22.02.2010
110 100 87

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 1046-Ն «07» 12 2009

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0602 «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ(ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ)(ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ)» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2009թ. ՀՈՒԼԻՍԻ 13-Ի N 622-Ն ՀՐԱՄԱՆԸ ՉԵՂՅԱԼ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 2-րդ կետի, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 75-րդ հոդվածի պահանջներով և հիմք ընդունելով ՀՀ կրթության և գիտության 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.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ (կառավարում)(ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Չեղյալ ճանաչել ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2009թ. հուլիսի 13-ի «Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ» մասնագիտության պետական կրթական չափորոշիչը հաստատելու մասին» N 622-Ն հրամանը:

3. 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:

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

ՆԱԽԱՐԱՐ Ա.ԱՇՈՏՅԱՆ

Հավելված

ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի

2009թ. դեկտեմբերի 7-ի N 1046-Ն հրամանի

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0602 «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ /ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/ (ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ)» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉ

ԳԼՈՒԽ 1.
ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0602 «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ /ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/ (ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ)» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

1. Միջին մասնագիտական կրթության «Մասնագետ» որակավորման աստիճանի 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտությունը հաստատված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թ. հունվարի 12-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների ցանկերը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000թվականի մայիսի 18-ի N 242 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 73-Ն որոշմամբ:

2. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության համար սահմանվել է հետևյալ մասնագիտացումները.

1) 0602-01 «Առևտրի մենեջեր»

3. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն ավարտած, պետական ամփոփիչ ատեստավորումն անցած շրջանավարտին շնորհվում է «Կառավարիչ /մենեջեր/» որակավորում:

4. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը կարող է իրականցվել հետևյալ ձևերով`

1) առկա,

2) հեռակա,

3) հեռավար (դիստանցիոն),

4) դրսեկության (էքստեռնատ):

5. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թ. 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 որոշմամբ սահմանվում են ուսումնառության հետևյալ նորմատիվային ժամկետները.

1) կրթության առկա ձևով

ա. միջնակարգ (լրիվ) կրթության հիմքով 2 տարի

բ. հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով 3 տարի

2) կրթության հեռակա ձևով

ա. միջնակարգ (լրիվ) կրթության հիմքով 3 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 (էքստեռնատով) ուսուցման կարգերը հաստատելու մասին» N 1028-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի որոշում է ուսումնական հաստատությունը:

6. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր կրթության հիմքով յուրացնող ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն ծավալը 2736 ժամ է, առավելագույն ծավալը՝ 4482 ժամ: Հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով հիմնական կրթական ծրագրի յուրացման դեպքում ուսումնառության տևողությունն ավելանում է 52 շաբաթով:

ԳԼՈՒԽ 2.
ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0602 «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ /ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/ (ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ) » ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՄԲ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

7. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտությամբ մասնագետն իրականացնում է հետևյալ զբաղմունքները՝

1) ծրագրում, կառավարում և համակարգում են կազմակերպության՝ առևտրին առնչվող գործունեությունը՝ տնօրենների (նրանց տեղակալների) ղեկավարությամբ, կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համագործակցելով;
2) ղեկավարում են իրացման շուկաների ուսումնասիրության գործունեությունը և կազմակերպում են արտադրանքի իրացման գործընթացը ապրանքների և ծառայությունների իրացումից առավելագույն շահույթ ստանալու նպատակով;
3) գլխավորում են ապրանքային արտադրանքն սպառողներին հասցնող առևտրի կազմակերպություններ՝ անկախ դրանց սեփականության ձևից, իրենց կամ սեփականատիրոջ անունից ծրագրում, ուղղորդում և համակարգում են կազմակերպության գործունեությունը՝ ոչ ավելի, քան ևս մեկ ղեկավարի և առավել ցածր կարգի այլ անձնակազմի օգնությամբ:

8. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտությամբ մասնագետի՝ զբաղմունքների ոլորտում մասնագիտական պարտականություններն են.

1) առևտրի բնագավառում գործունեություն կազմակերպելը, ծրագրելը և համակարգելը,
2) առևտրային կազմակերպությունների կամ հիմնարկների՝ մեծածախ և մանրածախ առևտրին առնչվող նպատակներ, խնդիրներ, ուղղություններ սահմանելը և առաջադրելը, դրանք իրականացնելու արդյունավետ ուղիներ ու միջոցներ ընտրելը,
3) առևտրային գործառնություններ վարելու ժամկետները և ծախսերը (նյութական, տեխնիկական, աշխատանքային և այլն) կրճատելու, առևտրային սպասարկման որակը գնահատելը և դրա բարձրացնելու գործունեությունը ծրագրելը, կազմակերպելը և համակարգելը,
4) անմիջական առևտուր կազմակերպելը և ծրագրելը, առևտրի ծավալները ժամանակին կատարելն ապահովելը,
5) առևտրային գործունեության ընթացքում միջոցների արդյունավետ օգտագործումը հսկելը,
6) ապրանքը սպառողներին նվազագույն ծախսերով արագ հասցնելու ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարելը,
7) շուկայագիտական հետազոտություններ կազմակերպելը՝ իրացման առավել շահավետ շուկաները և ծառայություններ ու ապրանքներ սպառողներին որոշելու նպատակով,
8) ընթացիկ աշխատանքները ծրագրելը և ղեկավարելը,

9) կադրերի ընտրությունը, պատրաստումը, տեղաբաշխումը և նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացումը ղեկավարելը,
10) առևտրային գործունեության արդյունքները վերլուծելը և գնահատելը, դրանց մասին վերադաս ղեկավարներին զեկուցելը, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համագործակցելը, առևտրային ծառայությունների որակը հսկելը,
11) հաշվառում կազմակերպելը, առևտրային գործունեության հաշվետվություն կազմելը և ժամանակին ներկայացնելը,
12) արտադրական և վարչական միջոցառումներ մշակելը, ձեռնարկելը և ղեկավարելը,
13) ստորաբաժանման առևտրային գործունեության ընթացքում աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության կանոնների և նորմերի պահպանումը վերահսկելը,
14) գնացուցակ, զեղչերի համակարգ և մատակարարման պայմաններ, ապրանքների շարժի միջոցներ, վաճառքի մեթոդներ, լրացուցիչ սոցիալական միջոցառումներ սահմանելը,
15) վաճառքի կանխատեսումներ մշակելը,
16) իրենց ստորաբաժանումը կազմակերպության ներսում կամ դրա սահմաններից դուրս ներկայացնելը,
17) մատակարարող, պատվիրատու և այլ կազմակերպությունների հետ բանակցություններ վարելը,
18) վերահսկողության արդյունավետ համակարգի մշակելը և կիրառելը,
19) որոշումների ընդունման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքելը և մշակելը,
20) հնարավոր ռիսկի աստիճանի գնահատելը,
21) գործունեության մեջ ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործելը,
22) բովանդակությամբ կից պարտականություններ կատարելը,

ԳԼՈՒԽ 3.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0602 «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ /ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/ (ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ) » ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ

9. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար պետք է ապահովի՝

1) մասնագիտական գործունեության բնագավառի կարողությունները ու հմտությունները ձեռք բերելու համար պահանջվող ծավալով տեսական ու գործնական գիտելիքների յուրացում,
2) աշխատանքային և մասնագիտական պարտականությունները կատարելու ընթացքում աշխատանքային կոլեկտիվի անդամների և ղեկավարների հետ հաղորդակցվելու, մասնագիտական և ընդհանուր բնույթի հարցեր ներկայացնելու, դրանք պարզաբանելու կարողության ձևավորում,
3) ինչպես տիպական, այնպես էլ որոշակի փոփոխվող գործոններով իրավիճակներում մասնագիտական հարցերի լուծումների տարբերակներ առաջարկելու համար անհրաժեշտ կարողությունների ձևավորում,
4) մասնագիտական խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ փաստերը և տեղեկատվությունը որոշակի սոցիալական և էթիկական հարցերի հետ որպես մեկ ամբողջություն դիտարկելու, ակտիվ քաղաքացիական գիտակցության դրսևորման կարողության ձևավորում,
5) մասնագիտական գործունեության գործառնությունները կիրառվող նորմաների սահմաններում իրականացնելու հմտությունների ձևավորում,
6) ինքնազարգացման և մասնագիտական կատարելագործման նպատակով իր և աշխատակիցների ուսումնառության կարիքները գնահատելու, դրանք իրագործելու ուղիները 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.

ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ 0602 «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ /ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/ (ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ) » ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ

10. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» 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 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» 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 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը պետք է ըստ աղյուսակ 1-ում բերված մոդուլների ապահովի շրջանավարտի կողմից առանցքային հմտություններին տիրապետում:

13. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար պետք է ըստ աղյուսակ 2-ում բերված մոդուլների ապահովի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների ձեռքբերում:

ԳԼՈՒԽ 5.

ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0602 «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ /ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/ (ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ)» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ

14. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության կադրային ապահովության և կադրային համապատասխանության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» 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 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության ուսումնամեթոդական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» 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 աշխատանքերի) 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 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող կազմակերպության նյութատեխնիկական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Ուսումնական կաբինետների երաշխավորվող ցանկը՝

ա. օտար լեզուների

բ. հումանիտար և սոցալ-տնտեսագիտական առարկաների

գ. մենեջմենթի

դ. շուկայաբանության

ե. ապրանքագիտության և առևտրի կազմակերպման

2) Ուսումնական լաբորատորիաների երաշխավորվող ցանկը՝

ա. անհատական համակարգիչների

բ. ուսուցման տեխնիկական միջոցների

3) Սպորտային համալիր՝

ա. մարզադահլիճ,

բ. մարզահրապարակ,

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

17. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Ուսանողի շաբաթական ուսումնական բեռնվածության առավելագույն ծավալը չպետք է գերանզանցի 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 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի պրակտիկաների կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» 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) Ուսումնական պրակտիկաներն անց են կացվում պրակտիկայի ծրագրի կատարումն ապահովելու համար բավարար կահավորում ու տեխնիկական հագեցում ունեցող ուսումնական, ուսումնա-արտադրական արհեստանոցներում, ուսումնական տնտեսություններում, ուսումնափորձնական տեղամասերում, ուսումնական հաստատության այլ ուսումնաօժանդակ օբյեկտներում, ինչպես նաև արտադրական կազմակերպություններում, հաստատություններում :

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

19. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնելու ընթացքում ուսանողների միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորումների նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրով ուսուցման ընթացքը վերահսկելու և արդյունքների ձեռքբերումը գնահատելու նպատակով անց է կացվում ուսանողների միջանկյալ ատեստավորում, իսկ որակավորում շնորհելու համար՝ շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորում:

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

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

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

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

6) Պետական ամփոփիչ ատեստավորման ընտրված ձևը և ներառվող նյութի ծավալը պետք է հնարավորություն տա համոզվել սույն չափորոշչով 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտությամբ մասնագետի համար սահմանված պահանջներին շրջանավարտի համապատասխանության մեջ:

ԳԼՈՒԽ 6.
ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0602 «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ /ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/ (ԸՍՏ ՃՅՈՒՂԵՐԻ)» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ԵՎ ՆՐԱ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

20. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացվում է համաձայն աղյուսակ 3-ում բերված օրինակելի ուսումնական պլանի.

21. Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» 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:

Աղյուսակ 1

Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/(ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության «Առևտրի մենեջեր» մասնագիտացման հիմնական կրթական ծրագրի առանցքային հմտությունների մոդուլներ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ»	
Մոդուլի դասիչը	ԱԱՕ – 4-08-001
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը մշակվել է կազմակերպություններում աշխատանքի անվտանգության վերաբերյալ ուսանողներին գիտելիքներ, աշխատանքի պաշտպանության միջոցառումների իրականացման և առաջին օգնության կազմակերպման հմտություններ տալու համար: Այն անհրաժեշտ է կազմակերպության բոլոր մակարդակների աշխատողներին:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ աշխատանքի պաշտպանության իրավական և կազմակերպչական դրույթները
Կատարման չափանիշներ	ա.Գիտի աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ իրավական ակտերը և օրենքները: բ. Գիտի կազմակերպություններում աշխատանքի պաշտպանության կազմակերպման ներքին նորմատիվային փաստաթղթերը: գ. Գիտի աշխատանքի պաշտպանության նորմերի և կանոնների խախտման հետ կապված պատասխանատվությունը: դ. Գիտի աշխատանքի պաշտպանության նորմերի և կանոնների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության ձևերը և մեխանիզմները: ե. Գիտի արտադրությունում դժբախտ դեպքերի և պատահարների հետաքննության, փաստաթղթավորման և հաշվառման կարգը: զ. Գիտի արտադրության տարբեր մակարդակների ղեկավարների պատասխանատվությունը աշխատանքի պաշտպանության նորմերի պահպանման վերաբերյալ:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ կազմակերպություններում անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները
Կատարման չափանիշներ	ա. Գիտի տեխնոլոգիական սարքավորումների, մեխանիզմների, փոխադրամիջոցների շահագործման անվտանգության տեխնիկայի հիմնական պահանջները: բ. Գիտի էլեկտրաանվտանգության կանոնները և պաշտպանությունը: գ. Գիտի հրդեհանվտանգության կանոնները և պաշտպանությունը: դ. Գիտի ճնշման տակ աշխատող սարքավորումների և մեխանիզմների անվտանգ շահագործման կանոնները:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի վերաբերյալ պահանջները
Կատարման չափանիշներ	ա. Պատկերացնում է արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի հասկացությունները: բ. Գիտի արտադրական միկրոկլիմայի վերաբերյալ նորմատիվային պահանջները: գ. Գիտի արտադրական աղմուկից և ցնցումներից պաշտպանվելու միջոցները: դ. Գիտի արտադրական լուսավորվածությանը ներկայացվող պահանջները և նորմերը:
Ուսումնառության արդյունք 4	Իմանալ առաջին օգնության կազմակերպումը և անհրաժեշտ միջոցները
Կատարման չափանիշներ	ա. Գիտի ճիշտ կատարել արհեստական շնչառություն: բ. Գիտի ճիշտ կատարել սրտի աշխատանքի վերականգնում: գ. Գիտի դադարեցնել արյան հոսքը և դնել վիրակապ: դ. Գիտի կոտրվածքների վիրակապման կարգը: ե. Ճիշտ է կատարում առաջին օգնությունն այրվածքների դեպքում: զ. Ճիշտ է կատարում առաջին օգնությունն էլեկտրահարման դեպքում:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ - ԲԱՐՁՐ ԱՍՏԻՃԱՆ»	

