



Գրանցված  
22. 02. 2010  
11010073

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ  
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 1030-Ն

« 07 » 12 2009

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0209 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»  
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 2-րդ կետի պահանջով և հիմք ընդունելով ՀՀ ԿԳ նախարարի 2009թ. մայիսի 12-ի «Նախնական և միջին մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների և ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի վերաբերյալ փորձագիտական եզրակացություն տալու նպատակով ստեղծվող ոլորտային հանձնաժողովների կազմը՝ ըստ մասնագիտական խմբերի հաստատելու մասին» N 445-Ա/Զ հրամանով հաստատված ոլորտային հանձնաժողովների փորձագիտական եզրակացությունը.

ԳՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Նախարարության աշխատակազմի նախնական և միջին մասնագիտական կրթության վարչությանը (պետ՝ Ա. Աղբալյան) և օրենսդրության և իրավաբանական վարչությանը (պետ՝ Մ. Գրիգորյան) սահմանված կարգով հրամանը ներկայացնել ՀՀ արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

3. Հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել նախարարի տեղակալ Ա. Ավետիսյանին:



ՆԱԽԱՐԱՐ

Ա. ԱՇՈՏՅԱՆ

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0209 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ և ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»  
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉ**

**ԳԼՈՒԽ 1.**

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0209 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ և ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»**

**ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

1. Միջին մասնագիտական կրթության «Մասնագետ» որակավորման աստիճանի 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտությունը հաստատված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. հունվարի 12-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների ցանկերը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000թվականի մայիսի 18-ի N 242 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 73 -Ն որոշմամբ:

2. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության համար մասնագիտացումներ չեն սահմանվել:

3. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն ավարտած, պետական ամփոփիչ ատեստավորումն անցած շրջանավարտին շնորհվում է «Թարգմանիչ-արխիվավար» որակավորում:

4. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը կարող է իրականացվել հետևյալ ձևերով`

- 1) առկա,
- 2) հեռակա,
- 3) դրսեկության (էքստեռնատ),
- 4) հեռավար (դիստանցիոն):

5. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի առկա ձևով իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. հունվարի 12-ի N 73-Ն որոշմամբ սահմանվում են ուսումնառության հետևյալ նորմատիվային ժամկետները.

- 1) կրթության առկա ձևով`
  - ա. միջնակարգ (լրիվ) կրթության հիմքով 3 տարի
  - բ. հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով 4 տարի

- 2) կրթության հեռակա ձևով`
  - ա. միջնակարգ (լրիվ) կրթության հիմքով 4 տարի

3) դրսեկության (էքստեռնատ) և հեռավար (դիստանցիոն) ձևերով ուսուցման տևողությունը համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007թ. սեպտեմբերի 6-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական հիմնական կրթական ծրագրերի

հեռավար (դիստանցիոն) և դրսեկությամբ (էքստենսատով) ուսուցման կարգերը հաստատելու մասին» N 1028-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի որոշում է ուսումնական հաստատությունը:

6. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր կրթության հիմքով յուրացնող ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն ծավալը 3960 ժամ է, առավելագույն ծավալը՝ 6804 ժամ: Հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով հիմնական կրթական ծրագրի յուրացման դեպքում ուսումնառության տևողությունն ավելանում է 52 շաբաթով:

## ԳԼՈՒԽ 2.

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0209 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ և ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՄԲ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

7. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտությամբ մասնագետն իրականացնում է հետևյալ զբաղմունքները՝

1) «Թարգմանիչ-արխիվավար» որակավորմամբ մասնագետը իր գործունեության ոլորտում պետարխիվներում, կազմակերպությունների արխիվներում կարող է իրականացնել փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը, օգտագործումը, մշակումը, նկարագրումը, արժեքավորումը, գիտատեղեկատու-որոնողական համակարգի ստեղծման աշխատանքները: Կարող է կազմել ծրագրեր, կատարել արխիվային տեղեկատվության նկատմամբ շուկայի պահանջարկի կանխատեսումներ, ներդնել նոր տեխնոլոգիաներ տեղեկատվական համակարգի շտեմարանի ստեղծման նպատակով:

2) Թարգմանիչ-արխիվավարները հավաքագրում, գնահատում են պատմական արժեք ներկայացնող փաստաթղթեր և ապահովում դրանց պահպանությունը, հավաքում, պահպանում և սպասարկում են արխիվների և այլ կազմակերպությունների հավաքածուները, ինչպես նաև պաշտոնական փաստաթղթերը:

3) Նրանց հիմնական գործառույթներն են՝ պատմական, գիտական արժեք ներկայացնող արխիվային փաստաթղթեր հավաքելը և դրանց պահպանումն ապահովելը. արխիվներում ցուցահանդեսներ, ցուցադրումներ կազմակերպելը. ձեռագիր և հրապարակված նյութերի պարբերական հավաքածուներ պահպանելը, ընթերցողների համար արխիվների մատչելիությունն ապահովելը. պաշտոնական փաստաթղթերը համակարգելը, մեկ լեզվից մյուսը գրավոր և բանավոր թարգմանություններ կատարելը:

8. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտությամբ մասնագետի՝ զբաղմունքների ոլորտում մասնագիտական պարտականություններն են.

1) արխիվային գործին վերաբերող խորհրդատվություն մատուցելը,

2) փաստաթղթերը և ֆոնդերը գիտականորեն նկարագրելը, համակարգելը, դրանց հաշվառումը և պահպանումն ապահովելը,

3) պատմական նշանակության արխիվային փաստաթղթերի փորձագիտական գնահատում կատարելը,

4) վերականգնման ենթակա փաստաթղթեր հայտնաբերելը, ֆոնդերի պահպանությունն ապահովող կանխարգելիչ միջոցառումներ ձեռնարկելը,

5) պահոցների աշխատանքները կազմակերպելուն մասնակցելը, վերականգնողական աշխատանքների կատարման ժամանակացույց նախապատրաստելը, անհրաժեշտ նյութեր և սարքեր ստանալու հայտեր կազմելը,

6) տեղեկատվական զանազան նյութեր և փաստաթղթեր մշակելը,

7) քաղաքացիներին ու ուսումնասիրողներին պատշաճ կերպով ընդունելն ու գրագետ խորհրդատվության տրամադրելը,

8) փաստաթղթերի պահպանությունն ապահովելը, համալրելն ու հաշվառելը,

9) փաստաթղթերի օգտագործման աշխատանքներ կազմակերպելը,

10) փաստաթղթերի դասակարգելը և սիստեմավորելը,

11) փաստաթղթերի գիտատեխնիկական մշակում անցկացնելը,

12) ֆոնդավորման աշխատանքներ իրականացնելը,

13) փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննություն անցկացնելը,

14) գործեր ձևավորելն ու ձևակերպելը,

15) գործերի առկայությունն ու վիճակը ստուգելը,

15) տեղեկատուներ, քարտարաններ ստեղծելը,

17) գործերի արխիվային ցուցակ կազմելը,

18) հարցումների պատասխանելը,

19) շահագրգռված իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց արխիվային տեղեկատվություն տրամադրելը,

20) հեռահար կանխատեսումներ կատարելը,

21) գործեր հանձնել-ընդունելը,

22) մեկ լեզվից մյուսը գրավոր թարգմանություն կատարելը, բնագրի ճշգրիտ նշանակությունը պահպանելը, իրավաբանական, տեխնիկական, հասարակական-քաղաքական, տնտեսական, գիտական և արխիվագիտական այլ բնույթի փաստաթղթեր ճիշտ թարգմանելը, արտահայտությունների, տերմինների, բնագրի ոգու և ոճի հնարավորինս ճշգրիտ փոխանցումն ապահովելը,

23) թարգմանությունների արդյունավետությունն ու որակը բարձրացնելու և կատարելագործելու նպատակով համակարգիչներ և տեխնիկական այլ միջոցներ օգտագործելու մեթոդներին ծանոթանալը, զարգացնելը,

24) մեկ լեզվից մյուսը բանավոր պարզ տեքստերի թարգմանություն կատարելը, բնագրի նշանակության և ոգու հնարավորինս ճշգրիտ փոխանցումն ապահովելը:

### ԳԼՈՒԽ 3.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՅԱՆՋՆԵՐ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0209 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ և ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ

9. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար պետք է ապահովի՝

- 1) մասնագիտական գործունեության բնագավառի կարողություններն ու հմտությունները ձեռք բերելու համար պահանջվող ծավալով տեսական ու գործնական գիտելիքների յուրացում,
- 2) աշխատանքային և մասնագիտական պարտականությունները կատարելու ընթացքում աշխատանքային կոլեկտիվի անդամների և ղեկավարների հետ հաղորդակցվելու, մասնագիտական և ընդհանուր բնույթի հարցեր ներկայացնելու, դրանք պարզաբանելու կարողության ձևավորում,

- 3) ինչպես տիպական, այնպես էլ որոշակի փոփոխվող գործոններով իրավիճակներում մասնագիտական հարցերի լուծումների տարբերակներ առաջարկելու համար անհրաժեշտ կարողությունների ձևավորում,
- 4) մասնագիտական խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ փաստերը և տեղեկատվությունը որոշակի սոցիալական և էթիկական հարցերի հետ որպես մեկ ամբողջություն դիտարկելու, ակտիվ քաղաքացիական գիտակցության դրսևորման կարողության ձևավորում,
- 5) մասնագիտական գործունեության գործառնությունները կիրառվող նորմաների սահմաններում իրականացնելու հմտությունների ձևավորում,
- 6) ինքնազարգացման և մասնագիտական կատարելագործման նպատակով իր և աշխատակիցների ուսումնառության կարիքները գնահատելու, դրանք իրագործելու ուղիներն առաջարկելու կարողության ձևավորում,
- 7) մասնագիտական և ընդհանուր բնույթի տեղեկատվության գոյություն ունեցող աղբյուրներից օգտվելու, անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ձեռք բերելու կարողության ձևավորում,
- 8) աշխատանքային խմբի գործունեությունը կազմակերպելու, խմբի անդամներին ուղղորդելու, նրանց անհատական հնարավորությունները գնահատելու և արդյունավետ օգտագործելու հմտությունների զարգացում,
- 9) ընթացիկ մասնագիտական խնդիրների լուծման ժամանակ ռազմավարական մոտեցումների տարրեր կիրառելու կարողությունների ձևավորում:

**ԳԼՈՒԽ 4.**

**ՊԱՅԱՆՋՆԵՐ «0209 ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ և ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ**

10. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը ընդհանուր հումանիտար և սոցիալ-տնտեսագիտական գիտելիքների բնագավառում շրջանավարտի համար պետք է ապահովվի՝

- 1) իմանալ ՀՀ Սահմանադրության, տվյալ բնագավառի աշխատանքները, մարդու և հասարակության, քաղաքացիների միջև հարաբերությունները կարգավորող օրենքների և նորմատիվ փաստաթղթերի հիմնական դրույթները,
- 2) տիրապետել հայոց լեզվին,
- 3) հաղորդակցվել երկու օտար լեզուներով,
- 4) պատկերացում ունենալ առողջ կենսակերպի մասին, տիրապետել ֆիզիկական կատարելագործման ունակություններին և հմտություններին,
- 5) դրսևորել ազգային և համաշխարհային պատմության և մշակույթի որոշակի իմացություն,
- 6) պատկերացում ունենալ անձի և հասարակության զարգացման օրինաչափությունների, հասարակության սոցիալական կառուցվածքի, շարժումների, քաղաքականության սուբյեկտների, քաղաքական հարաբերությունների և գործընթացների մասին,
- 7) իմանալ հոգեբանության, միջանձնային փոխհարաբերությունների վարվելակերպի տարրերը,
- 8) իմանալ տնտեսագիտության տեսության հիմնադրույթները, մակրոտնտեսության և միկրոտնտեսության օրենքները, անցումային շրջանի տնտեսության առանձնահատկությունները:

11. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը մաթեմատիկական և ընդհանուր բնագիտական գիտելիքների բնագավառում շրջանավարտի համար պետք է ապահովի՝

- 1) ծանոթ լինել էկոլոգիական հիմնական հասկացություններին, բնապահպանական գլոբալ և տարածաշրջանային հիմնախնդիրներին,
- 2) պատկերացում ունենալ արտակարգ իրավիճակների մասին, տիրապետել արտակարգ իրավիճակներում գործելու սկզբունքներին, ծանոթ լինել փրկարարական աշխատանքների կազմակերպման կառույցներին և փրկարարական տեխնիկային, կարողանալ օգտագործել անհատական պաշտպանության միջոցներ:

12. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը պետք է ըստ աղյուսակ 1-ում բերված մոդուլների ապահովի շրջանավարտի կողմից առանցքային հմտություններին տիրապետում:

13. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար պետք է ըստ աղյուսակ 2-ում բերված մոդուլների ապահովի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների ձեռքբերում:

#### ԳԼՈՒԽ 5.

ՊԼՅԱՆՋՆԵՐ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ «0209 ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ և ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԼՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ

14. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության կադրային ապահովության և կադրային համապատասխանության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտությամբ մասնագետի պատրաստման հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատություններում ուսումնական գործընթացն իրականացնում են մանկավարժական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատողները:

2) Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կազմում ընդգրկվում են դասախոսներ, արտադրական ուսուցման վարպետներ: Դասախոսական անձնակազմի աշխատողները, որպես կանոն, պետք է ունենան իրենց կողմից ուսուցանվող դասընթացի գծով բարձրագույն մասնագիտական կրթություն: Հատուկ մասնագիտական դասընթացները պարապող դասախոսների համար մասնագիտական աշխատանքի փորձի առկայությունը ցանկալի է:

3) Ուսումնական պրակտիկական վարող արտադրական ուսուցման վարպետը կարող է ունենալ ինչպես բարձրագույն մասնագիտական, այնպես էլ միջին մասնագիտական կրթություն, մասնագիտական աշխատանքի փորձ: Առանձին մասնագիտությունների գծով ուսումնական պրակտիկական կամ նրա որոշակի մասերը կարող է վարել նաև արհեստագործական կրթություն և բավարար մասնագիտական որակավորում ունեցող արհեստավորը:

4) Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները վարում է մասնագիտական դասընթացի դասախոսը:

15. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության ուսումնամեթոդական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի իրականացումը պետք է ապահովված լինի ուսանողի համար մատչելի տեղեկատվական նյութերով (գրադարանային ֆոնդ, տվյալների համակարգչային բազա), ինչն, ըստ բովանդակության պետք է համապատասխանի մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների և մոդուլների լրիվ ցանկին: Այդ առարկաների և մոդուլների, ինչպես նաև ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բոլոր ձևերի գծով (տեսական, գործնական պարապմունքների, ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաների, կուրսային և դիպլոմային աշխատանքների) պետք է առկա լինեն դասագրքեր, ուսումնամեթոդական, մեթոդական ձեռնարկներ, ուղեցույցեր, գործնական խաղերի սցենարներ, թեստային հանձնարարականների հավաքածուներ, ալգորիթմներ, մեթոդական մշակումներ, ցուցումներ, երաշխավորություններ, տեղեկատվական գրականություն, դիտողական նյութեր, ուսուցման տեխնիկական միջոցներ, ինչպես նաև միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորման նյութեր:

16. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող կազմակերպության նյութատեխնիկական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Ուսումնական կաբինետների երաշխավորվող ցանկը`

- ա. տեղեկատվական տեխնոլոգիաների,
- բ. հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքների,
- գ. օտար լեզուների,
- դ. ընդհանուր հումանիտար առարկաների,
- ե. անվտանգության և առաջին օգնության,
- զ. անհատական համակարգիչների,
- է. տեսալսողական կաբինետ,
- ը. մեթոդական կաբինետ:

2) Սպորտային համալիր`

- ա. մարզադահլիճ,
- բ. մարզահրապարակ:

Կրթական ծրագիր իրականացնող կազմակերպությունը, ելնելով անհրաժեշտությունից, կարող է ձևավորել լրացուցիչ կաբինետներ, լաբորատորիաներ, արհեստանոցներ:

17. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Ուսանողի շաբաթական ուսումնական բեռնվածության առավելագույն ծավալը չպետք է գերանցանցի 54 ժամը` ներառյալ լսարանային և արտալսարանային ուսումնական աշխատանքի բոլոր տեսակները:

2) Ուսումնառության ընթացքում ուսանողի բեռնվածությունը պարտադիր լսարանային պարապմունքներով չպետք է գերազանցի շաբաթական 36 ժամը, ինչը նաև ուսումնական բեռնվածության նվազագույն ծավալն է, ընդ որում` նշված ծավալը չի ներառում նախասիրական

առարկաների պարապմունքները, խորհրդատվությունները և լրացուցիչ արտալսարանային պարապմունքները:

3) Ռեսուրսային խմբի համար սահմանվում են խորհրդատվության ժամեր յուրաքանչյուր ուսումնական տարում մինչև 100 ժամ:

4) Ռեսուրսային տարվա սկիզբը և ավարտը բոլոր կուրսերում որոշվում է ուսումնական պլաններով:

5) Նախասիրական առարկաների ցանկը, դրանց ծավալը (ոչ ավել, քան շաբաթական 4 ժամ՝ առանձին դասացուցակով) և ուսուցման ժամկետները յուրաքանչյուր ուսումնական տարում որոշվում է հաշվի առնելով ուսանողների ընտրությունը:

6) Հեռակա ձևով ուսուցման դեպքում ուսումնական տարվա ընթացքում դասախոսների հետ ուսանողների պարապմունքների ծավալը պետք է կազմի ոչ պակաս, քան 160 ժամ:

18. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի պրակտիկաների կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի որոշակի մասի ուսուցումն իրականացվում է ուսումնական (տեսական ուսուցմամբ և/կամ առանց տեսական ուսուցման), արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաների ձևով: Պրակտիկաների ընթացքում ուսանողները կատարելագործում են իրենց գործնական հմտությունները:

2) Պրակտիկայի տևողությունը սահմանվում է մասնագիտության ուսումնական պլանով:

3) Պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերը կազմում և հաստատում են ուսումնական հաստատությունները:

4) Պրակտիկաների անցկացումը վարում են արտադրական ուսուցման վարպետները, դասախոսները:

5) Ռեսուրսային պրակտիկաներն անց են կացվում պրակտիկայի ծրագրի կատարումն ապահովելու համար բավարար կահավորում ու տեխնիկական հագեցում ունեցող ուսումնական, ուսումնա-արտադրական արհեստանոցներում, ուսումնական տնտեսություններում, ուսումնափորձական տեղամասերում, ուսումնական հաստատության այլ ուսումնաօժանդակ օբյեկտներում, ինչպես նաև արտադրական կազմակերպություններում, հաստատություններում :

6) Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները, որպես կանոն, անց են կացվում պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերի բովանդակությանը համապատասխան պայմաններ ունեցող կազմակերպություններում:

19. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնելու ընթացքում ուսանողների միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորումների նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրով ուսուցման ընթացքը վերահսկելու և արդյունքների ձեռքբերումը գնահատելու նպատակով անց է կացվում ուսանողների միջանկյալ ատեստավորում, իսկ որակավորում շնորհելու համար՝ շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորում:

2) Միջանկյալ ատեստավորում կարող է անցկացվել ինչպես ուսումնական կիսամյակի ընթացքում այնպես էլ վերջում:



3) Ուսումնական կիսամյակի սկզբում ուսանողը տեղեկացվում է կիսամյակի ընթացքում միջանկյալ ատեստավորման բնույթի, ներառվող նյութի ծավալի և ժամկետների մասին:

4) Միջանկյալ ատեստավորման համար ընտրված ուսումնական նյութը չի կարող ավելին լինել երկու անընդմեջ կիսամյակների նյութից:

5) Շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորումը երաշխավորվում է անց կացնել առանձին առարկաներից կամ մոդուլներից քննության, համալիր (միջառարկայական կամ միջմոդուլային) քննության կամ ավարտական (դիպլոմային) աշխատանք կատարելու և պաշտպանելու ձևով:

6) Պետական ամփոփիչ ատեստավորման ընտրված ձևը և ներառվող նյութի ծավալը պետք է հնարավորություն տա համոզվել սույն չափորոշչով մասնագիտությամբ մասնագետի համար սահմանված պահանջներին շրջանավարտի համապատասխանության մեջ:

#### ԳԼՈՒԽ 6.

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ «0209 ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ և ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»  
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ԵՎ ՆՐԱ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

20. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացվում է համաձայն աղյուսակ 3-ում բերված օրինակելի ուսումնական պլանի:

21. Միջին մասնագիտական կրթության 0209 «Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնող կազմակերպությունը օրինակելի ուսումնական պլանը կիրառելիս՝

- 1) սույն չափորոշչով սահմանված օրինակելի ուսումնական պլանի հիման վրա կազմում և հաստատում է աշխատանքային ուսումնական պլանը,
- 2) աշխատանքային ուսումնական պլանը կազմելիս կարող է մինչև 5% չափով փոփոխել դասընթացների և մոդուլների ժամաքանակը,
- 3) կարող է փոփոխել առանձին առարկաների և մոդուլների ծրագրային նյութի բովանդակությունը 15%-ի սահմաններում՝ չփոփոխելով արդյունքները և կատարման չափանիշները,
- 4) առարկայի և /կամ/ մոդուլի ընդհանուր ժամաքանակի սահմաններում որոշում է տեսական, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների ժամաքանակները,
- 5) պրակտիկայի համար նախատեսված շաբաթների սահմաններում որոշում է ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների տևողությունները, անցկացման ժամկետները, նախաավարտական պրակտիկայի տևողությունը,
- 6) մասնագիտական առարկաների և մոդուլների ուսումնական ծրագրերը կազմելիս հաշվի է առնում գործատուների, գործադիր իշխանությունների, մասնագիտական ոլորտը կառավարող պետական լիազորված մարմինների, այլ շահագրգիռ սուբյեկտների (սոցիալական գործընկերների) առաջարկությունները,
- 7) ընտրում է շրջանավարտների՝ սույն չափորոշչով երաշխավորված ամփոփիչ ատեստավորման ձևերից մեկը:

