

թվ 04.04.2016թ
կայ 11016106



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

№ 167-Ձ

«17» Տեպտեմբեր 2016թ.

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՇԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0611.01.4
«ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0611.01.01.4
«ՕՊԵՐԱՏՈՐ՝ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2009Թ. ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 7-Ի N 1011-Ն ՀՐԱՄԱՆԸ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2012 թ. մարտի 22-ի N 333-Ն որոշման հավելվածով հաստատված կարգի 19-րդ կետը և ՀՀ ԿԳ նախարարության «Կրթության ազգային ինստիտուտ» ՓԲԸ «Մասնագիտական կրթության և ուսուցման զարգացման ազգային կենտրոն» հիմնարկի կողմից ներկայացված՝ ոլորտային հանձնաժողովի փորձագիտական դրական եզրակացությունը.

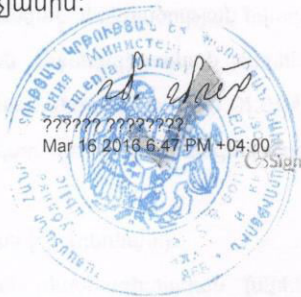
ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչների շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորման պետական կրթական չափորոշիչը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2009թ. դեկտեմբերի 7-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 2203 «Համակարգիչների շահագործում» մասնագիտության Համակարգիչների օպերատոր» որակավորման պետական կրթական չափորոշիչը հաստատելու և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2009 թ. հուլիսի 13-ի N 610-Ն հրամանը չեղյալ ճանաչելու մասին» N 1011-Ն հրամանը:

3. Նախարարության աշխատակազմի նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության և իրավաբանական վարչությունների պետերին՝ սահմանված կարգով հրամանը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

4. Հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել՝ նախարարի տեղակալ Մանուկ Մկրտչյանին:



/ ԼԵՎՈՆ ՄԿՐՏՉՅԱՆ

Հավելված
ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի
2016 թ. մարտի 17-ի
N 167 -Ն հրամանի

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ (ԱՐՀ ԵՍՏ ԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0611.01.4
«Հ ԱՄԱԿԱՐԳԻՉՆԵՐԻ ՇԱՀ ԱԳՈՐԾՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅԱՆ 0611.01.01.4 «ՕՊԵՐԱՏ ՈՐ՝
Հ ԱՄԱԿԱՐԳՉԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՊԵՏ ԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉ**

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն չափորոշիչը սահմանում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության` ՀՀ կառավարության 2011 թվականի մարտի 31-ի N 332-Ն որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության կրթության նրակավորումների ազգային շրջանակի 3-րդ մակարդակի 0611.01.01.4 «Օպերատոր` համակարգիչ» նրակավորմանը ներկայացվող պահանջները, հիմնական կրթական ծրագրի բովանդակության պարտադիր նվազագույնը, ուսանողների ուսումնական բեռնվածության նվազագույն և առավելագույն ծավալները:

2. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր` համակարգիչ» նրակավորման հիմնական կրթական ծրագրի կարող է իրականացվել ուսուցման հետևյալ ձևերով`

- 1) Առկա,
- 2) դրսեկուրս (էքստենսիվ):

3. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր` համակարգիչ» նրակավորման հիմնական կրթական ծրագրի յուրաքանչյուր համար սահմանվում են ուսումնառության հետևյալ նորմատիվային ժամկետները.

1) կրթության առկա ձևով`

ա. միջնակարգ կրթության հիմքով` 1 տարի

բ. հիմնական կրթության հիմքով` միջնակարգ կրթության երրորդ աստիճանի կրթական ծրագրի հետ համատեղելու դեպքում` 3 տարի

2) դրսեկուրս (էքստենսիվ) ձևով.

կրթության հիմքը և ուսուցման տևողությունը որոշում է ուսումնական հաստատությունը` համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007թ. սեպտեմբերի 6-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին

մասնագիտական հիմնական կրթական ծրագրերի հետևավար (դիստանցիոն) և դրսեկուլյամբ (էքստենսատվ) ուսուցման կարգերը հաստատելու մասին» N 1028-Ն որոշման :

4. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտություն 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրերը միջնակարգ կրթություն հիմքով և հիմնական կրթություն հիմքով՝ առանց միջնակարգ կրթություն երրորդ աստիճանի կրթական ծրագրերն ուսումնառող ուսանողի ուսումնական բեռնվածություն նվազագույն ծավալը 1332 ժամ է, առավելագույն ծավալը՝ 2214 ժամ: Հիմնական կրթական ծրագրերը հիմնական կրթություն հիմքով՝ միջնակարգ կրթություն երրորդ աստիճանի կրթական ծրագրի հետ համատեղելու դեպքում ուսումնառություն տևողությունն սվելանում է 104 շաբաթով:

ԳԼՈՒԽ 2

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0611.01.4

«ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉՆԵՐԻ ՇԱՀ ԱԳՈՐԾՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅԱՆ 0611.01.01.4 «ՕՊԵՐԱՏՈՐ՝ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐՆ ԱՎԱՐՏ ԱԾ ԾՐՋԱՆԱՎԱՐՏ Ի ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

5. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտություն, 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորման մասնագետի մասնագիտական գործունեություն քննիչագրերը տրվում է ըստ զբաղմունքների տեսակների և մասնագիտական պարտականություններին:

6. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտություն, 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորմամբ մասնագետն իրականացնում է հետևյալ զբաղմունքները.

- 1) կազմակերպություն խնդիրներին և գործառնություններին ցելնելով իրականացնել տեղեկատվություն թվայնացման, պահպանման և փոխանցման գործառնությունը,
- 2) համակարգիչներին շահագործում՝ ցանկացած կազմակերպարարական կարգավիճակ ունեցող, հիմնականում կատարել օպերատորական աշխատանք՝ կիրառելով նորագույն տեղեկատվական և կոմունիկացիոն տեխնոլոգիաները:

7. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտություն 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորմամբ մասնագետի մասնագիտական գործունեություն պարտականություններն են.

- 1) թվայնացնել և համապատասխան տեղում պահպանել փաստաթղթերը /տեքստային, գրաֆիկական խմբագրիչներով, էլեկտրոնային աղյուսակներով/,
- 2) փաստաթղթերի ուղղարկում՝ էլեկտրոնային կապի միջոցներին օգնությունամբ՝ mail, fax,

3) աշխատել գրասենյակային համակարգչային հարակից սարքերով /տպիչ, սկաներ, թվային ֆոտոխցիկ, մուլտիմեդիա պրոյեկտոր/,

4) կատարել տեղեկատվություն ներդրումներն ու հետեւնետում:

ԳԼՈՒԽ 3

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏ ԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0611.01.4 «ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉՆԵՐԻ ՇԱՀ ԱԳՈՐԾՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0611.01.01.4 «ՕՊԵՐԱՏՈՐ՝ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏ ՄԱՍԲ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

8. Նախնական մասնագիտակցության (սրահ և տաղարածակ) կրթությունն 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտությունն 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգչին» ուսումնական հիմնական կրթական ծրագրին կատարվող ընդհանուր պահանջները և սահմանվում է շրջանավարտին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին համաձայն:

9. Նախնական մասնագիտակցության (սրահ և տաղարածակ) կրթությունն 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտությունն 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգչին» ուսումնական հիմնական կրթական ծրագրին ավարտած շրջանավարտը պետք է.

1) ժամանակակից անհատի և քաղաքացու ձևավորման պահանջներին համապատասխան ունենալ ազգային և համաշխարհային մշակույթի ու պատմությունն Վերաբերյալ գիտելիքներ,

2) ունենալ մասնագիտակցության ոլորտի վերաբերյալ ընդհանուր գիտելիքներ, կարողանալ դրանք կիրառել մասնագիտակցության գործունեությունն ընթացքում,

3) մասնագիտակցության գործիքները, սարքավորումները, հարմարանքները և նյութերը արդյունավետ և նպատակային օգտագործելու և պատասխանվող կիրառի մասնագիտակցության տեսակներն ու գործնական գիտելիքները,

4) ունենալ մասնագիտակցության գործողությունները գործող նորմաներին և սահմաններում իրականացնելու հմտություններ,

5) ճիշտ ընկալի և կիրառի մասնագիտակցության տերմինաբանությունը,

6) ունենալ մասնագիտակցության գործունեությունն ժամանակահամապատասխան գործողություններին սոցիալական հետևանքները հաշվառելու հմտություններ,

7) ունենալ մասնագիտակցության ինքնագրագրման և կատարելագործման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկությունները ընտրելու և մասնագիտակցության աղբյուրներին ձեռքբերելու հմտություններ,

8) ցուցաբերել աշխատանքային խնդիրներին կրթական ընթացքում պատասխանատվությունն և տանձնելու, հիմնավորված կրթումներ գտնելու կարողություններ,

9) ու ն է ն ա ի ն չ պ ե ս ը ն դ հ ան ու ր , ա յ ն պ ե ս է լ ո թ ո շ ա կ ի փ ո փ ո խ վ ո դ գ ո թ ծ ո ն ն է ր ո վ ի ր ա վ ի ճ ա կ ն է ր ու մ ա շ խ աս ե լ ու հ մ տ ու թ յ ու ն :

Գ Լ ՈՒ Խ 4

Ն Ա Խ Լ Ա Կ Ա Ն Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ի Տ Ա Կ Ա Ն (Ա Ր Հ Ե Ս Տ Ա Գ Ո Ր Ծ Ա Կ Ա Ն) Կ Ի Թ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն 0611.01.4

« Հ Ա Մ Ա Կ Ա Ր Գ Ի Չ Ն Ե Ր Ի Ծ Ա Հ Ա Գ Ո Ր Ծ Ո Ւ Մ » Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ի Տ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն 0611.01.01.4 « Օ Պ Ե Ր Ա Ս Տ Ո Ր ` Հ Ա Մ Ա Կ Ա Ր Գ Չ Ի » Ո Ր Ա Կ Ա Կ Ո Ր Մ Ա Ն Հ Ի Մ Ն Ա Կ Ա Ն Կ Ի Թ Ա Կ Ա Ն Ծ Ր Ա Գ Ր Ի Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Ր Տ Ա Դ Ի Բ Ն Վ Ա Ջ Ա Գ Ո Ւ Յ Ն Ի Ն Կ Ա Տ Մ Ա Մ Բ Պ Ա Հ Ա Ն Ջ Ն Ե Ր Ը

10. Ն ա ի ն ա կ ա ն մ ս ս ն ա գ ի տ ա կ ա ն (ա թ հ է ս տ ա գ ո թ ծ ա կ ա ն) կ թ ու թ յ ա ն 0611.01.4 « Հ ա մ ա կ ա ր գ ի չ ն է ր ի շ ա հ ա գ ո թ ծ ու մ » մ ս ս ն ա գ ի տ ու թ յ ա ն 0611.01.01.4 « Օ պ ե Ր ա ս տ ո Ր ` հ ա մ ա կ ա ր գ չ ի » ո թ ա կ ա վ ո թ ու մ ա ն հ ի մ ն ա կ ա ն կ թ ա կ ա ն ծ թ ա գ թ ի ր ո վ ա ն դ ա կ ու թ յ ա ն պ ա ր տ ա դ ի ր ն վ ա գ ա գ ու յ ն ի ն կ ա տ մ ա մ ք պ ա հ ա ն ջ ն է ր ը ս ա հ մ ա ն վ ու մ է ը ն դ հ ան ու ր հ ու մ ա ն ի տ ա ր , ս ո ց ի ա կ - տ ն տ ե ս ա գ ի տ ա կ ա ն և ը ն դ հ ան ու ր ր ն ա գ ի տ ա կ ա ն գ ի տ ե լ ի ք ն է ր ի , ա ա ն ց ք ա յ ի ն հ մ տ ու թ յ ու ն ն է ր ի , ը ն դ հ ան ու ր և հ ա տ ու կ մ ս ս ն ա գ ի տ ա կ ա ն կ ա ր ո դ ու թ յ ու ն ն է ր ի ր ն ա գ ա վ ա ա ու մ շ թ ջ ա ն ա վ ա ր տ ի ն ն է ր կ ա յ ա գ վ ո դ պ ա հ ա ն ջ ն է ր ի հ ա մ ա ձ ա յ ն :

11. Ն ա ի ն ա կ ա ն մ ս ս ն ա գ ի տ ա կ ա ն (ա թ հ է ս տ ա գ ո թ ծ ա կ ա ն) կ թ ու թ յ ա ն 0611.01.4 « Հ ա մ ա կ ա ր գ ի չ ն է ր ի շ ա հ ա գ ո թ ծ ու մ » մ ս ս ն ա գ ի տ ու թ յ ա ն 0611.01.01.4 « Օ պ ե Ր ա ս տ ո Ր ` հ ա մ ա կ ա ր գ չ ի » ո թ ա կ ա վ ո թ ու մ ա ն հ ի մ ն ա կ ա ն կ թ ա կ ա ն ծ թ ա գ թ ո վ շ թ ջ ա ն ա վ ա ր տ ը ը ն դ հ ան ու ր հ ու մ ա ն ի տ ա ր , ս ո ց ի ա կ -տ ն տ ե ս ա գ ի տ ա կ ա ն և ը ն դ հ ան ու ր ր ն ա գ ի տ ա կ ա ն գ ի տ ե լ ի ք ն է ր ի ր ն ա գ ա վ ա ա ու մ պ ե տ ք է `

1) ց ու ց ա ք ե թ ի Հ Հ Մ ա հ մ ա ն ա դ թ ու թ յ ա ն , գ ր ա ղ վ ա ծ ու թ յ ա ն տ վ յ ա կ ր ն ա գ ա վ ա ա ը կ ա ր գ ա վ ո թ ո դ հ ի մ ն ա կ ա ն ն ո թ ու մ ա տ ի վ ա կ տ ե թ ի , մ ա ր դ ու և հ ա ս ա ր ա կ ու թ յ ա ն , ք ա դ ա ք ա ց ի ն է ր ի մ ի ջ և հ ա ր ա ք ե թ ու թ յ ու ն ն է ր ը կ ա ր գ ա վ ո թ ո դ օ թ ե ն ք ն է ր ի և ն ո թ ու մ ա տ ի վ փ ա ս տ ա թ դ թ ե թ ի հ ի մ ն ա կ ա ն դ թ ու յ թ ն է ր ի ի մ ա ց ու թ յ ու ն ,

2) տ ի ր ա պ ե տ ի հ ա յ ո ց լ է գ վ ի ն ,

3) հ ա դ ո թ դ ա կ ց վ ի ա ո ն վ ա գ ն մ է կ օ տ ա ր լ է գ վ ո վ ,

4) ց ու ց ա ք ե թ ի ա ա ո դ ջ կ ե ն ս ա կ ե ր պ վ ա ր ե լ ու , հ ի գ ի ե ն ա յ ի և ֆ ի գ ի կ ա կ ա ն կ ու լ տ ու ր ա յ ի կ ա ն ո ն ն է ր ի ն տ ի ր ա պ ե տ ե լ ու կ ա ր ո դ ու թ յ ու ն ,

