



Գրասենյակ  
22.02.2010  
11010102

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

No 1061-Շ

«07» 12 2009

Միջին մասնագիտակալ կրթություն 0207 «Թարգմանություն և գործառնություն»  
մասնագիտական ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՇՊԵՐՈՒՄԻ ԳԱՄՏԱՏԵԼՈՒ 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/Ք հրամանով հաստատված ոլորտային հանձնաժողովների փորձագիտական եզրակացությունը.

ԳՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործառնություն» 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 0207 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ »  
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉ**

**ԳԼՈՒԽ 1.**

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0207 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ »**

**ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

1. Միջին մասնագիտական կրթության «Մասնագետ» որակավորման աստիճանի 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտությունը հաստատված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. հունվարի 12-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների ցանկերը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000 թվականի 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 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության համար մասնագիտացումներ չեն սահմանվել:
3. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն ավարտած, պետական ամփոփիչ ատեստավորումն անցած շրջանավարտին շնորհվում է «Թարգմանիչ - գործավար» որակավորում:
4. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը կարող է իրականացվել հետևյալ ձևերով՝
  - 1) առկա,
  - 2) հեռակա,
  - 3) դրսեկության (էքստեռնատ),
  - 4) հեռավար (դիստանցիոն):
5. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի 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 (էքստենճատով) ուսուցման կարգերը հաստատելու մասին» N 1028-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի որոշում է ուսումնական հաստատությունը:

6. Միջին մասնագիտական կրթության «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր կրթության հիմքով յուրացնող ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն ծավալը 4032 ժամ է, առավելագույն ծավալը՝ 6804 ժամ: Յիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով հիմնական կրթական ծրագրի յուրացման դեպքում ուսումնառության տևողությունն ավելանում է 52 շաբաթով:

ԳԼՈՒԽ 2.

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0207 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ »

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՄԲ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

7. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտությամբ մասնագետն իրականացնում է հետևյալ զբաղմունքները՝

- 1) կատարել գրավոր և բանավոր թարգմանություններ՝ ապահովելով բնագրի ոգու և ոճի հնարավորինս ճշգրիտ փոխանցումը,
- 2) կազմել փաստաթղթեր,
- 3) կազմակերպել փաստաթղթաշրջանառության գործընթացները,
- 4) ձևավորել գործ,
- 5) նախապատրաստել գործը արխիվ հանձնման,
- 6) կազմակերպել փաստաթղթերի արխիվային պահպանությունը,
- 7) իրականացնել կազմակերպության ղեկավարի կազմակերպական և տեխնիկատեղեկատվական աշխատանքները:

8. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտությամբ մասնագետի՝ զբաղմունքների ոլորտում մասնագիտական պարտականություններն են.

- 1) կատարել գրավոր թարգմանություն մեկ լեզվից մյուսը՝ պահպանելով բնագրի ճիշտ նշանակությունը, ապահովելով արտահայտությունների, տերմինների, բնագրի ոգու և ոճի հնարավորինս ճշգրիտ փոխանցումը,
- 2) կատարել բանավոր թարգմանություն մեկ լեզվից մյուսը, հատկապես պաշտոնական հանդիպումների, խորհրդակցությունների, նիստերի և այլ կարգի այլ միջոցառումների ժամանակ, ապահովելով բնագրի ոգու և ոճի հնարավորինս ճշգրիտ փոխանցումը ,
- 3) կազմել փաստաթղթեր,
- 4) ընդունել և առաքել փաստաթղթեր,
- 5) գրանցել, որոշարկել փաստաթղթերը, հանձնել ղեկավարին՝ մակագրման, ստորագրման կամ հաստատման,
- 6) կազմել պատասխան փաստաթղթերի նախագծերը, համաձայնեցնել ղեկավարի հետ և ներկայացնել ստորագրման,
- 7) փաստաթղթերը հանձնել կատարողներին և հետևել փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին, հիշեցնել փաստաթղթի կատարման ժամկետի մասին,
- 8) ձևավորել գործ,
- 9) մշակել գործերի անվանացանկ ,
- 10) իրականացնել փաստաթղթերի փորձաքննության արժեքավորում և նախապատրաստել գործերը արխիվ հանձնման,

- 11) կազմակերպել այցելուների ընդունելություն, ծանոթանալ նրանց խնդիրներին և ընթացք տալ դրանց՝ իր իրավասության շրջանակներում, ուղղորդել համապատասխան ստորաբաժանումներ կամ ցուցակագրել ղեկավարի ընդունելության համար,
- 12) ապահովել խորհրդակցությունների, ժողովների, հանդիպումների և այլ միջոցառումների անցկացումը, կազմել միջոցառման օրակարգը, մասնակիցների ցուցակը, դրանք համաձայնեցնել ղեկավարի հետ, նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- 13) հաղորդակցման տարբեր միջոցներով մասնակիցներին տեղեկացնել հանդիպման օրը, ժամը, վայրը, նպատակը և քննարկվելիք հարցերի շրջանակը,
- 14) մասնակցել միջոցառումներին, արձանագրել դրանց ընթացքն ու արդյունքները,
- 15) կազմակերպել հեռախոսազանգերի կատարում և ընդունում,
- 16) ապահովել ղեկավարին անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ,
- 17) վարել հաստատությունը կադրերով համալրելու և աշխատակիցների աշխատանքային տեղափոխությունների և աշխատանքից արձակման գործընթացները, կազմել աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցը, հետևել դրա իրականացմանը և պատրաստել արձակուրդի հրամանները,
- 18) կազմակերպել աշխատողների գործուղումները,
- 19) կազմել ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույցը, կատարել համապատասխան հիշեցումներ,
- 20) ապահովել ղեկավարի աշխատատեղը գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական այլ միջոցներով:

### ԳԼՈՒԽ 3.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՅԱՆՋՆԵՐ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0207 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ

9. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» 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) ինքնագարգացման 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 0207 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ » ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ

10. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը ընդհանուր հումանիտար և սոցիալ-տնտեսագիտական գիտելիքների բնագավառում շրջանավարտի համար պետք է ապահովի՝

- 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 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» 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 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը պետք է ըստ աղյուսակ 1-ում բերված մոդուլների ապահովի շրջանավարտի կողմից առանցքային հմտություններին տիրապետում:

13. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար պետք է ըստ աղյուսակ 2-ում բերված մոդուլների ապահովի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների ձեռքբերում:

ԳԼՈՒԽ 5.

ՊԱՅՄԱՆՁՆԵՐ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0207 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ »  
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԿԿՍՄԱՍԲ

14. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության կադրային ապահովության և կադրային համապատասխանության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» 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 պրակտիկան վարող արտադրական ուսուցման վարպետը կարող է ունենալ ինչպես բարձրագույն մասնագիտական, այնպես էլ միջին մասնագիտական կրթություն, մասնագիտական աշխատանքի փորձ: Առանձին մասնագիտությունների գծով ուսումնական պրակտիկան 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 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության ուսումնամեթոդական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» 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 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող կազմակերպության նյութատեխնիկական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Ուսումնական կաբինետների երաշխավորվող ցանկը`

ա. հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքների,

բ. օտար լեզվի,

գ. հունանիտար առարկաների,

դ. գործավարության,

ե. քաղաքաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների,

2) Ուսումնական լաբորատորիաների երաշխավորվող ցանկը՝

ա. անհատական համակարգիչների,

բ. լինգվաֆոնային,

գ. տեսասրահ:

3) Սպորտային համալիր՝

ա. մարզադահլիճ,

բ. մարզահրապարակ:

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

17. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» 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) Ուսումնական խմբի համար սահմանվում են խորհրդատվության ժամեր յուրաքանչյուր ուսումնական տարում մինչև 100 ժամ:

4) Ուսումնական 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 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի պրակտիկաների կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» 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 բովանդակությամբ համապատասխան պայմաններ ունեցող կազմակերպություններում:

19. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնելու ընթացքում ուսանողների միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորումների նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» 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) Ռեսուրսային 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 հանդգնել սույն չափորոշչով 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտությամբ մասնագետի համար սահմանված պահանջներին շրջանավարտի համապատասխանության մեջ:

#### ԳԼՈՒԽ 6.

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0207 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ »  
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ԵՎ ՆՐԱ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

20. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացվում է համաձայն աղյուսակ 3-ում բերված օրինակելի ուսումնական պլանի:

21. Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» 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 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի առանցքային հմտությունների մոդուլներ

<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ՀՂԴ 4 - 09 - 001
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլը նախատեսված է այն անձանց համար, ովքեր կարիք ունեն գարգացնելու և ամրապնդելու հաղորդակցության իրենց ունակությունները: Մոդուլը կարելի է յուրացնել ոչ միայն մասնագիտական ուսումնառությանը զուգընթաց, այլև առանձին, քանի որ այն պարունակում է ընդհանուր կրթության և անձի զարգացման տարրեր: Ավարտելով այս մոդուլը ուսանողը ձեռք կբերի հաղորդակցության համար էական նշանակություն ունեցող ունակություններ, ինքնավստահություն, որպեսզի կարողանա արդյունավետ և ակտիվ կերպով դրսևորվել աշխատանքային ու մասնագիտական գործունեության ընթացքում, ինչպես նաև՝ անձնական կյանքում:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները
<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>	Պարզ թեմաների և տեքստերի մասին կատարել բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. օգտագործում է բանավոր և գրավոր խոսքի համապատասխան կառուցվածքը, բ. կատարված հաղորդումը պարունակում է պարզ տեղեկատվություն, կարծիքներ կամ գաղափարներ, գ. տեղեկատվության առանձնացում/ խմբավորումը նպատակային է կատարում, դ. հաղորդումը իրականացնում է՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և լսարանը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Նախաձեռնել, պահպանել, եզրփակել երկխոսություններ և քննարկումներ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է կիրառում «ակտիվ ունկնդրման» ժամանակ օգտագործվող հմտությունները (պարզաբանումներ ստանալու ձգտումը, գրառումներ կատարելը, ամփոփելը) բ. ազատ ձևով ձևակերպում, արտահայտում, պաշտպանում է իր գաղափարները, տեսակետներն ու կարծիքները, գ. ցուցաբերում է համոզելու հստակություն, դ. կատարում է ճիշտ ամփոփում (եզրափակում):
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Մեկնաբանել սխեմաներ, աղյուսակներ, դիագրամաներ, քարտեզներ և նկարներ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է նախանշում սխեմաների աղյուսակների, դիագրամների, քարտեզների և նկարների նշանակությունը և նրանց միջև եղած տարբերությունները, բ. մեկնաբանման համար օգտագործում է խոսքի համապատասխան կառուցվածք:
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Կատարել փաստաթղթավորում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է սահմանում տարբեր փաստաթղթերը ըստ նրանց նշանակության. բ. ճիշտ է նախանշում տարբեր փաստաթղթերի օգտագործման տեղը և դերը, գ. ճիշտ է կատարում տարբեր տեսակի տեղեկատվությունների փաստաթղթավորումը:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	