Միջին մասնագիտական կրթության «0209 Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի առանցքային հմտությունների մոդուլներ

<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԱՅՀ-3-08-001
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Սովորողի մոտ ձևավորել աշխատանքնային ու մասնագիտական գործունեության ընթացքում, ինչպես նաև անձնական կյանքում արդյունավետ և ակտիվ հաղորդակցվելու կարողություններ
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Չկան
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	<b>Սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է սահմանում ուսումնառության անձնական նպատակները, բ. ճիշտ է պլանավորում և կիրառում ուսումնառության անձնական նպատակների ձեռքբերմանն ուղղված ուսումնառության գործընթացները, գ. ճիշտ է սահմանում ուսումնառության տարբեր եղանակները
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	<b>Բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել պարզ թեմաների և տեքստերի մասին</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. օգտագործում է բանավոր և գրավոր խոսքի համապատասխան կառուցվածք, բ. հաղորդումը պարունակում է պարզ տեղեկատվություն, կարծիքներ կամ գաղափարներ, գ. տեղեկատվության առանձնացում /խմբավորումը կատարում է նպատակային, դ. հաղորդումը իրականացնում է՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և լսարանը
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	<b>Նախաձեռնել, պահպանել, եզրափակել երկխոսություններ և քննարկումներ</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է կիրառում «ակտիվ ունկնդրման» ժամանակ օգտագործվող հմտությունները, (պարզաբանումներ ստանալու ձգտումը, գրառումներ կատարելը, ամփոփելը), բ. ազատ կերպով ձևակերպում, արտահայտում և պաշտպանում է իր գաղափարները, տեսակետներն ու կարծիքները, գ. ցուցաբերում է համոզելու կարողություն, դ. կատարում է ճիշտ ամփոփում /եզրափակում
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	<b>Մեկնաբանել սխեմաներ, աղյուսակներ, դիագրամներ, քարտեզներ և նկարներ</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է նախանշում սխեմաների, աղյուսակների, դիագրամների, քարտեզների և նկարների նշանակությունը և նրանց միջև եղած տարբերությունները, բ. ճիշտ է մեկնաբանում առաջադրված սխեմաները, աղյուսակները, դիագրամները, քարտեզները և նկարները. գ. մեկնաբանման ընթացքում օգտագործում է խոսքի համապատասխան կառուցվածք
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	<b>Կատարել փաստաթղթավորում</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է սահմանում տարբեր փաստաթղթերը՝ ըստ դրանց նշանակության, բ. ճիշտ է նախանշում տարբեր փաստաթղթերի օգտագործման տեղն ու դերը, գ. ճիշտ է կատարում տարբեր տեսակի տեղեկատվությունների փաստաթղթավորումը
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԱԱՕ – 3-08-001

Մոդուլի նպատակը	Մոլորողի մոտ ձևավորել կազմակերպություններում աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահպանման, աշխատանքի պաշտպանության միջոցառումների իրականացման և առաջին օգնության կազմակերպման կարողություններ:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Չկան
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ աշխատանքի պաշտպանության իրավական և կազմակերպչական դրույթները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ իրավական ակտերը. բ. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպություններում աշխատանքի պաշտպանության կազմակերպման ներքին նորմատիվային փաստաթղթերը. գ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության նորմերի և կանոնների խախտման հետ կապված պատասխանատվությունը. դ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության նորմերի և կանոնների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության ձևերը և մեխանիզմները: ե. ճիշտ է ներկայացնում արտադրությունում դժբախտ դեպքերի և պատահարների հետաքննության, փաստաթղթավորման և հաշվառման կարգը. զ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրության տարբեր մակարդակների ղեկավարների պատասխանատվությունը աշխատանքի պաշտպանության նորմերի պահպանման վերաբերյալ
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները կազմակերպություններում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում տեխնոլոգիական սարքավորումների, մեխանիզմների շահագործման անվտանգության տեխնիկայի հիմնական պահանջները. բ. ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրաանվտանգության կանոնները և պաշտպանությունը գ. ճիշտ է ներկայացնում հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները դ. ճիշտ է ներկայացնում ճնշման տակ աշխատող սարքավորումների և մեխանիզմների անվտանգ շահագործման կանոնները
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի հասկացությունները բ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական միկրոկլիմայի նկատմամբ նորմատիվային պահանջները գ. ճիշտ է թվարկում արտադրական աղմուկից և ցնցումներից պաշտպանվելու միջոցները դ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական լուսավորվածությանը ներկայացվող պահանջները և նորմերը
Ուսումնառության արդյունք 4	Ցուցաբերել առաջին օգնություն
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ցուցադրում արհեստական շնչառության իրականացումը բ. ճիշտ է ցուցադրում սրտի աշխատանքի վերականգնման իրականացումը գ. ճիշտ է ցուցադրում արյան հոսքի դադարեցման իրականացումը և ճիշտ է դնում վիրակապ դ. ճիշտ է վիրակապում կոտրվածքները ե. ճիշտ է ցուցադրում այրվածքների դեպքում առաջին օգնության ցուցաբերումը զ. ճիշտ է ցուցադրում էլեկտրահարման դեպքում առաջին օգնության իրականացումը
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ « ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ »</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԸԱՀ 3 -08-001

<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Սովորողին գիտելիքեր տալ աշխատանքային գործունեության ընթացքում հաջողության հասնելու նախապայմանների մասին, ինչպես նաև ձևավորել ցանկացած բնագավառում անհրաժեշտ աշխատանքային կուլտուրա և էթիկա դրսևորելու, ղեկավարի և գործընկերների հետ արդյունավետ հարաբերվելու, առաջացած աշխատանքային խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ տալու կարողություններ
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Չկան
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Տիրապետել աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է շարադրում գործող աշխատանքային օրենսգրքի անհրաժեշտ դրույթները բ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի որոնման ժամանակակից միջոցները և տեխնոլոգիաները, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու համար անհրաժեշտ բոլոր գործընթացները գ. ճիշտ է կազմում գրավոր ինքնակենսագրություն (CV) դ. ճիշտ և մանրամասն բանավոր ներկայացնում է իր կենսագրությունը
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Դրսևորել անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի և շրջապատի նկատմամբ դրական տրամադրվելու կարողությունները բ. ճիշտ է ներկայացնում գործերը նկերների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի և արդյունավետորեն հարաբերվելու օրինակներ. գ. առաջադրված իրավիճակում ցուցաբերում է պատասխանատվության դրսևորումներ. դ. ցուցաբերում է գործընկերոջը և ղեկավարին ուշադիր լսելու և հասկանալու դրսևորումներ:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության նպատակները, արժեքները և կիրառվող ընդհանուր աշխատանքային մեթոդները, աշխատանքային և միջանձնային հարաբերությունները. բ. ճիշտ է ներկայացնում թիմային աշխատանքի հիմնական սկզբունքները գ. ճիշտ է ներկայացնում թիմային խնդիրների լուծման մեթոդները, դ. թիմային աշխատանքի առաջադրված իրավիճակում դրևորում է անհրաժեշտ վարքագիծ՝ ցուցաբերելով փոխօգնություն, համբերատարություն, նվիրվածություն աշխատանքին և ընկերներին ե. ճիշտ վերաբերմունք է դրսևորում և հարգալից է կոնֆլիկտային գործընկերների նկատմամբ զ. առաջարկում է խնդրի ճիշտ լուծումներ առաջադրված պրոբլեմային իրավիճակում
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Իմանալ աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվել ղեկավարի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է բացատրում աշխատանքային կարգապահության և ճշտապահության կարևորությունը բ. ճիշտ է ներկայացնում ղեկավարի հետ հարաբերվելու ձևերը, իր և ղեկավարի իրավունքներն ու պարտականությունները գ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի արդյունավետության ու որակի ապահովման ընդհանուր սկզբունքները
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Դրսևորել քննադատական մտածողություն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է գնահատում տեղեկատվության հուսալիության և զգացմունքայնության աստիճանը բ. ստացած տեղեկատվությունը ճիշտ և արդյունավետորեն համադրում է առկա գիտելիքների հետ գ. իրականացնում է կառուցողական քննադատություն և ճիշտ է բացատրում կառուցողական քննադատության կարևորությունը
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Կառավարել սթրեսը և ժամանակը, լուծել պրոբլեմներ և կոնֆլիկտներ»

Կատարման չափանիշներ	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում սթրեսի կանխարգելման և անհուսափելի սթրեսին դիմակայելու մեթոդները</p> <p>բ. ճիշտ է կազմում իր աշխատաքնային պլանը (պայմանական աշխատանքային պլան)</p> <p>գ. ճիշտ է ներկայացնում ժամանակի արդյունավետ օգտագործման միջոցները</p> <p>դ. բացահայտում է և ճիշտ է սահմանում պրոբլեմը տրված իրավիճակում,</p> <p>ե. ճիշտ է վերլուծում պրոբլեմը, տալիս է լուծման ճիշտ տարբերակ և գնահատում արդյունքը</p> <p>զ. բացահայտում է ցանկացած կոնֆլիկտի պատճառները</p> <p>է. ճիշտ է ներկայացնում կոնֆլիկտի կանխարգելման եղանակները, կարողանում է դրանց տալ արագ ու արդյունավետ լուծումներ</p>
---------------------	--

Այլուսակ 2

Միջին մասնագիտական կրթության «0209 Թարգմանություն և արխիվավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների մոդուլներ

<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԵՐԿՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՄ 4 - 09 - 001
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>Մոդուլի նպատակն է ուսանողներին տալ գիտելիքներ ուսումնասիրվող լեզվի աշխարհագրության, պատմության, հասարակական և մշակութային առանձնահատկությունների, սովորույթների, ավանդույթների և կենցաղի մասին, հաղորդվող տեղեկատվությանը զուգահեռ սովորողի մոտ ձևավորել համեմատելու, վերլուծելու, ներկայացնելու կարողություններ:</p> <p>Ավարտելով մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա օտար լեզվով ներկայացնել տվյալ երկրի յուրահատկությունները, առօրյան, նաև պետական կառուցվածքը, քաղաքական համակարգը, պետական կրոնները, մշակութային կյանքը և արժեքները</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հնտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի պատմական առանցքները, լեզուն և զարգացման փուլերը՝ համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի մասին առաջին հիշատակումները,</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում կարևոր պատմական իրադարձությունները,</p> <p>գ. ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի լեզուն, նրա զարգացումը և զրավոր խոսքի ստեղծման առաջին հիշատակումները,</p> <p>դ. ճիշտ է ներկայացնում երկրի պետական խորհրդանիշները</p> <p>ե. համեմատում է իր երկրի հետ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Նշել և ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի աշխարհագրական դիրքը, վարչական բաժանումը և բնակչությունը՝ համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի աշխարհագրական դիրքը (բաղկացուցիչ և հարևան երկրները) , վարչական բաժանումը,</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի աշխարհագրական դիրքի ազդեցությունը երկրի տնտեսության վրա,</p> <p>գ. ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի բնակչության պայմանները (գետերը, լեռները), բուսական աշխարհը,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>դ. ճիշտ է ներկայացում տվյալ երկրի բնակչության կազմը, կենսամակարդակը, խտությունը, էթնո-լեզվական առանձնահատկությունները</li> <li>ե. համեմատում է իր երկրի հետ</li> </ul>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի կրթական համակարգը՝ համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ է ներկայացում տվյալ երկրի կրթական համակարգը, դրա առանձնահատկությունները,</li> <li>բ. ճիշտ է ներկայացում տվյալ երկրի միջնակարգ կրթական համակարգը,</li> <li>գ. ճիշտ է ներկայացում տվյալ երկրի մասնագիտական կրթության և ուսուցման համակարգը,</li> <li>դ. ճիշտ է ներկայացնում հայտնի համալսարանները,</li> <li>ե. ճիշտ է ներկայացում մասնավոր կրթական համակարգի առանձնահատկությունները</li> <li>զ. համեմատում է իր երկրի հետ</li> </ul>
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի պետական կառուցվածքը՝ համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ է ներկայացնում իշխանությունների բաժանման սկզբունքները, նրանց ներքին կառուցվածքները, գործառույթները,</li> <li>բ. ճիշտ է ներկայացնում ընտրական կարգը,</li> <li>գ. ճիշտ է նշում և ներկայացնում քաղաքական կուսակցությունները, նրանց ծրագրերի առանցքային կողմերը</li> <li>դ. համեմատում է իր երկրի հետ</li> </ul>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Նշել և ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի մշակութային արժեքների, հիմնական տեսարժան վայրերը, խոշոր քաղաքները՝ համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ է նշում և ներկայացնում տվյալ երկրի խոշոր քաղաքները, նրանց պատմական և տնտեսական արժեքները,</li> <li>բ. ճիշտ է ներկայացնում տվյալ քաղաքների հիմնական տեսարժան վայրերը՝ նշելով նրանց պատմությունը և մշակութային արժեքները</li> <li>գ. համեմատում է իր երկրի հետ</li> </ul>
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Նշել և ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի ազգային տոները, ծեսերը, ավանդույթները՝ համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի ազգային տոները, ծեսերն ու ավանդույթները,</li> <li>բ. ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի կրոնը և եկեղեցական տոները</li> <li>գ. համեմատում է իր երկրի հետ</li> </ul>
<b>ՍՈՐՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԼԵԶՈՒՆ ՈՐՊԵՍ ԼԵԶՎԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԱՈՒՐԿԱՆՈՒՄԸ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ 4 - 09 - 002
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է՝ սովորողին տալ գիտելիքներ լեզվի, դրա հատկանիշների և գործառույթների, ինչպես նաև լեզվի բնույթի, ծագման, զարգացման, ծագումնաբանական և տիպաբանական դասակարգումների վերաբերյալ
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	18 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԱՍՕ-3-08-001, ՈՍԿ-3-08-001 մոդուլները
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Իմանալ լեզվի հիմնական հատկանիշները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ է որոշում տվյալ լեզվի բնույթը</li> <li>բ. ճիշտ է ներկայացնում լեզվի երկկողմանի միավորներն իբրև արտահայտության և բովանդակության տարբեր բարդություն ունեցող միասնություններ</li> </ul>

	<p>գ. ճիշտ է ներկայացնում հաղորդակցման ակտի թեմա-ռեմատիկ հորինվածքը</p> <p>դ. ճիշտ է ներկայացնում լեզվի դերակատարությունները հասարակության կյանքում</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իմանալ լեզվի ծագումը և զարգացումը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում լեզուների ծագման հիմնական տեսությունները, լուսաբանում է լեզվի ծագման խնդիրը լեզվաբանական գիտության վերջին նվաճումների լույսի տակ, ճիշտ է խմբավորում դրանք բնական և հասարակական կոչված խմբերում</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում լեզվի զարգացման պարզագույն ընթացումներն ու դրանց ժամանակակից մեկնաբանությունները, շարժման և դարձի, էներգիայի և էրգոմի, սինխրոնիայի և դիսխրոնիայի հետ դրա կապը</p> <p>գ. ճիշտ է տարբերակում լեզվի զարգացման ներքին և արտաքին դրոշմները</p> <p>դ. ճիշտ է ներկայացնում հին հույների ֆյուսեյ և թեսեյ տեսություններն իրի և անվան կապի մասին</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Իմանալ լեզուների ծագումնաբանական և տիպաբանական դասակարգումները, դրանց ընդհանրությունները և տարբերությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում լեզվաընտանիք, լեզվաճյուղ, հեռու և մոտիկ ցեղակցության լեզուներ, նախալեզու, քույր և եղբայր լեզուներ հասկացությունները հնդեվրոպական լեզվաընտանիքի նյութի հիման վրա</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում լեզուների ձևաբանական դասակարգումը, տիպերը, ընդհանրություններն ու տարբերությունները</p> <p>գ. ճիշտ է ներկայացնում լեզուների տիպաբանական դասակարգումը նախնական պարզագույն վիճակից մինչև ժամանակակից տիպաբանական համակարգը</p> <p>դ. ճիշտ է տարբերակում լեզվաընտանիքի և լեզվամիության առանձնահատկությունները</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Իմանալ լեզու, բարբառ և ժարգոն հասկացությունները, դրանց ընդհանրություններն ու տարբերությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխարհի լեզվական քարտեզը</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում լեզվի հատկանիշներն ու սահմանումները</p> <p>գ. ճիշտ է ներկայացնում լեզու – լեզու, լեզու - բարբառ , բարբառ - բարբառ զուգահեռները</p> <p>դ. ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական լեզու – համաժողովրդական լեզու ուղղտների ընդհանրություններն ու տարբերությունները</p> <p>ե. ճիշտ է ներկայացնում բառապաշար, եզրուբապաշար, անվանակարգ ուղղտների ընդհանրություններն ու տարբերությունները</p>
<b>ՍՈՐՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԼԵՋՈՒՆ ՈՐՊԵՍ ԼԵՋՈՒՆԵՐ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՂ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՍ 4 - 09 - 003
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է՝ սովորողին տալ գիտելիքներ լեզվաբանություն մակրոգիտության, դրա տեղի և դերի մասին՝ բոլոր, հատկապես հասարակական գիտությունների շարքում
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	18 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-002 մոդուլը
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Իմանալ պատմահամեմատական լեզվաբանությունը որպես գիտական լեզվաբանության առաջին ճյուղ և պատմահամեմատական մեթոդի տեսական և գործնական սկզբունքները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում պատմահամեմատական լեզվաբանության ստեղծման նախադրյալները

	<p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում պատմահամեմատական լեզվաբանության հիմնադիրներին և առաջին գիտական լեզվաբանության ձևավորման ընթացքը</p> <p>գ. Ճիշտ է ներկայացնում լեզուների ցեղակցության գաղափարը գիտականորեն հիմնավորող առաջին ներկայացուցիչների գործունեությունը հնդեվրոպական լեզուների ոլորտում</p> <p>դ. Ճիշտ է ներկայացնում պատմահամեմատական մեթոդի տեսական և գործնական սկզբունքները</p> <p>ե. Ճիշտ է ներկայացնում լեզուների ծագումնաբանական դասակարգման էությունն ու ընթացակարգը</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իմանալ «ընդհանուր լեզվաբանություն» գիտաճյուղը, «ընդհանուր համեմատությունների մեթոդը» և առնչությունը «մասնավոր լեզվաբանություն» գիտաճյուղին ու նրա ուսումնասիրության մեթոդներին
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ճիշտ է ներկայացնում ընդհանուր լեզվաբանության հիմնական հասկացությունները</p> <p>բ. Ճիշտ է տարբերակում անհատի լեզու, ազգային լեզու և համամարդկային լեզու հասկացությունները և ներկայացնում դրանց ընդհանուր կապերը</p> <p>գ. Ճիշտ է ներկայացնում ընդհանուր համեմատությունների մեթոդի սկզբունքները</p> <p>դ. լեզվից վերցված պարզագույն օրինակների վրա ճիշտ է ցուցադրում ազգային լեզվի (քերականության) և մտածողության փոխազդեցությունն ու պատմական փոխապայմանավորվածությունը</p> <p>ե. Ճիշտ է ներկայացնում մասնավոր լեզվաբանության նպատակը, խնդիրները և հիմնական հասկացությունները</p> <p>զ. Ճիշտ է տարբերակում մասնավոր լեզվաբանության գիտական և նորմատիվ քերականությունների խնդիրներն ու նպատակները</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Իմանալ լեզվաբանական աշխարհագրություն գիտաճյուղը և նրա ուսումնասիրության մեթոդը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ճիշտ է ներկայացնում աշխարհագրական լեզվաբանության զարգացման նախադրյալները</p> <p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում բարբառների գիտական ուսումնասիրության անհրաժեշտությունը</p> <p>գ. Ճիշտ է ներկայացնում բարբառների գիտական ուսումնասիրության մեթոդները</p> <p>դ. Ճիշտ է բացատրում, որ բարբառները նույնքան հին են, որքան նախալեզուները</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Իմանալ «սոցիոլոգիզմ» ուղղությունը, դրա ժնկի և Փարիզի դպրոցները, Ֆ.դը Սոսյուրի երկատումները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ճիշտ է ներկայացնում սոցիոլոգիզմի առաջացման պատմական նախադրյալները</p> <p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում Ֆ. դը Սոսյուրի ծառայությունները պատմահամեմատական լեզվաբանության ոլորտում և նոր լեզվաբանական հիմնադրման գործում</p> <p>գ. Ճիշտ է ներկայացնում Սոսյուրի լեզվաբանական տեսության կառույցը որպես երկատումների համակարգ</p> <p>դ. Ճիշտ է ներկայացնում Սոսյուրի տեսության զարգացումը ժնկի և Փարիզի դպրոցների նրա աշակերտների և համախոհների կողմից</p> <p>ե. Ճիշտ է ներկայացնում սոցիոլոգիզմի ազդեցությունը նկարագրական կառուցվածքային լեզվաբանության ձևավորման, զարգացման և տարածման գործում</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Իմանալ «կառուցվածքային լեզվաբանություն» ուղղությունը և դրա չեխական, դանիական, ամերիկյան, լոնդոնյան և խորհրդային դպրոցները, դրանց բերած մեթոդական նորությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ճիշտ է ներկայացնում չեխական ֆունկցիոնալ կառուցվածքային լեզվաբանական դպրոցը և նրա բերած գիտական-մեթոդական նորությունները</p> <p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում Կոպենհագենի համալսարանի կառուցվածքային լեզվաբանական գլոսեմատիկա դպրոցը իբրև ունիվերսալ քերականություն</p> <p>գ. Ճիշտ է ներկայացնում ամերիկյան Յելոն և Մասաչուսեթս նահանգում ձևավորված կառուցվածքային լեզվաբանական դպրոցներն ու նրանց բերած գիտական-մեթոդական նորությունները</p> <p>դ. Ճիշտ է ներկայացնում խորհրդային և հայկական կառուցվածքաբանական դպրոցները և նրանց դեմ մղվող պայքարը</p>