5) ց ու ց ա ք ե թ ի ա գ ա յ ի ն և հ ա մ ա շ խ ա ր հ ա յ ի ն պ ա տ մ ու թ յ ա ն և մ շ ա կ ու յ թ ի ո թ ո շ ա կ ի ի մ ա ց ու թ յ ու ն ,

6) ու ն է ն ա ա ն ձ ի և հ ա ս ա ր ա կ ու թ յ ա ն գ ա ր գ ա ց մ ա ն օ թ ի ն ա չ ա փ ու թ յ ու ն ն է ր ի , հ ա ս ա ր ա կ ու թ յ ա ն ս ո ց ի ա կ ա կ ա ն կ ա ո ու ց վ ա ծ ք ի , շ ա ր ժ ու մ ն է ր ի , ք ա դ ա ք ա կ ա ն ու թ յ ա ն ս ու ր յ է կ տ ն է ր ի , ք ա դ ա ք ա կ ա ն հ ա ր ա ք ե թ ու թ յ ու ն ն է ր ի և գ ո թ ծ ը ն թ ա ց ն է ր ի վ է ր ա ք ե թ յ ա կ ը ն դ հ ան ու ր տ ե դ է կ ու թ յ ու ն ն է ր ,

7) տ ի ր ա պ ե տ ի է կ ո լ ո գ ի ա կ ա ն հ ի մ ն ա կ ա ն հ ա ս կ ա ց ու թ յ ու ն ն է ր ի ր ո վ ա ն դ ա կ ու թ յ ա ն ը , ր ն ա պ ա հ պ ա ն ա կ ա ն գ լ ո ր ա կ և տ ա ր ա ծ ա շ թ ջ ա ն ա յ ի ն հ ի մ ն ա ի ն դ ի ր ն է ր ի դ թ ու յ թ ն է ր ի ն ,

8) ց ու ց ա ք ե թ ի մ ս ս ն ա գ ի տ ա կ ա ն գ ո թ ծ ու ն է ու թ յ ա ն ր ն ա գ ա վ ա ա ի տ ն տ ե ս ա կ ա ն է ր ն ու յ թ ն է ր ի և հ ա ր ա ք ե թ ու թ յ ու ն ն է ր ի ա ա ն ձ ն ա հ ա տ կ ու թ յ ու ն ն է ր ի վ է ր ա ք ե թ յ ա կ ի մ ա ց ու թ յ ու ն ն է ր ,

9) պատկերացումնունենա արտակարգ իրավիճակների մասին, տիրապետի արտակարգ իրավիճակներում գործելու հիմնական սկզբունքներին և մոտեցումներին, տեղյակ լինի փրկարարական աշխատանքներին կազմակերպման կառուցվածքին և ձևերին, օգտագործի անհատական պաշտպանության միջոցներ:

12. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության, 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է տիրապետի հավելված 1-ի աղյուսակ 1-ում բերված մոդուլներով ներկայացված առանցքային հմտություններին:

13. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է տիրապետի հավելված 1-ի աղյուսակ 2-ում բերված մոդուլներով ներկայացված ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողություններին:

ԳԼՈՒԽ 5

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0611.01.4 «ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉՆԵՐԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅԱՆ 0611.01.01.4 «ՕՊԵՐԱՏՈՐ՝ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏ ՄԱՍԲ ՊԱՀ ԱՆՋՆԵՐ

14. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի իրականացնող հաստատության կադրային ապահովության և կադրային համապատասխանության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Ուսումնական պարապմունքներ վարող դասախոսը պետք է ունենա դասընթացի բնույթին համապատասխանող միջին կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթության որակավորում, կամ տվյալ մասնագիտական զբաղվածության բնագավառում աշխատանքային գործունեության փորձ՝ եթե տվյալ դասընթացի ուղղության մեջ ինչ կամ բարձրագույն կրթություն չի իրականացվում: Հատուկ մասնագիտական դասընթացները վարող դասախոսներին համար մասնագիտական աշխատանքի փորձի առկայությունը ցանկալի է:

2) Ուսումնական պրակտիկան վարող արտադրական ուսուցման վարպետը պետք է ունենա տվյալ մասնագիտության մասնագիտական աշխատանքի փորձ և մասնագիտական կրթություն:

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

15. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության, 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝

համակարգչի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի իրականացման
նուսումնամեթոդական ապահովման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) հաստատությունը պետք է ունենա մասնագիտություն ուսումնական պլանով
նախատեսված առարկաների և մոդուլներին ծրագրային բովանդակությունը
համապատասխանող ուսումնական, մեթոդական և տեղեկատվական նյութեր
(գրադարանային ֆունդ, տվյալներին համակարգչային բազա և այլն), գնահատման և
ատեստավորման նպատակով օգտագործվող նյութեր, ուսումնական գործընթացի
արդյունավետ իրականացմանը նպաստող այլ նյութեր, ուղեցույցներ:

16. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4
«Համակարգչիչ ներքին շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր`
համակարգչի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի իրականացնող
հաստատության նյութատեխնիկական ապահովության նկատմամբ պահանջները
սահմանվում են ըստ ուսումնական կաբինետների, լաբորատորիաների,
արհեստանոցների, սպորտային համալիրի: Դրանց հագեցվածությունը որոշվում է
ուսումնական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան:

1) Ուսումնական կաբինետներ էրաշխավորվող ցանկը`

- ա. հումանիտար առարկաների,
- բ. սոցիալ-տնտեսագիտական առարկաների,
- գ. հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի,
- դ. օտար լեզուներին,
- ե. համակարգչային և հեռահաղորդակցման տեխնիկայի:

2) Ուսումնական լաբորատորիաների էրաշխավորվող ցանկը`

- ա. ուսումնական տեխնիկական միջոցներին:

3) Սպորտային համալիր`

- ա. մարզադահլիճ,
- բ. մարզահրասպարակ:

Կրթական ծրագրի իրականացնող հաստատությունը, ելնելով անհրաժեշտությու-
ններին, կարող է ձևավորել լրացուցիչ կաբինետներ, լաբորատորիաներ:

17. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4
«Համակարգչիչ ներքին շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր`
համակարգչի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացի
կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) առկա ուսումնական ձևի համար ուսումնական տարվա սկիզբը սեպտեմբերի 1-ն է,
իսկ դրսեկության (էքստենսիվ) և հեռավար (դիստանցիոն) ձևերով ուսումնական դեպքում
սահմանվում է ուսումնական պլաններով,

2) ուսումնական յուրաքանչյուր տարվա տևողությունը սահմանվում է
ուսումնական պլանով,

3) ուսանողի շաբաթական ուսումնական բեռնվածության առավելագույն ծավալը
չպետք է գերանցան 54 ժամը` ներառյալ լսարանային և արտալսարանային
ուսումնական աշխատանքի բոլոր տեսակները,

4) ուսանողի ուսումնական բեռնվածությունն ավագանույն և պարտադիր պարապմունքներին շաբաթական ծավալը չպետք է գերազանցի 36 ժամը՝ առանց նախասիրական առարկաների, խորհրդատվություններին և լրացուցիչ արտապարանային պարապմունքներին բեռնվածություն,

5) ուսումնական խմբի համար խորհրդատվություն տարեկան ծավալը կազմում է մինչև 100 ժամը,

6) նախասիրական առարկաների ցանկը, դրանց ծավալը (առանձին դասացուցակով) և ուսուցման ժամկետները յուրաքանչյուր ուսումնական տարում որոշվում է հաշվի առնելով ուսանողներին ընտրությունը:

18. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի պրակտիկաների կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրերը ներառում է ուսումնական (տեսական ուսուցմամբ և/կամ առանց տեսական ուսուցման), արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաներ.

2) պրակտիկայի յուրաքանչյուր տեսակի տևողությունը սույն չափորոշիչով սահմանված պրակտիկայի ընդհանուր տևողությունը համապատասխան սահմանվում է մասնագիտության ուսումնական պլանով,

3) պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերը կազմում և հաստատում են ուսումնական հաստատությունները.

4) ուսումնական պրակտիկաներն անց են կացվում պրակտիկայի ծրագրի կատարումն ապահովելու համար բավարար կահավորում և տեխնիկական հագեցում ունեցող ուսումնական արհեստանոցներում, ուսումնափորձական տեղամասերում, հաստատության այլ ուսումնաօժանդակ օբյեկտներում, ինչպես նաև կազմակերպություններում, հաստատություններում.

5) արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները, որպես կանոն, անց են կացվում պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերի բովանդակությանը համապատասխան պայմաններում և ունեցող կազմակերպություններում:

19. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտության 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» որակավորման ուսանողներին առեստավորումներին նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) ուսումնառությունը ընթացքում ուսանողները պարբերաբար առեստավորվում են, որի նպատակը ըստ սույն չափորոշիչի սահմանված կարողություններին տարբերի նրանց ձեռքբերումները հավաստող վկայություններ ստանալն է,

2) ուսումնական կիսամյակի սկզբում ուսանողը տեղեկացվում է կիսամյակի ընթացքում միջանկյալ առեստավորման քննության, ժամկետներին, անցկացման ձևի և ներառվող նյութի ծավալի մասին,

3) պէ տակ ան ամ փո փի չ ատե ս տավ ո թ ու մ ը ե ր ա շ խ ա մ ո թ Վ ու մ է ան ց կ ա ց ն է լ ա ո ան ձ ի ն ա ո ա ր կ ան ե ր ի ց կ ա մ մ ո ղ ու լ ն ե ր ի ց ք ն ն ու թ յ ան , հ ա մ ա լ ի ր (մ ի ջ ա ո ա ր կ ա յ ակ ան կ ա մ մ ի ջ մ ո ղ ու լ ա յ ի ն) ք ն ն ու թ յ ան կ ա մ ա մ ա ր տ ա կ ան (ղ ի ա լ ո մ ա յ ի ն) ա շ խ ա տ ան ք կ ա տ ա ր ե լ ու ն պ ա շ տ ա յ ան ե լ ու ձ ն ո վ ,

4) պէ տակ ան ամ փո փի չ ատե ս տավ ո թ ու մ ան ը ն տ ր վ ա ծ ձ ն ը ն ն ե ր ա ո Վ ո ղ ն յ ու թ ի ծ ա մ ա լ ը պ է տ ք է հ ն ա ր ա մ ո թ ու թ յ ու ն տ ա ս տ ու գ է լ շ ր ջ ան ա մ ա ր տ ի ձ ե ո ք ք ե ր ա ծ կ ա ր ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ն հ մ տ ու թ յ ու ն ն ե ր ի հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ա ն ու թ յ ու ն ը ս ու յ ն չ ա փ ո թ ո շ չ ո վ 0611.01.4 «Հ ա մ ա կ ա ր գ ի չ ն ե ր ի շ ա հ ա գ ո թ ու մ » մ ա ս ն ա գ ի տ ու թ յ ան , 0611.01.01.4 «Օ պ է ր ա տ ո թ ` հ ա մ ա կ ա ր գ չ ի » ո թ ա կ ա մ ո թ ու մ ան մ ա ս ն ա գ է տ ի հ ա մ ա ր ս ա հ մ ան վ ա ծ պ ա հ ան ջ ն ե ր ի ն :

Գ Լ ՈՒ Խ 6

Ն Ա Խ Ա Վ Ա Ն Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ի Տ Ա Վ Ա Ն (Ա Ր Հ Ե Ս Տ Ա Գ Ո Ր Ծ Ա Վ Ա Ն) Կ Ր Թ ՈՒ Թ Յ Ա Ն 0611.01.4

«Հ Ա Մ Ա Վ Ա Ր Գ Ի Չ Ն Ե Ր Ի Շ Ա Ն Ա Գ Ո Ր Ծ ՈՒ Մ» Մ Ա Մ Ն Ա Գ Ի Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն 0611.01.01.4 «Օ Պ Ե Ր Ա Տ Ո Ր ` Հ Ա Մ Ա Վ Ա Ր Գ Չ Ի» Ո Ր Ա Վ Ա Վ Ո Ր Մ Ա Ն Ս Ո Ղ ՈՒ Լ Ա Յ Ի Ն ՈՒ Ս ՈՒ Մ Ն Ա Վ Ա Ն Ծ Ր Ա Գ Ր Ե Ր Ը , Օ Ր Ի Ն Ա Վ Ե Լ Ի ՈՒ Ս ՈՒ Մ Ն Ա Վ Ա Ն Պ Լ Ա Ն Ը Ե Վ Դ Ր Ա Պ Ա Ր Զ Ա Բ Ա Ն ՈՒ Մ Ն Ե Ր Ը

20. Ն ա խ ն ա կ ան մ ա ս ն ա գ ի տ ա կ ան (ա ր հ ե ս տ ա գ ո թ ձ ա կ ան) կ ր թ ու թ յ ան 0611.01.4 «Հ ա մ ա կ ա ր գ ի չ ն ե ր ի շ ա հ ա գ ո թ ու մ » մ ա ս ն ա գ ի տ ու թ յ ան 0611.01.01.4 «Օ պ է ր ա տ ո թ ` հ ա մ ա կ ա ր գ չ ի » ո թ ա կ ա մ ո թ ու մ ան հ ի մ ն ա կ ան կ ր թ ա կ ան ծ ր ա գ ի ր ն ի ր ա կ ան ա ց ն է լ ու հ ա մ ա ր հ ա ս տ ա տ ու թ յ ու ն ը կ ա գ մ ու մ ն հ ա ս տ ա տ ու մ է ա ո ան ց ք ա յ ի ն հ մ տ ու թ յ ու ն ն ե ր ի , ը ն ղ հ ա ն ու ր ն հ ա տ ու կ մ ա ս ն ա գ ի տ ա կ ան մ ո ղ ու լ ն ե ր ի , ը ն տ ր ո վ ի ղ ա ս ը ն թ ա ց ի ու ս ու մ ն ա կ ան ծ ր ա գ ր ե ր ը , կ ր թ ու թ յ ան կ ա ո ա մ ա ր մ ան պ է տ ա կ ան լ ի ա գ ո թ վ ա ծ մ ա ր մ ն ի ե ր ա շ խ ա մ ո թ ա ծ ձ ն ի ն հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ա ն ու ս ու մ ն ա կ ան ա լ ան ը ` հ ա շ վ ի ա ո ն է լ ո վ հ ա մ ա կ ա լ վ ա ծ 1-ի 3-ր ղ ա ղ յ ու ս ա կ ու մ ք ե ր վ ա ծ օ թ ի ն ա կ է լ ի ու ս ու մ ն ա կ ան ա լ ան ը :

21. Ն ա խ ն ա կ ան մ ա ս ն ա գ ի տ ա կ ան (ա ր հ ե ս տ ա գ ո թ ձ ա կ ան) կ ր թ ու թ յ ան 0611.01.4 «Հ ա մ ա կ ա ր գ ի չ ն ե ր ի շ ա հ ա գ ո թ ու մ » մ ա ս ն ա գ ի տ ու թ յ ան 0611.01.01.4 «Օ պ է ր ա տ ո թ ` հ ա մ ա կ ա ր գ չ ի » ո թ ա կ ա մ ո թ ու մ ան հ ի մ ն ա կ ան կ ր թ ա կ ան ծ ր ա գ ի ր ն ի ր ա կ ան ա ց ն ո ղ հ ա ս տ ա տ ու թ յ ու ն ը ս ու յ ն չ ա փ ո թ ո շ չ ի հ ի մ ան վ ր ա մ ո ղ ու լ ա յ ի ն ու ս ու մ ն ա կ ան ծ ր ա գ ր ե ր ը ն ու ս ու մ ն ա կ ան ա լ ան ը կ ա գ մ է լ ու ժ ա մ ան ա կ `