<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԱԱՕ 4- 09 – 001
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մովորողի մոտ ձևավորել արտադրական կազմակերպություններում աշխատանքային անվտանգության պահպանման, աշխատանքի պաշտպանության միջոցառումների իրականացման և առաջին օգնության կազմակերպման կարողություններ:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Իմանալ աշխատանքի պաշտպանության իրավական և կազմակերպչական դրույթները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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 :
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ներկայացնել անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները կազմակերպություններում, հիմնարկներում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում 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:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Իմանալ արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ցուցաբերել առաջին բուժօգնություն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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` «ԸՂԴԱՆՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ՋՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԸԱՅ 4 -09-001

<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մովորողին տալ գիտելիքեր 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>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	<b>Տիրապետել աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների</b>
<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>	<b>Դրսևորել անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի և շրջապատի նկատմամբ դրական տրամադրվելու կարողությունները , բ.ճիշտ է ներկայացնում գործերընկերների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի և արդյունավետորեն հարաբերվելու օրինակներ, գ.առաջադրված իրավիճակում ցուցաբերում է պատասխանատվության դրսևորումներ, դ.ցուցաբերում է գործընկերոջը և ղեկավարին ուշադիր լսելու և հասկանալու դրսևորումներ:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3.</b>	<b>Տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում</b>
<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>	<b>Իմանալ աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվի ղեկավարի հետ</b>
<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>	<b>Դրսևորել քննադատական մտածողություն</b>
<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>	<b>Կառավարել սթրեսը և ժամանակը, լուծել պրոբլեմներ և կոնֆլիկտներ</b>

<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա.ճիշտ է ներկայացնում սթրեսի կանխարգելման և անխուսափելի 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>
----------------------------	---

Աղյուսակ 2

Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների մոդուլներ

<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԵՐԿՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 - 09 - 001
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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: Ավարտելով մոդուլը` ուսանողը կկարողանա օտար լեզվով ներկայացնել տվյալ երկրի յուրահատկությունները, առօրյան, նաև պետական կառուցվածքը, քաղաքական համակարգը, պետական կրոնները, մշակութային կյանքը և արժեքները:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 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 սահմանված 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>	ա.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի մասին առաջին հիշատակումները, բ.ճիշտ է ներկայացնում կարևոր պատմական իրադարձությունները, գ.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի լեզուն, նրա զարգացումը և զրավոր խոսքի ստեղծման առաջին հիշատակումները, դ.ճիշտ է ներկայացնում երկրի պետական խորհրդանիշները, ե.համեմատում է իր երկրի հետ:
<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>	ա.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի աշխարհագրական դիրքը (բաղկացուցիչ և հարևան երկրները) , վարչական բաժանումը, բ.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի աշխարհագրական դիրքի ազդեցությունը երկրի տնտեսության վրա, գ.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի բնակլիմայական պայմանները (գետերը, լեռները), բուսական աշխարհը, դ.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի բնակչության կազմը, կենսամակարդակը, խտությունը, էթնո-լեզվական առանձնահատկությունները, ե.համեմատում է իր երկրի հետ:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3.</b>	Ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի կրթական համակարգը` համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի կրթական համակարգը, դրա առանձնահատկությունները, բ.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի միջնակարգ կրթական համակարգը,

	<p>գ.ճիշտ է ներկայացում տվյալ երկրի մասնագիտական կրթության և ուսուցման համակարգը,</p> <p>դ.ճիշտ է ներկայացնում հայտնի համալսարանները,</p> <p>ե.ճիշտ է ներկայացում մասնավոր կրթական համակարգի առանձնահատկությունները,</p> <p>զ.համեմատում է իր երկրի հետ:</p>
<b>ՈՒՍՈՒՆՄԱՌՈՒՅՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4.</b>	Ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի պետական կառուցվածքը՝ համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում իշխանությունների բաժանման սկզբունքները, նրանց ներքին կառուցվածքները, գործառույթները,</p> <p>բ.ճիշտ է ներկայացնում ընտրական կարգը,</p> <p>գ.ճիշտ է նշում և ներկայացնում քաղաքական կուսակցությունները, նրանց ծրագրերի առանցքային կողմերը</p> <p>դ.համեմատում է իր երկրի հետ:</p>
<b>ՈՒՍՈՒՆՄԱՌՈՒՅՈՒՅԱՆ 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>	<p>ա.ճիշտ է նշում և ներկայացնում տվյալ երկրի խոշոր քաղաքները, նրանց պատմական և տնտեսական արժեքները,</p> <p>բ.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ քաղաքների հիմնական տեսարժան վայրերը՝ նշելով նրանց պատմությունը և մշակութային արժեքները,</p> <p>գ.համեմատում է իր երկրի հետ:</p>
<b>ՈՒՍՈՒՆՄԱՌՈՒՅՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6</b>	Նշել և ներկայացնել ուսումնասիրվող օտար լեզվի երկրի ազգային տոները, ծեսերը, ավանդույթները՝ համեմատելով իր երկրի հետ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի ազգային տոները, ծեսերն ու ավանդույթները,</p> <p>բ.ճիշտ է ներկայացնում տվյալ երկրի կրոնը և եկեղեցական տոները,</p> <p>գ.համեմատում է իր երկրի հետ:</p>
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԼԵԶՈՒՆ ՈՐՊԵՍ ԼԵԶՎԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԱՈՒՐԿԱ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 - 09 - 002
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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 մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>ՈՒՍՈՒՆՄԱՌՈՒՅՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1</b>	<b>Իմանալ լեզվի հիմնական հատկանիշները</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա.ճիշտ է որոշում տվյալ լեզվի բնույթը,</p> <p>բ.ճիշտ է ներկայացնում լեզվի երկկողմանի միավորներն իբրև արտահայտության և բովանդակության տարբեր բարդություն ունեցող միասնություններ,</p> <p>գ.ճիշտ է ներկայացնում հաղորդակցման ակտի թեմա-ռեմատիկ հորինվածքը,</p> <p>դ.ճիշտ է ներկայացնում լեզվի դերակատարությունները հասարակության կյանքում:</p>
<b>ՈՒՍՈՒՆՄԱՌՈՒՅՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2</b>	<b>Իմանալ լեզվի ծագումը և զարգացումը</b>
<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 ըմբռումներն ու դրանց ժամանակակից մեկնաբանությունները, շարժման և դադարի, էներգիայի և էրգոնի, սինխրոնիայի և դիսխրոնիայի հետ դրա կապը,</p> <p>գ.ճիշտ է տարբերակում լեզվի զարգացման ներքին և արտաքին դրդիչները,</p> <p>դ.ճիշտ է ներկայացնում հին հույների ֆյուսեյ և Թեսեյ տեսություններն իրի և անվան կապի մասին:</p>
<b>ՈՒՍՈՒՆՄԱՌՈՒՅՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3</b>	<b>Իմանալ լեզուների ծագումնաբանական և տիպաբանական դասակարգումները, դրանց ընդհանրությունները և տարբերությունները</b>

<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում լեզվաընտանիք, լեզվաճյուղ, հեռու և մոտիկ ցեղակցության լեզուներ, նախալեզու, քույր և եղբայր լեզուներ հասկացությունները հնդեվրոպական լեզվաընտանիքի նյութի հիման վրա, բ. ճիշտ է ներկայացնում լեզուների ձևաբանական դասակարգումը, տիպերը, ընդհանրություններն ու տարբերությունները, գ. ճիշտ է ներկայացնում լեզուների տիպաբանական դասակարգումը նախնական պարզագույն վիճակից մինչև ժամանակակից տիպաբանական համակարգը, դ. ճիշտ է տարբերակում լեզվաընտանիքի և լեզվամիության առանձնահատկությունները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Իմանալ լեզու, բարբառ և ժարգոն հասկացությունները, դրանց ընդհանրություններն ու տարբերությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխարհի լեզվական քարտեզը, բ. ճիշտ է ներկայացնում լեզվի հատկանիշներն ու սահմանումները, գ. ճիշտ է ներկայացնում լեզու – լեզու, լեզու - բարբառ , բարբառ - բարբառ զուգահեռները, դ. ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական լեզու – համաժողովրդական լեզու ոլորտների ընդհանրություններն ու տարբերությունները, ե. ճիշտ է ներկայացնում բառապաշար, եզրութապաշար, անվանակարգ ոլորտների ընդհանրություններն ու տարբերությունները:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԼԵԶՈՒՆ ՈՐՊԵՍ ԼԵԶՈՒՆԵՐ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՂ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍՎԱՐԳ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 - 09 - 003
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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 ԹՐԳՐԾ 4-09-002 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված 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, բ.ճիշտ է ներկայացնում պատմահամեմատական լեզվաբանության հիմնադիրներին և առաջին գիտական լեզվաբանության ձևավորման ընթացքը, գ.ճիշտ է ներկայացնում լեզուների ցեղակցության գաղափարը գիտականորեն հիմնավորող առաջին ներկայացուցիչների գործունեությունը հնդեվրոպական լեզուների ոլորտում, դ.ճիշտ է ներկայացնում պատմահամեմատական մեթոդի տեսական և գործնական սկզբունքները, ե.ճիշտ է ներկայացնում լեզուների ծագումնաբանական դասակարգման էությունն ու ընթացակարգը:
<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>	ա. ճիշտ է ներկայացնում ընդհանուր լեզվաբանության հիմնական հասկացությունները, բ.ճիշտ է տարբերակում անհատի լեզու, ազգային լեզու և համամարդկային լեզու հասկացությունները և ներկայացնում դրանց ընդհանուր կապերը, գ.ճիշտ է ներկայացնում ընդհանուր համեմատությունների մեթոդի սկզբունքները, դ.լեզվից վերցված պարզագույն օրինակների վրա ճիշտ է ցուցադրում ազգային լեզվի (քերականության) և մտածողության փոխազդեցությունն ու պատմական փոխայնամավորվածությունը, ե.ճիշտ է ներկայացնում մասնավոր լեզվաբանության նպատակը, խնդիրները և հիմնական հասկացությունները, զ.ճիշտ է տարբերակում մասնավոր լեզվաբանության գիտական և