	ե. Ճիշտ է ներկայացնում կառուցվածքային լեզվաբանության մեթոդների ընդհանուր բնութագիրը
<b>ՍՈՊՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԼԵԶՎԻ ՀԱՍՎԱՐՈՂ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ»</b>	
<b>Սոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՄ 4 - 09 - 004
<b>Սոդուլի նպատակը</b>	Սոդուլի նպատակն է՝ սովորողին տալ գիտելիք լեզվի երկու գոյածների՝ իբրև համակարգ և կառուցվածք, նրանց փոխակերպումների, միավորների և նրանց միջև գործող հարաբերությունների, որոնց գործարկումով հնարավոր է դառնում կատարել հասարակության համար լեզվի կարևորագույն դերի՝ հաղորդակցման մասին
<b>Սոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Սուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՄ 4-09-002, ԹՐԳԱՐԻՄ 4-09-003 մոդուլները:
<b>Սոդուլի գնահատման կարգը</b>	Սոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Տարբերել «լեզվի համակարգ» և «լեզվի կառուցվածք» հասկացությունները, իմանալ «լեզու» և «լեզվաբանություն» հասկացությունների բաղադրիչների հարաբերությունները՝ որպես լեզվի կառուցվածքային մակարդակներ և լեզվաբանության բաժիններ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. Ճիշտ է ներկայացնում «լեզվի մակրոհամակարգ» հասկացությունը՝ որպես միկրոհամակարգերի համակարգ</li> <li>բ. Ճիշտ է ներկայացնում «լեզվի կառուցվածք» հասկացությունը՝ որպես լեզվական մակարդակների ենթադասություն</li> <li>գ. Ճիշտ է ներկայացնում «լեզվի մակարդակ» և «լեզվաբանության բաժիններ» հարաբերակցությունը</li> <li>դ. Ճիշտ է ներկայացնում լեզվի մակարդակները որանց միավորներն ու նրանց միջև գործող հարաբերությունները սահմանելու ընթացակարգը</li> <li>ե. Ճիշտ է ներկայացնում լեզվաբանության բաժիններն ու ենթաբաժինները</li> </ul>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իմանալ «լեզվի հնչության մակարդակ» և «հնչյունաբանություն» հասկացությունների հարաբերակցությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. Ճիշտ է ներկայացնում հնչության մակարդակի միավորների ինտեգրալ հատկանիշները, միավորների բնութագրերը</li> <li>բ. Ճիշտ է ներկայացնում հնչույթ-հնչյուն տարբերակումը, հնչույթի սահմանումները, տարբերակիչ հատկանիշն իբրև լեզվի արտահայտության պլանի նվազագույն միավոր և հնչության համակարգերի առանձնահատկությունները</li> <li>գ. Ճիշտ է ներկայացնում հնչյունների ֆիզիկական և ֆիզիոլոգիական հատկանիշներն ու դրանց բնութագրերը</li> <li>դ. Ճիշտ է դասակարգում բառերի հնչյունային շղթայում կատարվող պատմական փոփոխությունները</li> <li>ե. Ճիշտ է ներկայացնում հնչյունաբանության ենթաբաժինները և դրանց ուսումնասիրության առարկան</li> <li>զ. Ճիշտ է ներկայացնում գրի ծագման, զարգացման և միմյանց փոխարինող տեսակների առանձնահատկությունները</li> </ul>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Իմանալ «լեզվի ձևության մակարդակ» և «ձևաբանություն» հասկացությունների հարաբերակցությունը և քերականական կարգի կառուցվածքը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. Ճիշտ է ներկայացնում լեզվի ձևային սահմանումը, տեսակների սահմանազատումը՝ ըստ արտահայտած իմաստի տիպերի և ըստ բառի կազմում գրաված դիրքի</li> <li>բ. Ճիշտ է ներկայացնում օբյեկտիվ իրականության լեզվական արտացոլման իմաստաբանական մակարդակները՝ ըստ փաստերի ընդհանրացման ու վերացարկման աստիճանների</li> <li>գ. Ճիշտ է ներկայացնում արմատական ձևային ձևաբանության և գործառական առանձնահատկությունները</li> <li>դ. Ճիշտ է ներկայացնում բառակազմական/ածանցական ձևային ձևաբանության և գործառական</li> </ul>

	<p>առանձնահատկությունները</p> <p>ե. ճիշտ է ներկայացնում վերաբերական ձևային ձևախմբային և գործառական առանձնահատկությունները</p> <p>զ. ճիշտ է ներկայացնում «քերականական կարգ», «քերականական իմաստ» և «քերականական արտահայտության միջոցներ» հասկացություններն ու նրանց հետ կապված հասկացական ապարատը</p> <p>է. ճիշտ է ներկայացնում քերականական իմաստների արտահայտության քերականական տեխնիկաները</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Իմանալ «լեզվի նշանային մակարդակ» և «բառագիտություն (նշանագիտություն)» հասկացությունների հարաբերակցությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է տալիս բառույթի սահմանումն իբրև լեզվական նշան, դրա հետ կապված սուբյեկտիվ և օբյեկտիվ դժվարությունները</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում բառի ստուգաբանական և ըստ ներքին ձևի վերլուծության օրինաչափությունները</p> <p>գ. ճիշտ է ներկայացնում բառիմաստի բաղադրիչները, բառույթի բառակազմական և իմաստակազմական կաղապարները, սուբյեկտիվ և օբյեկտիվ, ուղիղ և փոխաբերական իմաստները բառույթում, սեմա, սեմեմա, սեմանտեմա հասկացությունները</p> <p>դ. ճիշտ է ներկայացնում լեզվի կայուն բառակապակցությունների/դարձվածքների տեսակները, իմաստային դաշտերը, թարգմանական համարժեքների ստացման ուղիները</p> <p>ե. ճիշտ է ներկայացնում բառապաշարի տարբեր դասակարգումները, բառարաններում գրառման տեխնոլոգիան, բառարանների տեսակները</p> <p>զ. ճիշտ է ներկայացնում բառույթի ուսումնասիրությամբ զբաղվող բաժինները</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Իմանալ «լեզվի ստորոգական մակարդակ» և «շարահյուսություն» հասկացությունների հարաբերակցությունը:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում ստորոգական մակարդակի միավորների ընդհանուր բնութագիրը</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում շարույթը իբրև ստորոգական մակարդակի նվազագույն միավոր, շարույթի տեսակները լեզուներում, միախիմքությունը և բազմախիմքությունը</p> <p>գ. ճիշտ է ներկայացնում բառակապակցությունն ու դերբայական դարձվածն իբրև ստորոգական մակարդակի միավորներ</p> <p>դ. ճիշտ է ներկայացնում նախադասությունն իբրև ստորոգական մակարդակի և լեզվի գերագույն միավոր, նախադասության հիմնական հատկանիշները</p> <p>ե. ճիշտ է ներկայացնում խոսողի վերաբերմունքի դրսևորման լեզվական ձևերը</p> <p>զ. ճիշտ է ներկայացնում շարահյուսական արտահայտության միջոցները</p>
<b>ՍՈՊՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՉԱՌՈՐՈՎԱՑԱԿԱՆ ՏԱՐՈՎԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՐԿՐՈՐԴ ՕՏԱՐ ԼԵԶՎՈՎ»</b>	
<b>Սոբոլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ 4 - 09 - 005
<b>Սոբոլի նպատակը</b>	<p>Սոբոլի նպատակն է զարգացնել սովորողների բանավոր կապակցված խոսքի հմտությունները՝ ուշադրություն դարձնելով արտասանական հմտությունների զարգացմանը, զարգացնել գրավոր խոսքի հմտությունները՝ յուրացնելով տվյալ լեզվի ուղղագրական և քերականական տարրական կանոնները: Սոբոլի ընթացքում ուսանողը կսովորի գրել կարճ կապակցված տեքստեր իրեն հետաքրքրող ծանոթ թեմաներով, ձեռք կբերի բառապաշար , որը հնարավորություն կտա նրան տալ մարդկանց, կենցաղային կամ աշխատանքային գործունեության, նախընտրությունների պարզ նկարագրություն՝ որպես հասարակ արտահայտությունների կամ նախադասությունների հակիրճ շարք:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա օգտագործել պարզ նկարագրական լեզու, որպեսզի համեմատի առարկաներն ու անձնական իրերը, տալ իրադարձությունների և գործունեությունների կարճ, պարզ և</p>

	հստակ նկարագրություն, գրել կապակցված պարզ տեքստեր:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար նակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Տիրապետել մոդուլի շրջանակներում սահմանված բառապաշարին և նկարագրել մարդկանց, շրջապատը, աշխատանքային կամ ուսումնական փորձառությունը, վարել կարճ երկխոսություն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. թարգմանում է մոդուլի շրջանակներում սահմանված բառապաշարով կազմված նախադասություններ և արտահայտություններ օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը բ. նկարագրում է շրջակա միջավայրից վերջրած որևէ առարկա կամ երևույթ կամ ինչ-որ մարդու գ. վարում է կարճ երկխոսություն՝ օգտագործելով խոսքային էթիկետի հիմնական արտահայտությունները
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Տալ իրարարձությունների և գործունեության կարճ և հստակ նկարագրություն:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. նկարագրում է առօրյա կյանքում տեղի ունեցող պատկերված կամ նկարում տեղի ունեցող իրարարձությունը բ. պատմում է իր աշխատելու կամ սովորելու պայմանների, առօրյա գործունեության մասին
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Պատմել մոդուլի շրջանակներում սահմանված բառապաշարի ծավալը չգերազանցող ոչ մեծ ծավալի տեքստ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. պատմում է առաջադրված պարզ տեքստը բ. պատասխանում է տեքստի բովանդակությանն ուղղված հարցերին գ. նկարագրում է հերոսներից մեկին կամ տեքստում առկա որևէ երևույթ կամ իրարարձություն
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Գրել կապակցված տեքստեր հետաքրքրող ծանոթ թեմաներով՝ շաղկապելով, կարճ, անջատ տարրերի շարքն ու դրանք ներկայացնել գծային հաջորդականությամբ:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. առաջադրված թեմայում կարողանում է գրել տեքստ բ. տեքստը կապակցված է և ներկայացված է գծային հաջորդականությամբ
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Գրել հաղորդումներ կուտակած փորձի վերաբերյալ՝ նկարագրելով զգացմունքներն ու վերաբերմունքը պարզ կապակցված տեքստով:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. կարողանում է կարճ շարադրել իր հետ կատարված իրարարձությունը բ. շարադրանքում արտահայտում է իր զգացմունքներն ու վերաբերմունքը
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՆԱԿՈՐ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄ ԵՐԿՐՈՐԴ ՕՏԱՐ ԼԵԶՎՈՎ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-006
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողների բանավոր կապակցված խոսքի հմտությունները՝ ուշադրություն դարձնելով արտասանական հմտությունների զարգացմանը, զարգացնել գրավոր խոսքի հմտությունները՝ յուրացնելով տվյալ լեզվի ուղղագրական քերականական հիմնական կանոնները, Մոդուլի ընթացքում ուսանողը ձեռք կբերի համապատասխան բառապաշար, դարձվածքային միավորներ և արտահայտություններ, ինչը նրան հնարավորություն կտա մանրամասն նկարագրել ընդարձակ թեմաներ, որոնք մտնում են իր հետաքրքրությունների շրջանակների մեջ, բացատրել իր տեսակետը քննարկվող թեմայի վերաբերյալ՝ ներկայացնելով դրա դրական և բացասական կողմերը: Կսովորի գրել զանազան թեմաների շուրջ պարզ տեքստեր՝ զուգադրելով և գնահատելով տարբեր արքյուրներից քաղած

	<p>տեղեկություններն ու փաստերը, ինչպես նաև կարճ բայց հիմնավոր հաշվետվություն կամ շարադրանք՝ ներկայացնելով տարբեր տեսակետների թեր և դեմ կողմերը և բացատրելով դրանք, գրել անձնական նամակներ՝ տրամադրելով նորություններ և արտահայտելով իր մտքերը:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա մասնակցել քննարկումների՝ արտահայտելով և հիմնավորելով իր կարծիքը, սահուն և կապակցված ներկայացնել կարդացած տեքստի կամ պատմվածքի բովանդակությունը, յուրացրած բառապաշարի շրջանակներում, գրել իր բնագավառին վերաբերող պարզ տեքստեր, հաշվետվություններ և անձնական բնույթի նամակներ</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Սուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹԲԳԱԻԽ 4-09-005 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Տիրապետել մոդուլի շրջանակներում սահմանված բառապաշարին և մանրամասն նկարագրել ընդարձակ թեմաներ, որոնք մտնում են իր հետաքրքրությունների շրջանակների մեջ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. կարողանում է տալ առաջադրված թեմայի մանրամասն նկարագրությունը</p> <p>բ. նկարագրությունը կատարում է մոդուլի շրջանակներում ձեռք բերված բառապաշարի հիման վրա</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Բացատրել իր տեսակետը քննարկվող թեմայի վերաբերյալ՝ ներկայացնելով դրա դրական և բացասական կողմերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. կարողանում է արտահայտել սեփական կարծիքը՝ հիմնվելով ընթերցված կամ ունկնդրած տեքստի վրա</p> <p>բ. նշում է քննարկվող նյութի դրական և բացասական կողմերը և հիմնավորում դրանք</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Վերարտադրել կարդացած տեքստը կամ պատմվածքը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. կարողանում է սահուն և կապակցված ներկայացնել կարդացած տեքստը կամ պատմվածքը՝ օգտագործելով մոդուլի շրջանակներում յուրացրած բառապաշարը</p> <p>բ. կարողանում է պատասխանել տեքստի բովանդակությանն ուղղված հարցերին</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Գրել բնագավառին վերաբերող տարբեր թեմաների շուրջ պարզ տեքստեր՝ զուգադրելով և գնահատելով տարբեր աղբյուրներից քաղած տեղեկություններն ու փաստերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. առաջադրված թեմայի շուրջ գրում է ոչ մեծ ծավալի կապակցված տեքստ</p> <p>բ. օգտագործում է մոդուլի շրջանակներում յուրացրած բառապաշարը և քերականական կառույցները</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Գրել հիմնավոր հաշվետվություն կամ շարադրանք՝ ներկայացնելով տարբեր տեսակետների թեր և դեմ կողմերը և բացատրել դրանք
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. գրում է հիմնավոր հաշվետվություն կամ շարադրանք՝ ներկայացնելով և բացատրելով որևէ տեսակետի թեր և դեմ կողմերը</p> <p>բ. շարադրանքում թույլ է տալիս քերականական և ուղղագրական սխալների նվազագույն քանակ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Գրել անձնական նամակներ՝ տրամադրելով նորություններ և արտահայտելով մտքեր
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. գրում է անձնական բնույթի նամակ առաջադրված թեմայով</p> <p>բ. նամակում արտահայտում է սեփական մտքերը</p> <p>գ. թույլ է տալիս ուղղագրական և քերականական սխալների նվազագույն քանակ</p>

ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԵՐԿԻՍՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՏԵՔՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՐՏԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ ԵՐԿՐՈՐԴ ՕՏԱՐ ԼԵԶՎՈՎ»	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-007
Մոդուլի նպատակը	<p>Մոդուլի նպատակն է զարգացնել ուսանողի բանավոր և գրավոր խոսքի հմտությունները այն չափով, որպեսզի վերջինս կարողանա տալ բարձր առարկաների և երևույթների պարզ և մանրամասն նկարագրություն, պատմել պատմվածքներ՝ անդադանալով նաև ենթաթեմաներին, բերել փաստարկներ և օրինակներ, վարել առօրյա և գործնական ոլորտի զրույցներ և անկաշկանդ պատասխանել զրուցակցի դիտողություններին, գրել իր բնագավառին վերաբերող միջին բարդության տեքստեր՝ մասամբ ծավալելով տեսակետները, գրել անձնական բնույթի նամակներ՝ արտահայտելով/նկարագրելով զգացմունքներն ու շեշտելով իրադարձության նշանակությունը, մեկնաբանել նամակակցի հաղորդած նորություններն ու տեսակետները:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը ուսանողը կկարողանա վարել անձնական բնույթի զրույց, ներայացնել ընդհանուր թեմաներ ընդգրկող նյութեր, արտահայտել տեսակետներ, գրել մասնագիտական միջին բարդության տեքստեր, անձնական ոչ ծավալուն նամակներ, ինչպես նաև պատասխանել նմանատիպ նամակների:</p>
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-005, ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-006 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել կարճ նախապես պատրաստված նյութեր
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. կարողանում է ներկայացնել նախապես պատրաստված նյութը</p> <p>բ. ներկայացված նյութում առկա են մոդուլի շրջանակներում յուրացրած հատուկ բառապաշարը</p>
Ուսումնառության արդյունք 2	Շարադրել և վերարտադրել միջին բարդության տեքստի բովանդակությունը
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. կարողանում է սահուն և կապակցված ներկայացնել կարդացած միջին բարդության տեքստը՝ օգտագործելով մոդուլի շրջանակներում յուրացրած հատուկ բառապաշարը</p> <p>բ. կարողանում է թեմայի շուրջ վարել ոչ բարձր զրույց</p> <p>գ. սպառիչ պատասխանում է թեմայի շուրջ ծավալվող հարցերին</p> <p>դ. կարողանում է տալ սեփական հարցադրումները</p>
Ուսումնառության արդյունք 3	Գրել մասնագիտական թեմաների մասին միջին բարդության տեքստեր՝ մասամբ ծավալելով տեսակետներն ու դրանք հիմնավորելով լրացուցիչ կետերով ու համապատասխան օրինակներով
Կատարման չափանիշներ	ա. գրում է միջին բարդության տեքստ առաջադրված թեմայի վերաբերյալ

	բ. գրում է սեփական տեսակետները թեմայի վերաբերյալ դրանք հիմնավորելով լրացուցիչ կետերով ու համապատասխան օրինակներով
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Գրել նամակներ՝ արտահայտելով/նկարագրելով զգացմունքներն ու շեշտելով իրադարձության նշանակությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. գրում է նամակ առաջադրված թեմայով՝ արտահայտելով/նկարագրելով զգացմունքներն ու շեշտելով իրադարձության նշանակությունը բ. շարադրանքում թույլ է տալիս քերականական և ուղղագրական սխալների նվազագույն քանակ
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՏԱՐ ԼԵՁՈՒ, ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆ՝ ՄԱԿԱՐԴԱԿ 1»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-008
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլի նպատակն է՝ սովորողին տալ գործնական գիտելիքներ օտար լեզվի ընթերցանությունից, ինչը ներառում է հնչյունաբանական, բառապաշարային և քերականական գիտելիքներ, որոնք ձևավորում են ընթերցողական կարողություններ և հմտություններ օտար լեզվի դասընթացի առաջին փուլում՝ հիմնվելով ավագ դպրոցում ստացած գիտելիքների վրա:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ճիշտ առոգանությամբ և հնչերանգով կարդալ նախօրոք նախապատրաստած աղբյուրացված ուսումնական տեքստ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. տեքստը կարդում է ճիշտ առոգանությամբ, շեշտադրումներով և սահուն
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ընկալել տեքստի ընդհանուր բովանդակությունը և վերարտադրել այն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է պատասխանում տեքստի բովանդակությանն ուղղված հարցերին բ. ճիշտ է վերարտադրում տեքստի բովանդակությունը
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Թարգմանել ուսումնական և պարզ տեղեկատվական տեքստը բառարանի օգնությամբ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է թարգմանում հատվածներ ոչ դժվար տեղեկատվական տեքստերից բ. ճիշտ է ներկայացնում տեքստի ոճական առանձնահատկությունները
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Կռահել ուսումնական տեքստում հանդիպող անծանոթ բառերի իմաստները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում տեքստի հիմնական բովանդակությունը 3-4 անծանոթ բառերի առկայության դեպքում.
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Կատարել բառային աշխատանք տրված ուսումնական տեքստի շրջանակներում:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. տրված բառերից ճիշտ է առանձնացնում հոմանիշ և հակառակ բառերը բ. ճիշտ է կատարում բառակազմական վերլուծություն /կառուցվածքային մակարդակում
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՏԱՐ ԼԵՁՈՒ, ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆ՝ ՄԱԿԱՐԴԱԿ 2»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-009
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլի նպատակն է՝ զարգացնել սովորողների օտար լեզվով ընթերցելու հմտությունները՝ հիմնվելով մակարդակ 1-ում ստացած գիտելիքների վրա, խորացնելով և ամրապնդելով դրանք:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-009 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

