման գործում թիմային աշխատանքի և միջանձնային հարաբերությունների կարևորությունը,</p> <p>2) ներկայացնում է թիմային աշխատանքի հիմնական սկզբունքները և խնդիրների լուծման մեթոդները,</p> <p>3) դրսևորում է հարգալից և պատշաճ վերաբերմունք գործընկերների նկատմամբ՝ ըստ նրանց վարքագծի դրսևորման,</p> <p>4) առաջադրում է լուծումներ գործընկերների շրջանում առաջացած խնդրահարույց իրավիճակներում,</p> <p>5) կարողանում է առանձին իրավիճակներում գերադասել թիմային շահը անձնական շահից:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կտրվեն հարցեր կազմակերպության և թիմային նպատակի սահմանման, թիմային աշխատանքի հիմնական սկզբունքների և խնդիրների լուծման մեթոդների վերաբերյալ: Կստեղծվի աշխատանքային պայմանական իրավիճակ, որի ընթացքում ուսանողը, որպես աշխատակից, պետք է կողմնորոշվի աշխատանքային պարզ հարաբերություններում առաջացած բարեկամական կամ վիճահարույց իրավիճակներում՝ պահպանելով պատշաճությունը և հարգալից տոնը: Կառաջադրվի դերային խաղ, որի ընթացքում գործընկերների վարքագծերի տարբեր դրսևորումների պայմաններում ուսանողը առաջադրում է թիմային շահից ելնող լուծումներ: Վարքագծային դրսևորումների օրինակներ կարող են հանդիսանալ անձնական անհագալից վերաբերմունքը, աշխատանքային պարտականությունների կատարման թերացումները կամ անտարբերությունները, անձնական հատկանիշների գերադրում կամ ստորադասում, թիմային զգացողության բացասական գերակայությունը և այլն:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է պատասխանում հարցերին և կատարում բոլոր հանձնարարությունները:</p>

<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, մշակված նյութեր և իրավիճակային խնդիրներ:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) բացատրում է աշխատանքային կարգապահության և պատասխանատվության կարևորությունը աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում,</p> <p>2) բացատրում է մասնագիտական կարողությունների պարբերական կատարելագործման կարևորությունը աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում,</p> <p>3) բացատրում է նախաձեռնողականության և նպատակասլացության կարևորությունը աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում,</p> <p>4) ներկայացնում է աշխատանքային գործունեության ընթացքում ստորադասության և վերադասության հարաբերությունների պատշաճության կարևորությունը:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կտրվեն հարցեր աշխատանքային գործունեության ընթացքում կարգապահության, պատասխանատվության, մասնագիտական կարողությունների պարբերական կատարելագործման, նախաձեռնողականության և նպատակասլացության, ստորադասության և վերադասության հարաբերությունների պատշաճության կարևորության վերաբերյալ: Վարվելակերպի նշված կետերի կարևորության ընկալումը կդիտարկվի ուսանողի մոտ նաև գործնականում՝ ուսուցման գործընթացում:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը ճիշտ է պատասխանում հարցերին, կատարում բոլոր հանձնարարությունները և դրսևորում է պատասխանատու վերաբերմունք ուսուցման գործընթացի նկատմամբ:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ

	մասնագիտական գրականություն, նյութեր և իրավիճակային խնդիրներ:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՈՐԾ 3 - 14 - 001
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողի համակարգչային տեխնիկայից օգտվելու և դրա ծրագրային հնարավորությունները կիրառելու առաջնային կարողությունները, աշխատանքային գործունեության ընթացքում և անձնական կարիքների շրջանակներում կիրառել համակարգչային օպերացիոն համակարգերի, գրասենյակային փաթեթների (Microsoft Office) ծրագրերը, կատարելագործել համացանցից օգտվելու կարողությունները և տեղեկատվական բազաների հետ նպատակային աշխատելու հմտությունները:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ, որից՝ տեսական ուսուցում՝ 10 ժամ գործնական աշխատանք՝ 62 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝ 1) կիրառի համակարգչային համալիրում ներառվող բաղադրիչները և օպերացիոն համակարգը, 2) խմբագրի և ֆորմատավորի տեքստեր, 3) պատրաստի և խմբագրի աղյուսակներ, 4) կատարի գրաֆիկական խմբագրում և նկարազարդում, 5) համակարգչային հատուկ ծրագրերով կազմակերպի ցուցադրություն,

	6) աշխատի համացանցում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Համակարգչային տեխնիկայի և օպերացիոն համակարգի տիրապետում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) տիրապետում է համակարգչի հիմնական և լրացուցիչ բաղադրիչներին,</li> <li>2) տիրապետում է միացնելու, օգտագործելու և անջատելու տեխնիկական պայմաններին,</li> <li>3) տիրապետում է համակարգչային օժանդակ տեխնիկական սարքերին (printer, scanner, projector, fax, պատճենման սարք և այլն),</li> <li>4) ներկայացնում է օպերացիոն համակարգի պատուհանային կառուցվածքը,</li> <li>5) ներկայացնում է կիրառվող հիմնական ծրագրերը (Microsoft Office),</li> <li>6) կարողանում է բացել առաջադրված թղթապանակը և ֆայլը,</li> <li>7) օգտվում է պատուհանային մենյուի հիմնական հրամաններից,</li> <li>8) ստեղծում է նոր թղթապանակ ու ֆայլ, պահպանում, բացում, փակում և տեղադրում է առաջադրված վայրում,</li> <li>9) կատարում է առաջադրված փաստաթղթի տպագրում (Print):</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կտրվեն հարցեր համակարգչի հիմնական և լրացուցիչ բաղադրիչների, օժանդակ տեխնիկական սարքերի, դրանց կիրառման և նշանակության մասին: Կհանձնարարվի միացնել համակարգիչը և դրան կից օժանդակ տեխնիկական սարքերը, օգտագործել ծրագրային հնարավորությունները՝ համաձայն առաջադրանքի: Ուսանողին կառաջադրվեն առնվազն 3 հիմնական ծրագրում կատարել նույն գործողությունը. թղթապանակ և ֆայլ բացելու, պատուհանային մենյուի հիմնական հրամաններից օգտվելու, ստեղծված ֆայլը պահպանելու, փակելու, առաջադրված վայրում տեղադրելու և տպագրելու գործողություն:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և</p>

	ամբողջությամբ ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և լաբորատոր ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, համակարգիչ և համապատասխան ծրագրեր, համակարգչային օժանդակ տեխնիկական սարքեր:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Տեքստերի խմբագրում և ֆորմատավորում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) կարողանում է ծրագրերը պատրաստել հայերեն և օտար լեզվով տեքստ մուտքագրելու համար,</li> <li>2) մուտքագրում է տեքստ, մեծատառ նշաններ, սիմվոլներ, թվանշաններ,</li> <li>3) կարողանում է տեղաշարժել տեքստային ցուցիչը տեքստի մեջ կատարելով ուղղումներ, ջնջումներ, լրացումներ,</li> <li>4) կատարում է մուտքագրված տեքստի պարզագույն ֆորմատավորում՝ փոխելով տողերի դասավորությունը, միջտողային տարածությունները, տեքստի գունային ֆոնը, պարբերության խորությունները լուսանցքներից,</li> <li>5) կարողանում է տեքստին կից ներմուծել նկարներ, գրաֆիկներ, աղյուսակներ, անիմացիաներ և այլն:</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողին կհանձնարարվի նախապատրաստել ծրագիրը՝ ըստ առաջադրանքի տեքստեր մուտքագրելու, ձևավորելու, խմբագրելու տեքստը հավելելու գործողություններ՝ առնվազն 3 հիմնական ծրագրում կատարելով նույն գործառույթը:  Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ամբողջությամբ ճիշտ է կատարում գործնական լաբորատոր հանձնարարությունները:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է լաբորատոր պարապմունքների միջոցով: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, համակարգիչ և համապատասխան ծրագրեր:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

<b>Ժամաքանակը</b>	
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Աղյուսակների պատրաստում և խմբագրում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ներկայացնում է աղյուսակներ կազմելու համապատասխան ծրագրերը և նախապատրաստել դրանք,</li> <li>2) կազմում է աղյուսակ առաջադրված չափերով և մուտքագրում տվյալներ,</li> <li>3) կատարում է ուղղումներ ու լրացումներ աղյուսակում (տվյալներ, տողեր, սյուներ և այլն),</li> <li>4) փնտրում և գտնում է տվյալներ աղյուսակում,</li> <li>5) ստեղծում է պարզ ֆունկցիոնալ կախվածություն տվյալների մեջ:</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է թեստերի և գործնական առաջադրանքի միջոցով: Ուսանողին կհանձնարարվի նախապատրաստել ծրագիրը՝ ըստ առաջադրանքի աղյուսակ կազմելու, ձևավորելու, խմբագրելու, տվյալներ մուտքագրելու, աղյուսակային տվյալները հավելելու և տվյալների ֆունկցիոնալ կախվածություն ստեղծելու գործողություններ՝ առնվազն 2 հիմնական ծրագրում կատարելով նույն գործառույթը: Ֆունկցիոնալ կախվածության օրինակ կարող է հանդիսանալ թվաբանական գործողությունների ամփոփումը, վերափոխումը (օրինակ՝ տոկոսի վերածելը) և այլն:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ամբողջությամբ ճիշտ է կատարում գործնական լաբորատոր հանձնարարությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և լաբորատոր ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, համակարգիչ և համապատասխան ծրագրեր:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 14 ժամ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Գրաֆիկական խմբագրում և նկարազարդում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) գծագրում է գրաֆիկական օբյեկտներ,</li> <li>2) գծագրում է գրաֆիկական օբյեկտներ՝ օգտագործելով Autoshapes պատուհանի պատրաստի ձևերը,</li> </ol>



