



Հ ԱՅ ԱՍՏ ԱՆԻ Հ ԱՆՐ ԱՊԵՏ ՈՒԹՅ ԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅ ԱՆ ԵՎ ԳԻՏ ՈՒԹՅ ԱՆ ՆԱԽԱՐ ԱՐ

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

№` 807-Ա/Ք

«22» 09. 2015թ.

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅ ԱՆ**

**2-91.01.02 «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅ ԻՆ ԳՈՐԾ» ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅ ԱՆ 2-91.01.02.01-4**

**«ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՊԵՏ ԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉԸ**

**Հ ԱՍՏ ԱՏ ԵԼ ՈՒ ԵՎ ՓՈՐՁԱՐԿՄԱՆ ՆՊԱՏ ԱԿՈՎ ՆԵՐԴՆԵԼ ՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 2-րդ կետի պահանջով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010թ. մարտի 4-ի N 8 արձանագրային որոշման 14-րդ` «Հայաստանի Հանրապետությունում նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության և ուսուցման մասնագիտություններին և որակավորումներին` կարողություններին ձևավորմանը միտված պետական կրթական չափորոշիչներին մշակման և ներդրման հայեցակարգին ու գործողություններին ցանկին հավանություն տալու մասին» կետը, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2012թ. օգոստոսի 10-ի N 777-Ա/Ք հրամանով հաստատված ոլորտային հանձնաժողովի փորձագիտական եզրակացությունը`

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ.**

1. Հաստատել միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն 2-91.01.02.01-4 «Գրադարանավար» որակավորման պետական կրթական չափորոշիչը` համաձայն հավելվածի:

2. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն 2-91.01.02.01-4 «Գրադարանավար» որակավորման պետական կրթական չափորոշիչը մեկ պարբերաբաշխ ընթացքում փորձարկման նպատակով ուսումնական հաստատություններում ներդնել 2016թ. սեպտեմբերի 1-ից:

3. Նախարարությունն աշխատակազմի նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթություն վարչության պետին. մինչև 2015 թվականի դեկտեմբերի 30-ը հաստատման ներկայացնել այն ուսումնական հաստատություններին ցանկը, որոնցում փորձարկման նպատակով ներդրվելու է միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության 2-91.01.02.01-4 «Գրադարանավար» որակավորման պետական կրթական չափորոշիչը:

4. Կրթությունն ազգային ինստիտուտի տնօրենին. ապահովել չափորոշիչ փորձարկման ընթացքի վերաբերյալ ուսումնական հաստատություններին ցվերլուծական հաշվետվություններին ստացումը:

5. Հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել նախարարի տեղակալ Մանուկ Մանուկյանին:



ԱՐՄԵՆ ԱՇՈՏՅԱՆ

Հավելված

ՀՀ կրթություն և գիտություն  
նախարարի «22» 09. 2015թ.

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 2-91.01.02 «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾ»**

**ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉ**

**ԳԼՈՒԽ 1.**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ**

1. Մոելն չսպորտը իջը սահմանում է միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության` Հայաստանի Հանրապետության կրթության նրակավորումների ազգային շրջանակի 5-րդ մակարդակի 2-91.01.02.01-4 «Գրադարանավար» նրակավորմանը ներկայացվող պահանջները, հիմնական կրթական ծրագրի բովանդակության պարտադիր նվազագույնը, ուսանողների ուսումնական բեռնվածության նվազագույն և առավելագույն ծավալները:

2. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի կարող է իրականացվել ուսուցման հետևյալ ձևերով`

- 1) առկա,
- 2) դրսեկության (էքստենսատ),
- 3) հեռավար (դիստանցիոն):

3. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի իրականացման համար սահմանվում են ուսումնական ծրագրի հետևյալ նորմատիվային ժամկետները.

- 1) կրթության առկա ձևով.
  - ա. միջնակարգ կրթության հիմքով` 2 տարի,
  - բ. հիմնական կրթության հիմքով` 3 տարի

2) դրսեկության (էքստենսատ) և հեռավար (դիստանցիոն) ձևերով.

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 հեռավար (դիստանցիոն) և դրսեկության (էքստենսատ) ուսուցման կարգերը հաստատելու մասին» N 1028-Ն որոշման:

4. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի միջնակարգ կրթության հիմքով յուրացնող ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն ծավալը 2736 ժամ է, առավելագույն ծավալը` 4428 ժամ  Հիմնական կրթության հիմքով հիմնական կրթական ծրագրի յուրացման դեպքում ուսումնական տևողությունն ավելանում է 52 շաբաթով

**ԳԼՈՒԽ 2.**

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 2-91.01.02 «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾ»**

**ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

5. Միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն մասնագետի մասնագիտական գործունեություն բնութագրի ընդունվելու պայմանները և ստորագրվելու նպատակները և մասնագիտական պարտականությունները:

6. Միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն ամբ մասնագետն իրականացնում է հետևյալ գրադարանային նպատակները՝

- 1) գրադարանի / գրադարանի ստորաբաժանի / վարիչ ,
- 2) գրադարանավար ,
- 3) մատենագետ:

7. Միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն ամբ մասնագետի մասնագիտական պարտականություններն են .

1) կատարել գրքեր և այլ հրատարակություններ ձեռք բերելու և, հաշվառելու և, հանձնելու և

վերադարձնելու և առնչվող գրադարանային գրառումներ ,

2) իրականացնել գրականություն , պարբերականներ և տարբեր նյութերի սպասարկում ,

3) մասնակցել ֆոնդերի պահպանման , դրանցից օգտվելու կարգերի և կանոնների ստեղծման

աշխատանքներին ,

4) մշակել գրադարանային ֆոնդը , կազմել գրացուցակներ ,

5) դասիչավորել , ձևավորել , տեղաբաշխել և հաշվառել գրադարանային ֆոնդը ,

6) գրականություն քարոզման և պատակով մասնակցել ցուցահանդեսներին , գիտաժողովներին ,

սեմինարներին , շնորհանդեսներին և այլ միջոցառումներին կազմակերպմանը ,

7) դասակարգել փաստաթղթեր , հավաքածուներ և այլ նյութեր ,

8) կազմակերպել և իրականացնել գրադարանից օգտվողներին գրադարանային և մատենագիտական

սպասարկում ,

9) դեկավարել , հրահանգավորել այլ աշխատողներին ,

10) կազմել գրադարանի աշխատանքի պլաններ , միջոցառումներին ժամանակացույցեր ,

11) կազմել գրադարանի աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվություններ ,

12) իրականացնել գրադարանից օգտվողներին սպասարկմանն օժանդակող տեղեկատվություն վերլուծական մշակում ,

13) կատարել բովանդակություն ամբ կից պարտականություններ :

**ԳԼՈՒԽ 3.**

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 2-91.01.02 «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾ»**  
**ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏ ՄԱՍԲ ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ**  
**ՊԱՀ ԱՆՁՆԵՐԸ**

8. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի նկատմամբ ընդհանուր պահանջները սահմանվում են շրջանավարտին ներկայացվող ընդհանուր պահանջների համաձայն:

9. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է՝

1) ունենա մասնագիտական գործունեության տվյալ բնագավառում իր մասնագիտական դերին անհրաժեշտ կարողությունները՝ ձևավորելու համար պահանջվող տեսական ու գործնական գիտելիքներ,

2) դրսևորի աշխատանքային և մասնագիտական պարտականությունները կատարելու ընթացքում գործընկերների և ղեկավարների հետ հաղորդակցվելու, մասնագիտական և ընդհանուր բնույթի հարցեր ներկայացնելու, դրանք պարզաբանելու կարողություն,

3) ունենա որոշակի փոփոխվող իրավիճակներում առաջացած խնդիրներին մասնագիտական տիպային և այլընտրանքային լուծումներ առաջարկելու կարողություն,

4) դրսևորի մասնագիտական խնդիրներին լուծման համար անհրաժեշտ փաստերը և տեղեկատվությունը համադրելու և ամբողջություն մեջ դիտարկելու, ինչպես նաև քաղաքացիական գիտակցություն ցուցաբերելու կարողություն,

5) ունենա մասնագիտական գործունեության գործառնությունները սահմանված նորմերին համապատասխան իրականացնելու հմտություններ,

6) ցուցաբերի իր և աշխատակիցների (առկայության դեպքում) մասնագիտական կարիքները գնահատելու և դրանց կարգավորման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու կարողություն,

7) ունենա մասնագիտական կարողություններին պարբերաբար կատարելագործման ձգտում և ինքնուսուցման կարողություն,

8) ցուցաբերի մասնագիտական և ընդհանուր բնույթի անհրաժեշտ տեղեկատվություն փնտրելու, դրանցից օգտվելու և դրանք նպատակային օգտագործելու կամ փոխանցելու կարողություն,

9) ունենա աշխատակիցների (առկայության դեպքում) աշխատանքները կազմակերպելու կամ գործընկերային հարաբերությունները (լիազորության դեպքում) ըստ կարողություններին մասնագիտացման համակարգելու հմտություններ,

10) ընթացիկ մասնագիտական խնդիրներին լուծման ժամանակ ցուցաբերի նագմավարական մոտեցումներին տարբեր կիրառելու կարողություն

**ԳԼՈՒԽ 4.**

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 2-91.01.02 «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾ»  
ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ  
ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆԻ ՆԿԱՏ ՄԱՍԲ ՊԱՀ ԱՆՋՆԵՐԸ**

10. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի նիւնկատմամբ պահանջները սահմանվում են ընդհանուր հումանիտար, սոցիալ-տնտեսագիտական և ընդհանուր բնագիտական գիտելիքներին, առանցքային հմտություններին, ընդհանուր և հատուկ մասնագիտական կարողություններին բնագավառում շրջանավարտին ներկայացվող պահանջներին համաձայն:

11. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը ընդհանուր հումանիտար, սոցիալ-տնտեսագիտական և ընդհանուր բնագիտական գիտելիքներին բնագավառում պետք է`

1) իմանա ՀՀ Սահմանադրություն, զբաղվածության տվյալ բնագավառը կարգավորող հիմնական նորմատիվ ակտերին, մարդու և հասարակության, քաղաքացիներին միջև հարաբերությունները կարգավորող օրենքներին և նորմատիվ փաստաթղթերին հիմնական դրույթները,

2) տիրապետի հայոց լեզվին,

3) հաղորդակցվի առնվազն երկու օտար լեզուներով,

4) տիրապետի առողջ կենսակերպ վարելու, հիգիենայի և ֆիզիկական կուլտուրայի կանոններին,

5) գիտելիքներուն են ազգային և համաշխարհային պատմության և մշակույթի վերաբերյալ,

6) ունենա անձի և հասարակության զարգացման օրինակաբանություններին, հասարակության սոցիալական կառուցվածքին, շարժումներին, քաղաքականության սուբյեկտներին, քաղաքական հարաբերություններին և գործընթացներին վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկություններ,

7) ցուցաբերի կիրառական տնտեսագիտության հիմնադրույթներին, մասնագիտական գործունեության բնագավառի տնտեսական երևույթներին և հարաբերություններին առանձնահատկություններին, մակրոտնտեսության և միկրոտնտեսության օրենքներին, անցումային շրջանի տնտեսության առանձնահատկություններին իմացություն

8) իմանա էկոլոգիական հիմնական հասկացություններին բովանդակությունը, բնապահպանական գլոբալ և տարածաշրջանային հիմնախնդիրներին դրույթները,

9) պատկերացում ունենա արտակարգ իրավիճակներին մասին, տիրապետի արտակարգ իրավիճակներում գործելու հիմնական սկզբունքներին և մոտեցումներին, տեղակալի փրկարարական աշխատանքներին կազմակերպման կառուցվածքին և ձևերին, օգտագործի անհատական պաշտպանության միջոցներ

12. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է տիրապետի սույն

չ ավտոբոս 2 չ ի հավելված 1-ի աղյուսակ 1-ում բերված մոդուլներով սահմանված առանցքային հատուկություններին:

13. Միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է տիրապետի սույն չ ավտոբոս 2 չ ի հավելված 1-ի աղյուսակ 2-ում բերված մոդուլներով սահմանված ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողություններին:

**ԳԼՈՒԽ 5.**

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 2-91.01.02 «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾ» ՄԱՍՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑ ՄԱՆ ՊԱՅ ՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏ ՄԱՍԲ ՊԱՀ ԱՆՁՆԵՐ**

14. Միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն հիմնական կրթական ծրագրի իրականացնող հաստատություն կադրային ապահովության և կադրային համապատասխանություն և կատարմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) ուսումնական պարապմունքներ վարող դասախոսը պետք է ունենա դասընթացի քննարկներ համապատասխանող միջին կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ունեցող, կամ տվյալ մասնագիտական զբաղվածություն քննագավառում աշխատանքային գործունեության փորձ՝ եթե տվյալ դասընթացի ուղղությամբ միջին կամ բարձրագույն կրթություն չայստանի Հանրապետությունում չի իրականացվում  Հատուկ մասնագիտական դասընթացները վարող դասախոսներին համար մասնագիտական աշխատանքի փորձի առկայությունը ցանկալի է:

2) Ուսումնական պրակտիկան վարող մասնագետը պետք է ունենա մասնագիտական կրթություն և տվյալ մասնագիտություն ամբողջությամբ մասնագիտական աշխատանքի փորձ:

3) Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները վարում է մասնագիտական դասընթացի դասախոսը

15. Միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն հիմնական կրթական ծրագրի իրականացնող հաստատություն ուսումնական թողնական ապահովության և կատարմամբ 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 բազաները), գնահատման և առեստավորման նպատակով օգտագործվող նյութեր, ուսումնական գործընթացի արդյունավետ իրականացմանը նպաստող այլ նյութեր, ուղեցույցներ:

16. Միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտություն հիմնական կրթական ծրագրի իրականացնող հաստատություն նյութատեխնիկական ապահովության և կատարմամբ պահանջները սահմանվում են ըստ ուսումնական կարիներնեքի, սպորտային համալիրի: Դրանց հագեցվածությունը նրանք ունենում են ուսումնական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան:

1) Ուսումնական կարիներնեքի երաշխավորվող ցանկը՝

- ա. հ ու մ ան ի տար և ս ո գ ի ալ -տն տե ս ազ ի տակ ան առ ար կ ան ե թ ի ,
- բ . տն տե ս ազ ի տակ ան առ ար կ ան ե թ ի ,
- գ . օ տար լ ե գ ու ն ե թ ի ,
- դ . ան հ ատակ ան հ ամ ալ ար գ ի չ ն ե թ ի ,
- ե . գ թ ադ ար ան ազ ի տո լ թ յ ան ,
- զ . մ ատե ն ազ ի տո լ թ յ ան ,

2) Մսրո ր տայ ի ն հ ամ ալ ի ր`

- ա. մ ար գ ադ ահ լ ի ճ ,
- բ . մ ար գ ահ ր ապար ալ ,

Կր թ ալ ան ծ ր ազ ի ր ի ր ալ ան ազ ն ո ղ հ աս տատո լ թ յ ու ն ը , ե լ ն ե լ ո վ ան հ ր աժ ե շ տո լ թ յ ու ն ի ց , կ ար ո ղ է ձ և ալ ո ր ե լ լ ր ազ ու ց ի չ կ աբ ի ն ե տն ե ր , լ աբ ո ր ատո թ ի ան ե ր , ար հ ե ս տան ո ց ն ե ր □

17. Մի ջ ի ն մ աս ն ազ ի տակ ան կ ր թ ո լ թ յ ան 2-91.01.02 «Գր ադ ար ան ալ ի ն գ ո թ ծ » մ աս ն ազ ի տո լ թ յ ան հ ի մ ն ալ ան կ ր թ ալ ան ծ ր ազ թ ո վ ու ս ու մ ն ալ ան գ ո թ ծ ը ն թ ազ ի կ ազ մ ալ ե ր պ մ ան ն կ ատմ ա մ ք ս ահ մ ան վ ու մ ե ն հ ե տն յ ալ պ ահ ան ջ ն ե ր ը .