Ուսումնառության արդյունք 1	Կարողալ միջին բարդության ուսումնական տեքստ ճիշտ առոգանությամբ և հնչերանգով:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ առոգանությամբ, շեշտադրումներով և սահուն կարդում է տեքստը
Ուսումնառության արդյունք 2	Ընկալել միջին բարդության գեղարվեստական և տեղեկատվական տեքստի ընդհանուր բովանդակությունը և վերարտադրի այն:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է պատասխանում տեքստի ընդհանուր բովանդակությանն ուղղված հարցերին բ. համապատասխան բառապաշար է օգտագործում տեքստի խնդիրների շուրջ խոսելիս գ. տեքստի խնդիրները քննարկելիս ճիշտ է կիրառում միջին բարդության քերականական կառույցները
Ուսումնառության արդյունք 3	Տեքստից առանձնացնել անհրաժեշտ ինֆորմացիան:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ընտրում տեքստից անհրաժեշտ տեղեկություններ որոշակի թեմայով բ. կարողանում է ճիշտ ներկայացնել տեքստից քաղած տեղեկությունները
Ուսումնառության արդյունք 4	Ընկալել տեքստի կարևոր մանրամասները և մատնանշել առանցքային բառերը:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ընտրում տեքստից կարևոր մանրամասները. բ. ճիշտ է ընտրում տեքստից առանցքային բառերը վերլուծության և վերարտադրության նպատակով
Ուսումնառության արդյունք 5	Կռահել ուսումնական տեքստում հանդիպող անծանոթ բառերի իմաստները:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում տեքստի հիմնական բովանդակությունը 4-6 անծանոթ բառերի առկայության դեպքում
Ուսումնառության արդյունք 6	Կատարել բառային աշխատանք տրված ուսումնական տեքստի շրջանակներում:
Կատարման չափանիշներ	ա. տեքստի առանցքային բառերը ճիշտ է փոխարինում համապատասխան հոմանիշներով և կարողանում է տալ այդ բառերի հակառակները. բ. ճիշտ է ներկայացնում տեքստի բազմիմաստ բառերի տարբեր իմաստները. գ. ճիշտ է կատարում բառակազմական վերլուծություն /կառուցվածքա-իմաստային մակար-դակում/:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՏԱՐ ԼԵՁՈՒ, ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆ՝ ՄԱԿԱՐԿԿ 3»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-010
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլի նպատակն է՝ զարգացնել սովորողների օտար լեզվով ընթերցելու հմտությունները հիմնվելով մակարդակ 1-2-ում ստացած գիտելիքների վրա, խորացնելով և ամրապնդելով դրանք:
Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-008, ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-009 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Կարողալ միջին բարդության ուսումնական, գեղարվեստական և տեղեկատվական տեքստի ընդհանուր բովանդակությունը և վերարտադրել այն:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է պատասխանում տարբեր բնագավառների տեքստերի բովանդակությանն ուղղված հարցերին. բ. ճիշտ է ներկայացնում միջին բարդության ուսումնական, գեղարվեստական և տեղեկատվական ցանկացած տեքստ իրեն հատուկ բառապաշարով
Ուսումնառության արդյունք 2	Ինքնուրույն կարողալ և հասկանալ ծավալուն միջին բարդության գրականություն և հակիրճ վերարտադրել բովանդակությունը:
Կատարման չափանիշներ	ա. կարողանում է ճիշտ կազմել ինքնուրույն կարդացած տեքստի սեղմ բովանդակությունը բ. ճիշտ է վերարտադրում ընթերցած տեքստի բովանդակությունը իր համապատասխան բառապաշարով և

	քերականական կառույցներով
Ուսումնառության արդյունք 3 Կատարման չափանիշներ	Քննարկել ընթերցած գեղարվեստական տեքստի բովանդակությունը և բնութագրել գլխավոր գործող անձանց ա. ճիշտ պատասխանում է տեքստի բովանդակությանն ուղղված հարցերին բ. ճիշտ է բնութագրում տեքստի գործող անձանց և կարողանում է քննարկել և կարծիք հայտնել նրանց գործողությունների և բնավորության գծերի մասին
Ուսումնառության արդյունք 4 Կատարման չափանիշներ	Տրամաբանական հաջորդականությամբ դասավորել ընթերցած նյութը ա. տրամաբանական հաջորդականությամբ է դասավորում ընթերցած տեքստի հատվածները բ. ճիշտ հաջորդականությամբ է դասավորում տեքստի խառնված նախադասությունները
<b>ՄՈՂՈՒԽ ԱՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՏԱՐ ԼԵՁՈՒ, ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆ՝ ՄԱԿԱՐԴԱԿ 4»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ 4-09-011
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողների օտար լեզվով ընթերցելու հմտությունները՝ հիմնվելով մակարդակներ 1- 3-ում ստացած գիտելիքների վրա, խորացնելով և ամրապնդելով դրանք:
Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԽ 4-09-008, ԹՐԳԱՐԽ 4-09-009, ԹՐԳՐԾ 4-09-010 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1 Կատարման չափանիշներ	Կարողալ մտքում և առանց թարգմանության հասկանալ միջին բարդության բնագիր տեքստ ա. ճիշտ է պատասխանում ընթերցած բնագիր տեքստի բովանդակությանն ուղղված հարցերին բ. ճիշտ է վերարտադրում ընթերցած բնագիր տեքստի բովանդակությունը՝ նշելով մանրամասները
Ուսումնառության արդյունք 2 Կատարման չափանիշներ	Արտահայտիչ կարողալ ծանոթ բնագիր տեքստը ա. սահուն և հստակ առոգանությամբ կարողում է ծանոթ բնագիր տեքստը բ. ճիշտ է կիրառում բառային և տրամաբանական շեշտերը
Ուսումնառության արդյունք 3 Կատարման չափանիշներ	Բառարանի օգնությամբ ճիշտ թարգմանել գրական կամ հասարակական- քաղաքական բնույթի տեքստեր ա. ճիշտ է թարգմանում գրական կամ հասարակական-քաղաքական բնույթի տեքստեր բ. ճիշտ է փոխանցում տարբեր տեքստերի ոճական առանձնահատկությունները
Ուսումնառության արդյունք 4 Կատարման չափանիշներ	Ինքնուրույն կարողալ և հասկանալ ծավալուն միջին բարդության գրականություն և հակիրճ վերարտադրել բովանդակությունը ա. կարողանում է ճիշտ կազմել անհատական ընթերցանության տեքստի սեղմ ամփոփագիրը բ. ճիշտ է ներկայացնում ընթերցած տեքստը իր համապատասխան բառապաշարով և քերականական կառույցներով
Ուսումնառության արդյունք 5 Կատարման չափանիշներ	Քննարկել ընթերցած տեքստի բովանդակությունը և բնութագրել գլխավոր գործող անձանց ա. ճիշտ պատասխանում է տեքստի բովանդակությանը ուղղված հարցերին բ. ճիշտ է բնութագրում տեքստի գործող անձանց և կարողանում է քննարկել և կարծիք հայտնել իրենց գործողությունների և բնավորության գծերի մասին
Ուսումնառության արդյունք 6 Կատարման չափանիշներ	Կատարել բառային աշխատանք տրված տեքստի շրջանակներում ա. տեքստում ճիշտ է առանձնացնում և վերլուծում հոմանիշության, բազմիմաստության, համանունության և հականունության երևույթները բ. ճիշտ է կատարում բառակազմական վերլուծություն
<b>ՄՈՂՈՒԽ ԱՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՐԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 1»</b>	



Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԻՄ 4-09-012
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել օտար լեզվով գրավոր հաղորդակցման (իրեն հետաքրքրող ծանոթ քեմաներով կապակցված տեքստեր գրելու, ձևաթուղթ, հարցաթերթիկ լրացնելու, համառոտ ինքնակենսագրություն, անձնական բնույթի պարզ նամակներ գրելու և դրանց պատասխանելու, գրավոր թարգմանություններ կատարելու) կարողություններ:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Գրել կապակցված տեքստեր հետաքրքրող ծանոթ քեմաներով՝ մասամբ ներկայացնելով սեփական մտքերը
Կատարման չափանիշներ	ա. գրում է փոքր ծավալի (100-120 բառ) տեքստ առաջադրված քեմայով՝ մասամբ ներկայացնելով սեփական մտքերը բ. կառուցում է քերականորեն ճիշտ նախադասություններ
Ուսումնառության արդյունք 2	Լրացնել ձևաթուղթ, հարցաթերթիկ, գրել համառոտ ինքնակենսագրություն՝ ընդգրկելով տվյալներ նաև հետաքրքրությունների և նախասիրությունների մասին
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է լրացնում առաջադրված հարցաթերթիկը կամ ձևաթուղթը բ. շարադրանքում արտահայտում է նաև իր հետաքրքրությունները և նախասիրությունները
Ուսումնառության արդյունք 3	Գրել անձնական բնույթի պարզ նամակներ և պատասխանել դրանց՝ ընդգծելով էական իրադարձությունները և պահպանելով լեզվակիր ժողովրդին բնորոշ գրավոր խոսքի ընդունված ձևերը
Կատարման չափանիշներ	ա. գրում է նամակ առաջադրված քեմայով և պատասխանում է առաջադրված նամակին բ. պահպանում է լեզվակիր ժողովրդին բնորոշ գրավոր խոսքի ընդունված ձևերը
Ուսումնառության արդյունք 4	Օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը գրավոր թարգմանել ուսումնասիրվող քեմաներին վերաբերող տեքստեր՝ օգտագործելով երկլեզու բառարաններ
Կատարման չափանիշներ	ա. գրավոր թարգմանում է տեքստեր ուսումնասիրվող քեմաների շուրջ օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը բ. երկլեզու բառարաններից ճիշտ է ընտրում անհրաժեշտ բառերի համարժեքները
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԳՐԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԱԿ 2»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԻՄ 4-09-013
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ զարգացնել օտար լեզվով գրավոր հաղորդակցման (զանազան քեմաների շուրջ պարզ տեքստեր անձնական կամ գործնական բնույթի նամակներ գրելու և դրանց պատասխանելու, գրավոր թարգմանություններ կատարելու) հմտություններ:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՄ 4-09-012 մոդուլը
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Գրել հստակ, սահուն և լավ կառուցված միջին բարդության տեքստ՝ կիրառելով տեքստի կառուցման կաղապարներ, կապեր և կապական միջոցներ
Կատարման չափանիշներ	ա. առաջադրված քեմայի շուրջ գրում է ոչ մեծ ծավալի (120-150 բառ) միջին բարդության տեքստ բ. տեքստը լավ կառուցված է և կապակցված է
Ուսումնառության արդյունք 2	Գրել անձնական և գործնական բնույթի նամակներ՝ մեկնաբանելով և հիմնավորելով որևէ բան, օգտագործելով ուսումնասիրվող լեզվին բնորոշ նամակագրության կանոնները
Կատարման չափանիշներ	ա. քերականորեն ճիշտ և կապակցված գրում է անձնական կամ գործնական բնույթի նամակ առաջադրված քեմայով

	բ. նամակում արտահայտում է սեփական մտքերը և հիմնավորում դրանք գ. նամակում պահպանված են ուսումնասիրվող լեզվին բնորոշ նամակագրության կանոնները
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը գրավոր թարգմանել ուսումնասիրվող թեմաներին վերաբերող միջին բարդության տեքստեր՝ օգտագործելով միալեզու և երկլեզու բառարաններ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը գրավոր թարգմանում է ուսումնասիրվող թեմաներին վերաբերող տեքստեր բ. ճիշտ է օգտվում միալեզու և երկլեզու բառարաններից
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՐԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 3»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-014
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ամրապնդել և զարգացնել օտար լեզվով գրավոր հաղորդակցման (դիմում - հայտ լրացնելու, զանազան թեմաների շուրջ միջին բարդության տեքստեր, գործնական բնույթի նամակներ գրելու և դրանց պատասխանելու, գրավոր թարգմանություններ կատարելու) հմտություններ:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-012 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Լրացնել դիմում հայտ ներկայացնելով նաև սեփական գործունեությունը՝ հիմնավորելով իր առավելությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է լրացնում առաջադրված դիմում հայտը բ. նշում է իր գործունեությունը, հիմնավորելով իր առավելությունները
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Գրել գործնական նամակներ՝ օգտագործելով նամակների տարբեր տեսակները և ուսումնասիրվող լեզվում նամակագրության տարբեր տիպերին բնորոշ լեզվական միջոցները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. գրում է նամակ առաջադրված թեմայով բ. ճիշտ է օգտագործում ուսումնասիրվող լեզվում նամակագրության տարբեր տիպերին բնորոշ լեզվական միջոցներ
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Գրել կապակցված տեքստ՝ լիարժեք օգտագործելով տեքստի կառուցման տարբեր կաղապարները, ինչպես նաև բազմազան կապերը և կապակցման միջոցները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. գրում է տեքստ առաջադրված թեմայի վերաբերյալ բ. տեքստը կապակցված է ը լիարժեք օգտագործված են տեքստի կառուցման տարբեր կաղապարներն և կապակցման միջոցները
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը գրավոր թարգմանել միջին բարդության տեքստեր՝ օգտագործելով այնպիսի հնարներ, ինչպիսիք են փոխակերպումը, տեղափոխումը, լրացումը և այլն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. թարգմանում է տեքստեր ուսումնասիրվող թեմաների շուրջ օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը բ. օգտագործում է այնպիսի հնարներ, ինչպիսիք են փոխակերպումը, տեղափոխումը, լրացումը և այլն:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՐԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 4»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-015
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ամրապնդել և զարգացնել օտար լեզվով գրավոր հաղորդակցման (մասնագիտական թեմաների շուրջ միջին բարդության տեքստեր, գործնական բնույթի նամակներ գրելու և դրանց պատասխանելու, կարդացածը և/կամ լսածը ռեֆերատի տեսքով շարադրելու, գրավոր մասնագիտական տեքստերի թարգմանություններ կատարելու) հմտություններ:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-013 մոդուլը:

Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Գրավոր շարադրել կարողացածը և/կամ լսածը թեզիսի, ռեֆերատի կամ ամփոփագրի ձևով
Կատարման չափանիշներ	ա. գրագետ գրում է ռեֆերատ, թեզիս կամ ամփոփագիր առաջադրված թեմայի շուրջ բ. շարադրանքում մտքերը կապակցված են
Ուսումնառության արդյունք 2	Գրել հստակ և կապակցված մասնագիտական միջին բարդության տեքստ՝ համապատասխան ոճով՝ օգտագործելով ուսումնասիրվող լեզվին բնորոշ կաղապարները
Կատարման չափանիշներ	ա.գրում է բնագավառին վերաբերող բարդ տեքստ մոդուլի շրջանակներում յուրացրած բառապաշարով և ուսումնասիրվող լեզվին բնորոշ քերականական կառույցներով բ.տեքստն ունի համապատասխան ոճ և տրամաբանական հաջորդականություն
Ուսումնառության արդյունք 3	Օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը գրավոր թարգմանել միջին բարդության մասնագիտական տեքստեր՝ հաղթահարելով այնպիսի դժվարություններ, ինչպիսիք են համարժեք բառապաշարի բացակայությունը մայրենի լեզվում
Կատարման չափանիշներ	ա. թարգմանում է տեքստեր ուսումնասիրվող թեմաների շուրջ օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը բ. կարողանում է մայրենի լեզվում բացակայող օտար լեզվի բառերը թարգմանել համապատասխան համարժեքներով:
<b>ՍՈՊՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՆԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱՎՈՐՈՎ 1»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ 4-09-016
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողների մոտ զարգացնել օտար լեզվով բանավոր հաղորդակցման հմտություններ՝ մեծախոսություն և երկխոսություն վարելու կանոնները ըստ երկխոսության կոնկրետ տեսակի, կոնկրետ իրադրության, ինչպես նաև լեզվական և ոչ լեզվական միջոցների կիրառման՝ հաշվի առնելով գրուցակցի սոցիալական կարգավիճակը, լեզվական և վարքի հանրամշակութային նորմերը, խոսքի ռիթմիկ-ինչերանգային համապատասխանությունը երկխոսության հաղորդակցական նպատակներին և այլն:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այլ մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Հասկանալ դասախոսի կամ մեկ այլ անձի խոսքը անմիջական հաղորդակցության ժամանակ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է արձագանքում դասախոսի կամ մեկ այլ անձի ասածներին անմիջական հաղորդակցության ժամանակ բ. ճիշտ հարցադրումներ է անում խոսակցին
Ուսումնառության արդյունք 2	Բանավոր կապակցված խոսք կառուցել՝ նկարագրելով մարդկանց, իրեր, երևույթներ, իրադարձություններ, սեփական հույզերը կամ զգացումները՝ անհրաժեշտության դեպքում օգտվելով նկարներից, բանալի-բառերից և այլն
Կատարման չափանիշներ	ա. տրամաբանական հաջորդականությամբ նկարագրում է նկարում պատկերված որևէ անձի, առարկա կամ իրավիճակ՝ օգտագործելով յուրացրած ակտիվ բառապաշարը բ. ճիշտ է բնութագրում շրջապատող երևույթները և իրադարձությունները գ. խոսում է առաջադրված որևէ ժանր իրադարձության մասին՝ անհրաժեշտության դեպքում օգտվելով բանալի-բառերից և ներկայացնելով իր վերաբերմունքը դ. քերականորեն ճիշտ է կառուցում խոսքը նկարը նկարագրելիս ե. ճիշտ է պատասխանում նկարի կամ տեքստի բովանդակությանը ուղղված հարցերին
Ուսումնառության արդյունք 3	Կարճ երկխոսություն վարել, սկսել և շարունակել ծանոթ թեմաներով իրեն հետաքրքրող գրույցը՝ փոխանակելով մտքեր ու տեղեկություններ

Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ է կիրառում երկխոսություն վարելու կանոնները</li> <li>բ. առաջադրված իրադրության շուրջ վարում է կարճ երկխոսություն՝ բացատրելով ինչ-որ հարց կամ խնդիր՝ փոխանակելով մտքեր ու տեղեկություններ</li> <li>գ. ձևակերպում է իր տեսակետները, առաջարկություններ է անում, շփման ընթացքում օգտագործում է հաղորդակցական նպատակին համապատասխան լեզվական պարզ միջոցներ</li> </ul>
Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնի ընթերցած ծավալուն նյութի հակիրճ բովանդակությունը և առանձնացնի կարևոր տեղեկատվությունը
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. առաջադրված տեքստից ճիշտ դուրս է գրում տեղեկատվական միավորները</li> <li>բ. ճիշտ է ներկայացնում ընթերցած նյութի բովանդակությունը</li> <li>գ. ճիշտ է պատասխանում է տեքստի բովանդակությանը ուղղված հարցերին:</li> </ul>
<b>ՍՈՊՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՆԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 2»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ 4-09-017
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը նախատեսված է « և թարգմանություն» որակավորմամբ մասնագետի պատրաստման համար: Մոդուլի նպատակն է ամրապնդել և խորացնել սովորողի հաղորակցման կարողությունները և հմտությունները անգլերեն լեզվի բանավոր խոսքի կիրառման վերաբերյալ, հիմնվելով մակարդակ 1 մոդուլի արդյունքների վրա:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Սուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԽ 4-09-015 մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Տեղեկացնել, նորություններ հաղորդել, հստակ տարանջատելով փաստերը և դեպքերը
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ տեղեկացնում է կատարված դեպքերի մասին՝ նշելով կարևոր փաստերը</li> <li>բ. ներկայացնում է նորությունները՝ ճիշտ մեկնաբանելով դրանք</li> </ul>
Ուսումնառության արդյունք 2	Զրույց վարի տրված իրադրության կամ կարդացած /ուճկնդրած/ դիտած նյութի շուրջ
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ է պատասխանում ֆիլմի կամ նկարի բովանդակային հարցերին</li> <li>բ. ճիշտ է կառուցում խոսքը ֆիլմը կամ կարդացած /ուճկնդրած/ տեքստը նկարագրելիս</li> <li>գ. արտահայտում է կարծիք դիտած, ուճկնդրած կամ ընթերցած նյութի վերաբերյալ</li> </ul>
Ուսումնառության արդյունք 3	Վարել երկխոսություն - ճշտել տեղեկությունը, ինչ-որ բան բացատրել
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ է օգտագործում երկխոսությանը բնորոշ դիմելանկը</li> <li>բ. ճիշտ է ձևակերպում հարցերը՝ խոսակցին դիմելիս</li> <li>գ. կարող է ճշտել անհրաժեշտ տեղեկությունը երկխոսության ընթացքում</li> </ul>
Ուսումնառության արդյունք 4	Հանդես գալ, նախապես պատրաստված ելույթով՝ պատասխանելով հարցերին, որևէ հարցի մասին դիրքորոշում արտահայտել և հիմնավորել այն համապատասխան փաստարկներով
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ճիշտ և սահուն ներկայացնում է որևէ թեմայով նախապես պատրաստած ելույթ</li> <li>բ. որևէ հարցի մասին արտահայտում է իր դիրքորոշումը և հիմնավորում այն համապատասխան փաստարկներ</li> <li>գ. ճիշտ է պատասխանում էլույթի բովանդակությանն ուղղված հարցերին</li> </ul>
<b>ՍՈՊՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՆԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 3»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ 4-09-019
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ամրապնդել և խորացնել սովորողի հաղորակցման կարողությունները և հմտությունները անգլերեն լեզվի բանավոր խոսքի կիրառման վերաբերյալ, հիմնվելով մակարդակ 1 մոդուլի արդյունքների վրա:

Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-015, ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-016 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Խոսել մասնագիտական բնագավառում հաճախ հանդիպող թեմաների շուրջ՝ օգտագործելով մասնագիտական բառապաշար, լեզվական միջոցներ, խոսքային կաղապարներ և եզրույթներ՝ կատարելով սեփական եզրահանգումներ և հիմնավորելով դրանք
Կատարման չափանիշներ	ա. կապակցված խոսում է առաջադրված մասնագիտական թեմայի շուրջ բ. խոսքում առկա են մոդուլի ընթացքում յուրացրած մասնագիտական բառապաշարը, լեզվական միջոցները, խոսքային կաղապարները և եզրույթները գ. կատարում է սեփական եզրահանգումներ և հիմնավորում դրանք համապատասխան փաստարկներով դ. պատասխանում է առաջադրված հարցերին՝ ծավալվելով և հարստացնելով է իր տեսակետները լրացուցիչ փաստերով և համապատասխան օրինակներով
Ուսումնառության արդյունք 2	Ընդհանուր և մասնագիտական թեմաներով սահուն և համապատասխան հաղորդակցվել լեզուն կրողների հետ
Կատարման չափանիշներ	ա. սահուն և անկաշկանդ շփվում է լեզուն կրողների հետ բ. ճիշտ է ընտրում համապատասխան լեզվական միջոցները, խոսքային կաղապարները, դարձվածաբանական միավորներն ու եզրույթները
Ուսումնառության արդյունք 3	Ընթերցել գեղարվեստական ոչ ծավալուն ստեղծագործություն ամբողջությամբ ներկայացնել բովանդակությունը՝ արտահայտելով սեփական վերաբերմունքը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է վերարտադրում գեղարվեստական ոչ ծավալուն ստեղծագործության բովանդակությունը՝ անդրադառնալով մանրամասներին բ. արտահայտում է սեփական վերաբերմունքը ընթերցածի մասին գ. կարողանում է պատասխանել պատմվածքի բովանդակային և ոչ բովանդակային հարցերին և ամփոփել պատվածքը:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԹԱՐԳԱՍԱՆՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԻՍ 4-09-019
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ թարգմանական փոխակերպումների, հնարների և եղանակների մասին գիտելիքներ, ինչպես նաև ձևավորել թարգմանական հնարներն ու եղանակները օգտագործելով թարգմանություն կատարելու կարողություններ և վերլուծական տիպի լեզվից համադրական լեզու և հակառակը թարգմանելիս առաջացած դժվարություններում ճիշտ կողմնորոշվելու կարողություններ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կտիրապետի թարգմանչի կեղծ բարեկաններին, ֆոնային գիտելիքներին, կկատարի թարգմանության հավանականային կանխատեսում, կհասնի բնագրի և թարգմանության միջև համարժեքության, կտիրապետել իմաստային և ոճական համարժեքությանը, կիմանալ թարգմանության բառային, շարահյուսական, քերականական խնդիրները: Կկատարի թարգմանություններ՝ օգտագործելով թարգմանական հնարները, եղանակները և հաջորդական թարգմանություն:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների

	բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Իմանալ թարգմանական փոխակերպումները, հնարները, եղանակները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է նշում թարգմանական հնարները բ. ճիշտ է նշում թարգմանական եղանակները գ. ճիշտ է նշում թարգմանական փոխակերպումները
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կիրառել թարգմանական փոխակերպումները, հնարները, եղանակները թարգմանության ժամանակ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. կիրառում է թարգմանական հնարները բ. կիրառում է թարգմանական եղանակները գ. կիրառում է թարգմանական փոխակերպումները
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Իմանալ համատեքստի դերը թարգմանության ժամանակ ինչպես նաև թարգմանության նույնականության աստիճանները, թարգմանության բառային, շարահյուսական, քերականական խնդիրները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է նշում համատեքստի դերը թարգմանության ժամանակ բ. ճիշտ է քվարկում թարգմանության նույնականության աստիճանները գ. ճիշտ է նշում թարգմանության բառային խնդիրները դ. ճիշտ է նշում թարգմանության շարահյուսական խնդիրները ե. ճիշտ է նշում թարգմանության քերականական խնդիրները
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Թարգմանել տարաբնույթ տեքստեր, կատարել հաջողական թարգմանություն՝ հասնելով բնագրի և թարգմանության նույնականության
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է թարգմանում տարաբնույթ տեքստերը՝ օգտագործելով թարգմանական հնարներն ու եղանակները բ. ճիշտ է կատարում հաջողական թարգմանություն գ. կարողանում է հասնել բնագրի և թարգմանության նույնականության թարգմանության ժամանակ:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՈՐԾԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹԻ ԵՈՒԼԵԶԿՅԱՆ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՆ 4-09-020
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ուսանողների մոտ ձևավորել մասնագիտական նյութերը՝ ծրագրով նախատեսված եզրույթներ, կաղապարային ձևեր և արտահայտություններ պարունակող տեքստեր թարգմանելու կարողություններ:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՆ 4-09-005 - ԹՐԳԱՐԻՆ 4-09-018 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Հասկանալ միջին բարդության 250-300 բառ պարունակող մասնագիտական նյութը օտար լեզուներով
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է պատասխանում մասնագիտական նյութի վերաբերյալ հարցերին՝ պահպանելով պաշտոնական, վարչարարական, գիտահանրամատչելի ոճերին բնորոշ բառային, քերականական և շարահյուսական ձևերը բ. համառոտ ճիշտ է ներկայացում նյութի հիմնական բովանդակությունը
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Տիրապետել մասնագիտական եզրույթաբանությանը, կաղապարային ձևերին և արտահայտություններին
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է թարգմանում նյութը՝ օգտագործելով կոնկրետ համատեքստում համապատասխան եզրույթների համարժեքները բ. ճիշտ է թարգմանում կաղապարային ձևերն ու արտահայտությունները

	գ. ճիշտ է օգտագործում յուրացրած մասնագիտական եզրույթները սեփական շարահյուսական կառույցներում
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Թարգմանել մասնագիտական նյութը՝ պահպանելով բովանդակության իմաստային և ոճական նույնականությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում բնագրի բովանդակությունը, դրա ոճական առանձնահատկությունները բ. ճիշտ է նշում նյութի ժանրային պատկանելությունը գ. ճիշտ է թարգմանում նյութը և պահպանում է բովանդակության իմաստային և ոճական նույնականությունը
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Վերարտադրել, քննարկել և վերլուծել մասնագիտական նյութը օտար լեզուներով
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական նյութի՝ ծրագրով նախատեսված եզրույթներ, կադապարային ձևեր և արտահայտություններ պարունակող տեքստերի բովանդակությունը բ. ճիշտ է առանձնացնում նյութի հիմնական տեղեկատվությունը գ. ճիշտ է վերլուծում և քննարկում նյութը
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՈՒՂՈՂԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՈՒՂՈՂԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԵՏԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ 4 - 09 - 021
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է՝ սովորողների մոտ զարգացնել հայերենի ուղղագրության և ուղղախոսության կանոններին տիրապետելու, ճիշտ գրելու և ճիշտ խոսելու կարողություններ և հմտություններ:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կիրառել ուղղագրության կանոնները գրավոր խոսքում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է գործածում ձայնավորների ուղղագրության կանոնները և նրանցից շեղվող բացառությունները բ. ճիշտ է կիրառում երկհնչյունների ուղղագրությունը գ. ճիշտ է կիրառում բաղաձայնների և կրկնակ բաղաձայնների ուղղագրությունը դ. ճիշտ է կիրառում մի շարք ածանցներով կազմված բառերի ուղղագրությունը ե. ճիշտ է կիրառում զծիկով գրվող բառերի ուղղագրությունը զ. ճիշտ է կիրառում նախորդներով բառերի ուղղագրությունը է. ճիշտ է կիրառում հատուկ անունների ուղղագրությունը
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Տիրապետել հայերենի ուղղախոսության կանոնների ամբողջությանը բանավոր խոսքում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. բանավոր խոսքում ճիշտ է արտասանում ձայնավորները բ. բանավոր խոսքում ճիշտ է արտասանում և բաղադրիչը գ. բանավոր խոսքում ճիշտ է արտասանում բաղաձայնները և կրկնակ բաղաձայնները դ. բանավոր խոսքում ճիշտ է արտասանում երկհնչյունները
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Կիրառել կետադրության կանոնները գրավոր խոսքում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է կիրառում նախադասության բազմակի անդամների կետադրությունը բ. ճիշտ է կիրառում տրոհվող որոշիչի հիմնական պայմանները գ. ճիշտ է կիրառում տրոհվող հատկացուցիչի և իմաստով չկապվող բառերի կետադրությունը դ. ճիշտ է կիրառում բացահայտիչի երեք տեսակների կետադրությունը ե. ճիշտ է կիրառում տրոհվող դերբայական դարձվածի կետադրությունը զ. ճիշտ է կիրառում կոչականի և ուրիշի ուղղակի խոսքի կետադրությունը է. ճիշտ է կիրառում տրոհվող բառերի և բառակապակցությունների կետադրությունը և շարադասությունը ը. ճիշտ է կիրառում ձայնարկությունների կետադրությունը

	<p>թ. ճիշտ է կիրառում միջանկյալ նախադասության կետադրությունը</p> <p>ժ. ճիշտ է կիրառում բարդ համադասական նախադասության կետադրությունը</p> <p>ի. ճիշտ է կիրառում բարդ ստորադասական նախադասության կետադրությունը</p> <p>լ. ճիշտ է կիրառում հրամայական եղանակի բայերի կետադրությունը</p>
<b>ՍՈՐՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՌԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ, ԲԱՌԱԿԱԶՍՈՒԹՅՈՒՆ, ԲԱՌԱՊԱՇԱՐ ԵՎ ՂԱՐՉՎԱԾԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ 4 - 09 - 022
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է՝ հարստացնել ուսանողի բառազիտությունից, բառակազմությունից, բառապաշարից և դարձվածաբանությունից ունեցած գիտելիքների պաշարը, որը կօգնի նրանց կառուցել ճիշտ խոսք՝ զուրկ ավելորդաբանությունից և բառագործածական սխալներից: Ձևավորել ակտիվ հարդորակցելու կարողություն:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-002 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կիրառի բառը և մասնագիտական եզրաբառերը՝ խուսափելով բառագործածական սխալներից
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ ընտրում բառերը խոսքը կառուցելիս</p> <p>բ. ճիշտ է գործածում մասնագիտական եզրաբառերը</p> <p>գ. խուսափում է օտարաբան բառերից</p> <p>դ. խոսքում օտարում է բարբառախոսությունը</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Գործածել բառակազմության ընձեռած ոճական հնարավորությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է կազմում նոր բառեր բառակազմական տարբեր բաղադրիչների միացումից</p> <p>բ. ճիշտ է գործածում հապավումները</p> <p>գ. ճիշտ է համառոտագրում բառը</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Տիրապետել մասնագիտական բառապաշարին և բառապաշարային խմբերին
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. խոսքում ճիշտ է գործածում հոմանիշներն ու հականիշները</p> <p>բ. խոսքում ճիշտ է գործածում բառապաշարային խմբերը</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Կիրառել դարձվածքները՝ հաշվի առնելով խոսքային միջավայրը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ և տեղին է գործածում է խոսքի պատրաստի կաղապարները՝ դարձվածքները</p> <p>բ. ճիշտ է մեկնաբանում խոսքում գործածված դարձվածքների իմաստը</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Կազմել տարբեր ոճերի տեքստեր
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է տարբերակում ոճի տեսակները</p> <p>բ. խոսքում ճիշտ է կիրառում ոճի տեսակները</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Ներկայացնել բառարանների դերն, արժեքը և տեսակները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում բառարանների դերն ու արժեքը</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում առավել գործածական բառարանների տեսակները</p> <p>գ. ճիշտ է օգտվում բառարանից</p>
<b>ՍՈՐՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՁԵՎԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ 4 - 09 -023
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է՝ զարգացնել սովորողի լեզվական տրամաբանությունը և մտածողությունը: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա քերականորեն իմաստավորել լեզվական երևույթները, ձևաբանական բոլոր հասկացությունները կիմաստավորի ու կարծեքավորի խոսքի մեջ:



Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ռեսուրսային արդյունք 1	Կիրառել գրավոր և բանավոր խոսքում լեզվաբովանդակային ձևակերպումներ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում խոսքի մասերը և դրանց քերականական կարգերը բ. ճիշտ է կատարում բառի ձևաբանական փոփոխությունները գ. ճիշտ է կատարում բանավոր տեղեկատվական հաղորդում՝ պահպանելով ձևաբանական կանոնների օրինաչափությունները
Ռեսուրսային արդյունք 2	Ներկայացնել խոսքի տարբեր դրսևորումներում ձևաբանական բոլոր հասկացությունները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ընտրում խոսքում լեզվական միջոցները բ. խոսքի տեսակից ելնելով ճիշտ է կիրառում տվյալ տեսակին բնորոշ քերականական օրինաչափություններ գ. ճիշտ է կիրառում փոխադարձորեն պայմանավորվող շարույթները՝ հակադրությունն ընդգծելիս
Ռեսուրսային արդյունք 3	Քերականական իմաստ արտահայտող խոսքի մասերը ճիշտ գործածել գործառական ոճերում
Կատարման չափանիշներ	ա. խոսքում ճիշտ է կիրառում կապերը և շաղկապները, բ. խոսքում ճիշտ է կիրառում ձայնարկությունները, վերաբերական գ. խոսքում ճիշտ է կիրառում մակբայները և ձայնարկությունները, դ. խոսքում ճիշտ է կիրառում հարաբերական բառերը
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՆԱԽԱՐԱՍՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԽՈՍՔ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԻՆ 4 - 09 - 024
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլի նպատակն է՝ զարգացնել ուսանողի շարահյուսության վերաբերյալ գիտելիքները և խոսքի ճիշտ կառուցման կարողությունները: Ավարտելով այս մոդուլը ուսանողը կիմանա. նախադասության անդամների հարաբերությունը, կապակցման եղանակը, միջոցները, շարահյուսությունը, տեսակները ըստ հնչերանգի և խոսքի հաղորդակցման տիպերը, նախադասության կազմությունը:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԻՆ 4-09-002 մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ռեսուրսային արդյունք 1	Ներկայացնել հաղորդակցման տիպերը և տեքստի կառուցվածքը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է գործածում խոսքի հաղորդակցման տիպերը՝ բ. ճիշտ է ներկայացնում տեքստի կառուցվածքը, միավորման ու տրոհման եղանակներն ու միջոցները
Ռեսուրսային արդյունք 2	Կատարի բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում՝ պահպանելով նախադասության հնչերանգային տեսակները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կատարում հարցումները բ. ճիշտ է կազմում նախադասություններ՝ ըստ հնչերանգային տեսակների
Ռեսուրսային արդյունք 3	Պահպանել նախադասության շարահյուսությունը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կառուցում խոսքը՝ պահպանելով նախադասության տրամաբանական և հուզական շեշտը բ. ճիշտ է գործածում նախադասության անդամների շարահյուսությունը

Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել նախադասության տեսակները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կազմում պարզ և բարդ նախադասություններ բ. ճիշտ է օգտագործում պատճառահետևանքային հարաբերություն արտահայտող կառույցները
Ուսումնառության արդյունք 5	Վերաշարադրի մեջբերվող խոսքը՝ պահպանելով բովանդակությունը
Կատարման չափանիշներ	ա. մեջբերվող խոսքը վերաշարադրելիս ճիշտ է փոխում բառային կազմը, քերականական կառուցվածքը և հնչերանգը բ. կարողանում է առանց բառական ու քերականական կառուցվածքի փոփոխության, բառացի կերպով վերարտադրել մեջբերվող խոսքը գ. ճիշտ է ներկայացնում ներքին մենախոսության մեջբերումը, դրանց կապ տարբեր ոճի խոսքերի հետ
Ուսումնառության արդյունք 6	Ներկայացնել ներդրյալ կառույցները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է գործածում ներդրյալ կառույցները բ. ճիշտ է մեկնաբանում ներդրյալ կառույցները:
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԱՐԻՒՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ ՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»</b>	
Սողուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ – 4 – 09 - 025
Սողուլի նպատակը	Այս մոդուլը նշակվել է ուսանողներին սովորեցնելու արիստոկրատիկ գործի ստեղծման, զարգացման ու փաստաթղթերի կազմակերպման աշխատանքների հմտությունները: Նախատեսված է այն անձանց համար, ովքեր հետագայում դառնալու են արիստոկրատներ, թարգմանիչ-արիստոկրատներ, ովքեր ինքնուրույն կցանկանան իրականացնել այդ աշխատանքները:
Սողուլի տևողությունը	36 ժամ
Սուտքային պահանջները	Չկան
Սողուլի գնահատման կարգը	Սողուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել հնագույն արիստոկրատները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում արիստոկրատի նշանակությունը բ. ճիշտ է ներկայացնում հունական, սլավոնական և մասնավոր հնագույն արիստոկրատները գ. ճիշտ է ներկայացնում հին հայկական արիստոկրատները, դրանց պահպանման տեղը դ. ճիշտ է բացատրում հին հայկական արիստոկրատի դերը հայ պատմիչների երկերում
Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել վավերագրերի կրիչների տեսակները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ գիտի հնագույն ժամանակների կրիչների տեսակները բ. ճիշտ է ներկայացնում կինոֆոտոֆոնո և գիտատեխնիկական փաստաթղթերի կրիչները գ. ճիշտ է ներկայացնում ժամանակակից կրիչների տեսակները
Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել հայկական պետական արիստոկրատները և նրանց իրավահաջորդ ՅԱԱ-ն ու նրա կառուցվածքը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում հայկական պետական արիստոկրատները և նրանց պրոֆիլները բ. ճիշտ է ներկայացնում հայկական պետական արիստոկրատի կազմը, ժամանակաշրջանը գ. ճիշտ է ներկայացնում Հայաստանի ազգային արիստոկրատի հիմնումը դ. ճիշտ է ներկայացնում ՅԱԱ-ի ցանցը ե. ճիշտ է ներկայացնում ՅԱԱ-ի կառուցվածքը, նրանց գործառնությունները
Ուսումնառության արդյունք 4	Բացատրել «Արիստոկրատություն» առարկայի, փաստաթղթի, արիստոկրատի գործի էությունը և արիստոկրատի բնագավառի կադրերին ներկայացվող պահանջները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում «Արիստոկրատություն» առարկայի էությունը, ուսուցման բուն նպատակը

	բ. ճիշտ է բացատրում արխիվային փաստաթղթի նշանակությունը գ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային գործի հիմնական ուղղությունները դ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվավարներին ներկայացվող պահանջները, արխիվավարի էթիկայի հիմնադրույթները
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ներկայացնել արխիվային փաստաթղթերի կազմակերպման աշխատանքները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ գիտի փաստաթղթերի դասակարգման չափանիշները և կարողանում է դրանք դասակարգել բ. ճիշտ է բացատրում փաստաթղթերի սխտեմավորման կարգը և սխտեմավորում է դրանք գ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային ֆոնդ հասկացությունը, բացատրում կազմակերպության արխիվային ֆոնդի և անձնական ծագման արխիվային ֆոնդի առանձնահատկությունները դ. ճիշտ է ներկայացնում և տարբերակում միմյանցից հավաքածու արխիվային ֆոնդը և միացյալ արխիվային ֆոնդը: Գիտի բացահայտել նշված ֆոնդերի ռանձնահատկությունները, նմանությունն ու տարբերությունները:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԵՂՊԵՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐՈՎՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԿԵՏ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ՈՒ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ – 4-09-026
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլը նշակվել է արխիվային փաստաթղթերի պահպանության ապահովման ու այդ փաստաթղթերի հաշվառման հմտություններ սովորեցնելու համար: Մոդուլը նախատեսված է այն անձանց համար, ովքեր աշխատելու են պետական արխիվներում և կազմակերպություններում որպես արխիվապահոցների ֆոնդապահներ, արխիվային փաստաթղթեր հաշվառողներ, թարգմանիչ-արխիվավարներ:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը նախապես պիտի ուսումնասիրած լինի «Արխիվային գործի ստեղծում ու փաստաթղթերի կազմակերպում» մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Իմանալ փաստաթղթերի պահպանության ապահովման ստեղծման կարգն ու կարողանալ կիրառել այն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային շենքի կառուցման նկատմամբ ընդունված պահանջները և համադրում դրանք ՀԱԱ-ում առկա պայմաններին բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվապահոցների ու դրանցում տեղադրված սարքավորումների նկատմամբ եղած պահանջները գ. Գիտի արխիվապահոցի աշխատակցի աշխատատեղի նկատմամբ եղած պահանջները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իմանալ տարբեր կրիչներով արխիվային փաստաթղթերի պահպանման կարգը և բացատրել այն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. Ունակ է ճիշտ ներկայացնել կինոֆոտոֆոնո փաստաթղթերի պահպանման առանձնահատկությունները բ. Գիտի թղթե հիմքով փաստաթղթերի պահպանման կարգը գ. ճիշտ է բացատրում գիտատեխնիկական արխիվների փաստաթղթերի պահպանման կարգը
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Իմանալ արխիվային փաստաթղթերի պահպանության ռեժիմները և կարողանալ դրանք կիրառել
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. Գիտի ջերմա-խոնավային ռեժիմը և կարող է պահոցում այն ցույց տալ բ. Գիտի սանիտարա-հիգիենիկ ռեժիմը և կարող է պահոցում այն ցույց տալ գ. ճիշտ է բացատրում հակահողեհային ռեժիմի կարգը դ. ճիշտ է բացատրում լուսային ռեժիմին հատուկ պահանջները ե. ճիշտ է ներկայացնում պահակային ռեժիմը
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Իմանալ ֆոնդապահի պարտականությունները, արխիվապահոցում գործերի տեղադրման նկատմամբ պահանջները,

	Ներկայացնել ու կարողանալ կատարել դրանք
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Գիտի ֆոնդապահի գործառնությունները, պարտականությունները</p> <p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում գործերի արկղավորման, կապիցավորման, շիֆրավորման ու պիտակավորման կարգը, կարող է կազմել պիտակ, դնել շիֆր</p> <p>գ. Ճիշտ է բացատրում տեղագրական մատյանի ու տեղագրական ցուցիչի նշանակությունը, կազմում է տեղագրական ցուցիչ</p> <p>դ. Ճիշտ է ներկայացնում պահուցում արկղերի դասավորվածության կարգը</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ըստ պահանջի կարողանալ պահոցից գործեր մատակարարել և ճիշտ գրառումներ կատարել մատյանում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ճիշտ է ներկայացնում պահոցից գործերի մատակարարման կարգը և ունակ է կատարել (գործերի ու փաստաթղթերի առկայության ու վիճակի ստուգում, փոշեհանում, վերանորոգման համար գործերի նախապատրաստում, փոխարինող քարտի կազմում )</p> <p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում մատակարարման մատյանի նշանակությունը և գրառումներ է կատարում այնտեղ</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Ճանաչել ու առանձնացնել հաշվառման հիմնական փաստաթղթերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ճիշտ է թվարկում ու բացատրում արխիվային փաստաթղթերի ու գործերի հաշվառման հիմնական փաստաթղթերի տեսակները</p> <p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում ֆոնդերի ցուցակը և կարող է այն կազմել</p> <p>գ. Ճիշտ է ներկայացնում ֆոնդի թերթի տարրերը և կարող է այն լրացնել</p> <p>դ. Ճիշտ է ներկայացնում ֆոնդային գործը և նրանում ներառվող փաստաթղթերը</p> <p>ե. Ճիշտ է ներկայացնում մուտքի հաշվառման մատյանը և նրա նշանակությունը</p>
<b>ՍՈՐՈՒՄԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎՈՒԹՅԱՆ ՈՒ ՎԻՃԱԿԻ ԱՏՈՒԳԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»</b>	
<b>Սորուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ -4-09-027
<b>Սորուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլը նշակվել է փաստաթղթերի առկայությունն ու վիճակի ստուգման և արխիվապահոցներում այդ աշխատանքների իրականացման հմտություններ սովորեցնելու համար: Սորուլը նախատեսված է այն անձանց համար, ովքեր պետական արխիվներում (կազմակերպության արխիվում) աշխատելու են որպես ֆոնդապահ, թարգմանիչ-արխիվավար և ինքնուրույն գործունեություն պիտի իրականացնեն արխիվապահոցներում այդ աշխատանքների կատարման համար:
<b>Սորուլի տևողությունը</b>	18 ժամ
<b>Սուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը նախապես պետք է ուսումնասիրած լինի «Փաստաթղթերի պահպանության ապահովման արդյունավետ պայմանների ստեղծման ու հաշվառման հմտություններ», «Գիտատեղեկատու-որոնողական համակարգի ստեղծման հմտություններ» մոդուլները:
<b>Սորուլի գնահատման կարգը</b>	Սորուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Գործնական աշխատանքում կիրառել արխիվային ցուցակը և օգտվել հաշվառման փաստաթղթերից
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Գիտի և ճիշտ է ներկայացնում արխիվային ցուցակը, բացատրում նրա դերն այս աշխատանքում և կիրառում է այն</p> <p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում արխիվի հաշվառման փաստաթղթերը և կարողանում է օգտվել դրանցից իր աշխատանքը կատարելիս</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Բացահայտել ու ներկայացնել փաստաթղթերի ու գործերի առկայությունն ու վիճակը պահուցում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ունակ է կոնկրետ ստուգելու, ճիշտ բացահայտելու գործերի առկայությունը տուփերում</p> <p>բ. Ճիշտ հայտնաբերի վնասված ու վերանորոգման կարիք ունեցող փաստաթղթերը</p> <p>գ. Ճիշտ որոշի վնասված փաստաթղթերի վնասվածության պատճառները</p>