1) կ ա ր ո ղ է փ ո փ ո խ ե լ ղ ա ս ը ն թ ա ց ն ե ր ի ն մ ո ղ ու լ ն ե ր ի ժ ա մ ա ք ան ա կ ը ` պ ա հ պ ան ե լ ո վ մ ա ս ն ա գ է տ ի (շ ր ջ ան ա մ ա ր տ ի) կ ա ր ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ն ն հ մ տ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ն ն ե ր կ ա յ ա ց վ ո ղ պ ա հ ան ջ ն ե ր ը ,

2) պ է տ ք է մ ո ղ ու լ ն ե ր ի ա ր ղ յ ու ն ք ն ե ր ի ն ն ղ ր ան ց կ ա տ ա ր մ ան չ ա փ ան ի շ ն ե ր ի ն հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ա ն ու ս ու մ ն ա կ ան ծ ր ա գ ր ե ր ը մ շ ա կ է լ ի ս հ ա շ վ ի ա ո ն ի գ ո թ ձ ա տ ու ն ե ր ի , գ ո թ ձ ա ղ ի ր ի շ խ ա ն ու թ յ ու ն ն ե ր ի , մ ա ս ն ա գ ի տ ա կ ան ո լ ո թ տ ը կ ա ո ա մ ա ր ո ղ պ է տ ա կ ան լ ի ա գ ո թ վ ա ծ մ ա ր մ ի ն ն ե ր ի , ա լ շ ա հ ա գ ր գ ի ո ս ու բ յ ե կ տ ն ե ր ի (ս ո ց ի ա կ ան գ ո թ ձ ը ն կ ե ր ն ե ր ի) ա ո ա ջ ա ր կ ու թ յ ու ն ն ե ր ը ,

3) պ է տ ք է ա ո ա ր կ ա յ ի ն /կ ա մ / մ ո ղ ու լ ի ը ն ղ հ ա ն ու ր ժ ա մ ա ք ան ա կ ի ս ա հ մ ան ն ե ր ու մ ո թ ո շ ի տ է ս ա կ ան , գ ո թ ձ ն ա կ ան ն լ ա ք ո թ ա տ ո թ պ ար ա պ ու ն ք ն ե ր ի ժ ա մ ա ք ան ա կ ն ե ր ը ,

4) պէտք է միջանկյալ ատէստատը ներդրանքը շաբաթներին սահմաններում որոշի ըստ կիսամյակների այս ատէստատը հատկացվող ժամանակը,

5) պէտք է որակավորման նկարագրին համապատասխան դրամաբանական հրաժեշտությունը և առանձնահատկությունը հաշվի առնելով կազմի և հաստատի ընտրովի դասընթացների ուսումնական ծրագրերը,

6) օգտվելով երաշխավորված ձևում տրված պարզաբանումներից պէտք է կազմի ուսումնական պլանի կիրառման պարզաբանումները,

7) պէտք է պրակտիկայի համար նախատեսված շաբաթներին սահմաններում որոշի ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների տևողությունները, անցկացման ժամկետները, նախաավարտական պրակտիկայի տևողությունը,

8) պէտք է սույն չափորոշչով երաշխավորված ամփոփիչ ատէստատը ներդրանքը համապատասխան ընտրի ամփոփիչ ատէստատը ներդրանքը:

Հավելված 1

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն
0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտություն .

0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ»

նրակազմման պետական կրթական չափորոշիչ

Աղյուսակ 1

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն 0611.01.4 «Համակարգիչներին շահագործում» մասնագիտություն 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգիչ» նրակազմման հիմնական կրթական ծրագրի առանցքային հմտություններին մոդուլներ

| ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ» | | |
|--------------------------------------|------------------------------|--|
| 1. | Մոդուլի դասիչը | ԱՀ-Հ-3-15-001 |
| 2. | Մոդուլի նպատակը | Մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողի անձնական շփման ունակությունները, ակտիվացնել միջանձնային հաղորդակցություն հնարավորությունները, ձևավորել աշխատանքային և մասնագիտական գործունեությունը նթացքում նպատակային հաղորդակցման, գործնական կապերի ու հարաբերություններին ստեղծման կարողությունը: |
| 3. | Մոդուլի տևողությունը | 36 ժամ |
| 4. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն: |
| 5. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման կարողակի սպասվում է: |
| 6. | Ուսումնասիրության արդյունք 1 | Ներկայացնել հաղորդակցություն դերն ու նշանակությունը անձնական և մասնագիտական նպատակներին իրականացման համար |
| 7. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է բացատրում հաղորդակցման անհրաժեշտությունը անձի ինքնադրսևորման և գործարար հաջողություններին համար, 2) ներկայացնում է շփման և անձնական հաղորդակցման ձևերը, բաղադրիչները, 3) ներկայացնում է գործնական հաղորդակցման եղանակները, բաղադրիչները, 4) շփման հնարավորությունը ուղղորդում է նպատակային հաղորդակցմանը, |

| | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| | | 5) անձնակազմի հատկանիշները օգտագործում է գործնական հաղորդակցության մեջ: |
| 8. | Ուսումնառության արդյունք 2 | Կիրառել ուղղակի հաղորդակցման ձևերը |
| 9. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում ուղղակի հաղորդակցման ձևերը, 2) բանավոր հաղորդակցման ժամանակ վարում է զրույց, արձագանքում է հարցադրումներին, 3) հանդես է գալիս հաղորդումներով և գեկույցներով՝ ներկայացնում է հստակ և նպատակային խոսք, 4) ուղղակի հաղորդակցման ընթացքում հայտնում է տեսակետ, դրսևորում է հետաքրքրություններ, հաճոյախոսում է, 5) մասնակցում է դեբատներին և բանավեճերին, պահպանում է համագործակցության շարունակականությունը: |
| 10. | Ուսումնառության արդյունք 3 | Կիրառել անուղղակի հաղորդակցման ձևերը |
| 11. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում անուղղակի հաղորդակցման ձևերը, 2) կազմում և ձևակերպում է զրավոր խոսք՝ պահպանելով նպատակայինությունն և էթիկան, 3) օգտագործում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաները և այլ տեխնիկական միջոցներ՝ նպատակային տեղեկատվությունը փոխանցելու համար, 4) կազմում է զրույցի նյութ՝ ըստ հասցեատիրոջ և նպատակի, 5) վարում է տեղեկատվության հավաքագրման և փոխանցման փաստաթղթեր, 6) բանավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է զրավորի, 7) զրավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է բանավոր հակիրճ նյութի: |
| 12. | Ուսումնառության արդյունք 4 | Ձևավորել և գործածել միջանձնային հաղորդակցում |
| 13. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) նախաձեռնում է անձնակազմի և աշխատանքային շփում՝ ըստ իրավիճակի և զրույցի կամ հասցեատիրոջ, 2) ստանում, մշակում և դասակարգում է անհրաժեշտ (նպատակային) տեղեկատվությունը, 3) առկա տեղեկատվությունն օգտագործում է միջանձնային հաղորդակցում ձևավորելու համար, |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | <p>4) օգտագործում է հաղորդակցման հնարքները և տեխնոլոգիաները՝ հետաքրքրություն և առաջացնելու և շահադրդելու համար,</p> <p>5) ներգրավվում է երկխոսություններում, քննարկումներում, հայտնում է կարծիք, հիմնավորում է տեսակետներ,</p> <p>6) պահպանում և եզրափակում է երկխոսությունը,</p> <p>7) կարողանում է հաղորդակցվել՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և ունկնդրի հետաքրքրությունները:</p> |
| 14. | Ուսումնասիրության արդյունք 5 | Խթանել համագործակցության ձևավորումը, ստեղծել նախապայմաններ շարունակական գործընկերության համար |
| 15. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) ներկայացնում է համագործակցությանը խթանող միջոցառումները (գովազդ, հայտարարություններ, ցուցահանդեսներ և այլն),</p> <p>2) հավանական գործընկերոջ վերաբերյալ հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,</p> <p>3) հավաքագրված տեղեկատվությունն օգտագործում է գործարար հաղորդակցում ձևավորելու համար,</p> <p>4) օգտագործում է հաղորդակցման հնարքները և տեխնոլոգիաները՝ հետաքրքրություն և առաջացնելու և շահադրդելու համար,</p> <p>5) հաղորդակցման ընթացքում ձեռք է բերում վստահություն,</p> <p>6) ապահովում է հետադարձ կապի միջոցառումներ:</p> |
| ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՆՎՏ ԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ» | | |
| 16. | Մոդուլի դասիչը | ԱՀ-ԱՍՕ-3-15-001 |
| 17. | Մոդուլի նպատակը | Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել աշխատանքային գործունեության ընթացքում և կենցաղում անվտանգություն կանոնները պահպանելու, սանիտարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխան կենցաղը և աշխատանքը կազմակերպելու, հավանական վտանգները և վթարները կանխարգելելու, արտադրական վթարների դեպքում՝ անվտանգություն միջոցառումներ իրականացնելու և առաջին օգնություն ցուցաբերելու կարողություններ |
| 18. | Մոդուլի տևողությունը | 36 ժամ |
| 19. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլին ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն: |
| 20. | Մոդուլի գնահատման | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>հ ե տ ն ան ք ն ե ր ը ,</p> <p>2) ն ե ր կ այ ա ց ն ու մ է ա ր տ ա դ ր ա կ ան վ թ ա ր ն ե ր ի կ ան ի ս մ ան ա շ խ ա տ ան ք ն ե ր ը ,</p> <p>3) ն ե ր կ այ ա ց ն ու մ է առ ան ձ ի ն ի ս մ ք ե ր ի (հ ա շ մ ան դ ա մ ու թ յ ու ն ու ն ե ց ո ղ ան ձ ի ն ք , հ ղ ի ն ե ր , ան չ ա ի փ ա հ ա ս ն ե ր ն այ լ ն) ա շ խ ա տ ան ք այ ի ն առ ան ձ ն ա հ ա տ ու կ պ այ մ ան ն ե ր ը ն վ տ ան գ ն ե ր ի կ ան ի ս մ ան ս ա հ մ ան վ ա ծ մ ի ջ ո ց առ ու մ ն ե ր ը ,</p> <p>4) ն ե ր կ այ ա ց ն ու մ է կ ե ն ց ա ղ այ ի ն ն ա ր տ ա դ ր ա կ ան վ թ ա ր ն ե ր ի ու դ ժ ք ա խ ա տ պ խ ա տ ա հ ա ր ն ե ր ի փ ա ս տ ա յ թ թ այ ի ն ձ ն ա կ ե ր պ ու մ ն ե ր ի կ ա ր գ ը :</p> |
| 27. | ՈՒս ու մ ն առ ու թ յ ան ա ր ղ յ ու ն ք 4 | Ց ու ց ա ր ե ր ե լ առ ա ջ ի ն օ գ ն ու թ յ ու ն |
| 28. | Կատարման չ ա փ ա ն ի շ ն ե ր | <p>1) տ ի ր ա պ ե տ ու մ է տ ա ր ք ե ր ի ր ա վ ի ճ ա կ ն ե ր ու մ առ ա ջ ի ն օ գ ն ու թ յ ան հ ի մ ն ա կ ան կ ան ո ն ն ե ր ի ն ,</p> <p>2) առ ա ջ ի ն օ գ ն ու թ յ ան գ ո ր ծ ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ք այ լ ե ր ը ճ ի շ տ է ն ե ր կ այ ա ց ն ու մ ,</p> <p>3) կ ա տ ա ր ու մ է ա ր հ ե ս տ ա կ ան շ ն չ առ ու թ յ ան ն ս ր տ ի ա շ խ ա տ ան ք ի վ ե ր ա կ ան գ ն մ ան գ ո ր ծ ո ղ ու թ յ ու ն ,</p> <p>4) կ ա տ ա ր ու մ է ա ր յ ան հ ո ս ք ի դ ա դ ա ր ե ց մ ան ն ք ա ց վ ն ա ս վ ա ծ ք ն ե ր ի վ ի ր ա կ ա պ մ ան գ ո ր ծ ո ղ ու թ յ ու ն ,</p> <p>5) կ ա տ ա ր ու մ է այ ր վ ա ծ ք ն ե ր ի ն ա ի ն ա կ ան մ շ ա կ մ ան ն է լ ե կ տ ր ա հ ա ր վ ա ծ ի ն առ ա ջ ի ն օ գ ն ու թ յ ու ն ց ու ց ա ր ե ր ե լ ու գ ո ր ծ ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ,</p> <p>6) կ ա տ ա ր ու մ է վ ի ր ա կ ա պ մ ան ն ան շ ա ր ժ ա ց մ ան գ ո ր ծ ո ղ ու թ յ ու ն ` տ ա ր ք ե ր կ ո տ ր վ ա ծ ք ն ե ր ի դ ե պ ք ու մ ,</p> <p>7) ն ե ր կ այ ա ց ն ու մ է տ ա ր ք ե ր թ ու ն ա վ ո ր մ ան դ ե պ ք ե ր ու մ առ ա ջ ի ն օ գ ն ու թ յ ան կ ա գ մ ա կ ե ր պ մ ան գ ո ր ծ ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ը :</p> |
| ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՇԽԱՏ ԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅ ԱՆ ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ Հ ՍՏ ՈՒԹՅ ՈՒՆՆԵՐ» | | |
| 29. | Մո դ ու լ ի դ ա ս ի չ ը | ԱՀ-ԱԳՀ-3-15-001 |
| 30. | Մո դ ու լ ի ն պ ա տ ա կ ը | Մո դ ու լ ը ն պ ա տ ա կ առ ո ղ ղ վ ա ծ է ա շ խ ա տ ան ք այ ի ն հ ի մ ն ա կ ան ի ր ա վ ա հ ա ր ա ք ե ր ու թ յ ու ն ն ե ր ի մ ա ս ի ն ի ր ա գ ե կ վ ա ծ ու թ յ ան ք ա ր ձ ր ա ց մ ան ը , ա շ խ ա տ ան ք փ ն տ ր ե լ ու ն գ տ ն ե լ ու կ ա ր ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ի գ ա ր գ ա ց մ ան ը , ա շ խ ա տ ան ք այ ի ն գ ո ր ծ ու ն ե ու թ յ ան ը ն դ հ ան ու ր կ ա ր ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ն հ մ տ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ձ ն ա վ ո ր մ ան ը , ը ն թ ա ց ի կ հ ա ջ ո ղ ու թ յ ան հ ա ս ն ե լ ու ն ա ի ս ա պ պ մ ան ն ե ր ի ս տ է դ ծ մ ան ը , ի ն չ պ ե ս ն ա ն ց ա ն կ ա ց ա ծ ք ն ա գ ա վ առ ու մ ան հ ր ա ժ ե շ տ ա շ խ ա տ ան ք այ ի ն կ ու լ տ ու ր ա ն |

| | | |
|------------|-------------------------------------|--|
| | | էթիկա դրսևնորելու, դեկավարի և գործընկերների հետ արդյունավետ հարաբերվելու և կարողությունների, առաջացած աշխատանքային խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ տալու կարողությունների ձևավորմանը: |
| 31. | Մոդուլի տևողությունը | 36 ժամ |
| 32. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն: |
| 33. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է: |
| 34. | Ուսումնական թյուն արդյունք 1 | Փնտրել և գտնել աշխատանք |
| 35. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է աշխատանքային իրավահարաբերությունների ձևավորման նախապայմանները, 2) կարողանում է փնտրել առկա աշխատատեղերի բազան, ուսումնասիրել և ընտրել հավանական, աշխատատեղը(երը)՝ օգտագործելով աշխատանքի որոնման ժամանակակից միջոցները և տեխնոլոգիաները, 3) ճիշտ է կազմում գրավոր ինքնակենսագրություն (CV), 4) ներկայացնում է իր մասնագիտական ոլորտի կողմերը և հիմնավորում իր համապատասխանությունը, 5) ներկայացնում է աշխատանքի ընդունվելու, աշխատանքի փոփոխություն և աշխատանքից ազատվելու հիմնական ընթացակարգերը: |
| 36. | Ուսումնական թյուն արդյունք 2 | Հարմարվել աշխատանքային միջավայրին, ապահովել աշխատանքային դրական մթնոլորտ |
| 37. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է մասնագիտական գործունեությունն ու նոր տումարտային միջավայրին ներկայացվող հիմնական պահանջները, 2) հիմնավորում է տվյալ աշխատանքով զբաղվելու իր պատրաստականությունը և տրամադրվածությունը, 3) ներկայացնում է գործընկերների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի և արդյունավետ հաղորդակցվելու օրինակներ, 4) առաջադրված իրավիճակում ցուցաբերում է պատրաստականություն և |