1) առ կ ա ու ս ու ց մ ան ձ և ի հ ամ ար ու ս ու մ ն ալ ան տար վ ա ս կ ի զ ր ը ս ե պ տե մ ք ե թ ի 1-ն է , ի ս կ դ ր ս ե կ ո լ թ յ ան (է ք ս տե ռ ն առ) և հ ե ռ ալ ար (դ ի ս տան ց ի ո ն ) ձ և ե թ ի հ ամ ար ս ահ մ ան վ ու մ է ու ս ու մ ն ալ ան պ լ ան ն ե ր ո վ ,

2) ու ս ու մ ն ալ ան յ ու ր աք ան չ յ ու ր տար վ ա տն ո ղ ո լ թ յ ու ն ը ս ահ մ ան վ ու մ է ու ս ու մ ն ալ ան պ լ ան ո վ ,

3) ու ս ան ո ղ ի շ աբ աթ ալ ան ու ս ու մ ն ալ ան ք ե ռ ն վ ած ո լ թ յ ան առ ալ ե լ ազ ու յ ն ծ ալ ալ ը չ պ ե տք է գ ե ր ան գ ան ց ի 54 ժ ա մ ը ` ն ե ր առ յ ալ լ ս ար ան ալ ի ն և ար տալ ս ար ան ալ ի ն ու ս ու մ ն ալ ան ա շ խ ատան ք ի ք ո լ ո ր տե ս ալ ն ե ր ը ,

4) ու ս ան ո ղ ի ու ս ու մ ն ալ ան ք ե ռ ն վ ած ո լ թ յ ան ն վ ազ ազ ու յ ն և պ ար տադ ի ր պ ար ապ մ ու ն ք ն ե թ ի շ աբ աթ ալ ան ծ ալ ալ ը չ պ ե տք է գ ե ր ազ ան ց ի 36 ժ ա մ ը ` առ ան ց ն ախա ս ի ր ալ ան առ ար կ ան ե թ ի , խ ո ր հ ր դ ատ վ ո լ թ յ ու ն ն ե թ ի և լ ր ազ ու ց ի չ ար տալ ս ար ան ալ ի ն պ ար ապ մ ու ն ք ն ե թ ի ք ե ռ ն վ ած ո լ թ յ ան ,

5) ու ս ու մ ն ալ ան խ մ ք ի հ ամ ար խ ո ր հ ր դ ատ վ ո լ թ յ ան տար ե կ ան ծ ալ ալ ը կ ազ մ ու մ է մ ի ն չ և 100 ժ ա մ ը ,

6) ն ախա ս ի ր ալ ան առ ար կ ան ե թ ի ց ան կ ը , դ ր ան ց ծ ալ ալ ը (առ ան ձ ի ն դ աս ազ ու ց ալ ո վ ) և ու ս ու ց մ ան ժ ա մ կ ե տն ե ր ը յ ու ր աք ան չ յ ու ր ու ս ու մ ն ալ ան տար ու մ ո ր ո շ վ ու մ է հ ա շ վ ի առ ն ե լ ո վ ու ս ան ո ղ ն ե թ ի ը ն տր ո լ թ յ ու ն ը □

18. Մի ջ ի ն մ աս ն ազ ի տակ ան կ ր թ ո լ թ յ ան 2-91.01.02 «Գր ադ ար ան ալ ի ն գ ո թ ծ » մ աս ն ազ ի տո լ թ յ ան հ ի մ ն ալ ան կ ր թ ալ ան ծ ր ազ թ ի պ ր ալ տ ի կ ան ե թ ի կ ազ մ ալ ե ր պ մ ան ն կ ատմ ա մ ք ս ահ մ ան վ ու մ ե ն հ ե տն յ ալ պ ահ ան ջ ն ե ր ը .

1) մ աս ն ազ ի տո լ թ յ ան հ ի մ ն ալ ան կ ր թ ալ ան ծ ր ազ թ ը ն ե ր առ ու մ է ու ս ու մ ն ալ ան (տե ս ալ ան ու ս ու ց մ ա մ ք և /կ ա մ առ ան ց տե ս ալ ան ու ս ու ց մ ան ), ար տադ ր ալ ան և ն ախա ս ալ ար տակ ան պ ր ալ տ ի կ ան ե թ ,

2) պ ր ալ տ ի կ ալ ի յ ու ր աք ան չ յ ու ր տե ս ալ ի տն ո ղ ո լ թ յ ու ն ը ս ու յ ն չ ախ ո ր ո շ չ ո վ ս ահ մ ան վ ած պ ր ալ տ ի կ ալ ի ը ն դ հ ան ու ր տն ո ղ ո լ թ յ ան ը հ ամ ապ ատաս խ ան ս ահ մ ան վ ու մ է մ աս ն ազ ի տո լ թ յ ան ու ս ու մ ն ալ ան պ լ ան ո վ ,

3) պ ր ալ տ ի կ ան ե թ ի ու ս ու մ ն ալ ան ծ ր ազ թ ե ր ը կ ազ մ ու մ և հ աս տատ ու մ է ու ս ու մ ն ալ ան հ աս տատ ո լ թ յ ու ն ը .



4) ուսումնական պրակտիկաներն անցկացվում են պրակտիկայի ծրագրի կատարումն ապահովելու համար բավարար կահավորումն տեխնիկական հագեցում ունեցող ուսումնական տեղամասերում, ուսումնական հաստատության այլ ուսումնական 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. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության ուսանողներին առեստավորումների նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

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

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

3) պետական ամփոփիչ առեստավորումը երաշխավորվում է անցկացնել առանձին առարկաներից կամ մոդուլներին քննության, համալիր (միջառարկայական կամ միջմոդուլային) քննության ձևով,

4) պետական ամփոփիչ առեստավորման ընտրված ձևը և ներառվող նյութի ծավալը պետք է հնարավորություն տա ստուգել շրջանավարտի մասնագիտական կարողություններին և հմտություններին համապատասխանությունը սույն չափորոշչով 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության մասնագետի համար սահմանված պահանջներին □

**ԳԼՈՒԽ 6.**

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 2-91.01.02 «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾ»**

**ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՂՈՒԼԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ, ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ԵՎ ԴՐԱ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

20. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրին իրականացնելու համար հաստատությունը կազմում և հաստատում է առանցքային հմտություններին, ընդհանուր և հատուկ մասնագիտական մոդուլներին, ընտրովի դասընթացի ուսումնական ծրագրերը, կրթության կառավարման պետական լիազորված մարմնի երաշխավորած ձևին համապատասխան ուսումնական պլանը՝ հաշվի առնելով սույն չափորոշչի հավելված 1-ի այդ ուսակ 3-ում բերված օրինակելի ուսումնական պլանը:

21. Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագրին իրականացնող հաստատությունը սույն չափորոշչի հիման վրա մոդուլային ուսումնական ծրագրերը և ուսումնական պլանը կազմելու ժամանակ՝

1) կարող է փոփոխել դասընթացներին և մոդուլներին ժամաքանակը՝ պահպանելով մասնագետի (շրջանավարտի) կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող պահանջները,

2) պէտք է մոդուլներին արդյունքներին և դրանց կատարման չափանիշներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերը մշակելիս հաշվի առնի գործատուներին, գործադիր իշխանություններին, մասնագիտական ոլորտը կառավարող պետական լիազորված մարմիններին, այլ շահագրգիռ սուբյեկտներին (սոցիալական գործընկերներին) առաջարկությունները,

3) պէտք է առարկայի և /կամ/ մոդուլի ընդհանուր ժամաքանակի և անհանդուրժի տեսակներ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներին ժամաքանակները,

4) պէտք է միջակայքի ատեստավորման ընդհանուր շաբաթներին և անհանդուրժի ըստ կիսամյակների այս ատեստավորմանը հատկացվող ժամանակը,

5) պէտք է մասնագիտությունն ակարագրին համապատասխան տվյալ որակավորման ամբողջացման անհրաժեշտությունը և առանձնատեսակները հաշվի առնել՝ կազմի և հաստատվող ընտրվող դասընթացներին ուսումնական ծրագրերը,

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

7) պէտք է պրակտիկայի համար նախատեսված շաբաթներին և անհանդուրժի ուսումնական և արտադրական պրակտիկաներին տևողությունները, անցկացման ժամկետները, նախաավարտական պրակտիկայի տևողությունը,

8) պէտք է սույն չափորոշիչով երաշխավորված ամփոփիչ ատեստավորման ձևերին համապատասխան ընտրի ամփոփիչ ատեստավորման ձևը □

Միջին մասնագիտական կրթության 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» մասնագիտության հիմնական կրթական

ծրագրի առանցքային հմտությունների մոդուլներ

**ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ»**

1.	<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԱՀ -Հ -5-15-001
2.	<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողի անձնական շփման ունակությունները, ակտիվացնել միջանձնային հաղորդակցության հնարավորությունները, ձևավորել աշխատանքային և մասնագիտական գործունեության ընթացքում նպատակային հաղորդակցման, գործնական կապերի ու հարաբերությունների ստեղծման կարողությունը:
3.	<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
4.	<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չէ
5.	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարարման կարգով հաստատվում է
6.	<b>Ուսումնական արդյունք 1</b>	Ներկայացնել հաղորդակցության դերն ու նշանակությունը անձնական և մասնագիտական նպատակների իրականացման համար
7.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բացատրում հաղորդակցման անհրաժեշտությունը անձի ինքնադրսևնորման և գործարար հաջողությունների համար,</li> <li>2) ներկայացնում է շփման և անձնական հաղորդակցման ձևերը, բաղադրիչները,</li> <li>3) ներկայացնում է գործնական հաղորդակցման եղանակները, բաղադրիչները,</li> <li>4) շփման հնարավորություններ ուղղորդում է նպատակային հաղորդակցմանը,</li> <li>5) անձնական հատկանիշները օգտագործում է գործնական հաղորդակցության մեջ:</li> </ol>
8.	<b>Ուսումնական արդյունք 2</b>	Կիրառել ուղղակի հաղորդակցման ձևերը
9.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում ուղղակի հաղորդակցման ձևերը,</li> <li>2) բանավոր հաղորդակցման ժամանակ վարում է զրույց, արձագանքում է հարցադրումներին,</li> <li>3) հանդես է գալիս հաղորդումներով և գեկույցներով՝ ներկայացնում է հստակ և նպատակային խոսք,</li> </ol>

		<p>4) ուղղակի հաղորդակցման ընթացքում հայտնում է տեսակետ, դրսևորում է հետաքրքրություններ, հաճոյախոսում է,</p> <p>5) մասնակցում է քննարկումներին և բանավեճերին, պահպանում է համագործակցության շարունակականությունը:</p>
10.	<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Կիրառել անուղղակի հաղորդակցման ձևերը
11.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում անուղղակի հաղորդակցման ձևերը,</p> <p>2) կազմում և ձևակերպում է գրավոր խոսք՝ պահպանելով նպատակայնություն և էթիկան,</p> <p>3) օգտագործում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաները և այլ տեխնիկական միջոցներ՝ նպատակային տեղեկատվությունը փոխանցելու համար,</p> <p>4) կազմում է գրություններ՝ ըստ հասցեատիրոջ և նպատակի,</p> <p>5) վարում է տեղեկատվության հավաքագրման և փոխանցման փաստաթղթեր,</p> <p>6) բանավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է գրավորին,</p> <p>7) գրավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է բանավոր հակիրճ նյութին:</p>
12.	<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Ձևավորել և զարգացնել միջանձնային հաղորդակցում
13.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) նախաձեռնում է անձնական և աշխատանքային շփում՝ ըստ իրավիճակի և գրուցակցի կամ հաստեատիրոջ,</p> <p>2) ստանում, մշակում և դասակարգում է անհրաժեշտ (նպատակային) տեղեկատվությունը,</p> <p>3) առկա տեղեկատվությունն օգտագործում է միջանձնային հաղորդակցում ձևավորելու համար,</p> <p>4) օգտագործում է հաղորդակցման հնարքները և տեխնոլոգիաները՝ հետաքրքրությունն առջացնելու 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.	<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Խթանել համագործակցության ձևավորումը, ստեղծել նախապայմաններ շարունակական գործընկերության համար

15.	Կատարման չ ափան ի շ ն ե ր	<p>1) ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ է հ ա մ ա գ ո թ ծ ա կ ց ու թ յ ան ը խ թ ան ո ղ մ ի ջ ո ց առ ու մ ն ե ր ը (գ ո վ ա գ ո ղ , հ այ տ ս ար ա ր ո թ յ ու ն ն ե ր , ց ու ց ա հ ա ն դ ե ս ն ե ր ),</p> <p>2) հ ա վ ա ն ա կ ա ն գ ո թ ծ ը ն կ ե ր ո ջ վ ե ր ա ք ե ր յ ա կ հ ա վ ա ք ու մ է ա ն հ ր ա ժ ե շ տ տ ե ղ ե կ ա տ վ ու թ յ ու ն ,</p> <p>3) հ ա վ ա ք ա գ ր վ ա ծ տ ե ղ ե կ ա տ վ ու թ յ ու ն ն օ գ տ ա գ ո թ ծ ու մ է գ ո թ ծ ա ր ա ր հ ա ղ ո թ դ ա կ ց ու մ ձ ն ա վ ո թ ե լ ու հ ա մ ա ր ,</p> <p>4) օ գ տ ա գ ո թ ծ ու մ է հ ա ղ ո թ դ ա կ ց մ ա ն հ ն ա ր ք ն ե ր ը և տ ե խ ն ո լ ո գ ի ա ն ե ր ը` հ ե տ ա ք ր ք ու թ յ ու ն առ ա ջ ա ց ն ե լ ու և շ ա հ ա ղ ո թ ե լ ու հ ա մ ա ր ,</p> <p>5) հ ա ղ ո թ դ ա կ ց մ ա ն ը ն թ ա ց ք ու մ ձ ե ո ք է ք ե ր ու մ վ ս տ ա հ ու թ յ ու ն ,</p> <p>6) ա պ ա հ ո վ ու մ է հ ե տ ա ղ ա ր ձ կ ա պ ի մ ի ջ ո ց առ ու մ ն ե ր :</p>
-----	---------------------------	--

**ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՆՎՏ ԱՆԳՈՒԹՅ ՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅ ՈՒՆ»**

16.	Մո դ ու լ ի դ ս ա ի չ ը	ԱՀ -ԱԱՕ-5-15-001
17.	Մո դ ու լ ի ն պատակը	<p>Մո դ ու լ ի ն պատակն է ս ո վ ո թ ո ղ ի մ ո տ ձ ն ա վ ո թ ե լ ա շ խ ա տ ա ն ք ա յ ի ն գ ո թ ծ ու ն ե ու թ յ ան ը ն թ ա ց ք ու մ և կ ե ն ց ա ղ ու մ ա ն վ տ ա ն գ ո թ յ ան կ ա ն ո ն ն ե ր ը պ ա հ պ ա ն ե լ ու , ս ա ն ի տ ա ր ա հ ի գ ի ե ն ի կ պ ա հ ա ն ջ ն ե ր ի ն հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ա ն կ ե ն ց ա ղ և ա շ խ ա տ ա ն ք ը կ ա գ մ ա կ ե ր պ ե լ ու , հ ա վ ա ն ա կ ա ն վ տ ա ն գ ն ե ր ը և վ թ ա ր ն ե ր ը կ ա ն խ ա ր գ ե լ ե լ ու , ա ր տ ա ղ ր ա կ ա ն վ թ ա ր ն ե ր ի դ ե պ ք ու մ` ա ն վ տ ա ն գ ո թ յ ան մ ի ջ ո ց առ ու մ ն ե ր ի ր ա կ ա ն ա ց ն ե լ ու և առ ա ջ ի ն օ գ ն ու թ յ ու ն ց ու ց ա ք ե ր ե լ ու կ ա ր ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր :</p>
18.	Մո դ ու լ ի տ ն ո ղ ու թ յ ու ն ը	36 ժ ա մ
19.	Մ ու տ ք ա յ ի ն պ ա հ ա ն ջ ն ե ր ը	Մ յ ս մ ո ղ ու լ ն ու ս ու մ ն ա ս ի ր ե լ ու հ ա մ ա ր ս կ զ ք ն ա կ ա ն մ ա ս ն ա գ ի տ ա կ ա ն գ ի տ ե լ ի ք ն ե ր պ ե տ ք չ է
20.	Մո դ ու լ ի գ ն ա հ ա տ մ ա ն կ ա ր գ ը	Մո դ ու լ ի ը ն դ ու ն ե լ ի կ ա տ ա ր ո ղ ա կ ա ն ը յ ու ր ա ք ա ն չ յ ու ր ա ր դ յ ու ն ք ի հ ա մ ա ր ս ա հ մ ա ն վ ա ծ կ ա տ ա ր մ ա ն չ ա փ ա ն ի շ ն ե ր ի ք ա վ ա ր ա ր մ ա կ ա ր ո ղ ա կ ի ա պ ա հ ո վ ու մ ն է
21.	ՈՒ ս ու մ ն առ ու թ յ ան ա ր դ յ ու ն ք 1	Ն ե ր կ այ ա ց ն ե լ ա շ խ ա տ ա ն ք ա յ ի ն գ ո թ ծ ու ն ե ու թ յ ան ը ն թ ա ց ք ու մ և կ ե ն ց ա ղ ու մ ա ն վ տ ա ն գ ո թ յ ան կ ա ն ո ն ն ե ր ը
22.	Կատարման չ ափան ի շ ն ե ր	<p>1) ճ ի շ տ է ք ա ց ա տ ր ու մ ա ն վ տ ա ն գ ո թ յ ան կ ա ն ո ն ն ե ր ի ս ա հ մ ա ն մ ա ն , ի ր ա վ ա կ ա ն կ ա ր գ ա վ ո թ մ ա ն և պ ա հ պ ա ն մ ա ն ա ն հ ր ա ժ ե շ տ ու թ յ ու ն ը ,</p> <p>2) ը ս տ հ ի մ ն ա կ ա ն ք ն ա գ ա վ առ ն ե ր ի ճ ի շ տ է ն ե ր կ այ ա ց ն ու մ ա ն վ տ ա ն գ ո թ յ ան կ ա ն ո ն ն ե ր ի պ ա հ ա ն ջ ն ե ր ը ,</p> <p>3) ճ ի շ տ է ն ե ր կ այ ա ց ն ու մ տ ե խ ն ո լ ո գ ի ա կ ա ն ս ա ր ք ա վ ո թ ու մ ն ե ր ի շ ա հ ա գ ո թ մ ա ն ա ն վ տ ա ն գ ո թ յ ան կ ա ն ո ն ն ե ր ը ,</p> <p>4) ճ ի շ տ է ն ե ր կ այ ա ց ն ու մ հ ր դ ե հ ա յ ի ն ա ն վ տ ա ն գ ո թ յ ան և հ ա կ ա հ ր դ ե հ ա յ ի ն պ ա շ տ պ ա ն ու թ յ ան կ ա ն ո ն ն ե ր ը ,</p>