	<p>3) գծագրում է կանոնավոր պատկերներ,</p> <p>4) ֆորմատավորում է գրաֆիկական օբյեկտները՝ տեղափոխելով, պատճենելով, պտտելով և չափերը փոխելով,</p> <p>5) խմբավորում է գրաֆիկական օբյեկտները,</p> <p>6) գծագրում է տեքստային բլոկներ,</p> <p>7) կատարում է գրաֆիկական օբյեկտների գունաերանգավորում:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է թեստերի գործնական առաջադրանքի միջոցով: Ուսանողին կհանձնարարվի նախապատրաստել ծրագիրը՝ ըստ առաջադրանքի գրաֆիկական օբյեկտներ, կանոնավոր պատկերներ, տեքստային բլոկներ գծագրելու, խմբագրելու, տվյալներ մուտքագրելու, խմբավորելու, ձևավորելու գործողություններ՝ առնվազն 3 հիմնական ծրագրում կատարելով նույն գործառույթը:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ամբողջությամբ ճիշտ է կատարում գործնական լաբորատոր հանձնարարությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է գործնական պարապմունքների միջոցով: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, համակարգիչ և համապատասխան ծրագրեր:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ</p> <p>լաբորատոր աշխատանք՝ 12 ժամ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ցուցադրության կազմակերպում համակարգչային հատուկ ծրագրերով
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ներկայացնում է ցուցադրական ծրագրերը և դրանց պատուհանի կառուցվածքը,</p> <p>2) մուտքագրում է տեքստ, թվային արժեքներ և պարզ գործողություններ,</p> <p>3) ներբեռնում է նկարներ, տեսանյութեր, անիմացիաներ, տվյալներ՝ աղյուսակի, գրաֆիկի տեսքով,</p> <p>4) կարողանում է առաջադրված թեմայով պատրաստել ավարտուն փաստաթուղթ ցուցադրության համար,</p> <p>5) ցուցադրում է պատրաստված տեղեկատվական նյութը:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է թեստերի և գործնական առաջադրանքի միջոցով: Ուսանողին

	<p>կհանձնարարվի օգտվելով պատուհանային կառուցվածքից նախապատրաստել ցուցադրական ծրագիրը՝ թվային և տեքստային տվյալներ մուտքագրելու, խմբագրելու, նկարներ, տեսանյութեր, անիմացիաներ, աղյուսակային և գրաֆիկական տվյալներ ներբեռնելու, ձևավորելու գործողություններ՝ առնվազն 2 հիմնական ծրագրում կատարելով նույն գործառույթը:</p> <p>Կառաջադրվի ազատ թեմայի ներկայացման համար պատրաստել ցուցադրություն և ներկայացնել՝ պահպանելով թեմայի տրամաբանական կապն ու հաջորդականությունը:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ամբողջությամբ ճիշտ է կատարում գործնական լաբորատոր հանձնարարությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է տեսական և գործնական պարապմունքների միջոցով: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, համակարգիչ և համապատասխան ծրագրեր:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	<p>Աշխատել համացանցում</p>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ներկայացնում է «համացանց» հասկացությունը,</li> <li>2) օգտագործում է ինտերնետային հիմնական ծրագրերը,</li> <li>3) ներկայացնում է History, Favorites, Stop, Refresh հրամանների, Back և Forward ստեղծների նշանակությունը,</li> <li>4) փնտրում է առաջադրված տվյալները համացանցի տեղեկատվական բազաներում (որոնողական և բաց ցանցերից),</li> <li>5) կարողանում է համացանցից ներբեռնել, պահպանել և օգտագործել տեղեկությունները,</li> <li>6) գրանցվում է էլեկտրոնային փոստում, ինտերնետային ծրագրերում և այլ կայքերում,</li> <li>7) օգտագործում է էլեկտրոնային փոստի հնարավորությունները, ուղարկում և ստանում տեղեկություններ (հաղորդագրություն, նամակ և կցորդ):</li> </ol>

<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և լաբորատոր աշխատանքների միջոցով: Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել համացանցի կառուցվածքը, օգտագործման նպատակների բազմազանությունը, համացանցի միջոցով կարգավորման ենթակա հնարավոր հարցերը: Ուսանողին կհանձնարարվի մուտք գործել ինտերնետային ծրագիր՝ փնտրել առաջադրված տվյալները, ներբեռնել, օգտագործել և պահպանել տվյալներ: Կառաջադրվի որոշակի տեղեկատվություն փոխանցել սոցիալական կայքերի միջոցով կամ բաշխել ըստ հասցեականության:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ամբողջությամբ ճիշտ է կատարում գործնական լաբորատոր հանձնարարությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների միջոցով: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական գրականություն, համակարգիչ և համապատասխան ծրագրեր:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ</p>
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	<p>ԳՈՐԾ 3 -14-002</p>
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ ՀՀ սահմանադրական իրավունքի և մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովման վերաբերյալ:</p> <p>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:</p>

<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ տեսական ուսուցում՝ 40 ժամ գործնական աշխատանք՝ 32 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	<p>Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո սովորողը պետք է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. թվարկի և մեկնաբանի ՀՀ սահմանադրական իրավունքի հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները.</li> <li>2. կիրառի անհրաժեշտ իրավական ակտերը.</li> <li>3. ներկայացնի մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները.</li> <li>4. մեկնաբանի մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը.</li> <li>5. ներկայացնի իր իրավունքները՝ աշխատանքային օրենսդրության համաձայն:</li> </ol>
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել ՀՀ Սահմանադրության հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում ՀՀ Սահմանադրության հիմնական դրույթները,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները:</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է գրավոր աշխատանքի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գրավոր աշխատանքի մեջ թվարկում և մեկնաբանում է առաջադրված դրույթներ ՀՀ

	<p>սահմանադրությունից, ինքնուրույնաբար առանձնացնում է մարդու և քաղաքացու իրավունքներին վերաբերող դրույթները, ներկայացնում է դրանց իրագործման մեխանիզմները: Թեստային առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողին ներկայացվում է 20 հարց, որոնք ընդգրկում են սահմանադրական իրավունքի հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները, դրանց իրագործման մեխանիզմները:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասներ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ՀՀ Սահմանադրության հիմնական դրույթներ.</li> <li>2) Մարդու իրավունքները և ազատությունները, դրանց իրագործման մեխանիզմները.</li> <li>3) Քաղաքացու իրավունքները և ազատությունները, դրանց իրագործման մեխանիզմները:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է կատարում առաջադրված հանձնարարությունները և թեստը, կողմնորոշվում է առաջադրված իրադրություններում:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովման վերաբերյալ նյութերով, կազմակերպել խմբային քննարկումներ, որոնք հնարավորություն կտան սովորողին թվարկել և մեկնաբանել ՀՀ Սահմանադրության հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և ազատությունները:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական գրականություն. Սահմանադրություն, Սահմանադրության տարբեր դրույթների քննարկման տեքստեր, մամուլի հրապարակումներ, համակարգիչ, ցուցադրման սարք:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք 2</b></p>	<p>Կիրառել համապատասխան իրավական ակտերը</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում համապատասխան իրավական ակտերի դրույթները,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում դրանց իրագործման մեխանիզմները:</li> </ol>

