

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ

2311 «ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՄՆԴԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆ ԵՎ ՄՈԴՈՒԼԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐ

ԵՐԵՎԱՆ 2009

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆ

«ՄԵՆԵՋԵՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՄԲ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

(ազգանուն՝ անուն)

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 200\_թ.

ՄԱՍՆԱԳԵՏՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ «2311 ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՄՆՆԴԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»

ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ Միջին մասնագիտական

ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄԸ՝ Մենեջեր

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՔԸ՝ միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր

ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր

2տ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ՝ Առկա

I. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

Table with 52 columns (numbered 1-52) and 4 rows (numbered 1-4). The table contains various symbols like 'X', '0', 'diamond', 'III', and '=' representing different subjects or statuses. The first row is a header with sub-headers for each column. The second row contains the symbols. The third and fourth rows contain numerical values (33, 4, 4, 2, 11, 52 and 27, 3, 9, 2, 11, 52) corresponding to the symbols in the second row.



Տեսական ուսուցում



Ուսումնական պրակտիկա տեսական ուսուցմամբ



Ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման



Նախաավարական, արտադրական պրակտիկա



Մոդուլների ամփոփում



Նախապատրաստում ամփոփիչ պետական ատեստավորման



Ամփոփիչ պետական ատեստավորում



Արձակուրդ

### III. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՑԻ ՊԼԱՆԸ

| N        | Առարկաների անվանումը և մոդուլները                   | Ատեստավորում ըստ կիսամյակների |                  |                      | Ուսանողի ուսումնական բեռնվածությունը (ժամ) |                    |            | Բաշխումն ըստ կուրսերի և կիսամյակների |                   |                   |                   |                |                |
|----------|---|-------------------------------|------------------|----------------------|--|--------------------|------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|----------------|
|          |   | Քննույթ                       | Ստուգարք         | Կուրս. աշխ.          | Պարտադիր լսարանային բեռնվածություն         |                    |            | 2-րդ կուրս                           |                   | 3-րդ կուրս        |                   | 4-րդ կուրս     |                |
|          |   |                               |                  |                      | Ընդամենը                                   | Այդ թվում          |            | 3-րդ կիս. 16 շաբ.                    | 4-րդ կիս. 17 շաբ. | 5-րդ կիս. 11 շաբ. | 6-րդ կիս. 16 շաբ. | 7-րդ կիս. 2աբ. | 8-րդ կիս. 2աբ. |
|          |   |                               | Տեսակ. ուսուցում | Լաբոր. և գործն. աշխ. |  | Սեմինար պարապմունք |            |                                      |                   |                   |                   |                |                |
| <b>1</b> | <b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ</b> |                               |                  |                      |  |                    |            |                                      |                   |                   |                   |                |                |
| 1.1      | Իրավունքի հիմունքներ                                |                               | 3տ               |                      | 36   | 26                 | 6          | 4                                    | 36                |                   |                   |                |                |
| 1.2      | Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքներ            |                               | 3,4տ             |                      | 72   | 54                 | 18         |                                      | 36                | 36                |                   |                |                |
| 1.3      | Քաղաքագիտության և սոցիոլոգիայի հիմունքներ           |                               | 3տ               |                      | 54   | 36                 |            | 18                                   | 54                |                   |                   |                |                |
| 1.4      | Պատմություն   |                               | 3տ               |                      | 54   | 44                 |            | 10                                   | 54                |                   |                   |                |                |
| 1.5      | Տնտեսագիտության հիմունքներ                          |                               | 3տ               |                      | 54   | 18                 | 36         |                                      | 54                |                   |                   |                |                |
| 1.6      | Օտար լեզու  |                               | 3,4տ             |                      | 72   | 50                 | 22         |                                      | 36                | 36                |                   |                |                |
| 1.7      | Ռուսաց լեզու  |                               | 3,4տ             |                      | 72   | 50                 | 22         |                                      | 36                | 36                |                   |                |                |
| 1.8      | Ֆիզիկական կուլտուրա                                 |                               | 3,4,5,6          |                      | 120  |                    | 120        |                                      | 32                | 34                | 22                | 32             |                |
|          | <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>                                     |                               |                  |                      | <b>534</b>                                 | <b>278</b>         | <b>224</b> | <b>32</b>                            | <b>338</b>        | <b>142</b>        | <b>22</b>         | <b>32</b>      |                |
| <b>2</b> | <b>ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>        |                               |                  |                      |  |                    |            |                                      |                   |                   |                   |                |                |
| 2.1      | Էկոլոգիայի հիմունքներ                               |                               | 3տ               |                      | 36   | 30                 | 6          |                                      | 36                |                   |                   |                |                |
| 2.2      | Քաղ. պաշտպանություն և արտ. իր. հիմնահարցեր          |                               | 3տ               |                      | 18   | 18                 |            |                                      | 18                |                   |                   |                |                |
|          | <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>                                     |                               |                  |                      | <b>54</b>                                  | <b>48</b>          | <b>6</b>   |                                      | <b>54</b>         |                   |                   |                |                |
| <b>3</b> | <b>ԱՌԱՆՅՔԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>                     |                               |                  |                      |  |                    |            |                                      |                   |                   |                   |                |                |
| 3.1      | Ընդհանուր աշխատանքային գործունեության հմտություններ |                               | 3տ               |                      | 72   | 24                 | 48         |                                      | 72                |                   |                   |                |                |
| 3.2      | Հաղորդակցման հմտություններ                          |                               | 3տ               |                      | 72   | 54                 | 18         |                                      | 72                |                   |                   |                |                |
|          | <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>                                     |                               |                  |                      | <b>144</b>                                 | <b>78</b>          | <b>66</b>  |                                      | <b>144</b>        |                   |                   |                |                |
| <b>4</b> | <b>ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>                       |                               |                  |                      |  |                    |            |                                      |                   |                   |                   |                |                |
| 4.1      | Համակարգչային օպերատրության հիմունքներ              |                               | 4տ               |                      | 72   | 18                 | 54         |                                      | 72                |                   |                   |                |                |
| 4.2      | Մպասարկման բիզնես պլանավորում                       |                               | 4տ               |                      | 72   | 22                 | 50         |                                      | 72                |                   |                   |                |                |
| 4.3      | Հաշվապահական հաշվառում                              |                               | 4տ               |                      | 108  | 36                 | 72         |                                      | 108               |                   |                   |                |                |
| 4.4      | Սանիտարիա, հիգիենա և անվտանգության կանոններ         |                               | 4տ               |                      | 108  | 44                 | 64         |                                      | 108               |                   |                   |                |                |