		<p>5) ճիշտ է ներկայացնում է կեկտրասանվտանգությունը և կանոնները,</p> <p>6) ներկայացնում է անվտանգությունը և կանոնները խախտման հետևանքները, պատասխանատվությունները:</p>
<b>23.</b>	<b>Ուսումնառություն և արդյունք 2</b>	Կազմակերպել կենցաղը և աշխատանքը և անհետարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխան
<b>24.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ներկայացնում է մարդու առողջությունը և աշխատանքի ընթացքում աշխատունակությունը վրասադրող գործոնները (անհետարահիգիենիկ, հոգեբանաֆիզիոլոգիական, էսթետիկական, սոցիալական-հոգեբանական),</p> <p>2) ներկայացնում է աշխատավայրի և անհետարահիգիենիկ պահանջներին հիգիենայի ընդհանուր նորմերը (միկրոկլիման, ճառագայթումը, լուսավորվածությունը, տատանումները և այլն),</p> <p>3) ներկայացնում է աշխատանքի համար անհրաժեշտ նյութերը և դրանց անվտանգ օգտագործումը,</p> <p>4) ներկայացնում է անհետարահիգիենիկ պահպանման համար անհրաժեշտ միջոցառումները:</p>
<b>25.</b>	<b>Ուսումնառություն և արդյունք 3</b>	Կանխել հավանական վտանգները և վթարները, իրականացնել անվտանգությունը միջոցառումներ
<b>26.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ներկայացնում է կենցաղային և արտադրական վթարներին առաջացման պատճառները և հետևանքները,</p> <p>2) ներկայացնում է արտադրական վթարներին կանխման աշխատանքները,</p> <p>3) ներկայացնում է առանձին խմբերի (հաշմանդամություն ունեցող անձինք, հղիներ, անչափահասներ և այլն) աշխատանքային առանձնահատուկ պայմանները և վտանգներին կանխման սահմանված միջոցառումները,</p> <p>4) ներկայացնում է կենցաղային և արտադրական վթարներին ու դժբախտ պատահարներին փաստաթղթային ձևակերպումներին կարգը:</p>
<b>27.</b>	<b>Ուսումնառություն և արդյունք 4</b>	Ցուցաբերել առաջին օգնությունը
<b>28.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) տիրապետում է տարբեր իրավիճակներում առաջին օգնությունը հիմնական կանոններին,</p> <p>2) առաջին օգնությունը գործողություններին քայլերը ճիշտ է ներկայացնում,</p> <p>3) կատարում է արհեստական շնչառություն և սրտի աշխատանքի վերականգնման գործողություններ,</p> <p>4) կատարում է արյան հոսքի դադարեցման և բացվածքներին վիրակապման գործողություններ,</p>

		<p>5) կատարում է այրվածքներին ախնական մշակման և էլեկտրահարվածքի առաջին օգնությունը և ցուցաբերելու գործողություններ,</p> <p>6) տարբեր կոտրվածքներին դեպքում կատարում է վիրակապման և անշարժացման գործողություն,</p> <p>7) ներկայացնում է տարբեր թունավորման դեպքերում առաջին օգնություն գործողություններ:</p>
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎՆՈՒՄՆ «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐՈՒԹՅՈՒՆ»</b>		
<b>29.</b>	<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԱՀ-Հ Օ-5-15-001
<b>30.</b>	<b>Մոդուլի նպատակը</b>	<p>Մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողի համակարգչային տեխնիկայից օգտվելու և դրա ծրագրային հնարավորությունները կիրառելու առաջնային կարողությունները, աշխատանքային գործունեության ընթացքում և անձնական կարիքների շրջանակներում կիրառել համակարգչային օպերացիոն համակարգերի, գրասենյակային փաթեթների (Microsoft Office) ծրագրերը, կատարելագործել համացանցից օգտվելու կարողությունները և տեղեկատվական բազաների հետ նպատակային աշխատելու հմտությունները:</p>
<b>31.</b>	<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>32.</b>	<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք է
<b>33.</b>	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողական ընդամենը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է
<b>34.</b>	<b>Ուսումնասիրության արդյունք 1</b>	Կիրառել համակարգչային համալիրում ներառվող բաղադրիչները և օպերացիոն համակարգը
<b>35.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) համակարգչային համալիրում ներառվող հիմնական և լրացուցիչ բաղադրիչները բնութագրում է,</li> <li>2) ճիշտ է պահպանում համակարգիչը և բաղադրիչները միացնելու, օգտագործելու և անջատելու տեխնիկական պայմանները,</li> <li>3) օգտվում է համակարգչային օժանդակ տեխնիկական սարքերից,</li> <li>4) ներկայացնում է օպերացիոն համակարգի պատուհանային կառուցվածքը,</li> <li>5) ներկայացնում է կիրառվող հիմնական ծրագրերը,</li> <li>6) բացում է առաջադրված թղթապանակը և ֆայլը,</li> <li>7) օգտվում է պատուհանային մենյուի հիմնական հրամաններից,</li> <li>8) ստեղծում է նոր թղթապանակ ու ֆայլ, պահպանում, բացում, փակում և տեղադրում է առաջադրված վայրում,</li> </ol>

		9) կատարում է փաստաթղթի տպագրում:
36.	Ուսումնասիրության արդյունք 2	Խմբագրել և ֆորմատավորել տեքստեր
37.	Կատարման չարժանիքներ	1) հայերեն և օտար լեզվով տեքստում տրագրելու համար ծրագրերը պատրաստել է, 2) մուտքագրում է տեքստ, մեծատառ նշաններ, սիմվոլներ, թվանշաններ, 3) տեքստային ցուցիչներ տեղաշարժելով կատարելում է ուղղումներ, ջնջումներ, լրացումներ, փոփոխություններ, 4) մուտքագրված տեքստի պարզագույն ֆորմատավորման գործողությունները ճիշտ է կատարում, 5) կարողանում է տեքստին կից ներմուծել նկարներ, գրաֆիկներ, աղյուսակներ, անիմացիաներ:
38.	Ուսումնասիրության արդյունք 3	Պատրաստել և խմբագրել աղյուսակներ
39.	Կատարման չարժանիքներ	1) աղյուսակներ կազմելու համակարգչային ծրագրերը և դրանց կիրառումը ներկայացնում է, 2) առաջադրված չարժանիքով կազմում է աղյուսակ և մուտքագրում տվյալներ, 3) աղյուսակում կատարում է ուղղումներ, լրացումներ, փոփոխություններ, 4) աղյուսակի տվյալներին մեջ ստեղծում է պարզ ֆունկցիոնալ կախվածություններ:
40.	Ուսումնասիրության արդյունք 4	Կատարել գրաֆիկական խմբագրում և նկարագրում
41.	Կատարման չարժանիքներ	1) գծագրում է գրաֆիկական օբյեկտներ՝ օգտագործելով նաև Autosshapes պատուհանի պատրաստիչները, 2) գծագրում է կանոնավոր պատկերներ, 3) ֆորմատավորում է գրաֆիկական օբյեկտները՝ տեղափոխելով, պատճենելով, պտտելով և չարժանիքով փոխելով, 4) խմբավորում է գրաֆիկական օբյեկտները, 5) գծագրում է տեքստային բլոկներ, 6) կատարում է գրաֆիկական օբյեկտների գունաքանակավորում:
42.	Ուսումնասիրության արդյունք 5	Համակարգչային ծրագրերով կազմակերպել ցուցադրություն
43.	Կատարման չարժանիքներ	1) ցուցադրական ծրագրերը և դրանց պատուհանի կառուցվածքը ճիշտ է ներկայացնում, 2) մուտքագրում է տեքստ, թվային արժեքներ և պարզ գործողություններ, 3) ներբեռնում է նկարներ, տեսանյութեր, անիմացիաներ, տվյալներ՝ աղյուսակի, գրաֆիկի



		տե ս ք ո վ , 4) կ ար ո ղ ան ու մ է առ աջ ադ ր վ ած թ ե մ այ ո վ պատր աս տե լ ալ ար տո ո ն փաս տաթ ու ղ թ ց ու ց ադ ր ու թ յ ան հ ամ ար , 5) ց ու ց ադ ր ու մ է պատր աս տվ ած տե ղ ե կ ատվ ակ ան ն յ ու թ ը :
44.	<b>ՈՒս ու մ ն առ ու թ յ ան ար ղ յ ու ն ք 6</b>	Աջ խատե լ հ ամ աց ան ց ու մ
45.	<b>Կատար մ ան չ ափան ի շ ն ե ր</b>	1) ն ե ր կ այ աց ն ու մ է «հ ամ աց ան ց » հ աս կ աց ու թ յ ու ն ը , 2) օ գ տազ ո թ ծ ու մ է ի ն տե ր ն ե տայ ի ն հ ի մ ն ակ ան ծ ր ազ ր ե ր ը , 3) ն ե ր կ այ աց ն ու մ է History, Favorites, Stop, Refresh հ ր ամ ան ե ր ի , Back և Forward կ ո ճ ակ ն ե ր ի ն շ ան ակ ու թ յ ու ն ը , 4) փ ն տր ու մ է առ աջ ադ ր վ ած տվ յ ալ ն ե ր ը հ ամ աց ան ց ի տե ղ ե կ ատվ ակ ան ք ազ ան ե ր ու մ (ո թ ո ն ո ղ ակ ան և ք ազ ան ց ե ր ի ց ), 5) կ ար ո ղ ան ու մ է հ ամ աց ան ց ի ց ն ե ր ք ե ո ն ե լ , պահ պան ե լ և օ գ տազ ո թ ծ ե լ տե ղ ե կ ու թ յ ու ն ն ե ր ը , 6) գ ր ան ց վ ու մ է է լ ե կ տր ո ն այ ի ն փ ո ս տո ո մ , ի ն տե ր ն ե տայ ի ն ծ ր ազ ր ե ր ու մ և այ լ կ այ ք ե ր ու մ , 7) օ գ տազ ո թ ծ ու մ է է լ ե կ տր ո ն այ ի ն փ ո ս տի հ ն ար ալ ո թ ու թ յ ու ն ն ե ր ը , ու ղ ար կ ու մ և ս տան ու մ ի ն ֆ ո թ մ ազ ի ա :

Աղ յ ու ս ակ 2

Մի ջ ի ն մ աս ն ազ ի տակ ան կ թ ու թ յ ան 2-91.01.02 «Գ ր ադ ար ան այ ի ն գ ո թ ծ » 2-91.01.02.01-4 «Գ ր ադ ար ան ալ ար » ո թ ակ ալ ո թ մ ան մ աս ն ազ ի տո ո թ յ ան հ ի մ ն ակ ան կ թ ակ ան ծ ր ազ ր ի ը ն ղ հ ան ու թ մ աս ն ազ ի տակ ան և հ ստո ո կ մ աս ն ազ ի տակ ան կ ար ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ի մ ո ղ ու լ ն ե ր

<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «Հ ԱՅ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅ ՈՒՆ»</b>		
1.	<b>Մո ղ ու լ ի ղ ս ա ի չ ը</b>	ԳՐԴԳ-5-15-001
2.	<b>Մո ղ ու լ ի ն պատակ ը</b>	Մո ղ ու լ ի ն պատակ ն է ս ո վ ո թ ո ղ ի ն գ ի տե լ ի ք ն ե ր տալ հ այ գ ր ակ ան ու թ յ ան ս կ գ ք ն ալ ո թ մ ան , գ ար գ ազ մ ան փ ու լ ե ր ի , դ ր ան ց առ ան ձ ն ահ ատկ ու թ յ ու ն ն ե ր ի վ ե ր աք ե ր յ ալ , գ թ ո ղ ն ե ր ի կ յ ան ք ի ու գ ո թ ծ ու ն ե ու թ յ ան , ս տե ղ ծ ազ ո թ ծ ու թ յ ու ն ն ե ր ի գ աղ ափ ար ակ ան ու ղ ղ վ ած ու թ յ ան , գ ր ակ ան ս ե ո ե ր ի ու ժ ան ր ե ր ի , գ ր ակ ան ու ղ ղ ու թ յ ու ն ն ե ր ի վ ե ր աք ե ր յ ալ , գ ար գ ազ ն ե լ ս ո վ ո թ ո ղ ի գ ր ակ ան ճ աշ ակ ը , ն պաս տե լ ք առ ապաշ ար ի հ ար ս տաց մ ան ը , պատկ ե ր ալ ո թ մ տաժ ո ղ ու թ յ ան ձ ն ալ ո թ մ ան ն ու

		<p>գարգացմանը, գրավոր ու բանավոր խոսքի գարգացմանը, ներկայացնել հայ գրականության բանավոր և գրավոր ստեղծագործությունները՝ նրա պատմության, մարդասիրության, աշխարհաճանաչողության, ազգային մտածողության, սիրո ու հանդուրժողականության համամարդկային գաղափարներին քարոզչության ու տարածման հարթակներ, հայ գրականությանը՝ նրա պատմության համաշխարհային գրական-մշակութային ժառանգության կարևոր բաղկացուցիչ, նրատեղն ու դերը:</p>
3.	<b>Մոդուլի անդամությունը</b>	90 ժամ
4.	<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չէ
5.	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է
6.	<b>Ուսումնասիրության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել հայ ժողովրդական բանահյուսությունը
7.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում հայ ժողովրդական բանահյուսությունը ժամանակաշրջանը,</li> <li>2) ճիշտ է բնութագրում ժողովրդական բանահյուսության համադրական առանձնահատկությունները,</li> <li>3) ճիշտ է ներկայացնում բանահյուսություն հիմնական ստեղծագործությունները,</li> <li>4) ճիշտ է բացահայտում ստեղծագործություններին բովանդակային ու գաղափարական առանձնահատկությունները:</li> </ol>
8.	<b>Ուսումնասիրության արդյունք 2</b>	Ներկայացնել հայ հին գրականությունը
9.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում հայ հին գրականության ժամանակաշրջանները, թարգմանական և ինքնուրույն գրականության ստեղծման առանձնահատկությունները,</li> <li>2) ճիշտ է բնութագրում հայ հին գրականության տարբեր շրջաններին առանձնահատկությունները,</li> <li>3) ճիշտ է ներկայացնում հայ հին գրականության հիմնական ստեղծագործությունները,</li> <li>4) ճիշտ է բացահայտում հիմնական ստեղծագործություններին գեղարվեստական արժանիքներն ու առանձնահատկությունները:</li> </ol>
10.	<b>Ուսումնասիրության արդյունք 3</b>	Ներկայացնել հայ միջնադարյան գրականությունը
11.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	1) ճիշտ է ներկայացնում հայ միջնադարյան գրականությանը նդհանուր բնութագիրը,

		<p>2) ճիշտ է ներկայացնում հայ միջնադարյան գրականության զարգացման փուլերը,</p> <p>3) ճիշտ է բնութագրում հայ միջնադարյան գրականության ստեղծագործություններին հիմնական ժանրերն ու դրանց առանձնահատկությունները,</p> <p>4) ճիշտ է բացահայտում հայ ժողովրդական էպոսի համարակալային գաղափարները,</p> <p>5) ճիշտ է մեկնաբանում հայ միջնադարյան քնարերգության լեզվական-բառապաշարային շերտերն ու առանձնահատկությունները,</p> <p>6) ճիշտ է մեկնաբանում հայ միջնադարյան գրականության թեմատիկ առանձնահատկությունները,</p> <p>7) ճիշտ է կարդում հայ միջնադարյան գրական ստեղծագործությունները:</p>
12.	Ուսումնասիրության արդյունք 4	Ներկայացնել հայ նոր գրականությունը
13.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բնութագրում հայ նոր գրականության ձևավորման պատմական ու քաղաքական նախադրյալները,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում հայ նոր գրականության զարգացման առանձնահատկությունները և փուլերը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում հայ նոր գրականության ներկայացուցիչներին ծրագրային ստեղծագործություններին առանձնահատկությունները,</p> <p>4) ճիշտ է բացահայտում գրական տարբեր ուղղություններին կապը:</p>
14.	Ուսումնասիրության արդյունք 5	Ներկայացնել հայ նորագույն գրականությունը
15.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բնութագրում հայ նորագույն գրականության ձևավորման ժամանակաշրջանը, հասարակական-քաղաքական իրողությունները,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում հայ նորագույն գրականության զարգացման փուլերը</p> <p>3) ճիշտ է բնորոշում գրական նոր ուղղությունները,</p> <p>4) ճիշտ է բնութագրում պատմական, հասարակական-քաղաքական իրադարձություններին ու գրականության զարգացման կապն ու փոխկապակցվածությունը:</p>
16.	Ուսումնասիրության արդյունք 6	Ներկայացնել սփյուռքահայ գրականությունը

17.	Կատարման չ արժանի շ ն ե ր	1) ճիշտ է քննարկելու մ ասի ր ու ն ք ա հ ա յ զ ր ա կ ա ն ու թ ա ն պատմակա ն , ք աղ ա ք ա կ ա ն ն ախաղ ր յ ա կ ն ե ր ն ու պատճ առ ն ե ր ը , 2) ճիշտ է քննարկելու մ ասի ր ու ն ք ա հ ա յ զ ր ա կ ա ն ու թ ա ն հ ե ղ ի ն ա կ ն ե ր ի կ յ ա ն ք ը և ս տե ղ ծ ա գ ո թ ծ ու թ յ ու ն ն ե ր ը , 3) ճիշտ է քննարկելու մ ասի ր ու ն ք ա հ ա յ զ ր ա կ ա ն ու թ ա ն ք աղ ա ք ա կ ա ն - գ աղ ա ր ա ր ա կ ա ն ի ն ղ ի ր ն ե ր ն ու մ ի տ ու մ ն ե ր ը , 4) ճիշտ է քննարկելու մ ասի ր ու ն ք ա հ ա յ ո տար ա կ ե գ ու զ ր ա կ ա ն ու թ ա ն առ ա ն ձ ն ա հ ա տ կ ու թ յ ու ն ն ե ր ը :
-----	---------------------------	--