Ուսումնառության արդյունք 3	Կատարել կորած գործերի փնտրտուքը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ կազմակերպի ու իրականացնի գործերի փնտրման աշխատանքները բ. ճիշտ օգտվի հաշվառման փաստաթղթերից գ. ճիշտ կազմի զեկուցագրեր կորած գործերի վերաբերյալ
Ուսումնառության արդյունք 4	Կատարել համապատասխան գրառումներ կորած, փնտրվելիք գործերի և վնասված փաստաթղթերի վերաբերյալ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ նշումներ անել հատուկ գրառումների մատյանում՝ կորած գործերի մասին բ. ճիշտ նշումներ կատարի մատյանում՝ վնասված ու վերանորոգվելիք փաստաթղթերի ու գործերի վերաբերյալ
Ուսումնառության արդյունք 5	Ներկայացնել գործը փոխարինող քարտը և բացատրել ստուգման աշխատանքների նշանակությունը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ բացատրի գործը փոխարինող քարտի տարրերը և նրա դերը բ. ճիշտ բացատրի ստուգման արդյունքների նշանակությունը և նշի աշխատանքի ժամկետը
Ուսումնառության արդյունք 6	Կատարել թեթև վնասվածք ունեցող փաստաթղթերի վերանորոգում և կազմել ստուգման արդյունքների ակտ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ կատարի թեթև վնասվածք ունեցող փաստաթղթերի վերանորոգում բ. ճիշտ լրացնի, կազմի ստուգման արդյունքների ակտը
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆ՝ «ՓԱՍՏԱԹՐԹԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՖՈՆՈՎՈՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</b>	
Սողուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ-4-09-028
Սողուլի նպատակը	Այս մոդուլը մշակվել է ապագա թարգմանիչ-արխիվավարներին սովորեցնելու փաստաթղթերի նկարագրման գործընթացի հնտությունները: Սողուլը նախատեսված է ուսանողներին ծանոթացնելու փաստաթղթերի զիտատեսնիկական մշակման նրբություններին և հետագայում նրանց ի գորու դարձնել իրականացնելու յուրացրած հնտությունները:
Սողուլի տևողությունը	18 ժամ
Սուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը նախապես պետք է ուսումնասիրած լինի «Պետական արխիվների փաստաթղթերի համալրման և արժեքավորման փորձաքննության աշխատանքների կանոնակարգում», «Գերատեսչական արխիվների փաստաթղթերի կանոնակարգում» մոդուլները:
Սողուլի գնահատման կարգը	Սողուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել փաստաթղթերի ու գործերի նկարագրման տարրերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթի նկարագրման տարրերը բ. ճիշտ է ներկայացնում գործի նկարագրման տարրերը
Ուսումնառության արդյունք 2	Բացատրել փաստաթղթերի ու գործերի վերնագրերի տարրերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում ու ներկայացնում փաստաթղթերի վերնագրերի տարրերը բ. ճիշտ է ներկայացնում գործերի վերնագրերի տարրերը
Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել գործերի վերնագրերի տեսակները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործի պարզ վերնագիրը և կազմում այն բ. ճիշտ է ներկայացնում գործի բարդ վերնագիրը և կազմում այն գ. ճիշտ է ներկայացնում անփոփ վերնագիրը և կազմում այն
Ուսումնառության արդյունք 4	Բացատրել անմիջական վերնագիր ստացող գործերի տարրերը և վերնագրում ծանոթագրության նշման նշանակությունը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում անվանական (նոմինալ) գործերի վերնագիր ստանալու կարգը և կազմում այն բ. ճիշտ է բացատրում վերնագրում ծանոթագրության նշման անհրաժեշտությունը և բերում դրա օրինակը
Ուսումնառության արդյունք 5	Բացատրել գործերի ձևավորման, ձևակերպման սկզբունքները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում գործերի ձևավորման ու ձևակերպման կարգը և ձևավորում գործը

	բ. ճիշտ է նկարագրում գործի շապիկի տարրերը և կազմում այն գ. ճիշտ է ներկայացնում գործի ներքին ցուցակը, վավերացման թերթիկը, շիֆրի նշադրումը և կազմում ու լրացնում դրանք
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Ներկայացնել ֆոնդավորման աշխատանքների կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործերի ու փաստաթղթերի ֆոնդավորման սկզբունքները բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի որոշակի ֆոնդի պատկանելության չափանիշները և բերում դրա օրինակը գ. ճիշտ է ներկայացնում ֆոնդի անքակտելիության հարցը
<b>ՍՈՐՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆ՝ «ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՈՒ ԱՐԺԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ»</b>	
<b>Սորուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ -4-09-029
<b>Սորուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլը նշակված է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և այլ փաստաթղթերի հավաքագրումը կազմակերպելու, դրանք արժևորելու և այդ փաստաթղթերով արխիվը համալրելու հմտություններ տալու նպատակով: Սորուլը նախատեսված է այն արխիվավար մասնագետների համար, ովքեր պետական, համայնքային և գերատեսչական (կազմակերպությունների) արխիվներում աշխատելու են որպես թարգմանիչ-արխիվավար:
<b>Սորուլի տևողությունը</b>	18 ժամ
<b>Սուղքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը նախապես պետք է ուսումնասիրած լինի «Գերատեսչական արխիվների փաստաթղթերի կանոնակարգում», «Գիտատեղեկատու-որոնողական համակարգի ստեղծման հմտություններ», «Փաստաթղթերի նկարագրման և ֆոնդավորման աշխատանքների հմտություններ» մոդուլները:
<b>Սորուլի գնահատման կարգը</b>	Սորուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Հստակ ու ճիշտ սահմանել «արխիվի համալրում» հասկացության բնորոշումը (գործընթացի բովանդակությունը), խնդրի լուծման նպատակով իրականացվելիք գործողությունների (գործընթացների) համալիրը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ ու հստակ սահմանի «արխիվի համալրում» հասկացությունը բ. ճիշտ է որոշել համալրման գործընթացի իրականացման փուլերը և համալրման աղբյուրների շրջանակը
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ներկայացնել արխիվների համալրման աղբյուրների ցուցակները և նշել դրանցից յուրաքանչյուրի հետ տարվող աշխատանքները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում պետական արխիվի համալրման հիմնական աղբյուրների ցուցակները բ. ճիշտ է ներկայացնում համալրման աղբյուրների հետ տարվող աշխատանքների առանձնահատկությունները
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Թվարկել արխիվ-համալրման աղբյուր կողմերի փոխհամագործակցության ձևերը և համալրման աղբյուր կազմակերպություններին արխիվի կողմից իրականացվող կազմակերպամեթոդական աջակցության միջոցները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է թվարկում համալրման աղբյուրների հետ արխիվի փոխհամագործակցության ձևերն ու պայմանները բ. ճիշտ է ներկայացնում համալրման աղբյուր կազմակերպություններում արխիվի կողմից իրականացվող կազմակերպական-մեթոդական բնույթի աշխատանքների նպատակը և ընդգրկվող ոլորտների ու հարցերի շրջանակը
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել պետարխիվ գործերի հանձնման-ընդունման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում պետարխիվ գործերի հանձնման-ընդունման կարգը բ. ճիշտ է կազմում գործերի հանձնման-ընդունման ակտը
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Թվարկել փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության սկզբունքներն ու չափանիշները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ ու լրիվ է ներկայացնում արժեքավորման փորձաքննության չափանիշների ցանկը բ. ճիշտ է թվարկում սկզբունքների ու չափանիշների անվանումները և արժեքավորման չափանիշների հիմնական խմբերը

Ուսումնառության արդյունք 6	Ներկայացնել փորձաքննության ստուգող հանձնաժողովների (ՓՄՀ) ու փորձաքննության հանձնաժողովների (ՓՀ) հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները
Կատարման չափանիշներ	ա. Հստակ և ճիշտ է ներկայացնում ՓՄՀ-ի և ՓՀ-ի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները բ. ճիշտ է ներկայացնում ՓՄՀ-ի ու ՓՀ-ի նիստերում քննարկվող հարցերն ու որոշումների կայացման ձևը
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳԻՏԱՏԵՂԵԿԱՏՈՒ-ՈՐՈՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՏԵՂԾՍԱՆ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԻՍ – 4-09-030
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը նշակվել է ուսանողներին արխիվային փաստաթղթերի գիտատեղեկատու-որոնողական համակարգի, տեղեկատուների ստեղծման հմտություններ տալու համար: Մոդուլը նախատեսված է այն մասնագետների համար, ովքեր աշխատելու են պետական արխիվում կամ կազմակերպությունում որպես արխիվավար, արխիվի վարիչ կամ թարգմանիչ-արխիվավար և իրենց աշխատանքներում իրականացնելու են գիտատեղեկատու համակարգի ստեղծման աշխատանքները:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է նախապես ուսումնասիրած լինի «Փաստաթղթերի նկարագրման և ֆոնդավորման աշխատանքների հմտություններ» մոդուլը
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել արխիվի գիտատեղեկատու-որոնողական համակարգը և նրա նշանակությունը արխիվային համակարգում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում արխիվի գիտատեղեկատու-որոնողական համակարգի ստեղծման նշանակությունը տեղեկատվության արագ որոնման հարցում բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային տեղեկատվության արագ որոնման նպատակով տեղեկատուների ստեղծման նշանակությունը:
Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել արխիվային տեղեկատուների տեսակները և բնութագրել արխիվային ցուցիչները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում արխիվային տեղեկատուների ցուցակները (քարտարաններ, արխիվային ցուցակ, ուղեցույցներ, տեսություններ և այլն) բ. ճիշտ է բնութագրում արխիվային ցուցիչները, դրանց տեսակները, տիպերն ու կառուցվածքը
Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել արխիվային ցուցակը, նրա գործառույթները և նշանակությունը մյուս տեղեկատուների կազմման հարցում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բնութագրում արխիվային ցուցակի նշանակությունը որպես տեղեկատու, նրա գործառույթները (բովանդակային, հաշվառման, դասակարգման) բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային ցուցակի բովանդակային, նկարագրական մասը և նրա կառուցվածքը գ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային ցուցակի գիտատեղեկատու համակարգը (նախաբան, անփոփազիր, փոխարրական աղյուսակ, կրճատ բառերի ցանկ, ցուցիչներ): դ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային ցուցակի կատարելագործման սկզբունքները
Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել արխիվային քարտարանների տեսակները, թեմատիկ ու համակարգչային քարտերի տարրերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային քարտարանների տեսակները (սիստեմատիկ, օրենսդրական, առարկայական, թեմատիկ, ժամանակագրական, աշխարհագրական, անվանական և այլն) բ. ճիշտ է ներկայացնում քարտարանների ստեղծման կարգը գ. ճիշտ է բացատրում ու ներկայացնում թեմատիկ ու համակարգչային քարտերի տարրերն ու դրանց առանձնահատկությունները և հստակ ու անսխալ կազմում դրանք
Ուսումնառության արդյունք 5	Ներկայացնել արխիվային ուղեցույցները, դրանց նշանակությունն ու կառուցվածքը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային ուղեցույցների նշանակությունը, տեսակները

	բ. ճիշտ է ներկայացնում ուղեցույցների կազմման ձևը (ֆոնդերի բնութագրեր, պատմական մաս և այլն), կառուցվածքը
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Ներկայացնել արխիվային տեսությունների նշանակությունը, տեսակներն ու նրանց կառուցվածքը:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային տեսությունների նշանակությունը բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային տեսությունների տեսակները (ֆոնդային, թեմատիկ), դրանց տարբերությունն ու կառուցվածքը
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ. «ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՔՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ – 4-09-031
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլը մշակվել է ուսանողներին արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման նպատակները, ուղղություններն ու ձևերը իրականացնելու հմտություններ տալու նպատակով: Մոդուլը նախատեսված է այն անձանց համար, ովքեր աշխատելու են ակտիվորեն որպես արխիվավար, արխիվի վարիչ կամ թարգմանիչ-արխիվավար և իրենց աշխատանքներում պիտի իրականացնեն նաև փաստաթղթերի օգտագործման հմտությունները:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Սուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է նախապես ուսումնասիրած լինի «Պատասխանատու-որոնողական համակարգի ստեղծման հմտություններ» մոդուլը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել արխիվային փաստաթղթերի օգտագործման նպատակները, ձևերը, հետադարձ տեղեկատվության նկատմամբ հասարակության պահանջարկը:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է բացատրում փաստաթղթերի օգտագործման նպատակները (գիտական, քաղաքական, տնտեսական, մշակութային, ուսումնական) բ. ճիշտ է ներկայացնում ու թվարկում փաստաթղթերի օգտագործման հիմնական, առավել կիրառելի ձևերը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ներկայացնել արխիվի ընթերցասրահի միջոցով փաստաթղթերի օգտագործման կարգը:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում ընթերցասրահից օգտվելու կարգը (դիմում, գրություն, կանոնակարգ, հարցաթերթ, պատվիրաթերթ) բ. ճիշտ է ներկայացնում ընթերցասրահի հագեցվածությունը (տեղեկատուներ, գրականություն, հանրագիտարաններ, բառարաններ, ընթերցող սարքեր, համակարգիչ) և աշխատակցի պարտականությունները գ. ճիշտ է բացատրում ընթերցասրահ գործերի տրամադրման կարգը դ. ճիշտ է ներկայացնում ընթերցասրահում քաղաքացու իրավունքները ու նրան ներկայացվող պահանջները ե. ճիշտ է լրացնում հարցաթերթը, պատվիրաթերթը, քաղաքացու դիմումը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել փաստաթղթերի օգտագործումը լրատվական միջոցներով
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է բացատրում լրատվական միջոցներով փաստաթղթերի օգտագործման նպատակն ու շարժառիթը բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի օգտագործումը ռադիո և հեռուստահաղորդումների ձևով գ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի օգտագործումը թերթային էջերի պատրաստման, հոդվածների միջոցով
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել փաստաթղթային ցուցահանդեսների, էքսկուրսիաների ու դասախոսությունների կազմակերպումը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է բացատրում ցուցահանդեսի կազմակերպման շարժառիթը, բուն ցուցահանդեսի պատրաստման գործընթացը (պլանի կազմում, փաստաթղթերի ու նկարների հայտնաբերում, վերնագրերի կազմում, ցուցահանդեսների ձևավորում և այլն) բ. ճիշտ է բացատրում արխիվային էքսկուրսիաների ու դասախոսությունների կազմակերպման նպատակն ու ձևերը (ընդհանուր, թեմատիկ)
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ներկայացնել արխիվային հարցումները, արխիվային տեղեկանքների, քաղվածքների, պատճենների կազմման կարգը



Կատարման չափանիշներ	ա. Ներկայացնել արխիվային հարցումների տեսակները՝ ծագումնաբանական, սոցիալ-իրավական, թեմատիկ բ. բացատրել հարցումների պատասխանման կարգը գ. բացատրել արխիվային տեղեկանքի, քաղվածքի, պատճենի կազմման ու տրման կարգը, դրանց իրավաբանական ուժը
Ուսումնառության արդյունք 6	Ներկայացնել փաստաթղթային հրապարակումները, թեմատիկ ցանկերի, նախաձեռնողական նամակների կազմման կարգը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային փաստաթղթերի հրապարակումների տեսակները (ժողովածու, հավաքածու), նպատակը, ձևը բ. ճիշտ է բացատրում թեմատիկ ցանկի կազմման նպատակն ու նրա կառուցվածքը գ. ճիշտ է ներկայացնում նախաձեռնողական նամակի պատրաստման ու ուղարկման կարգը
<b>ՍՈՐՈՒՄԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎՆԵՐԻ ՓԱՏՆԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ – 4-09-032
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը մշակվել է գերատեսչական արխիվների խնդիրներն ու գործառնությունները կազմակերպության արխիվում իրականացնելու հնտություններ սովորեցնելու համար: Մոդուլը նախատեսված է այն անձանց համար, ովքեր կազմակերպության գերատեսչական արխիվում աշխատելու են որպես արխիվի վարիչ կամ թարգմանիչ-արխիվավար և ինքնուրույն գործունեություն պիտի իրականացնեն նշված արխիվում:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը նախապես պետք է ուսումնասիրած լինի «Փաստաթղթերի պահպանության ապահովման պայմանների ստեղծման ու հաշվառման հնտություններ», «Պետական արխիվների փաստաթղթերի համալրման ու արժեքավորման փորձաքննության աշխատանքների կանոնակարգում» մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել և օգտվել փաստաթղթերի ժամկետներով ցանկերից
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի ժամկետներով ցանկերը (օրինակելի, տիպային, գերատեսչական) բ. ճիշտ է ներկայացնում ցանկի ընդունված կառուցվածքը գ. ճիշտ է բացատրում ցանկից օգտվելու կարգը
Ուսումնառության արդյունք 2	Կատարել փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննություն
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում փորձաքննական հանձնաժողովների (ՓՀ) խնդիրներն ու գործառնությունները բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի արժեքավորման փորձաքննության չափանիշները գ. ճիշտ է կազմում փորձաքննության արդյունքների ակտ
Ուսումնառության արդյունք 3	Կազմել գործերի անվանակարգ և ձևավորվել ու ձևակերպել գործեր
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում անվանակարգի նշանակությունը և կառուցվածքը բ. ճիշտ է ձևավորում գործը գ. ճիշտ է ձևակերպում գործը
Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել գերատեսչական արխիվի համալրման աղբյուրներն ու իրականացնել բուն համալրման աշխատանքները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում գերատեսչական արխիվների համալրման աղբյուրները բ. ճիշտ է ներկայացնում գերատեսչական արխիվ գործերի ընդունման և պետարխիվի հանձնման կարգը գ. ճիշտ է կազմում գործերի ընդունման-հանձնման ակտը
Ուսումնառության արդյունք 5	Կազմել գործերի արխիվային ցուցակը

Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային ցուցակի գործառնությունները բ. ճիշտ է կազմում ցուցակի բովանդակային մասը գ. ճիշտ է կազմում ցուցակի նախաբանն ու ամփոփագիրը
Ուսումնառության արդյունք 6	Իրականացնել գերատեսչական արխիվների փաստաթղթերի պահպանության ապահովումը, հաշվառումն ու օգտագործումը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում գերատեսչական արխիվում փաստաթղթերի պահպանության ապահովման հարցերը (ռեժիմներ, դասավորում) բ. ճիշտ է ներկայացնում գերատեսչական արխիվի, փաստաթղթերի հաշվառման կարգը գ. ճիշտ է բացահայտում գերատեսչական արխիվի փաստաթղթերի օգտագործման ձևերը (հարցումներ, հոդվածներ)
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՄԵՆԵՋՄԵՆԹԻ ԵՎ ՄԱՐԿԵՏԻՆԳԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ – 4-09-033
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը նշակվել է արխիվային գործի մենեջմենթի և մարկետինգի հմտություններ սովորեցնելու համար: Մոդուլը նախատեսված է ուսանողներին ծանոթացնելու ժամանակակից արխիվային կառավարման մեթոդներին ու տեխնոլոգիաներին, հասարակության ներկայիս տեղեկատվական պահանջներին, տեղեկատվական ծառայությունների շուկային արխիվային գործի բնագավառում, այդ շուկայի ուսումնասիրման առանձնահատկություններին, արխիվ-հասարակություն փոխադարձ կապին:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը նախապես պետք է ուսումնասիրած լինի «Արխիվային գործի ստեղծում և փաստաթղթերի կազմակերպում», «Փաստաթղթերի օգտագործման աշխատանքների կազմակերպում» մոդուլները
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել արխիվային գործի ծրագրավորման ու կանխատեսման հարցերը:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային գործի ծրագրավորման հարցերը (ծրագիր, պլան, հաշվետվություն) բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային գործի կանխատեսման արդի չափանիշները
Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել արխիվային գործի կառավարման օրենսդիր փաստաթղթերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային կանոնադրությունը, բաժինների դրույթները բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվի աշխատակիցների պաշտոնական հրահանգները, հաստիքացուցակը
Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել արխիվային գործի չափորոշիչ փաստաթղթերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվում օգտագործվող աշխատանքի նորմավորման չափորոշիչները բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվի տիպային նորմերը, աշխատատեսակների ժամանակացույցը:
Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել արխիվի վճարովի և անվճար ծառայությունները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվի կողմից քաղաքացիներին ու կազմակերպություններին տրվող անվճար ծառայությունները բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվի կողմից մատուցվող վճարովի ծառայությունները
Ուսումնառության արդյունք 5	Ներկայացնել տեղեկատվական շուկայի խնդիրները և արխիվ-շուկա փոխհամագործակցությունը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում տեղեկատվական շուկայի խնդիրներն ու կատարում որոշակի կանխատեսումներ բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվ-շուկա փոխհամագործակցությունը, բացահայտում արխիվային ապրանքի՝ փաստաթղթերի պահանջարկը շուկայում
Ուսումնառության արդյունք 6	Ներկայացնել արխիվի անձնակազմի հետ կապված աշխատանքները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային կադրերի ճիշտ տեղաբաշխումը