|          |   |  |    |  |             |            |             |           |            |            |            |            |  |  |
|----------|---|--|----|--|-------------|------------|-------------|-----------|------------|------------|------------|------------|--|--|
| 4.5      | Ռեսուրսների կառավարում  |  | 4տ |  | 108         | 46         | 62          |           |            | 108        |            |            |  |  |
| 4.6      | Մասնագիտական գործունեության իրավական կարգավորում  |  | 5տ |  | 72          | 40         | 32          |           |            |            | 72         |            |  |  |
|          | <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>   |  |    |  | <b>540</b>  | <b>206</b> | <b>334</b>  |           |            | <b>468</b> | <b>72</b>  |            |  |  |
| <b>5</b> | <b>ՀԱՏՈՒՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ</b>  |  |    |  |             |            |             |           |            |            |            |            |  |  |
| 5.1      | Գործնական բանակցությունների վարում  |  | 6տ |  | 108         | 38         | 70          |           |            |            | 108        |            |  |  |
| 5.2      | Հաճախորդի սպասարկման հոգեբանական հիմունքներ   |  | 6տ |  | 108         | 18         | 90          |           |            |            | 108        |            |  |  |
| 5.3      | Մանդի կազմակերպման պատմությունը և հանրային սննդի օբյեկտների տեսակները և դասակարգումը: Մասնագիտական եզրույթներ |  | 7տ |  | 72          | 22         | 50          |           |            |            |            | 72         |  |  |
| 5.4      | Կերակրատեսակների և խմիչքների բնութագրում  |  | 7տ |  | 144         | 80         | 64          |           |            |            |            | 144        |  |  |
| 5.5      | Հանրային սննդի օբյեկտների գործունեության կազմակերպում   |  | 7տ |  | 144         | 64         | 80          |           |            |            |            | 144        |  |  |
| 5.6      | Պահանջագրի և հաշվետվության կազմում և ներկայացում  |  | 7տ |  | 144         | 60         | 84          |           |            |            |            | 144        |  |  |
|          | <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>   |  |    |  | <b>720</b>  | <b>282</b> | <b>438</b>  |           |            |            | <b>216</b> | <b>504</b> |  |  |
| 6.       | <b>ԸՆՏՐՈՎԻ</b>  |  |    |  | 76          |            |             |           | 40         |            | 36         |            |  |  |
|          | <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>   |  |    |  | <b>76</b>   |            |             |           | <b>40</b>  |            | <b>36</b>  |            |  |  |
|          | <b>ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ</b>  |  |    |  | 92          |            |             |           |            | 2          | 50         | 40         |  |  |
|          | <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>   |  |    |  | <b>92</b>   |            |             |           |            | <b>2</b>   | <b>50</b>  | <b>40</b>  |  |  |
|          | <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>   |  |    |  | <b>2160</b> | <b>892</b> | <b>1068</b> | <b>32</b> | <b>576</b> | <b>612</b> | <b>396</b> | <b>576</b> |  |  |
|          | <b>ԽՈՐՀՐԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ</b>   |  |    |  | 200         |            |             |           |            |            |            |            |  |  |
|          | Շաբաթվա ժամերի քանակը   |  |    |  |             |            |             |           | 36         | 36         | 36         | 36         |  |  |

|   | IV. ՆԱԽԱՄԻՐԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ                  |  | N | VII. ԱՆՀՐԱԺԵՇ ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐԻ, ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ԱՐՇԵՍՏԱՆՈՑՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ |
|---|--|--|---|--|
| 1 | Վարվելակերպի հիմունքներ                    |  |   | ԿԱԲԻՆԵՏՆԵՐ   |
| 2 | Ընտանեկան կյանքի նախապատրաստման հիմունքներ |  | 1 | Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի                                      |
| 3 |  |  | 2 | Օտար լեզուների   |
| 4 |  |  | 3 | Հումանիտար և սոցիալ տնտեսագիտական առարկաների                       |
|   |  |  | 4 | Տնտեսագիտական առարկաների   |

| <b>Վ. ՊՐԱԿՏԻԿԱ</b>  |  | Կիսամյակ | Շաբաթ | 5 | Խոհանոցային սարքավորումների,  |
|---|--|----------|-------|---|-------------------------------|
| 1   | Ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման | 4        | 4     | 6 | Սանիտարիայի և հիգիենայի,      |
| 2   | Արտադրական պրակտիկա                          | 5,6      | 9     | 7 | Աշխատանքի անվտանգության,      |
| <b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>   |  |          | 13    |   | <b>ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՆԵՐ</b>         |
| <b>VI. ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՍՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ</b>   |  |          |       |   | Մենդի պատրաստման տեխնոլոգիայի |
|   |  |          |       |   |                               |
|   |  |          |       |   | Ուսումնական խոհանոց           |
|   |  |          |       |   | Ուսումնական ռեստորան          |
|   |  |          |       |   | Ուսումնական բար               |
|   |  |          |       |   | ՄԱՐԶԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼԻՐ              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• պետական քննություն՝ մասնագիտական առանձին առարկայից</li> <li>• պետական քննություն՝ մասնագիտական մի քանի առարկաներից (միջառարկայական քննություն)</li> <li>• դիպլոմային նախագիծ</li> <li>• դիպլոմային աշխատանք</li> </ul> |  |          |       |   | մարզադահլիճ<br>մարզահրապարակ  |
|   |  |          |       |   |                               |