**ՄՈՂՈՒԼ Ի ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՐՏ ԱՄԱՀ ՄԱՆՅ ԱՆ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»**

18.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-002
19.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել գործնական և կիրառելի գիտելիքներ արտասահմանյան զրականություն այն հարցերի վերաբերյալ , որոնք անհրաժեշտ են գրադարանային գործի կազմակերպման և գրադարանից օգտվողներին սպասարկման գործառնությունները , գրադարանային ֆոնդի ձևավորման ու մշակման աշխատանքները մասնագիտական բավարարմակարգակն վիճակում աշխատանքները :
20.	Մոդուլի տևողությունը	90 ժամ
21.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն
22.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չ արժանի շ ն ե ր ի բավարարմակարգակն ապահովումն է :
23.	Ուսումնառություն արդյունք 1	Ներկայացնել անտիկ շրջանի արտասահմանյան զրականությունը
24.	Կատարման չ արժանի շ ն ե ր	1) ճիշտ է քննարկելու մ ասի ր ու ն ք ա հ ա յ անտիկ շրջանի արտասահմանյան զրականություն ժամանակահատվածային ընդգրկումը , 2) ճիշտ է քննարկելու մ ասի ր ու ն ք ա հ ա յ անտիկ արտասահմանյան զրականություն տարբեր շրջաններին առանձնահատկությունները , 3) ճիշտ է քննարկելու մ ասի ր ու ն ք ա հ ա յ անտիկ շրջանի արտասահմանյան զրականություն ժամանակահատվածային իմբերը , 4) ճիշտ է ներկայացնում անտիկ տարբեր շրջաններին արտասահմանյան զրականություն հիմնական ստեղծագործությունները , 5) ստեղծագործություններին բովանդակային յուրահատկությունները ճիշտ է բացահայտում :

25.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել հեղինակի շրջանի արտասահմանյան գրականությանը
26.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում հեղինակի /հունական և հռոմեական/ գրականության ժամանակահատվածային ընդգրկումը,</li> <li>2) ճիշտ է բնութագրում հեղինակի գրականության տարբեր շրջանների առանձնահատկությունները,</li> <li>3) ճիշտ է բնութագրում հեղինակի շրջանի գրականության ժանրային խմբերը,</li> <li>4) ճիշտ է ներկայացնում հեղինակի շրջանի գրականության հիմնական ստեղծագործությունները,</li> <li>5) ստեղծագործությունների բովանդակային յուրահատկությունները ճիշտ է բացահայտում:</li> </ol>
27.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել վերածննդի շրջանի արտասահմանյան գրականությանը
28.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում վերածննդի շրջանի արտասահմանյան գրականության ժամանակահատվածային ընդգրկումը,</li> <li>2) ճիշտ է բնութագրում վերածննդի շրջանի արտասահմանյան գրականության տարբեր շրջանների առանձնահատկությունները,</li> <li>3) ճիշտ է բնութագրում վերածննդի շրջանի արտասահմանյան գրականության ժանրային խմբերը,</li> <li>4) ճիշտ է ներկայացնում վերածննդի շրջանի արտասահմանյան գրականության հիմնական ստեղծագործությունները,</li> <li>5) ստեղծագործությունների բովանդակային յուրահատկությունները ճիշտ է բացահայտում:</li> </ol>
29.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել լուսավորության շրջանի արտասահմանյան գրականությանը
30.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում լուսավորության շրջանի արտասահմանյան գրականության ժամանակահատվածային ընդգրկումը,</li> <li>2) ճիշտ է բնութագրում լուսավորության տարբեր շրջանների առանձնահատկությունները,</li> <li>3) ճիշտ է բնութագրում լուսավորության շրջանի արտասահմանյան գրականության ժանրային խմբերը,</li> <li>4) ճիշտ է ներկայացնում լուսավորության շրջանի արտասահմանյան գրականության հիմնական ստեղծագործությունները,</li> </ol>

		5) ստեղծագործությունները հանդիսանում են հանրապետությանը ճիշտ է քաղաքացիական արժեքները:
31.	<b>Ուսումնական առարկայի նկարագրում</b>	Ներկայացված է ժամանակակից արտասահմանյան գրականությունը
32.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ճիշտ է բնութագրում ժամանակակից արտասահմանյան գրականության ժամանակահատվածային ընդգրկումը,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում ժամանակակից արտասահմանյան գրականության առանձնահատկությունները և ստեղծարարների խմբերի,</p> <p>3) ըստ ստեղծարարների խմբերի ճիշտ է ներկայացնում ժամանակակից արտասահմանյան գրականության հիմնական ստեղծագործությունները,</p> <p>4) ստեղծագործությունները հանդիսանում են հանրապետությանը ճիշտ է քաղաքացիական արժեքները:</p>
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»</b>		
33.	<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՐԴԳ-5-15-003
34.	<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է սովորողին գիտելիքներ տալ մանկական գրականության զարգացման վերաբերյալ, նախադրյալների և դրանցից արտաբերված ընթացքների համար նախատեսված գրականության բնորոշ դրսևորումների, զարգացման միտումների, դրանց առանձնահատկությունները վերաբերյալ, ներկայացված գրականության կյանքի ու ստեղծագործական գործունեության առանձնահատկությունները, ուղղությունները, ստեղծագործությունները ժամանակակից առանձնահատկությունները, ստեղծագործությունները հանդիսանում են գաղափարական ուղղվածությունը, անհատի հոգևոր-մշակութային կերպարի ձևավորման և գեղագիտական դաստիարակության գործում մանկական գրականության վճռորոշ ազդեցություն ունեցողը, զարգացնել սովորողի գրական ճաշակը, նպատակը քաղաքացիական արժեքները, պատկերավոր մտածողությունը և արժեքները, գրավոր ու քաղաքացիական արժեքները, աշխարհընկալման, մտահորհրդների ընդլայնման, ժողովրդական իմաստություն, ազգային մտածելակերպի, հոգեկերտվածքի վերաբերյալ գիտելիքները և ձեռք բերմանը:
35.	<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ
36.	<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չէ
37.	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշները բավարարման արդյունքի ապահովումն է

38.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել մանկական գրականության հին շրջանը
39.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում մանկական գրականության առաջին հեղինակներին, նրանց ժամանակաշրջանը, կյանքն ու գործունեությունը</li> <li>2) ճիշտ է բնութագրում հին մանկական գրականության սկզբնավորման ու զարգացման առանձնահատկությունները,</li> <li>3) ճիշտ է ներկայացնում հին մանկական գրականության հիմնական ստեղծագործությունները</li> <li>4) ճիշտ է բացահայտում ստեղծագործությունների բովանդակային ու գաղափարական առանձնահատկությունները</li> </ol>
40.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել նոր մանկական գրականությունը
41.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում նոր մանկական գրականության ժամանակաշրջանը, հեղինակներին կյանքն ու գրական-հասարակական գործունեությունը</li> <li>2) ճիշտ է բնորոշում նոր մանկական գրականության ավանդույթներին շարունակականության, նոր գրականության ազդեցությունը մանկական նոր գրականության ձևավորման գործում,</li> <li>3) ճիշտ է ներկայացնում նոր մանկական գրականության հիմնական ստեղծագործությունները, նրանց ժանրային առանձնահատկությունները,</li> <li>4) ճիշտ է բացահայտում հիմնական ստեղծագործությունների գեղարվեստական արժանիքները, բովանդակային ու գաղափարական առանձնահատկությունները,</li> <li>5) ճիշտ է ներկայացնում մանկական գրական մամուլի ստեղծման պատմությունը, ընթացքը և կարևորությունը մանուկների գեղագիտական դաստիարակության գործում,</li> <li>6) ճիշտ է բացահայտում հայ նոր մանկական գրականության ներկայացուցիչներին՝ նրանց հայ գրականության դասադրքերի հեղինակներին գործունեությունը կարևորությունը:</li> </ol>
42.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել նորագույն մանկական գրականությունը
43.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում նորագույն մանկական գրականության ընդհանուր բնութագրերը, զարգացման շրջանները,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում նորագույն մանկական գրականության հիմնական ներկայացուցիչներին, նրանց կյանքն ու գործունեությունը</li> </ol>

		<p>3) ճիշտ է բնութագրում նորագույն մանկական գրականության հիմնական ստեղծագործությունները, ժանրերն ու դրանց առանձնահատկությունները</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում սփյուռքահայ մանկագիրներին գործունեության առանձնահատկությունները և ստեղծագործությունները</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում մանկական գրականության մատենաշարային հրատարակությունները, հանրագիտարանները, տեղեկատուները և դրանց օգտագործման առանձնահատկությունները</p>
--	--	--

**ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «Հ ԱՅ ԵՎ Հ ԱՄՍԵԽԱՐՀ ԱՅ ԻՆ ՍԵՄԿՈՒՑ ԹԻ Հ ԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»**

44.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-004
45.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին անհրաժեշտ գիտելիքներ տալ հայ և համաշխարհային մշակույթի վերաբերյալ: Այն անհրաժեշտ է մասնագիտական գործունեության ընթացքում գրադարանից օգտվողներին բավարարման արդյակով սպասարկելու, նրանց անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար:
46.	Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
47.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն
48.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյակի ապահովումն է
49.	Ուսումնական առարկայի նպ 1	Ներկայացնել հին հայկական, հին Եգիպտոսի, հին Չինաստանի, հին Հնդկաստանի, հին Հունաստանի, Հելլենիզմի և Բյուզանդական մշակույթները
50.	Կատարման չափանիշները	<p>1) ճիշտ է բնութագրում հին հայկական, հին Եգիպտոսի, հին Չինաստանի, հին Հնդկաստանի, հին Հունաստանի, Հելլենիզմի և Բյուզանդական մշակույթների ժամանակահատվածային ընդգրկումը,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում հին հայկական, հին Եգիպտոսի, հին Չինաստանի, հին Հնդկաստանի, հին Հունաստանի, Հելլենիզմի և Բյուզանդական տարբեր շրջանների մշակույթներին առանձնահատկությունները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում այդ շրջանների մշակութային հիմնական ժառանգությունները,</p> <p>4) մշակութային ժառանգություններին յուրահատկությունները ճիշտ է բացահայտում:</p>
51.	Ուսումնական առարկայի նպ 2	Ներկայացնել վերածննդի շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթը
52.	Կատարման չափանիշները	1) ճիշտ է բնութագրում վերածննդի շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի



		<p>Ժամանակահատված այ ին ընդգրկումը,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում վերածննդի շրջանի տարբեր ժամանակահատվածներում հայ և համաշխարհային մշակույթի առանձնահատկությունները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում վերածննդի շրջանի հայ և համաշխարհային մշակութային հիմնական ժառանգությունները,</p> <p>4) մշակութային ժառանգություններին յուրահատկությունները ճիշտ է բացահայտում:</p>
53.	Ուսումնառություն արդյունք 3	Ներկայացնել լուսավորություն շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթը
54.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բնութագրում լուսավորություն շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի ժամանակահատվածային և աշխարհագրական ընդգրկումը,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում լուսավորություն շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի առանձնահատկությունները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում լուսավորություն շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի հիմնական մշակութային ժառանգությունները,</p> <p>4) մշակութային ժառանգություններին յուրահատկությունները և մշակութային արժեքները ճիշտ է բացահայտում:</p>
55.	Ուսումնառություն արդյունք 4	Ներկայացնել նոր շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթը
56.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բնութագրում նոր շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի ժամանակահատվածային և աշխարհագրական ընդգրկումը,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում նոր շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի առանձնահատկությունները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում նոր շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի հիմնական մշակութային ժառանգությունները,</p> <p>4) մշակութային ժառանգություններին յուրահատկությունները և մշակութային արժեքները ճիշտ է բացահայտում:</p>
57.	Ուսումնառություն արդյունք 5	Ներկայացնել նորագույն շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթը
58.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է բնութագրում նորագույն շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի ժամանակահատվածային և աշխարհագրական ընդգրկումը,

		<p>2) ճիշտ է բնութագրում նորագույն շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի առանձնահատկությունները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում նորագույն շրջանի հայ և համաշխարհային մշակույթի հիմնական մշակութային ժառանգությունները,</p> <p>4) մշակութային ժառանգությունների յուրահատկությունները և մշակութային արժեքները ճիշտ է բացահայտում:</p>
--	--	---

**ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»**

<b>59.</b>	<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՐԴԳ-5-15-005
<b>60.</b>	<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տեսական գիտելիքներ և գործնական հմտություններ տալ մանկավարժության վերաբերյալ, ինչն անհրաժեշտ է գրադարանավարի աշխատանքային գործառնությունները կատարելու ընթացքում, հատկապես ուսումնական հաստատությունների գրադարաններում աշխատելու և համապատասխան տարիքի հաճախորդներին սպասարկելու դեպքում:
<b>61.</b>	<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	36 ժամ
<b>62.</b>	<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԳՐԴԳ-5-15-001 «Հայ գրականություն», ԳՐԴԳ-5-15-002 «Արտասահմանյան գրականություն», ԳՐԴԳ-5-15-003 «Մանկական գրականություն» և ԳՐԴԳ-5-15-004 «Հայ և համաշխարհային մշակույթի հիմունքներ» մոդուլները
<b>63.</b>	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է
<b>64.</b>	<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել մանկավարժության խնդիրները և զարգացման առանձնահատկությունները
<b>65.</b>	<b>Կատարման չափանիշները</b>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում մանկավարժության նպատակը և խնդիրները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում մանկավարժական գիտությունն ծագման և զարգացման պատմությունը, տարբեր ժամանակաշրջաններում մանկավարժության յուրահատկությունները,</p> <p>3) ճիշտ է բացատրում մանկավարժության հասկացությունները, բացահայտում դրանց իմաստաբանական նշանակությունը:</p>
<b>66.</b>	<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Բացահայտել մանկավարժության տեղը հարակից գիտություններին համակարգում

67.	<b>Կատարման չ արժանի շ ն ե ր</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բացատրում մանկավարժության փոխադարձ կապը փիլիսոփայության հետ,</li> <li>2) ճիշտ է բացատրում մանկավարժության և սոցիոլոգիայի փոխադարձ կապը,</li> <li>3) ճիշտ է բացատրում մանկավարժության և կենսաբանության փոխադարձ կապը,</li> <li>4) ճիշտ է բացատրում մանկավարժության կապը բարոյագիտության և գեղագիտության հետ,</li> <li>5) ճիշտ է բացատրում մանկավարժական հոգեբանական գիտության ներքին փոխադարձ կապը,</li> <li>6) ճիշտ է բացատրում մանկավարժության կապը գիտա-տեխնիկական առաջընթացի զարգացման հետ:</li> </ol>
68.	<b>Ուսումնառության արդյունք 3</b>	Բացատրել մանկավարժագիտության կառուցվածքը, սկզբունքները և մեթոդները
69.	<b>Կատարման չ արժանի շ ն ե ր</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ըստ բնագավառների ճիշտ է ներկայացնում մանկավարժության կառուցվածքային բնութագրերը,</li> <li>2) ճիշտ է բնութագրում մանկավարժական ուսման նպիշի զարգացման պատմությունը,</li> <li>3) ճիշտ է ներկայացնում դպրոցական մանկավարժության օրինակալիություններն ու առանձնահատկությունները,</li> <li>4) ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական մանկավարժության օրինակալիություններն ու առանձնահատկությունները,</li> <li>5) ճիշտ է մեկնաբանում մանկավարժական գիտության հիմնական սկզբունքները,</li> <li>6) ճիշտ է ներկայացնում մանկավարժության ընդհանուր գիտական մեթոդների համակարգը,</li> <li>7) ճիշտ է բնութագրում ուսումնասիրման դիտողականություն, փորձի, գրոյցի և անկետաների մեթոդները,</li> <li>8) ճիշտ է բնութագրում ուսումնասիրման վիճակագրական և վերլուծական-համադրական մեթոդների էությունը:</li> </ol>
70.	<b>Ուսումնառության արդյունք 4</b>	Նկարագրել անձի զարգացման, դաստիարակության և ձևավորման հիմնական գործոնները
71.	<b>Կատարման չ արժանի շ ն ե ր</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է մեկնաբանում անձի զարգացման, դաստիարակության և ձևավորման հիմնահարցերը,</li> <li>2) ճիշտ է բացատրում մարդու զարգացման մեջ ժառանգականության գործոնի դերը,</li> <li>3) ճիշտ է բացատրում անձի ձևավորման գործընթացում միջավայրի դերը,</li> <li>4) ճիշտ է բացատրում անձի ձևավորման համար դաստիարակության դերն ու նշանակությունը:</li> </ol>
72.	<b>Ուսումնառության արդյունք 5</b>	Ներկայացնել մանկավարժական գործընթացների բնութագրերը