	նորմատիվ քերականությունների խնդիրներն ու նպատակները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Իմանալ լեզվաբանական աշխարհագրություն գիտաճյուղը և նրա ուսումնասիրության մեթոդը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում աշխարհագրական լեզվաբանության զարգացման նախադրյալները, բ.ճիշտ է ներկայացնում բարբառների գիտական ուսումնասիրության անհրաժեշտությունը, գ.ճիշտ է ներկայացնում բարբառների գիտական ուսումնասիրության մեթոդները, դ.ճիշտ է բացատրում, որ բարբառները նույնքան հին են, որքան նախալեզուները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Իմանալ «սոցիոլոգիզմ» ուղղությունը, դրա ժնկի և Փարիզի դպրոցները, Ֆ.դը Սոսյուրի երկատումները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում սոցիոլոգիզմի առաջացման պատմական նախադրյալները, բ.ճիշտ է ներկայացնում Ֆ. դը Սոսյուրի ծառայությունները պատմահամեմատական լեզվաբանության ոլորտում և նոր լեզվաբանական հիմնադրման գործում, գ.ճիշտ է ներկայացնում Սոսյուրի լեզվաբանական տեսության կառույցը որպես երկատումների համակարգ, դ.ճիշտ է ներկայացնում Սոսյուրի տեսության զարգացումը ժնկի և Փարիզի դպրոցների նրա աշակերտների և համախոհների կողմից, ե.ճիշտ է ներկայացնում սոցիոլոգիզմի ազդեցությունը նկարագրական կառուցվածքային լեզվաբանության ձևավորման, զարգացման և տարածման գործում:
<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>	ա.ճիշտ է ներկայացնում չեխական ֆունկցիոնալ կառուցվածքային լեզվաբանական դպրոցը և նրա բերած գիտական-մեթոդական նորությունները, բ.ճիշտ է ներկայացնում Կոպենհագենի համալսարանի կառուցվածքային լեզվաբանական գլոսեմատիկա դպրոցը իբրև ունիվերսալ քերականություն, գ.ճիշտ է ներկայացնում ամերիկյան Յելոն և Մասաչուսեթս նահանգում ձևավորված կառուցվածքային լեզվաբանական դպրոցներն ու նրանց բերած գիտական-մեթոդական նորությունները, դ.ճիշտ է ներկայացնում խորհրդային և հայկական կառուցվածքաբանական դպրոցները և նրանց դեմ մղվող պայքարը, ե.ճիշտ է ներկայացնում կառուցվածքային լեզվաբանության մեթոդների ընդհանուր բնութագիրը:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԼԵԶՎԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹԲԳԲ 4 - 09 - 004
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Սովորողին տալ գիտելիք լեզվի երկու գոյաձևերի՝ 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>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹԲԳԲ 4-09-002, ԹԲԳԲ 4-09-003 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված 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>	ա.ճիշտ է ներկայացնում «լեզվի մակրոհամակարգ» հասկացությունը՝ որպես միկրոհամակարգերի համակարգ, բ.ճիշտ է ներկայացնում «լեզվի կառուցվածք» հասկացությունը՝ որպես լեզվական մակարդակների ենթադասություն, գ.ճիշտ է ներկայացնում «լեզվի մակարդակ» և «լեզվաբանության

	բաժիններ» հարաբերակցությունը, դ.ճիշտ է ներկայացնում լեզվի մակարդակները դրանց միավորներն ու նրանց միջև գործող հարաբերությունները սահմանելու ընթացակարգը, ե.ճիշտ է ներկայացնում լեզվաբանության բաժիններն ու ենթաբաժինները:
<b>ՈՒՍՈՒՆՈՒՄԱԶՈՒՅԱՆ ԱՐՈՂՅՈՒՆՔ 2</b>	Իմանալ «լեզվի հնչութային մակարդակ» և «հնչյունաբանություն» հասկացությունների հարաբերակցությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում հնչութային մակարդակի միավորների ինտեգրալ հատկանիշները, միավորների բնութագրերը, բ.ճիշտ է ներկայացնում հնչույթ-հնչյուն տարբերակումը, հնչույթի սահմանումները, տարբերակիչ հատկանիշն իբրև լեզվի արտահայտության պլանի նվազագույն միավոր և հնչութային համակարգերի առանձնահատկությունները, գ.ճիշտ է ներկայացնում հնչյունների ֆիզիկական և ֆիզիոլոգիական հատկանիշներն ու դրանց բնութագրերը, դ.ճիշտ է դասակարգում բառերի հնչյունային շղթայում կատարվող պատմական փոփոխությունները, ե.ճիշտ է ներկայացնում հնչյունաբանության ենթաբաժինները և դրանց ուսումնասիրության առարկան, գ.ճիշտ է ներկայացնում գրի ծագման, զարգացման և միմյանց փոխարինող տեսակների առանձնահատկությունները:
<b>ՈՒՍՈՒՆՈՒՄԱԶՈՒՅԱՆ ԱՐՈՂՅՈՒՆՔ 3</b>	Իմանալ «լեզվի ձևային մակարդակ» և «ձևաբանություն» հասկացությունների հարաբերակցությունը և քերականական կարգի կառուցվածքը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում լեզվի ձևային սահմանումը, տեսակների սահմանազատումը՝ ըստ արտահայտած իմաստի տիպերի և ըստ բառի կազմում գրաված դիրքի, բ.ճիշտ է ներկայացնում օբյեկտիվ իրականության լեզվական արտացոլման իմաստաբանական մակարդակները՝ ըստ փաստերի ընդհանրացման ու վերացարկման աստիճանների, գ.ճիշտ է ներկայացնում արմատական ձևային ձևախմբային և գործառական առանձնահատկությունները, դ.ճիշտ է ներկայացնում բառակազմական/ածանցական ձևային ձևախմբային և գործառական առանձնահատկությունները, ե.ճիշտ է ներկայացնում վերաբերական ձևային ձևախմբային և գործառական առանձնահատկությունները, գ.ճիշտ է ներկայացնում «քերականական կարգ», «քերականական իմաստ» և «քերականական արտահայտության միջոցներ» հասկացություններն ու նրանց հետ կապված հասկացական ապարատը, է.ճիշտ է ներկայացնում քերականական իմաստների արտահայտության քերականական տեխնիկաները:
<b>ՈՒՍՈՒՆՈՒՄԱԶՈՒՅԱՆ ԱՐՈՂՅՈՒՆՔ 4</b>	Իմանալ «լեզվի նշանային մակարդակ» և «բառագիտություն (նշանագիտություն)» հասկացությունների հարաբերակցությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է տալիս բառույթի սահմանումն իբրև լեզվական նշան, դրա հետ կապված սուբյեկտիվ և օբյեկտիվ դժվարությունները, բ.ճիշտ է ներկայացնում բառի ստուգաբանական և ըստ ներքին ձևի վերլուծության օրինաչափությունները, գ.ճիշտ է ներկայացնում բառիմաստի բաղադրիչները, բառույթի բառակազմական և իմաստակազմական կաղապարները, սուբյեկտիվ և օբյեկտիվ, ուղիղ և փոխաբերական իմաստները բառույթում, սեմա, սեմեմա, սեմանտեմա հասկացությունները, դ.ճիշտ է ներկայացնում լեզվի կայուն բառակապակցությունների/դարձվածքների տեսակները, իմաստային դաշտերը, թարգմանական համարժեքների ստացման ուղիները, ե.ճիշտ է ներկայացնում բառապաշարի տարբեր դասակարգումները, բառարաններում գրառման տեխնոլոգիան, բառարանների տեսակները, գ.ճիշտ է ներկայացնում բառույթի ուսումնասիրությամբ զբաղվող բաժինները:
<b>ՈՒՍՈՒՆՈՒՄԱԶՈՒՅԱՆ ԱՐՈՂՅՈՒՆՔ 5</b>	Իմանալ «լեզվի ստորոգական մակարդակ» և «շարահյուսություն» հասկացությունների հարաբերակցությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում ստորոգական մակարդակի միավորների ընդհանուր բնութագիրը, բ.ճիշտ է ներկայացնում շարույթը իբրև ստորոգական մակարդակի նվազագույն միավոր, շարույթի տեսակները լեզուներում,

	միահիմքությունը և բազմահիմքությունը, գ.ճիշտ է ներկայացնում բառակապակցությունն ու դերբայական դարձվածն իբրև ստորոգական մակարդակի միավորներ, դ.ճիշտ է ներկայացնում նախադասությունն իբրև ստորոգական մակարդակի և լեզվի գերագույն միավոր, նախադասության հիմնական հատկանիշները, ե.ճիշտ է ներկայացնում խոսողի վերաբերմունքի դրսևորման լեզվական ձևերը, գ.ճիշտ է ներկայացնում շարահյուսական արտահայտության միջոցները:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ՀԱԶՈՐԴԱՑԱՎԱՆ ՏԱՐՐԱՎԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԵՐԿՐՈՐԴ ՕՏԱՐ ԼԵԶՎՈՎ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 - 09 - 005
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Զարգացնել սովորողների բանավոր կապակցված խոսքի հմտությունները՝ ուշադրություն դարձնելով արտասանական հմտությունների զարգացմանը, զարգացնել գրավոր խոսքի հմտությունները՝ յուրացնելով տվյալ լեզվի ուղղագրական և քերականական տարրական կանոնները: Մոդուլի 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: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա օգտագործել պարզ նկարագրական լեզու, որպեսզի համեմատի առարկաներն ու անձնական իրերը, տալ իրադարձությունների և գործունեությունների կարճ, պարզ և 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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի 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 վերցրած որևէ առարկա կամ երևույթ կամ ինչ-որ մարդու, գ. վարում է կարճ երկխոսություն՝ օգտագործելով խոսքային էթիկետի հիմնական արտահայտությունները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Տալ իրադարձությունների և գործունեության կարճ և հստակ նկարագրություն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. նկարագրում է առօրյա կյանքում տեղի ունեցող պատկերված կամ նկարում տեղի ունեցող իրադարձությունը, 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 իրադարձություն:
<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 իրադարձությունը, բ. շարադրանքում արտահայտում է իր զգացմունքներն ու վերաբերմունքը:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՆԱՎՈՐ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՐԿՐՈՐԴ ՕՏԱՐ ԼԵԶՎՈՎ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-006
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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 աղբյուրներից քաղած 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: 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:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլին ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-005 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված 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>	ա. կարողանում է տալ առաջադրված թեմայի մանրամասն նկարագրությունը , բ. նկարագրությունը կատարում է մոդուլի շրջանակներում ձեռք բերված բառապաշարի հիման վրա:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Բացատրել իր տեսակետը քննարկվող թեմայի վերաբերյալ՝ ներկայացնելով դրա դրական և բացասական կողմերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. կարողանում է արտահայտել սեփական կարծիքը՝ հիմնվելով ընթերցված կամ ունկնդրած տեքստի վրա, բ. նշում է քննարկվող նյութի դրական և բացասական կողմերը և հիմնավորում դրանք:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Վերարտադրել կարդացած տեքստը կամ պատմվածքը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. կարողանում է սահուն և կապակցված ներկայացնել կարդացած տեքստը կամ պատմվածքը՝ օգտագործելով մոդուլի շրջանակներում յուրացրած բառապաշարը , բ. կարողանում է պատասխանել տեքստի բովանդակությանն ուղղված հարցերին:
<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>	ա. առաջադրված թեմայի շուրջ գրում է ոչ մեծ ծավալի կապակցված տեքստ, բ. օգտագործում է մոդուլի շրջանակներում յուրացրած բառապաշարը և քերականական կառույցները:

<b>ՈՒՏՈՒՆԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5</b>	Գրել հիմնավոր հաշվետվություն կամ շարադրանք՝ ներկայացնելով տարբեր տեսակետների թեր և դեմ կողմերը և բացատրել դրանք
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. գրում է հիմնավոր հաշվետվություն կամ շարադրանք՝ ներկայացնելով և բացատրելով որևէ տեսակետի թեր և դեմ կողմերը, բ. շարադրանքում թույլ է տալիս քերականական և ուղղագրական սխալների նվազագույն քանակ:
<b>ՈՒՏՈՒՆԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6</b>	Գրել անձնական մամակներ՝ տրամադրելով նորություններ և արտահայտելով մտքեր
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. գրում է անձնական բնույթի մամակ առաջադրված թեմայով, բ. մամակում արտահայտում է սեփական մտքերը, գ. թույլ է տալիս ուղղագրական և քերականական սխալների նվազագույն քանակ:
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԵՐԿԻՆՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՏԵՔՍԵՐԻ ԿԱԶՄՍԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՐՏԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ ԵՐԿՐՈՐԴ ՕՏԱՐ ԼԵԶՎՈՎ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-007
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Զարգացնել ուսանողի բանավոր և գրավոր խոսքի հմտությունները այն չափով, որպեսզի վերջինս կարողանա տալ բարդ առարկաների և երևույթների պարզ և մանրամասն նկարագրություն, պատմել պատմվածքներ՝ անրադառնալով 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 մամակներ՝ արտահայտելով/նկարագրելով զգացմունքներն ու շեշտելով իրադարձության նշանակությունը, մեկնաբանել մամակակցի հաղորդած նորություններն ու տեսակետները: Ավարտելով այս մոդուլը ուսանողը կկարողանա վարել անձնական բնույթի զրույց, ներայացնել ընդհանուր թեմաներ ընդգրկող նյութեր, արտահայտել տեսակետներ, գրել մասնագիտական միջին բարդության տեքստեր, անձնական ոչ ծավալուն մամակներ, ինչպես նաև պատասխանել մանատիպ մամակների:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-005, ԹՐԳՐԾ 4-09-006 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>ՈՒՏՈՒՆԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1</b>	Ներկայացնել կարճ նախապես պատրաստված նյութեր
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. կարողանում է ներկայացնել նախապես պատրաստված նյութը, բ. ներկայացված նյութում առկա են մոդուլի շրջանակներում յուրացրած հատուկ բառապաշարը:
<b>ՈՒՏՈՒՆԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2</b>	Շարադրել և վերարտադրել միջին բարդության տեքստի բովանդակությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. կարողանում է սահուն և կապակցված ներկայացնել կարդացած միջին բարդության տեքստը՝ օգտագործելով մոդուլի շրջանակներում յուրացրած հատուկ բառապաշարը, բ. կարողանում է թեմայի շուրջ վարել ոչ բարդ զրույց, գ. սպառիչ պատասխանում է թեմայի շուրջ ծավալվող հարցերին, դ. կարողանում է տալ սեփական հարցադրումները:
<b>ՈՒՏՈՒՆԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3</b>	Գրել մասնագիտական թեմաների մասին միջին բարդության տեքստեր՝ մասամբ ծավալելով տեսակետներն ու դրանք հիմնավորելով լրացուցիչ կետերով ու համապատասխան օրինակներով
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. գրում է միջին բարդության տեքստ առաջադրված թեմայի վերաբերյալ, բ. գրում է սեփական տեսակետները թեմայի վերաբերյալ դրանք հիմնավորելով լրացուցիչ կետերով ու համապատասխան օրինակներով:
<b>ՈՒՏՈՒՆԱԶՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4</b>	Գրել մամակներ՝ արտահայտելով/նկարագրելով զգացմունքներն ու շեշտելով իրադարձության նշանակությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. գրում է մամակ առաջադրված թեմայով՝ արտահայտելով/նկարագրելով զգացմունքներն ու շեշտելով իրադարձության նշանակությունը, բ. շարադրանքում թույլ է տալիս քերականական և ուղղագրական

	սխալների նվազագույն քանակ:
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒ. ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆ՝ ՄԱԿԱՐԴԱԿ 1»</b>	
<b>Սողուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-008
<b>Սողուլի նպատակը</b>	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>Սողուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Սողուլի գնահատման կարգը</b>	Սողուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ճիշտ առոգանությամբ և հնչերանգով կարդալ նախօրոք նախապատրաստած աղապատացված 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>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒ. ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆ՝ ՄԱԿԱՐԴԱԿ 2»</b>	
<b>Սողուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-009
<b>Սողուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլի նպատակն է՝ զարգացնել սովորողների օտար լեզվով ընթերցելու հմտությունները հիմնվելով մակարդակ 1-ում ստացած գիտելիքների վրա, խորացնելով և ամրապնդելով դրանք:
<b>Սողուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-009 մոդուլը:
<b>Սողուլի գնահատման կարգը</b>	Սողուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կարդալ միջին բարդության ուսումնական տեքստ ճիշտ առոգանությամբ և հնչերանգով
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ առոգանությամբ, շեշտադրումներով և սահուն կարդում է տեքստը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ընկալել միջին բարդության գեղարվեստական և տեղեկատվական տեքստի ընդհանուր բովանդակությունը և վերարտադրի այն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Տեքստից առանձնացնել անհրաժեշտ ինֆորմացիան
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ընտրում տեքստից անհրաժեշտ տեղեկություններ որոշակի

	թեմայով , բ.կարողանում է ճիշտ ներկայացնել տեքստից քաղած տեղեկությունները:
<b>ՈՒՏՈՒՆՄԱՌՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4</b>	Ընկալել տեքստի կարևոր մանրամասները և մատնանշել առանցքային բառերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ընտրում տեքստից կարևոր մանրամասները, բ.ճիշտ է ընտրում տեքստից առանցքային բառերը վերլուծության և վերարտադրության նպատակով:
<b>ՈՒՏՈՒՆՄԱՌՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5</b>	Կռահել ուսումնական տեքստում հանդիպող անծանոթ բառերի իմաստները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում տեքստի հիմնական բովանդակությունը 4-6 անծանոթ բառերի առկայության դեպքում:
<b>ՈՒՏՈՒՆՄԱՌՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6</b>	Կատարել բառային աշխատանք տրված ուսումնական տեքստի շրջանակներում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՏԱՐ ԼԵՁՈՒ. ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆ՝ ՄԱԿԱՐԴԱԿ 3»</b>	
<b>Սողուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-010
<b>Սողուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլի նպատակն է՝ զարգացնել սովորողների օտար լեզվով ընթերցելու հմտությունները՝ հիմնվելով մակարդակ 1-2-ում ստացած գիտելիքների վրա, խորացնելով և ամրապնդելով դրանք:
<b>Սողուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
<b>Սուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլին ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-008, ԹՐԳՐԾ 4-09-009 մոդուլները:
<b>Սողուլի գնահատման կարգը</b>	Սողուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>ՈՒՏՈՒՆՄԱՌՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1</b>	Կարողալ միջին բարդության ուսումնական, գեղարվեստական և տեղեկատվական տեքստի ընդհանուր բովանդակությունը և վերարտադրել այն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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:
<b>ՈՒՏՈՒՆՄԱՌՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2</b>	Ինքնուրույն կարողալ և հասկանալ ծավալուն միջին բարդության գրականություն և հակիրճ վերարտադրել բովանդակությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.կարողանում է ճիշտ կազմել ինքնուրույն կարդացած տեքստի սեղմ բովանդակությունը, բ.ճիշտ է վերարտադրում ընթերցած տեքստի բովանդակությունը իր համապատասխան բառապաշարով և քերականական կառույցներով:
<b>ՈՒՏՈՒՆՄԱՌՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3</b>	Քննարկել ընթերցած գեղարվեստական տեքստի բովանդակությունը և բնութագրել գլխավոր գործող անձանց
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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:
<b>ՈՒՏՈՒՆՄԱՌՈՒՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4</b>	Տրամաբանական հաջորդականությամբ դասավորել ընթերցած նյութը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.տրամաբանական հաջորդականությամբ է դասավորում ընթերցած տեքստի հատվածները բ.ճիշտ հաջորդականությամբ է դասավորում տեքստի խառնված նախադասությունները:
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՏԱՐ ԼԵՁՈՒ. ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆ՝ ՄԱԿԱՐԴԱԿ 4»</b>	
<b>Սողուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-011
<b>Սողուլի նպատակը</b>	Այս մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողների օտար լեզվով ընթերցելու հմտությունները՝ հիմնվելով մակարդակներ1- 3-ում ստացած գիտելիքների վրա, խորացնելով և ամրապնդելով դրանք:
<b>Սողուլի տևողությունը</b>	108 ժամ

<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹԲԳԾ 4-09-008, ԹԲԳԾ 4-09-009, ԹԲԳԾ 4-09-010 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կարողալ մտքուն և առանց թարգմանության հասկանալ միջին բարդության բնագիր տեքստ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է պատասխանում ընթերցած բնագիր տեքստի բովանդակությանն ուղղված հարցերին, բ. ճիշտ է վերարտադրում ընթերցած բնագիր տեքստի բովանդակությունը՝ նշելով մանրամասները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Արտահայտիչ կարողալ ծանոթ բնագիր տեքստը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. սահուն և հստակ առոգանությամբ կարդում է ծանոթ բնագիր տեքստը, բ. ճիշտ է կիրառում բառային և տրամաբանական շեշտերը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Բառարանի օգնությամբ ճիշտ թարգմանել գրական կամ հասարակական-քաղաքական բնույթի տեքստեր
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է թարգմանում գրական կամ հասարակական-քաղաքական բնույթի տեքստեր, բ. ճիշտ է փոխանցում տարբեր տեքստերի ոճական առանձնահատկությունները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ինքնուրույն կարողալ և հասկանալ ծավալուն միջին բարդության գրականություն և հակիրճ վերարտադրել բովանդակությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. կարողանում է ճիշտ կազմել անհատական ընթերցանության տեքստի սեղմ ամփոփագիրը, բ. ճիշտ է ներկայացնում ընթերցած տեքստը իր համապատասխան բառապաշարով և քերականական կառույցներով:
<b>Ուսումնառության արդյունք 5.</b>	Քննարկել ընթերցած տեքստի բովանդակությունը և բնութագրել գլխավոր գործող անձանց
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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:
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Կատարել բառային աշխատանք տրված տեքստի շրջանակներում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. տեքստում ճիշտ է առանձնացնում և վերլուծում հոմանիշության, բազմիմաստության, համանունության և հականունության երևույթները, բ. ճիշտ է կատարում բառակազմական վերլուծություն:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՐԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 1»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹԲԳԾ 4-09-012
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Սովորողի մոտ ձևավորել օտար լեզվով գրավոր հաղորդակցման (իրեն հետաքրքրող ծանոթ թեմաներով կապակցված տեքստեր գրելու, ձևաթուղթ, հարցաթերթիկ լրացնելու, համառոտ ինքնակենսագրություն, անձնական բնույթի պարզ նամակներ գրելու և դրանց պատասխանելու, գրավոր թարգմանություններ կատարելու) կարողություններ:
<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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Գրել կապակցված տեքստեր հետաքրքրող ծանոթ թեմաներով՝ մասամբ ներկայացնելով սեփական մտքերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. գրում է փոքր ծավալի (100-120 բառ) տեքստ առաջադրված թեմայով՝ մասամբ ներկայացնելով սեփական մտքերը, բ. կառուցում է քերականորեն ճիշտ նախադասություններ:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Լրացնել ձևաթուղթ, հարցաթերթիկ, գրել համառոտ ինքնակենսագրություն՝ ընդգրկելով տվյալներ նաև հետաքրքրությունների և նախասիրությունների մասին
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է լրացնում առաջադրված հարցաթերթիկը կամ ձևաթուղթը, բ. շարադրանքում արտահայտում է նաև իր հետաքրքրությունները և նախասիրությունները:

<b>ՈՒՍՈՒՄՆԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3</b>	Գրել անձնական բնույթի պարզ նամակներ և պատասխանել դրանց՝ ընդգծելով էական իրադարձությունները և պահպանելով լեզվակիր ժողովրդին բնորոշ գրավոր խոսքի ընդունված ձևերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.գրում է նամակ առաջադրված թեմայով և պատասխանում է առաջադրված նամակին, բ.պահպանում է լեզվակիր ժողովրդին բնորոշ գրավոր խոսքի ընդունված ձևերը:
<b>ՈՒՍՈՒՄՆԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4</b>	Օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը գրավոր թարգմանել ուսումնասիրվող թեմաներին վերաբերող տեքստեր՝ օգտագործելով երկլեզու բառարաններ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.գրավոր թարգմանում է տեքստեր ուսումնասիրվող թեմաների շուրջ օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը, բ.երկլեզու բառարաններից ճիշտ է ընտրում անհրաժեշտ բառերի համարժեքները:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՐԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 2»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹԲԳԸ 4-09-013
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Սովորողի մոտ զարգացնել օտար լեզվով գրավոր հաղորդակցման (զանազան թեմաների շուրջ պարզ տեքստեր անձնական կամ 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 ԹԲԳԸ 4-09-012 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>ՈՒՍՈՒՄՆԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1</b>	Գրել հստակ, սահուն և լավ կառուցված միջին բարդության տեքստ՝ կիրառելով տեքստի կառուցման կաղապարներ, կապեր և կապական միջոցներ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.առաջադրված թեմայի շուրջ գրում է ոչ մեծ ծավալի (120-150 բառ) միջին բարդության տեքստ, բ.տեքստը լավ կառուցված է և կապակցված է:
<b>ՈՒՍՈՒՄՆԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2</b>	Գրել անձնական և գործնական բնույթի նամակներ՝ մեկնաբանելով և հիմնավորելով որևէ բան, օգտագործելով ուսումնասիրվող լեզվին բնորոշ նամակագրության կանոնները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.քերականորեն ճիշտ և կապակցված գրում է անձնական կամ գործնական բնույթի նամակ առաջադրված թեմայով, բ.նամակում արտահայտում է սեփական մտքերը և հիմնավորում դրանք, գ.նամակում պահպանված են ուսումնասիրվող լեզվին բնորոշ նամակագրության կանոնները:
<b>ՈՒՍՈՒՄՆԱԶՈՒՅՄԱՆ 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>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՐԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 3»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹԲԳԸ 4-09-014
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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 ԹԲԳԸ 4-09-013 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>ՈՒՍՈՒՄՆԱԶՈՒՅՄԱՆ 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.Աշուն 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 միջոցները:
<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 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>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՐԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 4»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-015
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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 ԹՐԳՐԾ 4-09-014 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Գրավոր շարադրել կարդացածը և/կամ լսածը թեզիսի, ռեֆերատի կամ ամփոփագրի ձևով
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.գրագետ գրում է ռեֆերատ, թեզիս կամ ամփոփագրի առաջադրված թեմայի շուրջ, բ.շարադրանքում մտքերը կապակցված են :
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Գրել հստակ և կապակցված մասնագիտական միջին բարդության տեքստ՝ համապատասխան ոճով օգտագործելով ուսումնասիրվող լեզվին բնորոշ կաղապարները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Օտար լեզվից մայրենի լեզու և հակառակը գրավոր թարգմանել միջին բարդության մասնագիտական տեքստեր՝ հաղթահարելով այնպիսի դժվարություններ, ինչպիսիք են համարժեք բառապաշարի բացակայությունը մայրենի լեզվում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՆՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱԿԱՐԴԱԿ 1»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-016
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Սովորողների մոտ զարգացնել օտար լեզվով բանավոր հաղորդակցման հմտություններ՝ մենախոսություն 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-հնչերանգային համապատասխանությունը երկխոսության հաղորդակցական նպատակներին և այլն:
<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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Չասկանալ դասախոսի կամ մեկ այլ անձի խոսքը անմիջական հաղորդակցության ժամանակ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է արձագանքում դասախոսի կամ մեկ այլ անձի ասածներին անմիջական հաղորդակցության ժամանակ, բ. ճիշտ հարցադրումներ է անում խոսակցին:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կառուցել բանավոր կապակցված խոսք՝ նկարագրելով մարդկանց, իրեր, երևույթներ, իրադարձություններ, սեփական հույզերը կամ զգացումները՝ անհրաժեշտության դեպքում օգտվելով նկարներից, բանալի-բառերից և այլն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	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 ծանոթ 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:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Վարել կարճ երկխոսություն, սկսել և շարունակել ծանոթ թեմաներով իրեն հետաքրքրող գրույցը՝ փոխանակելով մտքեր ու տեղեկություններ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է կիրառում երկխոսություն վարելու կանոնները, բ. առաջադրված իրադրության շուրջ վարում է կարճ երկխոսություն՝ բացատրելով ինչ-որ հարց կամ խնդիր՝ փոխանակելով մտքեր ու տեղեկություններ, գ. ձևակերպում է իր տեսակետները, առաջարկություններ է անում, շփման ընթացքում օգտագործում է հաղորդակցական նպատակին համապատասխան լեզվական պարզ միջոցներ:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել ընթերցած ծավալուն նյութի հակիրճ բովանդակությունը և առանձնացնել կարևոր տեղեկատվությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. առաջադրված տեքստից ճիշտ դուրս է գրում տեղեկատվական միավորները, բ. ճիշտ է ներկայացնում ընթերցած նյութի բովանդակությունը, զճիշտ է պատասխանում է տեքստի բովանդակությանը ուղղված հարցերին:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՆԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱՎԱՐԴԱԿ 2»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4-09-017
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ամրապնդել և խորացնել սովորողի հաղորակցման կարողությունները և հմտությունները օտար լեզվի բանավոր խոսքի կիրառման վերաբերյալ, հիմնվելով մակարդակ 1 մոդուլի արդյունքների վրա:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-016 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Տեղեկացնել, նորություններ հաղորդել, հստակ տարանջատելով փաստերը և դեպքերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ տեղեկացնում է կատարված դեպքերի մասին՝ նշելով կարևոր փաստերը, բ. ներկայացնում է նորությունները՝ ճիշտ մեկնաբանելով դրանք:

ՈՒՏՈՒՆՆԱԶՈՒՅՈՒՄՅԱՆ արդյունք 2	Զրույց վարի տրված իրադրության կամ կարդացած /ունկնդրած/դիտած նյութի շուրջ
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է պատասխանում ֆիլմի կամ նկարի բովանդակային հարցերին , բ. ճիշտ է կառուցում խոսքը ֆիլմը կամ կարդացած /ունկնդրած/ տեքստը նկարագրելիս, գ.արտահայտում է կարծիք դիտած, ունկնդրած կամ ընթերցած նյութի վերաբերյալ:
ՈՒՏՈՒՆՆԱԶՈՒՅՈՒՄՅԱՆ արդյունք 3	Վարել երկխոսություն - ճշտել տեղեկությունը, ինչ-որ բան բացատրել
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է օգտագործում երկխոսությանը բնորոշ դիմելածնը, բ.ճիշտ է ձևակերպում հարցերը՝ խոսակցին դիմելիս, գ.կարող է ճշտել անհրաժեշտ տեղեկությունը երկխոսության ընթացքում:
ՈՒՏՈՒՆՆԱԶՈՒՅՈՒՄՅԱՆ արդյունք 4	Հանդես գա, նախապես պատրաստված ելույթով՝ պատասխանելով հարցերին, որևէ հարցի մասին դիրքորոշում արտահայտել և հիմնավորել այն համապատասխան փաստարկներով
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ և սահուն ներկայացնում է որևէ թեմայով նախապես պատրաստած ելույթ , բ. որևէ հարցի մասին արտահայտում է իր դիրքորոշումը և հիմնավորում այն համապատասխան փաստարկներով, գ.ճիշտ է պատասխանում ելույթի բովանդակությանն ուղղված հարցերին:
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԲԱՆԱՎՈՐ ԽՈՍՔ. ՄԱՎԱՐԴԱԿ 3»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳՐԾ 4-09-018
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 ԹՐԳՐԾ 4-09-016, ԹՐԳՐԾ 4-09-017 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
ՈՒՏՈՒՆՆԱԶՈՒՅՈՒՄՅԱՆ 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:
ՈՒՏՈՒՆՆԱԶՈՒՅՈՒՄՅԱՆ արդյունք 2	Ընդհանուր և մասնագիտական թեմաներով սահուն և համապատաստից հաղորդակցվել լեզուն կրողների հետ
Կատարման չափանիշներ	ա.սահուն և անկաշկանդ շփվում է լեզուն կրողների հետ, բ.ճիշտ է ընտրում համապատասխան լեզվական միջոցները, խոսքային կաղապարները, դարձվածաբանակն միավորներն ու եզրույթները:
ՈՒՏՈՒՆՆԱԶՈՒՅՈՒՄՅԱՆ 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>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳՐԾ 4-09-019
Մոդուլի նպատակը	Ուսանողին տալ թարգմանական փոխակերպումների, հնարների և եղանակների մասին գիտելիքներ, ինչպես նաև ձևավորել թարգմանական