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| | | <p>պատասխանատվություն դրսևորումներ ,</p> <p>5) ցուցաբերում է գործընկերոջը և ղեկավարին ուշադիր լսելու և հասկանալու կարողություններ :</p> |
| 38. | Ուսումնասիրության սրբյունք 3 | Արդյունավետ աշխատել թիմում՝ պահպանելով էթիկայի նորմերը |
| 39. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) ներկայացնում է կազմակերպության նպատակները և դրա իրականացման գործում թիմային աշխատանքի և միջանձնային հարաբերություններին կարևորությունը ,</p> <p>2) ներկայացնում է թիմային աշխատանքի հիմնական սկզբունքները և խնդիրներին լուծման մեթոդները ,</p> <p>3) դրսևորում է հարգալից և պատշաճ վերաբերմունք գործընկերների նկատմամբ՝ ըստ նրանց վարքագծի դրսևորման ,</p> <p>4) առաջադրում է լուծումներ գործընկերների շրջանում առաջացած խնդրահարույց իրավիճակներում ,</p> <p>5) կարողանում է առանձին իրավիճակներում գերադասել թիմային շահը անձնական շահից :</p> |
| 40. | Ուսումնասիրության սրբյունք 4 | Ներկայացնել աշխատանքում հաջողություն հասնելու նախապայմանները |
| 41. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) բացատրում է աշխատանքային կարգապահության և պատասխանատվության կարևորությունը աշխատանքային հաջողություններին հասնելու գործում ,</p> <p>2) բացատրում է մասնագիտական կարողությունների պարբերական կատարելագործման կարևորությունը աշխատանքային հաջողություններին հասնելու գործում ,</p> <p>3) բացատրում է նախաձեռնողականության և նպատակասլացության կարևորությունը աշխատանքային հաջողություններին հասնելու գործում ,</p> <p>4) ներկայացնում է աշխատանքային գործունեության ընթացքում ստորադասության և վերադասության հարաբերությունների պատշաճության կարևորությունը :</p> |

Աղյուսակ 2

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն 0611.01.4 «Համակարգչի ներքին շահագործում» մասնագիտություն 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգչի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողություններին մոդուլներ

| ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀ ՈՎՍԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ» | | |
|---|----------------------|--|
| 1. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-001 |
| 2. | Մոդուլի նպատակը | Մոդուլի նպատակն է ուսանողներին մոտ ձևավորել տեղեկատվության ապահովման տեխնիկական միջոցների համախմբի վերաբերյալ գիտելիքներ և դրանք գործնականում կիրառելու կարողություններ: |
| 3. | Մոդուլի տևողությունը | 90 ժամ |
| 4. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք |

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| | | չ են ն : |
| 5. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է : |
| 6. | Ուսումնառության արդյունք 1 | Ներկայացնել ինֆորմատիկացման և ժամանակակից հասարակության ինֆորմատիկացման խնդիրները, ինֆորմացիոն գործընթացները և դրանց իրագործման միջոցները, ինֆորմատիկացման ժամանակակից տեխնիկական միջոցները և դրանց բնութագրիչ հատկանիշները |
| 7. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմատիկացման և ժամանակակից հասարակության ինֆորմատիկացման խնդիրները, ինֆորմացիոն գործընթացները և դրանց իրագործման միջոցները, ինֆորմատիկացման ժամանակակից տեխնիկական միջոցները և դրանց բնութագրիչ հատկանիշները, 2) ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմատիկացման տեխնիկական միջոցներին ընդհանուր բնութագրումը՝ որպես տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ապարատային հենք (բազիս), 3) ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմացիայի քանակը և չափման միավորները, ինֆորմացիայի ներկայացման մեթոդները համակարգիչ մուտքագրելու համար, ինֆորմատիկացման տեխնիկական միջոցներին դասակարգումը, 4) բացատրում է, թե ինչպես են կոդավորվում տեքստի սիմվոլները և ինչ տարբերություն կա սովորական 8 բիթանի կոդավորման և նոր Unicode կոդավորման միջև, որպես ամենաբարձր են որոշում ձայնի 2-ական կոդավորման որակը և ինչպես է տեղի ունենում գրաֆիկական ինֆորմացիայի 2-ական կոդավորումը: |
| 8. | Ուսումնառության արդյունք 2 | Ներկայացնել համակարգչի կառուցվածքը, աշխատանքի սկզբունքը, մարտկան սպերի դերն ու պարզագույն կառուցվածքը, անհատական համակարգիչների շինաների ստանդարտները և կառուցվածքը, պրոցեսորներին և օպերատիվ հիշողության տեսակները, ինֆորմացիայի կուտակիչները, ճկուն սկավառակով, կոշտ սկավառակով և կոմպակտ սկավառակով կուտակիչներին կառուցվածքը, հիմնական բնութագրերը, ինտերֆեյսները, ստանդարտները, ինֆորմացիայի օպտիկական կրիչներին հեռանկարային տեխնոլոգիաները և ինֆորմացիայի պահպանման արտաքին սարքերը |
| 9. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է ներկայացնում ԱՀ պարզագույն կառուցվածքը և նրա մեջ մտնող սարքերի նախատեսված ուղիները, |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>2) ճիշտ է ներկայացնում հիշողության դասակարգումը և կարողանում է թվարկել հիշողության տարբեր տիպերի անունները և բնութագրերը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում մայրական սալի կազմի մեջ մտնող հիմնական բաղկացուցիչ մասերը և դրանց դերը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում ԱՀ շինյալի նախատեսվածությունը, հիմնական բնութագրերը, կազմությունը, շինյալի և կայանի միջև տարբերությունները,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում տարբեր սերունդների պրոցեսորների առանձնահատկությունները և պրոցեսորների արտադրողականությունը բնութագրող պարամետրերը,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում օպերատիվ հիշողության դերը և կարողանում է թվարկել հիշողության միկրոսխեմաների բնութագրերը,</p> <p>7) ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմացիայի կուտակիչների տիպերը, մագնիսական կրիչների վրա ինֆորմացիայի գրանցման և վերարտադրման հիմքում ընկած ֆիզիկական երևույթները,</p> <p>8) ճիշտ է ներկայացնում և կոշտ մագնիսական սկավառակով կուտակիչների կառուցվածքը, աշխատանքի սկզբունքը և ԿՄՄԿ-բնութագրերը,</p> <p>9) ճիշտ է ներկայացնում կոմպակտ սկավառակների (CD) պատրաստման գործընթացի հիմնական փուլերը և տվյալների կազմակերպումը CD ROM-ի վրա,</p> <p>10) բացատրում է, թե ինչպես է տեղի ունենում ինֆորմացիայի գրանցումը CD-WARM, CD-R և CD-RW սկավառակների վրա, որն է DVD կուտակիչների հիմնական առավելությունը, ինչպես է տեղի ունենում ինֆորմացիայի ընթերցումը երկշերտ DVD սկավառակի վրայից, ինչպես է տեղի ունենում ինֆորմացիայի գրանցումը և ընթերցումը մագնիսոպտիկական սկավառակի վրա,</p> <p>11) ճիշտ է ներկայացնում մագնիսական ժապավենով կուտակիչների կիրառման ոլորտները, առավելությունները և թերությունները, Flash հիշողության աշխատանքը,</p> <p>12) կարողանում է կատարել ինֆորմացիայի գրանցում ճկուն, կոշտ, CD-R և CD-RW և Flash սկավառակների վրա,</p> <p>13) գիտի և պահպանում է աշխատանքի անվտանգության և ինֆորմացիայի պահպանման կանոնները:</p> |
|--|--|--|

| | | |
|-----|---|---|
| 10. | <p>Ուսումնական առարկայի նկարագրում</p> | <p>Ներկայացնել ինֆորմացիայի արտապատկերման և արքերի տիպերը՝ մոնիտորներ, պրոյեկցիոն և արքավորումներ, տեսաադապտորներ, տեսաադանշանի մշակման միջոցներ, տարատեսակներ, աշխատանքի սկզբունքը, առանձնահատկությունները, առավելությունները և թերությունները, կարողանալ միացնել և կարգավորել դրանց աշխատանքը</p> |
| 11. | <p>Կատարման չափանիշներ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում մոնիտորներ տարատեսակները՝ (ԷՃԽ մոնիտորներ, մուլտիմեդիական մոնիտորներ, հարթպատկերային՝ ՀԲ, պլակմային, էլեկտրոնյունի էլեկտրաստատիկ էմիսիայով, օրգանական էլեկտրոնային, սենսորային մոնիտորներ), 2) ճիշտ է ներկայացնում ԷՃԽ-ով մոնիտորների հիմնական բնութագրերը և աշխատանքի սկզբունքը, 3) ճիշտ է ներկայացնում մուլտիմեդիական մոնիտորների հիմնական առանձնահատկությունները, 4) ճիշտ է ներկայացնում ՀԲ-մոնիտորների աշխատանքը և այն ֆիզիկական երևույթները, որի վրա հիմնված է նրա աշխատանքը, 5) ճիշտ է ներկայացնում մոնիտորների ընտրության ժամանակ ուղարկողության հրաժեշտ գործունեության վրա, 6) ճիշտ է ներկայացնում պրոյեկցիոն արքավորումներ (Over-Head պրոյեկտորներ, մուլտիմեդիական պրոյեկտորներ) տարատեսակները, Over-Head պրոյեկտորի ՀԲ-պատկերի առանձնահատկությունները ՀԲ-մոնիտորի հետ համեմատած և DMD/DLP տեխնոլոգիայով իրագործված պրոյեկտորների առավելությունները, 7) ճիշտ է ներկայացնում վիրտուալ իրականության արքավորումներ հայտնի տարատեսակները՝ (VR) շլեմներ, 3D-ակնոցներ, 3D-մոնիտորներ, 3D-պրոյեկտորներ, եռաչափ պատկերներ սինթեզի հիմնական սկզբունքները և 3D-պրոյեկտորների աշխատանքի առանձնահատկությունները, 8) ճիշտ է ներկայացնում տեսաադապտորի նախատեսվածությունները, աշխատանքի սկզբունքը և տեսաադանշանի ձևավորման հիմնական փուլերը: |
| 12. | <p>Ուսումնական առարկայի նկարագրում</p> | <p>Ներկայացնել տեսաձայնային (աուդիոինֆորմացիա) ինֆորմացիայի մշակման և վերարտադրման համակարգերը՝ ԱՀ-ի ձայնային համակարգը, ձայնագրման և վերարտադրման</p> |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <p>մոդուլը, սինթեզատրի մոդուլը, ինտերֆեյսներին մոդուլը, միկշերին (խառնիչի) մոդուլը, թվային ձայնային համակարգը, 3D-ձայնի տեխնոլոգիան և ակուստիկ (ձայնի վերարտադրման) համակարգերը, կարողանալ միացնել համակարգչին և կարգավորել դրանց աշխատանքը</p> |
| <p>13.</p> | <p>Կատարման չարժանիչներ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում ԱՀ-ի ձայնային համակարգի հիմնական ֆունկցիաները և բաղկացուցիչ մասերը, 2) ճիշտ է ներկայացնում անալոգաթվային ձևափոխում (ԱԹՁ-ում) ազդանշանի դիսկրետացման հաճախականությունը և տեսչանակը, 3) կարողանում է թվարկել անալոգաթվային և թվաանալոգային ձևափոխություններին հիմնական փուլերը, 4) ճիշտ է ներկայացնում ձայնի գրանցման և վերարտադրման մոդուլները բնութագրող հիմնական պարամետրերը և ձայնի սինթեզի օգտագործվող մեթոդները, 5) ճիշտ է ներկայացնում միկշերի մոդուլի կատարած ֆունկցիաները և բնութագրերը, 6) բացատրում է, թե ինչպես է տեղի ունենում մաթեմատիկական մոդելավորումը 3D-ձայնի ստեղծման դեպքում, 7) ճիշտ է ներկայացնում ԱՀ ակուստիկ համակարգերը, 8) միացնում է ձայնի մշակման միջոցները և կարգավորում դրանց աշխատանքը: |
| <p>14.</p> | <p>Ուսումնասիրության արդյունք 5</p> | <p>Ներկայացնել ինֆորմացիայի նախապատրաստման (մուտքագրման՝ ստեղծարար, օպտիկամեխանիկական մանիպուլյատորներ՝ մկնիկ, ջոյստիկ, թրեկբոլ, սկաներներ, թվային ինցիկներ, վեբ-իցիկներ, դիգիթալ գերներ և էլեկտրոնային պլանշետներ, մուտքագրման սենսորային սարքեր) և տարդասարքերի տիպերը, բնութագրերը և աշխատանքի սկզբունքը, կարողանալ միացնել համակարգչին և կարգավորել դրանց աշխատանքը</p> |
| <p>15.</p> | <p>Կատարման չարժանիչներ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում ստեղծարարներին տիպերը և հայտնի տիպերի աշխատանքի սկզբունքը, 2) բացատրում է, թե ինչ հիմնական տարրեր են մտնում օպտիկամեխանիկական մկնիկի կոնստրուկցիայի կազմում, 3) ճիշտ է ներկայացնում սկաներներին տիպերը և օպտիկամեխանիկական մկնիկի կոնստրուկցիայի կազմի մեջ մտնող տարրերը, 4) բացատրում է, թե ինչ ֆոտոտվիչներ են օգտագործվում սկաներներում և ինչպես է |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>տեղի ունենում սկանավորումը պլանշետային սկաներներում, ինչպես են աշխատում անկոնտակտ 3D-սկաները, կարողանում է համեմատել գունավոր սկաներների կոնստրուկտիվ տարբերակները, միացնել համակարգչին ու կարգավորել դրա աշխատանքը,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում պրինտերի տիպերը, աշխատանքի տեքստային և գրաֆիկական ռեժիմները,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում լազերային տպիչների կազմի մեջ մտնող հիմնական հանգույցները և նրա աշխատանքի հիմքում ընկած ֆիզիկական երևույթները,</p> <p>7) ճիշտ է ներկայացնում, թե ժամանակակից տպիչներից որն է հարմար օգտագործել ֆոտոգրաֆիկական որակի պատկեր ստանալու համար, ինչ առավել ություններ և թերուծյուններ ունեն թերմոտպիչները, ինչպես են աշխատում սուբլիմացիոն և չորթանաքային տպիչները և որն է LED-տպիչների առավել ությունը լազերայինի հետ համեմատած,</p> <p>8) ճիշտ է ներկայացնում պլոտերների տիպերը, վեկտորային և ռաստրային տիպերի պլոտերների տարբերությունները, ռուլոնային պլոտերների առավել ությունը պլանշետայինի հետ համեմատած, պատկերը անմիջապես արտաբերող պլոտերների աշխատանքի մեխանիզմը:</p> |
| 16. | <p>Ուսումնասիրության արդյունք 6</p> | <p>Ներկայացնել հեռահաղորդակցման համակարգերի տեխնիկական միջոցները, կառուցվածքները և հիմնական բնութագրերը, լոկալ ցանցերը և ցանցային ապարատային միջոցները, անլար կապի տեխնոլոգիաները՝ BLUETOOTH և WI-FI, կապի արբանյակային համակարգերը, ֆաբրիկային կապը, և ինֆորմացիայի փոխանակման սկզբունքը մոդեմի միջոցով</p> |
| 17. | <p>Կատարման չափանիշներ</p> | <p>1) կարողանում է կատարել կլիենտ-սերվեր տիպի ցանցերի համեմատական վերլուծում՝ կառուցված ստորադաս, օղակաձև և շինյալի տոպոլոգիաների հիման վրա,</p> <p>2) թվարկում է լոկալ ցանցերի հիմնական բաղկացուցիչ մասերը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում հեռահաղորդակցման միջոցների կապի գծերի կառուցվածքը և դասակարգումը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում սմարտֆոնների և կոմունիկատիվների միջև եղած տարբերությունը,</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| | | <p>5) համեմատում է BLUETOOTH և WI-FI սարքավորումների գործողության սկզբունքները և շտապվի դերը,</p> <p>6) բացատրում է, թե ինչու են մոբիլայի նախնական հեռախոսային կապը անվանում բջջային կապ,</p> <p>7) բացատրում է, թե ինչ սկզբունքով են ընտրում մոդեմները, ինչ աշխատանքի սկզբունքում է մոդեմը և Ինչ տիպի մոդեմներ են հայտնի,</p> <p>8) կարողանում է կատարել ինֆորմատիվացման տեխնիկական միջոցների սպասարկման և աշխատանքային տեղի կազմակերպման աշխատանքներ:</p> |
| ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՕՊԵՐԱՑԻՈՆ Հ ԱՄԱԿԱՐԳԵՐ» | | |
| 18. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-002 |
| 19. | Մոդուլի նպատակը | Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ օպերացիոն համակարգերի վերաբերյալ և զարգացնել հմտություններ, որոնք անհրաժեշտ են օպերացիոն համակարգերի, կիրառական ծրագրերի, հավելվածների, սարքերի դրայվերների տեղադրման, կարգավորման և օգտագործման համար: |
| 20. | Մոդուլի տևողությունը | 54 ժամ |
| 21. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է նախապես ուսումնասիրած լինի ՀՇՕ-3-15-001 «Տեղեկատվության ապահովման տեխնիկական միջոցներ» մոդուլը: |
| 22. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարարման արդյունքի ապահովում է: |
| 23. | Ուսումնասիրության արդյունք 1 | Ներկայացնել անհատական համակարգիչների սերունդների կառուցվածքային և ծրագրային ապահովման առանձնահատկությունները, Ֆայլային համակարգերը, օպերացիոն համակարգերի տարբեր տիպերը, զանգվածային կիրառություն ունեցող օպերացիոն համակարգի ինտերֆեյսի կառուցվածքը և կատարել ինտերֆեյսի կարգավորում ու կառուցվածքային փոփոխություններ |
| 24. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է ներկայացնում անհատական համակարգիչների զարգացման պատմությունը, օգտագործման բնագավառները, անհատական համակարգիչների սերունդների առանձնահատկությունները, բաղկացուցիչ մասերը, հիմնական պարամետրերը և ծրագրային ապահովման դասակարգումը, |