73.	Կատարման չ արժանի շ ն ե ր	<p>1) ճիշտ է ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ մ ան կ ավ ար ժ ակ ան գ ո ր ծ ը ն թ ա գ ի և մ ան կ ավ ար ժ ակ ան հ ամ ակ ար գ ի մ աս ի ն հ աս կ ա գ ո ղ ու թ յ ու ն ը ,</p> <p>2) ճիշտ է ք ն ու թ ա գ ր ու մ մ ան կ ավ ար ժ ակ ան գ ո ր ծ ը ն թ ա գ ի շ ար ժ ի չ ու ժ ե ր ը և օ ր ի ն ա չ ար ժ ու թ յ ու ն ն ե ր ը ,</p> <p>3) ճիշտ է ք ն ու թ ա գ ր ու մ մ ան կ ավ ար ժ ակ ան ու ս ու ց մ ան և դ աս տ ի ար ակ ու թ յ ան գ ո ր ծ ը ն թ ա գ ն ե ր ի յ ու ր ա հ ատ կ ու թ յ ու ն ն ե ր ը ,</p> <p>4) ճիշտ է հ ի մ ն ավ ո ր ու մ ու ս ու ց մ ան և դ աս տ ի ար ակ ու թ յ ան մ ե թ ո ղ ն ե ր ի յ ու ր ա հ ատ կ ու թ յ ու ն ը և փ ո խ ա դ ար ձ կ ա պ ը ,</p> <p>5) ճիշտ է ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ մ ան կ ավ ար ժ ակ ան գ ո ր ծ ը ն թ ա գ ի հ ի մ ն ակ ան փ ու լ ե ր ի ք ն ու թ ա գ ր ե ր ը ,</p> <p>6) ճիշտ է ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ կ ր թ ակ ան հ ամ ակ ար գ ի ղ ե կ ավ ար ու մ ը :</p>
<b>ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»</b>		
74.	Մո դ ու լ ի դ աս ի չ ը	ԳՐԴԳ-5-15-006
75.	Մո դ ու լ ի ն պատակ ը	Մո դ ու լ ի ն պատակ ն է ս ո վ ո ր ո ղ ի մ ո տ ձ և ավ ո ր ե լ հ ո գ ե ք ան ակ ան ո ր ո շ ակ ի գ ի տ ե լ ի ք ն ե ր , գ ո ր ծ ն ակ ան ու մ դ ր ան ք կ ի ր ա տ ե լ ու հ մ տ ու թ յ ու ն ն ե ր , հ ո գ ե ք ան ու թ յ ան հ ի մ ն ա հ ար գ ե ր ը տ ի ր ա պ ե տ ե լ ու , ա ա ջ ա դ ի ր ի ն դ ի ր ն ե ր ը լ ու ծ ե լ ու , ի ն չ պ ե ս ն ան հ ո գ ե ք ան ակ ան մ ի տ ք ը գ ար գ ա գ ն ե լ ու կ ար ո ղ ու թ յ ու ն ն ե ր :
76.	Մո դ ու լ ի տ ն ո ղ ու թ յ ու ն ը	36 ժ ամ
77.	Մ ու տ ք ա յ ի ն պ ան ան ջ ն ե ր ը	Ա յ ս մ ո ղ ու լ ն ու ս ու մ ն աս ի ր ե լ ու հ ամ ար ս կ զ ք ն ակ ան մ աս ն ա գ ի տ ակ ան գ ի տ ե լ ի ք ն ե ր պ ե տ ք չ է
78.	Մո դ ու լ ի գ ն ա հ ա տ մ ան կ ար գ ը	Մո դ ու լ ի ը ն դ ու ն ե լ ի կ ատ ար ո ղ ակ ան ը յ ու ր ա ք ան չ յ ու ր ար դ յ ու ն ք ի հ ամ ար ս ա հ մ ան վ ա ծ կ ատ ար մ ան չ ար ժ ան ի ք ն ե ր ի ք ավ ար ար մ ակ ար դ ակ ի ա պ ա հ ո վ ու մ ն է
79.	Ու ս ու մ ն ա ո ու թ յ ան ար դ յ ու ն ք 1	Ն ե ր կ այ ա գ ն ե լ հ ո գ ե ք ան ու թ յ ան հ ի մ ն ա ի ն դ ի ր ն ե ր ը և գ ար գ ա գ մ ան ա ո ան ձ ն ա հ ատ կ ու թ յ ու ն ն ե ր ը
80.	Կատարման չ արժանի շ ն ե ր	<p>1) ճիշտ է ք ա գ ատ ր ու մ հ ո գ ե ք ան ու թ յ ան ու ս ու ց մ ան ն պատակ ը և հ ի մ ն ա ի ն դ ի ր ն ե ր ը ,</p> <p>2) ճիշտ է ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ հ ո գ ե ք ան ակ ան ու ս մ ու ն ք ի գ ար գ ա գ մ ան պատմ ու թ յ ու ն ը ,</p> <p>3) ճիշտ է ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ հ ո գ ե ք ան ակ ան հ աս կ ա գ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ը ն դ հ ան ու ր ք ն ու թ ա գ ի ր ը ,</p> <p>4) ճիշտ է ք ա գ ատ ր ու մ հ ո գ ե կ ան ի և տ ե ղ ե կ ատ վ ու թ յ ան դ ր ս և ո ր մ ան ձ և ե ր ը և փ ո խ ա դ ղ ե ց ու թ յ ան ա ո ան ձ ն ա հ տ կ ու թ յ ու ն ն ե ր ը ,</p> <p>5) ճիշտ է ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ հ ո գ ե ք ան ու թ յ ան մ ե ջ գ ի տ ակ ց ու թ յ ան մ աս ի ն գ ար գ ա գ մ ան ք ն ո ր ո շ ա ո ան ձ ն ա հ տ կ ու թ յ ու ն ն ե ր ը ,</p> <p>6) ճիշտ է ն ե ր կ այ ա գ ն ու մ հ ո գ ե կ ան ի և գ ի տ ակ ց ու թ յ ան փ ո խ գ ար գ ա գ մ ան օ ր ի ն ա չ ար ժ ու թ յ ու ն ն ե ր ը :</p>

81.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել հոգեբանության տեղը հարակից գիտության ներքին համակարգում
82.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բացատրում հոգեբանության ներկայացման գիտության ներքին փոխադարձ կապը,</li> <li>2) ճիշտ է բացատրում հոգեբանության ներքին փոխադարձ կապը,</li> <li>3) ճիշտ է բացատրում հոգեբանության նմանակալարժանի գիտության փոխադարձ կապը,</li> <li>4) ճիշտ է բացատրում հոգեբանության կապը գիտատեխնիկական առաջընթացի զարգացման հետ:</li> </ol>
83.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Բացատրել հոգեբանության կառուցվածքը, հիմնական սկզբունքները և մեթոդները
84.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում ընդհանուր հոգեբանության կառուցվածքը,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում հոգեբանության ճյուղային դասակարգումը,</li> <li>3) ճիշտ է բացատրում նմանակալարժանի հոգեբանության հիմնական սկզբունքները,</li> <li>4) ճիշտ է ներկայացնում հոգեբանության ուսումնասիրման հիմնական մեթոդները,</li> <li>5) ճիշտ է ներկայացնում հոգեբանության գենետիկական (պատմական) ու գիտակցության միասնության սկզբունքները,</li> <li>6) ճիշտ է բնութագրում դիտողականության, փորձի, զրույցի և անկետաների մեթոդները,</li> <li>7) ճիշտ է ներկայացնում հոգեբանական ուսումնասիրության ներքին վերլուծական-համադրական մեթոդը:</li> </ol>
85.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել անձի նրագործունեության բնութագիրը
86.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում անձի հոգեբանական բնութագիրը,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում միջանձնային հարաբերության ներքին հոգեբանության նկարագրումը,</li> <li>3) ճիշտ է ներկայացնում անձի գործունեության ընդհանուր բնութագիրը,</li> <li>4) ճիշտ է բնութագրում <i>ուշադրության</i> առանձնահատկությունները և <i>խոսքային</i> գործունեության նկարագրումը,</li> <li>5) ճիշտ է ներկայացնում անձի գործունեության <i>հույզանքային</i> իրավիճակների և <i>կամային</i> հատկությունների բնութագիրը:</li> </ol>
87.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել անձի մտային գործընթացները և հոգեբանական առանձնահատկությունները
88.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է ներկայացնում անձի զգացողության ընդհանուր օրինակալարժանի գիտության ներքին փոխադարձ կապը,</li> <li>2) ճիշտ է ներկայացնում անձի ըմբռնման առանձնահատկությունները,</li> </ol>

		<p>3) ճիշտ է ներկայացնում անձի հիշողության դրսևորման առանձնահատկությունները,</p> <p>4) ճիշտ է բնութագրում մտածողության և երևակայության տեսակներին ընդհանուր բնութագիրը,</p> <p>5) ճիշտ է բնութագրում անձի հոգեբանական առանձնահատկությունները,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում խառնվածքի և նրա տիպաբանական առանձնահատկություններին բնութագիրը,</p> <p>7) ճիշտ է բնութագրում բնավորություն, նրա առանձնահատուկ գծերի, կառուցվածքի հատկանիշները, բնավորություն</p> <p style="padding-left: 40px;">ձևավորման օրինակափոխությունները,</p> <p>8) ճիշտ է ներկայացնում անձի ընդունակություններին կառուցվածքային բնութագիրը, ձևավորման և զարգացման</p> <p style="padding-left: 40px;">Առանձնահատկությունները:</p>
--	--	--

**ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՍԱՄՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՎԵՑ ՈՂՈՒԹՅՈՒՆ»**

<b>89.</b>	<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՐԴԳ-5-15-007
<b>90.</b>	<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին անհրաժեշտ տեսական ու գործնական գիտելիքներ տալ մասնագիտական գործունեության ընթացքում գրադարանավարի վարքագծի կանոններին, աշխատանքային ու գործնական հարաբերություններին ընթացքում վարվեցողություն հիմնական դրսևորումներին մասին:
<b>91.</b>	<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	24 ժամ
<b>92.</b>	<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԳՐԴԳ-5-15-006 «Հոգեբանություն հիմունքներ» մոդուլը
<b>93.</b>	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման կարգով հապահովումն է
<b>94.</b>	<b>Ուսումնառություն արդյունք 1</b>	Ներկայացնել գրադարանավարի հիմնական պարտականությունները, աշխատանքային վարքագծի սկզբունքներն ու նորմերը
<b>95.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) գրադարանավարի աշխատանքային պարտականություններին բովանդակությունը ճիշտ բացատրում է,</p> <p>2) պաշտոնական հրահանգներին պահանջները ճիշտ է մեկնաբանում,</p> <p>3) ճիշտ է բացատրում գրադարանի ներքին աշխատանքային և գրադարանից օգտվելու կանոններին իմաստը,</p>

		4) աշխատանքային կարգապահության ձևավորման նորմերը ճիշտ է մեկնաբանում:
96.	Ուսումնառության արդյունք 2	Մեկնաբանել գրադարանավարի մասնագիտական վարվելակերպի կանոնները
97.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրադարանավարի մասնագիտական գործունեության յուրահատկությունները ճիշտ է բացատրում,</li> <li>2) գրադարանավարի վարվելակերպի առանձնահատուկ կողմերը ճիշտ է բացատրում,</li> <li>3) գրադարանավար-հասարակության, գրադարանավար-ընթերցող փոխհարաբերություններին էական բնութագրիչները ճիշտ է բացատրում,</li> <li>4) գրադարանից օգտվողներին սպասարկելու ընթացքում վարվելակերպի կանոններին պահպանման կարևորությունը ճիշտ է մեկնաբանում:</li> </ol>
98.	Ուսումնառության արդյունք 3	Ստեղծել գրադարանից օգտվողներին սպասարկելու նպաստավոր պայմաններ
99.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրադարանի աշխատանքի նպաստավոր պայմաններին բաղադրիչները ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>2) գրադարանի քարոզարկային առողջ մթնոլորտին համարժեք է մեկնաբանում,</li> <li>3) գրադարանային, մատենագիտական և տեղեկատվական սպասարկման էթիկական բաղադրիչները ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>4) հնարավոր հակասություններին առաջացման պատճառները ճիշտ է մեկնաբանում,</li> <li>5) հակասություններին լուծման ընտրված ուղիները ճիշտ է հիմնավորել:</li> </ol>
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓԱՍՏ ԱԹՂԹԱԳԻՏ ՈՒԹՅՈՒՆ»</b>		
100.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-008
101.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է զարգացնել փաստաթղթագիտության մասին ուսանողի գիտելիքները, փաստաթղթային-տեղեկատվական գործում աշխատելու հմտությունները, ձևավորել տարատեսակ տեղեկատվական աղբյուրներին օգտվելու կարողություններ, փաստաթղթային ֆունկցիոնալ տեղեկատվության հմտություններ:
102.	Մոդուլի տևողությունը	48 ժամ
103.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չէ
104.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման կարգով սպասարկվում է
105.	Ուսումնառության	Ներկայացնել փաստաթղթագիտությունը, նրա զարգացման օրինակալիությունները

	<b>արդյունք 1</b>	
<b>106.</b>	<b>Կատարման չ արժանի շ ն ե ր</b>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթագրի տուրքի անդերնու տեղը գիտություն և համակարգում,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում փաստաթղթագրի տուրքի անգարգացման փուլերը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթագրի տուրքի անկառուցվածքը,</p> <p>4) ճիշտ է բնութագրում փաստաթղթի ֆիզիկական և տեղեկատվական առանձնահատկությունները,</p> <p>5) ճիշտ է բնութագրում փաստաթղթի գործառնությունները:</p>
<b>107.</b>	<b>Ուսումնական թյան արդյունք 2</b>	Ներկայացնել փաստաթղթային ֆունդերի դերնու նշանակությունը տեղեկատվական համակարգի գարգացման մեջ
<b>108.</b>	<b>Կատարման չ արժանի շ ն ե ր</b>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթային ֆունդի տեղնու դերը տեղեկատվական համակարգերում,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում առանձին փաստաթղթային ֆունդերի ձևավորման սկզբունքներն ու օրինակափոխությունները,</p> <p>3) ճիշտ է կիրառում փաստաթղթային ֆունդերի համալրման և հաշվառման մեթոդները,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթային ֆունդերի դասակարգման և պահպանման առանձնահատկությունները,</p> <p>5) ճիշտ է բացահայտում փաստաթղթային ֆունդի տեղեկատվական - հաղորդակցական գործառնությունները:</p>
<b>109.</b>	<b>Ուսումնական թյան արդյունք 3</b>	Ներկայացնել փաստաթղթային հրատարակությունները որպես համակարգ
<b>110.</b>	<b>Կատարման չ արժանի շ ն ե ր</b>	<p>1) ճիշտ է բնութագրում փաստաթղթային հրատարակությունների տիպերնու տեսակները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթային հրատարակությունների դասակարգման մեթոդները,</p> <p>3) ճիշտ է բնութագրում փաստաթղթային հրատարակությունների նկարագրությունը (գրանցումը),</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի պրոբենական դասակարգման նշանակությունը,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի առարկայական (թեմատիկ) դասակարգման նշանակությունը:</p>
<b>111.</b>	<b>Ուսումնական թյան արդյունք 4</b>	Ներկայացնել փաստաթղթերի սպասարկման առանձնահատկությունները
<b>112.</b>	<b>Կատարման չ արժանի շ ն ե ր</b>	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում տարատեսակ փաստաթղթերի սպասարկման ձևերնու մեթոդները,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում փաստաթղթի տեղեկատվական դերնու նշանակությունը և ուղիղ - հաղորդակցությունների համակարգում,</p>



		<p>3) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի հետաշխատանքի սկզբունքները և իրավական հարցերը,</p> <p>4) օգտագործում է հաղորդակցական հնարքներ՝ ընթերցողներին տեղեկատվական պահանջները բավարարելու համար,</p> <p>5) դրսևորում է տեղեկատվական-հաղորդակցական և ընթերցողական հետաքրքրություններ:</p>
113.	Ուսումնառություն արդյունք 5	Ներկայացնել փաստաթղթային-տեղեկատվական համակարգի ղեկավարումը
114.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթային ֆունկցիոնալ ղեկավարման հիմնական օրենսդրական փաստաթղթերը,</p> <p>2) կարևորում է փաստաթղթավորման և փաստաթղթային-տեղեկատվական գործունեությունը,</p> <p>3) իրականացնում է փաստաթղթագիտական հետազոտություններ, խթանում է փաստաթղթերից օգտվելու հետաքրքրություններ,</p> <p>4) օգտագործում է տեխնոլոգիական միջոցներ՝ փաստաթղթային գործունեության արդյունավետությունը ապահովելու համար,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթային ֆունկցիոնալ ղեկավարման գործունեությունը:</p>
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅՈՒՆ»</b>		
115.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-009
116.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին ընդհանուր գիտելիքներ տալ գրադարանագիտություն մասին, ինչն անհրաժեշտ է գրադարանային գործի կազմակերպման և գրադարանային սպասարկման աշխատանքները ձևավորված մեթոդաբանությունը համապատասխան իրականացնելու համար:
117.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
118.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չէ
119.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է
120.	Ուսումնառություն արդյունք 1	Ներկայացնել գրադարանագիտությունը, նրա կառուցվածքային առանձնահատկությունները
121.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) գրադարանագիտություն դերն ունշանակությունը ճիշտ է ներկայացնում,</p> <p>2) գրադարանագիտություն գարգացման փուլերը ճիշտ է բնութագրում,</p>