Մոդուլի դասիչը	SS – 4 – 08- 001
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը նախատեսում է ուսանողների մոտ զարգացնել առկա համակարգչային տարրական կիրառական գիտելիքները՝ լրացնելով դրանք Պատուհանների, Ֆայլերի ու Թղթապանակների հետ աշխատանքի ավելի խորացված գիտելիքներով և Ինտերնետ ցանցում աշխատելու տարրական հմտություններով:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Երկխոսային պատուհանների իմացություն և օգտագործում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճանաչել երկխոսային պատուհանը, հասկանալ դրա նշանակությունը բ. տարբերել երկխոսային պատուհանը Windows-ի այլ պատուհաններից գ. իմանալ երկխոսային պատուհանի օգտագործման առանձնահատկությունները և կառուցվածքային հետևյալ տարրերը՝ «միակ ընտրության» նշիչ (քառակուսային նշիչ, Check Box), «կամայական ընտրության» նշիչ (շրջանակային նշիչ, Switch Box), կառավարման Yes, No, Cancel կոճակները, տեքստային դաշտ (Text box), թվային դաշտ, ցանկ (List), վերնագիր (Tabs) դ. իմանալ երկխոսային պատուհանների գործողությունների ելքային արդյունքները ե. կատարել անցումներ երկխոսային պատուհանի ներսում մկնիկով և ստեղնաշարով զ. երկխոսային պատուհանների մեջ ճանաչել ակտիվ և պասսիվ կառավարման օրգանները է. երկխոսային պատուհանների մեջ ճանաչել սահմանազատ ենթատարածքները ը. իմանալ Ֆայլի և Թղթապանակի հատկությունների (Properties) երկխոսային պատուհանի նշանակությունը թ. բացել Ֆայլի և Թղթապանակի հատկությունների (Properties) երկխոսային պատուհանը՝ Մկնիկի աջ կոճակի Properties հրամանով, ստեղնաշարի ALT+ENTER հրամանով, My Computers ծրագրի մենյուի File\Properties հրամանով ժ. իմանալ Taskbar and Start Menu Properties երկխոսային պատուհանի նշանակությունը ժա. իմանալ Display Properties երկխոսային պատուհանի նշանակությունը ժբ. իմանալ Folder Options երկխոսային պատուհանի նշանակությունը ժգ իմանալ System Properties երկխոսային պատուհանի նշանակությունը ժդ. իմանալ Date and Time Properties երկխոսային պատուհանի նշանակությունը ժե. իմանալ Local Disk Properties երկխոսային պատուհանի նշանակությունը
Ուսումնառության արդյունք 2	Մենյուներից օգտվելու իմացություն
Կատարման չափանիշներ	ա. ճանաչել ծրագրերի մենյուները բ. բացել ծրագրի մենյուն՝ մկնիկի օգնությամբ, ստեղնաշարի ALT կոճակի օգնությամբ, ստեղնաշարի ALT+ {մենյուի ընգծված տառ} գործողությամբ գ. իմանալ Մկնիկի աջ կոճակի բացած ենթատեքստային մենյուի նշանակությունը դ. իմանալ Մկնիկի աջ կոճակի բացած ենթատեքստային մենյուի հետևյալ հրամանները՝ View, Arrange Icons By, Refresh, Customize This Folder..., Send To, Properties ե. փակել ծրագիրը՝ ստեղնաշարի ALT + F4 կոճակներով, մենյուի File\Exit կամ համարժեք Quit կամ Close հրամաններով, CTRL + ALT + DELETE կոճակներով, Ծրագրերի տողի վրա ծրագրի անունի վրա Մկինիկի աջ կոճակի հարվածով, Close հրամանով զ. դասակարգել Ֆայլերի և Թղթապանակների Նշանները Arrange Icons By հրամանով՝ ըստ անունի (Name), ըստ մեծության (Size), ըստ

	տեսակի (Type), ըստ ձևափոխման ժամանակի (Date)
Ուսումնառության արդյունք 3	Ֆայլերի պատճենման և տեղափոխման գործողությունների կատարում
Կատարման չափանիշներ	ա. պատճենել (Copy) Ֆայլը և Թղթապանակը՝ My Computer ծրագրի Copy և Paste գործիքներով, ստեղնաշարի CTRL+C և CTRL+V կոճակներով, My Computer ծրագրի մենյուի Edit\Copy և Edit\Paste հրամաններով, Մկնիկի աջ կոճակի օգնությամբ, ենթատեքստային մենյուի Copy և Paste հրամաններով, Ստեղնաշարի CTRL կոճակը սեղմած, Նշանի վրա Մկնիկի ձախ կոճակը սեղմած Նշանը տեղաշարժելով, Նշանի վրա Մկնիկի աջ կոճակը սեղմած Նշանը տեղաշարժելով, բացված ենթամենյուի Copy հրամանով բ. տեղափոխել (Move) Ֆայլը և Թղթապանակը՝ My Computer ծրագրի Cut և Paste գործիքներով, ստեղնաշարի CTRL+X և CTRL+V կոճակներով, Մկնիկի աջ կոճակի օգնությամբ, ենթատեքստային մենյուի Cut և Paste հրամաններով, My Computer ծրագրի մենյուի Edit \Cut և Edit\Paste հրամաններով, Ստեղնաշարի SHIFT կոճակը սեղմած, Նշանի վրա Մկնիկի ձախ կոճակը սեղմած Նշանը տեղաշարժելով գ. պատճենել Ֆայլերի ու Թղթապանակների խումբը դ. տեղափոխել Ֆայլերի ու Թղթապանակների խումբը ե. պատճենել Ֆայլը և Թղթապանակը Մկնիկի աջ կոճակի բացած ենթատեքստային մենյուի Send to.... հրամանով՝ դեպի My Documents Թղթապանակը, դեպի ճկուն Սկավառակակիրը
Ուսումնառության արդյունք 4	Որոնում (SEARCH) գործողության իմացություն
Կատարման չափանիշներ	ա. իմանալ Որոնման գործողության նշանակությունը բ. բացել Որոնման պատուհանը՝ Start մենյուի Search\For Files or Folders... հրամանով, My Computer ծրագրի Search գործիքի օգնությամբ, + F կոճակների օգնությամբ, գ. որոնել ըստ տեսակի՝ «Նկարներ, երաժշտություն կամ տեսաֆիլմ» (Pictures, music or video) տեսակ, «Փաստաթղթեր» (Documents) տեսակ դ. որոնել ըստ ընդհանուր ցուցանիշների՝ ըստ անվանման, ըստ նշված սկավառակակիրի կամ նշված Թղթապանակի, ըստ փաստաթղթի փոփոխման ամսաթվի, ըստ Ֆայլի չափի, ըստ Ֆայլի տեսակի ե. օգտագործել ? և * ծառայողական սիմվոլները որոնման ընթացքում զ. դասավորել որոնման արդյունքը՝ ըստ Անվանման (Name), ըստ Հասցեի (In Folder), ըստ Չափի (Size), ըստ Տեսակի (Type), ըստ Փոփոխման ամսաթվի (Date Modified)
Ուսումնառության արդյունք 5	Ինտերնետում աշխատելու իմացություն
Կատարման չափանիշներ	ա. իմանալ Ինտերնետ հասկացության նշանակությունը բ. ճանաչել Internet Explorer ծրագիրը, իմանալ դրա նշանակությունը գ. իմանալ Ինտերնետային Հասցե հասկացությունը դ. իմանալ History հրամանի նշանակությունը ե. իմանալ Favorites հրամանի նշանակությունը զ. իմանալ Stop հրամանի նշանակությունը է. իմանալ Refresh հրամանի նշանակությունը ը. իմանալ Back և Forward կոճակների նշանակությունը թ. պատճենել տեքստային ինֆորմացիան ինտերնետային էջից ժ. պատճենել գրաֆիկական ինֆորմացիան ինտերնետային էջից ժա. իմանալ ինֆորմացիայի որոնման ինտերնետային ծառայությունները՝ միջազգային ծառայություններ՝ Yahoo, Google, Hotbot,

	Altavista, ռուսական ծառայություններ՝ Rambler, Yandex, Aport, List, հայկական ծառայություններ՝ Port, Gateway ժբ. ըստ չափանիշների որոնել ինֆորմացիա՝ օգտագործելով չափանիշի կոնկրետացումը { “ ” } սիմվոլներով, չափանիշների միավորումը { + } սիմվոլով, չափանիշների բացառումը { - } սիմվոլով ժգ. իմանալ էլեկտրոնային փոստի նշանակություն ժդ. ուղարկել և ստանալ էլեկտրոնային նամակներ ժե. էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկել և ստանալ ֆայլեր
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «MICROSOFT WORD ԾՐԱԳԻՐ»	
Մոդուլի դասիչը	SS-4-08-002
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը նախատեսում է տալ տարրական գիտելիքներ MICROSOFT WORD տեքստային խմբագրի մասին, ուսանողի մոտ զարգացնել տեքստային փաստաթղթերի պատրաստման, խմբագրման, դրանց ֆորմատավորման ու ձևավորման, ինչպես նաև փաստաթղթերի պահպանման և տպագրման հմտությունները:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Մինչև այս մոդուլն ուսումնասիրելը անհրաժեշտ է ուսումնասիրել SS-4-08-001 «Համակարգչային հմտություններ- բարձր աստիճան» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	WORD ծրագիր (հիմնական տեղեկություններ)
Կատարման չափանիշներ	ա. իմանալ Microsoft Word ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը՝ Մենյուի տող, Գործիքների տող, Հորիզոնական և Ուղղահայաց Քանոններ, Աշխատանքային տարածք (Թուղթ), Տեքստային Ցուցիչ (Cursor), Ինֆորմացիոն տող, Հորիզոնական և Ուղղահայաց Էջատար Սլաքներ (Scroll Bar) բ. բացել նոր փաստաթուղթ՝ մենյուի File\New հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + N կոճակներով, Նոր դատարկ փաստաթուղթ (New Blank Document) գործիքով գ. ստեղնաշարի օգնությամբ մուտքագրել՝ տեքստ (առանց ֆորմատավորման), մեծատառ նշաններ (SHIFT կոճակի օգնությամբ), սիմվոլներ (SHIFT կոճակի օգնությամբ), թվանշաններ դ. տեղաշարժել Տեքստային Ցուցիչը տեքստի մեջ՝ սլաքներով, Home, End, Page Up, Page Down կոճակներով ե. կատարել տարրական ուղղումներ տեքստում՝ Delete կոճակի օգնությամբ, Backspace կոճակի օգնությամբ զ. փակել փաստաթուղթը՝ մենյուի File\Close հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + F4 կոճակներով, Փակել (Close) գործիքով է. բացել առկա փաստաթուղթը՝ մենյուի File\Open հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + O կոճակներով, Բացել Փաստաթուղթը (Open) գործիքով ը. իմանալ Zoom գործիքի հնարավորությունները
Ուսումնառության արդյունք 2	Տեքստերի տարրական ֆորմատավորում
Կատարման չափանիշներ	ա. պատրաստել Word ծրագիրը հայերեն և ռուսերեն տեքստ մուտքագրելու համար՝ կատարել համապատասխան լեզվի ընտրություն KDWin ծրագրում, կատարել համապատասխան լեզվի տառատեսակի ընտրություն Font գործիքով բ. նշել բառերը և տեքստային հատվածները՝ մկնիկի կրկնակի շրխկոցով, մկնիկի եռակի շրխկոցով, ընդգծումով, SHIFT կառավարման կոճակի և Left, Right, Up, Down, Home, End, Page Up, Page Down կոճակների օգնությամբ, CTRL + A հրամանով գ. կատարել մուտքագրված տեքստի պարզագույն ֆորմատավորում՝ փոփոխել տառաչափը Size գործիքի օգնությամբ, փոփոխել տառատեսակը Font գործիքի օգնությամբ, հաստացնել տեքստը Bold գործիքի օգնությամբ, թեքել տեքստը Italic գործիքի օգնությամբ, ընդգծել տեքստը Underline գործիքի օգնությամբ