	<p>հնարներն ու եղանակները օգտագործելով թարգմանություն կատարելու կարողություններ և վերլուծական տիպի լեզվից համադրական լեզու և հակառակը թարգմանելիս առաջացած դժվարություններում ճիշտ կողմնորոշվելու կարողություններ:</p> <p>Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կտիրապետի թարգմանչի կեղծ բարեկամներին, 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:</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների լիարժեք 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>	Կիրարռել 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 թվարկում 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 հաջորդական 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 հաջորդական թարգմանություն, գ. կարողանում է հասնել բնագրի և թարգմանության նույնականության թարգմանության ժամանակ:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՒՈՐՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹԻ ԵՈՒԼԵԶԿԱՆ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 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 ԹՐԳՐԾ 4-09-005 - ԹՐԳՐԾ 4-09-019 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների լիարժեք 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 եզրութաբանությանը, 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 ներկայացում 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, կաղապարային ձևեր և արտահայտություններ պարունակող տեքստերի բովանդակությունը, բ. ճիշտ է առանձնացնում նյութի հիմնական տեղեկատվությունը, գ. ճիշտ է վերլուծում և քննարկում նյութը:
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՈՒՂՂԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՈՒՂՂԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԵՏԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 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 սահմանված 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 գծիկով գրվող բառերի ուղղագրությունը , զ. ճիշտ է կիրառում նախդրիներով բառերի ուղղագրությունը, է. ճիշտ է կիրառում հատուկ անունների ուղղագրությունը :
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Տիրապետել հայերենի ուղղախոսության կանոնների ամբողջությամբ 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 խուսքի կետադրությունը, է. ճիշտ է կիրառում տրոհվող բառերի և բառակապակցությունների կետադրությունը և շարադասությունը, ը. ճիշտ է կիրառում ձայնարկությունների կետադրությունը

	թ. ճիշտ է կիրառում միջանկյալ նախադասության կետադրությունը, ժ. ճիշտ է կիրառում բարդ համադասական նախադասության կետադրությունը , ժա. ճիշտ է կիրառում բարդ ստորադասական նախադասության կետադրությունը , ժբ. ճիշտ է կիրառում հրամայական եղանակի բայերի կետադրությունը:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԲԱՌԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ,ԲԱՌԱԿԱԶՄՈՒԹՅՈՒՆ» ԲԱՌԱՊԱՇԱՐ ԵՎ ԴԱՐՉՎԱԾԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 - 09 - 022
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է՝ հարստացնել ուսանողի բառագիտությունից, բառակազմությունից, բառապաշարից և դարձվածաբանությունից ունեցած գիտելիքների պաշարը, որը կօգնի նրանց կառուցել ճիշտ խոսք՝ զուրկ ավելորդաբանությունից և բառագործածական սխալներից: Ձևավորել ակտիվ հաղորդակցելու կարողություն:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-021 մոդուլը:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կիրառի բառը և մասնագիտական եզրաբառերը` խուսափելով բառագործածական սխալներից
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ ընտրում բառերը խոսքը կառուցելիս, բ. ճիշտ է գործածում մասնագիտական եզրաբառերը, գ. խուսափում է օտարաբան բառերից, դ. խոսքում օտարում է բարբառախոսությունը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Գործածել բառակազմության ընձեռած ոճական հնարավորությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է կազմում նոր բառեր բառակազմական տարբեր բաղադրիչների միացումից, բ. ճիշտ է գործածում հապավումները, գ. ճիշտ է համառոտագրում բառը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Տիրապետել մասնագիտական բառապաշարին և բառապաշարային խմբերին
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. խոսքում ճիշտ է գործածում հոմանիշներն ու հականիշները , բ. խոսքում ճիշտ է գործածում բառապաշարային խմբերը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Կիրառել դարձվածքները` հաշվի առնելով խոսքային միջավայրը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ և տեղին է գործածում է խոսքի պատրաստի կաղապարները` դարձվածքները, բ. ճիշտ է մեկնաբանում խոսքում գործածված դարձվածքների իմաստը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Կազմել տարբեր ոճերի տեքստեր
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է տարբերակում ոճի տեսակները , բ. խոսքում ճիշտ է կիրառում ոճի տեսակները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Ներկայացնել բառարանների դերն, արժեքը և տեսակները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում բառարանների դերն ու արժեքը, բ. ճիշտ է ներկայացնում առավել գործածական բառարանների տեսակները, գ. ճիշտ է օգտվում բառարանից:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ՁԵՎԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 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:
<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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	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:
Ուսումնառության 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:
Ուսումնառության 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>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՆԱԽԱՂԱՍՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԽՈՍՔ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹՐԳՐԾ 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, շարադասությունը, տեսակները ըստ հնչերանգի և խոսքի հաղորդակցման տիպերը, նախադասության կազմությունը:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-022, ԹՐԳՐԾ 4-09-023 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության 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:
Ուսումնառության 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:
Ուսումնառության արդյունք 3	Պահապանել նախադասության շարահյուսությունը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կառուցում խոսքը՝ պահպանելով նախադասության տրամաբանական և հուզական շեշտը, բ. ճիշտ է գործածում նախադասության անդամների շարադասությունը:
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՝ «ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՓԱՏՆԱԹՂԹԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆԱ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ»</b>	

<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹԲԳՐԾ 4 - 09 - 025
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Ուսանողին տալ գիտելիքներ տարբեր ժամանակահատվածներում գրի, փաստաթղթի տեսակների և գործավարության զարգացման առանձնահատկությունների, կառավարման ապարատում կառավարման փաստաթղթային ապահովման դերի ու նշանակության մասին, ծանոթացնել այն սահմանող նորմատիվ իրավական ակտերին, պետական և համայնքային ծառայության կազմակերպման առանձնահատկություններին, արտերկրում գործավարության իրականացման փորձին:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել տարբեր ժամանակահատվածներում գրի ու փաստաթղթի տեսակները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում տարբեր ժամանակահատվածներում հիմնական օգտագործում գտած գրի ու փաստաթղթի տեսակները , բ. ճիշտ է ներկայացնում տարբեր ժամանակահատվածներում կիրառված տեղեկակիրների տեսակները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ներկայացնել գործավարության զարգացմա առանձնահատկությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործավարության զարգացման առանձնահատկությունները տարբեր ժամանակահատվածներում, բ. ճիշտ է ներկայացնում «Գործավարություն» մասնագիտության դերն ու նշանակությունը այլ մասնագիտությունների շարքում:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել կառավարման փաստաթղթային ապահովման (ԿՓԱ) դերն ու նշանակությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է բացատրում «Կառավարման փաստաթղթային ապահովում» հասկացությունը, նրա դերը կառավարման համակարգում, բ. ճիշտ է ներկայացնում ԿՓԱ-ն սահմանող նորմատիվ իրավական ակտերի տեսակներն ու կիրառման ոլորտները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել պետական և համայնքային ծառայության կազմակերպման առանձնահատկությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անվանացանկը և դասային աստիճանակարգումը, բ. ճիշտ է ներկայացնում քաղաքացիական և համայնքային ծառայողների պաշտոնների նշանակման և ազատման կարգը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ներկայացնել արտասահմանյան երկրներում գործավարության կազմակերպման առանձնահատկությունները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործավարության զարգացման առանձնահատկությունները արտերկրում, բ. ճիշտ է ներկայացնում արտերկրյա գործավարությունը կարգավորող իրավական ակտերի տեսակները (ISO):
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԳՈՐԾԱՎԱՐԱԿԱՆ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹԲԳՐԾ 4 - 09 - 026
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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 կհմանա. ինչ է փաստաթուղթը, որն է կառավարման համակարգում փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, կտվորի ճիշտ պատրաստել և ձևավորել գործավարության մեջ օգտագործվող փաստաթղթերի հիմնական տեսակները: Արդյունքում ուսանողը կծանոթանա 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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է: Անցումային գնահատական շնորհելիս դասավանդողը պետք է հանդգնի լինի, որ ուսանողը կկարողանա ցուցադրել այդ հմտությունները ցանկացած պարագայում:
<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. քվարկում է փաստաթղթի իրավաբանական ուժն ապահովող վավերապայմանները, դ. ներկայացնում է ձևաթղթերի տեսակները, և պարտադիր ռեկվիզիտների տեղաբաշխման կարգը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Բացատրել փաստաթղթերի դասկարգման տեսակները և կազմման առանձնահատկությունները, քվարկել 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. քվարկում 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>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 – 09 – 027
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Ուսանողին ծանոթացնել որևէ կազմակերպության կառուցվածքին, նրա հնարավոր կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, գործավարական ծառայության կառուցվածքին, նրա աշխատանքների կազմակերպմանը, անձնակազմին, նրանց հիմնական գործառույթներին, ինչպես նաև ուսանողի մոտ ձևավորել ելից, 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 ԹՐԳՐԾ 4-09-026 մոդուլը
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված 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, գործառույթները , բ. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության, կառուցվածքային ստորաբաժանումների պաշտոնական կազմը (ղեկավարներ, մասնագետներ, տեխնիկական անձնակազմ):
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իրականացնել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման գործընթացները

Կատարման չափանիշներ	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>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԳՈՐԾԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ԸՆԹԱՑԻԿ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹԲԳԸ 4 – 09 – 028
Մոդուլի նպատակը	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:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԹԲԳԸ 4-09-027 մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է: Անցումային գնահատական շնորհելիս դասավանդողը պետք է համոզված լինի, որ ուսանողը կկարողանա ցուցադրել այդ հմտությունները ցանկացած պարագայում:
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. ժախպանման ժամկետների նշումով օրինակելի և գերատեսչական ցանկերի համաձայն ճիշտ է որոշում գործերի պահպանման ժամկետները:
Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել գործերի անվանացանկի տեսակները և դրա ձևավորման ու հաստատման կարգը
Կատարման չափանիշներ	ա. գործերի տիպային կամ օրինակելի անվանացանկերի հիման վրա ճիշտ է կազմում գործերի անհատական անվանացանկ, բ. ճիշտ է ներկայացնում գործերի ձևավորման և հաստատման կարգը:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄԸ»</b>	
Մոդուլի դասիչը	ԹԲԳԸ 4 – 09 – 029
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել խորհրդակցությունների, գործարար էթիկայի կանոններին համապատասխան՝ հանդիպումներ և ժողովներ կազմակերպելու և դրանք սպասարկելու, հեռախոսազանգեր կատարելու, ինչպես նաև այցելուների և հյուրերի ընդունելության, գործուղումների և բիզնես-հյուրասիրության նախապատրաստման ու կազմակերպման, ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու կարողություններ:
Մոդուլի տևողությունը	36 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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել խորհրդակցությունների, ժողովների և հանդիպումների կազմակերպման ընթացակարգերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում խորհրդակցությունների, ժողովների կազմակերպման քայլերը և դրանց հաջորդականությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում հանդիպումների կազմակերպման քայլերը և դրանց հաջորդականությունները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կատարել գործարար էփիկայի կանոններին համապատասխան հեռախոսազանգեր
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում հեռախոսազանգեր կատարելիս ( ստացված և պատասխան զանգեր) գործարար էփիկային համապատասխան ընդունված կանոնները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում այցելուներին ընդունման գործընթացը , բ. ճիշտ է ներկայացնում հյուրերին դիմավորելու և տեղավորելու կարգը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Կազմակերպել գործուղումներ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործուղումների նախապատրաստման, կազմակերպման քայլերը, բ. ճիշտ է ներկայացնում գործուղումների արդյունքների ամփոփման գործընթացը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Կարողանա կազմակերպել բիզնես-հյուրասիրություն
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում բիզնես – հյուրասիրությունների համար նախատեսված տարբեր միջոցառումները , բ. ճիշտ է ներկայացնում բիզնես-հյուրասիրությունների գործառնության հաշվարկները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 6</b>	Կազմել ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործունեության արդյունավետ ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները, բ. հանձնարարված տվյալների համաձայն կազմում է ղեկավարի գործունեության ժամանակացույցը:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 – 09 – 030
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Ուսանողին տալ գիտելիքներ կադրային գործի կազմակերպչաիրավական կարգի վերաբերյալ, ինչպես նաև ձևավորել աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, աշխատանքից ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, արձակուրդների տրամադրման (արձակուրդների ժամանակացույց, արձակուրդի հրաման) փաստաթղթերի կազմման ու դրա իրականացմանը հետևելու, աշխատանքային գրքույկի, անձնական գործերի ձևավորման և վարման, աշխատողների գործուղումների գործընթացները կազմակերպելու կարողություններ:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԹՐԳԾ 4-09-026, ԹՐԳՐԾ 4-09-027 և ԹՐԳՐԾ 4-09-028 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կազմել կադրային գործի կազմակերպչաիրավական, աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, աշխատանքից ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է կազմում կադրային գործի կազմակերպչաիրավական հետևյալ փաստաթղթերը՝ անձնակազմի վերաբերյալ կանոնակարգ, հաստիքային ցուցակ, պաշտոնի հրահանգներ, աշխատանքային պայմանագրեր, բ. ճիշտ է կազմում աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, աշխատանքից ազատման, գործուղումների, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերի հետևյալ տեսակները՝