<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողներին առաջադրվում են տարբեր իրադրություններին համապատասխան դերային խնդիրներ, որոնց համար ուսանողներն ընտրում են անհրաժեշտ իրավական ակտերը, բացատրում տարբեր իրավահարաբերությունները կարգավորող ակտերի դրույթները, պետական կառավարման գործող ձևը և դրանից բխող կառավարչական հմտությունները, սահմանադրական իրավունքի իրագործման մեխանիզմները՝ մասնագիտական գործունեության մեջ հաճախ հանդիպող իրադրություններում:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասներ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Հանրապետության Նախագահը որպես պետության գլուխ,</li> <li>2) Ազգային ժողովը որպես գլխավոր օրենսդիր մարմին,</li> <li>3) Կառավարությունը, վարչապետը, կառավարման ապարատը,</li> <li>4) Դատական իշխանությունը և տեղական ինքնակառավարման մարմինները:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, կողմնորոշվում է առաջադրված իրադրություններում և օգտագործում հնարավորությունները:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Ուսումնառության ընթացքում կիրառվում է տեսական և գործնական ուսուցման եղանակները: Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովման վերաբերյալ նյութերով, կազմակերպել խմբային քննարկումներ, որոնք հնարավորություն կտան սովորողին թվարկել և մեկնաբանել մարդու և քաղաքացու ՀՀ սահմանադրական իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները, մասնագիտական գործունեության մեջ հաճախակի հանդիպող իրադրությունները և դրանց համապատասխանող իրավական ակտերը, կիրառել անհրաժեշտ իրավական ակտերը դերային խաղերի ժամանակ:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական գրականություն. Սահմանադրություն, Սահմանադրության տարբեր դրույթների քննարկման տեքստեր, մամուլի հրապարակումներ, աշխատանքային օրենսդրություն, համակարգիչ,</p>

	ցուցադրման սարք:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պատասխանատվությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է նկարագրում մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, 2) ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գրավոր աշխատանքում ներկայացնում է մասնագիտական գործունեության մեջ ընդգրկված իրավահարաբերությունների սուբյեկտներին և և նրանց իրավական դիրքերը: Բանավոր հարց ու պատասխանի մեջ մեկնաբանում է մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները: Դերային խաղերի միջոցով ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները: Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասներ՝ 1) իրավահարաբերությունների սուբյեկտները. 2) մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը. 3) աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները, 4) մասնագիտական ոլորտի աշխատողի իրավունքներն ու պարտականությունները: Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, կողմնորոշվում է առաջադրված իրադրություններում և օգտագործում հնարավորությունները:

<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>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, աշխատանքային օրենսդրություն, համակարգիչ, ցուցադրման սարք, թվայնացված նյութեր:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք 4</b></p>	<p>Ներկայացնել մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական իրավական ակտերը՝ օրենք, որոշում, հրամանագիր, կարգադրություն, հրաման</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող օրենքները և որոշումները, 2) ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հրամանագրերը, կարգադրությունները և հրամանները:</p>
<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողը իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական առաջադրված ակտերի մեջ առանձնացնում և մեկնաբանում է այն ակտերը, որոնք առնչվում են իր մասնագիտական գործունեությանը:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասներ՝</p> <p>1) մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական իրավական ակտերը՝ օրենք, որոշում, հրամանագիր, կարգադրություն, հրաման.</p>



	<p>2) իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական իրավական ակտերի տարանջատումը, հիերարխիան.</p> <p>3) պետական կառավարման բարձրագույն մարմինների կողմից ընդունվող իրավական ակտերի տեսակները և դրանց առանձնահատկությունները:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, կողմնորոշվում է առաջադրված իրադրություններում, ինչպես նաև կարողանում է հստակ տարբերակել պետական կառավարման բարձրագույն մարմինների կողմից ընդունվող իրավական ակտերի տեսակները և դրանց առանձնահատկությունները:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>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:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել մասնագիտական գրականություն. Սահմանադրություն, Սահմանադրության տարբեր դրույթների քննարկման տեքստեր, մամուլի հրապարակումներ, ախատանքային օրենսդրություն, համակարգիչ, ցուցադրման սարք, թվայնացված նյութեր:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք 5</b></p>	<p>Պաշտպանել իր իրավունքները՝ աշխատանքային օրենսդրության համաձայն</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքային օրենսդրության համաձայն աշխատողի իրավունքները պաշտպանելու գործողությունները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում աշխատողների իրավունքների պաշտպանության փուլային հաջորդականությունը:</p>
<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է դերային խաղերի և թեստերի միջոցով: Ուսանողն առաջադրված դերային խաղի մեջ պետք է կարողանա աշխատանքային օրենսդրությանը համաձայն իրագործել իր իրավունքները պաշտպանելու գործողությունները: Ուսանողին առաջադրվում են թեստային</p>

	<p>հանձնարարություններ, որոնք ընդգրկում են բաժնի հիմնահարցերին առնչվող առաջադրանքներ:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասներ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Աշխատանքային օրենսդրության համաձայն աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները.</li> <li>2) Աշխատողի իրավունքների պաշտպանության գործողությունները՝ համաձայն աշխատանքային օրենսգրքի.</li> <li>3) Աշխատողների իրավունքի պաշտպանության փուլային հաջորդականությունը.</li> <li>4) Աշխատողների կողմից աշխատանքային պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման իրավական հետևանքները:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողն առաջադրված դերային խաղում հիմնականում ճիշտ է կողմնորոշվում և հիմնականում ճիշտ է պատասխանում առաջադրված թեստի հարցերին, դերային խաղերի միջոցով կարողանում է ներկայացնել աշխատողի իրավունքի պաշտպանությունը տարբեր ասյաններում:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>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:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ</p>
<p><b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ»</b></p>	
<p><b>Մոդուլի դասիչը</b></p>	<p>ԳՈՐԾ 3 -14-003</p>
<p><b>Մոդուլի նպատակը</b></p>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողին գիտելիք տալ փաստաթղթի, կառավարման համակարգում նրա դերի ու նշանակության մասին:</p>

	<p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը կիմանա ինչ է փաստաթուղթը, որն է փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը կառավարման համակարգում, կսովորի ճիշտ կազմել և ձևակերպել գործավարության մեջ օգտագործվող փաստաթղթերի տեսակները: Արդյունքում սովորողը կձանոթանա փաստաթղթերի դասակարգման համակարգերին, փաստաթղթավորման և գործավարական գործառույթները սահմանող նորմատիվ իրավական ակտերին, կսովորի մշակել կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը:</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	<p>72 ժամ</p> <p>Տեսական ուսուցում՝ 32 ժամ</p> <p>Գործնական աշխատանք՝ 40 ժամ</p>
<b>Մուտքային պահանջները</b>	<p>Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԳՈՐԾ- 3-14-001 «Համակարգչային օպերատորության հիմունքներ» մոդուլը:</p>
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	<p>Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. բացատրի փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց պատրաստման կարգը.</li> <li>2. ներկայացնի փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման առանձնահատկությունները, փաստաթղթավարության աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը.</li> <li>3. մշակի գործավարության անհատական հրահանգը:</li> </ol>
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	<p>Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	<p>Բացատրել փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց կազմման կարգը</p>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում «փաստաթուղթ» հասկացությունը՝ որպես տեղեկակիր (նյութական կրիչ),</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի դերը կառավարման համակարգում,</li> </ol>

	<p>3) թվարկում է փաստաթղթի իրավական ուժն ապահովող վավերապայմանները,</p> <p>4) ներկայացնում է ձևաթղթերի տեսակները և փաստաթղթին իրավական ուժ հաղորդող պարտադիր վավերապայմանների տեղաբաշխման կարգը:</p>
<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով:</p> <p>Ուսանողը պետք է կարողանա՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) բացատրել «փաստաթուղթ» և «գործավարական փաստաթուղթ» հասկացությունները, փաստաթղթերի դերը կառավարման համակարգում.</li> <li>2) առաջարկված ձևաթղթերից ընտրել պահանջվածները և ներկայացնել դրանց պատրաստման կարգը.</li> <li>3) առաջադրված փաստաթղթի տեսակի համար թվարկել դրանց կազմման առանձնահատկությունները.</li> <li>4) կազմել նամակի ձևաթուղթ՝ նվազագույն վավերապայմաններով.</li> <li>5) կազմել ընդհանուր ձևաթուղթ՝ նվազագույն վավերապայմաններով.</li> <li>6) տրամադրված տարբեր տեսակի փաստաթղթերը խմբավորել և դասակարգել ըստ դրանց կիրառման բնագավառների:</li> </ol> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասներ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) «փաստաթուղթ» և «գործավարական փաստաթուղթ» հասկացությունները.</li> <li>2) տարբեր տիպի փաստաթղթերի տարբերակման և դրանց պատրաստման կարգը.</li> <li>3) փաստաթղթի իրավական ուժն ապահովող վավերապայմանները.</li> <li>4) ձևաթղթերի տեսակները և փաստաթղթին իրավական ուժ հաղորդող պարտադիր վավերապայմանների տեղաբաշխման կարգը:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները:</p>