	բ. Ճիշտ է ներկայացնում արխիվի վարիչի և թարգմանիչ-արխիվավարի խնդիրներն ու որակավորումը
<b>ՍՈՐՈՒԽԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԱՂԲՅՈՒՐԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՄԱԿԱՆ ՍԿԶԲԱՎԱԳՅՈՒՆՆԵՐԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ»</b>	
<b>Սորուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ – 4 -09 -034
<b>Սորուլի նպատակը</b>	Սորուլի նպատակն է՝ ուսանողին հմտություններ տալ պատմական սկզբնաղբյուրների, նրանց դասակարգման սկզբունքների մասին, գոյություն ունեցող սեպագիր, վիմագիր արձանագրությունների պատմական արժեքի մասին: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կհմանա աղբյուրագիտության հետ կապ ունեցող օժանդակ գիտությունները, գաղափար կկազմի հայկական թարգմանական գրականության, ինչպես նաև փիլիսոփայության, և ճշգրիտ գիտություններին վերաբերող, հայկական եկեղեցական կանոնների և իրավագիտական սկզբնաղբյուրների, հիշատակարանների, ժամանակագրությունների, արխիվային վավերագրերի մասին :
<b>Սորուլի տևողությունը</b>	18 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Չկան
<b>Սորուլի գնահատման կարգը</b>	Սորուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Իմանալ պատմական սկզբնաղբյուրների դերն ու նշանակությունը, աղբյուրագիտության խնդիրները, կապը այլ օժանդակ գիտությունների հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. Ճիշտ է ներկայացնում «պատմական սկզբնաղբյուրներ» հասկացությունը, նրա դերը որպես մարդկային հասարակության անցյալի հուշարձաններ, վկաներ բ. Ճիշտ է ներկայացնում աղբյուրագիտության խնդիրները գ. Ճիշտ է թվարկում և ներկայացնում աղբյուրագիտության հետ կապ ունեցող օժանդակ գիտությունները
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իմանալ պատմական սկզբնաղբյուրների դասակարգումը, սկզբնաղբյուրների հիմնական տեսակները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. Ճիշտ է թվարկում և ներկայացնում սկզբնաղբյուրների դասակարգման հիմնական սկզբունքները բ. Ճիշտ է թվարկում սկզբնաղբյուրների հիմնական տեսակները (նյութական, ազգագրական, լեզվական, գրավոր, բանավոր)
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել Հայկական լեռնաշխարհի հնագույն դասակարգային հասարակությունների մասին վկայող սկզբնաղբյուրները, ասորեստանյան, ուրարտական սեպագիր և արամեերեն, լատիներեն, հունարեն վիմագիր արձանագրությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. Ճիշտ է ներկայացնում Հայկական լեռնաշխարհում ցեղային միությունների առաջացումն ու ձևավորումը վկայող սկզբնաղբյուրները, ինչպես նաև խեթական և խուրիական արձանագրությունների հիմնական բովանդակությունը բ. Ճիշտ է ներկայացնում ասորեստանյան, ուրարտական սեպագիր և արամեերեն, լատիներեն, հունարեն վիմագիր արձանագրությունների հայտնաբերման վայրերը, նրանց հիմնական բովանդակությունը և պատմական արժեքը
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել հայկական թարգմանական գրականության հեղինակների և հունաբան դպրոցի ներկայացուցիչների աշխատանքները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. Ճիշտ է ներկայացնում հայկական թարգմանական գործը 5-6-րդ դդ. և նրա նշակութային արժեքը, առաջին հեղինակներին բ. Ճիշտ է ներկայացնում քրիստոնեական եկեղեցու դերն ու նշանակությունը տվյալ ժամանակաշրջանում, մեկնողական գրականության առաջացման անհրաժեշտությունն ու հայ մեկնիչներին, քրիստոնեական փիլիսոփայության էությունն ու ջատագովական գրականության ստեղծողներին գ. Ճիշտ է ներկայացնում «հունաբան դպրոցի» կամ «հունաբան ուղղության » հիմնադիրներին և նրանց գործունեության առանցքները
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ներկայացնել փիլիսոփայության և ճշգրիտ գիտություններին վերաբերող սկզբնաղբյուրները, հայկական եկեղեցական

	կանոններն ու իրավագիտական սկզբնաղբյուրները, հիշատակարանները, ժամանակագրությունները, արխիվային վավերագրերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում փիլիսոփայության և ճշգրիտ գիտություններին վերաբերող սկզբնաղբյուրները և նրանց հեղինակներին (Ս. Մաշտոց, Դավիթ Անհաղթ, Անանիա Շիրակացի ) բ. ճիշտ է ներկայացնում հայկական եկեղեցական կանոններն (կանոնագրքեր) ու իրավագիտական սկզբնաղբյուրները, նրանց հեղինակներին (Հովհան Օձնեցի, Մխիթար Գոշ, Սմբատ Սպարապետ) գ. ճիշտ է ներկայացնում ձեռագիր հիշատակարանների պատմանաշարային արժեքը, նրանց դրական և բացասական կողմերը մյուս պատմագիտական սկզբնաղբյուրների համեմատ, մանր ժամանակագրությունների պատմական արժեքը, դ. ճիշտ է ներկայացնում Սատենադարանի արխիվային բաժինը , այնտեղ պահվող արխիվային վավերագրերը և արխիվային նյութերը որպես Հայաստանի և այլ երկրների պատմության և մշակույթի արժեքների կրողներ
<b>ՍՈՊՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՈՉ ԹՂԹԵ ՀԻՄՔՈՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ»</b>	
<b>Սոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ – 4-09-034
<b>Սոդուլի նպատակը</b>	Սոդուլի նպատակն է՝ ուսանողին հմտություններ տալ ոչ թղթե հիմքով փաստաթղթերի (կինո-, ֆոտո-, ֆոնոփաստաթղթեր) դասակարգման, համալրման, արխիվում նրանց պահպանման համար պայմանների ապահովման, ինչպես նաև ֆիզիկա-քիմիական վիճակի, նրանց առկայության ստուգման անցկացման համար:
<b>Սոդուլի տևողությունը</b>	18 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Չկան
<b>Սոդուլի գնահատման կարգը</b>	Սոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել կինո-, ֆոտո-, ֆոնոփաստաթղթերի (ԿՖՖ փաստաթղթեր) ստեղծումն ու գիտատեխնիկական զարգացման գործընթացները, դասակարգման սկզբունքները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՖ փաստաթղթերի ստեղծման պատմական առանցքները, հասարակության ձեռքբերումները գիտատեխնիկական զարգացման գործընթացում բ. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՖ փաստաթղթերի դերն ու նշանակությունը «փաստաթղթային համակարգում» որպես տեղեկատվության կրիչներ գ. ճիշտ է թվարկում և ներկայացնում ԿՖՖ փաստաթղթերի կազմն ու ձևերը (բնօրինակ, պատճեն, կրկնօրինակ) և դասակարգման սկզբունքները
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իմանալ ԿՖՖ փաստաթղթերով պետարխիվի համալրման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում համալրման աշխատանքների ամբողջությունը բ. ճիշտ է ներկայացնում պետարխիվի համալրման հիմնական աղբյուրները գ. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՖ փաստաթղթերի՝ պետարխիվ ընդունման կարգը, նրանց ուղեկցող և ձևակերպվող փաստաթղթերը
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել արխիվում ԿՖՖ փաստաթղթերի պահպանման ապահովման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՖ փաստաթղթերի պահպանման համար նպաստավոր պայմանների առկայության ապահովումը (ջերմախոնավային, լուսային ռեժիմների, սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում, անհրաժեշտ դարակաշարերի, հատուկ տուփերի առկայություն) բ. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՖ փաստաթղթերի վիճակի և առկայության ստուգում անցկացնելու կարգը, անհրաժեշտության դեպքում որոնողական աշխատանքներ ձեռնարկելու կարգը, ձևակերպվող փաստաթղթերը գ. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՖ փաստաթղթերի ֆիզիկա-քիմիական վիճակի ստուգում անցկացնելու կարգն ու

	հաճախականությունը, համապատասխան փաստաթղթերում արդյունքների արձանագրումը դ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվի ապահովագրական ֆոնդը և օգտագործման ֆոնդը
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Իմանալ ԿՖՑ փաստաթղթերի գիտատեղեկատու համակարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվի գիտատեղեկատու համակարգի կազմը (արխիվային տեղեկատուներ, ցուցակներ, քարտարաններ, ցուցիչներ, տեսություններ) բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվի հաշվառման հիմնական փաստաթղթերը
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ներկայացնի ԿՖՑ փաստաթղթերի օգտագործման կարգն ու ձևերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՑ փաստաթղթերի օգտագործման նպատակները (ագիտացիոն, կրթական, գիտական և մշակութային), կարգը բ. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՑ փաստաթղթերի օգտագործման ձևերը (ցուցահանդեսներ, դասախոսություններ, զեկուցումներ, երեկո-հանդիսություններ, հեռուստա- և ռադիոհաղորդումներ, հոդվածներ) գ. ճիշտ է ներկայացնում ԿՖՑ փաստաթղթերի օգտագործման կարգը. փաստաթղթերի տրամադրումը հետազոտողներին և կազմակերպություններին՝ ժամանակավոր օգտագործման համար
<b>ՍՈՊՈՒԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՊԵՐԱՑԻՈՆ ՉԱՄԱԿԱՐԳԵՐ»</b>	
<b>Սոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ 4 – 09 – 036
<b>Սոդուլի նպատակը</b>	Սոդուլի նպատակն է՝ ուսանողներին ծանոթացնել համակարգչի սարքերի պարզագույն կառուցվածքին, օպերացիոն համակարգի հիմնադրույթներին, կազմությանը, նրա ուղեկցորդ ծրագրերին, ստանդարտ ծրագրերի օգնությամբ փաստաթղթերի, նկարների պատրաստման և մշակմանը, ինչպես նաև Internet ցանցի, E_mail էլեկտրոնային փոստի հիմնադրույթներին և ինֆորմացիոն ռեսուրսներին դիմելու WWW ծառայությունների դրույթներին, համակարգչի բեռնավորման սկզբունքներին: Սոդուլի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողը կիմանա. նայլերի, թղթապանակների, ծրագրերի կանչագրերի ստեղծման, պատճենման, տեղափոխման, անվանափոխման, արխիվացման և ընդլայնման, սկավառակների հետ աշխատելու կարողությունները:
<b>Սոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Սուտքային պահանջները</b>	Այս սոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Սոդուլի գնահատման կարգը</b>	Սոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել անհատական համակազմիչների հիմնական պարամետրերը և ծրագրային ապահովումը, օպերացիոն համակարգի հիմնադրույթները, ինտերֆեյսի կարգավորումը, Internet-ից օգտվելու հիմնադրույթները:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում համակարգչի պարզագույն կառուցվածքը, հիմնական պարամետրերը և ծրագրային ապահովումը բ. ճիշտ է կատարում Windows-ի աշխատանքային սեղանի արտաքին տեսքի փոփոխություններ գ. ճիշտ է կատարում ինտերֆեյսի կարգավորման գործողություններ դ. ճիշտ է կատարում կառուցվածքային փոփոխությունները, սարքերի ու ծրագրերի տեղադրումը և կարգավորումը ե. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքը պատուհանների, Start գլխավոր մենյուի և խնդրագոտու հետ զ. ճիշտ է օգտվում Internet-ի փնտրող համակարգերից և կապի ծառայություններից
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կարողանալ օպերացիոն համակարգերի միջավայրում կատարել ֆայլերի, թղթապանակների, կանչագրերի և սկավառակների հետ տարբեր գործողություններ, աշխատել ստանդարտ գրաֆիկական և տեքստային խմբագրիչներով:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է կատարում ստանդարտ ծրագրերի թողարկումը և աշխատանք նրանց հետ բ. ճիշտ է ստեղծում, պատճենում, տեղափոխում, վերանվանում և հեռացնում ֆայլեր, թղթապանակներ, ծրագրերի

	<p>կանչագրեր, դիտում հատկությունները</p> <p>գ. ճիշտ է կատարում հեռացված օբյեկտների վերականգնման և զանբյուրի հատկությունների կարգավորման աշխատանքները</p> <p>դ. ճիշտ է կատարում ֆայլերի և թղթապանակների արխիվացումն ու ընդլայնումը</p> <p>ե. ճիշտ է կատարում օպերացիոն համակարգի ստանդարտ և ուղեկցորդ (Windows Explorer, My Computer) ծրագրերով աշխատանքներ</p> <p>զ. ճիշտ է կատարում սկավառակների վրա ինֆորմացիայի պատճենման, տեղափոխման, ֆորմատավորման և ստուգման աշխատանքները</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Օգտագործել տեքստի պատրաստման համար տարբեր ազգային տառատեսակներ, ստուգող, վերականգնող և հակավիրուսային ծրագրեր, արխիվատորներ, կարգավորի տարածաշրջանային ստանդարտները:
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ և վարժ է օգտագործում ստեղնաշարը</p> <p>բ. ճիշտ է կատարում տեքստային և գրաֆիկական տեղեկատվության ստեղծման և մշակման գործողությունները</p> <p>գ. ճիշտ է կատարում ֆայլերի հակավիրուսային ստուգման և վիրուսազերծման աշխատանքները</p> <p>դ. ճիշտ է կատարում արխիվացման (խտացման) և ընդլայնման գործողությունները</p> <p>ե. ճիշտ է տեղադրում ծրագրեր, դրայվերներ, հաստատում տարածաշրջանային ստանդարտները</p> <p>զ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի անվտանգության և ինֆորմացիայի պահպանման կանոնները</p>
<b>ՍՊՐՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱ, ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԳՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ 4 – 09 – 037
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>Մոդուլի նպատակն է՝ ուսանողներին սովորեցնել տեքստային խմբագրիչների դերը որպես ինֆորմացիայի ստեղծման, մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոց, որոնք կիրառվում են համակարգչային գրագրության կազմակերպման համար, ինչպես նաև գործարար գրագրության ապահովման և հաղորդակցության միջոցները ցանցային միջավայրում, զանգվածային կիրառություն ունեցող խմբագրիչների ընդլայնված հնարավորությունները և ներկայացումների պատրաստման հիմնադրույթներն ու գործնական կիրառությունները ինֆորմացիայի մշակումը ավտոմատացնելու համար:</p> <p>Մոդուլի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողը կկարողանա. ֆորմատավորել տեքստեր, փաստաթուղթը ձևավորել տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով, պատրաստել գործարարական փաստաթղթեր և պահպանել, տպել լրկալ կամ ցանցային տպիչներով, ուղարկել էլեկտրոնային փոստով կամ ցանցում գտնվող որևէ համակարգչի, նմուշի հիման վրա պատրաստել նոր փաստաթուղթ, պատրաստել տարբեր քանակի այլուներով և տողերով աղյուսակներ, կատարել գրաֆիկական պատկերի տեղադրում տեքստի մեջ, տեքստի վերադասավորում նկարի շուրջը, տեքստի որոշակի հատվածի փնտրում և փոխարինում, ստեղծել փաստաթղթի կրճատ ներկայացում, ավարտել աշխատանքը սահմանված ժամանակի ընթացքում:</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳԱՐԽ 4-09-032 մոդուլից ստացած տեսական գիտելիքները և գործնական հմտությունները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել տեքստային խմբագրիչների փուլերը և դերը որպես ինֆորմացիայի ստեղծման, մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոց, տեքստերի մշակման տեխնոլոգիան
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմացիայի ստեղծման, մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոցները և

	<p>տեքստերի մշակման տեխնոլոգիան</p> <p>բ. Ճիշտ է ներկայացնում տեքստերի մուտքագրման ու պահպանման միջոցները որպես տեքստային տարբեր ֆորմատի փաստաթղթեր, որպես նմուշ</p> <p>գ. Ճիշտ է ներկայացնում տեքստերի ձևավորման հրամանները, տառատեսակների ներկայացումը տարբեր ոճերով ու չափերով, տառերի և տողերի միջև հեռավորությունների, սահմանների, լուսանցքների տեղադրման ու փոփոխման հրամանները, տողերի դասավորման հրամանները</p> <p>դ. Ճիշտ է ներկայացնում փաստաթուղթը տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով ձևավորելու հրամաններն ու գործիքները, տարբեր օգնող ծրագրերի հետ կապ ապահովող տեղամասերը</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Պատրաստել գործարարական փաստաթղթերի նմուշներ, կատարել տեքստի և փաստաթղթի ձևավորման աշխատանքներ, կատարել հղումներ ցանցային տալիչին կամ ցանցի որևէ համակարգչի
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ճիշտ է կատարում տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ֆայլերի ստեղծման ու պահպանման գործողությունները</p> <p>բ. Ճիշտ է կատարում տեքստային խմբագրիչի գործիքների վահանակների, գործիքների տեղադրում և հեռացումը</p> <p>գ. Ճիշտ է ստեղծում պարզագույն տեքստային փաստաթղթեր և պահպանում տարբեր ֆորմատներով, ինչպես նաև պատրաստում փաստաթուղթ՝ նմուշի հիման վրա</p> <p>դ. Ճիշտ է օգտագործում տարբեր ազգային տառատեսակները</p> <p>ե. Ճիշտ է կատարում որևէ փաստաթղթի տառերի, տողերի և պարբերությունների ձևավորում, ֆոնի տեղադրում</p> <p>զ. Ճիշտ է կատարում բազմաէջ փաստաթղթերի համարակալումը և էջախորագրերի տեղադրումը, դիտումը տպելուց առաջ և էջերի պարամետրերի հաստատումը</p> <p>է. Ճիշտ է կատարում պատճենման և տեղափոխման գործողությունները</p> <p>ը. Ճիշտ է տեղադրում փաստաթղթում նկար, սիմվոլ և օբյեկտ</p> <p>թ. Ճիշտ ներկայացնում և պահպանում է աշխատանքի անվտանգության և ինֆորմացիայի պահպանման կանոնները</p> <p>ժ. Ճիշտ է կատարում փաստաթղթի անհրաժեշտ ոճերով ձևավորման աշխատանքները</p> <p>ի. Ճիշտ է պատրաստում տարբեր քանակի սյուներով և տողերով աղյուսակներ, վարժ ներածում է տվյալներ և ձևավորում եզրագծման գործիքների օգտագործմամբ</p> <p>լ. Ճիշտ է պատկերագրում փաստաթուղթը</p> <p>խ. Ճիշտ է պատրաստում գործարարական ձևանմուշներ</p> <p>ծ. Ճիշտ է դասավորում գրաֆիկական պատկերը տեքստի շուրջ, տեքստը ճիշտ է վերադասավորում նկարի շուրջը, կատարում է տեքստի որոշակի հատվածի փնտրում և փոխարինում</p> <p>կ. Ճիշտ է կատարում ուղղագրության ստուգման, սխալի հայտնաբերման և ուղղման, ոճային սխալների հրամանները (անգլերեն և ռուսերեն տեքստերում)</p> <p>հ. Ճիշտ է կատարում ավտոուղղման և ավտոտեքստի տեղադրման գործողությունները</p> <p>ձ. Ճիշտ է օգտագործում տալիչը</p>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Կատարել փաստաթղթերի կրճատ ներկայացում՝ օգտագործելով ստեղծած կամ ստացած որևէ փաստաթուղթ և ցուցադրել ներկայացումների խմբագրիչով
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. Ճիշտ է կատարում տրված փաստաթղթի կրճատումը</p> <p>բ. Ճիշտ է ստեղծում դրվագները և նրանց հաջորդականությունը</p> <p>գ. Ճիշտ է կազմակերպում դրվագների անցումները և նրանց ավտոմատ կատարումը</p> <p>դ. Ճիշտ է փոխում դրվագների հաջորդականությունը</p> <p>ե. Ճիշտ է տեղադրում անհրաժեշտ էֆեկտները և կցում ձայնային ուղեկցում</p> <p>զ. Ճիշտ է պահպանում ներկայացումը առանձին ֆորմատներով</p> <p>է. Ճիշտ է կատարում հուլովակի ստանդարտ ձևավորման միջոցները</p>