	դ. կատարել տողերի հավասարեցում` Align Left, Center, Align Right, Justify գործիքների օգնությամբ, Ctrl+L, Ctrl+R, Ctrl+E, Ctrl+J հրամաններով ե. փոխել միջտողային տարածությունները` Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+5 հրամաններով, մենյուի Format\Paragraph... հրամանի բացած Paragraph երկխոսային պատուհանի Line Spacing ցանկի Single, 1.5 Line և Double հրամաններով զ. փոխել տեքստի գույնը Font Color գործիքով է. փոխել տեքստի գունային ֆոնը Highlight գործիքով ը. փոխել պարբերության խորությունները լուսանցքներից` First Line Indent սլաքով, Right Indent սլաքով, Left Tab սլաքով, ստեղնաշարի Ctrl+M, Ctrl+T, Ctrl+Shift+M, Ctrl+Shift+T հրամաններով, մենյուի Format\Paragraph... հրամանի բացած Paragraph երկխոսային պատուհանի Indentation ենթատարածքի Left, Right և Special թվային դաշտերի միջոցով թ. իմանալ Undo գործիքի նշանակությունը, չեղյալ հայտարարել (հրաժարվել) ֆորմատավորման կատարված գործողությունները` Undo գործիքով, ստեղնաշարի Ctrl+Z հրամանով, մենյուի Edit\Undo ... հրամանով ժ. իմանալ Redo գործիքի նշանակությունը, վերականգնել ֆորմատավորման չեղյալ հայտարարված գործողությունները` Redo գործիքով, ստեղնաշարի Ctrl+Y հրամանով ժա. կրկնել ֆորմատավորման վերջին գործողությունը` ստեղնաշարի Ctrl+Y հրամանով, մենյուի Edit\Repeat ... հրամանով ժբ. Մենյուի File\Page Setup հրամանի օգնությամբ` փոխել լուսանցքների խորությունները Top, Bottom, Left, Right թվային դաշտերի օգնությամբ, ընտրել էջի ուղղաձիգ (Portrait) կամ հորիզոնական (Landscape) դիրքերը, ընտրել թղթի չափերը Paper Size ցուցակի օգնությամբ ժգ. պատճենել տեքստը` Copy, Paste գործիքների օգնությամբ, ստեղնաշարի CTRL+C, CTRL+V հրամաններով, մենյուի Edit\Copy և Edit\Paste հրամաններով, Մկնիկի աջ կոճակի Copy և Paste հրամաններով ժդ. տեղափոխել տեքստը` Cut, Paste գործիքների օգնությամբ, ստեղնաշարի CTRL+X, CTRL+V հրամաններով, մենյուի Edit\Cut և Edit\Paste հրամաններով, Մկնիկի աջ կոճակի Cut և Paste հրամաններով ժե. տողադարձել տեքստը` սովորական տողադարձում (-) սիմվոլի օգնությամբ, ինքնադասավորվող տողադարձում ստեղնաշարի CTRL+ (-) հրամանով ժզ. համարակալել էջերը մենյուի Insert\Page Numbers... հրամանով
Ուսումնառության արդյունք 3	Փաստաթղթի պահպանում
Կատարման չափանիշներ	ա. իմանալ փաստաթղթերի պահպանման իմաստը բ. պահպանել նոր ստեղծված փաստաթուղթը Save As... պատուհանի օգնությամբ` իմանալ File Name տեքստային դաշտի նշանակությունը, իմանալ Save As Type ցուցակի նշանակությունը, ընտրել փաստաթղթի պահպանման տեղը` օգտագործելով Save in, My Places, Up, Back գործիքները գ. իմանալ փաստաթղթի ընթացիկ պահպանման նշանակությունը, պահպանել փաստաթղթում կատարված ընթացիկ ֆորմատավորումները և փոփոխությունները` Save գործիքի օգնությամբ, ստեղնաշարի CTRL+S հրամանով, մենյուի File\Save հրամանով
Ուսումնառության արդյունք 4	Աղյուսակների պատրաստում և խմբագրում
Կատարման չափանիշներ	ա. պատրաստել աղյուսակ` Insert Table գործիքով, մենյուի Table\Insert\Table... հրամանով բ. աղյուսակի մեջ մուտքագրել տեքստ գ. կատարել ուղղումներ ու լրացումներ աղյուսակի մեջ դ. ավելացնել նոր տողեր և նոր սյուներ աղյուսակի մեջ` մենյուի Table\Insert պատուհանի հրամաններով, Copy և Paste գործիքների օգնությամբ, տողը կամ սյունը նշելու դեպքում Insert Table գործիքով, նշված տողի կամ սյան վրա Մկնիկի աջ կոճակը խփելով,

	բացված ենթատեքստային մենյուի Insert Rows կամ Insert Columns հրամաններով ե. ջնջել աղյուսակի տողերը և սյուները՝ մենյուի Table\Delete պատուհանի հրամաններով, Cut գործիքի օգնությամբ, նշված տողի կամ սյան վրա Մկնիկի աջ կոճակը խփելով, բացված ենթատեքստային մենյուի Delete Rows կամ Delete Columns հրամաններով զ. փոխել սյունակի լայնությունը Մկնիկի օգնությամբ է. փոխել տողի բարձրությունը Մկնիկի օգնությամբ ը. փոխել աղյուսակի գծերի գույնը՝ Border Color և Borders գործիքների միջոցով, Border Color և Draw Table գործիքների միջոցով թ. գունավորել աղյուսակի տողը և սյունը Shading Color գործիքով
Ուսումնառության արդյունք 5	Գրաֆիկական խմբագրում և նկարազարդում
Կատարման չափանիշներ	ա. գծագրել գրաֆիկական օբյեկտներ Draw, Line, Arrow, Rectangle, Oval գործիքներով բ. գծագրել գրաֆիկական օբյեկտներ՝ օգտագործելով Autoshapes պատուհանի պատրաստի ձևերը գ. գծագրել կանոնավոր պատկերներ՝ օգտագործելով SHIFT ստեղնը դ. ֆորմատավորել գրաֆիկական օբյեկտները՝ տեղափոխել դրանք փաստաթղթի տարբեր տարածքներ, պատճենել, պտտել, շրջել, փոխել չափերը ե. խմբավորել գրաֆիկական օբյեկտները զ. հավասարեցնել գրաֆիկական օբյեկտները իրար նկատմամբ է. գծագրել տեքստային բլոկներ ը. գունավորել գրաֆիկական օբյեկտները Fill Color գործիքով թ. երանգավորել գրաֆիկական օբյեկտները Fill Color գործիքի Fill Effect.s... հրամանով ժ. ստվերավորել գրաֆիկական օբյեկտները Shadow Style գործիքով
Ուսումնառության արդյունք 6	Փաստաթղթի տպագրում
Կատարման չափանիշներ	ա. իմանալ Նախադիտման (Print Preview) ռեժիմի նշանակությունը բ. Նախադիտման ռեժիմում թերթել փաստաթուղթը գ. իմանալ Print պատուհանի ֆունկցիաները՝ Name ցուցակով ընտրել տպիչը, Page Range կոճակներով ընտրել տպվող էջերը, Number of Copies թվային վանդակով ընտրել տպագրվող օրինակների քանակը, Properties կոճակով փոփոխել տպագրության որակը դ. տպագրել փաստաթուղթը
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «MICROSOFT EXCEL ԾՐԱԳԻՐ»	
Մոդուլի դասիչը	SS-4-08-003
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը նախատեսում է տալ տարրական գիտելիքներ MICROSOFT EXCEL աղյուսակային խմբագրի մասին, ուսանողի մոտ զարգացնել աղյուսակային փաստաթղթերի պատրաստման, խմբագրման, դրանց ֆորմատավորման ու ձևավորման տարրական հմտությունները:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Մինչև այս մոդուլն ուսումնասիրելը անհրաժեշտ է ուսումնասիրել SS-4-08-001 «Համակարգչային հմտություններ- բարձր աստիճան» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	EXCEL ծրագիր (հիմնական տեղեկություններ)

Կատարման չափանիշներ	ա. իմանալ Microsoft Excel ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը՝ Մենյուի տող, Գործիքների տող, Բանաձևերի տող, Տողերի և Սյուների համարակալումներ, Աշխատանքային տարածք (Թուղթ), Թերթ (Worksheet), Նշիչ (Cursor), Ինֆորմացիոն տող, էջատար Սլաքներ (Scroll Bar) բ. բացել նոր փաստաթուղթ՝ մենյուի File\New հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + N կոճակներով, Նոր դատարկ փաստաթուղթ (New Blank Document) գործիքով գ. տեղաշարժել Նշիչը աղյուսակի մեջ՝ ստեղնաշարի սլաքներով, մկնիկով, Home, End, Page Up, Page Down կոճակներով, CTRL + Home, CTRL + End կոճակներով դ. փակել փաստաթուղթը՝ մենյուի File\Close հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + F4 կոճակներով, Փակել (Close) գործիքով ե. բացել առկա փաստաթուղթը՝ մենյուի File\Open հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + O կոճակներով, Բացել (Open) գործիքով զ. իմանալ Zoom գործիքի հնարավորությունները
Ուսումնառության արդյունք 2	Աղյուսակներում տվյալների մուտքագրման, խմբագրման և ֆորմատավորման գործողությունների կատարում
Կատարման չափանիշներ	ա. ստեղնաշարի օգնությամբ մուտքագրել՝ տեքստ (առանց ֆորմատավորման), մեծատառ նշաններ (SHIFT կոճակի օգնությամբ), սիմվոլներ (SHIFT կոճակի օգնությամբ), թվանշաններ բ. իմանալ «Վանդակի հասցե» հասկացությունը գ. ջնջել աղյուսակի վանդակի պարունակությունը՝ Delete կոճակի օգնությամբ, Backspace կոճակի օգնությամբ, տեքստի անմիջական մուտքագրումով դ. կատարել աղյուսակի վանդակում տարրական ուղղումներ՝ F2 կոճակով, Մկնիկի կրկնակի հարվածով, Բանաձևերի տողի օգնությամբ ե. նշել՝ վանդակների միջակայք մկնիկի օգնությամբ, վանդակների միջակայք ստեղնաշարի SHIFT կոճակի օգնությամբ, ամբողջ սյունակը, ամբողջ տողը, հաջորդական կամ ոչ հաջորդական տողեր, սյունակներ, վանդակներ, բոլոր վանդակները CTRL + A կոճակներով զ. ֆորմատավորել մուտքագրված տեքստը՝ փոփոխել տառաչափը Size գործիքի օգնությամբ, փոփոխել տառատեսակը Font գործիքի օգնությամբ, հաստացնել տեքստը Bold գործիքի օգնությամբ, թեքել տեքստը Italic գործիքի օգնությամբ, ընդգծել տեքստը Underline գործիքի օգնությամբ, գունավորել տեքստը Font Color գործիքով, շրջանակել վանդակը Borders գործիքով, կատարել տեքստի հավասարեցում Left, Center, Right գործիքներով է. իմանալ տվյալների Ֆորմատի ձևերը՝ Ընդհանուր ձևի ֆորմատ, Թվային ֆորմատ, Տեքստային ֆորմատ, Տարադրամային ֆորմատ, Օրացուցային ֆորմատ ը. փոխել տվյալների Ֆորմատը Մենյուի Format\Cells... հրամանով թ. ֆորմատավորել աղյուսակի սյունը և տողը՝ փոփոխել տողի բարձրությունը Մկնիկի օգնությամբ, փոփոխել տողի բարձրությունը Մենյուի Format\Row\Height... հարմանով, փոփոխել սյան լայնությունը Մկնիկի օգնությամբ, փոփոխել սյան լայնությունը Մենյուի Format\Column\Width... հրամանով, գունավորել տողը կամ սյունակը Fill Color գործիքով ժ. կատարել գործողություններ Թերթի (Worksheet) հետ՝ մտցնել նոր Թերթ մենյուի Insert\Worksheet հրամանով, ջնջել Թերթը Edit\Delete Sheet հրամանով, Պատճենել կամ Տեղափոխել Թերթը Մենյուի Edit\Move or Copy Sheet հրամանով, անվանափոխել Թերթը Մենյուի Format\Sheet\Rename հրամանով, թաքցնել Թերթը Մենյուի Format\Sheet\Hide հրամանով ժա. ավելացնել նոր տող (տողեր) Մենյուի Insert\Row հրամանով ժբ. ավելացնել նոր սյուն (սյուներ) Մենյուի Insert\Column հրամանով ժգ. ջնջել տողը (տողերը) և սյունը (սյուները) Մենյուի Edit\Delete... հրամանով ժդ. իմանալ Մասշտաբ (Zoom) գործիքը

	ժե. միավորել վանդակները՝ Merge and Center գործիքով, Մենյուի Format\Cells...\Alignment\Merge Cells հրամանով
Ուսումնառության արդյունք 3	Աղյուսակի մեջ տվյալների պատճենման ու տեղափոխման, ինքնալրացման, տվյալների դասակարգման և ֆիլտրացիայի գործողությունների կատարում
Կատարման չափանիշներ	ա. պատճենել աղյուսակային տվյալները՝ Copy, Paste գործիքների օգնությամբ, CTRL + C, CTRL + V հրամաններով, Մկնիկի օգնությամբ բ. տեղափոխել աղյուսակային տվյալները՝ Cut, Paste գործիքների օգնությամբ, CTRL + X, CTRL + V հրամաններով, Մկնիկի օգնությամբ գ. կատարել տվյալների Ինքնալցման գործողություն՝ Մկնիկի օգնությամբ, Մենյուի Edit\Fill Պատուհանի հրամաններով, CTRL + D կամ CTRL + R կոճակներով դ. դասակարգել աղյուսակային տվյալները՝ Sort Ascending և Sort Descending գործիքներով, մենյուի Data\Sort... հրամանով ե. կատարել տվյալների Ֆիլտրացիա մենյուի Data\Filter\Autofilter հրամանով զ. կազմել մաթեմատիկական բանաձեր է. կատարել հաշվարկներ, օգտագործելով գումարման, հանման, բազմապատկման և բաժանման գործողությունները
Ուսումնառության արդյունք 4	Փաստաթղթի պահպանում
Կատարման չափանիշներ	ա. իմանալ փաստաթղթերի պահպանման նշանակությունը բ. պահպանել նոր ստեղծված փաստաթուղթը Save As... պատուհանի օգնությամբ՝ բացատրել File Name տեքստային դաշտի նշանակությունը, բացատրել Save As Type ցուցակի նշանակությունը, կատարել փաստաթղթի պահպանման տեղի ընտրություն, օգտագործելով Save in, My Places, Up, Back գործիքները գ. կատարել փաստաթղթի ընթացիկ պահպանում՝ Save գործիքի օգնությամբ, CTRL+S հրամանով, մենյուի File\Save հրամանով
Ուսումնառության արդյունք 5	Փաստաթղթի տպագրում
Կատարման չափանիշներ	ա. իմանալ Նախադիտման (Print Preview) ռեժիմի նշանակությունը բ. իմանալ Նախադիտման ռեժիմի կոճակների նշանակությունը՝ Նախադիտման ռեժիմում թերթել փաստաթուղթը Next և Previous կոճակներով, փոխել փաստաթղթի Մասշտաբը Zoom կոճակով, տպագրել փաստաթուղթը Print... կոճակով, ֆորմատավորել թերթը Setup... կոճակով, փոփոխել լուսանցքները Margins կոճակով, բացել և օգտագործել էջերի Ձեռքով Սահմանազատման (Page Break Preview) և էջերի Ավտոմատ Սահմանազատման (Normal View) ռեժիմները, ճանաչել էջերի Սահմանազատման գծերը Թերթի մեջ գ. իմանալ Print պատուհանի ֆունկցիաները՝ Name ցուցակով կատարել պրինտերի ընտրությունը, Page Range կոճակներով կատարել տպագրվելիք էջերի ընտրությունը, Number of Copies թվային վանդակով ընտրել տպագրվող օրինակների քանակը, Properties կոճակով փոփոխել տպագրության որակը դ. տպագրել փաստաթուղթը
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «MICROSOFT ACCESS ԾՐԱԳԻՐ»	
Մոդուլի դասիչը	SS-4-08-004
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել տարրական գիտելիքներ MICROSOFT ACCESS տվյալների բանկի կառավարման համակարգի մասին, զարգացնել ուսանողի մոտ տվյալների բանկերի պատրաստման, խմբագրման, ձևավորման, դրանց ֆորմատավորման ու օգտագործման տարրական հմտությունները:
Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
Մուտքային պահանջները	Մինչև այս մոդուլն ուսումնասիրելը անհրաժեշտ է ուսումնասիրել SS-4-08-003 «MICROSOFT EXCEL ծրագիր» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար

	մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Կ ազմել պատկերացում տվյալների բանկի և դրանց կառավարման համակարգի մասին
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է հասկանում և շարադրում «տվյալների բանկի» հասկացությունը, բ.ճիշտ է ներկայացնում տվյալների բանկի կառուցվացքը և ծրագրավորումը, գ. ճիշտ է նկարագրում “MICROSOFT ACCESS տվյալների բանկի կառավարման համակարգը”, դրա նպատակը ու դերը, դ. ճիշտ է ներկայացնում կապերը, աղյուսակների միջև դրանց տեսակները տվյալների բանկում, ե. ճիշտ է նկարագրում Access ծրագրի օբյեկտների տեսակները, մասնավորապես՝ աղյուսակներ, հարցումներ, ձևեր, հաշվետվություններ, մակրոսներ և մոդուլներ, զ. ճիշտ է բացում Access ծրագիրը և ներկայացնում ծրագրի պատուհանի հիմնական բաղադրիչները և դրանց ֆունկցիաները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Կարողանալ կազմել տվյալների բանկը, աղյուսակը, խմբագրել տվյալները աղյուսակներում:
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է բացում Access ծրագրի օբյեկտների “աղյուսակ” տեսակը, բ.ճիշտ է ներկայացնում այս կամ այն աղյուսակի ստեղծման հնարավոր միջոցը, գ. ճիշտ է կարգաղրում “աղյուսակի” տարրերը, դրանց կիրառման առանձնահատկությունները և եղանակները, դ. ճիշտ է մուտքագրում տվյալները աղյուսակի մեջ, որոշում աղյուսակի վանդակների հատկությունները և չափսերը, ե. ճիշտ է խմբագրում տվյալները աղյուսակներում:
Ուսումնառության արդյունք 3	Կարողանալ կազմել “ձևեր” օբյեկտի տեսակը, կատարել անհրաժեշտ գործողություններ:
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է իմանում “ձևեր” օբյեկտի տեսակի հիմնական դերը, հնարավորությունները, դրական կողմերը և ստեղծման միջոցները, բ.ճիշտ է ստեղծում և ընտրում “ձևերի” տիպերը, տարբերակում այս կամ այն “ձևի” առանձնահատկությունները և հարմարավետությունը, գ.ճիշտ է մուտքագրում ու խմբագրում տվյալները “ձևերի” մեջ, դ. ճիշտ է պատրաստում “ձևը” տպման համար, տպում նախընտրած “ձևը” կամ “ձևի” որոշ տողերը, ե. ճիշտ է տեսակավորում գրառումները “ձևերի” մեջ, հետ առնում կատարված տեսակավորումը, զ. ճիշտ է որոնում գրառումները՝ տալով անհրաժեշտ հատկություններ, օգտագործում փոխարինող սիմբոլները, է. ճիշտ է ներկայացնում գրառումների ֆիլտրացման դերը և ֆիլտրերի ստեղծման միջոցները, կիրառում տրված գիտելիքները գործնականում:
Ուսումնառության արդյունք 4	Կարողանալ ստանալ տվյալների բանկից անհրաժեշտ գրառումները հարցումների միջոցով:
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում Access ծրագրի “հարցումներ” օբյեկտի տեսակի հիմնական դերը և տիպերը, բ.ճիշտ է նկարագրում և առանձնացնում “հարցումների” տարբեր միջոցները, ստեղծում հարցումները, գ.ճիշտ է ներմուծում փոփոխությունները հարցումների կառուցվածքի մեջ, դ. ճիշտ է օգտագործում հարցումների միջոցով տրված տվյալների տեսակավորումը, ե. ճիշտ է տպում հարցումները:
Ուսումնառության արդյունք 5	Կարողանալ ստեղծել հաշվետվություններ Access ծրագրի միջոցով:
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում Access ծրագրի “հաշվետվություն” օբյեկտի տեսակի հիմնական դերը և ստեղծման միջոցները, բ.ճիշտ է բացում “հաշվետվություն” ծրագրի օբյեկտի տեսակի պատուհանը, ընտրում անհրաժեշտ ներկայացման տեսակը և ստեղծում հաշվետվությունը,

	գ.ճիշտ է պատկերացնում հաշվետվության կառուցվածքը, խմբագրում, նկարազարդում և ֆորմատավորում տվյալները հաշվետվության միջոցով, դ. ճիշտ է ավելացնում և ջնջում հաշվետվության կառավարման տարրերը:

Այյուսակ 2

Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության «Առևտրի մենեջեր» մասնագիտացման հիմնական կրթական ծրագրի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների մոդուլներ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԵՆԵՋՄԵՆԹԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-001
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել պատկերացում մենեջմենթի, որպես գիտության մասին, տալ ընդհանուր գիտելիքներ և հմտություններ մենեջմենթի նպատակների, խնդիրների ու սկզբունքների, մենեջմենթի առարկայի, օբյեկտի ու սուբյեկտի, մենեջմենթի ֆունկցիաների ու մակարդակների, նաև ղեկավարողի դերերի մասին: Հատուկ ուշադրություն կդարձվի առևտրի մենեջմենթին, կներկայացվեն նրա նպատակներն ու խնդիրները, կկոնկրետացվեն նրա գործունեության առարկան և օբյեկտը: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա մենեջմենթի զարգացման և ձևավորման հիմնական փուլերը, մենեջմենթի հիմնական տեսական ուսմունքները և դպրոցները: Սովորողը պետք է իմանա, թե ինչպիսի առարկաների և գիտությունների հետ է առնչվում մենեջմենթը, որոնք են մենեջմենթի և ուրիշ առարկաների ու գիտությունների ընդհանուր բաժինները (հոգեբանություն, սոցիոլոգիա, փիլիսոփայություն, մանկավարժություն, էթիկա, կուլտուրոլոգիա և այլն):
Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Կազմել պատկերացում մենեջմենթի, որպես ժամանակակից գիտության մասին
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է հասկանում և շարադրում «մենեջմենթ» հասկացությունը, բ. ճիշտ է ներկայացնում իր աշխատանքը, պարտականությունները և պարտավորությունները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ մենեջմենթի նպատակները, խնդիրները և սկզբունքները
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում մենեջմենթի հիմնական նպատակը. բ.ճիշտ է նկարագրում մենեջմենթի հիմնական խնդիրները. գ.ճիշտ է ներկայացնում մենեջմենթի հիմնական կանոնները և սկզբունքները:
Ուսումնառության արդյունք 3	Կարողանալ տարբերակել մենեջմենթի առարկան, օբյեկտը և սուբյեկտը
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում մենեջմենթի առարկան. բ.ճիշտ է տարբերակում մենեջմենթի օբյեկտը սուբյեկտից:
Ուսումնառության արդյունք 4	Իմանալ մենեջմենթի հիմնական գործառույթները, մակարդակները և ղեկավարի դերերը
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում մենեջմենթի գործառույթները, բ.ճիշտ է առանձնացնում մենեջմենթի մակարդակները, կարողանում է այս կամ այն գործառույթը համապատասխանեցնել ստույգ մակարդակին, գ.ճիշտ է ներկայացնում ղեկավարի դերերը միջանձնային, ինֆորմացիան, որոշումներ ընդունելու վերաբերյալ:
Ուսումնառության արդյունք 5	Իմանալ առևտրի մենեջմենթի նպատակները, խնդիրները և ուղղությունները, կոնկրետացնել նրա գործունեության առարկան և

	օբյեկտը:
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում առևտրի մենեջմենթի էությունը, կոնկրետացնում այս գաղափարի հիմնական գծերը, բ.ճիշտ է առանձնացնում առևտրի մենեջմենթի նպատակները, խնդիրները և ուղղությունները, գ.ճիշտ է ներկայացնում առևտրի մենեջմենթի գործունեության առարկան և օբյեկտը
Ուսումնառության արդյունք 6	Կազմել պատկերացում մենեջմենթի ստեղծման նախապայմանների վերաբերյալ, իմանա մենեջմենթի զարգացման հիմնական փուլերը և տրամաբանությունը, իմանա մենեջմենթի հիմնական դպրոցների և ուսմունքների մասին
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է պատկերացնում ստեղծման և զարգացման նախապայմանները և տրամաբանությունը, բ.ճիշտ է տիրապետում կառավարման դպրոցների և հիմնական ուսմունքների պատմության, սկզբունքների և մենեջմենթի հետագա զարգացման ազդեցության մասին, գ.ճիշտ է պատկերացնում մենեջմենթի խնդիրները, որոնք կանգնած են ղեկավարման տեսության ժամանակակից փուլի զարգացման վրա:
Ուսումնառության արդյունք 7	Իմանալ մենեջմենթի հարակից առարկաները, նաև մենեջմենթի այն բաժինները, որոնք ընդհանուր են հումանիտարի հետ
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է պատկերացնում թե որ գիտությունները, և հատկապես տվյալ գիտությունների որ բաժինները ունեն մենեջմենթի հետ շփման կետեր. բ.ճիշտ է պատկերացնում այլ գիտությունների դերը մենեջմենթում, մասնավորապես հումանիտար (հոգեբանության, փիլիսոփայության, էթիկա, սոցիոլոգիա, մանկավարժության, մշակութաբանություն և այլն) առարկաների. գ.ճիշտ է գնահատում այս կամ այն հումանիտար գիտության ազդեցությունը մենեջմենթի վրա. դ.ճիշտ է կիրառում հումանիտար գիտությունների մեթոդները և մոտեցումները կառավարման խնդիրները լուծելու համար:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԵՆԵՋԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԻԾԸ ԽՄԲՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-002
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ գիտելիքներ և կարողություններ թիմի մեջ հաջողակ աշխատելու համար: Այս մոդուլի շրջանակում ուսանողը կտիրապետի աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային; կիմանա թե ինչպես նա պետք է դրսևորի իր վարքագիծը թիմում առաջնորդի կարգավիճակին արժանանալու համար: Քանի որ հաղորդակցությունը ղեկավարի մասնագիտական գործունեության մեջ հանդիսանում է որպես անհրաժեշտ միջոց թիմում ամրապնդվելու և հասարակության մեջ հաջողության հասնելու համար, ապա դրան դարձվում է հատուկ ուշադրություն: Ուստի, այս մոդուլը նախատեսված է նրանց համար, ովքեր կարիք ունեն զարգացնելու և ամրապնդելու հաղորդակցության իրենց ունակությունները: Մոդուլը կարելի է սովորել ոչ միայն մասնագիտական ուսումնառությանը զուգընթաց, այլև առանձին, քանի որ այն պարունակում է նաև ընդհանուր կրթության և անձի զարգացման համար կարևոր տարրեր: Սա նշանակում է, որ դասավանդողները պիտի խրախուսեն տարբեր մոտեցումներ բացահայտելու հնարավորությունները, ինչպես օրինակ՝ դերային խաղեր, տեսանյութեր, մամուլի ուսումնասիրություն և այլն: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա իրեն ճիշտ դրսևորի թիմում և հասարակության մեջ, կզարգացնի հաղորդակցության կարևոր ունակություններ, ձեռք կբերի ինքնավստահություն, որպեսզի կարողանա խմբում լինել իր բնագավառի մեջ առաջնորդ, արդյունավետ և ակտիվ կերպով հաղորդակցվել աշխատանքնային ու մասնագիտական գործունեության ընթացքում, ինչպես նաև՝ անձնական կյանքում:
Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

Ուսումնառության արդյունք 1	Տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության նպատակները, արժեքները և այդտեղ կիրառվող ընդհանուր աշխատանքային մեթոդները, աշխատանքային և միջանձնային հարաբերությունները. բ.ճիշտ վերաբերմունք է դրսևորում և հարգալից է կոնֆլիկտային գործընկերների նկատմամբ, գ.իմանում է վարվելաձևը տարբեր իրավիճակներում, դ.ճիշտ և կուլտուրական է վերաբերվում մարդկանց հետ, ե.ճիշտ է կիրառում բառեր և հաղորդակցման կառուցվածքներ, որոնք հարկավոր է օգտագործել պարզ և գործնական խոսքում, զ.ճիշտ և հասկանալի է շարադրում իր մտքերը, բացատրում առաջադրանքները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվել ենթակա աշխատակիցների հետ
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է բացատրում աշխատանքի հաճախման և ճշտապահության կարևորությունը. բ.ճիշտ է ներկայացնում ենթակա աշխատակիցների հետ հարաբերվելու ձևերը, իր և ենթակա աշխատակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները. գ.ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի արդյունավետության ու որակի ապահովման ընդհանուր սկզբունքները:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ հաղորդակցության հիմունքները, հոգեբանությունը և ոճերը
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է բացատրում հաղորդակցության ընդհանուր հասկացությունը. բ.ճիշտ է ներկայացնում հաղորդակցության ընթացքը, վերլուծում հետադարձ կապի տվյալները. գ.ճիշտ է ներկայացնում հաղորդակցության ձևերը, ցանցերը և ոճերը. դ.ճիշտ, կուլտուրական և զրագետ է հաղորդակցվում մարդկանց հետ:
Ուսումնառության արդյունք 4	Կարողանալ հասկանալ անձի հոգեկան վիճակը, վարքը և բնավորության գծերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում մարդկանց տիպերը նրանց բնավորության տեսանկյունից և կարողանում է ճանաչել մարդկանց տիպերը, բ. ճիշտ է գնահատում անձի իդեալները և նորմերը, գ. ճիշտ է հասկանում մարդու հոգեկան վիճակը ու վարքագիծը, և կառուցում ճիշտ հարաբերություններ նրա հետ, դ. ճիշտ է տիրապետում իրեն սթրեսային և գրգռիչ հանգամանքներում, ե. ճիշտ է հասկանում զրուցակցի շահերը, ցույց տալիս իր սեփական շահը և գտնում փոխշահավետ լուծումներ:
Ուսումնառության արդյունք 5	Բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել մասնագիտական թեմաների և տեքստերի մասին
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է օգտագործում բանավոր և գրավոր խոսքի համապատասխան կառուցվածքը, բ. ճիշտ, հակիրճ և պարզ պարունակում է հաղորդման մեջ տեղեկատվություն, կարծիքներ կամ գաղափարներ, գ. ճիշտ է կիրառում մասնագիտական տերմինները բանավոր և գրավոր խոսքի մեջ, դ. նպատակային է կատարում տեղեկատվության առանձնացում/խմբավորում, ե. ճիշտ է ընտրում հաղորդակցման միջոցները, զ. ճիշտ է իրականացնում հաղորդումը՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և լսարանը:
Ուսումնառության արդյունք 6	Նախաձեռնել, պահպանել, եզրափակել գործնական երկխոսություններ և քննարկումներ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կիրառում «ակտիվ ունկնդրման» ժամանակ օգտագործվող հմտությունները, ինչպիսիք են. պարզաբանումներ ստանալու ձգտումը, գրառումներ կատարելը, ամփոփելը, բ. ազատ կերպով ձևակերպում, արտահայտում և պաշտպանում է իր գաղափարները, տեսակետներն ու կարծիքները, գ. ճիշտ է ցուցաբերում համոզելու հատկությունը, դ. ճիշտ է կատարում ամփոփում/եզրափակում: ե. ճիշտ է ղեկավարում վիճաբանության ընթացքը քննարկումների ժամանակ, և կարողանում է դուրս գալ բարդ հակասական