		<p>3) գրադարարան ազիտու թյան կառուցվածքային բովանդակությունը ճիշտ է քաղաքացիական,</p> <p>4) գրադարարանի ձևավորման և զարգացման նախապայմանները ճիշտ է բնութագրում,</p> <p>5) գրադարարանի սոցիալական էությունը ճիշտ է բնութագրում,</p> <p>6) գրադարարանի գործունեությունը սկզբունքները ճիշտ է մեկնաբանում,</p> <p>7) գրադարարանների տեսակները, հիմնական բաժինները և ենթահամակարգերը ճիշտ է նկարագրում,</p> <p>8) գրադարարանի գործառույթները ճիշտ է քաղաքացիական,</p> <p>9) գրադարարանի հասարակական գործառույթները ճիշտ է ներկայացնում:</p>
<b>122.</b>	<b>Ուսումնական թյան արդյունք 2</b>	Ներկայացնել գրադարարանային ֆունդի դերն ու նշանակությունը գրադարարանային տեղեկատվական համակարգում
<b>123.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) գրադարարանային ֆունդի էությունը ճիշտ է քաղաքացիական,</p> <p>2) գրադարարանային ֆունդի տեղը գրադարարանային տեղեկատվական համակարգում ճիշտ է քաղաքացիական,</p> <p>3) գրադարարանային ֆունդի ձևավորման համար գրականությունը, ընտրությունը և հաշվառման սկզբունքները ճիշտ է մեկնաբանում,</p> <p>4) գրադարարանային ֆունդի համալրման մեթոդները ճիշտ է տարբերակում,</p> <p>5) գրադարարանային ֆունդի դասակարգման ձևերն ու առանձնահատկությունները քաղաքացիական է,</p> <p>6) գրադարարանային ֆունդի տեղեկատվական հատկանիշների հիմքերը ճիշտ է նկարագրում,</p> <p>7) ըստ ընթերցողական պահանջների ֆունդի տեղեկատվական հատկանիշների քաղաքացիական ճիշտ է:</p>
<b>124.</b>	<b>Ուսումնական թյան արդյունք 3</b>	Բացատրել գրադարարանային գրացուցակների ու քարտարանների կազմման և դասակարգման առանձնահատկությունները
<b>125.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) գրադարարանային գրացուցակների ու քարտարանների անհրաժեշտությունը ճիշտ է քաղաքացիական,</p> <p>2) գրացուցակների ու քարտարանների կազմման մեթոդներն ու սկզբունքները տարբերակում է,</p> <p>3) գրացուցակների ու քարտարանների տեսակները ճիշտ է ներկայացնում,</p> <p>4) ըստ հրատարակությունների տեսակների գրացուցակների ու քարտարանային նկարագրությունը ճիշտ է բնութագրում,</p> <p>5) այբբենական գրացուցակների ու քարտարանների կառուցվածքը և նշանակությունը ճիշտ է</p>

		<p>ն երկայ աց ն ու մ ,</p> <p>6) առարկայ ակն /թե մատիկ/ գրաց ու ցակ ն երի ու քարտարան ն երի կ առ ու ց վ ած ք ը և ն շ ան ակ ու թ յ ու ն ը ճ ի շ տ է ն երկայ աց ն ու մ :</p>
126.	ՈՒս ու մ ն առ ու թ յ ան ար դ յ ու ն ք 4	Ն երկայ աց ն է լ գր ադ ար ան այ ի ն ս պ ս ս ար կ մ ան և ը ն թ եր ց ո ղ ն երի հ ե տ տ ար վ ո ղ ա շ խ ա տ ան ք ի դ եր ն ու ն շ ան ակ ու թ յ ու ն ը
127.	Կ ա տ ար մ ան չ ա լի ան ի շ ն եր	<p>1) ճ ի շ տ է ն երկայ աց ն ու մ գր ադ ար ան այ ի ն -տե ղ ե կ ա տ վ ակ ան ս պ ս ս ար կ մ ան ժ ա մ ան ակ ակ ի ց ձ ն եր ն ու մ ե թ ո ղ ն եր ը ,</p> <p>2) ճ ի շ տ է ք ն ու թ ա գր ու մ գր ք ի և գր ադ ար ան ի հ ս ս ար ակ ակ ան դ եր ն ու ն շ ան ակ ու թ յ ու ն ը ը ն թ եր ց ան ու թ յ ան գ ար գ աց մ ան գ ո թ ծ ու մ ,</p> <p>3) ը ն թ եր ց ո ղ ն երի հ ե տ տ ար վ ո ղ ա շ խ ա տ ան ք ի ս կ գ բ ու ն ք ն եր ը ճ ի շ տ է մ ե կ ն ար ան ու մ ,</p> <p>4) գր ադ ար ան այ ի ն ու ս ու մ ն ս ս ի թ ու թ յ ու ն ը ճ ի շ տ է կ ա տ ար ու մ ,</p> <p>5) ը ն թ եր ց ո ղ ն երի տե ղ ե կ ա տ վ ակ ան պ հ ան ջ ն եր ի ն ճ ի շ տ է ար ձ ա գ ան ք ու մ ,</p> <p>6) ք ն ն ար կ ու մ ն եր ի և ք ան ա վ ե ճ եր ի մ ս ս ն ակ ց ու թ յ ան ակ տ ի վ ու թ յ ու ն ը ա պ ս հ ո վ վ ած է :</p>
128.	ՈՒս ու մ ն առ ու թ յ ան ար դ յ ու ն ք 5	Ն երկայ աց ն է լ գր ադ ար ան այ ի ն գ ո թ ծ ի կ ա գ մ ակ եր պ մ ան և դ ե կ ա վ ար մ ան ը ն դ հ ան ու թ մ ո տ ե ց ու մ ն եր ը
129.	Կ ա տ ար մ ան չ ա լի ան ի շ ն եր	<p>1) գր ադ ար ան ի գ ո թ ծ ու ն ե ու թ յ ան ար տ ա ք ի ն մ ի ջ ա վ այ թ ի գ ո թ ծ ո ն ն եր ի է ու թ յ ու ն ը ճ ի շ տ ք ա ց ա հ այ տ ու մ է ,</p> <p>2) գր ադ ար ան այ ի ն գ ո թ ծ ի կ ա գ մ ակ եր պ մ ան և դ ե կ ա վ ար մ ան հ ի մ ն ակ ան ն ո թ մ ա տ ի վ վի ս ս տ ա թ ղ թ եր ը ճ ի շ տ է ն երկայ աց ն ու մ ,</p> <p>3) գր ադ ար ան ի գ ար գ աց մ ան ն երկա պ այ մ ան ն եր ի առ ան ձ ն ա հ ա տ կ ու թ յ ու ն ն եր ը ճ ի շ տ է ք ա ց ա հ այ տ ու մ ,</p> <p>4) գր ադ ար ան ի գ ո թ ծ ու ն ե ու թ յ ան հ ա շ վ առ մ ան և պ լ ան ա վ ո թ մ ան կ ար ն ո թ ու թ յ ու ն ը ճ ի շ տ է ք ա ց ա տր ու մ ,</p> <p>5) գր ադ ար ան այ ի ն գ ո թ ծ ի ար դ յ ու ն ա վ ե տ ու թ յ ան ք ար ձ ր ա գ մ ան ը ն ս պ ս ս տ ո ղ գ ո թ ծ ո ն ն եր ը ճ ի շ տ է մ ե կ ն ար ան ու մ ,</p> <p>6) գր ադ ար ան այ ի ն գ ո թ ծ ի մ ե թ ո ղ ակ ան դ ե կ ա վ ար մ ան կ ար ն ո թ ու թ յ ու ն ը հ ի մ ն ա վ ո թ ու մ է :</p>
<b>Մ Ո Ղ ՈՒ Լ Ի Ա Ն Վ Ա Ն ՈՒ Ս Ը « Գ Բ Մ Դ Ա Բ Ա Ն Ս Յ Ի Ն Գ ՈՐ Ծ Ի Ի Բ Ս Վ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ր Գ Ա Վ ՈՐ ՈՒ Մ »</b>		
130.	Մ ո ղ ու լ ի դ ս ս ի չ ը	Գ Բ Դ Գ -5-15-010
131.	Մ ո ղ ու լ ի ն ս պ ա տ ակ ը	Մ ո ղ ու լ ի ն ս պ ա տ ակ ն է գր ադ ար ան այ ի ն գ ո թ ծ ի ք ն ա գ ա վ առ ու մ գ ո թ ծ ո ղ օ թ ե ն ք ն եր ի և այ լ ի թ ա վ ակ ան ակ տ եր ի վ եր ք եր յ ալ ու ս ան ո ղ ի ն տ ալ ան հ ր ա ժ ե շ տ տ ե ս ակ ան գ ի տ ե լ ի ք ն եր , ի ն չ պ ե ս ն ան

		ձևավորել ղրանց գործնական կիրառման հմտություններ:
132.	Մոդուլի ակնդրությունը	36 ժամ
133.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք է
134.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է
135.	Ուսումնառություն արդյունք 1	Ներկայացնել գրադարանային գործի կազմակերպման հարաբերությունները կարգավորող ՀՀ Օրենքները
136.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրադարանային գործի կազմակերպման օրենսդրական կարգավորման անհրաժեշտությունը հիմնավորում է,</li> <li>2) գրադարանային գործի կազմակերպմանն առնչվող ՀՀ Օրենքները ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>3) Օրենքներում ներառված հիմնական մասնագիտական հասկացություններին մեկնաբանությունը ճիշտ է,</li> <li>4) Օրենքներին ընդհանուր կառուցվածքը ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>5) Օրենքներին համապատասխան հոդվածներին կիրառման մեկնաբանությունները ճիշտ է,</li> <li>6) գործնական իրավիճակներում Օրենքներին առանցքային դրույթներին կիրառումը ճիշտ է:</li> </ol>
137.	Ուսումնառություն արդյունք 2	Ներկայացնել գրադարանային գործի վերաբերյալ ՀՀ կառավարությունն ունեցող և այլ նորմատիվ ակտեր
138.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրադարանային գործի վերաբերյալ ենթաօրենսդրական ակտերին անհրաժեշտությունը հիմնավորում է,</li> <li>2) ենթաօրենսդրական ակտերին տեսակները ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>3) ենթաօրենսդրական ակտերին բովանդակությունը և դրանցով կարգավորվող հարաբերությունները բացահայտում է,</li> <li>4) գրադարանի ներքին իրավական ակտերին անհրաժեշտությունը և նպատակները հիմնավորում է,</li> <li>5) ենթաօրենսդրական ակտերին պահանջներին կիրառումը ճիշտ է:</li> </ol>
<b>ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ ՄՍՏ ԵՆԱԳԻՏ ՈՒԹՅՈՒՆ»</b>		
139.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-011
140.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տեսական գիտելիքներ տալ ընդհանուր մատենագիտություն և մասին, ինչպես նաև նրա մոտ ձևավորել գրադարանային-մատենագիտական գործում աշխատելու

		հ մ տ ու թ յ ու ն ն եր ,                    գ ր ադ աբ ա ն ա յ   ի ն -տեղ ե կ ատվ ակ ան                    ադ բ յ ու ր ն եր ի ց                    օ գ տվ ե լ ու կ ար ող ու թ յ ու ն ն եր , մ առե ն ազ ի տակ ան   գ ո ր ծ ի կ ազ մ ակ ե ր պ մ ան   և   դ ե կ ավ ար մ ան   հ մ տ ու թ յ ու ն ն եր :
141.	Մո դ ու լ ի տև ո ղ ու թ յ ու ն ը	90 ժ ամ
142.	Մ ու տք ա յ ի ն պահ ան ջ ն եր ը	Ա յ   ս   մ ո ղ ու լ   ն ու ս ու մ ն ա ս ի ր ե լ ու   հ ամ ար   ս կ զ ք ն ակ ան   մ ա ս ն ազ ի տակ ան   գ ի տե լ ի ք ն եր   պ ե տք   չ է
143.	Մո դ ու լ ի գ ն ս հ ա տ մ ան կ ար գ ը	Մ ո ղ ու լ ի   ը ն դ ու ն ե լ ի   կ ատար ող ակ ան ը   յ ու ր աք ան չ յ ու ր   ար դ յ ու ն ք ի   հ ամ ար   ս ա հ մ ան վ ած կ ատար մ ան   չ ա փ ան ի շ ն եր ի   ք ավ ար ար   մ ակ ար դ ակ ի   ապահ ո վ ու մ ն է
144.	Ո Ի-ս ու մ ն առ ու թ յ ան ար դ յ ու ն ք 1	Ն եր կ ա յ ա գ ն ե լ   ը ն դ հ ան ու ր   մ առե ն ազ ի տ ու թ յ ու ն ը ,   ն ր ա   տե ս ակ ա յ ի ն   (կ առ ու ց վ ած ք ա յ ի ն ) առ ան ձ ն ս հ ա տկ ու թ յ ու ն ն եր ը
145.	Կ ա տար մ ան չ ա փ ան ի շ ն եր	1)   ճ ի շ տ   է   ն եր կ ա յ ա գ ն ու մ   ը ն դ հ ան ու ր   մ առե ն ազ ի տ ու թ յ ան   դ եր ն   ու   հ ա ս ար ակ ակ ան ն շ ան ակ ու թ յ ու ն ը , 2) ճ ի շ տ է   ն եր կ ա յ ա գ ն ու մ   ը ն դ հ ան ու ր   մ առե ն ազ ի տ ու թ յ ան   գ ար գ ա գ մ ան   փ ու լ եր ը , 3)   ճ ի շ տ   է   ք ն ու թ ա գ ր ու մ   ը ն դ հ ան ու ր   մ առե ն ազ ի տ ու թ յ ան   տե ս ակ ա յ ի ն   դ ա ս ակ ար գ մ ան առ ան ձ ն ս հ ա տկ ու թ յ ու ն ն եր ը , 4) ճ ի շ տ է   ն եր կ ա յ ա գ ն ու մ   գ ր ադ աբ ա ն ի   մ առե ն ազ ի տակ ան -տեղ ե կ ատվ ակ ան   ք ա ժ ի ն ն եր ը , 5) ճ ի շ տ է   ք ն ու թ ա գ ր ու մ   մ առե ն ազ ի տակ ան   տեղ ե կ ատվ ու թ յ ան   հ ա ս ար ակ ակ ան   գ ո ր ծ առ ու լ թ ն եր ը :
146.	Ո Ի-ս ու մ ն առ ու թ յ ան ար դ յ ու ն ք 2	Ն եր կ ա յ ա գ ն ե լ   մ առե ն ազ ի տ ու թ յ ան   դ եր ը   գ ր ադ աբ ա ն ա յ ի ն -տեղ ե կ ատվ ակ ան   հ ամ ակ ար գ եր ի գ ար գ ա գ մ ան   մ ե ջ
147.	Կ ա տար մ ան չ ա փ ան ի շ ն եր	1)   ճ ի շ տ   է   ն եր կ ա յ ա գ ն ու մ   մ առե ն ազ ի տ ու թ յ ան   դ եր ը   փ ա ս տաթ ղ թ ա յ ի ն -տեղ ե կ ատվ ակ ան հ ամ ակ ար գ եր ու մ , 2) ճ ի շ տ է   ք ն ու թ ա գ ր ու մ   մ առե ն ազ ի տակ ան   ձ ե ո ն ար կ ն եր ի   և   ու դ ե ց ու յ ց ն եր ի   կ ազ մ մ ան   հ ամ ար գ ր ակ ան ու թ յ ան   ը ն տր ու թ յ ան   ս կ զ ք ու ն ք ն եր ը , 3) ճ ի շ տ է   կ ի ր առ ու մ   տեղ ե կ ատ ու   – մ առե ն ազ ի տակ ան   ֆ ո ն դ ի   հ ամ ալ   ր մ ան   մ ե թ ո ղ ն եր ը , 4)   ճ ի շ տ   է   ք ն ու թ ա գ ր ու մ   մ առե ն ազ ի տակ ան   ձ ե ո ն ար կ ն եր ի   հ ամ ակ ար գ ը ,   դ ր ան ց առ ան ձ ն ս հ ա տկ ու թ յ ու ն ն եր ը , 5) ը ս տ   ը ն թ եր ց ո ղ ակ ան   հ ա տկ ա գ վ ած ու թ յ ան   ն եր կ ա յ ա գ ն ու մ   է   մ առե ն ազ ի տակ ան   ձ ե ո ն ար կ ն եր ի ք ո վ ան դ ակ ու թ յ ու ն ը :
148.	Ո Ի-ս ու մ ն առ ու թ յ ան ար դ յ ու ն ք 3	Ն եր կ ա յ ա գ ն ե լ   մ առե ն ազ ի տակ ան   ք ար տար ան ն եր ի   կ ազ մ մ ան   և   դ ա ս ակ ար գ մ ան առ ան ձ ն ս հ ա տկ ու թ յ ու ն ն եր ը
149.	Կ ա տար մ ան չ ա փ ան ի շ ն եր	1)   ճ ի շ տ է   ք ն ու թ ա գ ր ու մ   գ ր ադ աբ ա ն ի   մ առե ն ազ ի տակ ան   ք ար տար ան ն եր ի   կ ազ մ մ ան   մ ե թ ո ղ ն եր ն ու ս կ զ ք ու ն ք ն եր ը ,