<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման տարբեր մեթոդներ՝ դասախոսություն, անհատական և խմբային գործնական աշխատանք:</p> <p>Դասավանդողից կպահանջվի օգտագործել փաստաթղթերի տեսակները ցուցադրող թղթապանակ, մասնագիտական գրականություն, խմբային քննարկումներում կարճանագրվի մասնակիցների ուսումնառությունը՝ ընտրված և ստացած մասնագիտական գիտելիքների կիրառման համաձայն:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	<p>Ներկայացնել փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման առանձնահատկությունները, փաստաթղթավարության աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը</p>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում և կազմում փաստաթղթերի կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական համակարգերի տեսակները,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի կազմման և ձևակերպման առանձնահատկությունները,</li> <li>3) թվարկում և ներկայացնում է փաստաթղթավորման աշխատանքները կարգավորող իրավական ակտերը:</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով:</p> <p>Ուսանողը պետք է կարողանա՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր աշխատանքի ընդհանուր ցուցակից առանձին շարքերով առանձնացնել կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերը.</li> <li>2) առաջադրված փաստաթղթի վրա ցույց տալ նրա ձևավորման առանձնահատկությունները.</li> <li>3) հարց ու պատասխանով ներկայացնել նորմատիվ-իրավական ակտերով կարգավորվող փաստաթղթավորման աշխատանքների ոլորտները.</li> <li>4) առաջադրանքի համաձայն կազմել կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական</li> </ol>

	<p>փաստաթղթերից մեկական օրինակ:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասներ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) փաստաթղթերի կազմակերպակարգադրական համակարգերի տեսակները,</li> <li>2) փաստաթղթերի հաղորդատեղեկատվական համակարգերի տեսակները,</li> <li>3) փաստաթղթերի կազմման և ձևակերպման առանձնահատկությունները,</li> <li>4) փաստաթղթավորման աշխատանքները կարգավորող իրավական ակտերը:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին, ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները և ճիշտ է կազմում հանձնարարված փաստաթղթերը:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման տարբեր մեթոդներ՝ դասախոսություն, գործնական աշխատանք, թեստավորում և անկետավորում, աշխատանք փաստաթղթերի հետ: Խրախուսելի են գործնական աշխատանքների կատարումը՝ օգտագործելով ուսումնառության տարբեր ենթակառուցվածքներ:</p> <p>Պետք է ապահովել թղթային և թվայնացված հիմքով բազմաթիվ կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական փաստաթղթերի փաթեթներ:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 10 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 14 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք 3</b></p>	<p>Մշակել գործավարության անհատական հրահանգը</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Գործավարության օրինակելի հրահանգի հիման վրա ճիշտ է մշակում կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում Գործավարության անհատական հրահանգի կիրառումը:</li> </ol>
<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների</p>

	<p>միջոցով:</p> <p>Հանձնարարվում է մշակել կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը և մեկնաբանել դրա կառուցվածքային բաղադրիչների գործառույթները: Ուսանողը պետք է կարողանա ճիշտ ներկայացնել անհատական հրահանգի կազմման ձևը, գործերի վերնագրերի ճիշտ ձևակերպումը և դրանց ընդգրկումն անհատական հրահանգում, կարողանա հստակ ներկայացնել գործավարության անհատական հրահանգի կիրառման ոլորտը:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասներ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գործավարության օրինակելի հրահանգ.</li> <li>2) գործավարության անհատական հրահանգ, դրա կառուցվածքային բաղադրիչների գործառույթները.</li> <li>3) գործերի վերնագրեր, դրանց ճիշտ ձևակերպումը և ընդգրկումն անհատական հրահանգում.</li> <li>4) գործավարության անհատական հրահանգի կիրառման ոլորտը:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման տարբեր մեթոդներ՝ դասախոսություն, գործնական աշխատանք, աշխատանք կազմակերպության գործավարության օրինակելի- անհատական հրահանգի հետ:</p> <p>Պետք է ապահովել թղթային և թվայնացված հիմքով անհատական հրահանգի օրինակելի և տեղայնացված նմուշներ, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան, մասնագիտական գրականություն:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 10 ժամ գործնական աշխատանք՝ 14 ժամ</p>
<p><b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓԱՍՏԱԹՂԱՇԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆ»</b></p>	
<p><b>Մոդուլի դասիչը</b></p>	<p>ԳՈՐԾ 3-14-004</p>

<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման կարողություններ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը կիմանա որոնք են ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերը, դրանց տարբերությունները, ինչպես կատարել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, փաստաթղթի ստանդարտ պատասխանի նախագծի մշակման աշխատանքները:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ Տեսական ուսուցում՝ 24 ժամ Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԳՈՐԾ-3-14-001 «Համակարգչային օպերատորության հիմունքներ», ԳՈՐԾ -3-14-002 «Մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովում» մոդուլները:
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	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:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Իրականացնել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումը և հաշվառումը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության փաստաթղթահոսքերի /ելից, մտից և ներքին/ առանձնահատկությունները, 2) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթահոսքի փուլերը,



	3) ճիշտ է ընդունում և գրանցում փաստաթղթերը:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով:</p> <p>Առաջադրանքները ներառում են՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի առանձնահատկությունների բանավոր ներկայացում.</li> <li>2) Փաստաթղթահոսքի փուլերի սխեմատիկ ձևով ներկայացում.</li> <li>3) Դերային խաղի միջոցով առաջադրված փաստաթղթերի ընդունում և գրանցում, գրանցման ոչ ենթակա փաստաթղթերի տեսակների ներկայացում:</li> </ol> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Կազմակերպության փաստաթղթահոսքը՝ ելից, մտից, ներքին փաստաթղթեր,</li> <li>2) Փաստաթղթահոսքերի առանձնահատկությունները,</li> <li>3) Փաստաթղթահոսքի փուլերը,</li> <li>4) Փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման առանձնահատկությունները, գրանցման ոչ ենթակա փաստաթղթեր:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները:</p>
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություններ, գործնական աշխատանք, դերային խաղեր խմբով: Արդյունքի ձեռք բերելն ավելի մատչելի դարձնելու համար խրախուսվում է գործավարության ուսումնական կաբինետում պրակտիկ, անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:</p> <p>Կաբինետում անհրաժեշտ է ապահովել ելից, մտից և ներքին ծագման փաստաթղթեր, համապատասխան մատյաններ, համակարգիչ՝ համապատասխան գործավարական ծրագրով:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված</b>	տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ

<b>Ժամաքանակը</b>	գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իրականացնել փաստաթղթերի որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծի մշակման գործընթացները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ճիշտ է իրականացնում ներկայացված փաստաթղթերի որոշարկման և կատարողներին հանձնման աշխատանքները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հսկողության գործընթացը,</p> <p>3) ճիշտ է պատրաստում ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագիծը:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և դերային խաղի միջոցով: Դերային խաղի ընթացքում ուսանողական խմբերը իրականացնում են առաջադրված որոշակի փաստաթղթերի որոշարկում, նախնական քննարկումից հետո հանձնում կատարողին, ներկայացնում են կատարման հսկողության փուլերը և արդյունքի նյութի հիման վրա պատրաստում ու մեկնաբանում են ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծերը:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <p>1) Փաստաթղթերի որոշակման և կատարողներին հանձնման կարգը,</p> <p>2) Փաստաթղթերի կատարման ժամկետների սահմանում, կատարման ժամկետների հսկողության գործընթաց, հսկողության փուլեր,</p> <p>3) Ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծերի պատրաստում:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է կողմնորոշվում առաջադրված խաղային իրավիճակներում, կարողանում է ճիշտ կատարել առաջադրված գործնական հանձնարարությունները, ներկայացնում փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հսկողության գործող կարգը:</p>

<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություններ, գործնական աշխատանք, դերային խաղեր խմբով: Արդյունքի ձեռքբերումն ավելի մատչելի դարձնելու համար խրախուսվում է գործավարության ուսումնական կաբինետում պրակտիկ, անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:</p> <p>Պետք է ապահովել փաստաթղթահոսքի օղակների սխեմատիկ պլակատներ թղթային և թվայնացված հիմքերով, համակարգիչ, գործավարական ծրագրեր, ցուցասարք և էկրան:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ</p>
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԻ ԿԱԶՄՈՒՄ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՈՐԾ 3-14-005
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ գիտելիքներ գործերի անվանացանկերի տեսակների մասին, ինչպես նաև գործերում փաստաթղթերի դասակարգման սկզբունքների վերաբերյալ:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը կիմանա գործերի անվանացանկերի տեսակները (օրինակելի, անհատական), դրանց կազմման սկզբունքները, հաստատման գործընթացները, գործերում փաստաթղթերի դասակարգման սկզբունքները (ըստ ծագման ժամանակագրության, պահպանության ժամկետների, փաստաթղթերի տեսակների, այբբենական կարգի, հարցատրամաբանական հաջորդականության), ինչպես նաև կտիրապետի գործերի վերնագրերը կազմելու, պահպանության ժամկետները ըստ ցանկերի տարբերակելու եղանակներին:</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	<p>36 ժամ</p> <p>Տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ</p> <p>Գործնական աշխատանք՝ 24 ժամ</p>
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԳՈՐԾ -3-14-003 «Փաստաթղթերի