### VIII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Ուսանողների գիտելիքների յուրացման մակարդակը ստուգելու, ինչպես նաև ուսումնառության արդյունավետությունը վերահսկելու նպատակով, ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ կարող են անցկացվել առանձին առարկաների ընթացիկ/միջանկյալ/ քննություններ, ստուգարքներ, ստուգողական աշխատանքներ: Մտուգարքներն, այդ թվում՝ տարբերակված, անցկացվում են առարկայի համար սահմանված ժամերի հաշվին: Ըստ առարկաների՝ ստուգողական աշխատանքների թիվը հաստատում է ուսումնամեթոդական խորհուրդը: Քննությունների և ստուգարքների անցկացման կարգը սահմանում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը:
2. Լաբորատոր աշխատանքների, օտար լեզուների, համակարգչային, գործնական, սեմինար, ֆիզիկական կուլտուրայի, ինչպես նաև ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից երաշխավորած առանձին առարկաների գծով ուսումնական պարապմունքների, կուրսային նախագծման և արհեստանոցներում արտադրական ուսուցման ժամանակ ուսումնական խումբը բյուջետային ֆինանսավորման դեպքում կարող է բաժանվել ենթախմբերի՝ յուրաքանչյուրում առնվազն 8 ուսանող՝ ելնելով ուսուցանվող առարկայի յուրահատկությունից: Համապատասխան միջոցների առկայության պայմաններում ուսումնական պարապմունքները կարող են անցկացվել առանձին ուսանողների հետ /անհատական պարապմունքներ, ուսուցման անհատական ստեղծագործական ձևեր և այլն/: Ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ առանձին առարկաների տեսական դասընթացը կարող է կազմակերպվել հոսքային պարապմունքի ձևով: Ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշումներն ու երաշխավորությունները ուսումնական տարվա սկզբում քննարկում է քոլեջի խորհուրդը, հաստատում՝ տնօրենը:
3. Նախասիրական առարկաները, դրանց ծավալը և ուսուցման ժամկետը, բայց ոչ ավելի, քան շաբաթը 4 ժամ, որոշում է քոլեջը: Ամբիոնների, առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների կողմից ներկայացված նախասիրական առարկաների ծրագիրը հաստատում է քոլեջի ուսումնամեթոդական խորհուրդը:
4. Ֆիզիկական կուլտուրայի առարկայական ծրագրով նախատեսված նյութը կարող է իրացվել նաև արտաուսումնական պարապմունքների տարբեր ձևերով՝ մարզական ակումբներում, սեկցիաներում, խմբակներում:
5. Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ելնելով տեղական պայմաններից, կարելի է փոփոխել՝ պարտադիր պահպանելով տեսական և գործնական ուսուցման, մոդուլների ամփոփման, պրակտիկայի, արձակուրդի ընդհանուր տևողությունը:
6. Ամբիոնների, առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների ներկայացրած խորհրդատվությունների անցկացման ձևը հաստատում է ուսումնամեթոդական խորհուրդը:

7. Պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հանձնարարված փաստաթղթերի ուսումնասիրումը կատարվում է համապատասխան առարկաների ժամերի հաշվին:
8. Պահուստային ժամերը տնօրինում է քոլեջը՝ ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշմամբ՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգի պահանջներին համապատասխան:
9. Ուսումնական պրակտիկան կարող է անցկացվել կենտրոնացված, կամ տեսական պարապմունքների հետ հաջորդաբար՝ պահպանելով պլանով նախատեսված ժամաքանակը: Պրակտիկայի անցկացման ժամկետը կարելի է տեղաշարժել ուսումնական տարվա նույն կիսամյակի ընթացքում: Պրակտիկայի յուրաքանչյուր ձև ավարտվում է հաշվետվությամբ՝ գնահատումով:
10. Նախաավարտական պրակտիկան անց է կացվում կենտրոնացված կարգով, ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում:
11. Քոլեջը, ելնելով անհրաժեշտությունից, կարող է ստեղծել լրացուցիչ կաբինետներ, մասնագիտացված լսարաններ:

**ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»**

Մոդուլի դասիչը՝ ԱՀՀ 4 - 08 - 001

**Մոդուլի նպատակը՝**

Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել աշխատանքնային ու մասնագիտական գործունեության ընթացքում, ինչպես նաև անձնական կյանքում արդյունավետ և ակտիվ հաղորդակցվելու կարողություններ:

**Մոդուլի տևողությունը՝**

72 ժամ

Դասախոսություն՝

36 ժամ

Գործնական պարապմունքներ՝

36 ժամ

**Մուտքային պահանջները՝**

Չկան

**Ուսումնառության արդյունքները՝**

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. սահմանի ուսումնառության անձնական նպատակները.
2. Բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարի պարզ թեմաների և տեքստերի մասին.
3. նախաձեռնի, պահպանի, եզրափակի երկխոսություններ և քննարկումներ.
4. մեկնաբանի սխեմաներ, աղյուսակներ, դիագրամներ, քարտեզներ և նկարներ.
5. կատարի փաստաթղթավորում:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

ա. ճիշտ է սահմանում ուսումնառության անձնական նպատակները,

բ. ճիշտ է պլանավորում և կիրառում ուսումնառության անձնական նպատակների ձեռքբերմանն ուղղված ուսումնառության գործընթացները,

գ. ճիշտ է սահմանում ուսումնառության տարբեր եղանակները:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Սովորողին կհանձնարարվի սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները, պլանավորել և կիրառել ուսումնառության անձնական նպատակների ձեռքբերմանն ուղղված ուսումնառության գործընթացները, սահմանել ուսումնառության տարբեր եղանակները: Կտրվեն մի շարք թեստային և հոգեբանական հարցեր:

Արդյունքը համարվում է ձեռքբերված կատարման բոլոր չափանիշների բավարարման դեպքում:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների միջոցով: Ուսուցման ընթացքում բերվում են իրական աշխատանքային փորձի օրինակներ:

ՌԵՍՈՒՅՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Դասախոսություն՝

5 ժամ

Գործնական պարապմունքներ՝

6 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել պարզ թեմաների և տեքստերի մասին.**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. օգտագործում է բանավոր և գրավոր խոսքի համապատասխան կառուցվածք,
- բ. հաղորդումը պարունակում է պարզ տեղեկատվություն, կարծիքներ կամ գաղափարներ,
- գ. տեղեկատվության առանձնացում/խմբավորումը կատարում է նպատակային,
- դ. հաղորդումը իրականացնում է՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և լսարանը:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Մովորողին կհանձնարարվի բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել պարզ թեմաների և տեքստերի մասին: Կտրվեն մի շարք թեստային և հոգեբանական հարցեր, ինչպես նաև կառաջադրվեն տեղեկատվության նպատակային խմբավորման աշխատանքներ բանավոր և գրավոր խոսքի համապատասխան կառուցվածք ստուգելու նպատակով:

Արդյունքը համարվում է ձեռքբերված կատարման բոլոր չափանիշների բավարարման դեպքում:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների միջոցով: Կազմակերպվում են իրավիճակային և դերային խաղեր՝ առավելագույնս նմանացված աշխատանքային իրավիճակին: Ուսուցման ընթացքում բերվում են իրական աշխատանքային փորձի օրինակներ:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| Դասախոսություն՝          | 7 ժամ |
| Գործնական պարապմունքներ՝ | 6 ժամ |

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Նախաձեռնել, պահպանել, եզրափակել երկխոսություններ և քննարկումներ.**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է կիրառում «ակտիվ ունկնդրման» ժամանակ օգտագործվող հմտությունները, ինչպիսիք են՝
  - պարզաբանումներ ստանալու ձգտումը,
  - գրառումներ կատարելը,
  - ամփոփելը,
- բ. ազատ կերպով ձևակերպում, արտահայտում և պաշտպանում է իր գաղափարները, տեսակետներն ու կարծիքները,
- գ. ցուցաբերում է համոզելու կարողություն,
- դ. կատարում է ճիշտ ամփոփում/եզրափակում:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Մովորողին կառաջադրվեն իրավիճակներ, որտեղ կարող է պաշտպանել իր գաղափարները, կտրվեն խնդիրներ և երկխոսության ընթացքում դիմացինին համոզելու, իր խոսքն ամփոփելու, եզրակացություն անելու կարողությունները ստուգելու վերաբերյալ:

Արդյունքը համարվում է ձեռքբերված կատարման բոլոր չափանիշների բավարարման դեպքում:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների, առաջադրվող խնդիրների միջոցով: Կազմակերպվում են իրավիճակային և դերային խաղեր՝ առավելագույնս նմանացված աշխատանքային իրավիճակին: Ուսուցման ընթացքում բերվում են իրական աշխատանքային փորձի օրինակներ:

ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| Դասախոսություն՝          | 7 ժամ |
| Գործնական պարապմունքներ՝ | 8 ժամ |



**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Մեկնաբանել սխեմաներ, աղյուսակներ, դիագրամներ, քարտեզներ և նկարներ.**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է նախանշում սխեմաների, աղյուսակների, դիագրամների, քարտեզների և նկարների նշանակությունը և նրանց միջև եղած տարբերությունները,
- բ. ճիշտ է մեկնաբանում առաջադրված սխեմաները, աղյուսակները, դիագրամները, քարտեզները և նկարները.
- գ. մեկնաբանման ընթացքում օգտագործում է խոսքի համապատասխան կառուցվածք:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին առաջադրվում են սխեմաներ, աղյուսակներ, դիագրամներ, քարտեզներ և նկարներ, մեկնաբանման, դրանց նշանակությունը և նրանց միջև եղած տարբերությունները ներկայացնելու կարողությունները ստուգելու նպատակով:

Արդյունքը համարվում է ձեռքբերված կատարման բոլոր չափանիշների բավարարման դեպքում:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների, սխեմաների, աղյուսակների, դիագրամների, քարտեզների և նկարների միջոցով: Կիրառվում են ձևաթղթեր, ձևաչափեր, այլ դիտակտիկ նյութեր:

ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| Դասախոսություն`          | 5 ժամ |
| Գործնական պարապմունքներ` | 8 ժամ |

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5. Կատարել փաստաթղթավորում:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է սահմանում տարբեր փաստաթղթերը` ըստ դրանց նշանակության,
- բ. ճիշտ է նախանշում տարբեր փաստաթղթերի օգտագործման տեղն ու դերը,
- գ. ճիշտ է կատարում տարբեր տեսակի տեղեկատվությունների փաստաթղթավորումը:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին տրամադրվում են տարբեր փաստաթղթեր` պահանջելով ըստ նշանակության խմբավորում և տեղեկատվությունների փաստաթղթավորում` ըստ տեսակների:

Արդյունքը համարվում է ձեռքբերված կատարման բոլոր չափանիշների բավարարման դեպքում:

ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Արդյունքի ուսուցումը կատարվում է դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների, տարբեր փաստաթղթերի օգտագործման, տարբեր տեսակի տեղեկատվությունների փաստաթղթավորման միջոցով: Կիրառվում են ձևաթղթեր, ձևաչափեր, այլ դիտակտիկ նյութեր:

Արդյունքը համարվում է ձեռքբերված կատարման բոլոր չափանիշների բավարարման դեպքում:

ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Դասախոսություն՝

8 ժամ

Գործնական պարապմունքներ՝

12 ժամ

ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»

Մոդուլի դասիչը՝

ԸԱՀ-4-08-001

**Մոդուլի տևողությունը**

72 ժամ՝

Տեսական ուսուցում՝

30 ժամ

Գործնական պարապմունքներ՝

42 ժամ

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ աշխատանքային գործունեության ընթացքում հաջողության հասնելու նախապայմանների մասին, ինչպես նաև ձևավորել ցանկացած բնագավառում անհրաժեշտ աշխատանքային կուլտուրա և էթիկա դրսևորելու, ղեկավարի և գործընկերների հետ արդյունավետ հարաբերվելու, առաջացած աշխատանքային խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ տալու կարողություններ:

Մուտքային պահանջները՝

**Չկան**

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլը յուրացնելուց հետո ուսանողը պետք է՝

1. տիրապետի աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների.
2. դրսևորի անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ.
3. տիրապետի աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատի թիմում.
4. իմանա աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվի ղեկավարի հետ.
5. դրսևորի քննադատական մտածողություն.
6. կառավարի սթրեսը և ժամանակը, առաջացած պրոբլեմներին և կոնֆլիկտներին տա համապատասխան լուծումներ:

Գնահատման կարգը՝

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Տիրապետել աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է շարադրում գործող աշխատանքային օրենսգրքի անհրաժեշտ դրույթները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի որոնման ժամանակակից միջոցները և տեխնոլոգիաները, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու համար անհրաժեշտ բոլոր գործընթացները.
- գ. ճիշտ է կազմում գրավոր ինքնակենսագրություն (CV).