	իրավիճակներից:
Ուսումնառության արդյունք 7	Մեկնաբանել սխեմաներ, աղյուսակներ, դիագրամներ, քարտեզներ և նկարներ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նախանշում սխեմաների, աղյուսակների, դիագրամաների, քարտեզների և նկարների նշանակությունը և նրանց միջև եղած տարբերությունները, բ. ճիշտ է օգտագործում մեկնաբանման համար խոսքի համապատասխան կառուցվածքները:
Ուսումնառության արդյունք 8	Վիճելի հարցերում կարողանալ գտնել և ընդունել օպտիմալ լուծումներ՝ ելնելով ստեղծված պրոբլեմային իրավիճակից
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կարողանում զննել և հասկանալ իրավիճակը, բ. ճիշտ և անաչառ է վերաբերվում ստեղծված վիճելի իրավիճակային օբյեկտների և սուբյեկտների նկատմամբ, գ. ճիշտ է գտնում և ընդունում օպտիմալ լուծումներ՝ ելնելով ստեղծված պրոբլեմային իրավիճակից:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՆԽԱՏԵՍՈՒՄԸ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-003
Մոդուլի նպատակը	Ուսանողին տալ գիտելիքներ ինչպես ընհանուր, այդպես էլ մասնագիտական կանխատեսման տարբեր ձևերի, կանխատեսման մեթոդների և կանխատեսման ճշտգրտության ստուգման վերաբերյալ: Ուսանողի պատրաստման ժամանակ անհրաժեծտ է հաշվի առնել անորոշության գործոնը ինչպես կազմակերպության գործունեության միջավայրում, այնպես էլ երկրի մակարդակում, մակրոտնտեսությունում: Ուսանողին կտրվեն նաև գիտելիքներ պլանավորման էության որպես կառավարման որոշման, պլանների տեսակների, պլանավորման սկզբունքների, մեթոդների և փուլերի վերաբերյալ: Առանձնահատուկ ուշադրություն կհատկացվի գործառնական պլանավորմանը առևտռային կազմակերպություւնում:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է անցած լինի ՄԵՆ-4-08-001 «Մենեջմենթի ընդհանուր բնութագիրը» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ կանխատեսման իմաստը որպես մենեջմենթի գործառույթ, կանխատեսման տարբեր ձևերը, մեթոդները և ճշգրտության ստուգման միջոցները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում կանխատեսման դերն ու նշանակությունը ձեռնարկության տնտեսական գործունեության մեջ. բ. ճիշտ է նկարագրում կանխատեսման ձևերը. գ. ճիշտ է ներկայացնում կանխատեսման մեթոդները և կանխատեսման ճշգրտության ստուգման միջոցները.
Ուսումնառության արդյունք 2	Դասակարգել պլանների տեսակները, իմանալ մեթոդները, փուլերը և սկզբունքները պլանավորման գործընթացում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նկարագրում պլանների տեսակները և դասակարգման չափորոշիչները. բ. ճիշտ է դասակարգում սկզբունքները, մեթոդները և փուլերը պլանավորման ընթացքում.
Ուսումնառության արդյունք 3	Կարողանալ ծրագրել առևտրային գործունեությունը, կիրառել պլաների ու կանխատեսումների ձևերը առևտրային կազմակերպությունում, կոնկրետացնել նրանց յուրահատուկ ձևերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նկարագրում ծրագրերի կառուցվածքը, հիմնական բաղադրիչները և կապերը նրանց միջև, բ. ճիշտ է կառուցում առևտրային գործունեության սխեմաները, գ. ճիշտ է ներկայացնում տարբեր չափսերի առևտրային կազմակերպություններում օգտագործվող անհրաժեշտ պլանները և կանխատեսումները, դ. ճիշտ է առանձնացնում առևտրային կազմակերպություններում օգտագործվող տարբեր ձևերի պլանների և կանխատեսումների յուրահատուկ գծերը (նյութական, տեխնիկական, աշխատանքային և այլն):

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-004
Մոդուլի նպատակը	Ո ւսանողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ, թե ինչ է իրենից ներկայացնում կազմակերպումը որպես պատասխանատվության բաշխման և լիազորությունների պատվիրակման պրոցես, ինչպես նաև փոխկապակցվածությունների հաստատումը տարբեր տեսակի աշխատանքների միջև: Առանձնահատուկ ուշադրություն կհատկացվի կադրերի ղեկավարման հարցին, այսինքն մարդկանց ընտրությանը, պատրաստմանը, գնահատմանը և տեղավորմանը կոնկրետ աշխատանք կատարելու համար, ինչից հետո լիազորությունների, կազմակերպության ռեսուրսների օգտագործման իրավունքների պատվիրակումը իրենց: Այս ամենը կդասավանդվի ինչպես ընդհանուր առմամբ, այդպես էլ հատկապես կազմակերպության առևտրային գործունեության տեսակետից; այդ առումով մեծ ուշադրություն կդարձվի կազմակերպության առջև դրված պլաններից բխող առևտրային գործունեության տարբեր ձևերի կազմակերպմանը, ինչպիսիք են օրինակ՝ ապրանքների գնման կազմակերպում, հաճախորդների պատվերների կատարման կազմակերպում, վաճառողների վարձման և գնահատման կազմակերպում, և այլն:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է անցած լինի ՄԵՆ-4-08-001 «Մենեջմենթի ընդհանուր բնութագիրը» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները որպես մենեջմենթի գործառույթ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում «կազմակերպում որպես կառավարման պրոցես» հասկացության իմաստը, բ. ճիշտ է կազմակերպում փոխկապակցվածությունները տարբեր աշխատանքների միջև:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ անձնակազմի կառավարման հիմունքները, հիմնախնդիրները և ռազմավարությունը, կարողանալ հետևել կազմակերպության ընդհանուր քաղաքականությանը առևտրային ստորաբաժանման համար կադրերի ընտրության ժամանակ
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է պատկերացնում կադրային մենեջմենթի տարրերը և էվոլյուցիան. բ.ճիշտ է դրսևորում մոտեցումներ (տնտեսական, օրգանական, հումանիստական և այլն) դեպի անձնակազմը ղեկավարելու կոնցեպցիան. գ. ճիշտ է կիրառում կադրերի կառավարման ռազմավարությունները, մասնավորապես ճիշտ է առաջնորդվում կադրային քաղաքականության տեսակների, կառուցման փուլերի և մշակման պայմանների հետ:
Ուսումնառության արդյունք 3	Կիրառել անձնակազմի կառավարման, գնահատման մեթոդները և տեխնոլոգիաները առևտրային կազմակերպության մենեջմենթի համակարգում
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է կիրառում աշխատակազմի ձևավորման մեթոդները (աշխատակազմի գրավում, հավաքագրություն, գնահատում, հարմարունակություն). բ.ճիշտ է կիրառում անձնակազմի աշխատունակության պահպանման մեթոդները (կադրերի պատրաստում, ատեստացիա, խթանում), գ, ճիշտ է օգտագործում անձնակազմի կառավարման մեթոդները (վարչական, տնտեսագիտական, սոցիալ-հոգեբանական):
Ուսումնառության արդյունք 4	Կ ա ր ո ղ ա ն ա լ կազմակերպել կազմակերպության առջև դրված պլաններից բխող առևտրային գործունեության տարբեր ձևերը
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է պատկերացնում կազմակերպության առևտրային գործունեության համար անհրաժեշտ տարբեր տեսակի ապրանքների գնման կազմակերպումը, բ.ճիշտ է պատկերացնում օպտիմալ տեսանկյունից առևտրային կազմակերպության ընթացիկ գործունեության համար ռեսուրսների

	(նյութական, մարդկային, ֆինանսական և այլն) բաշխման կազմակերպումը, գ. ճիշտ է պատկերացնում այլ կամ այն ընթացիկ առևտրային գործունեության կազմակերպումը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՌԵՎՏՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԽԹԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՀՍԿՈՒՄԸ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-005
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ այնպիսի ղեկավարման ֆունկցիաների վերաբերյալ, ինչպիսիք են խթանումն ու հսկումը. սովորողը պետք է իմանա խթանման ժամանակակից տեսությունները (բովանդակալից և դատավարական), ինչի վրա են դրանք հիմնված: Սովորողի մասնագիտական գործունեության համար կուսումնասիրվեն հետևյալ թեմաները. “աշխատանքային վարքագիծը առևտրային կազմակերպություններում, հիմնական դրդապատճառները և խթանները”, “անձնակազմի աշխատանքի սոցիալ-հոգեբանական խթանում”, “առևտրային կազմակերպությունների անձնակազմի նյութական խթանման համակարգը” և այլն: Կուսումնասիրվեն նույնպես հսկման տեսակները (նախնական, ընթացիկ, վերջնական) և «կոնտրոլինգ» հասկացությունը, որպես ղեկավարման նոր մոտեցում: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա ծրագրավորել հսկման համակարգերը, իրականացնել ապրանքների պահպանման հսկումը կողոպուտներ, վնասումներ և այլն խուսափելու նպատակով, սահմանել աշխատանքի կատարման չափորոշիչները, չափել նվաճած արդյունքները, անցկացնել ճշտումներ եթե ձեռք բերված արդյունքները տարբերվում են սահմանած չափորոշիչներից:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է անցած լինի ՄԵՆ-4-08-001 «Մենեջմենթի ընդհանուր բնութագիրը» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ խթանման դերն ու նշանակությունը, ժամանակակից խթանման տեսությունները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում խթանման դերն ու նշանակությունը, բ. ճիշտ է ներկայացնում խթանման ժամանակակից տեսությունները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ աշխատանքային վարքագիծը առևտրային կազմակերպություններում, հիմնական դրդապատճառները և խթանները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նկարագրում առևտրային կազմակերպություններում աշխատանքային վարքագծի իմաստը, կազմակերպչական կառուցվածքների տիպերը և նրանց մեջ ենթակարգման սկզբունքները, բ. ճիշտ է ներկայացնում առևտրային կազմակերպություններում կազմակերպչական կառուցվածքների այն կամ այլ օղակի հիմնական դրդապատճառները, գ. ճիշտ է ներկայացնում առևտրային կազմակերպություններում կազմակերպչական կառուցվածքների այն կամ այլ օղակի հիմնական խթանները:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ անձնակազմի աշխատանքի սոցիալ-հոգեբանական խթանման դրդապատճառները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նկարագրում ստորադաս աշխատակիցների սոցիալ խրախուսման մեթոդները և հնարավորությունները, բ. ճիշտ է նկարագրում ստորադաս աշխատակիցների հոգեբանական խրախուսման մեթոդները և հնարավորությունները, գ. ճիշտ է համատեղում այն կամ այլ խթանման մեթոդները և մոդելները առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների խրախուսման համար
Ուսումնառության արդյունք 4	Իմանալ առևտրային կազմակերպությունների անձնակազմի նյութական խթանման համակարգը.
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում “աշխատավարձը աշխատանքային ուժի ծախսերի կառուցվածքում” նշանակությունը, բ. ճիշտ է դասակարգում աշխատանքի վարձատրման ձևերը առևտրում,