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| | | <p>2) ճիշտ է ներկայացնում օպերացիոն համակարգերի դերն ու նշանակությունը որպես համակարգչի վերահսկման միջոց, հիմնական օպերացիոն համակարգի կազմությունը, բեռնավորման սկզբունքները և այլ օպերացիոն համակարգերի առանձնահատկությունները, օրինակ՝ UNIX/LINUX-ի առանձնահատկությունները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում կիրառական ծրագրերի, ծրագրավորման լեզուների նպատակը և տիպերը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում դեկլարման հիմնական հրամանները, ստանդարտ ծրագրերը և օպերացիոն համակարգի միջավայրում աշխատող ծրագրերի օգտագործման ընդհանուր դրույթները,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում Ֆայլային համակարգի տիպերը և նշանակությունը, օրինակ՝ FAT և NTFS,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում օպերացիոն համակարգի ինտերֆեյսի կառուցվածքը, աշխատանքային սեղանի հիմնական տարրերը, երկխոսության պատուհանները,</p> <p>7) կարողանում է օգտվել մենյուներից,</p> <p>8) ճիշտ է ներկայացնում տվյալների կուտակիչներին տեսակները, առանձնահատկությունները, տարողությունը, օգտագործման հիմնական սկզբունքները և համակարգային սկավառակի դերը,</p> <p>9) ճիշտ է կատարում օպերացիոն համակարգի ինտերֆեյսի կառուցվածքային փոփոխությունները՝ օրինակ, էկրանի ֆոնի, պաշտպանիչի, պիտակների դասավորություն:</p> |
| 25. | Ուսումնասիրության արդյունք 2 | <p>Կատարել օպերացիոն համակարգերի, դրանց բաղկացուցիչ մասերի փոխգործակցման ծրագրային ապահովման՝ դրայվերների, կիրառական ծրագրերի տեղադրում և կարգավորում</p> |
| 26. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) ճիշտ է ներկայացնում տարբեր տիպերի օպերացիոն համակարգերի առանձնահատկությունները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում համակարգային պահանջները օպերացիոն համակարգի տեղադրումից առաջ,</p> <p>3) ճիշտ է կատարում նախապատրաստակա աշխատանքներ՝ ծրագրային փաթեթների նրոշում, ընտրում և տեղադրման համար անհրաժեշտ ծրագրեր պարունակող օպտիկական սկավառակների ընտրում,</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>4) Ճիշտ է կատարում օպտիկական սկավառակը համապատասխան շարժաբեռում տեղադրման և օպտիկական սկավառակից բեռնավորման գործընթացը,</p> <p>5) Ճիշտ է կատարում տարածաշրջանային, լեզվի և տարածքային չափանիշներին, ստեղծարարի դասավորությունը ներդրում և կատարում է կարգավորում վերաբեռնավորմանից հետո քայլված երկխոսության պատուհաններում,</p> <p>6) Ճիշտ է կատարում օգտագործողի իրավասություններին հաստատում՝ համապատասխան երկխոսության պատուհանում,</p> <p>7) Ճիշտ է ներկայացնում օպերացիոն համակարգի վերատեղակայման և թարմացման գործընթացի առանձնահատկությունները,</p> <p>8) Ճիշտ է կատարում համակարգչի բաղկացուցիչ մասերի փոխգործակցման ծրագրային ապահովման՝ դրայ վերներին տեղադրում և կարգավորում,</p> <p>9) Ճիշտ է կատարում տրված կիրառական ծրագրային փաթեթի տեղադրում և կարգավորում,</p> <p>10) Ճիշտ է կատարում ֆայլերի, սկավառակներին հակավիրուսային ստուգման և արխիվացման աշխատանքները:</p> |
| 27. | <p>Ուսումնասիրության արդյունք 3</p> | <p>Կատարել գործողություններ ֆայլերի, թղթապանակներին և սկավառակներին հետ, աշխատել ստանդարտ գրաֆիկական և տեքստային խմբագրիչներով, կազմակերպել տարբեր տիպերի ֆայլերի որոնման, ստուգման և տեղադրման գործողություններ</p> |
| 28. | <p>Կատարման չափանիշներ</p> | <p>1) Ճիշտ է ներկայացնում ֆայլերի տիպերը, ֆայլերի, թղթապանակներին, պիտակներին, սկավառակներին հետ օգտագործվող հրամանները և «տաք ստեղծերը»,</p> <p>2) Ճիշտ է կատարում ֆայլերի, թղթապանակներին, պիտակներին ստեղծումը, պատճենումը, տեղափոխումը և վերանվանումը, տեղափոխումը գամբյուր և վերականգնում գամբյուրից կամ հեռացում,</p> <p>3) Ճիշտ է թղթապանակը դարձնում հասանելի (sharing) տեղային համակարգչային ցանցի մյուս համակարգիչներին համար,</p> <p>4) Ճիշտ է կատարում տարբեր տիպերի ֆայլերի և ֆայլերի խմբի որոնում,</p> <p>5) Ճիշտ է կատարում ֆայլերի և սկավառակներին հակավիրուսային ստուգում,</p> <p>6) Ճիշտ է կատարում ֆայլերի խմբի և թղթապանակներին ստեղծման կամ արխիվացման աշխատանքները,</p> <p>7) Ճիշտ է կատարում սկավառակներին վրա ինֆորմացիայի պատճենման, տեղափոխման,</p> |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | | Ֆոնոմատավորման և ստուգման աշխատանքները: |
| 29. | Ուսումնական թյան արդյունք 4 | Օգտագործել տեքստի պատրաստման համար տարբեր ազգային տարածքային տարածքային (այբուբեններ), աշխատել օպերացիոն համակարգի և տանդարտ ծրագրերով՝ գրաֆիկական և տեքստային խմբագրություն, կարգավորել տարածաշրջանային և տանդարտները |
| 30. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է օգտագործում տարբեր ազգային տարածքային և կատարում է դրանք փոխող և տեղնաշարի դրայվերի տեղադրում, կարգավորում և տարածաշրջանային և տանդարտներ հաստատում, 2) ճիշտ է աշխատում օպերացիոն համակարգի և տանդարտ ծրագրերով, 3) ճիշտ է կատարում տարբեր լեզուններով տեքստային և ֆոնոմատավորման և մշակման գործողությունները, 4) ճիշտ է օգտագործում տվյալներ փոխանակման բուֆերի հրամանները, 5) ճիշտ է ընտրում նշված ֆայլի բացման համար համապատասխան ծրագրերը, պահպանում է աշխատանքի անվտանգություն և ֆոնոմատավորման կանոնները: |
| ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆ «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉ ԱՅԻՆ ՑԱՆՑԵՐ» | | |
| 31. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-003 |
| 32. | Մոդուլի նպատակը | Մոդուլի նպատակն է ուսանողներին մոտ ձևավորել գիտելիքներ համակարգչային ցանցերի ընդհանրացված կառուցվածքի, տրամաբանական կառուցվածքի, ցանցային սարքավորումների աշխատանքի, ցանցերում ֆոնոմատավորման և կատարման չափանիշներ և հասցեավորման համակարգի վերաբերյալ, ինչպես նաև ֆայլային համակարգում համակարգչային կառավարման և ցանցում ֆոնոմատավորման կատարման չափանիշները: |
| 33. | Մոդուլի տևողությունը | 54 ժամ |
| 34. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է նախապես ուսումնասիրած ՀՇՕ-3-15-001 «Տեղեկատվության ապահովման տեխնիկական միջոցներ», և ՀՇՕ-3-15-002 «Օպերացիոն համակարգեր» մոդուլները: |
| 35. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշներին բավարարման կարգով և արդյունքի ապահովումն է: |
| 36. | Ուսումնական արդյունք 1 | Ներկայացնել համակարգչային ցանցերի տեսակները, սարքավորումները, տոպոլոգիաները, ճարտարապետությունը և բացատրել համակարգչային ցանցերի կազմակերպման միառանգ և |

| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| | | կլիենտ-սերվեր ճարտարապետությունն ներկայացված պլան սկզբունքները |
| 37. | Կատարման չ ախտահարող ներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում համակարգչային ցանցերի սահմանումը նշանակությունը և դասակարգումը, 2) ճիշտ է ներկայացնում ցանցերի տարվա ռազմավարությունը, 3) ճիշտ է ներկայացնում ցանցային սարքավորումները և դրանց աշխատանքի սկզբունքը, 4) ճիշտ է ներկայացնում կապի գծերի տեսակները, մալուխների տեսակները և նրանց բնութագրերը, 5) ճիշտ է ներկայացնում համակարգչային ցանցերի տեսակները կազմակերպման սկզբունքները և առանձնահատկությունները, 6) բացատրում է միառանգ և կլիենտ-սերվեր ճարտարապետություններ կազմակերպման սկզբունքները: |
| 38. | Ուսումնական թյան արդյունք 2 | Ներկայացնել տվյալների հաղորդման գործընթացի բնութագրերը՝ տվյալների հաղորդման ռեժիմները, հաղորդման կողերը, մեթոդները և հաղորդիչ միջավայրի մուտքի եղանակները |
| 39. | Կատարման չ ախտահարող ներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում տվյալների հաղորդման հիմնական բաղադրիչները և տվյալների հաղորդման ռեժիմները, 2) ճիշտ է ներկայացնում տվյալների հաղորդման եղանակները և հաղորդման կողերը, 3) ճիշտ է ներկայացնում հաղորդման մեթոդները և բացատրում է անալոգային ու թվային մոդուլյացիաների կազմակերպման սկզբունքները, 4) ճիշտ է ներկայացնում հաղորդիչ միջավայրի մուտքի եղանակները: |
| 40. | Ուսումնական թյան արդյունք 3 | Կատարել համակարգչային կառավարում ֆայլային համակարգում և ինֆորմացիայի պաշտպանությունն ցանցում |
| 41. | Կատարման չ ախտահարող ներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) կատարում է սկավառակների կառավարում օպերացիոն համակարգի միջավայրում (Computer Management), 2) կատարում է հաշվառումային կատալոգի ընտրում, ստեղծում, օգտագործողի ծածկագրի տեղադրում և փոփոխում, 3) հաստատում է օգտագործողների խմբերի իրավունքները, 4) կատարում է կատալոգների և ֆայլերի հասանելիություն դեկլարում, 5) կատարում է ընդհանուր ռեսուրսների հասանելիության թույլատրում՝ FAT և NTFS |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| | | Ֆայլային համակարգի օգտագործման դեպքում: |
| ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆ «ՏԵՂԵԿԱՏ ՎՈՒԹՅԱՆ ԱՆՎՏ ԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀ ՈՎՈՒՄ» | | |
| 42. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-004 |
| 43. | Մոդուլի նպատակը | Այս մոդուլը նախատեսում է ուսանողին տալ ընդհանուր գիտելիքներ տեղեկատվության անվտանգության դերի ու նշանակության, տեղեկատվության պահպանման կանոններին մասին: Ուսանողի մոտ զարգացնել տեղեկատվության անվտանգության հետ կապված համալիր գործառնություններ կատարելու հմտություններ: |
| 44. | Մոդուլի տևողությունը | 36 ժամ |
| 45. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար, ուսանողը պետք է նախապես ուսումնասիրած լինի ՀՇՕ-3-15-001 «Տեղեկատվության ապահովման տեխնիկական միջոցներ», և ՀՇՕ-3-15-002 «Օպերացիոն համակարգեր» մոդուլները: |
| 46. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշներին բավարարակարողակի ապահովումն է: |
| 47. | Ուսումնառության արդյունք 1 | Ներկայացնել վնասակար ծրագրերի տարատեսակները, տարածման ձևերը և պայքարելու եղանակները |
| 48. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է ներկայացնում վնասակար ծրագրերի տեսակները, 2) ճիշտ է ներկայացնում վնասակար ծրագրերի տարածման ձևերը, 3) ճիշտ է ներկայացնում վնասակար ծրագրերի տարածման դեմ պայքարի եղանակները: |
| 49. | Ուսումնառության արդյունք 2 | Աշխատանք հակավիրուսային ծրագրերի հետ՝ տեղադրում, թարմացում, գնում |
| 50. | Կատարման չափանիշներ | 1) կարողանում է կատարել հակավիրուսային ծրագրի տեղադրում, թարմացում, 2) կատարում է գնում: |
| 51. | Ուսումնառության արդյունք 3 | Կատարել ֆայլերի, թղթապանակների պաշտպանում ծածկագրով |
| 52. | Կատարման չափանիշներ | 1) կարողանում է կատարել ֆայլերի պաշտպանում ծածկագրով, 2) կարողանում է կատարել թղթապանակների պաշտպանում ծածկագրով: |
| 53. | Ուսումնառության արդյունք 4 | Օգտագործողների իրավունքներին սահմանում |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 54. | Կատարման չ արժանի շ ն ե ր | <p>1) կարողանում է տարբեր տիպի օգտագործողներին համար սահմանել համապատասխան իրավունքներ,</p> <p>2) կարողանում է իրականացնել ֆայլերի նկատմամբ իրավունքների սահմանում:</p> |
| ՄՈԴՈՒԼ Ի ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓԱՍՏ ԱԹՂԹԵՐԻ ՍՇԱԿՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱ» | | |
| 55. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-005 |
| 56. | Մոդուլի նպատակը | Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել գիտելիքներ տեքստային խմբագրիչներին մասին՝ որպես տեքստերի ստեղծման մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոց և զարգացնել հմտություններ ցանկացած բնագավառի աշխատատեղում համակարգչային գրագրության կազմակերպման համար: |
| 57. | Մոդուլի տևողությունը | 72 ժամ |
| 58. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՀՇՕ-3-15-001 «Տեղեկատվության ապահովման տեխնիկական միջոցներ» և ՀՇՕ-3-15-002 «Օպերացիոն համակարգեր» մոդուլները: |
| 59. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չ արժանի շ ն ե ր ի քանակությամբ արդյունքի ապահովումն է: |
| 60. | Ուսումնառության արդյունք 1 | Ներկայացնել տեքստային պրոցեսորների դերը որպես ինֆորմացիայի ստեղծման, մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոց |
| 61. | Կատարման չ արժանի շ ն ե ր | <p>1) ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների փուլերը, ուսումնասիրման առարկան, հաշվողական տեխնիկայի զարգացման պատմությունը, տեքստային պրոցեսորների դերը որպես ինֆորմացիայի ստեղծման, մշակման, խմբագրման և պահպանման հիմնական միջոց, տեքստերի մշակման տեխնոլոգիան,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում տեքստային խմբագրիչի ինտերֆեյսում տեղ գտած տեղամասերի և գործիքների նշանակությունը, նրանց տեղադրման ու հեռացման միջոցները, ռեժիմների կարգավորման հրամանները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում տեքստերի մուտքագրման ու պահպանման միջոցները որպես տեքստային տարբեր ֆորմատի փաստաթղթեր, որպես նմուշ, նմուշների ներդրման նշանակությունը տիպային փաստաթղթերի մշակումը և այդ աշխատանքների ավտոմատացումը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում տեքստերի ձևավորման հրամանները, տառատեսակներին</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>ն երկայացումը տարբեր ոճերով ու չափերով, տառերի և տողերի միջև հեռավորություններ, սահմաններ, լուսանցքների տեղադրման ու փոփոխման հրամանները, տողերի դասավորման հրամանները (ձախից, աջից, մեջտեղից ու երկկողմանի հավասարեցումով),</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթուղթը տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով ձևավորելու հրամաններն ու գործիքները, տարբեր օգնող ծրագրերի հետ կապ ապահովող տեղամասերը:</p> |
| 62. | <p>Ուսումնասիրության արդյունք 2</p> | <p>Ներկայացնել գործարար գրագրության հիմնադրույթները և կարողանալ պատրաստել դիմումներ, նամակներ, տեղեկանքներ, հուշագրեր, հրամաններ, հայտարարագրեր, երաշխավորագրեր, պայմանագրեր՝ ռուսերեն, հայերեն, անգլերեն լեզուներով, կենսագրական տվյալներով փաստաթղթերի նմուշներ, օգտագործել ուղղագրության ստուգման, սխալի հայտնաբերման և ուղղման, ոճային սխալների հրամանները (անգլերեն և ռուսերեն տեքստերում), ստանդարտ և օգտագործողի կողմից պահպանված նմուշները նոր տիպային փաստաթղթերի պատրաստման համար, կատարել էջի պարամետրերի հաստատում, էջերի համարակալում և տպում, կատարել հղումներ ցանցային տպիչին կամ ցանցի որևէ համակարգչի</p> |
| 63. | <p>Կատարման չափանիշներ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում գործարար գրագրության հիմնադրույթները, դիմել ավելները, 2) ճիշտ է կատարում տեքստային փաստաթղթի ստեղծման գործողությունները վերը նշված փաստաթղթերից որևէ մեկի պատրաստման օրինակի վրա, 3) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի տիպային սցեման և պահպանման հիմնական միջոցները, 4) ճիշտ է կատարում փաստաթուղթը անհրաժեշտ ոճերով ձևավորման աշխատանքները, բազմաէջ փաստաթղթերի համարակալումը և դիտումը տպելուց առաջ, 5) ճիշտ է կատարում տեքստային խմբագրիչի միջավայրում ֆայլերի ստեղծման ու պահպանման գործողությունները՝ որպես տեքստային ֆայլ կամ որպես նմուշ, 6) ճիշտ է կատարում ուղղագրության ստուգման, սխալի հայտնաբերման և ուղղման, ոճային սխալների հրամանները (անգլերեն և ռուսերեն տեքստերում), 7) ճիշտ է կատարում փաստաթղթի տպման պարամետրերի հաստատում, համարակալում, դիտում և տպում առկա տպիչով և կատարում է հղում ցանցային տպիչին, |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | | <p>8) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի ստացման և առաքման ձևերը ֆաքսիմիլային ապարատներին միջոցով, հեռախոսագծերի օգնությամբ,</p> <p>9) պահպանում է աշխատանքի և ինֆորմացիայի անվտանգության ապահովման խնդիրները,</p> <p>10) ճիշտ է կատարում փոփոխություններ ստանդարտ և օգտագործողի կողմից պահպանված նմուշների վրա և ստեղծում նոր փաստաթուղթ,</p> <p>11) ճիշտ է օգտագործում տպիչը,</p> <p>12) ճիշտ է պահպանում աշխատանքի անվտանգության և ինֆորմացիայի պահպանման կանոնները:</p> |
| <p>64.</p> | <p>Ուսումնառության արդյունք 3</p> | <p>Ներկայացնել և օգտագործել աղյուսակների հետ օգտագործվող հրամանային մենյուի կետերը, աղյուսակների և եզրագծման գործիքները, տեքստում աղյուսակների գետեղումը, վիճակագրական, տեքստային, թվային տվյալներ պարունակող աղյուսակներում թվային արժեքների հետ հաշվարկային գործողությունների կատարման ֆունկցիաները, ինչպես նաև պատկերագրում և տարատեսակ գրաֆիկներով ու դիագրամներով արտապատկերման կարգը</p> |
| <p>65.</p> | <p>Կատարման չստիանիշներ</p> | <p>1) ճիշտ է ներկայացնում աղյուսակների հետ օգտագործվող հրամանային մենյուի կետերը, աղյուսակների և եզրագծման գործիքներին նշանակությունը, տեքստում աղյուսակների գետեղման, տարբեր տվյալների մուտքագրման, խմբագրման և աղյուսակի ձևավորման միջոցները,</p> <p>2) մշակում է տրված աղյուսակը, մուտքագրում տվյալներ, ձևավորում, կատարում է դասակարգման գործողություններ,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում թվային տվյալներ պարունակող աղյուսակներում թվային արժեքների հետ հաշվարկային գործողությունների կատարելու ձևերը գործողության նշանների և ֆունկցիաների օգնությամբ,</p> <p>4) կատարում է հաշվարկներ, օգտագործելով սլոտգումարման գործիքը և ներկատուցված ֆունկցիաները,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթուղթը պատկերագրելու և տարատեսակ գրաֆիկներում դիագրամներ արտապատկերելու միջոցները,</p> <p>6) ճիշտ է օգտագործում դիագրամների կառուցիչը և կառուցում է տարատեսակ գրաֆիկներ,</p> |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| | | <p>7) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթուղթը տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով ձևավորելու հրամաններն ու գործիքները, տարբեր օգնող ծրագրերի հետ կապ ապահովող տեղամասերը,</p> <p>8) կարողանում է փաստաթուղթում տեղադրել ու մշակել բանաձևեր,</p> <p>9) ճիշտ է ձևավորում փաստաթուղթը տարբեր գրաֆիկական պատկերներով ու սիմվոլներով,</p> <p>10) պաշտպանում է աշխատանքի և ինֆորմացիայի անվտանգության կանոնները:</p> |
| 66. | Ուսումնասիրության արդյունք 4 | <p>Կատարել փաստաթղթերի մշակում, անհրաժեշտ ռճերով ձևավորում, ստացում և առաքում ֆաքսիմիլային ապարատներով միջոցով, հեռախոսագծերի օգնությամբ, Internet-ի, էլեկտրոնային փոստի միջոցով, իմանա WWW հատուկ ծառայությունում գրանցված տարբեր թեմաներին առնչվող փաստաթղթերին դիմելու ձևերը, ծառայություններում գործարարական բնույթի տեղեկատվության գետեղման և ստացման սկզբունքները, տեղային ցանցի մասնակիցների միջև փաստաթղթերի փոխանակության ապահովման, ինչպես նաև դրանց համատեղ մշակման մեթոդները</p> |
| 67. | Կատարման չստիանի ներքին | <p>1) ճիշտ է կատարում փաստաթուղթում աղյուսակների ստեղծման և մշակման գործողությունները որևէ գործարարական փաստաթղթի պատրաստման օրինակի վրա,</p> <p>2) ճիշտ է կատարում թվային արժեքներ պարունակող վանդակների հետ թվաբանական գործողություններ կատարող ֆունկցիաների օգնությամբ,</p> <p>3) ճիշտ է կատարում փաստաթուղթը անհրաժեշտ ռճերով ձևավորման աշխատանքները, բազմաէջ փաստաթղթերի համարակալումը, դիտումը տպելու ցատաջ և տպումը,</p> <p>4) ճիշտ է կատարում նույնատիպ փաստաթղթերի մշակման ու առաքման գործընթացը տարբեր հասցեատերերի ուղարկելու համար՝ հացուեի գրքում հաշվառված կամ նոր մշակված տվյալների աղբյուրի մեջ մուտքագրումով,</p> <p>5) ճիշտ է կազմակերպում սարքերի հետ անվտանգ աշխատանք և ինֆորմացիայի պահպանման անվտանգության ապահովման խնդիրը:</p> |
| ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՆԵՐԿԱՅ ԱՅ ՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏ ՄԱՆ ԽՄԲԱԳԻՐ» | | |
| 68. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-006 |
| 69. | Մոդուլի նպատակը | Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ ներկայացումների պատրաստման խմբագրով աշխատելու համար: |

| | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 70. | Մոդուլի տևողությունը | 36 ժամ |
| 71. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՀՇՕ-3-15-002 «Օպերացիոն համակարգեր» և ՀՇՕ-3-15-005 «Փաստաթղթերի մշակման տեխնոլոգիա» մոդուլները: |
| 72. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է: |
| 73. | Ուսումնառության արդյունք 1 | Ներկայացումների պատրաստման խմբագրի աշխատանքային տարածքի կարգաբերում, ներկայացումների պատրաստումն պահպանում |
| 74. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է կատարում ներկայացումների պատրաստման խմբագրի պատուհանի բացումը և փակումը, պատուհանների չափերի փոփոխությունը և հարմարեցումը, 2) ճիշտ է կատարում գործիքների վահանակների (toolbars) կարգաբերումը, 3) ճիշտ է կատարում տեքստի փոփոխությունը (normal, print layout, web layout, ...), 4) ճիշտ է կատարում ներկայացումների պատրաստման խմբագրով անշարժ ներկայացման ստացումը, գունային ընտրությունը, ձևավորումը, չափերի ու դիրքավորման ընտրությունը, հարմարեցումը, 5) կարողանում է պահպանել արդեն պատրաստված ներկայացումը և կատարում է պահպանման ֆորմատի ընտրություն: |
| 75. | Ուսումնառության արդյունք 2 | Կարողանալ ներկայացնել և օգտագործել շնորհանդեսային ծրագրային ապահովման հնարավորությունները, շնորհանդեսի սցենար կազմելու ձևերը և կառուցվածքը, սլայդի կառուցվածքը, հետալանային սլայդ, օբյեկտների ներմուծում (ներառյալ OLE), սլայդների անիմացիան միջսլայդային անցում, գերհղումների օգտագործում |
| 76. | Կատարման չափանիշներ | <ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում շնորհանդեսային ծրագրային ապահովման նպատակը և հնարավորությունները, 2) ճիշտ է ներկայացնում շնորհանդեսի սցենար կազմելու ձևերը և կառուցվածքը, 3) ճիշտ է ներկայացնում սլայդի կառուցվածքը և հետալանային սլայդը, 4) ճիշտ է ներկայացնում օբյեկտների ներմուծման (ներառյալ OLE), սլայդների անիմացիայի և միջսլայդային անցումների, գերհղումների օգտագործման հրամանները, |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>5) կարողանում է պատրաստել տրված թեմայով գովազդային հոլովակները ակտիվ և անմիջապես ժամանակի ընթացքում,</p> <p>6) ճիշտ է մշակում թեմայի բովանդակությունը, որոշի անհրաժեշտ դրվագները, քանակը, յուրաքանչյուր դրվագում ներառվող ինֆորմացիայի ծավալը, հաշվի առնելով փաստաթուղթը տեսանելի ու պարզ ներկայացնելու պահանջները,</p> <p>7) կարողանում է օգտագործել ներդրված օբյեկտներ, ստանդարտ գործիքներով ստեղծել թեմայի համապատասխան գրաֆիկական պատկերներ,</p> <p>8) կարողանում է տրված հանձնարարությունը համապատասխանող նյութը կրճատել և ստեղծարարական, գեղարվեստական գործարարական թիմին ֆորմացիա,</p> <p>9) պահպանում է աշխատանքի և ինֆորմացիայի անվտանգություն կանոնները պահպանման կանոնները:</p> |
| 77. | Ուսումնական առարկայի նկատմամբ 3 | Կատարել փաստաթղթերի կրճատ ներկայացում, օգտագործելով ստեղծած կամ ներբեռնված նրբէման նախագիտակցական փաստաթուղթ և ցուցադրի ներկայացումները խմբագրիչով (շնորհանդեսային հոլովակի պատրաստում) |
| 78. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) ճիշտ է կատարում տրված փաստաթղթի կրճատումը,</p> <p>2) ճիշտ է կազմում շնորհանդեսի սցենարը և ընտրում կառուցվածքը,</p> <p>3) ճիշտ է ստեղծում դրվագները և նրանց հաջորդականությունը,</p> <p>4) ճիշտ է ստեղծարարական հետադարձ անսլայդներում սլայդներ,</p> <p>5) ճիշտ է ներմուծում օբյեկտներ՝ նկար, աղյուսակ, դիագրամ և այլն,</p> <p>6) ճիշտ է ընտրում սլայդները անհամապատասխան և միջսլայդային անցումները տիպերը,</p> <p>7) ճիշտ է կազմակերպում դրվագները անցումները և նրանց ավտոմատ կատարումը,</p> <p>8) ճիշտ է փոխում դրվագները հաջորդականությունը,</p> <p>9) ճիշտ է ստեղծարարական անհրաժեշտ է ֆեկտները և կցում ձայնային ուղեկցում,</p> <p>10) ճիշտ է պահպանում ներկայացումը առանձին ֆորմատներով,</p> <p>11) ճիշտ է օգտագործում հոլովակի ստանդարտ ձևավորման միջոցները,</p> <p>12) ճիշտ է կատարում գրաֆիկական պատկերներով ձևավորում:</p> |
| 79. | Ուսումնական առարկայի նկատմամբ 4 | Կատարել ներկայացումները տպում |
| 80. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է կատարում նախապատրաստակցական աշխատանքները՝ թղթի առկայությունը և դրա |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>չ ափե րի հ ամ ապատաս խան ատվ ու թյ ու ն ը տպի չ ի ն ,</p> <p>2) ճ ի շ տ է ը ն տր ու մ տպի չ ի տե սակ ը ,</p> <p>3) ճ ի շ տ է ը ն տր ու մ տպե լ ու տի պը ` գ ու ն ավ ո թ կ ամ ս ն / ս պի տակ ,</p> <p>4) ճ ի շ տ է ը ն տր ու մ տպե լ ու ո թ ակ ը / թ ու յ լ , մ ի ջ ի ն , ու ժ ե ղ ն այ լ ն / ,</p> <p>5) ճ ի շ տ է ը ն տր ու մ տպվ ո ղ է ջ ե րի հ ե թ թ ակ ան ո թյ ու ն ը ,</p> <p>6) ճ ի շ տ է կ ատար ու մ տպվ ո ղ է ջ ի տե ս ան ե լ ի ու թյ ան ս տ ու գ ու մ / ակ ն կ ակ ե լ ի թ տե ս ք ը / :</p> |
| ՄՈՂՈՒԼ Ի ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԷԼԵԿՏՐՈՆՍՅՒՆ ԱՂՅ ՈՒՄԱԿՆԵՐ» | | |
| 81. | Մո ղ ու լ ի ղ ս ս ի չ ը | Հ Շ Օ-3-15-007 |
| 82. | Մո ղ ու լ ի ն պատակ ը | Մո ղ ու լ ի ն պատակ ն է ու ս ան ո ղ ի մ ո տ ձ ն ավ ո թ ե լ հ ամ ակ ար գ չ այ ի ն տե խ ն ո լ ո գ ի ան ե ր ի կ ի ր ա մ ամ ք է լ ե կ տր ո ն այ ի ն ա ղյ ու ս ակ ն ե ր ի պատր աս տ մ ան , տար ք ե ր տի պե ր ի տվյ ակ ն ե ր ի մ ու տք ա գ ր մ ան , ձ ն ավ ո թ մ ան , մ ե ծ ք ան ակ ի տվյ ակ ն ե ր ի պահ պ ան մ ան կ ար ո ղ ո թյ ու ն ն ե ր : |
| 83. | Մո ղ ու լ ի տ ն ո ղ ո թյ ու ն ը | 54 ժ ամ |
| 84. | Մ ու տք այ ի ն պահ ան ջ ն ե ր ը | Սյ ս մ ո ղ ու լ ը ու ս ու մ ն աս ի ր ե լ ու հ ամ ար ու ս ան ո ղ ը պե տք է ու ս ու մ ն աս ի ր ա ձ լ ի ն ի Հ Շ Օ-3-15-002 «Օպե ր ա գ ի ո ն հ ամ ակ ար գ ե ր » ն Հ Շ Օ-3-15-005 «Փաս տաթ ղ ե ր ի մ շ ակ մ ան տե խ ն ո լ ո գ ի ա » մ ո ղ ու լ ն ե ր ը : |
| 85. | Մո ղ ու լ ի գ ն ս հ տ ո մ ան կ ար գ ը | Մո ղ ու լ ի ը ն ղ ու ն ե լ ի կ ատար ո ղ ակ ան ը յ ու ր աք ան չ յ ու ր ար ղյ ու ն ք ի հ ամ ար ն ախատե ս վ ա ձ կ ատար մ ան չ ափ ան ի շ ն ե ր ի ք ավ ար ար մ ակ ար ղ ակ ի ապահ ո վ ու մ ն է : |
| 86. | ՈՒ-ս ու մ ն ա ո թյ ան ար ղյ ու ն ք 1 | Ն ե ր կ այ ա գ ն ե լ ա ղյ ու ս ակ այ ի ն պր ո գ ե ս ո թ ն ե ր ի ղ ե ր ը , կ առ ու ց վ ա ձ ք ը , տվյ ակ ն ե ր ի տի պե ր ը , ֆ ու ն կ ց ի ան ե ր ը , գ ո թ ծ ի ք ն ե ր ը , է լ ե կ տր ո ն այ ի ն ա ղյ ու ս ակ ն ե ր ի պատր աս տ մ ան , ձ ն ավ ո թ մ ան , տվյ ակ ն ե ր ի մ ու տք ա գ ր մ ան ն տար ք ե ր տի պե ր ի տվյ ակ ն ե ր ի հ ե տ ա շ խատան ք ի ս կ գ ր ու ն ք ն ե ր ը , ա շ խատան ք այ ի ն գ ր ք ի , թ ե ր թ ե ր ի հ ե տ ա շ խատան ք ի ս կ գ ր ու ն ք ն ե ր ը , ժ ամ ան ակ այ ի ն ղ ի ա գ ր ամ ն ե ր ի կ առ ու ց մ ան ձ ն ե ր ը |
| 87. | Կատար մ ան չ ափ ան ի շ ն ե ր | <p>1) ճ ի շ տ է ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ ա ղյ ու ս ակ ն ե ր ի հ ե տ ո գ տ ա գ ո թ ձ վ ո ղ հ ր ամ ան այ ի ն մ ե ն յ ու ի կ ե տե ր ը , ա ղյ ու ս ակ ն ե ր ի վ ան ղ ակ ն ե ր ի ֆ ո թ մ ատ ավ ո թ մ ան ն ե գ ր ա գ ծ մ ան գ ո թ ծ ի ք ն ե ր ի ու հ ր ամ ան ն ե ր ի ն շ ան ակ ո թյ ու ն ը , ա ղյ ու ս ակ ն ե ր ու մ տար ք ե ր տի պե ր ի տվյ ակ ն ե ր ի մ ու տք ը , խ մ ք ա գ ր ու մ ը ն ա ղյ ու ս ակ ի ձ ն ավ ո թ ու մ ը ,</p> <p>2) կ ատար ու մ է թ վ այ ի ն տվյ ակ ն ե ր պար ու ն ակ ո ղ ա ղյ ու ս ակ ն ե ր ու մ թ վ այ ի ն ար ժ ե ք ն ե ր ի հ ե տ հ ա շ վ ար կ այ ի ն գ ո թ ծ ո ղ ո թյ ու ն ն ե ր ` գ ո թ ծ ո ղ ո թյ ան ն շ ան ն ե ր ի ն ֆ ու ն կ ց ի ան ե ր ի ո գ ն ո թյ ամ ք ,</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>3) կառուցում է տարատեսակ գրաֆիկներում դիագրամներ ,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքային թերթերի վերանվանման , ավելացման , հեռացման , պահպանման , հաստատման , ինֆորմացիայի անվտանգության երկրորդ , դիտարկում է տպելուց առաջ և տպում ,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում նույնատիպ ավտոլրացման , հաճախակի կրկնվող ցուցակների ստեղծման կարգը ,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում ամսաթվային , թվային տվյալներ պարունակող վանդակների ֆորմատավորման կարգը , սխալի հաղորդագրությունները ,</p> <p>7) ճիշտ է ներկայացնում մակրոստեղծման միջոցները :</p> |
| 88. | Ուսումնական առարկայի նկարագրում | Կատարել էլեկտրոնային աղյուսակների և ձևերի մշակում , պահպանում որպես նմուշ , հաշվարկային գործողություններ թվային , դրամական , հաշվապահական և այլ տվյալների հետ , օգտագործել ֆունկցիաները |
| 89. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) ճիշտ է կատարում աղյուսակների ստեղծման և մշակման գործողությունները որևէ աշխատանքային փաստաթղթի պատրաստման օրինակի վրա ,</p> <p>2) ճիշտ է կատարում թվային արժեքներ պարունակող վանդակների հետ թվաբանական գործողություններ` ներկայադրված ֆունկցիաների օգնությամբ ,</p> <p>3) ճիշտ է կատարում էլեկտրոնային աղյուսակի անհրաժեշտ ոճերով ձևավորման աշխատանքները , բազմաէջ փաստաթղթերի համարակալումը , դիտումը տպելուց առաջ և տպումը ,</p> <p>4) ճիշտ է կատարում աշխատանքային թերթի հետ պահանջվող գործողությունները ,</p> <p>5) ճիշտ է պահպանում աղյուսակը որպես նմուշ հետագա օգտագործման համար ,</p> <p>6) ճիշտ է օգտագործում ստանդարտ նմուշները նոր աղյուսակ ստեղծելու համար ,</p> <p>7) ճիշտ է կազմակերպում սարքերի հետ անվտանգ աշխատանքը և ինֆորմացիայի պահպանման անվտանգության ապահովման խնդիրը :</p> |
| 90. | Ուսումնական առարկայի նկարագրում | Կատարել տվյալների հետագործում , աշխատանքային գրքի թերթերի ավելացում , հեռացում , էջի պարամետրերի հաստատում , դիտարկում և տպում |
| 91. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) ճիշտ է կատարում տրված աղյուսակում պահանջվող դասակարգման գործողություններ ,</p> <p>2) ճիշտ է կատարում աղյուսակում տվյալների գուման գործողություններ տարբեր պայմաններին տեղադրումով ,</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | <p>3) ճիշտ է կատարում տողերի, սյունների թաքցնումը և խմբավորումը,</p> <p>4) ճիշտ է կազմակերպում միջանկյալ արդյունքների որոշման քայլերը,</p> <p>5) ճիշտ է տեղադրում տվյալներին մուտքի արգելման ռեժիմը,</p> <p>6) ճիշտ է կատարում էջի պարամետրերի տեղադրում, համարակալում և դիտարկում տպելու ցառաջ,</p> <p>7) ճիշտ է օգտագործում տպիչը էլեկտրոնային աղյուսակներ տպելիս,</p> <p>8) պահպանում է աշխատանքի և ինֆորմացիայի անվտանգության ապահովման կանոնները:</p> |
| ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՎԵԿՏ ՈՐԱՅԻՆ ԳՐԱՖԻԿԱՅԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐ» | | |
| 92. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-008 |
| 93. | Մոդուլի նպատակը | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել վեկտորային գրաֆիկայի համակարգերի միջոցով գործնական քննարկերի կրող զանազան հայտարարագրեր, տեղեկագրեր, այցետմուտք, գովազդային պատտաներ պատրաստելու և քարտեզագրաֆիկական կոմպոզիցիաներ ստեղծելու հմտություններ՝ հաշվի առնելով վեկտորային գրաֆիկայի համակարգերի աշխատանքի հիմնական սկզբունքներն ու առանձնահատկությունները: |
| 94. | Մոդուլի տևողությունը | 54 ժամ |
| 95. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար, ուսանողը պետք է նախապես ուսումնասիրած լինի ՀՇՕ-3-15-002 «Օպերացիոն համակարգեր» և ՀՇՕ-3-15-005 «Փաստաթղթերի մշակման տեխնոլոգիա» մոդուլները: |
| 96. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողական յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է: |
| 97. | Ուսումնասիրության արդյունք 1 | Զևավորել գրաֆիկական փաստաթղթեր և կատարել ձևարարական բազմաբնույթ աշխատանքներ |
| 98. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) ձևավորում է գրաֆիկական փաստաթղթեր,</p> <p>2) իրականացնում է ձևարարական բազմաբնույթ աշխատանքներ,</p> <p>3) խմբագրում է գրաֆիկական փաստաթղթեր:</p> |
| 99. | Ուսումնասիրության արդյունք 2 | Զետեղել գրաֆիկական փաստաթղթերում տեքստեր (սովորական, ձևավոր) և օգտագործել տեքստային էֆեկտներ |
| 100. | Կատարման չափանիշներ | <p>1) ճիշտ է խմբագրում սովորական տեքստը,</p> <p>2) ճիշտ է խմբագրում ձևավոր տեքստը,</p> |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | 3) ճիշտ է կիրառում տեքստային էֆեկտները: |
| 101. | Ուսումնական առարկայի նկարագրի 3 | Օգտագործել վեկտորային և կետային էֆեկտներ վեկտորային գրաֆիկայի համակարգերում |
| 102. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է կիրառում վեկտորային էֆեկտները, 2) ճիշտ է կիրառում կետային էֆեկտները, 3) ճիշտ է խմբագրում գրաֆիկական էֆեկտները: |
| ՄՈԴՈՒԼ Ի ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԿԵՏ ԱՅԻՆ ԳՐԱՖԻԿԱՅԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐ» | | |
| 103. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-009 |
| 104. | Մոդուլի նպատակը | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել կետային գրաֆիկայի համակարգերի միջոցով գործնական բնույթ կրող զանազան հայտարարագրեր, տեղեկագրեր, այցետմուտք, զովագրային պատկերներ պատրաստելու և բարդ գրաֆիկական կոմպոզիցիաներ ստեղծելու հմտությունն՝ հաշվի առնելով կետային գրաֆիկայի համակարգերի աշխատանքի հիմնական սկզբունքներն ու առանձնահատկությունները: |
| 105. | Մոդուլի տևողությունը | 54 ժամ |
| 106. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար, ուսանողը պետք է նախապես ուսումնասիրած լինի ՀՇՕ-3-15-002 «Օպերացիոն համակարգեր» և ՀՇՕ-3-15-005 «Փաստաթղթերի մշակման տեխնոլոգիա» մոդուլները: |
| 107. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարարման կարգով ստացված արդյունքի ապահովումն է: |
| 108. | Ուսումնական առարկայի նկարագրի 1 | Ձևավորել գրաֆիկական փաստաթղթեր, նկարներ և կատարել ձևարարական բազմաբնույթ աշխատանքներ |
| 109. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է ձևավորում գրաֆիկական փաստաթղթեր, 2) ճիշտ է խմբագրում նկարներ, 3) ճիշտ է իրականացնում ձևարարական բազմաբնույթ աշխատանքներ: |
| 110. | Ուսումնական առարկայի նկարագրի 2 | Ձևեղել գրաֆիկական փաստաթղթերում տեքստեր (սովորական, ձևավոր) և օգտագործել տեքստային էֆեկտներ |
| 111. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է խմբագրում սովորական տեքստ, |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | | 2) ճիշտ է խմբագրում ձևավոր տեքստ, 3) ճիշտ է կիրառում տեքստային էֆեկտներ: |
| 112. | Ուսումնառության արդյունք 3 | Օգտագործել կետային և վեկտորային էֆեկտներ կետային գրաֆիկայի համակարգերում |
| 113. | Կատարման չափանիշներ | 1) ճիշտ է կիրառում կետային էֆեկտներ, 2) ճիշտ է կիրառում վեկտորային էֆեկտներ, 3) ճիշտ է խմբագրում գրաֆիկական էֆեկտներ: |
| ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑ ՄԱՆՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐ» | | |
| 114. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-010 |
| 115. | Մոդուլի նպատակը | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ հեռահաղորդակցական տեխնոլոգիաների և սարքավորումների մասին, գարգացնել հեռահաղորդակցական տեխնոլոգիաների միջոցով տեղեկատվություն ուղարկելու, որոնելու և ստանալու, պարզ կարգաբերումներ կատարելու հմտությունները: |
| 116. | Մոդուլի տևողությունը | 54 ժամ |
| 117. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար, ուսանողը պետք է նախապես ուսումնասիրած լինի ՀՇՕ-3-15-001 «Տեղեկատվության ապահովման տեխնիկական միջոցներ», ՀՇՕ-3-15-002 «Օպերացիոն համակարգեր», ՀՇՕ-3-15-003 «Համակարգչային ցանցեր» մոդուլները: |
| 118. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է: |
| 119. | Ուսումնառության արդյունք 1 | Օգտագործել Բրոուզերի (գննիչ) ծրագրի |
| 120. | Կատարման չափանիշներ | 1) կարողանում է բրոուզերի (գննիչ) ծրագրի միջոցով ստանալ տեղեկատվություն, 2) կարողանում է օգտվել բրոուզերի (գննիչ) ծրագրի ծառայություններից (Encoding, History, Print և այլն): |
| 121. | Ուսումնառության արդյունք 2 | Ներկայացնել համակարգչային ցանցերի հիմնական տիպերը, համացանցի հնարավորություններից օգտվելու համար նախատեսված ծրագրերի դերը և կարողանալ օգտվել Email էլեկտրոնային փոստի ծառայություններից, տեղեկատվության որոնման համակարգերից: |