դ. Ճիշտ և մանրամասն բանավոր ներկայացնում է իր կենսագրությունը:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ**

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ճիշտ է կազմում ինքնակենսագրությունը (CV) և մանրամասն բանավոր ներկայացնում իր կենսագրությունը:

**ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ**

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ**

Տեսական ուսուցում՝ 7 ժամ

Գործնական պարապմունք՝ 8 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Դրսևորել անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ:**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

ա. Ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի և շրջապատի նկատմամբ դրական տրամադրվելու կարողությունները.

բ. Ճիշտ է ներկայացնում գործերընկերների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի և արդյունավետորեն հարաբերվելու օրինակներ.

գ. առաջադրված իրավիճակում ցուցաբերում է պատասխանատվության դրսևորումներ.

դ. ցուցաբերում է գործընկերոջը և ղեկավարին ուշադիր լսելու և հասկանալու դրսևորումներ:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ**

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը տվել է հիմնավոր և ճիշտ պատասխաններ:

**ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ**

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ**

Տեսական ուսուցում՝ 4 ժամ

Գործնական պարապմունք՝ 5 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում:**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

ա. Ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության նպատակները, արժեքները և կիրառվող ընդհանուր աշխատանքային մեթոդները, աշխատանքային և միջանձնային հարաբերությունները.

բ. Ճիշտ է ներկայացնում թիմային աշխատանքի հիմնական սկզբունքները.

գ. Ճիշտ է ներկայացնում թիմային խնդիրների լուծման մեթոդները,

դ. թիմային աշխատանքի առաջադրված իրավիճակում դրսևորում է անհրաժեշտ վարքագիծ՝ ցուցաբերելով փոխօգնություն, համբերատարություն, նվիրվածություն աշխատանքին և ընկերներին:

ե. Ճիշտ վերաբերմունք է դրսևորում և հարգալից է կոնֆլիկտային գործընկերների նկատմամբ.

զ. առաջարկում է խնդրի ճիշտ լուծումներ առաջադրված պրոբլեմային իրավիճակում:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ**

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի, ինչպես նաև գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ըստ առաջադրված իրավիճակի հանդես է բերում կառուցողական քննադատություն ցուցաբերելու կարողություն:

#### **ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍԵՐԸ**

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

#### **ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ**

Տեսական ուսուցում՝ 5 ժամ

Գործնական պարապմունք՝ 10 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Իմանալ աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվող ղեկավարի հետ:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է բացատրում աշխատանքային կարգապահության և ճշտապահության կարևորությունը.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում ղեկավարի հետ հարաբերվելու ձևերը, իր և ղեկավարի իրավունքներն ու պարտականությունները.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի արդյունավետության ու որակի ապահովման ընդհանուր սկզբունքները:

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ**

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի, ինչպես նաև գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ըստ առաջադրված իրավիճակի հանդես է բերում կառուցողական քննադատություն ցուցաբերելու կարողություն:

#### **ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍԵՐԸ**

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

#### **ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ**

Տեսական ուսուցում՝ 3 ժամ

Գործնական պարապմունք՝ 4 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5. Դրսևորել քննադատական մտածողություն:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է գնահատում տեղեկատվության հուսալիության և զգացմունքայնության աստիճանը.
- բ. ստացած տեղեկատվությունը ճիշտ և արդյունավետորեն համադրում է ամկա գիտելիքների հետ.
- գ. իրականացնում է կառուցողական քննադատություն և ճիշտ է բացատրում կառուցողական քննադատության կարևորությունը:

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ**

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի, ինչպես նաև գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ըստ առաջադրված իրավիճակի հանդես է բերում կառուցողական քննադատություն ցուցաբերելու կարողություն:

#### **ՄԵԹՈԴԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍԵՐԸ**

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև տեսաֆիլմեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ**

Տեսական ուսուցում՝ 5 ժամ

Գործնական պարապմունք՝ 5 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6. Կառավարել սթրեսը և ժամանակը, լուծել պրոբլեմներ և կոնֆլիկտներ:**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

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

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑԸ**

Արդյունքի յուրացումը գնահատվելու է հարց ու պատասխանի, ինչպես նաև գործնական կատարման հիման վրա: Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է դրական, եթե սովորողը ճիշտ է ներկայացնում սթրեսին դիմակայելու մեթոդները և ճիշտ կազմում պայմանական աշխատանքային պլանը ըստ առաջադրված իրավիճակի առաջարկում է պրոբլեմի լուծման ճիշտ տարբերակ, ճիշտ է ներկայացնում կոնֆլիկտի պատճառները և առաջարկում ճիշտ լուծումներ:

**ՄԵԹՈՂԱԲՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԸ**

Տեսական ուսուցում, գործնական պարապմունքներ: Անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական համապատասխան գրականություն, աշխատանքային պլանների օրինակներ, անհրաժեշտության դեպքում տեսաֆիլմեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿԸ**

Տեսական ուսուցում՝ 7 ժամ

Գործնական պարապմունք՝ 10 ժամ

**ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»**

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ 4 - 08 - 001

Մոդուլի նպատակը՝

Այս մոդուլը նախատեսում է տալ տարրական գիտելիքներ MICROSOFT WORD տեքստային խմբագրի և EXCEL-ի մասին: Ուսանողի մոտ զարգացնել տեքստային փաստաթղթերի պատրաստման, խմբագրման, դրանց ֆորմատավորման ու ձևավորման, ինչպես նաև փաստաթղթերի պահպանման, տպագրման, աղյուսակների կազմման ու աղյուսակում մաթեմատիկական տարրական գործողություններ կատարելու և ինտերնետ ցանցում աշխատելու տարրական հմտություններ:

Մոդուլի տևողությունը՝ 18 ժամ դասախոսություն

54 ժամ գործնական պարապմունք

## Մուտքային պահանջները՝ Չկան

### Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը՝

1. կհասկանա WORD ծրագրի նշանակությունը, կկարողանա բացատրել ծրագրի կառուցվածքը, կկարողանա օգտագործել New, Open, Close գործիքները, կկարողանա տեղաշարժել Տեքստային Ցուցիչը տեքստի մեջ, կկարողանա փակել WORD ծրագիրը,
2. կկարողանա կատարել տեքստային փաստաթղթի մուտքագրման, խմբագրման, ֆորմատավորման տարրական գործողություններ,
3. կկարողանա պահպանել փաստաթուղթը,
4. կկարողանա կազմել և խմբագրել աղյուսակներ,
5. կկարողանա տեքստային փաստաթղթերում ներդնել գրաֆիկական օբյեկտներ, դրանց հետ կատարել տարրական խմբագրման գործողություններ,
6. կկարողանա տպագրել փաստաթուղթը,
7. կկարողանա կատարել EXCEL-ի տարրական գործողություններ, կազմել տարրական աղյուսակներ,
8. կկարողանա կատարել EXCEL-ի աղյուսակներում տվյալների մուտքագրման, խմբագրման և ֆորմատավորման, տարրական մաթեմատիկական գործողություններ,
9. կկարողանա օգտվել ինտերնետից:

### Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

### ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1 WORD ԾՐԱԳԻՐ (ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ)

#### ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

*ա. իմանալ* Microsoft Word ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը

*բ. բացել* նոր փաստաթուղթ

- գ. ստեղնաշարի օգնությամբ *մուտքագրել*  
տեքստ (առանց ֆորմատավորման)  
մեծատառ նշաններ (SHIFT կոճակի օգնությամբ)  
սիմվոլներ (SHIFT կոճակի օգնությամբ)  
թվանշաններ

գ. *տեղաշարժել* Տեքստային ցուցիչը տեքստի մեջ

դ. *կատարել* տարրական ուղղումներ տեքստում

ե. *փակել* փաստաթուղթը

զ. *բացել* առկա փաստաթուղթը

է. *իմանալ* Zoom գործիքի հնարավորությունները

#### ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին կհանձնարարվի համակարգչի վրա ներկայացնել Microsoft Word ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը, *բացել* նոր փաստաթուղթ, ստեղնաշարի օգնությամբ մուտքագրել տեքստ, մեծատառ նշաններ, սիմվոլներ, թվանշաններ, *տեղաշարժել* Տեքստային ցուցիչը տեքստի մեջ, *կատարել* տարրական ուղղումներ տեքստում, *փակել* փաստաթուղթը, *բացել* առկա փաստաթուղթը, ներկայացնել Zoom գործիքի հնարավորությունները:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

#### ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ:

## ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Տեսական պարապմունք՝ | 2 ժամ |
| Գործնական աշխատանք՝ | 8 ժամ |

### ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2 . Տեքստերի տարրական ֆորմատավորում

#### ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. պատրաստել* Word ծրագիրը հայերեն և օտար լեզվով տեքստ մուտքագրելու համար
- բ. նշել* բառերը և տեքստային հատվածները
- գ. կատարել* մուտքագրված տեքստի պարզագույն *ֆորմատավորում*
- դ. կատարել* տողերի հավասարեցում
- ե. փոխել* միջտողային տարածությունները
- զ. փոխել* տեքստի գույնը Font Color գործիքով
- է. փոխել* տեքստի գունային ֆոնը Highlight գործիքով
- ը. փոխել* պարբերության խորությունները լուսանցքներից
- թ. չեղյալ հայտարարել* (հրաժարվել) ֆորմատավորման կատարված գործողությունները
- ժ. վերականգնել* ֆորմատավորման չեղյալ հայտարարված գործողությունները
- ժա. կրկնել* ֆորմատավորման վերջին գործողությունը Մենյուի File\Page Setup հրամանի օգնությամբ
- ժբ. փոխել լուսանցքների խորությունները Top, Bottom, Left, Right թվային դաշտերի օգնությամբ
  - ընտրել էջի ուղղաձիգ (Portrait) կամ հորիզոնական (Landscape) դիրքերը
  - ընտրել թղթի չափերը Paper Size ցուցակի օգնությամբ
- ժգ. պատճենել տեքստը
- ժդ. տեղափոխել տեքստը
- ժե. տողադարձել տեքստը
- ժզ. *համարակալել* էջերը մենյուի Insert\Page Numbers... հրամանով

#### ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին կհանձնարարվի համակարգչի վրա *պատրաստել* Word ծրագիրը հայերեն և օտար լեզվով տեքստ մուտքագրելու համար, *նշել* բառերը և տեքստային հատվածները, *կատարել* մուտքագրված տեքստի պարզագույն *ֆորմատավորում*, *կատարել* տողերի հավասարեցում, *փոխել* միջտողային տարածությունները, *փոխել* տեքստի գույնը Font Color գործիքով, *փոխել* տեքստի գունային ֆոնը Highlight գործիքով, *փոխել* պարբերության խորությունները լուսանցքներից, *չեղյալ հայտարարել* (հրաժարվել) ֆորմատավորման կատարված գործողությունները, *վերականգնել* ֆորմատավորման չեղյալ հայտարարված գործողությունները, *կրկնել* ֆորմատավորման վերջին գործողությունը Մենյուի File\Page Setup հրամանի օգնությամբ

փոխել լուսանցքների խորությունները, Top, Bottom, Left, Right թվային դաշտերի օգնությամբ ընտրել էջի ուղղաձիգ (Portrait) կամ հորիզոնական (Landscape) դիրքերը ընտրել թղթի չափերը Paper Size ցուցակի օգնությամբ, *պատճենել* տեքստը, *տեղափոխել* տեքստը, *տողադարձել* տեքստը, *համարակալել* էջերը մենյուի Insert\Page Numbers... հրամանով:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

#### ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ:

## ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Տեսական պարապմունք՝ | 2 ժամ |
|---------------------|-------|

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Փաստաթղթի պահպանում**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

- ա. *իմանալ* փաստաթղթերի պահպանման իմաստը
- բ. *պահպանել* նոր ստեղծված փաստաթուղթը
- գ. *պահպանել* փաստաթղթում կատարված ընթացիկ ֆորմատավորումները և փոփոխությունները

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի հարցեր փաստաթղթերի պահպանման վերաբերյալ, կհանձնարարվի համակարգչի վրա *պահպանել* նոր ստեղծված փաստաթուղթը, *պահպանել* փաստաթղթում կատարված ընթացիկ ֆորմատավորումները և փոփոխությունները

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ:

**ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 2 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 2 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Աղյուսակների պատրաստում և խմբագրում**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

- ա. պատրաստել աղյուսակ
- բ. աղյուսակի մեջ *մուտքագրել* տեքստ,
- գ. *կատարել* ուղղումներ ու լրացումներ աղյուսակի մեջ
- դ. *ավելացնել* նոր տողեր և նոր սյուններ աղյուսակի մեջ
- ե. *ջնջել* աղյուսակի տողերը և սյունները
- զ. *փոխել* սյունակի լայնությունը Մկնիկի օգնությամբ
- է. *փոխել* տողի բարձրությունը Մկնիկի օգնությամբ
- ը. *փոխել* աղյուսակի գծերի գույնը
- թ. *գունավորել* աղյուսակի տողը և սյունը

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կհանձնարարվի *պատրաստել* աղյուսակ, աղյուսակի մեջ *մուտքագրել* տեքստ, *կատարել* ուղղումներ ու լրացումներ աղյուսակի մեջ, *ավելացնել* նոր տողեր և նոր սյուններ աղյուսակի մեջ, *ջնջել* աղյուսակի տողերը և սյունները, *փոխել* սյունակի լայնությունը Մկնիկի օգնությամբ, *փոխել* տողի բարձրությունը Մկնիկի օգնությամբ, *փոխել* աղյուսակի գծերի գույնը, *գունավորել* աղյուսակի տողը և սյունը:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ:



**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5 Գրաֆիկական խմբագրում և նկարագարում**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

- ա. գծագրել* գրաֆիկական օբյեկտներ
- բ. գծագրել* գրաֆիկական օբյեկտներ՝ օգտագործելով Autoshapes պատուհանի պատրաստի ձևերը
- գ. գծագրել* կանոնավոր պատկերներ
- դ. ֆորմատավորել* գրաֆիկական օբյեկտները՝ (տեղափոխել դրանք փաստաթղթի տարբեր տարածքն, պատճենել, պտտել, շրջել, փոխել չափերը)
- ե. խմբավորել* գրաֆիկական օբյեկտները
- զ. հավասարեցնել* գրաֆիկական օբյեկտները իրար նկատմամբ
- է. գծագրել* տեքստային բլոկներ
- ը. գունավորել* գրաֆիկական օբյեկտները
- թ. երանգավորել* գրաֆիկական օբյեկտները
- ժ. ստվերավորել* գրաֆիկական օբյեկտները

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կհանձնարարվի *գծագրել* գրաֆիկական օբյեկտներ, *գծագրել* գրաֆիկական օբյեկտներ՝ օգտագործելով Autoshapes պատուհանի պատրաստի ձևերը, *գծագրել* կանոնավոր պատկերներ, *ֆորմատավորել* գրաֆիկական օբյեկտները՝ տեղափոխել դրանք փաստաթղթի տարբեր տարածքներ, պատճենել, պտտել, շրջել, փոխել չափերը:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 4 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 4 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6. Փաստաթղթի տպագրում**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

- ա. Նախադիտման ռեժիմում թերթել* փաստաթուղթը
- բ. իմանալ* Print պատուհանի ֆունկցիաները
- գ. տպագրել* փաստաթուղթը

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կհանձնարարվի Նախադիտման ռեժիմում *թերթել* փաստաթուղթը, հարցեր կտրվեն Print պատուհանի ֆունկցիաների վերաբերյալ, կհանձնարարվի *տպագրել* փաստաթուղթը

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ:

## **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Գործնական աշխատանք՝ 2 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 7. Կատարել EXCEL-ի տարրական գործողություններ, կազմել տարրական աղյուսակներ**

#### **ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

*ա. իմանալ* Microsoft Excel ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը (Մենյուի տող, Գործիքների տող, Բանաձևերի տող, Տողերի և Սյունների համարակալումներ, Աշխատանքային տարածք (Թուղթ), Թերթ (Worksheet), Նշիչ (Cursor), Ինֆորմացիոն տող, Էջատար Սլաքներ (Scroll Bar)

*բ. բացել* նոր փաստաթուղթ (մենյուի File\New հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + N կոճակներով, Նոր դատարկ փաստաթուղթ (New Blank Document) գործիքով,

*գ. տեղաշարժել* Նշիչը աղյուսակի մեջ ( ստեղնաշարի սլաքներով, մկնիկով, Home, End, Page Up, Page Down կոճակներով, CTRL + Home, CTRL + End կոճակներով)

*դ. փակել* փաստաթուղթը (մենյուի File\Close հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + F4 կոճակներով, Փակել (Close) գործիքով)

*ե. բացել* առկա փաստաթուղթը (մենյուի File\Open հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + O կոճակներով, Բացել (Open) գործիքով)

*զ. իմանալ* Zoom գործիքի հնարավորությունները

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կհանձնարարվի բացատրել Microsoft Excel ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը՝ Մենյուի տող, Գործիքների տող, Բանաձևերի տող, Տողերի և Սյունների համարակալումներ, Աշխատանքային տարածք (Թուղթ), Թերթ (Worksheet), Նշիչ (Cursor), Ինֆորմացիոն տող, Էջատար Սլաքներ (Scroll Bar)

*ա. բացել* նոր փաստաթուղթ (մենյուի File\New հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + N կոճակներով, Նոր դատարկ փաստաթուղթ (New Blank Document) գործիքով

*բ. տեղաշարժել* Նշիչը աղյուսակի մեջ ( ստեղնաշարի սլաքներով, մկնիկով, Home, End, Page Up, Page Down կոճակներով, CTRL + Home, CTRL + End կոճակներով)

*գ. փակել* փաստաթուղթը (մենյուի File\Close հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + F4 կոճակներով, Փակել (Close) գործիքով)

*դ. բացել* առկա փաստաթուղթը (մենյուի File\Open հրամանով, ստեղնաշարի CTRL + O կոճակներով, Բացել (Open) գործիքով, *կտրվեն հարցեր* Zoom գործիքի հնարավորությունների վերաբերյալ:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

#### **ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ:

## **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 4 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ

## **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 8. Կատարել EXCEL-ի աղյուսակներում տվյալների մուտքագրման, խմբագրման և ֆորմատավորման, տարրական մաթեմատիկական գործողություններ,**