	գ. ճիշտ է ներկայացնում առևտրային կազմակերպություններում աշխատանքի վարձատրման կարգավորման մեթոդները, դ. կարող է օգտագործել կառավարման գործնականում աշխատանքի վարձատրման համակարգի ձևավորման փորձը, ե. կարող է հետևել աշխատանքի վարձատրման համակարգի մշակման ընդհանուր խորհուրդներին
Ուսումնառության արդյունք 5	Իմանալ «վերահսկման» գործառույթի իմաստը և դերը, հսկողության ձևերը, պատկերացում ունենա «կոնտրոլինգի» որպես կառավարման նոր կոնցեպցիայի մասին
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է նկարագրում վերահսկումը որպես մենեջմենթի գործառույթ, դրա սկզբունքները, ֆունկցիաները, նպատակները, դերն ու նշանակությունը, բ. ճիշտ է դասակարգում վերահսկման տեսակները, գ. ճիշտ է նկարագրում կոնտրոլինգը որպես կառավարման նոր կոնցեպցիա ժամանակակից մենեջմենթի պրակտիկայում:
Ուսումնառության արդյունք 6	Կարողանալ ծրագրավորել հսկման համակարգերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում առևտրային կազմակերպություններում կամ նրա ստորաբաժանումներում հսկման համակարգի հիմնական և օժանդակ բաղադրիչները, նրանց փոխկապակցվածության միջոցները, բ. ճիշտ է բնութագրում հսկման համակարգի մշակման, ծրագրավորման և օգտագործման տեսանկյունները, պահանջները և սահմանափակումները, գ. ճիշտ է գնահատում կիրառված հսկման համակարգի գործնեության արդյունքները, կարող է մցնել փոփոխություններ կախված տվյալ արդյունքներից:
Ուսումնառության արդյունք 7	Կարողանալ իրականացնել ապրանքների պահպանման հսկումը կողոպուտներ, վնասումներ և այլն խուսափելու նպատակով
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նկարագրում առևտրի կազմակերպություններում և ստորաբաժանումներում պլանային և ընտրովի գույքագրումների, աուդիտորական հսկումների, ապրանքանյութական արժեքների պահպանման անցկացումները, բ.ճիշտ է ապահովում ակտիվների պահպանումը, կարողանում է կանխել առևտրի կազմակերպության գույքը կողոպուտից, վնասից և ոչ նպատակային օգտագործումից, գ. ճիշտ է նկարագրում ապրանքների մուտքի, տեղաշարժի և ելքի հսկումը, դ. ճիշտ է կազմում գույքի առկայության, վիճակի և պահպանության տեղեկությունները, ինչպես նաև գույքագրումների և հսկումների արդյունքները, և ներկայացնում նրանց ղեկավարությանը, ե. ճիշտ է ուսումնասիրում և ամփոփում այն պատճառները և հանգամանքները, որոնք նպաստում են նյութական արժեքների պակասի, վատնման, կողոպտի և չարաշահման առաջացմանը, զ. ճիշտ է ներկայացնում տեղեկություններ արտադրատնտեսական և ֆինանսական կարգապահության վիճակի մասին առևտրի կազմակերպություններում կամ դրա ստորաբաժանումներում. է. ճիշտ է լրացնում վարչական և նորմատիվային փաստաթղթեր՝ կատարված կողոպուտների կամ վնասումների հաստատադրման համար:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՒՄ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-006
Մոդուլի նպատակը	Ուսանողին տալ գիտելիքներ ղեկավարման ոճերի, առաջնորդման և իշխանության ձևերի վերաբերյալ: Այս մոդուլում նույնպես ուսումնասիրվում է կոնֆիկտալոգիայի հիմնական հարցերը, կոնֆլիկտների տեսակները, կոնֆլիկտի հարթեցման մեթոդները և տեխնիկան: Հատուկ ուշադրություն կդարձվի ապրանքային հոսքերի կառավարմանը առևտրի կազմակերպությունում: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը պատկերացում կունենա որպես մենեջեր աշխատավայրում հաջողության հասնելու, թիմում

	առաջնորդ լինելու, ղեկավարության և աշխատողների հետ հարաբերվելու մասին, ինչպես նաև ձեռք կբերի ժամանակի կառավարման ունակություն: Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո սովորողը նույնպես կտիրապետի տարբեր չափերի առևտրի կազմակերպություններում տարբեր տեսակի ռեսուրսների (ապրանքային, մարդկային, հումքային, ֆինանսական և այլն) կառավարման տարրերին, ինչպես նաև կդրսևորի ժամանակի կառավարման ունակություն: Այս մոդուլի յուրացման աստիճանը կգնահատվի թեսթերի, գործնական և դերային խաղերի և այլ մեթոդների օգտագործման միջոցով:
Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՄԵՆ-4-08-002 «Մենեջերի վարքագիծը խմբում և հասարակության մեջ», ՄԵՆ-4-08-003 «Առևտրային գործունեության պլանավորումը և կանխատեսումը», ՄԵՆ-4-08-004 «Առևտրային գործունեության կազմակերպումը» և ՄԵՆ-4-08-005 «Առևտրի կազմակերպությունների անձնակազմի գործունեության խթանումը և հսկումը» մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Կարողանալ կիրառել ղեկավարման տեսակները և ոճերը, իմանալ առաջնորդության հիմունքները և իշխանության ձևերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է պատկերացնում "կառավարում " հասկացությունը. բ. ճիշտ է կարողանում գործնականում ներկայացնել ղեկավարման տեսակները և ոճերը. գ. ճիշտ է նկարագրում իշխանության ձևերը, դ. ճիշտ է բացատրում իր ղեկավարման քայլերը:
Ուսումնառության արդյունք 2	Կարողանալ կազմակերպել խմբային աշխատանքը
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում առևտրի կառավարչի (մենեջերի) տեղը և դերը առևտրային կազմակերպության կառուցվածքում, բ. ճիշտ է հասկանում վերադաս ղեկավարից ստացված հանձնարարությունները, գ. ճիշտ է առանձնացնում խմբերի տեսակները այս կամ այն չափանիշով, դ. ճիշտ է կարողանում ապահովել խմբային նպատակների համապատասխանությունը կազմակերպության գործունեության նպատակներին, ե. ճիշտ է նկարագրում հիմնական գործոնները, որոնք պայմանավորում են խմբի էֆեկտիվ աշխատանքը, զ.ճիշտ է առանձնացնում անհրաժեշտ ռեսուրսների ձևերը (ապրանքային, մարդկային, հումքային, ֆինանսական և այլն), բաշխում և գնահատում նրանց այն կամ այլ հանձնարարություն կատարելու համար, է. ճիշտ է կարողանուն իրականացնել աշխատանքների վերաբաշխումը և պատվիրակումը, ը.ճիշտ է վերլուծում կոնկրետ խնդիր կատարելուց ստացված արդյունքները, թ. ճիշտ է գնահատում առևտրային կազմակերպության կառավարչի աշխատանքը:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ կոնֆլիկտալոգիայի հիմնահարցերը, կոնֆլիկտների տեսակները, կարողանալ կիրառել կոնֆլիկտի հաղթեցման մեթոդները և տեխնիկաները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում վեճերի տեսակները, դրդապաճառները և փուլերը, բ ճիշտ է տարբերակում վարքագծի մոդելները և կոնֆլիկտային անձերի տիպերը, գ.ճիշտ է օգտագործում և կիրառում վեճերի լուծման մեթոդները և տեխնիկան ինչպես անձնական վարքագծի կառավարման, այնպես էլ օտար կոնֆլիկտի ընթացման պրոցեսի կառավարման համար:
Ուսումնառության արդյունք 4	Իմանալ աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները

Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է պատկերացնում աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները. բ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի արդյունավետության ու որակի ապահովման ընդհանուր սկզբունքները, գ. ճիշտ է բացատրում աշխատանքի հաճախման և ճշտապահության կարևորությունը:
Ուսումնառության արդյունք 5	Պատշաճ հարաբերվել ղեկավարի և աշխատողների հետ
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է պատկերացնում ղեկավար – մենեջեր և մենեջեր -աշխատող հարաբերվելու ձևերը. բ.ճիշտ է ձևակերպում մենեջերի, ղեկավարի և աշխատակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները:
Ուսումնառության արդյունք 6	Տիրապետել ինքնակառավարման հիմունքներին և կարողանալ կիռարել դրանք գործնականում
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է պատկերացնում "ինքնակառավարում" հասկացողությունը, ինքնակառավարման համակարգի ուղղությունները. բ.ճիշտ է կարողանում օգտագործել իր ժամանակային ռեսուրսները նպատակներին հասնելու համար, գ. ճիշտ է կիրառում անձնական աշխատանքի տեխնիկայի հմտությունները, դ. ճիշտ է կիրառում ղեկավարի աշխատանքի նորմավորման մեթոդները, ե. ճիշտ է պլանավորում և վերահսկում ժամանակային ռեսուրսների օգտագործումը, զ. ճիշտ է վերլուծում իր աշխատանքային ժամերի ծախսերը, կարողանում կրճատել ժամանակի կորստները:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՊՐԱՆՔԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-007
Մոդուլի նպատակը	Ուսանողին տալ գիտելիքներ ապրանքների և ծառայությունների տեսակների, դասակարգման չափանիշների, ինչպես նաև նրանց առանձնահատկությունների վերաբերյալ: Սովորողը կուսումնասիրի ապրանքների հատկությունները և սպառողական նշանակության մասին տեղեկությունը, ինչպես նաև ստանդարտացման և սերտեֆիկացման հիմնական կատեգորիաները ըստ միջազգային չափանիշների; կկարողանա որոշել ապրանքի որակը` հիմնվելով որակին ներկայացվող պահանջներին և նորմերին: Ավարտելով այս մոդուլը` ուսանողը կյուրացնի արտահանման և ներմուծման մեթոդները, միջոցները և առանձնահատկությունները; կկարողանա հաշվի առնել և կիրառել ազգային առանձնահատկությունները, ճաշակները և ավանդույթները արտահանման և ներմուծման ժամանակ:
Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Կարողանալ դասակարգել ապրանքները ըստ տարբեր չափանիշների
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է դասակարգում ապրանքները ըստ ծառայության ժամկետի, բ. ճիշտ է դասակարգում ապրանքները ըստ նշանակության նպատակի, գ. ճիշտ է դասակարգում ապրանքները ըստ օգտագործման տեղի, դ. ճիշտ է դասակարգում ապրանքները ըստ ամորտիզացիայի ժամկետի, ե. ճիշտ է դասակարգում ապրանքները ըստ չափսի:
Ուսումնառության արդյունք 2	Սահմանել ծառայությունը որպես ապրանքի հատուկ տեսակ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում ծառայության հասկացությունը, բ. ճիշտ է դասակարգում, գ. ճիշտ է ներկայացնում ծառայության որպես ապրանքի հատուկ տեսակի հատկությունների հատկանիշները:
Ուսումնառության արդյունք 3	Կարողանալ որոշել ապրանքի որակը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է իմանում ապրանքի արտադրման տեխնոլոգիան ընդհանրապես, բ. ճիշտ է իմանում ապրանքների հատկությունները,

	գ. ճիշտ է դասակարգում ապրանքների տեսակները և նրանց սպառողական նշանակությունը, դ. ճիշտ է պատկերացնում ստանդարտացման և սերտեֆիկացման հիմնական կատեգորիաները ըստ միջազգային չափանիշների, ե. ճիշտ է ներկայացնում ապրանքների որակին ներկայացվող պահանջները և նորմերը:
Ուսումնառության արդյունք 4	Իմանալ ապրանքների արտահանման և ներմուծման հիմունքները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է սահմանում արտահանման և ներմուծման հասկացությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում արտահանման և ներմուծման մեթոդները և միջոցները, գ. ճիշտ է ներկայացնում արտահանման և ներմուծման այս կամ այն տեղափոխման միջոցի առանձնահատկությունները, դ. ճիշտ է հաշվի առնում բեռնափոխադրման այս կամ այն միջոցների տեղափոխման ծախսերը:
Ուսումնառության արդյունք 5	Հաշվի առնել ազգային առանձնահատկությունները և ավանդույթները արտահանման և ներմուծման ժամանակ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է իմանում հիմնական և ընդհանուր ավանդույթները տարբեր երկրների, մշակույթների, բ. ճիշտ է իմանում տարբեր ազգությունների ճաշակները, գ. ճիշտ է իմանում այս կամ այն երկրի սոցիալական, մշակութային, քաղաքական և տնտեսական իրադրության առանձնահատկությունները արևտրային գործունեության պլանավորման ժամանակ, դ. ճիշտ է կարողանում համակառույց օգտագործել գիտելիքներ վերաբերվող այս կամ այն երկրի առանձնահատկություններին և ավանդույթներին՝ գործունեության անսխալ և շահավետ պլանավորման համար:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՇՈՒԿԱՅԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-008
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ գիտելիքներ շուկայագիտության հիմունքների վերաբերյալ: Մոդուլում կուսումնասիրվեն այնպիսի հարցեր, ինչպիսիք են. մարքետինգի նպատակը, առարկան, տերմինները և այլն; մարքետինգի միջավայրը, այսինքն կազմակերպության արտաքին ու ներքին, ուղղակի և անուղղակի ազդեցությունները; ապրանքագիտությունը; գովազդումը: Մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է կարողանա անցկացնել շուկայագիտական հետազոտությունները, ղեկավարել տարածման ալիքները; կիրառել գնագոյացման մեթոդները և ռազմավարությունները, մարքետինգի հնարները, այն է՝ սեգմենտավորում ու նպատակային շուկաների ընտրություն, դիրքավորում, առաջխաղացում:
Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՄԵՆ-4-08-007 «Ապրանքագիտության հիմունքներ» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ շուկայագիտության հիմունքները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում մարքետինգի նպատակները, առարկան, օբյեկտը, սուբյեկտը, բ. ճիշտ է օգտագործում շուկայագիտական տերմինները, գ. ճիշտ է պատկերացնում և հիմնավորում մարքետինգի տեղը և դերը ձեռնարկության համար ու նրա առևտրային գործընթացում:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ կազմակերպության արտաքին ու ներքին, ուղղակի և անուղղակի ազդեցությունները և դրա հիման վրա կարողանալ գնահատել կազմակերպության ուժեղ և թույլ կողմերը, արտաքին միջավայրի վտանգները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության միկրո- և մակրոմիջավայրի տարրերը ըստ առևտրային գործունեության կոնկրետ ոլորտի, բ. ճիշտ է առանձնացնում փաստերով հիմնավորված գործոններ նրա ներքին և արտաքին միջավայրի վերաբերյալ, ուղղակի և անուղղակի ազդեցությունը կազմակերպության վրա,