| | | |
|------|-----------------------------|---|
| 122. | Կատարման չ ախան ի շ ն ե ր | <p>1) Ճիշտ է ներկայացնում համակարգչային ցանցերի հիմնական տիպերը՝ Լոկալ և գլոբալ, կապի ծառայությունները և Internet-ի բաժանորդ դառնալու միջոցները,</p> <p>2) Ճիշտ է ներկայացնում Internet-ի բաղկացուցիչ մասերը՝ Էլեկտրոնային փոստը, նորությունների խումբը, FTP (File Transver Protocol) ծառայությունները, WWW (World Wide Web) հիպերտեքստային համակարգը և նրանց տրամադրած հնարավորությունները օգտագործողին,</p> <p>3) Ճիշտ է ներկայացնում Internet-ի հնարավորություններից օգտվելու համար նախատեսված կիրառական ծրագրերի դերը, նրանցից օգտվելու սկզբունքները և գրաֆիկական ինտերֆեյսի այն տեղամասերը, որոնք թույլ են տալիս օգտվել Internet-ի միջառայություններից,</p> <p>4) կարողանում է պատճենել տեքստային ու գրաֆիկական ինֆորմացիան ինտերնետային էջից և տեղադրել փաստաթղթի մեջ,</p> <p>5) կարողանում է դիտարկել թարմ կամ արխիվային թերթերը, ամսագրերը, ստանալ և ուղարկել հաղորդագրություններ,</p> <p>6) կարողանում է տեղեկանալ աշխարհի մասնագիտական կյանքում կատարվող իրադարձությունների մասին, ստանալ մասնագիտական խնդիրներին վերաբերող նոր հոդվածներից ուղարկված ռեֆերատներ (օգտագործողի փոստարկղում):</p> |
| 123. | Ուսումնառություն արդյունք 2 | Որոշում ինտերնետում |
| 124. | Կատարման չ ախան ի շ ն ե ր | <p>1) Ճիշտ է ներկայացնում ինտերնետում որոնման համակարգերը,</p> <p>2) Ճիշտ է օգտագործում արավել հայտնի որոնման ծառայությունները,</p> <p>3) կարողանում է ինտերնետում որոնել, գտնել և փոխանցել մասնագիտական կարևոր տեղեկություններ,</p> <p>4) կարողանում է ներքաշել (download) որոնված ինֆորմացիան, որը գտնվում է տարբեր տիպի ֆայլերում,</p> <p>5) կարողանում է գտնել պահանջվող տեղեկատվությունը Էլեկտրոն վորոնման արդյունքներից:</p> |
| 125. | Ուսումնառություն արդյունք 3 | Էլեկտրոնային փոստ, Էլեկտրոնային փոստարկղի կարգաբերում |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| 126. | Կատարման չ ախան ի շ ն ե ր | <p>1) ճիշտ է օգտագործում էլ է կտրոնայ ի ն փոստի հնարավորությունները՝ հասցեագրում է որևէ հայ տնի որոնման ծառայություն էլ է կտրոնայ ի ն փոստի սերվերում,</p> <p>2) կարողանում է գրանցվել էլ է կտրոնայ ի ն փոստի սերվերում,</p> <p>3) կարողանում է օգտվել էլ է կտրոնայ ի ն փոստի ծրագրերից,</p> <p>4) կարողանում է ուղարկել և ստանալ էլ է կտրոնայ ի ն հաղորդագրություններ, ֆայլեր և այլն,</p> <p>5) կարողանում է կատարել էլ է կտրոնայ ի ն փոստարկի կարգաբերում:</p> |
| 127. | Ուսումնառություն արդյունք 4 | IP հեռախոսակալի օգտագործում, դրա պարզ կարգաբերումներ տրված պարամետրերով |
| 128. | Կատարման չ ախան ի շ ն ե ր | <p>1) կարողանում է օգտվել IP հեռախոսակալի ծառայությունից,</p> <p>2) կարողանում է կատարել IP հեռախոսակալի պարզ կարգաբերումներ տրված պարամետրերով:</p> |
| ՄՈՂՈՒԼ Ի ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «Հ ԱՍԱԿԱՐԳԶ ԱՅ ԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐ ՈՒԹՅ ՈՒՆ» | | |
| 129. | Մոդուլի դասիչը | ՀՇՕ-3-15-011 |
| 130. | Մոդուլի նպատակը | Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ գործավարության գործընթացը համակարգչով կատարելու մասին: Ուսանողի մոտ զարգացնել համակարգչի, հեռահաղորդակցական տեխնոլոգիաների միջոցով գործավարության գործառնությունները կատարելու հմտությունները: |
| 131. | Մոդուլի տևողությունը | 54 ժամ |
| 132. | Մուտքային պահանջները | Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար ուսանողը պետք է ուսումնասիրած լինի ՀՇՕ-3-15-005 «Փաստաթղթերի մշակման տեխնոլոգիա», ՀՇՕ-3-15-007 «Էլ է կտրոնայ ի ն աղյուսակներ, ՀՇՕ-3-15-010 «Հաղորդակցման տեխնոլոգիաներ» մոդուլները: |
| 133. | Մոդուլի գնահատման կարգը | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չ ախան ի շ ն ե ր ի քաղաքարմակարդակի ապահովումն է: |
| 134. | Ուսումնառություն արդյունք 1 | Ֆայլերի պահպանման կառուցվածքի ստեղծում |
| 135. | Կատարման չ ախան ի շ ն ե ր | 1) ճիշտ է մշակում ֆայլերի պահպանման կառուցվածքը՝ ելնելով կազմակերպության գործավարության պահանջներից, |

| | | |
|------|----------------------------|--|
| | | 2) ճիշտ է ստեղծում մշակված կառուցվածքի հիման վրա թղթապանակներին ծառ, ճիշտ անվանում դրանք: |
| 136. | Ուսումնառության արդյունք 2 | Էլեկտրոնային փաստաթղթերի գրանցում, որոնում (ըստ համարի, կատարողի և այլն) |
| 137. | Կատարման չարժանիչներ | 1) կատարում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի գրանցում, 2) կատարում է էլեկտրոնային փաստաթղթի որոնում առաջադրված պարամետրերով (ամսաթիվ, համար, կատարող և այլն): |
| 138. | Ուսումնառության արդյունք 3 | Ձևաթղթերի պատրաստում |
| 139. | Կատարման չարժանիչներ | 1) ճիշտ է պատրաստում ձևաթուղթ տեքստային խմբագրով, 2) ճիշտ է պատրաստում ձևաթուղթ էլեկտրոնային աղյուսակներին խմբագրով, 3) ճիշտ է պատրաստում էլեկտրոնային հաղորդագրություններին ձևաթուղթ: |
| 140. | Ուսումնառության արդյունք 4 | Էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվացում |
| 141. | Կատարման չարժանիչներ | 1) ճիշտ է կատարում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվացում, 2) ճիշտ է աշխատում է էլեկտրոնային փաստաթղթերի արխիվի հետ: |

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն 0611.01.4

«Համակարգչի ներքին աշխատանքներ» մասնագիտություն 0611.01.01.4 «Օպերատոր՝ համակարգչի» որակավորման օրինակելի ուսումնական պլան

| N | Առարկայախմբեր, առարկաներ և մոդուլներ | Շաբաթներ թիվը | Ուսանողի առավելագույն բեռնվածությունը, ժամ | Պարտադիր և արանային պարամետրներ, ժամ | Ռեսուրսներ և երաշխավորվող տարիներ |
|----|---|---------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ Հ ՈՒՄԱՆԻՏ ԱՐ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏ ԱԿԱՆ | | | | |
| 1. | Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքներ | | 108 | 72 | 1 |
| 2. | Քաղաքագիտություն և սոցիոլոգիայի հիմունքներ | | 27 | 18 | 1 |
| 3. | Իրավունքի հիմունքներ | | 54 | 36 | 1 |
| 4. | Պատմություն | | 54 | 36 | 1 |
| 5. | Օտար լեզու | | 90 | 60 | 1 |
| 6. | Ֆիզիկական կուլտուրա | | 93 | 62 | 1 |
| 7. | Լանդշաֆտագիտություն և էկոլոգիայի հիմունքներ | | 54 | 36 | 1 |
| 8. | Քաղաքացիական պաշտպանություն և արտակարգ իրավիճակների հիմնաշարքեր | | 27 | 18 | 1 |
| | ԸՆԴԱՄԵՆԸ | | 507 | 338 | |
| | ԱՌԱՆՑ ՔՍՑ ԻՆ Հ ՍՏ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | | |
| 1. | Հաղորդակցություն | | 54 | 36 | 1 |
| 2. | Անվտանգություն և առաջին օգնություն | | 54 | 36 | 1 |
| 3. | Աշխատանքային գործունեությունը նդհանուր հիմունքներ | | 54 | 36 | 1 |
| | ԸՆԴԱՄԵՆԸ | | 162 | 108 | |
| | ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ | | | | |
| 1. | Տեղեկատվություն և սպասիվման տեխնիկական միջոցներ | | 135 | 90 | 1 |
| 2. | Օպերացիոն համակարգեր | | 81 | 54 | 1 |
| 3. | Համակարգչային ցանցեր | | 81 | 54 | 1 |
| | ԸՆԴԱՄԵՆԸ | | 297 | 198 | |
| | Հ ՍՏ ՈՒՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ | | | | |
| 1. | Տեղեկատվություն և անվտանգություն և սպասիվման | | 54 | 36 | 1 |
| 2. | Փաստաթղթերի մշակման տեխնոլոգիա | | 108 | 72 | 1 |
| 3. | Ներկայացումների պատրաստման խմբագիր | | 54 | 36 | 1 |
| 4. | Էլեկտրոնային աղյուսակներ | | 81 | 54 | 1 |
| 5. | Վեկտորային գրաֆիկայի համակարգեր | | 81 | 54 | 1 |
| 6. | Կետային գրաֆիկայի համակարգեր | | 81 | 54 | 1 |
| 7. | Հաղորդակցման տեխնոլոգիաներ | | 81 | 54 | 1 |
| 8. | Համակարգչային գործավորություն | | 81 | 54 | 1 |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------|-------------|-------------|--|
| | ԸՆԴԱՍԵՆԸ | | 621 | 414 | |
| | ԸՆՏՐՈՎԻ | | 63 | 42 | |
| | ՊԱՀ ՈՒՍՏ ԱՅԻՆ ԺԱՍԵՐ | | 24 | 16 | |
| | ԸՆԴԱՍԵՆԸ | 31 | 1674 | 1116 | |
| | ԽՈՐՀՐԴԱՏ ՎՈՒԹՅ ՈՒՆՆԵՐ | | 100 | | |
| | ՊՐԱԿՏ Ի ԿԱ | 6 | | | |
| | ՄԻՋԱՆԿՑ ԱԼ ԱՏ ԵՍՏ ԱՎՈՐՈՒՄ | 2 | | | |
| | ՊԵՏ ԱԳԱՆ ԱՍՓՈՓԻՉ ԱՏ ԵՍՏ ԱՎՈՐՈՒՄ | 2 | | | |
| | ԸՆԴԱՍԵՆԸ | 41 | | | |