	ստեղծում և դասակարգում», ԳՈՐԾ -3-14-004 «Փաստաթղթաշրջանառություն» մոդուլները:
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	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:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել գործերի անվանացանկի տեսակները, դրանց մշակման ու հաստատման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում գործերի անվանացանկի տեսակները, 2) գործերի օրինակելի անվանացանկի հիման վրա ճիշտ է կազմում գործերի անհատական անվանացանկ, 3) ճիշտ է ներկայացնում գործերի անվանացանկի մշակման և հաստատման գործընթացները:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Ուսանողն առաջադրված փաստաթղթերի հիման վրա կազմում է գործերի անհատական անվանացանկը և մեկնաբանում ընթացքը, պատասխանում է առաջադրված հարցերին: Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝ 1) Գործերի անվանացանկ, գործերի անվանացանկի տեսակները, 2) Գործերի օրինակելի անվանացանկ, 3) Գործերի անհատական անվանացանկի կազմման մեխանիզմը, 4) Գործերի անվանացանկի մշակման և հաստատման գործընթացները: Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է կողմնորոշվում առաջադրված խաղային իրավիճակներում, կարողանում է ճիշտ կատարել առաջադրված գործնական հանձնարարությունները, տալիս

	գործերի անվանացանկի նշանակության կարևորության հիմնավորումը, հնարավորինս հստակ պատասխանում առաջադրված հարցերին:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություն և գործնական աշխատանք խմբերով: Պետք է ապահովել մասնագիտական գրականությամբ, համապատասխան փաստաթղթերի նմուշային օրինակներով:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կազմել գործերի վերնագրերը, նշել պահպանության ժամկետները ըստ ցանկերի և արխիվային կանոնների համաձայն փաստաթղթերը դասակարգել գործերում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է կազմում գործերի վերնագրերը, 2) պահպանման ժամկետների նշումով օրինակելի և գերատեսչական ցանկերի համաձայն ճիշտ է նշում գործերի պահպանության ժամկետները, 3) ճիշտ է ներկայացնում գործերում փաստաթղթերի դասակարգումը:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը՝ 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:

	<p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Գործերի վերնագրերի կազմման ընդունված չափանիշները.</li> <li>2) Օրինակելի և գերատեսչական ցանկերի համաձայն գործերի պահպանության ժամկետների որոշում.</li> <li>3) Գործերում փաստաթղթերի դասակարգման կարգը.</li> <li>4) Գործերի պահպանության արխիվային կանոններ:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում կարողանում է ճիշտ կատարել առաջադրված գործնական հանձնարարությունները, հնարավորինս հստակ պատասխանել առաջադրված հարցերին:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություն և գործնական աշխատանք խմբերով՝ գործերի մշակման անհատական և խմբային հանձնարարություններ:</p> <p>Պետք է ապահովել մասնագիտական գրականությամբ, համապատասխան փաստաթղթերի նմուշային օրինակներով և թղթապանակներով՝ գործերի ձևավորման համար:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ</p>
<p><b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ»</b></p>	
<p><b>Մոդուլի դասիչը</b></p>	<p>ԳՈՐԾ 3-14-006</p>
<p><b>Մոդուլի նպատակը</b></p>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողին գիտելիքներ տալ կադրային գործի կազմակերպարավական կարգի, աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերի կազմման ու աշխատանքային գրքույկների, անձնական գործերի ձևավորման և վարման գործընթացների վերաբերյալ:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը կիմանա կազմակերպությունները կադրերով համալրելու ընթացակարգը,</p>

	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 ժամանակացույցը, հետևել դրա իրականացմանը:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ Տեսական ուսուցում՝ 24 ժամ Գործնական աշխատանք՝ 30 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԳՈՐԾ-3-14-002 «Մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովում», ԳՈՐԾ-3-14-003 «Փաստաթղթերի ստեղծում և դասակարգում», ԳՈՐԾ-3-14-004 «Փաստաթղթաշրջանառություն», ԳՈՐԾ-3-14-005 «Գործերի անվանացանկի կազմում» մոդուլները:
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝ 1) կազմի կադրային գործի կազմակերպարավական, աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերը. 2) իրականացնի աշխատանքային գրքույկների և անձնական գործերի ձևավորման և վարման գործընթացները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կազմել կադրային գործի կազմակերպարավական, աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) նմուշային օրինակների (տրաֆերետ) հիման վրա ճիշտ է կազմում կադրային գործի կազմակերպարավական հետևյալ փաստաթղթերը՝ ներքին կարգապահական կանոնակարգ, հաստիքային ցուցակ, պաշտոնական հրահանգներ, աշխատանքային պայմանագրեր, պաշտոնի անձնագրեր: 2) նմուշային օրինակների հիման վրա ճիշտ է կազմում աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման,

	<p>գործուղումների, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերի հետևյալ տեսակները՝ հրաման, գործուղման վկայագիր, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, արձակուրդների ժամանակացույց և այլն:</p>
<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով:</p> <p>Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Առաջադրանքի համաձայն կազմում է հետևյալ փաստաթղթերից մեկական օրինակ՝ անձակազմի վերաբերյալ կանոնակարգ, հաստիքային ցուցակ, պաշտոնական հրահանգ, աշխատանքային պայմանագիր.</li> <li>2) Առաջադրանքի համաձայն կազմում է հետևյալ փաստաթղթերից մեկական օրինակ՝ հրաման, գործուղման վկայագիր, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, արձակուրդների ժամանակացույց:</li> </ol> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) կադրային գործի կազմակերպարավական հետևյալ փաստաթղթերի կազմման կարգը՝ ներքին կարգապահական կանոնակարգ, հաստիքային ցուցակ, պաշտոնական հրահանգներ, աշխատանքային պայմանագրեր, պաշտոնի անձնագրեր.</li> <li>2) աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերի կազմման կարգը:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում կարողանում է ճիշտ կատարել առաջադրված գործնական հանձնարարությունները, հնարավորինս հստակ պատասխանել առաջադրված հարցերին:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություն և գործնական աշխատանք խմբերով, կատարել աշխատանք օրենսդրական ակտերի, կադրային գործի կազմակերպարավական հիմնական փաստաթղթերի հետ: Անհրաժեշտ է իրականացնել փաստաթղթերի կառուցվածքի բաղադրիչային վերլուծություն՝ գործառույթների պարզաբանումով, կազմակերպել խմբային դերախաղեր:</p>



	Պետք է ապահովել մասնագիտական գրականությամբ, պահանջվող փաստաթղթերի թղթային և թվայնացված հիմքով բազմաթիվ օրինակներով՝ թղթապանակներով, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ գործնական աշխատանք՝ 16 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իրականացնել աշխատանքային գրքույկների և անձնական գործերի ձևավորում և վարում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է կատարում աշխատանքային գրքույկում անհրաժեշտ բոլոր գրառումները, 2) ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքային գրքույկների հաշվառման մատյանի վարման գործընթացը, 3) ճիշտ է ձևավորում անձնական գործը, 4) ճիշտ է ներկայացնում անձնական գործերի վարման կարգը:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողին՝ 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: Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝ 1) Աշխատանքային գրքույկ, աշխատանքային գրքույկի դերը, լրացման կարգը. 2) Աշխատանքային գրքույկի գրանցման մատյան. 3) Աշխատողի անձնական գործի ձևավորման կարգը. 4) Աշխատողի անձնական գործի վարման կարգը: Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում կարողանում է ճիշտ կատարել առաջադրված գործնական հանձնարարությունները, հնարավորինս հստակ պատասխանել առաջադրված հարցերին:

<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություն և գործնական աշխատանք:</p> <p>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:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել աշխատանքային գրքույկների և գրանցամատյանների ձևաթղթեր՝ թղթային և թվայնացված հիմքով, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 12 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 14 ժամ</p>
<p><b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ»</b></p>	
<p><b>Մոդուլի դասիչը</b></p>	<p>ԳՈՐԾ 3-14-007</p>
<p><b>Մոդուլի նպատակը</b></p>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողին 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:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը 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, ճաշերույթ և այլն/, դրանց նախապատրաստման ու կազմակերպման առանձնահատկությունները և կկարողանա կազմակերպել ղեկավարի աշխատանքային օրակարգը:</p>

<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	<p>36 ժամ</p> <p>Տեսական ուսուցում՝ 9 ժամ</p> <p>Գործնական աշխատանք՝ 13 ժամ</p> <p>Սեմինար պարապմունք՝ 14 ժամ</p>
<b>Մուտքային պահանջները</b>	<p>Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԳՈՐԾ-3-14-001 «Համակարգչային օպերատորության հիմունքներ» մոդուլը:</p>
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	<p>Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ներկայացնի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը.</li> <li>2) ներկայացնի այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգերը.</li> <li>3) ներկայացնի գործուղումների և բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգերը.</li> <li>4) պարզաբանի ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները:</li> </ol>
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	<p>Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	<p>Ներկայացնել խորհրդակցությունների, ժողովների և հանդիպումների կազմակերպման ընթացակարգերը</p>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում խորհրդակցությունների կազմակերպման ընթացակարգերը,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում հանդիպումների կազմակերպման ընթացակարգերը.</li> <li>3) ճիշտ է ներկայացնում ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը:</li> </ol>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի և գործնական առաջադրանք՝ դերային խաղերի միջոցով:</p> <p>Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողական խումբը պետք է՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Դերային խաղի մեջ առաջադրված օրակարգով և պայմաններով կազմակերպի խորհրդակցություն կամ ժողով, հստակ ցուցադրելով քայլերի տրամաբանական հաջորդականությունը.</li> </ol>