	գ. ճիշտ է պատկերացնում միջավայրի գործոնների ազդեցությունը որպես հնարավորություններ և վտանգներ կազմակերպության համար, դ. ճիշտ է հիմնավորում փաստերով կազմակերպության ուժեղ և թույլ կողմերը, արտաքին միջավայրի վտանգները, ե. ճիշտ է գնահատում միջավայրի գործոնների և կազմակերպության հատկանիշների ազդեցությունը մարքետինգային ու առևտրային գործընթացի վրա:
Ուսումնառության արդյունք 3	Կարողանալ մշակել ու սահմանել զեղչերի համակարգ և մատակարարման պայմաններ, լրացուցիչ սոցիալական միջոցառումներ, ինչպես նաև անել վաճառքի կանխատեսումներ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում զեղչերի համակարգի նշանակությունը և ձևերը, բ. ճիշտ է հասկանում, ներկայացնում և մշակում մատակարարման պայմանները, գ. ճիշտ է զգում հարմար ժամանակը և իրականացնում լրացուցիչ սոցիալական միջոցառումներ, դ. ճիշտ է անում վաճառքի կանխատեսումներ ելնելով վաճառքների խթանման մշակված համակարգից
Ուսումնառության արդյունք 4	Կարողանալ անցկացնել շուկայագիտական հետազոտությունները, վերլուծել տնտեսագիտական և շուկայագիտական տեղեկատվությունը
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է մշակում տրամաբանական և կազմակերպության նպատակներին համառժեք շուկայական հետազոտության պլան՝ անհրաժեշտ ֆինանսական հիմնավորմամբ, բ. ճիշտ է հավաքագրում ներքին և արտաքին տեղեկատվությունները, գ. ճիշտ է վերլուծում տնտեսագիտական և շուկայագիտական տեղեկատվությունը և ներկայացնում ամփոփ տեսքով (բանավոր և գրավոր), դ. ճիշտ է ընդունում որոշումներ ելնելով կատարված արդյունքներից
Ուսումնառության արդյունք 5	Կիրառել գնագոյացման մեթոդները և ռազմավարությունները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է գնահատում գնագոյացման ներքին և արտաքին գործոնները. բ. ճիշտ է կիրառում գնագոյացման հիմնական մեթոդները. գ. ճիշտ է գնահատում ապրանքը կամ ծառայությունը և որոշում գինը հիմնվելով գնագոյացման ռազմավարությունների վրա:
Ուսումնառության արդյունք 6	Կիրառել մարքետինգի հնարները
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է անցկացնում սեգմենտավորումը, գնահատում շուկայի առանձին սեգմենտը և դրա հիման վրա կայացնում նպատակային շուկաների ընտրության որոշումը (սեգմենտավորումը, թիրախի ընտրությունը և դիրքավորումը համապատասխանում են կազմակերպության նպատակներին, հատկանիշներին և շուկայի իրողություններին). բ.ճիշտ է իրականացնում դիրքավորման ռազմավարությունների ընտրությունը և կիրառումը. գ.ճիշտ է կազմակերպում ապրանքների կամ ծառայությունների վաճառահանումը օգտագործելով մարքետինգի տարբեր միջոցներ ապրանքների առաջխաղացման համար:
Ուսումնառության արդյունք 7	Կարողանալ ընդունել որոշումներ ապրանքների ու ծառայությունների տեսակների վերաբերյալ, կիրառել վաճառքի մեթոդներ, խթանել վաճառահանումը գովազդի և այլ տարածման ալիքների միջոցով, նախընտրել այս կամ այն մարքետինգի ռազմավարական կողմնորոշում
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ընդունում որոշումներ ապրանքների ու ծառայությունների տեսակների, փաթեթավորման և այլնի վերաբերյալ (հաշվի առնելով կազմակերպության նպատակները, հնարավորությունները, պահանջարկը և մրցակիցների դիրքերը),

	բ. ճիշտ է տարբերակում ու կիրառում վաճառքի մեթոդները, գ.ճիշտ է ընդունում հիմնական որոշումներ և կազմակերպում գովազդի ստեղծումը, դ.ճիշտ է դնում նպատակները և ընտրում միջոցներ վաճառահանումների խթանումի համար, ե. ճիշտ է նախընտրում այս կամ այն մարքետինգի ռազմավարական կողմնորոշումը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴՆԵՐ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-009
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլը մշակվել է ուսանողներին հասարակական զանգվածային երևույթների վերաբերյալ տեղեկությունների մշակման վիճակագրական մեթոդների մասին գիտելիքներ և այդ մեթոդները կիրառելու անհրաժեշտ հմտություններ զարգացնելու նպատակով: Մոդուլը նախատեսված է այն անձանց համար, ովքեր իրենց մասնագիտական գործունեության առումով կարիք ունեն զանգվածային երևույթների վերաբերյալ գոյություն ունեցող տեղեկությունների ուսումնասիրման հիման վրա անհրաժեշտ գործնական հետևություններ անել երևույթների վիճակի, այն պայմանավորող գործոնների, սպասվող զարգացումների վերաբերյալ: Այս կարողությունները կարևոր են երևույթների զարգացման ընդհանուր օրինաչափությունները գնահատելու, զարգացման ծրագրեր կազմելու և դրանք հիմնավորելու համար:
Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չէ:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Վիճակագրական տեղեկությունները նախապատրաստել հետագա ուսումնասիրման համար
Կատարման չափանիշներ	ա/ վիճակագրական տեղեկության սահմանումը ճիշտ է, բ/ վիճակագրական տեղեկություններին ներկայացվող պահանջների սահմանումը ճիշտ է, գ/ վիճակագրական տեղեկությունների ստացման աղբյուրները ներկայացնում է, դ/ վիճակագրական տեղեկությունների ստացման ձևերի առանձնահատկությունները ներկայացնում է, ե/ վիճակագրական տեղեկությունների չափման միավորները ճիշտ է ներկայացնում, զ/ սահմանում է վիճակագրական տեղեկությունների խմբավորման նպատակը, է/ կատարում է վիճակագրական տեղեկությունների խմբավորում, ը/ վիճակագրական տեղեկությունները ներկայացնի աղյուսակային տեսքով:
Ուսումնառության արդյունք 2	Հաշվել միջին մեծություններ
Կատարման չափանիշներ	ա/ միջին մեծությունների նշանակությունը և կիրառումը ճիշտ է ներկայացնում, բ/ ճիշտ է հաշվում միջին թվաբանականներ, գ/ ճիշտ է հաշվում հարմոնիկ միջիններ, դ/ ճիշտ է հաշվում միջին քառակուսայիններ, ե/ ճիշտ է հաշվում միջին երկրաչափականներ:
Ուսումնառության արդյունք 3	Կատարել վարիացիոն շարքի ցուցանիշների հաշվարկ և վերլուծություն
Կատարման չափանիշներ	ա/ համախմբում վարիացիայի առկայության պատճառները ներկայացնում է, բ/ համախմբում վարիացիայի գնահատման անհրաժեշտությունը բացատրում է, գ/ ձևավորում է վարիացիոն շարք` ըստ նախնական տվյալների, դ/ հաշվում է վարիացիոն շարքի ցուցանիշները, ե/ հաշվում է վարիացիոն շարքի մոդան և մեդիանան,

	գ/ գնահատում է վարիացիան տվյալ համախմբում:
Ուսումնառության արդյունք 4	Հաշվել ինդեքսներ
Կատարման չափանիշներ	ա/ ինդեքսների յուրահատկությունը ճիշտ է բնութագրում, բ/ հաշվում է անհատական ինդեքսներ, գ/ հաշվում է ընդհանուր ինդեքսներ՝ ըստ ցուցանիշի բնույթի, դ/ հաշվում է ցուցանիշի փոփոխության բացարձակ չափերը:
Ուսումնառության արդյունք 5	Հաշվել դինամիկ շարքի ցուցանիշներ
Կատարման չափանիշներ	ա/ ըստ տվյալների ձևավորի դինամիկ շարք, բ/ հաշվի դինամիկ շարքի ցուցանիշները, գ/ հաշվի դինամիկ շարքի միջին ցուցանիշներ, դ/ բացահայտի զարգացման տենդենցները:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՏՆՏԵՍԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-010
Մոդուլի նպատակը	Սովորողին տալ տնտեսագիտական և իրաբավանական ոլորտին առնչվող տարրական գիտելիքներ, ինչպես նաև հարկային օրենսդրության, հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական ոլորտի վերաբերյալ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա, մասնավորապես՝ կազմակերպել հաշվառում, կազմել առևտրային գործունեության հաշվետվություն, կանխատեսել և կառավարել կազմակերպության ծախսերը, մի խոսքով՝ օգտագործել իր գիտելիքները ՀՀ տնտեսության փոքր և միջին ձեռնարկությունները զարգացման համար:
Մոդուլի տևողությունը	144 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՄԵՆ-4-08-006 « Կառավարում և առաջնորդում» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ տնտեսագիտության տեսության հիմնադրույթները, մակրոտնտեսության և միկրոտնտեսության օրենքները, անցումային շրջանի տնտեսության առանձնահատկությունները, տնտեսության շուկայական մեթոդները
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում տնտեսագիտության տեսության հիմնական դրույթները, մակրո- ու միկրոտնտեսության օրենքները. բ.ճիշտ է նկարագրում անցումային շրջանի տնտեսության առանձնահատկությունները և խնդիրները, գ. ճիշտ կիրառում տնտեսության շուկայական մեթոդները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Պ ատկերացում ունենալ ՀՀ գործող ուղղակի և անուղղակի հարկերի մասին, կարողանալ կազմակերպել հաշվառում, կազմել առևտրային գործունեության հաշվետվություն, կատարել հաշվապահական բնագավառին առնչվող հաշվարկներ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում հարկերի տեսակները, դրանց առանձնահատկությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում և դասակարգում ուղղակի և անուղղակի հարկերը, գ.ճիշտ է կարողանում կատարել հաշվապահական հիմնական հաշվարկներ և գործողություններ, դ. ճիշտ է կարողանում կազմակերպել հաշվառում, ե. ճիշտ է կազմում առևտրային գործունեության հաշվետվություն:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ ֆինանսական մենեջմենթի հիմունքները և դրույթները, կարողանալ պլանավորել, կառավարել և վերլուծել ֆինանսական ռեսուրսները

Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում ֆինանսական ռեսուրսների ներգրավման, բաշխման և կուտակման (կառավարման) միջոցները. բ.ճիշտ է կազմում և ներկայացնում ֆինանսական ծրագրերը և հաշվետվությունները, գ. ճիշտ է վերլուծում տարբեր ֆինանսական փաստաթղթերը
Ուսումնառության արդյունք 4	Իմանալ փոքր և միջին ձեռնարկությունների իրավատնտեսական դաշտի օրենքները և ստեղծման քայլերը
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում փոքր և միջին ձեռնարկությունների կազմակերպման իրավական առանձնահատկությունները. բ.ճիշտ է ներկայացնում փոքր և միջին ձեռնարկությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառության կարգը. գ.ճիշտ է ներկայացնում (պատկերացնում) կազմակերպության ներքո կատարվող աշխատանքները և կազմում ներկազմակերպական կարգականոնները և հրահանգները, դ. իմանա հիմնական օրենքները և նորմատիվները, որոնցով գործում են փոքր և միջին ձեռնարկատիրությունները:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԵՆԵՋԵՐԻ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-011
Մոդուլի նպատակը	Սովորողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ մենեջերին վստահված գույքի, փաստաթղթերի և աշխատանքի համար անհրաժեշտ այլ նյութական արժեքների նկատմամբ ունեցած իր նյութական պատասխանատվության, ինչպես նաև ձևավորել մենեջերին վստահված նյութական արժեքների ընդունման, հանձնման և հաշվառման կարողություն: Այս մոդուլի շրջանակում ուսանողը նաև կսովորի կարգապահական պատասխանատվության ձևերը: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա ապահովել իր պատասխանատվության տակ գտնվող նյութական արժեքների, վճարման փաստաթղթերի, ինչպես նաև գույքի և սարքավորումների պահպանումը և ճիշտ օգտագործումը, կատարել դրանց ընդունում, հանձնում ու հաշվառում, այնպես էլ պահպանել անհրաժեշտ վարքագիծը կարգապահական պատասխանատվություն չկրելու համար:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՄԵՆ-4-08-010 «Տնտեսաիրավական գիտելիքները և հմտությունները» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ մենեջերին վստահված գույքի և փաստաթղթերի նկատմամբ իր նյութական պատասխանատվության շրջանակը, սահմանված կարգի համաձայն՝ կատարի դրանց ընդունում, հանձնում և հաշվառում, պահպանում
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում մենեջերին վստահված գույքի, փաստաթղթերի և աշխատանքի համար անհրաժեշտ նյութական արժեքների նկատմամբ ունեցած իր նյութական պատասխանատվության, ինչպես նաև դրանց ընդունման, հանձնման և հաշվառման կարգը. բ.կարողանում է պահպանել և ճիշտ օգտագործել մենեջերին վստահված գույքը. գ. ճիշտ է կատարում վստահված գույքի, փաստաթղթերի և աշխատանքի համար անհրաժեշտ նյութական արժեքների ընդունումը, հանձնումը և հաշվառումը՝ սահմանված կարգի համաձայն:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ կարգապահական պատասխանատվության ձևերը և դեպքերը, որոնք բերում են այս կամ այն կարգապահական իրավախախտման
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է պատկերացնում կարգապահական պատասխանատվության ձևերը. բ.ճիշտ է ներկայացնում մենեջերին սպառնացող վարքագծային անկարգության դեպքերը, որոնք բերում են այս կամ այն կարգապահական իրավախախտման.