	գ. Ճիշտ է կատարում գրաֆիկական պատկերներով ձևավորում
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Կատարել փաստաթղթերի ստացում և առաքում ֆաքսիմիլային ապարատների միջոցով, հեռախոսագծերի օգնությամբ, Internet մոլորակային համակարգչային ցանցի, էլեկտրոնային փոստի հատուկ ծառայությամբ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. Ճիշտ է ներկայացնում գործարար գրագրության և հաղորդակցության հիմնադրույթները բ. Ճիշտ է կատարում փաստաթղթերի ստացման և առաքման գործողությունները գ. Ճիշտ է կարողանում օգտվել Internet մոլորակային համակարգչային ցանցի, էլեկտրոնային փոստի հատուկ ծառայությունից դ. Ճիշտ է կատարում փաստաթղթերի ստացման և առաքման ձևերը ֆաքսիմիլային ապարատների միջոցով ե. Ճիշտ է կատարում WWW հատուկ ծառայությունում գրանցված տարբեր թեմաներին առընչվող փաստաթղթերին դիմելու ձևերը, ծառայություններում գործարարական բնույթի տեղեկատվության ստացման սկզբունքները զ. Ճիշտ է կատարում տեղային ցանցի մասնակիցների միջև փաստաթղթերի փոխանակության ապահովման, ինչպես նաև դրանց համատեղ մշակման մեթոդները:
<b>ՍՈՊՈՒԻ ԱՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿՆԵՐԻ ՍՇԱԿՈՒՄ»</b>	
<b>Սոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԻՍ 4 – 09 – 038
<b>Սոդուլի նպատակը</b>	Սոդուլի նպատակն է՝ ուսանողներին սովորեցնել էլեկտրոնային աղյուսակների պատրաստման, թվային արժեքների հետ թվաբանական գործողությունների կատարման խնդիրները, ինչպես նաև տվյալների դասակարգման, բազմաէջ և բազմաթերթ աղյուսակների հետ աշխատելու միջոցները, աշխատանքների ժամանակային դիագրամների կազմումը, հաշվարկային գործողությունների ու տվյալների հետազոտության խնդիրները ավտոմատացման հիմնադրույթները: Սոդուլի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողը կկարողանա. ստեղծել էլեկտրոնային աղյուսակ, կատարել գործողություններ աշխատանքային գրքի, թերթերի հետ, մշակել և պահպանել էլեկտրոնային աղյուսակների ձևեր որպես նմուշ, կատարել հաշվարկային գործողություններ թվային, դրամական, հաշվապահական և այլ տվյալների հետ՝ տարբեր ֆունկցիաների օգնությամբ:
<b>Սոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ
<b>Սուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-033 մոդուլից ստացած տեսական գիտելիքները և գործնական հմտությունները:
<b>Սոդուլի գնահատման կարգը</b>	Սոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել աղյուսակային խմբագրիչների կառուցվածքը, էլեկտրոնային աղյուսակների պատրաստման, ձևավորման, տվյալների մուտքագրման և տարբեր տիպերի տվյալների հետ աշխատանքի սկզբունքները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. Ճիշտ է ներկայացնում աղյուսակների հետ օգտագործվող հրամանային մենյուի կետերը և գործիքները բ. Ճիշտ է կատարում աշխատանքային թերթերի վերանվանումը, ավելացումը, հեռացումը, տեղափոխումը, պահպանումը գ. Ճիշտ է կատարում աղյուսակներում տարբեր տիպերի տվյալների մուտք, խմբագրում և աղյուսակի ձևավորում դ. Ճիշտ է կատարում աղյուսակների վանդակների ֆորմատավորման և եզրագծման գործողությունները, ե. Ճիշտ է կառուցում տարատեսակ գրաֆիկներ ու դիագրամներ զ. Ճիշտ է հաստատում ինֆորմացիայի անվտանգության ռեժիմները, դիտարկում տպելուց առաջ և տպում է. Ճիշտ է կատարում նույնատիպ ավտոլրացման, ավտոլցման, հաճախակի կրկնվող ցուցակների ստեղծման կարգը ը. Ճիշտ է կատարում ամսաթվային, թվային տվյալներ պարունակող վանդակների ֆորմատավորման գործողությունները, թ. Ճիշտ է ներկայացնում սխալների հաղորդագրությունները



Ուսումնառության արդյունք 2	Կարողանալ կատարել էլեկտրոնային աղյուսակների և ձևերի մշակում, պահպանել որպես նմուշ
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. ճիշտ է պատրաստում տարբեր քանակի սյուներով և տողերով աղյուսակներ, վարժ ներածում տվյալներ և ձևավորում եզրագծման գործիքների օգտագործմամբ</p> <p>բ. ճիշտ է կատարում թվային արժեքներ պարունակող վանդակների հետ թվաբանական գործողություններ ներկառուցված ֆունկցիաների օգնությամբ</p> <p>գ. ճիշտ է կատարում աղյուսակների ստեղծման և մշակման գործողությունները որևէ գործարարական փաստաթղթի պատրաստման օրինակի վրա</p> <p>դ. կարողանում է ստեղծել բազմաթերթ աշխատանքային գիրք և թերթերը անվանափոխել առաջադրանքի համապատասխան անուններով</p> <p>ե. ճիշտ է կատարում էլեկտրոնային աղյուսակի անհրաժեշտ ոճերով ձևավորման աշխատանքները, բազմաէջ փաստաթղթերի համարակալումը</p> <p>զ. ճիշտ է ցուցադրում միաժամանակ տարբեր աշխատանքային թերթերը և կապ հաստատում թերթերի միջև և ցույց է տալիս մի թերթի կապված վանդակում կատարված փոփոխության հետևանքով տեղի ունեցող փոփոխությունը մյուս թերթի համապատասխան վանդակում</p> <p>է. ճիշտ է պահպանում աղյուսակը որպես նմուշ հետագա օգտագործման համար</p>
Ուսումնառության արդյունք 3	Կարողանալ մակրոհրամանների կիրառմամբ կատարել տվյալների ավտոմատացված մշակում և հետագոտում
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. ճիշտ է կատարում տողերի, սյուների տեղադրումը, հեռացումը, թաքցումը և խմբավորումը</p> <p>բ. ճիշտ է կատարում տրված աղյուսակում պահանջվող դասակարգման գործողությունը</p> <p>գ. ճիշտ է կատարում աղյուսակում տվյալների զտման գործողությունը տարբեր պայմանների միջոցով</p> <p>դ. ճիշտ է կազմակերպում միջանկյալ արդյունքների որոշման քայլերը</p> <p>ե. ճիշտ է կատարում պայմանով ֆորմատավորում</p> <p>զ. ճիշտ է տեղադրում տվյալների մուտքի արգելման ռեժիմը</p> <p>է. ճիշտ է տեղադրում էջի պարամետրերը, էջախորագրերը, համարակալում և դիտարկում տպելուց առաջ</p> <p>ը. ճիշտ է սառեցնում տողը կամ սյունը, թաքցնում, խմբավորում վանդակները</p> <p>թ. ճիշտ է օգտագործում տպիչը էլեկտրոնային աղյուսակները տպելիս</p> <p>ժ. պահպանում է աշխատանքի և ինֆորմացիայի անվտանգության ապահովման կանոնները:</p>
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԲԱԶԱՆԵՐԻ ՂԵԿՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐ»</b>	
Սոդուլի դասիչը	ԹՐԳՄԻՍ 4 – 09 – 039
Սոդուլի նպատակը	<p>Սոդուլի նպատակն է ուսանողներին սովորեցնել տվյալների բազաների ստեղծման, մշակման, նրանց սպասարկման և կազմակերպման հիմնական փուլերը, գործնական բնույթ կրող աղյուսակներում տարբեր տիպերի տվյալների մուտքագրման, նրանց տվյալների ու հատկանիշների ընտրության, թվային արժեքների հետ թվաբանական գործողությունների կատարման խնդիրները, ինչպես նաև տվյալների դասակարգման և զտման: Իրար հետ կապված երկչափ աղյուսակների մեջ փոփոխության, նրանց կապերի տեղադրման գործընթացը:</p> <p>Սոդուլի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողը կկարողանա. ստեղծել բազա մեկ առարկայական տիրույթի տարբեր իրողությունների և իրական օբեկտների, պրոցեսների եղելությունների կամ երևույթների մասին տեղեկություններով, ստեղծել աղյուսակներ ընտրելով դաշտերի կազմությունը և հաջորդականությունը և կապել այդ աղյուսակները, ընտրել պարզագույն տվյալի տիպը, կապել դաշտերը, ստեղծել հարցումներ, հաշվետվություններ, ձևեր: Ստանալ տեղեկատվություն կապերի օգնությամբ, դասակարգել և գտել տվյալները:</p>
Սոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Սուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-034 մոդուլից ստացած

	տեսական գիտելիքները և գործնական հմտությունները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել ռեյազիոն տվյալների բազայի ստեղծման փուլերը և աշխատանքի սկզբունքը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում բազայի ստեղծման փուլերը բ. ճիշտ է տեղադրում և ներկայացնում գործիքների տողերը գ. ճիշտ է ներկայացնում աղյուսակների, հարցումների, հաշվետվությունների և ձևերի ստեղծման գործընթացը դ. ճիշտ է ներկայացնում տվյալների դասակարգման և զտման, տվյալների պահպանման գործողությունները ե. ճիշտ է ներկայացնում իրար հետ կապված երկչափ աղյուսակների մեջ փոփոխության, նրանց կապերի տեղադրման գործընթացը և տիպերը
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ստեղծել բազա, օգտագործել աղյուսակների հետ աշխատելու միջոցները: Ստանալ տեղեկատվություն կապերի օգնությամբ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ստեղծում բազա, ընտրում դաշտերի տվյալի տիպերը և հատկանիշները բ. ճիշտ է մուտքագրում աղյուսակը գ. ճիշտ է կապում դաշտերը ինֆորմացիայի ավտոմատ մուտքագրման համար դ. ճիշտ է ստեղծում հղումներ այլ աղյուսակներին, ֆայլերին կամ ինտերնետային էջերին ե. ճիշտ է ստեղծում հարցումներ տարբեր պայմանների միջոցով զ. ճիշտ է ներկայացնում տեղեկություններ հաշվետվությունների միջոցով է. ճիշտ է ստեղծում ձևեր նոր ինֆորմացիայի մուտքագրման համար ը. ճիշտ է կապում աղյուսակներ՝ տարբեր տիպերով թ. ճիշտ է կատարում հաշվարկներ բանաձևերի օգնությամբ
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Կատարել աղյուսակների մեջ տվյալների ավելացման և մշակման գործողություններ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է տեղադրում և հեռացնում աղյուսակի մեջ տողեր, սյուներ և տվյալներ բ. ճիշտ է ֆորմատավորում աղյուսակը գ. ճիշտ է կատարում էջերի պարամետրերի փոփոխություն և հաստատում դ. ճիշտ է զտում և դասակարգում աղյուսակը:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՈՐԾԱՎԱՐՎԱԼ ՓԱՍՏԱՔՈՋԹԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ ԵՎ ԴԱՍԱՎԱՐՊՈՒՄ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՎՐԽ 4 - 09 - 039
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ փաստաթղթի կատարած գործառնությունների, փաստաթղթերի դասակարգման համակարգերի, փաստաթղթավորման և գործավարական գործառնությունները սահմանող նորմատիվ իրավական և այլ ակտերի, ստանդարտների մասին, ինչպես նաև նրա մոտ ձևավորել գործավարության մեջ օգտագործվող փաստաթղթերի հիմնական տեսակները պատրաստելու և ձևավորելու, կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը մշակելու կարողություն: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա. ինչ է փաստաթուղթը, որն է կառավարման համակարգում փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, կտվորի ճիշտ պատրաստել և ձևավորել գործավարության մեջ օգտագործվող փաստաթղթերի հիմնական տեսակները: Արդյունքում ուսանողը կձևափոխվի փաստաթղթերի դասակարգման համակարգերին, փաստաթղթավորման և գործավարական գործառնությունները սահմանող նորմատիվ իրավական և այլ ակտերին, կտվորի մշակել կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:

<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց պատրաստման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է բնութագրում «փաստաթուղթ» հասկացությունը՝ որպես տեղեկակիր (նյութական կրիչ) բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի նշանակությունը կառավարման համակարգում գ. թվարկում է փաստաթղթի իրավաբանական ուժն ապահովող վավերապայմանները դ. ներկայացնում է ձևաթղթերի տեսակները, և պարտադիր ռեկվիզիտների տեղաբաշխման կարգը
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Բացատրել փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման առանձնահատկությունները, թվարկել փաստաթղթավորման աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում և կազմում փաստաթղթերի կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական համակարգերի տեսակները բ. ճիշտ է բացատրում փաստաթղթերի կազմման և ձևավորման առանձնահատկությունները գ. թվարկում և ներկայացնում է փաստաթղթավորման աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Մշակել գործավարության անհատական հրահանգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործավարության օրինակելի/տիպային հրահանգի և փաստաթղթերի՝ պահպանման ժամկետների նշումով օրինակելի և գերատեսչական ցանկերը բ. գործավարության օրինակելի/տիպային հրահանգի և փաստաթղթերի՝ պահպանման ժամկետների նշումով օրինակելի և գերատեսչական ցանկերի հիման վրա ճիշտ է մշակում կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՁԱՆԱԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳԱՐԽ 4 – 09 – 040
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին ծանոթացնել որևէ կազմակերպության կառուցվածքին, նրա հնարավոր կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, գործավարական ծառայության կառուցվածքին, նրա աշխատանքների կազմակերպմանը, անձնակազմին, նրանց հիմնական գործառնություններին, ինչպես նաև ուսանողի մոտ ձևավորել էլից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, փաստաթղթերի որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, պատասխան փաստաթղթի նախագծի մշակման կարողություններ:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԹՐԳԱՐԽ 4-09-025 մոդուլը
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել կազմակերպության, նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառուցվածքը, պաշտոնական կազմը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության, նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառուցվածքը, գործառնությունները բ. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության, կառուցվածքային ստորաբաժանումների պաշտոնական կազմը (դեկավարներ, մասնագետներ, տեխնիկական անձնակազմ)
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իրականացնել էլից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման գործընթացները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության փաստաթղթահոսքերի /ելից, մտից և ներքին/ առանձնահատկությունները, փուլերը բ. ճիշտ է ընդունում և գրանցում փաստաթղթերը

Ուսումնառության արդյունք 3	Կատարել փաստաթղթերի որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, ստանդարտ պատասխան պահանջող փաստաթղթի նախագծի մշակման գործընթացները:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է իրականացնում ներկայացված փաստաթղթերի որոշարկման և կատարողներին հանձնման աշխատանքները բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի կատարման հսկողության գործընթացը գ. ճիշտ է պատրաստում ստանդարտ պատասխան պահանջող փաստաթղթի նախագիծը
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՈՐԾԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ԸՆԹԱՑԻԿ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»</b>	
Սողուլի դասիչը	ԹՐԳԱՐԽ 4 – 09 – 042
Սողուլի նպատակը	Սողուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ գործերի ձևավորման, գործերում փաստաթղթերի դասակարգման սկզբունքների, անվանացանկերի տեսակների, դրանց ձևավորման, կազմման սկզբունքների, հաստատման գործընթացների վերաբերյալ, ինչպես նաև նրա մոտ ձևավորել գործեր ձևավորելու, գործերում փաստաթղթերը դասակարգելու, գործերի վերնագրերը կազմելու, պահպանման ժամկետները որոշելու, անվանացանկեր կազմելու կարողություններ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա դասակարգել փաստաթղթերը գործում, ձևավորել գործը, վերնագրել այն, որոշել պահպանման ժամկետները, կիմանա գործերի անվանացանկերի տեսակները /տիպային, օրինակելի, անհատական/, դրանց ձևավորման, կազմման սկզբունքները, հաստատման գործընթացները:
Սողուլի տևողությունը	36 ժամ
Սուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԹՐԳԱՐԽ 4-09-026 մոդուլը
Սողուլի գնահատման կարգը	Սողուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Դասակարգել փաստաթղթերը գործում և ձևավորել գործը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է դասավորում / դասակարգում/ փաստաթուղթը գործում բ. ճիշտ է համարակալում գործի էջերը գ. ճիշտ է կազմում գործի ներքին ցուցակը և վավերացման թերթիկը դ. ճիշտ է ձևավորում գործի շապիկը
Ուսումնառության արդյունք 2	Կազմել գործերի վերնագրերը, որոշել պահպանման ժամկետները ըստ ցանկերի և փաստաթղթերը դասակարգել գործերում.
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կազմում գործերի վերնագրերը բ. ժառանգման ժամկետների նշումով օրինակելի և գերատեսչական ցանկերի համաձայն ճիշտ է որոշում գործերի պահպանման ժամկետները
Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել գործերի անվանակարգերի տեսակները, և դրա ձևավորման ու հաստատման կարգը
Կատարման չափանիշներ	ա. գործերի տիպային կամ օրինակելի անվանակարգերի հիման վրա ճիշտ է կազմում գործերի անհատական անվանակարգ բ. ճիշտ է ներկայացնում գործերի ձևավորման և հաստատման կարգը

Միջին մասնագիտական կրթության «Օ209 Թարգմանություն և արհիվակարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի իրականացման օրինակելի ուսումնական պլան

N	Առարկայախմբեր, առարկաներ և մոդուլներ	Շաբաթների քիվը	Ուսանողի առավելագույն բեռնվածությունը, ժամ	Պարտադիր լսարանային պարապմունքներ, ժամ	Ռեսուրսային տարիներ
<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>					
1.	Հայոց լեզու և խոսքի մշակույթ		108	72	1
2.	Տնտեսագիտության հիմունքներ		81	54	3
3.	Քաղաքագիտության և սոցիոլոգիայի հիմունքներ		81	54	3
4.	Իրավունքի հիմունքներ		54	36	3
5.	Պատմություն		81	54	1-2
6.	Ֆիզիկական կուլտուրա		178	178	1-3
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		<b>583</b>	<b>448</b>	
<b>ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>					
1.	Էկոլոգիայի հիմունքներ		54	36	3
2.	Քաղաքացիական պաշտպանություն և արտակարգ իրավիճակների հիմնահարցեր		27	18	1
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		<b>81</b>	<b>54</b>	
<b>ԱՈՒՆՑՔԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>					
1.	Հաղորդակցություն		54	36	2
2.	Անվտանգություն և առաջին օգնություն		54	36	1
3.	Ընդհանուր աշխատանքային հմտություններ		81	54	1
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		<b>189</b>	<b>126</b>	
<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>					
1.	Երկրագիտություն		81	54	3
2.	Լեզուն որպես լեզվաբանության ուսումնասիրության առարկա		27	18	2
3.	Լեզուն որպես լեզուներ ուսումնասիրող գիտությունների համակարգ		27	18	2
4.	Լեզվի համակարգը և կառուցվածքը		54	36	2
5.	Հաղորդակցության տարրական կարողություններ երկրորդ օտար լեզվով		162	108	1-2
6.	Բանավոր և գրավոր հաղորդակցության հմտությունների կատարելագործում երկրորդ օտար լեզվով		108	72	1-2
7.	Երկխոսությունների և տեքստերի կազմման և վերարտադրման կարողությունների զարգացում երկրորդ օտար լեզվով		108	72	2-3
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		<b>567</b>	<b>378</b>	
<b>ՀՄՏՈՒԿ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>					
8.	Օտար լեզու, ընթերցանություն՝ մակարդակ 1		162	108	1-2
9.	Օտար լեզու, ընթերցանություն՝ մակարդակ 2		162	108	2-3
10.	Օտար լեզու, ընթերցանություն՝ մակարդակ 3		162	108	2-3

11.	Օտար լեզու, ընթերցանություն՝ մակարդակ 4		162	108	2-3
12.	Գրավոր խոսք. մակարդակ 1		108	72	1-2
13.	Գրավոր խոսք. մակարդակ 2		108	72	1-2
14.	Գրավոր խոսք. մակարդակ 3		108	72	2-3
15.	Գրավոր խոսք. մակարդակ 4		108	72	2-3
16.	Բանավոր խոսք. մակարդակ 1		108	72	1-3
17.	Բանավոր խոսք. մակարդակ 2		108	72	1-2
18.	Բանավոր խոսք. մակարդակ 3		162	108	3
19.	Թարգմանության տեսություն		54	36	2
20.	Գործավարության ոլորտի մասնագիտական նյութի եռալեզվյան գործնական թարգմանություն		162	108	3
21.	Ուղղագրություն, ուղղախոսություն և կետադրություն		108	72	2
22.	Բառագիտություն, բառակազմություն, բառապաշար և դարձվածաբանություն		108	72	1-2
23.	Ձևաբանություն		108	72	1-2
24.	Նախադասություն և խոսք		108	72	1-2
25.	Արխիվային գործի ստեղծում և փաստաթղթերի կազմակերպում		54	36	1
26.	Արխիվային փաստաթղթերի պահպանման, ապահովման արդյունավետ պայմանների ստեղծման ու հաշվառման հմտություններ		81	54	2
27.	Փաստաթղթերի առկայության ու վիճակի ստուգման աշխատանքների կազմակերպում		27	18	2
28.	Փաստաթղթերի նկարագրման ու ֆոնդավորման աշխատանքների հմտություններ		27	18	1-3
29.	Պետարխիվների փաստաթղթերի համալրման ու արժեքավորման փորձաքննության աշխատանքների կանոնակարգում		27	18	1-3
30.	Գիտատեղեկատու-որոնողական համակարգի ստեղծման հմտություններ		54	36	1-3
31.	Փաստաթղթերի օգտագործման աշխատանքների կազմակերպում		54	36	1-3
32.	Գերատեսչական արխիվների փաստաթղթերի կանոնակարգում		54	36	2
33.	Արխիվային գործի մենեջմենթի և մարկետինգի կազմակերպում		54	36	3
34.	Արբյուրագիտության պատմական սկզբնաղբյուրների որոշման հմտություններ		27	18	3
35.	Ոչ թղթե հիմքով փաստաթղթերի կանոնակարգում		27	18	3
36.	Գործավարական փաստաթղթերի ստեղծում և դասակարգում		108	72	2-3
37.	Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում		54	36	2-3
38.	Գործերի ձևավորում և ընթացիկ պահպանման կազմակերպում		54	36	2-3
39.	Օպերացիոն համակարգեր		54	36	2-3
40.	Փաստաթղթերի մշակման տեխնոլոգիա, գործարար գրագրություն և հաղորդակցություն		108	72	2-3
41.	Էլեկտրոնային աղյուսակների մշակում		72	54	2-3
42.	Տվյալների բազաների ղեկավարման համակարգեր		54	36	2-3
		<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>	<b>3096</b>	<b>2070</b>	
		<b>ԸՆՏՐՈՎԻ</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	
		<b>ՊԱՂՈՒՍԱՑԻՆ ՃԱՄԵՐ</b>	<b>78</b>	<b>56</b>	
		<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>	<b>89</b>	<b>4702</b>	<b>3204</b>

ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ		300	300	
ՆԱԽԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ				
ԱՐՏԱՐԻՎԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱ	21			
ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ	14			
ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈԹԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ	2			
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	126		