	<p>2) դերային խաղի մեջ առաջադրված նպատակով և պայմաններով կողմերի հետ կազմակերպի հանդիպում՝ հստակ ցուցադրելով քայլերի տրամաբանական հաջորդականությունը:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) խորհրդակցությունների, հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգեր.</li> <li>2) այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգեր.</li> <li>3) գործուղումների և բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգեր.</li> <li>4) ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում կարողանում է ճիշտ կատարել առաջադրված գործնական հանձնարարությունները՝ հնարավորինս ճիշտ կողմնորոշվելով առաջադրված խաղային իրավիճակում, հստակ պատասխանում է առաջադրված հարցերին, պարզաբանում ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություն, գործնական աշխատանք, դերային խաղեր, ֆիլմեր, սեմինար պարապմունքներ: Ցանկալի է ուսումնառության ողջ ընթացքում պրակտիկայի ձևով ուսանողների կամավորական մասնակցությունները ուսումնական հաստատության և նրա գործընկեր տեղական և միջազգային հասարակական կազմակերպությունների անցկացրած խորհրդակցությունների, ժողովների, սեմինարների կազմակերպման և վարման աշխատանքներին: Ուսանողները նայում են ուսումնական ֆիլմեր և գրում են էսսե՝ նման միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ իրենց գիտելիքների և պատկերացումների մասին:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել ուսումնական ֆիլմերով, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան, դերային խաղերի կազմակերպման համար անհրաժեշտ պայմաններով:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 3 ժամ</p>

	սեմինար պարապմունք՝ 3 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ներկայացնել այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում և ցուցադրում այցելուներին ընդունման գործընթացը, 2) ճիշտ է ներկայացնում և ցուցադրում հյուրերին դիմավորելու և հյուրանոցում տեղավորելու կարգը:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի և գործնական առաջադրանք՝ դերային խաղերի միջոցով: Դերային խաղի մեջ նախապես առաջադրված պայմաններով ուսանողը ընդունում է տարբեր հարցեր ունեցող 3 այցելուի, դիմավորում ու հյուրանոցում տեղավորում 3 հյուրի: Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝ 1) Այցելուներին ընդունման կարգը, ընդունելության կազմակերպման գործընթացը. 2) Հյուրերի դիմավորման կարգը, հյուրերին հյուրանոցում տեղավորելու անհրաժեշտ նախապայմանները, տեղավորման գործընթացը: Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում կարողանում է ճիշտ կատարել առաջադրված գործնական հանձնարարությունները՝ հնարավորինս ճիշտ կողմնորոշվելով առաջադրված խաղային իրավիճակում, հստակ պատասխանել առաջադրված հարցերին:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություն, գործնական աշխատանք, դերային խաղեր, ֆիլմեր: Ցանկալի է 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: Անհրաժեշտ է ապահովել թեմայի բովանդակությունն արտացոլող ֆիլմեր, պլակատներ, ցուցադրություններ և մեթոդական նյութեր, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:

<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 2 ժամ սեմինար պարապմունք՝ 2 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել գործուղումների կազմակերպման ընթացակարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում գործուղումների նախապատրաստման, կազմակերպման գործընթացը. 2) ճիշտ է ներկայացնում գործուղումների արդյունքների ամփոփման գործընթացը:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, դերային խաղերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը՝ 1) Ներկայացնում է հակիրճ զեկույց, որտեղ արտահայտում է իր անձնական պատկերացումները գործուղումների նախապատրաստման և կազմակերպման վերաբերյալ. 2) Ներկայացնում է հակիրճ զեկույց, որտեղ արտահայտում է իր անձնական պատկերացումները գործուղումների արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ. Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝ 1) Գործուղումների նախապատրաստում և կազմակերպում. 2) Գործուղումների արդյունքների ամփոփման կարգը: Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, զեկույցներում կատարում է ճիշտ շեշտադրումներ, դերային խաղերում կողմնորոշվում է առաջադրված իրավիճակներում:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություններ, ուսումնաօժանդակ նյութեր, դերային խաղեր՝ ուսանողների նախապես կազմած սցենարներով, ուսումնական հաստատության գործուղումների արխիվի և հաշվապահության փաստաթղթերի

	<p>ուսումնասիրություն, սեմինար պարապմունքներ:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել պլակատներ, ցուցադրություններ և մեթոդական նյութեր, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ</p> <p>սեմինար պարապմունք՝ 3 ժամ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում բիզնես հյուրասիրությունների համար նախատեսված տարբեր միջոցառումները,</p> <p>2) կարողանում է տարբերակել բիզնես-հյուրասիրությունների (ֆուրշետ, կոկտեյլ, ընթրիք և այլն) տեսակները և կազմակերպման առանձնահատկությունները:</p>
<b>Գնահատման միջոցը</b>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, դերային խաղերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով:</p> <p>Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը ներկայացնում է հակիրճ զեկույց, որտեղ հանձնարարված տվյալների հիման վրա արտահայտում է իր անձնական պատկերացումները բիզնես հյուրասիրությունների համար նախատեսված տարբեր միջոցառումների, դրանց տարբերակման եղանակների և կազմակերպման առանձնահատկությունների մասին:</p> <p>Առաջադրված պայմանների համապատասխան ուսանողական խմբերը ստեղծում են խաղային իրավիճակներ և ներկայացնում տարբեր տեսակի բիզնես-հյուրասիրությունների կազմակերպման առանձնահատկությունները:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Բիզնես հյուրասիրությունների համար նախատեսված միջոցառումների տիպերը.</li> <li>2) Բիզնես հյուրասիրությունների համար նախատեսված միջոցառումների տարբերակումը.</li> <li>3) Բիզնես հյուրասիրությունների համար նախատեսված միջոցառումների կազմակերպումը:</li> </ol>

	<p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, զեկույցում կատարում է ճիշտ շեշտադրումներ, դերային խաղերում կողմնորոշվում է առաջադրված իրավիճակներում:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման համակցված մեթոդներ՝ դասախոսություններ, ուսումնասօժանդակ նյութեր, դերային խաղեր՝ ուսանողների նախապես կազմած սցենարներով, սեմինար պարապմունքներ: Ուսանողները ծանոթանում են տարբեր տեսակի բիզնես-հյուրասիրությունների կազմակերպման միջազգային և ազգային ընդունված ձևերին, հյուրասիրության յուրաքանչյուր տեսակի առանձնահատկություններին, դրանց կազմակերպման ընթացակարգին:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել թեմայի բովանդակությունն արտացոլող ֆիլմեր, պլակատներ, ցուցադրություններ և մեթոդական նյութեր, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 2 ժամ սեմինար պարապմունք՝ 3 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք 5</b></p>	<p>Ներկայացնել ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում ղեկավարի գործունեության արդյունավետ ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները, 2) հանձնարարված տվյալների համաձայն կազմում է ղեկավարի գործունեության ժամանակացույցը:</p>
<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, դերային խաղերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով:</p> <p>Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը ներկայացնում է հակիրճ զեկույց, որտեղ հանձնարարված տվյալների հիման վրա արտահայտում է իր անձնական պատկերացումները ղեկավարի գործունեության արդյունավետ ժամանակացույց կազմելու սկզբունքների և ձևաչափի վերաբերյալ:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p>



	<p>1) Ղեկավարի գործունեության ժամանակացույցը.</p> <p>2) Ղեկավարի գործունեության արդյունավետ ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները.</p> <p>3) Տիպային օրինակների հիման վրա ղեկավարի գործունեության ժամանակացույցի կազմում՝ հիմնական շեշտադրումներ:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, զեկույցում կատարում է ճիշտ շեշտադրումներ, կազմում ղեկավարի գործունեության օրինակելի ժամանակացույց :</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝ դասախոսություններ, ուսումնասիրողական նյութեր, դերային խաղեր՝ ուսանողների նախապես կազմած սցենարներով, սեմինար պարապմունքներ:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել պլակատներ, ցուցադրություններ և մեթոդական նյութեր, համակարգիչ, ցուցասարք, էկրան:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 1 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 2 ժամ</p> <p>սեմինար պարապմունք՝ 3 ժամ</p>
<p><b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ»</b></p>	
<p><b>Մոդուլի դասիչը</b></p>	<p>ԳՈՐԾ 3-14-008</p>
<p><b>Մոդուլի նպատակը</b></p>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողի 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՝ սովորողը կկարողանա գործածել գրասենյակային տեխնիկական միջոցները, վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, կտիրապետի տեխնիկական այլ միջոցներով</p>

	ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման, հեռախոսազանգերի կազմակերպման կարգին:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ Տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ Գործնական աշխատանք՝ 11 ժամ Լաբորատոր աշխատանք՝ 12 ժամ Սեմինար պարապմունքներ՝ 7 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԳՈՐԾ-3-14-003 «Փաստաթղթերի ստեղծում և դասակարգում», ԳՈՐԾ-3-14-004 «Փաստաթղթաշրջանառություն», ԳՈՐԾ-3-14-005 «Գործերի անվանացանկի կազմում» մոդուլները:
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝ 1) բացատրի համակարգչով, կապի /հեռախոս, ֆաքս և այլն/ և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, բազմացման, հաղորդման, պահպանման կարգը. 2) տիրապետի համակարգչային Microsoft Office ծրագրային փաթեթին, օգտվի էլեկտրոնային փոստից 3) ցույց տա տեղեկատվության որոնման ուղիները և լրաքաղման եղանակները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կարողանալ համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցել, ընդունել, մշակել, պահպանել, բազմացնել, հաղորդել
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում կապի ժամանակակից տեխնիկական միջոցները, 2) ճիշտ է կատարում համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման գործողությունները:

<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, գործնական առաջադրանքների և սեմինար պարապմունքների միջոցով:</p> <p>Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Գործավարության կաբինետում թվարկում և ներկայացնում է կապի ժամանակակից տեխնիկական միջոցները.</li> <li>2. Ըստ առաջադրված տեղեկատվության տեսակի կատարում է դրանց գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման գործողությունները.</li> <li>3. Ծանոթանում է գրասենյակների տեխնիկական զինվածության օրինակելի ցանկին և գրում էսսե դրանց գործածության եղանակների ու գործառույթների վերաբերյալ:</li> </ol> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Կապի ժամանակակից միջոցներ, դրանց դասակարգում.</li> <li>2) Համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով տեղեկատվության ստացման և պահպանման առանձնահատկությունները.</li> <li>3) Համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման գործընթացները:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, էսսեում կատարում է հստակ ներկայացումներ, համակարգչով կատարում է առաջադրված հանձնարարությունները:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝ դասախոսություն, գործնական աշխատանք համակարգչային լաբորատորիայում: Ակտիվացվում են համակարգչային գործավարությունից ստացված գիտելիքները, որոնք վեր են ածվում կարողունակությունների: Անհրաժեշտ է ապահովել համակարգիչ, կապի ժամանակակից տեխնիկական միջոցներ, ցուցասարք, էկրան:</p>

<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ լաբորատոր աշխատանք՝ 4 ժամ սեմինար պարապմունք՝ 2 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Տիրապետել համակարգչային Microsoft Office ծրագրային փաթեթին, կարողանալ օգտվել էլեկտրոնային փոստից (Microsoft Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point, Outlook)
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է կատարում նյութերի մուտքագրումը և ձևավորումը հանձնարարված համապատասխան ծրագրերով, 2) ճիշտ է օգտվում էլեկտրոնային փոստից, կարողանում է ուղարկել և ստանալ էլեկտրոնային նամակներ:
<b>Փնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, սեմինար պարապմունքների և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը 1) Համակարգչի վրա 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. 2) Ներկայացնում է էսսե: Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝ 1) Նյութերի մուտքագրում համապատասխան ծրագրով, 2) Նյութերի ձևավորում համապատասխան ծրագրով, 3) Նյութերի խմբագրում, 4) էլեկտրոնային նամակների ուղարկում և ստացում: Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է

	կատարում գործնական հանձնարարությունները, էսսեն ներկայացնում է հստակ:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝ դասախոսություն, պրակտիկ աշխատանք համակարգչային լաբորատորիայում: Ակտիվացվում են համակարգչային գործավարությունից ստացված գիտելիքները, որոնք վերածվում են կարողունակությունների: Ուսանողները ծանոթանում են գրասենյակների տեխնիկական զինվածության օրինակելի ցանկին և գրում են էսսե դրանց գործածության եղանակների ու գործառույթների վերաբերյալ: Դրան հետևում է գործնական աշխատանք ոլորտից ընտրված ծրագրային հանձնարարություններով: Անհրաժեշտ է ապահովել համակարգիչ, ֆաքս, հեռախոս և տեխնիկական կապի այլ միջոցներ:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ գործնական աշխատանք՝ 3 ժամ լաբորատոր աշխատանք՝ 4 ժամ սեմինար պարապմունք՝ 3 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել տեղեկատվության որոնման ուղիները և լրաքաղման եղանակները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում տեղեկատվության աղբյուրները, 2) տեղեկատվական աղբյուրներից գտնում և ամփոփում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, սեմինար պարապմունքների և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում 1) Ուսանողին հանձնարարվում է ներկայացնել հակիրճ զեկույց, որտեղ նա կարտահայտի իր գիտելիքները մասնագիտական գործունեության մեջ բարձրակարգ ներդրման հնարավորություն ընձեռող անհրաժեշտ տեղեկատվական աղբյուրների և դրանցից օգտվելու եղանակների մասին. 2) նույնը կատարում է համակարգչի վրա՝ գործնական արդյունքի ցուցադրումով.

	<p>3) ուսանողին հանձնարարվում է տեղեկատվական աղբյուրներից ստացված նյութը ներկայացնել ամփոփ ձևով: Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <p>1) Տեղեկատվության որոնման ուղիները.</p> <p>2) Տեղեկատվության աղբյուրները.</p> <p>3) Լրաքաղման եղանակները, նյութերի համառոտագրման և սեղմագրման ձևերն ու եղանակները:</p> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին, ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, զեկույցում կատարում է ճիշտ շեշտադրումներ:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝ դասախոսություններ, վեբ կայքերի ցանկեր, ուսանողի 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:</p> <p>Անհրաժեշտ է ապահովել համակարգիչ, ինտերնետ, ծայնագրիչ սարքեր և այլն:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ</p> <p>լաբորատոր աշխատանք՝ 4 ժամ</p> <p>սեմինար պարապմունք՝ 2 ժամ</p>
<p><b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳԱՂՏՆԻ և ԳԱՂՏՆԱՊԱՀԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»</b></p>	
<p><b>Մոդուլի դասիչը</b></p>	<p>ԳՈՐԾ 3-14-009</p>
<p><b>Մոդուլի նպատակը</b></p>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողին գիտելիքներ տալ գաղտնի և գաղտնապահական տեղեկատվության մասին, ինչպես նաև գաղտնի և գաղտնապահական գործավարության կազմակերպման սկզբունքների մասին:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը կիմանա որ փաստաթղթերն են համարվում գաղտնի և գաղտնապահական,</p>

	փաստաթղթերի գաղտնիության աստիճանները, այդ փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպման կարգը:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ Տեսական ուսուցում՝ 24 ժամ Գործնական աշխատանք՝ 30 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԳՈՐԾ-3-14-002 «Մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովում», ԳՈՐԾ-3-14-003 «Փաստաթղթերի ստեղծում և դասակարգում», ԳՈՐԾ-3-14-004 «Փաստաթղթաշրջանառություն», ԳՈՐԾ-3-14-005 «Գործերի անվանացանկի կազմում» մոդուլները:
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝ 1) տարբերակի պետական և ծառայողական, գաղտնապահական փաստաթղթերը, տարբերակի գաղտնիության սահմանման աստիճանները. 2) Կարողանա բացատրել, թե որոնք են գաղտնի, գաղտնապահական տեղեկատվության պաշտպանության կանոնները. 3) Կարողանա ներկայացնել գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպման կարգը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Տարբերել պետական և ծառայողական, գաղտնապահական փաստաթղթերը, տարբերակել գաղտնիության սահմանման աստիճանները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում գաղտնի և գաղտնապահական տեղեկատվության փաստաթղթավորման առանձնահատկությունները, 2) ճիշտ է տարբերակում փաստաթղթերի գաղտնիության աստիճանները:

<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, դերային խաղերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով:</p> <p>Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը տրամադրված փաստաթղթերից կարողանում է տարբերակել գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերը, նշել դրանց գաղտնիության աստիճանները:</p> <p>Դերային խաղում ուսանողական խմբերը պետք է ճիշտ կողմնորոշվեն առաջադրված խաղային իրավիճակներում, կարողանան առանձնացնել ստացված գաղտնի և գաղտնապահական տեղեկատվությունը:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Գաղտնի փաստաթղթեր, դրանց դասակարգումը.</li> <li>2) Գաղտնապահական փաստաթղթեր, դրանց դասակարգումը.</li> <li>3) Գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի գաղտնիության աստիճանները:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, ճիշտ է կողմնորոշվում առաջադրված խաղային իրավիճակում:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝ դասախոսություններ, գործնական աշխատանք, դերային խաղեր խմբով: Արդյունքի ձեռք բերելն ավելի մատչելի դարձնելու համար խրախուսվում է պրակտիկ, անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:</p> <p>Կաբինետում անհրաժեշտ է ապահովել է գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի նմուշներ, համապատասխան մատյաններ, համակարգիչ:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք 2</b></p>	<p>Բացատրել որոնք են գաղտնի, գաղտնապահական տեղեկատվության պաշտպանության կանոնները</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում տեղեկատվության պաշտպանության իրավական, կազմակերպական, տեխնիկական</p>