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ « ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ, ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ԻՆՖՈՐՄԱՑԻՈՆ ՀՈՍՔԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԱՌԵՎՏՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ (ԼՈԳԻՍՏԻԿԱ)»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-012
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ գիտելիքներ ապրանքների գնման, մատակարարման, փոխադրման և պահպանման կառավարման վերաբերյալ, ինչպես նաև համապատասխան ինֆորմացիոն և ֆինանսական հոսքերի կառավարման վերաբերյալ (մի խոսքով` լոգիստիկա): Ավարտելով այս մոդուլը` ուսանողը կկարողանա օգտագործել գիտելիքներ լոգիստիկայի բնագավառից ծախքերի օպտիմալացման և արտադրության, իրացման և ուղեկցող ծառայության պրոցեսների ռացիոնալացման համար:
Մոդուլի տևողությունը	144 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՄԵՆ-4-08-010 «Տնտեսաիրավական գիտելիքները և հմտությունները» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ լոգիստիկայի հիմնական հասկացությունները, հետազոտության օբյեկտները, նպատակները և խնդիրները, հիմնական լոգիստիկական կոնցեպցիաները և համակարգերը, ինչպես նաև լոգիստիկայի զարգացման հեռանկարները
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում լոգիստիկայի միջոցով լուծվող հետազոտության օբյեկտները, նպատակները և խնդիրները, օգտագործում լոգիստիկայի հիմնական հասկացությունները, բ.ճիշտ է ներկայացնում լոգիստիկայի հիմնական կոնցեպցիաները և համակարգերը, գ.ճիշտ է ներկայացնում լոգիստիկայի զարգացումը որպես տնտեսագիտական ուղղության, լոգիստիկայի զարգացման հեռանկարները
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ լոգիստիկայի ուղղությունները, նրանց հետազոտության օբյեկտները և առանձնահատկությունները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում լոգիստիկայի հիմնական ուղղությունների իմաստը, բ.ճիշտ է ներկայացնում մատակարարման լոգիստիկայի հիմունքները, գնումների տեսակները, կարողանում է կազմակերպել մատակարարման պրոցեսը, գ.ճիշտ է կարողանում սահմանել շուկայագիտության և իրացման լոգիստիկայի փոխկապակցվածությունը և տարբերությունը, իմանում ապրանքաշրջանառության բաշխիչ հոսքերը, ղեկավարել իրացման հոսքերը, դ. ճիշտ է իմանում պաշարների տեսակները և պաշարների կառավարման հիմնական մոդելները, կառողանում հաշվառել մատակարարման և սպառման խախտումները լոգիստիկական համակարգում, ե. ճիշտ է իմանում փոխադրման ֆունկցիաները և մեթոդները, կարողանում մշակել փոխադրման սխեմաները ծախքերի օպտիմալացման նպատակով
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ պահեստավորման տեղը և դերը լոգիստիկական համակարգում, պահեստավորման համակարգը, ինչպես նաև լոգիստիկական պահեստավորման էֆֆեկտիվ գործունեության պրոբլեմը
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում պահեստավորման տեղը և դերը լոգիստիկական համակարգում, բ.ճիշտ է ներկայացնում պահեստավորման համակարգը, նրա մեջ մտնող բաղադրիչները, գ. ճիշտ է նկարագրում լոգիստիկական պահեստավորման էֆֆեկտիվ գործունեության պրոբլեմը

Ուսումնառության արդյունք 4	Կարողանալ օգտագործել լոգիստիկայի գիտելիքները ապրանքների մատակարարման, իրացման և փոխադրման կազմակերպման նպատակով, նաև ապրանքների փոխադրման ծախքերի փոքրացման և իրացման գործընթացի օպտիմալացման համար
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է օգտագործում լոգիստիկական ընդհանուր գիտելիքները ապրանքների մատակարարման, իրացման և փոխադրման կազմակերպման նպատակով. բ. ճիշտ է օգտագործում անհրաժեշտ մեթոդները, մոդելները և սխեմաները ապրանքների փոխադրման ծախքերի փոքրացման և իրացման գործընթացի օպտիմալացման համար. գ. ճիշտ է կառավարում ֆինանսական և ինֆորմացիոն հոսքերը ապրանքների պատշաճ մատակարարման, իրացման և փոխադրման ապահովման համար:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ « ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ (ՄԵՐՉԵՆԴԱՅԶԻՆԳ)»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-013
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողին ուսուցանել առևտրային գործունեության կառավարման տարրերը, մասնավորապես մանրածախ և մեծածախ առևտրի մերչենդայզինգի կարճ և մատչելի ձևով պրակտիկայից կոնկրետ օրինակների վրա՝ գնումների և վաճառքների պլանավորում և կառավարում; տեղաբաշխման, ապրանքների գների և քանակության հսկում; և այլն: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա կառավարել ապրանքի առաջմղման համակարգը վաճառքների տեղում, այն է՝ արտադրության պահանջարկի բարձրացում; սպարողների մոտ ամբողջ տեսականուց որոշակի ապրանքի ընտրության և գնման ցանկության առաջացում; առևտրի սրահի, առևտրային կազմակերպությունի, ապրանքի կամ բրենդի և այլնի նկատմամբ գնորդի ուշադրության գրավում:
Մոդուլի տևողությունը	144 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՄԵՆ-4-08-008«Շուկայագիտության հիմունքները» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ առևտրային գործունեության կառավարման հիմունքները, մասնավորապես մերչենդայզինգի հիմնական հասկացողությունները, նպատակները և խնդիրները, նրա նշանակությունը և նրա միջոցով առևտրի կազմակերպման ժամանակ հասանելիք արդյունքները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում մերչենդայզինգի հիմնական հասկացողությունները, նպատակները և խնդիրները, բ. ճիշտ է մերչենդայզինգի նշանակությունը և նրա միջոցով առևտրի կազմակերպման ժամանակ հասանելիք արդյունքները, գ. ճիշտ է նկարագրում մերչենդայզինգի ստորաբաժանման փոխկապակցվածությունը առևտրային կազմակերպության ուրիշ ծառայությունների հետ, նրա դերը և ֆունկցիաները
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ առևտրի սրահի հանդեպ գնորդի ուշադրության գրավման մեթոդները և գործիքները
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում թե ինչպես է պետք պլանավորել առևտրային կետը, սրահը, բ. ճիշտ է ներկայացնում թե ինչպես է պետք դասավորել առևտրային կետի, սրահի բաժինները, գ.ճիշտ է ներկայացնում թե ինչպես է պետք ձևավորել առևտրային կետը, սրահը, դ. ճիշտ է իմանում թե ինչպիսին պետք է լինեն առևտրային սարքավորումները և դիզայնը:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ ապրանքի հանդեպ գնորդի ուշադրության գրավման մեթոդները և գործիքները

Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում թե ինչպիսի ապրանք որտեղ տեղավորել, բ. ճիշտ է ներկայացնում թե ինչպես ընդգծել և լուսավորել ապրանքը, գ. ճիշտ է նկարագրում թե ինչպես է պետք խուսափել առևտրային կետում ապրանքի բացակայությունից:
Ուսումնառության արդյունք 4	Կ ա ր ո ղ ունալ օգտագործել առևտրային գործունեության վերաբերյալ գիտելիքները և կարողությունները վաճառքների խթանման համար
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է օգտագործում ապրանքաշրջանառության պլանավորման գործիքները, բ. ճիշտ է մշակում մերչենդայզինգի պլանները և չափանիշները, գ. ճիշտ է ներկայացնում առևտրային գործունեության կառավարման գործընթացը, դ. ճիշտ է կարողանում ղեկավարել առևտրային գործունեությունը, տիրապետում տրված գործունեության ընդլայման մեթոդներին և գործիքներին:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ « ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՌԻՍԿԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ (ՌԻՍԿ-ՄԵՆԵՋՄԵՆԹ)»	
Մոդուլի դասիչը	ՄԵՆ-4-08-014
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ գիտելիքներ ռիսկերի և անորոշությունների տիպերի, նրանց հասկացողությունների միջև տարբերությունների մասին, շուկայական տնտեսությունում նրանց նշանակության և ազդեցության մասին առևտրային կազմակերպությունների վրա, ինչպես նաև գիտելիքներ ռիսկերի հայտնաբերման և գնահատման միջոցների, ռիսկերի կրճատման համար կառավարման մեթոդների ու գործիքների ընտրության մասին: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա որոշել, վերլուծել և գնահատել ռիսկերը, մշակել ճգնաժամային իրավիճակների հետևանքների լուծարման միջոցառումների կանխորոշիչ ծրագիր, մշակել անորոշությունների իրավիճակներում գոյատևելու մեխանիզմները, օգտագործել ռիսկերի դեմ ապահովագրական համակարգերը, կանխատեսել առևտրային կազմակերպության զարգացումը հաշվի առնելով իրադրության մեջ հնարավոր փոփոխությունները և այլ միջոցառումներ:
Մոդուլի տևողությունը	144 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՄԵՆ-4-08-010 «Տնտեսաիրավական գիտելիքները և հմտությունները» մոդուլը:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ ռիսկ-մենեջմենթի հիմնական հասկացողությունները, ուսումնասիրության օբյեկտները, տարրերը, նպատակները և խնդիրները
Կատարման չափանիշներ	ա.ճիշտ է ներկայացնում ռիսկ-մենեջմենթի հասկացողության իմաստը, ռիսկերի կառավարման հիմքը, բ.ճիշտ է ներկայացնում ռիսկ-մենեջմենթի ուսումնասիրության օբյեկտները, տարրերը, գ.ճիշտ է ներկայացնում ռիսկ-մենեջմենթի նպատակները և խնդիրները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ ռիսկերի և անորոշությունների միջև տարբերությունները, նրանց հիմնական գծերը, էությունը, գործոնները, ֆունկցիաները, պատճառները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է տարբերակում ռիսկը անորոշությունից, և նրանց հիմնական գծերը, բ.ճիշտ է ներկայացնում ռիսկի և անորոշության հայտնման էությունը ու պատճառները, գ.ճիշտ է տարբերակում ռիսկի գործոնները, կարողանում անցկացնել ֆակտորային վերլուծությունը, դ. ճիշտ է իմանում ռիսկերի ֆունկցիաները ու նրանց հետ կապված տեսանկյունները:

Ուսումնառության արդյունք 3	Կարողանալ որոշել և կանխորոշել ռիսկերի հայտնվելը, նկարագրել նրանց նշանակությունը և ազդեցությունը առևտրային կազմակերպությունների վրա, հնարավոր կորուստները նրանց պատճառով, և մշակել միջոցառումներ առևտրային կազմակերպությունների վրա նրանց ազդեցությունը կանխարգելելու նպատակով:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում ռիսկերի որոշման և հայտնաբերման մեթոդները և տեխնոլոգիաները, բ. ճիշտ է նկարագրում ռիսկերի և անորոշության նշանակությունը և ազդեցությունը առևտրային կազմակերպությունների վրա, հնարավոր կորուստները նրանց պատճառով, գ. ճիշտ է ներկայացնում ռիսկերի հայտնաբերման կանխորոշման մեթոդները (սոցիալ-տնտեսական, վիճակագրական, փորձագիտական), ինչպես նաև կանխորոշման մեթոդների օգտագործման հետ կապված խնդիրները ռիսկերի պայմաններում, դ. ճիշտ է ընդունում որոշումներ ռիսկերի կանխորոշման վերաբերյալ (այդ թվում ժամանակակից համակարգչային տեխնոլոգիաներ օգտագործելով), ե. ճիշտ է մշակում առևտրային կազմակերպությունների վրա ռիսկերի և անորոշությունների ազդեցության կանխարգելելու միջոցներ:
Ուսումնառության արդյունք 4	Կարողանալ կառավարել ռիսկերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է վերլուծում և գնահատում հնարավոր և հայտնված ռիսկերը և անորոշությունները, բ. ճիշտ է ընտրում ռիսկերի կառավարման ըմբռնումը և ռազմավարությունը, գ.ճիշտ է ընտրում ռիսկերի կառավարման մեթոդները (ռիսկերի կանխարգելում, կրճատում, տեղափոխում, պահում), եղանակները, մոտեցումները, միջոցառումները, դ. ճիշտ է ընտրում ռիսկերի ապահովագրման և տեղաբաշխման միջոցները երրորդ անձի վրա ռիսկի տեղափոխման մեթոդի դեպքում, ե. ճիշտ է կազմակերպում առևտրային կազմակերպությունում ռիսկ-մենեջմենթի համակարգը, զ. ճիշտ է հսկում առևտրային ռիսկերի կառավարման համակարգը և անհրաժեշտության դեպքում ներմուծում փոփոխություններ:

Աղյուսակ 3

Միջին մասնագիտական կրթության 0602 «Մենեջմենթ /կառավարում/ (ըստ ճյուղերի)» մասնագիտության «Առևտրի մենեջեր» մասնագիտացման օրինակելի ուսումնական պլան

N	Առարկայախմբեր, առարկաներ և մոդուլներ	Շաբաթնե-րի թիվը	Ուսանողի առա-վելագույն բեռն-վածությունը, ժամ	Պարտադիր լսարանային պարապմունք-ներ, ժամ	Երաշխա-վորվող կուրսը
	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքներ		108	72	1, 2
2	Քաղաքագիտության և սոցիոլոգիայի հիմունքներ		81	54	2
3	Իրավունքի հիմունքներ		54	36	1
4	Պատմություն		81	54	1
5	Ռուսաց լեզու		102	68	1, 2
6	Օտար լեզու		102	68	1, 2
7	Ֆիզիկական կուլտուրա		124	124	1, 2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		652	476	
	ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Էկոլոգիայի հիմունքներ		54	36	1
2	Քաղաքացիական պաշտպանություն և արտակարգ իրավիճակների հիմնահարցեր		27	18	2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		81	54	
	ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ				
1	Անվտանգություն և առաջին օգնություն		54	36	1
2	Համակարգչային հմտություններ-բարձր աստիճան		54	36	1
3	«Microsoft Word ծրագիր»		54	36	2
4	«Microsoft Excel ծրագիր»		54	36	2
5	«Microsoft Access ծրագիր»		80	54	2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		296	198	
	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Մենեջմենթի ընդհանուր բնութագիրը		162	108	1
2	Մենեջերի վարքագիծը խմբում և հասարակության մեջ		162	108	1
3	Ապրանքագիտության հիմունքներ		81	54	1
4	Շուկայագիտության հիմունքներ		162	108	2
5	Տեղեկությունների մշակման վիճակագրական մեթոդներ		80	54	2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		647	432	
	ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Առևտրային գործունեության պլանավորումը և կանխատեսումը		108	72	2
2	Առևտրային գործունեության կազմակերպումը		108	72	2
3	Առևտրի կազմակերպությունների անձնակազմի գործունեության խթանումը և հսկումը		108	72	2
4	Կառավարում և առաջնորդում		162	108	2
5	Տնտեսաիրավական գիտելիքները և հմտությունները		216	144	1,2
6	Մենեջերի նյութական և կարգապահական պատասխանատվությունը		108	72	1, 2
7	Նյութական, ֆինանսական և ինֆորմացիոն հոսքերի կառավարումը առևտրի կազմակերպությունում (լոգիստիկա)		216	144	1,2
8	Առևտրային գործունեության կառավարում(մերչենդայզինգ)		216	144	1,2
9	Առևտրային կազմակերպություններում ռիսկերի կառավարում (ռիսկ-մենեջմենթ)		216	144	1,2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		1458	972	
	ԸՆՏՐՈՎԻ		150	100	2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	62	3284	2232	
	ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		200	200	
	ՆԱԽԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ				
	ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱ	14			
	ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ	4			
	ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ	3			
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	83			