		<p>2) ճիշտ է ներկայացնում մատենագիտական քարտարան ներքին դասակարգման առանձնահատկությունները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում մատենագիտական նկարագրությունը՝ ըստ հրատարակությունների տեսակների,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում այբբենական քարտարան ներքին կառուցվածքը և մատենագիտական նշանակությունը,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում առարկայական (թեմատիկ) քարտարան ներքին կառուցվածքը և նշանակությունը:</p>
150.	Ուսումնասիրության արդյունք 4	Ներկայացնել մատենագիտական սպասարկման դերն ու նշանակությունը
151.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում մատենագիտական-տեղեկատվական սպասարկման ժամանակակից ձևերն ու մեթոդները,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում մատենագիտության հասարակական դերն ու նշանակությունը գրքի տարածման և ընթերցանության զարգացման գործում,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում մատենագիտության տեղը տեղեկատվական-հաղորդակցական համակարգերում,</p> <p>4) ընդհանրացնում է սոցոլոգիական ուսումնասիրություն արդյունքները և արձագանքում է ընթերցողներին մատենագիտական պահանջներին:</p>
152.	Ուսումնասիրության արդյունք 5	Ներկայացնել մատենագիտական-տեղեկատվական գործունեություն կազմակերպումը և դեկավարումը
153.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում գրադարանային-մատենագիտական գործի կազմակերպման և դեկավարման հիմնական օրենսդրական փաստաթղթերը և կանոնադրությունները,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում փաստաթղթային-տեղեկատվական գործունեություն առանձնահատկությունները,</p> <p>3) մատենագիտական գործի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով տեխնոլոգիական միջոցների օգտագործումը ճիշտ է,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում գրադարանային համակարգերի մատենագիտական-տեղեկատվական գործունեություն մեթոդական դեկավարումը:</p>

**ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿՍՏ ՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐ»**

154.	<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՐԴԳ-5-15-012
155.	<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ տեսական գիտելիքներ և ձևավորել գործնական հմտություններ գրադարանային գործում կիրառվող ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ֆնագավառում:
156.	<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
157.	<b>Մուտքային պահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԱՀ-ՀՕ-5-15-001 «Համակարգչային օպերատորություն» մոդուլը
158.	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներով արդարավորապես կարողանալիս ապահովումն է
159.	<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման անհրաժեշտությունը գրադարանի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման գործում
160.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրադարանի գործունեության արդյունավետության բարձրացման մեկնաբանությունը ճիշտ է,</li> <li>2) գրադարանի գործունեության արդյունավետության բարձրացման ցուցանիշների խումբը ամբողջական է,</li> <li>3) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման հետևանքներին գնահատականը ճիշտ է,</li> <li>4) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման ազդեցությունը գրադարանային-մատենագիտական և տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներին որակի վրա ճիշտ է գնահատում,</li> <li>5) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման դեպքում սպասարկման աշխատանքներին առանձին ատկությունները ճիշտ է բացահայտում</li> </ol>
161.	<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կիրառել գրադարանային գործի համակարգչային ծրագրերը և սարքերը
162.	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) համակարգչային ծրագրերի առանձին ատկությունները ճիշտ մեկնաբանում է,</li> <li>2) համակարգչային ծրագրերի հնարավորությունները ճիշտ բնութագրում է,</li> <li>3) օգտվում է էլեկտրոնային գրադարանից,</li> <li>4) կազմում է էլեկտրոնային գրացուցակ,</li> <li>5) փաստաթղթերի էլեկտրոնային մշակումը ճիշտ է կատարում,</li> </ol>

		6) ճիշտ է կիրառում էլեկտրոնային սարքերը
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՀՍՏ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</b>		
163.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-013
164.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել անհրաժեշտ գործնական հմտություններ գրադարանից օգտվողներին սպասարկումը կազմակերպելու և իրականացնելու նպատակով:
165.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
166.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԳՐԴԳ-5-15-005 «Մանկավարժություն հիմունքներ», ԳՐԴԳ-5-15-006 «Հնգերանություն հիմունքներ» և ԳՐԴԳ-5-15-009 «Գրադարանագիտություն» մոդուլները
167.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է
168.	Ուսումնառության արդյունք 1	Կազմակերպել գրադարանից օգտվողներին ստացիոնար սպասարկում /արձեմենտ/
169.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրադարանից օգտվողներին ստացիոնար սպասարկման էական բնութագրիչները ճիշտ է մեկնաբանում,</li> <li>2) ստացիոնար սպասարկման գործընթացի անհրաժեշտ տարրերը ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>3) ընթերցողական քարտը ճիշտ է լրացնում,</li> <li>4) ճիշտ է բնութագրում արձեմենտի սպասարկման առանձնահատկությունները,</li> <li>5) ճիշտ է բնութագրում շերտավորված սպասարկման առանձնահատկությունները,</li> <li>6) գրականության փնտրումը, տրամադրումը, տեղավորումը կատարում է:</li> </ol>
170.	Ուսումնառության արդյունք 2	Կազմակերպել գրադարանից օգտվողներին ոչ ստացիոնար սպասարկում
171.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ոչ ստացիոնար սպասարկման անհրաժեշտությունը և առանձնահատկությունները պարզաբանում է,</li> <li>2) ոչ ստացիոնար սպասարկման ձևերը և միջոցները ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>3) գրականության առարկան գործընթացի կազմակերպումը ճիշտ է,</li> <li>4) գրականության վերադարձման գործընթացները վերահսկում է:</li> </ol>
172.	Ուսումնառության արդյունք 3	Կազմակերպել ընթերցասրահի սպասարկում



173.	Կատարման չ արժանի շ ն ե ր	<p>1) ճիշտ է քննության գրքում ընթերցասրահի սպասարկման առանձնահատկությունները,</p> <p>2) ճիշտ է քննության գրքում ընթերցասրահի սպասարկման գործունեությունը</p> <p>3) ճիշտ է իրականացնում ընթերցասրահի սպասարկման գործընթացները,</p> <p>4) ընթերցասրահի պայմանները համապատասխանում է սպասարկման պահանջներին:</p>
174.	Ուսումնառություն արդյունք 4	Կազմակերպել Միջգրադարանային Արձույն և Երիտասարդների /ՄԲԱ/
175.	Կատարման չ արժանի շ ն ե ր	<p>1) ճիշտ է քննության գրքում ՄԲԱ-ի գործունեությունը</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում ՄԲԱ-ի գործունեության առանձնահատկությունները,</p> <p>3) ՄԲԱ սպասարկման գործողությունները ճիշտ է կատարում</p>
176.	Ուսումնառություն արդյունք 5	Կազմակերպել Էլեկտրոնային սպասարկում /ստացիոնար և առցանց/
177.	Կատարման չ արժանի շ ն ե ր	<p>1) Էլեկտրոնային սպասարկման անհրաժեշտությունը հիմնավորում է,</p> <p>2) Էլեկտրոնային սպասարկման ձևերը ճիշտ քննության գրքում է,</p> <p>3) ճիշտ է քննության գրքում էլեկտրոնային սպասարկման ծրագրերն ու առանձնահատկությունները,</p> <p>4) Էլեկտրոնային սպասարկման համար անհրաժեշտ միջոցները ճիշտ է ներկայացնում:</p>
<b>ՍՈՂՈՒԼ Ի ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԶԱՆԳՎԱԾԱՅ ԻՆ ՄԻՋՈՑ ԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ Հ ՍՏ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</b>		
178.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-014
179.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել գրադարանի զանգվածային միջոցառումներին կազմակերպման և անցկացման գործնական հմտություններ:
180.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
181.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԳՐԴԳ-5-15-009 «Գրադարանագիտություն» և ԳՐԴԳ-5-15-012 «Գրադարանային գործունեության տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ» մոդուլները
182.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չ արժանի շ ն ե ր ի քանակությամբ արդյունքի ապահովումն է
183.	Ուսումնառություն արդյունք 1	Ներկայացնել զանգվածային միջոցառումներին անհրաժեշտությունը և կարևորությունը
184.	Կատարման չ արժանի շ ն ե ր	1) գրադարանի զանգվածային միջոցառումներին էությունը հիմնավորում է,

		<p>2) գանգվածային միջոցառումներին խմբերը ճիշտ է ներկայացնում,</p> <p>3) ըստ խմբերի միջոցառման նպատակները քաղաքացիներին տված է,</p> <p>4) միջոցառման ժամանակահատվածային ընդգրկումը հիմնավորված է,</p> <p>5) ըստ խմբերի միջոցառման իրականացման առանձնահատկությունները քաղաքացիներին տվել է,</p> <p>6) միջոցառման կազմակերպչական մասը ամսական ընթացքում քաղաքացիներին տվել է :</p>
185.	Ուսումնական թյան արդյունք 2	Կազմակերպել միջոցառում
186.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) միջոցառման ժամանակի ընտրությունը հիմնավոր է,</p> <p>2) միջոցառման մասնակիցներին ընտրությունը հիմնավոր է,</p> <p>3) միջոցառման սցենարի քաղաքացիները ճիշտ է ներկայացնում,</p> <p>4) ըստ քաղաքացիներին ժամանակի քաղաքացիներին հիմնավոր է,</p> <p>5) միջոցառման վերաբերյալ տեղեկատվական իրազեկումն անցանկալի է,</p> <p>6) միջոցառման տեխնիկական անվտանգությունն ապահովված է,</p> <p>7) սցենարը համապատասխանում է միջոցառման նպատակին,</p> <p>8) միջոցառման սցենարը ձևավորված և համապատասխան է,</p> <p>9) միջոցառման ցուցադրական ձևավորումն անվտանգ է :</p>
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀՍ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</b>		
187.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-015
188.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողներին մոտոցարգանքի գրադարանային ֆունդի կազմակերպման և կառավարման քաղաքացիներին վերաբերող գործնական հմտություններ :
189.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
190.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԳՐԴԳ-5-15-008 «Փաստաթղթագրություն» և ԳՐԴԳ-5-15-009 «Գրադարանագրություն» մոդուլները
191.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին քաղաքացիներին տված պահանջներին համապատասխանում է
192.	Ուսումնական թյան արդյունք 1	Կազմակերպել գրադարանային ֆունդերի համալրման գործընթացները
193.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) գրադարանային ֆունդերի համալրման անհրաժեշտությունը հիմնավորում է,</p> <p>2) գրադարանային ֆունդերի համալրման սկզբունքներին կիրառումը ճիշտ է,</p>

		<p>3) գրադարանային ֆոնդերի համալրման տեսակներին ընտրությունը ճիշտ է ,</p> <p>4) գրադարանային ֆոնդերի համալրման աղբյուրներին ընտրությունը ճիշտ է ,</p> <p>5) գրադարանային ֆոնդերի համալրման պլանը ճիշտ է կազմված ,</p>
<b>194.</b>	<b>Ուսումնասիրության արդյունք 2</b>	Կատարել փաստաթղթերի դասակարգման և դարականգնման գործողություններ
<b>195.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) գրադարանային դասակարգման կիրառումը համապատասխանում է իր նշանակությունը ,</p> <p>2) ճիշտ է կիրառել գրադարանային դասակարգման և գիտություններին դասակարգման առանձնահատկությունները ,</p> <p>3) դասակարգման աղյուսակներին կիրառման սկզբունքները պահպանվել է ,</p> <p>4) ճիշտ է կիրառել «Տասնորդական դասակարգում» դասակարգման աղյուսակը ,</p> <p>5) ճիշտ է կիրառել «Գրադարանային մատենագիտական դասակարգում» դասակարգման աղյուսակը ,</p> <p>6) ճիշտ է կիրառել «Ունիվերսալ տասնորդական դասակարգում» դասակարգման աղյուսակը ,</p> <p>7) ճիշտ է կատարել գրադարանային փաստաթղթերի դասիչավորումը ,</p> <p>8) ճիշտ է կատարել դասիչներին գրանցումները փաստաթղթերի և գրացուցակային քարտերի վրա:</p>
<b>196.</b>	<b>Ուսումնասիրության արդյունք 3</b>	Ձևավորել գրադարանային փաստաթղթեր
<b>197.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) գրադարանային փաստաթղթերի գրադարանային ձևավորման տարբերի ընտրությունը ճիշտ է ,</p> <p>2) ճիշտ է կատարել գրադարանային փաստաթղթերի գրադարանային ձևավորում:</p>
<b>198.</b>	<b>Ուսումնասիրության արդյունք 4</b>	Տեղաբաշխել գրադարանային փաստաթղթեր
<b>199.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) գրադարանային փաստաթղթերի տեղաբաշխման տեսակներին ընտրությունը ճիշտ է ,</p> <p>2) փաստաթղթերի տարբեր տեսակներին տեղաբաշխումը ճիշտ է կատարել ,</p> <p>3) մանկական գրադարաններին գրադարանային փաստաթղթերի տեղաբաշխման յուրահատկությունները պահպանվել է ,</p> <p>4) գրասպահոցի կազմակերպմանը ներկայացվող պահանջները պահպանվել է :</p>
<b>200.</b>	<b>Ուսումնասիրության արդյունք 5</b>	Կազմակերպել գրադարանային ֆոնդերի պահպանում
<b>201.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) գրադարանային ֆոնդերի պահպանման համար գրադարանի սանիտարահիգիենիկ պայմաններին սահմանված նորմաները պահպանվել է ,</p> <p>2) փաստաթուղթը մեխանիկական փչացումից պահպանվելու միջոցառումները կատարվել է ,</p>

		<p>3) փաստաթղթերի պահպանման նպատակով կիրառվող թույնաքիմիկատները նորոգելու և ճիշտ է,</p> <p>4) թույնաքիմիկատները կիրառվել է ըստ կիրառման հրահանգների,</p> <p>5) հակահրդեհային միջոցառումները գրադարաններում ճիշտ է իրականացվում,</p> <p>6) անվտանգության նպահպանման ռեժիմների վերաբերյալ ցուցանակները ձևավորված և փակցված է,</p> <p>7) պահպանում է աշխատանքի անվտանգության կանոնները:</p>
202.	Ուսումնասիրության արդյունք 6	Հաշվառելի գրադարանային ֆունդերը
203.	Կատարման չարտանային	<p>1) գրադարանային ֆունդերի հաշվառման անհրաժեշտությունը հիմնավորում է,</p> <p>2) ճիշտ է կատարում մուտք արված փաստաթղթերի առանձնակի հաշվառում,</p> <p>3) ճիշտ է կատարում մուտք արված փաստաթղթերի գումարային հաշվառում,</p> <p>4) ճիշտ է կատարում դուրս գրված փաստաթղթերի առանձնակի հաշվառում,</p> <p>5) ճիշտ է կատարում գումարս գրված փաստաթղթերի գումարային հաշվառում,</p> <p>6) հաշվառման փաստաթղթերը ճիշտ է լրացրել,</p> <p>7) հաշվառման արդյունքները ամփոփ հաշվեկշիռային թղթերում ներկայացված է ճիշտ է կազմում:</p>
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ « ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԳՐԱՑՈՒՑ ԱԿՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀՍ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ »</b>		
204.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-016
205.	Մոդուլի նպատակը	<p>Մոդուլի նպատակն է սովորողին գիտելիքներ տալ գրադարանային գրացուցակների՝ որպես գրադարանի տեղեկատվական-նրբնական համակարգի կարևորագույն բաղկացուցիչ մասի վերաբերյալ, գրացուցակների նշանակություն, տեսակների՝ ըստ նկարագրությունների և ըստ խմբավորման, գրացուցակների համակարգի՝ ծառայողական, ընթերցողական, մասնակի, համահավաք և այլն, դրանց առանձնահատկություններին, գրացուցակների ստեղծման պատմություն, գրացուցակների ստեղծման ու զարգացման փուլերի, բազմակուսակցական հեղինակային աղյուսակների օգտագործման նրբություններին, գրացուցակների արտաքին և ներքին ձևավորման, գրացուցակային տնտեսություն ճիշտ կազմակերպման, հատկացված տարածքի նպատակային օգտագործման, էլեկտրոնային գրացուցակների կազմակերպման և ձևավորման ուղղություններով, ներկայացնել տպագրության կարևորագույն դերն ու նշանակությունը գրացուցակների կազմման ժամանակ, նկարագրություն տնտեսության զարգացման հիմնական փուլերը, մատենագիտական ցանկերի և գրացուցակային քարտերի նկարագրություններին կապն ու առանձնահատկությունները, նկարագրություն միասնական</p>

		կանոններին ընդունված և հաստատված միջազգային չափանիշները, գրքի և նրա տարրերի նկարագրություն աման ձևի ատկությունները:
206.	Մոդուլի տեղեկություններ	72 ժամ
207.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԳՐԴԳ-5-15-015 «Գրադարանային ֆունդերի կազմակերպման հմտություններ» և ԳՐԴԳ-5-15-017 «Տեղեկատվություն համարակազմային տեղեկատվության մոդուլներ» մոդուլները
208.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման կարգով սպասվում է
209.	Ուսումնասիրության արդյունք 1	Ներկայացնել գրացուցակների դերն ու նշանակությունը գրադարանի տեղեկատվական գործունեության համատեքստում
210.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բնութագրում գրացուցակների նպատակային կազմակերպման ու ձևավորման անհրաժեշտությունը,</li> <li>2) ճիշտ է բացահայտում գրադարանային հավաքածուների ու գրացուցակների նույնականության սպասվում անհրաժեշտությունը,</li> <li>3) ճիշտ է ներկայացնում գրացուցակների տեսակները, դրանց առանձնահատկությունները,</li> <li>4) ճիշտ է նկարագրում գրացուցակների ստեղծման, գրագացման և կատարելագործման ընթացքը,</li> <li>5) ճիշտ է գնահատում գրացուցակների ստեղծման և ձևավորման գործում ՏՏ հնարավորություններին օգտագործումը և էլեկտրոնային գրացուցակների նպատակահարմարությունը,</li> <li>6) ճիշտ է բացահայտում գրացուցակների կարևորությունը գրադարանային հավաքածուների հասանելիություն ասպահովման գործում,</li> <li>7) օգտվում է հեղինակային աղյուսակներից,</li> <li>8) ճիշտ է բնութագրում գրացուցակներում քարտեզի դասավորության ընդունված կարգը և դրա նշանակությունը գրադարանային փաստաթղթի վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիություն ասպահովման համար:</li> </ol>
211.	Ուսումնասիրության արդյունք 2	Ասպահովել գրացուցակային տնտեսության տարածքի նպատակային օգտագործումը
212.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) հիմնավորում է գրացուցակներին հատկացվող տարածքին ներկայացվող պահանջները,</li> <li>2) ճիշտ է մեկնաբանում գրացուցակների կազմակերպման, տեղեկատվական վահանակների ստեղծման և ձևավորման առանձնահատկությունները,</li> </ol>