	<p>միջոցները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում՝ գաղտնի, գաղտնապահական խորհրդակցությունների նախապատրաստման և անցկացման, որոշումների նախագծերի կազմման առանձնահատկությունները:</p>
<p><b>Գնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, դերային խաղերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով:</p> <p>Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում ուսանողը կարողանում է ներկայացնել գաղտնի և գաղտնապահական տեղեկատվության պաշտպանության կանոնները:</p> <p>Դերային խաղի միջոցով ուսանողական խմբեր պետք է ճիշտ նախապատրաստեն և անցկացնեն գաղտնի և գաղտնապահական խորհրդակցություններ, կազմեն որոշումների նախագծեր:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Գաղտնի և գաղտնապահական տեղեկատվության պաշտպանության իրավական, կազմակերպական, տեխնիկական միջոցները,</li> <li>2) Գաղտնի, գաղտնապահական խորհրդակցությունների նախապատրաստման և անցկացման, որոշումների նախագծերի կազմման առանձնահատկությունները.</li> <li>3) Գաղտնիության ռեժիմները:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, ճիշտ է կողմնորոշվում առաջադրված խաղային իրավիճակում, ճիշտ է մեկնաբանում գաղտնիության ռեժիմները:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝ դասախոսություններ, գործնական աշխատանք ուսումնական պրակտիկայի շրջանակներում, դերային խաղեր խմբով: Արդյունքի ձեռք բերելն ավելի մատչելի դարձնելու համար խրախուսվում է պրակտիկ, անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:</p>

	Կաբինետում անհրաժեշտ է ապահովել է գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի նմուշներ, համապատասխան մատյաններ, համակարգիչ:
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի ընդունման և հանձնման կարգը: 2) ճիշտ է ներկայացնում՝ գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի հետ աշխատողների պարտականությունները, արգելքները, սահմանափակումները:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, դերային խաղերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գործնական առաջադրանքի շրջանակներում՝ 1) Դերային խաղի միջոցով ընդունում և հանձնում է գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերը. 2) Բանավոր ներկայացնում է գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի հետ աշխատողների պարտականությունները, արգելքները, սահմանափակումները: Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝ 1) Գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի ընդունման և հանձնման կարգը. 2) Գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի հետ աշխատողների պարտականությունները, արգելքները, սահմանափակումները: Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, ճիշտ է կողմնորոշվում առաջադրված խաղային իրավիճակում:
<b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b>	Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝

	<p>դասախոսություններ, գործնական աշխատանք, դերային խաղեր խմբով: Արդյունքի ձեռք բերելն ավելի մատչելի դարձնելու համար խրախուսվում է պրակտիկ, անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:</p> <p>Կաբինետում անհրաժեշտ է ապահովել է գաղտնի և գաղտնապահական փաստաթղթերի նմուշներ, համապատասխան մատյաններ, համակարգիչ:</p>
<b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b>	<p>տեսական ուսուցում՝ 8 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ</p>
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՈՐԾ 3-14-010
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողին սովորեցնել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման առանձնահատկությունները:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ սովորողը կիմանա էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության հիմունքները, էլեկտրոնային կառավարման արդյունավետության անհրաժեշտությունը պետական կառավարման համակարգում:</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	<p>36 ժամ</p> <p>Տեսական ուսուցում՝ 6 ժամ</p> <p>Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ</p> <p>Լաբորատոր աշխատանք՝ 18 ժամ</p>
<b>Մուտքային պահանջները</b>	<p>Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԳՈՐԾ-3-14-002 «Մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովում», ԳՈՐԾ-3-14-003 «Փաստաթղթերի ստեղծում և դասակարգում», ԳՈՐԾ-3-14-004 «Փաստաթղթաշրջանառություն», ԳՈՐԾ-3-14-005 «Գործերի անվանացանկի կազմում» մոդուլները:</p>
<b>Ուսումնառության արդյունքները</b>	<p>Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝</p> <p>1) իրականացնի էլեկտրոնային փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման և հաշվառման աշխատանքները.</p>

	2) բացատրի էլեկտրոնային կառավարման արդյունավետության անհրաժեշտությունը պետական կառավարման համակարգում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Իրականացնել էլեկտրոնային տարբերակով ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումը և հաշվառումը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության էլեկտրոնային փաստաթղթահոսքերի /ելից, մտից և ներքին/ առանձնահատկությունները, 2) ճիշտ է ընդունում և գրանցում էլեկտրոնային փաստաթղթերը, 3) ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության ապահովման առանձնահատկությունը:
<b>Գնահատման միջոցը</b>	Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, դերային խաղերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գործնական- լաբորատոր աշխատանքների շրջանակներում ուսանողը՝ 1) Սխեմատիկ ձևով ներկայացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթահոսքերի /ելից, մտից և ներքին/ առանձնահատկությունները. 2) Դերային խաղի միջոցով ընդունում և գրանցում է առաջադրված էլեկտրոնային փաստաթղթերը. 3) Համակարգչի միջոցով ներկայացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության ապահովման առանձնահատկությունը: Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝ 1) էլեկտրոնային փաստաթղթահոսքեր, դրանց առանձնահատկությունները. 2) էլեկտրոնային փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման առանձնահատկությունները.

	<p>3) Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանության ապահովում: Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, ճիշտ է կողմնորոշվում առաջադրված խաղային իրավիճակում:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝ դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր աշխատանք, 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 համակարգիչ՝ համապատասխան էլեկտրոնային /ցանկալի է &lt;&lt;Mulberry&gt;&gt;/ գործավարական ծրագրով:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ լաբորատոր աշխատանք՝ 10 ժամ</p>
<p><b>Ուսումնառության արդյունք 2</b></p>	<p>Իրականացնել էլեկտրոնային փաստաթղթերի որոնումը, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնումը, կատարման ժամկետների հսկողության կազմակերպումը, պատասխան ստանդարտ նամակի նախագծի մշակումը</p>
<p><b>Կատարման չափանիշներ</b></p>	<p>1) ճիշտ է իրականացնում էլեկտրոնային փաստաթղթերի որոնման և կատարողներին հանձնման աշխատանքները, 2) ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրոնային փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հսկողության գործընթացը, 3) ճիշտ է պատրաստում ստանդարտ պատասխան պահանջող էլեկտրոնային նամակի նախագիծը:</p>
<p><b>Փնահատման միջոցը</b></p>	<p>Արդյունքի գնահատումն իրականացվելու է հարց ու պատասխանի, թեստերի, դերային խաղերի և գործնական առաջադրանքների միջոցով: Գործնական աշխատանքների շրջանակներում ուսանողը դերային խաղի միջոցով իրականացնում է առաջադրված որոշակի փաստաթղթերի որոնում և հանձնում կատարողին, ներկայացնում է կատարման ժամկետների</p>

	<p>հսկողության փուլերը, պատրաստում ստանդարտ պատասխան պահանջող էլեկտրոնային նամակի նախագիծը:</p> <p>Արդյունքի ուսուցման ծրագրային մանրամասները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) էլեկտրոնային փաստաթղթերի որոնման եղանակները.</li> <li>2) Կատարման ժամկետների հսկողության արդյունավետ եղանակները.</li> <li>3) Ստանդարտ պատասխան պահանջող էլեկտրոնային նամակների պատրաստում:</li> </ol> <p>Արդյունքի ձեռքբերումը բավարար է, եթե ուսանողը հիմնականում ճիշտ է պատասխանում հարցերին և ճիշտ է կատարում գործնական հանձնարարությունները, ճիշտ է կողմնորոշվում առաջադրված խաղային իրավիճակում:</p>
<p><b>Մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները</b></p>	<p>Այս բաժինն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ կլինի կիրառել ուսուցման հետևյալ մեթոդները՝ դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր աշխատանք, դերային խաղեր խմբով: Արդյունքի ձեռքբերումն ավելի մատչելի դարձնելու համար խրախուսվում է գործավարության ուսումնական կաբինետում պրակտիկ, անհատական կամ խմբային աշխատանքների կազմակերպումը:</p> <p>Պետք է ապահովել էլեկտրոնային փաստաթղթահոսքի օղակների սխեմատիկ պլակատներ թվայնացված հիմքերով, համակարգիչ, գործավարական ծրագրեր, ցուցասարք և էկրան:</p>
<p><b>Ուսուցման երաշխավորված ժամաքանակը</b></p>	<p>տեսական ուսուցում՝ 2 ժամ</p> <p>գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ</p> <p>լաբորատոր աշխատանք՝ 8 ժամ</p>