	հրաման, գործուղման վկայագիր, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, արձակուրդների ժամանակացույց և այլն:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Իրականացնել աշխատանքային գրքույկի և անձնական գործերի ձևավորման և վարման գործընթացները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է կատարում աշխատանքային գրքույկում անհրաժեշտ բոլոր գրառումները, բ.ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքային գրքույկների հաշվառման մատյանի վարման գործընթացը, գ.ճիշտ է ձևավորում անձնական գործը , դ.ճիշտ է ներկայացնում անձնական գործերի վարման կարգը:
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳԱՂՏՆԱՊԱՀՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 – 09 – 031
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Ուսանողին տալ գիտելիք գաղտնապահական փաստաթղթերի, գաղտնապահական գործերի վարման, հիշյալ փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման և օգտագործման կարգի մասին: Արդյունքում ուսանողը կիմանա գաղտնիության աստիճանները, կտարբերի պետական, ծառայողական և գաղտնապահական գաղտնիք համարվող տեղեկատվությունը, գաղտնապահական գրիֆով փաստաթղթերի գաղտնագրծման և ոչնչացման կարգը:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	18 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԹՐԳՐԾ 4-09-030 մոդուլները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Սահմանել «գաղտնապահական գաղտնիք» հասկացությունը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում «Պետական, ծառայողական գաղտնիք» և «Գաղտնապահական գաղտնիք» հասկացությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական տեղեկատվություն պարունակող կրիչները, գ. ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական գործավարությունը կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը և մեթոդական հանձնարարականները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ներկայացնել գաղտնապահական գործավարության կազմակերպումը, գաղտնապահական փաստաթղթերի ոչնչացման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական գործավարության ծառայության գործառնությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, առաքման գործընթացները, գ.ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական փաստաթղթերի վիճակի և առկայության ստուգում անցկացնելու կարգը, դ. ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական փաստաթղթերի պահպանման կարգը, ե. ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական փաստաթղթերի ոչնչացման կարգը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել գաղտնապահական փաստաթղթերի հետ աշխատանքների իրազեկության սահմանափակման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական փաստաթղթերի իրազեկման սահմանաձևակման համակարգը, բ.ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական փաստաթղթերի հետ աշխատելու թույլտվություն ունեցող աշխատակիցների իրավունքները, պարտականությունները, պատասխանատվությունը, գ.ճիշտ է ներկայացնում պետական մարմիններին և այլ կազմակերպություններին գաղտնապահական տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը, դ.ճիշտ է ներկայացնում գաղտնի խորհրդակցությունների կազմակերպման կարգը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ներկայացնել գաղտնիության գրիֆով փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման և օգտագործման կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական տեղեկատվությանը փաստաթղթերի հաշվառման կարգը,

	բ.Ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական տեղեկատվությամբ փաստաթղթերի պատրաստման և պահպանման համար անհրաժեշտ տարածքների նկատմամբ պահանջները, գ.Ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական տեղեկատվությամբ փաստաթղթերի գաղտնագերծման և օգտագործման կարգը:
<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ներկայացնել գաղտնապահական տեղեկատվության պաշտպանության կարգը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում գաղտնապահական տեղեկատվության պաշտպանության նկատմամբ հիմնական պահանջները, բ. ճիշտ է ներկայացնում արտաքին միջամտությունից տեղեկատվության պաշտպանության կարգը:
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹԲԳԲ 4 – 09 – 032
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Ուսանողին տալ գիտելիք կազմակերպության արխիվի, գերատեսչական և ազգային արխիվների մասին, դրանց գործունեությունն ապահովող նորմատիվ իրավական ակտերի մասին, ազգային արխիվային ֆոնդի, նրա համալրման աղբյուրների և ձևերի մասին: Արդյունքում ուսանողը կհմանա գործավարությամբ ավարտված փաստաթուղթը արխիվ հանձնելու համար նախապատրաստական աշխատանքների, փորձաքննության արժեքավորման անցկացման նկատմամբ ներկայացվող պահանջները, մեթոդները, չափանիշները, ինչպես նաև կկարողանա ձևավորել գործ, կազմել գործի ներքին ցուցակ, վավերացման թերթիկ, կհմանա փաստաթղթերի գիտատեղեկատու համակարգը կազմող տարրերը, արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերի օգտագործման կարգը և ձևերը:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	90 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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել Հայաստանի պետական ազգային ֆոնդի կազմակերպումը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում արխիվային գործի մասին օրենքը, Հայաստանի պետական ազգային արխիվային ֆոնդի կանոնադրությունը, բ. ճիշտ է ներկայացնում պետական ազգային արխիվային ֆոնդի կազմը և նրա փաստաթղթերի դասակարգումը, ֆոնդի համալրման աղբյուրները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Ներկայացնել արխիվային գործի ղեկավարման մարմինները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա.ճիշտ է ներկայացնում արխիվային հիմնարկների ցանցը և նրանց պարտականությունները, բ.ճիշտ է ներկայացնում պետական արխիվների ցանցը և նրանց պարտականությունները, գ. ճիշտ է ներկայացնում գերատեսչական արխիվների ցանցը և նրանց պարտականությունները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել արխիվներում փաստաթղթերի պահպանման կազմակերպումը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվներում փաստաթղթերի տեղադրման կարգը (գործերի ընդունումն արխիվ և արխիվադարաններում նրանց տեղադրումը), պահպանման ջերմախոնավային ռեժիմները, կոնսերվացման, վերանորոգման գործընթացները, բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի հաշվառումը, հաշվառման փաստաթղթերի տեսակները (ֆոնդի ցուցակ, ֆոնդի քարտ, արխիվի անձնագիրը, ցուցակները, գործերի անվանացանկը, ֆոնդային գործը), գ.ճիշտ է ներկայացնում գործերի՝ արխիվ հանձնելու համար նախապատրաստական աշխատանքները, գործերի վիճակի և առկայության ստուգումը, արդյունքների ձևակերպումը փաստաթղթերում:
<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Կազմակերպել փաստաթղթերի փորձաքննության արժեքավորման գործընթացը
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ է սահմանում փաստաթղթերի փորձաքննության արժեքավորման գործընթացը, բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի փորձաքննության արժեքավորման նպատակն ու խնդիրները, մեթոդները, սկզբունքներն ու չափանիշները,

	<p>գ. ճիշտ է ներկայացնում փորձաքննական հանձնաժողովների կազմը, նրանց խնդիրները, գործառույթները,</p> <p>դ. ճիշտ է ներկայացնում փորձաքննության արժեքավորման արդյունքների ձևակերպման կարգը,</p> <p>ե. ճիշտ է կազմում զեկուցագիր, ակտ և ներկայացնում հաստատման կարգը,</p> <p>զ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի՝ պահպանման ժամկետների նշմամբ ցանկերի տեսակները, կառուցվածքը, ցանկերից օգտվելու կարգը:</p>
<b>ՈՒՏՈՒՆՈՒՄԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5</b>	<b>Ներկայացնել փաստաթղթերի գիտատեղեկատու համակարգը</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում արխիվում պահվող փաստաթղթերի գիտատեղեկատու համակարգը. հաշվառման տեղեկատուներ, ֆոնդի քարտ, թերթ, անձնագիր, ֆոնդի ցուցակ, ֆոնդային գործ, մուտքի հաշվառման մատյան, գործերի ցուցակներ, տեսություններ, ուղեցույցներ, քարտարաններ, ցուցիչներ,</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում արխիվային գործերի ցուցակը որպես հաշվառման տեղեկատու, նրա կազմման անհրաժեշտությունը, կառուցվածքը, նկարագրական հոդվածը, ցուցակի գիտատեղեկատու համակարգը,</p> <p>գ. ճիշտ է կազմում անձնական ծագում ունեցող և մշտական պահպանման գործերի ցուցակ:</p>
<b>ՈՒՏՈՒՆՈՒՄԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6</b>	<b>Կարողանալ օգտագործել արխիվային ֆոնդի փաստաթղթերը</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի օգտագործման նպատակներն ու ձևերը,</p> <p>բ. ճիշտ է ներկայացնում օգտագործված փաստաթղթերի հաշվառման կարգը,</p> <p>գ. ճիշտ է ներկայացնում քաղաքացիների դիմումների և կազմակերպությունների հարցումների հիման վրա տրվող արխիվային տեղեկանքը, պատճենը, քաղվածքը,</p> <p>դ. ճիշտ է կազմում արխիվային տեղեկանք, արխիվային քաղվածք:</p>
<b>ՍՊՈՐՏԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՕՊԵՐԱՑԻՈՆ ՀԱՍՆԱՎՈՐԳԵՐ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	<b>ԹՐԳՐԾ 4 – 09 – 033</b>
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>Ուսանողներին ծանոթացնել համակարգչի սարքերի պարզագույն կառուցվածքին, օպերացիոն համակարգի հիմնադրույթներին, կազմությանը, նրա ուղեկցող 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:</p> <p>Մոդուլի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողը կհմանա. նայլերի, թղթապանակների, ծրագրերի կանչագրերի ստեղծման, պատճենման, տեղափոխման, անվանափոխման, արխիվացման և ընդլայնման, սկավառակների հետ աշխատելու կարողությունները:</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 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 սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
<b>ՈՒՏՈՒՆՈՒՄԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1</b>	<b>Ներկայացնել անհատական համակարգիչների հիմնական պարամետրերը և ծրագրային ապահովումը, օպերացիոն համակարգի հիմնադրույթները, ինտերֆեյսի կարգավորումը, Internet-ից օգտվելու հիմնադրույթները</b>
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում համակարգչի պարզագույն կառուցվածքը, հիմնական պարամետրերը և ծրագրային ապահովումը,</p> <p>բ. ճիշտ է կատարում Windows-ի աշխատանքային սեղանի արտաքին տեսքի փոփոխություններ ,</p> <p>գ. ճիշտ է կատարում ինտերֆեյսի կարգավորման գործողություններ,</p> <p>դ. ճիշտ է կատարում կառուցվածքային փոփոխությունները, սարքերի ու ծրագրերի տեղադրումը և կարգավորումը,</p> <p>ե. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքը պատուհանների, Start գլխավոր մենյուի և խնդրագոտու հետ,</p> <p>զ. ճիշտ է օգտվում Internet-ի փնտրող համակարգերից և կապի</p>