		<p>3) ճիշտ է քացահայտում գրացուցակային տարածքների գրավչությունն ապահովման, բնական լույսի ճիշտ օգտագործման կարևորությունը,</p> <p>4) հիմնավորում է գրացուցակների արտաքին և ներքին ձևավորման կարևորությունը,</p> <p>5) ճիշտ է քացահայտում գրացուցակային տարածքների նպատակային և ողջամիտ օգտագործման առանձնահատկությունները,</p> <p>6) ըստ հանձնարարականի ճիշտ է պլանավորում գրացուցակային տարածքի օգտագործումը:</p>
213.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Կազմել տպագրության կարգը
214.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բնութագրում էրկերի նկարագրության դերն ու կարևորությունը գրացուցակների ձևավորման գործում,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում գրադարանային փաստաթղթերի նկարագրության տեսության զարգացման հիմնական փուլերը,</p> <p>3) հիմնավորում է գրադարանային փաստաթղթերի նկարագրության միասնական կանոնների միջազգային չափանիշները և դրանց հետևելու անհրաժեշտությունը,</p> <p>4) ճիշտ է մեկնաբանում մատենագիտական ցանկերի և գրացուցակային քարտերի նկարագրությունների կապը, առանձնահատկությունները և տարբերությունները,</p> <p>5) ճիշտ է բնութագրում գրքի և նրա տարբերի նկարագրության առանձնահատկությունները,</p> <p>6) ճիշտ է կազմել գրքի և նրա տարբերի նկարագրություն:</p>
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՏԵՂԵԿԱՏ ՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐԱՎՈՐՈՒՄԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՈՒԾՄԱԿԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ՀԱՏՈՒՄԻ ՈՒՆՆԵՐ»</b>		
215.	Մոդուլի դասիչը	ԳՐԴԳ-5-15-017
216.	Մոդուլի նպատակը	Ներկայացնել ինֆորմացիայի համարակալման վերլուծական վերամշակման դերն ու նշանակությունը գրադարանային գործում, գրադարանային փաստաթղթերի մատենագիտական նկարագրման, դասակարգման դասիչավորման ձևերն ու մեթոդները: Ուսանողների մոտ զարգացնել ինֆորմացիայի վերամշակման կարողություններ և հմտություններ:
217.	Մոդուլի տևողությունը	108 ժամ
218.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԳՐԴԳ-5-15-015 «Գրադարանային ֆոնդերի կազմակերպման հմտություններ» մոդուլը
219.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է

220.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Ներկայացնել ինֆորմացիայի համադրական-վերլուծական վերամշակման տեսակները
221.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բնութագրում ինֆորմացիայի համադրական-վերլուծական վերամշակման դերը և նշանակությունը գրադարանային հավաքածուների կազմակերպման և գրադարանային-մատենագիտական սպասարկման գործում,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմացիայի համադրական-վերլուծական վերամշակման ավտոմատացումը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում ինֆորմացիայի համադրական-վերլուծական վերամշակման ձևերը:</p>
222.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Բացատրել գրադարանային փաստաթղթերի մատենագիտական նկարագրությունը և նշանակությունը
223.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բնութագրում մատենագիտական նկարագրությունը և կատարողի անհատականությունը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում մատենագիտական նկարագրությունը տեսակները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում մատենագիտական նկարագրությունը ընդհանուր մեթոդիկան,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում մատենագիտական նկարագրությունը մասնավոր մեթոդիկան,</p> <p>5) ճիշտ է կատարում տարբեր տեսակի փաստաթղթերի մատենագիտական նկարագրություն:</p>
224.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Կատարել գրադարանային փաստաթղթերի դասակարգում, դասիչ ավորում
225.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բացատրում դասակարգման աղյուսակների սկզբունքները և կատարողի անհատականությունը,</p> <p>2) ճիշտ է օգտագործում դասակարգման աղյուսակները փաստաթղթերի դասակարգման ժամանակ,</p> <p>3) ճիշտ է կիրառում դասակարգման ընդհանուր մեթոդիկան,</p> <p>4) ճիշտ է կիրառում դասակարգման մասնավոր մեթոդիկան,</p> <p>5) ճիշտ է որոշում փաստաթղթի դարակային և գրացուցակային դասիչները,</p> <p>6) ճիշտ է դասակարգում տարբեր տեսակի փաստաթղթեր,</p> <p>7) գիտությունը բովանդակում է ճիշտ և ճանաչողական առարկայական ցանկի ճիշտ է կատարում:</p>
226.	Ուսումնական առարկայի նկարագրում	Կիրառել գրադարանային փաստաթղթերի ծանոթագրման և գրախոսման ձևերը և մեթոդները
227.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է բացատրում ծանոթագրման նշանակությունը ինֆորմացիայի համադրական-վերլուծական վերամշակման գործում</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում ծանոթագրման տեսակները</p> <p>3) փաստաթղթերը ճիշտ է ծանոթագրում,</p>

		<p>4) փաստաթղթերի գրախոսման նշանակությունը ինֆորմացիայի համարակազմային-վերլուծական վերամշակման գործում հիմնավորում է ,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում գրախոսականների տեսակները</p> <p>6) ճիշտ է կատարում գրախոսականի մատենագիտական նկարագրությունը :</p>
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ « ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՄԱՏ ԵՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏ ԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ Հ ՍՏ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ »</b>		
<b>228.</b>	<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՐԴԳ-5-15-018
<b>229.</b>	<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել գրադարանի մատենագիտական աշխատանքները կազմակերպելու և տարբեր հրատարակությունների համար մատենագիտությունների կազմելու գործնական կարողություններ :
<b>230.</b>	<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	108 ժամ
<b>231.</b>	<b>Մուտքայի նպահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ԳՐԴԳ-5-15-011 «Ընդհանուր մատենագիտություն» մոդուլը
<b>232.</b>	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշներին բավարարման արդյունքի ապահովումն է
<b>233.</b>	<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Կատարել մատենագիտական ցանկերի և ձեռնարկների կազմման և ախտադատարաստական աշխատանքներ
<b>234.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) մատենագիտության տեսակի ընտրությունը հիմնավորված է ,</p> <p>2) մատենագիտության համար նյութերի ընտրությունը ամբողջական է</p> <p>3) մատենագիտության կառուցվածքը և բաժինները հիմնավորված է :</p>
<b>235.</b>	<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Կազմել մատենագիտական ցանկեր և ձեռնարկներ
<b>236.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ճիշտ է կազմում համահավասար մատենագիտություն ,</p> <p>2) ճիշտ է կազմում հանձնարարական մատենագիտություն ,</p> <p>3) ճիշտ է կազմում ընթացիկ մատենագիտություն ,</p> <p>4) ճիշտ է կազմում ճյուղային մատենագիտություն ,</p> <p>5) ճիշտ է կազմում երկրորդ աստիճանի մատենագիտություն ,</p> <p>6) ճիշտ է կազմում հետադարձ մատենագիտություն ,</p> <p>7) ճիշտ է կազմում երկրագիտական-հայագիտական մատենագիտություն ,</p> <p>8) ճիշտ է կազմում ներգրքային և ներամագրային մատենագիտություն ,</p>



		<p>9) մատենագիտության արանձին քաժիններում նյութերի դասավորումն ապահովել է ,</p> <p>10) ապահովել է մատենագիտության նյութերի ըստ հերթականության համարակալումը ,</p> <p>11) ներկայացված նյութերի ծանոթագրություններն առկա են ,</p> <p>12) ճիշտ է կազմել նյութերի վերլուծական նկարագրությունները ,</p> <p>13) մատենագիտության օժանդակ ցանկերը կազմել է :</p>
<b>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ»</b>		
<b>237.</b>	<b>Մոդուլի դասիչը</b>	ԳՐԴԳ-5-15-019
<b>238.</b>	<b>Մոդուլի նպատակը</b>	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տեսական և գործնական գիտելիքներ ու հմտություններ տալ գրադարանի՝ որպես կազմակերպություն աշխատանքի կազմակերպման ու կառավարման վերաբերյալ :
<b>239.</b>	<b>Մոդուլի տևողությունը</b>	54 ժամ
<b>240.</b>	<b>Մուտքայի նպահանջները</b>	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չէ
<b>241.</b>	<b>Մոդուլի գնահատման կարգը</b>	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարարման արդյունքի ապահովումն է
<b>242.</b>	<b>Ուսումնառության արդյունք 1</b>	Ներկայացնել կազմակերպություն բնութագրեր, տիպերը, ստեղծման և զբաղմունքի կարգը
<b>243.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) ճիշտ է բացատրում «կազմակերպություն» հասկացությունը ,</p> <p>2) ճիշտ է բնութագրում կազմակերպությունների տիպերը և դրանց տարբերիչ արանձին ատկությունները ,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության ստեղծման և զբաղմունքի կարգը □</p>
<b>244.</b>	<b>Ուսումնառության արդյունք 2</b>	Բնութագրել կազմակերպություն ռեսուրսները և դրանց օգտագործման մակարդակի գնահատման ցուցանիշները
<b>245.</b>	<b>Կատարման չափանիշներ</b>	<p>1) կազմակերպություն ռեսուրսների կազմը ճիշտ է ներկայացնում և բնութագրում ,</p> <p>2) նյութական ռեսուրսների ճիշտ են բնութագրվում , օգտագործման մակարդակի գնահատումը ճիշտ է ,</p> <p>3) աշխատանքային ռեսուրսների ճիշտ են բնութագրվում , օգտագործման մակարդակի գնահատումը ճիշտ է ,</p> <p>4) ֆինանսական ռեսուրսների ճիշտ են բնութագրվում , օգտագործման մակարդակի գնահատումը ճիշտ է :</p>

246.	Ուսումնասիրության արդյունք 3	Ներկայացնել աշխատանքի և աշխատավարձի կազմակերպման հարցերը
247.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ճիշտ է բացատրում կազմակերպության աշխատանքի կազմակերպման կարևորությունը,</li> <li>2) անձնակազմի անդամների միջև աշխատանքի բաժանման անհրաժեշտությունը և մոտեցումները ճիշտ է բացատրում,</li> <li>3) ճիշտ է բացատրում է աշխատանքի նորմաների տարբերք և հաշվում դրանց մեծությունը,</li> <li>4) ճիշտ է բացատրում է աշխատանքի վարձատրության կազմակերպման համակարգի տարբերությունը,</li> <li>5) ճիշտ է բնութագրում աշխատանքի վարձատրության ձևերի առանձնահատկությունները <input type="checkbox"/></li> </ol>
248.	Ուսումնասիրության արդյունք 4	Կատարել կազմակերպության գործունեության վերլուծական աշխատանքներ
249.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) կառավարչական որոշումները ներդրում են և գնահատական տալու համար վերլուծական աշխատանքների անհրաժեշտությունը ճիշտ է բացատրում,</li> <li>2) աշխատանքի ցուցանիշների փոփոխության չափի և պատճառների բացահայտումը ճիշտ է կատարում,</li> <li>3) կազմակերպության ռեզերվների բացահայտման եզրակացությունները ճիշտ է կատարում:</li> </ol>
250.	Ուսումնասիրության արդյունք 5	Կազմել կազմակերպության զարգացման պլաններ
251.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) զարգացման պլանների դերը և նշանակությունը ճիշտ է բացատրում,</li> <li>2) զարգացման պլանների տեսակները ճիշտ է բնութագրում,</li> <li>3) տարեկան, միջնամակետ և ռազմավարական պլանների բովանդակությունը ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>4) շուկայի վերլուծություն քայլերը ճիշտ է կատարում, հաջորդականությունը պահպանում է,</li> <li>5) զարգացման պլանների բաժինները ճիշտ ձևավորվել է,</li> <li>6) ռիսկերի կանխատեսման մոտեցումները և հաղթահարման քայլերը ճիշտ է:</li> </ol>
252.	Ուսումնասիրության արդյունք 6	Ներկայացնել կառավարման մեթոդները և կազմակերպության կառավարման ապարատի կառուցվածքը
253.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) մենեջմենթի էությունը և ինդիկատորները ճիշտ է ներկայացնում,</li> <li>2) մարքեթինգը որպես արդյունավետ կառավարման անհրաժեշտ պայման հիմնավորում է,</li> <li>3) մարքեթինգի հիմնական հասկացությունները բնութագրում է ճիշտ է,</li> </ol>

		<p>4) կառավարման մեթոդներին բովանդակությամբ ներկայացնում,</p> <p>5) կազմակերպության կառավարման ապարատի կառուցվածքը և առանձին բաժիններին ֆունկցիաները ճշտե՞նք ներկայացնում,</p> <p>6) կառավարման գործընթացի արդյունավետության գնահատման մոտեցումները ճշտե՞ք:</p>
--	--	---

Միջին մասնագիտական կրթություն 2-91.01.02 «Գրադարանային գործ» 2-91.01.02.01-4  
 «Գրադարանավար» որակավորման մասնագիտություն օրինակելի ուսումնական պլան

N	Առարկայ անվանումը, առարկաները և մոդուլները	Շաբաթ-ների թիվը	Ուսանողի առավելագույն բեռնավածությունը, ժամ	Պարտադիր և արանային պարապմունքներ, ժամ	Ուսուցչական երաշխավորվող տարիներ
<b>ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ Հ ՈՒՄԱՆԻՏ ԱՐ, ՍՈՑԻԱԼ - ՏՆՏԵՍԱԳԻՏ ԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ ԲՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ</b>					
1.	Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքներ		108	72	1
2.	Տնտեսագիտություն հիմունքներ		72	48	2
3.	Քաղաքագիտություն և սոցիոլոգիայի հիմունքներ		72	48	2
4.	Իրավունքի հիմունքներ		54	36	2
5.	Պատմություն		72	48	1
6.	Ռուսաց լեզու		108	72	1
7.	Օտար լեզու		108	72	1
8.	Լանդշաֆտագիտություն և էկոլոգիայի հիմունքներ		54	36	1
9.	Քաղաքացիական պաշտպանություն և արտակարգ իրավիճակներին հիմնահարցեր		27	18	1
10.	Ֆիզիկական կուլտուրա		116	116	1-2
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>			<b>791</b>	<b>566</b>	
<b>ԱՌԱՆՑ ՔԱՅԻՆ Հ ՍՏ ՈՒԹՅ ՈՒՆՆԵՐ</b>					
1.	Հաղորդակցություն		54	36	2
2.	Անվտանգություն և առաջին օգնություն		54	36	1
3.	Համակարգչային օպերատորություն		54	36	1
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>			<b>162</b>	<b>108</b>	
<b>ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏ ԱԿԱՆ</b>					
1.	Հայ գրականություն		135	90	1
2.	Արտասահմանյան գրականություն		135	90	1
3.	Մանկական գրականություն		81	54	1
4.	Հայ և համաշխարհային մշակույթի հիմունքներ		162	108	1
5.	Մանկավարժություն հիմունքներ		54	36	1

6.	Հոգեբանություն հիմունքներ		54	36	1
7.	Մասնագիտական գործունեություն վարվեցողություն		36	24	1
8.	Փաստաթղթագիտություն		72	48	1
9.	Գրադարանագիտություն		108	72	1
10.	Գրադարանային գործի իրավական կարգավորում		54	36	2
11.	Ընդհանուր մատենագիտություն		135	90	2
12.	Գրադարանային գործունեության տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ		162	108	1
	<b>ԸՆԴԱՍԵՆԸ</b>		<b>1188</b>	<b>792</b>	
	<b>Հ Ա Տ ՈՒ Կ Ս Ա Մ Ա Ս Գ Ի Տ Ա Կ Ա Ն</b>				
1.	Գրադարանային սպասարկման հմտություններ		108	72	2
2.	Զանգվածային միջոցառումների կազմակերպման հմտություններ		81	54	2
3.	Գրադարանային ֆունդերի կազմակերպման հմտություններ		108	72	2
4.	Գրադարանային գրացուցակներ կազմակերպման հմտություններ		108	72	2
5.	Տեղեկատվություն համադրական - վերլուծական մշակման հմտություններ		162	108	2
6.	Գրադարանի մատենագիտական աշխատանքներ կազմակերպման հմտություններ		162	108	2
7.	Գրադարանի աշխատանքի կազմակերպում կառավարում		81	54	2
	<b>ԸՆԴԱՍԵՆԸ</b>		<b>810</b>	<b>540</b>	
	<b>ԸՆՏՐՈՎԻ</b>		<b>54</b>	<b>36</b>	2
	<b>ՊԱՀ ՈՒՍՏ ԱՅԻՆ ԺԱՍԵՐ</b>		<b>69</b>	<b>46</b>	1-2
	<b>ԸՆԴԱՍԵՆԸ</b>	<b>58</b>	<b>3074</b>	<b>2088</b>	
	<b>ԽՈՐՀՐԴԱՏ ՎՈՒԹՅՈՒՆ</b>		<b>200</b>		
	<b>ՊՐԱԿՏԻԿԱ</b>	<b>18</b>			
	<b>ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ</b>	<b>4</b>			
	<b>ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ</b>	<b>2</b>			
	<b>ԸՆԴԱՍԵՆԸ</b>	<b>82</b>			