	ծառայություններից:
<b>ՈՒՏՈՒՆՆԱԶՈՒՅՔԱՆ 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 կանչագրեր, դիտում հատկությունները, գ. ճիշտ է կատարում հեռացված օբյեկտների վերականգնման և զանբյուրի հատկությունների կարգավորման աշխատանքները, դ. ճիշտ է կատարում ֆայլերի և թղթապանակների արխիվացումն ու ընդլայնումը, ե. ճիշտ է կատարում օպերացիոն համակարգի ստանդարտ և ուղեկցորդ (Windows Explorer, My Computer) ծրագրերով աշխատանքներ, զ. ճիշտ է կատարում սկավառակների վրա ինֆորմացիայի պատճենման, տեղափոխման, ֆորմատավորման և ստուգման աշխատանքները:
<b>ՈՒՏՈՒՆՆԱԶՈՒՅՔԱՆ արդյունք 3</b>	Օգտագործել տեքստի պատրաստման համար տարբեր ազգային տառատեսակներ, ստուգող, վերականգնող և հակավիրուսային ծրագրեր, արխիվատորներ, կարգավորի տարածաշրջանային ստանդարտները
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	ա. ճիշտ և վարժ է օգտագործում ստեղնաշարը, բ. ճիշտ է կատարում տեքստային և գրաֆիկական տեղեկատվության ստեղծման և մշակման գործողությունները, գ. ճիշտ է կատարում ֆայլերի հակավիրուսային ստուգման և վիրուսազերծման աշխատանքները, դ. ճիշտ է կատարում արխիվացման (խտացման) և ընդլայնման գործողությունները, ե. ճիշտ է տեղադրում ծրագրեր, դրայվերներ, հաստատում տարածաշրջանային ստանդարտները, զ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի անվտանգության և ինֆորմացիայի պահպանման կանոնները:
<b>ՍՈՐՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱ, ԳՈԾԱՐԱՐ ԳՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 – 09 – 034
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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: Մոդուլի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողը կկարողանա ֆորմատավորել տեքստեր, փաստաթուղթը ձևավորել տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով, պատրաստել գործարարական փաստաթղթեր և պահպանել, տպել լոկալ կամ ցանցային տպիչներով, ուղարկել էլեկտրոնային փոստով կամ ցանցում գտնվող որևէ համակարգչի, մուշի հիման վրա պատրաստել նոր փաստաթուղթ, պատրաստել տարբեր քանակի սյուններով 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:
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	72 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-033 մոդուլից ստացած տեսական գիտելիքները և գործնական հմտությունները:
<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

<b>ՈՒՏՈՒՆՈՒՄԻ 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>	<p>ա. ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմացիայի ստեղծման, մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոցները և 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>ՈՒՏՈՒՆՈՒՄԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2</b>	Պատրաստել գործարարական փաստաթղթերի նմուշներ, կատարել տեքստի և փաստաթղթի ձևավորման աշխատանքներ, կատարել հղումներ ցանցային տպիչին 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>ժա. ճիշտ է պատրաստում տարբեր քանակի սյուներով և տողերով աղյուսակներ, վարժ ներածում է տվյալներ և ձևավորում եզրագծման գործիքների օգտագործմամբ,</p> <p>ժբ. ճիշտ է պատկերազարդում փաստաթուղթը,</p> <p>ժգ. ճիշտ է պատրաստում գործարարական ձևանմուշներ,</p> <p>ժդ. ճիշտ է դասվորում գրաֆիկական պատկերը տեքստի շուրջ, տեքստը ճիշտ է վերադասավորում նկարի շուրջը, կատարում է տեքստի որոշակի հատվածի փնտրում և փոխարինում,</p> <p>ժե. ճիշտ է կատարում ուղղագրության ստուգման, սխալի հայտնաբերման և ուղղման, ոճային սխալների հրամանները (անգլերեն և ռուսերեն տեքստերում),</p> <p>ժզ. ճիշտ է կատարում ավտոուղղման և ավտոտեքստի տեղադրման գործողությունները,</p> <p>ժէ. ճիշտ է օգտագործում տպիչը:</p>
<b>ՈՒՏՈՒՆՈՒՄԻ 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>

	գ. ճիշտ է պահպանում ներկայացումը առանձին ֆորմատներով, է.ճիշտ է կատարում հոլովակի ստանդարտ ձևավորման միջոցները, 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>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 – 09 – 035
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	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: Մոդուլի 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>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	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 սահմանված 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:
<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կարողանալ կատարել էլեկտրոնային աղյուսակների և ձևերի մշակում, պահպանել որպես նմուշ
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<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>
<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Կարողանալ մակրոհրամանների կիրառմամբ կատարել տվյալների ավտոմատացված մշակում և հետազոտում
<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>ա. ճիշտ է կատարում տողերի, սյունների տեղադրումը, հեռացումը, թաքցումը և խմբավորումը,</p> <p>բ. ճիշտ է կատարում տրված աղյուսակում պահանջվող դասակարգման գործողությունը,</p> <p>գ. ճիշտ է կատարում աղյուսակում տվյալների գտման 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, ժ. պահպանում է աշխատանքի և ինֆորմացիայի անվտանգության ապահովման կանոնները:</p>
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԲԱԶԱՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱՎՈՐԳԵՐ»</b>	
<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԹՐԳՐԾ 4 – 09 – 036
<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>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 գտման: Իրար հետ կապված երկչափ աղյուսակների մեջ փոփոխության, նրանց կապերի տեղադրման գործընթացը:</p> <p>Մոդուլի 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 զտել տվյալները:</p>
<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-035 մոդուլից ստացած տեսական գիտելիքները և գործնական հմտությունները:

<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ԹՐԳՐԾ 4-09-033 մոդուլից ստացած տեսական գիտելիքները և գործնական հմտությունները:
<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել ռեյացիոն 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 գտման, 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 գտում և դասակարգում աղյուսակը:

## Միջին մասնագիտական կրթության 0207 «Թարգմանություն և գործավարություն» մասնագիտության օրինակելի ուսումնական պլան

N	Դասընթացներ, առարկաներ և մոդուլներ	Շաբաթների թիվը	Ուսանողի առավելագույն բեռնվածությունը, ժամ	Պարտադիր լսարանային պարապմունքներ, ժամ	Ուսումնական երաշխավորվող տարին
	<b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ 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	2
4.	Իրավունքի հիմունքներ		54	36	3
5.	Պատմություն		81	54	1
6.	Ֆիզիկական կուլտուրա		168	168	1-3
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		<b>573</b>	<b>438</b>	
	<b>ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>				
1.	Էկոլոգիայի հիմունքներ		54	36	1
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		27	36	2
5.	Հաղորդակցական 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	1-2
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		<b>540</b>	<b>378</b>	
	<b>ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>				
1.	Օտար լեզու. ընթերցանություն՝ մակարդակ 1		162	108	1-2
2.	Օտար լեզու. ընթերցանություն՝ մակարդակ 2		162	108	1-2
3.	Օտար լեզու. ընթերցանություն՝ մակարդակ 3		162	108	1-2
4.	Օտար լեզու. ընթերցանություն՝ մակարդակ 4		162	108	1-2
5.	Գրավոր խոսք. մակարդակ 1		108	72	1-2
6.	Գրավոր խոսք. մակարդակ 2		108	72	1-2
7.	Գրավոր խոսք. մակարդակ 3		108	72	1-2
8.	Գրավոր խոսք. մակարդակ 4		108	72	1-2
9.	Բանավոր խոսք. մակարդակ 1		108	72	1-2
10.	Բանավոր խոսք. մակարդակ 2		108	72	1-2
11.	Բանավոր խոսք. մակարդակ 3		162	108	1-2
12.	Թարգմանության տեսություն		72	36	3
13.	Գործավարության ոլորտի մասնագիտական նյութի եռալեզվյան գործնական թարգմանություն		162	108	3
14.	Ուղղագրություն, ուղղախոսություն և կետադրություն		108	72	2
15.	Բառագիտություն, բառակազմություն, բառապաշար և դարձվածաբանություն		108	72	1-2
16.	Ձևաբանություն		108	72	2-3
17.	Նախադասություն և խոսք		108	72	2-3

18.	Կառավարման համակարգի փաստաթղթային գործունեության կազմակերպման առանձնահատկություններ և իրավական կարգավորում		54	36	1-3
19.	Գործարար փաստաթղթերի ստեղծում և դասակարգում		108	72	1-3
20.	Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում		54	36	1-3
21.	Գործերի ձևավորում և ընթացիկ պահպանման կազմակերպում		54	36	1-3
22.	Կազմակերպության ղեկավարի գործունեության կազմակերպական ապահովում		54	36	1-3
23.	Կադրային գործավարություն		54	36	3
24.	Գաղտնապահական փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպում		27	18	3
25.	Գործերի արխիվային պահպանում		135	90	2-3
26.	Օպերացիոն համակարգեր		54	36	1-3
27.	Փաստաթղթերի մշակման տեխնոլոգիա, գործարար գրագրություն և հաղորդակցություն		108	72	1-3
28.	Էլեկտրոնային աղյուսակների մշակում		81	54	1-3
29.	Տվյալների բազաների ղեկավարման համակարգեր		54	36	1-3
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		<b>2961</b>	<b>1962</b>	
	<b>ԸՆՏՐՈՎԻ</b>		54	36	
	<b>ՊԱՅՈՒՏԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐ</b>		45	30	
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>	<b>84</b>	<b>4443</b>	<b>3024</b>	
	<b>ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>		300	300	
	<b>ՆԱԽԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ</b>				
	<b>ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱ</b>	<b>28</b>			
	<b>ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ</b>	<b>12</b>			
	<b>ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ</b>	<b>2</b>			
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>	<b>126</b>			