ա. ստեղնաշարի օգնությամբ *մուտքագրել* (տեքստ (առանց ֆորմատավորման), մեծատառ նշաններ (SHIFT կոճակի օգնությամբ), սիմվոլներ (SHIFT կոճակի օգնությամբ), թվանշաններ)

բ. *խմանալ* «Վանդակի հասցե» հասկացությունը

գ. *ջնջել* աղյուսակի վանդակի պարունակությունը (Delete կոճակի օգնությամբ, Backspace կոճակի օգնությամբ, տեքստի անմիջական մուտքագրումով)

դ. *կատարել* աղյուսակի վանդակում տարրական ուղղումներ (F2 կոճակով, Մկնիկի կրկնակի, հարվածով, Բանաձևների տողի օգնությամբ)

ե. *նշել* (վանդակների միջակայք մկնիկի օգնությամբ, վանդակների միջակայք ստեղնաշարի SHIFT կոճակի օգնությամբ, ամբողջ սյունակը, ամբողջ տողը, հաջորդական կամ ոչ հաջորդական տողեր, սյունակներ, վանդակներ, բոլոր վանդակները CTRL + A կոճակներով)

զ. *ֆորմատավորել* մուտքագրված տեքստը՝ (փոփոխել տառաչափը Size գործիքի օգնությամբ, փոփոխել տառատեսակը Font գործիքի օգնությամբ, հաստացնել տեքստը Bold գործիքի օգնությամբ, թեթել տեքստը Italic գործիքի օգնությամբ, ընդգծել տեքստը Underline գործիքի օգնությամբ, գունավորել տեքստը Font Color գործիքով, շրջանակել վանդակը Borders գործիքով, կատարել տեքստի հավասարեցում Left, Center, Right գործիքներով)

է. *խմանալ* տվյալների Ֆորմատի ձևերը (Ընդհանուր ձևի ֆորմատ, Թվային ֆորմատ, Տեքստային ֆորմատ, Տարադրամային ֆորմատ, Օրացուցային ֆորմատ)

ը. *փոխել* տվյալների Ֆորմատը Մենյուի Format\Cells... հրամանով

թ. *ֆորմատավորել* աղյուսակի սյունը և տողը՝ (փոփոխել տողի բարձրությունը Մկնիկի օգնությամբ, փոփոխել տողի բարձրությունը Մենյուի Format\Row\Height... հրամանով, փոփոխել սյան լայնությունը Մկնիկի օգնությամբ, փոփոխել սյան լայնությունը Մենյուի Format\Column\Width... հրամանով, գունավորել տողը կամ սյունակը Fill Color գործիքով)

ժ. *կատարել* գործողություններ Թերթի (Worksheet) հետ՝ (մտնել նոր Թերթ մենյուի Insert\Worksheet հրամանով, ջնջել Թերթը Edit\Delete Sheet հրամանով, Պատճենել կամ Տեղափոխել Թերթը Մենյուի Edit\Move or Copy Sheet հրամանով, անվանափոխել Թերթը Մենյուի Format\Sheet\Rename հրամանով, թաքցնել Թերթը Մենյուի Format\Sheet\Hide հրամանով)

ժա. *ավելացնել* նոր տող (տողեր) Մենյուի Insert\Row հրամանով

ժբ. *ավելացնել* նոր սյուն (սյուններ) Մենյուի Insert\Column հրամանով

ժգ. *ջնջել* տողը (տողերը) և սյունը (սյուները) Մենյուի Edit\Delete... հրամանով

ժդ. *խմանալ* Մասշտաբ (Zoom) գործիքը

ժե. *միավորել* վանդակները (Merge and Center գործիքով, Մենյուի Format\Cells...\Alignment\Merge Cells հրամանով)

ժզ. *պատճենել* աղյուսակային տվյալները (Copy, Paste գործիքների օգնությամբ, CTRL + C, CTRL + V հրամաններով, Մկնիկի օգնությամբ)

ժէ. *տեղափոխել* աղյուսակային տվյալները (Cut, Paste գործիքների օգնությամբ, CTRL + X, CTRL + V հրամաններով, Մկնիկի օգնությամբ)

ժը. *կատարել* տվյալների Բնքնալցման գործողություն (Մկնիկի օգնությամբ, Մենյուի Edit\Fill, Պատուհանի հրամաններով, CTRL + D կամ CTRL + R կոճակներով)

ժթ. *դասակարգել* աղյուսակային տվյալները (Sort Ascending և Sort Descending գործիքներով, մենյուի Data\Sort... հրամանով)

ժժ. *կատարել* տվյալների *Ֆիլտրացիա* մենյուի Data\Filter\Autofilter հրամանով

ի. *կազմել* մաթեմատիկական բանաձևեր

լ. *կատարել* հաշվարկներ, օգտագործելով գումարման, հանման, բազմապատկման և բաժանման գործողությունները

## **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

ա. Ուսանողին կտրվի հարցեր տվյալների Ֆորմատի ձևերի վերաբերյալ ( Ընդհանուր ձևի ֆորմատ, Թվային ֆորմատ, Տեքստային ֆորմատ, Տարադրամային ֆորմատ, Օրացուցային ֆորմատ) կհանձնարարվի ստեղնաշարի օգնությամբ *մուտքագրել* (տեքստ (առանց ֆորմատավորման), մեծատառ նշաններ (SHIFT կոճակի օգնությամբ), սիմվոլներ (SHIFT կոճակի օգնությամբ), թվանշաններ)

բ. *ջնջել* աղյուսակի վանդակի պարունակությունը (Delete կոճակի օգնությամբ, Backspace կոճակի օգնությամբ, տեքստի անմիջական մուտքագրումով)

գ. *կատարել* աղյուսակի վանդակում տարրական ուղղումներ (F2 կոճակով, Մկնիկի կրկնակի հարվածով, Բանաձևների տողի օգնությամբ)

դ. նշել (վանդակների միջակայք մկնիկի օգնությամբ, վանդակների միջակայք ստեղնաշարի SHIFT կոճակի օգնությամբ, ամբողջ սյունակը, ամբողջ տողը, հաջորդական կամ ոչ հաջորդական տողեր, սյունակներ, վանդակներ, բոլոր վանդակները CTRL + A կոճակներով

է. ֆորմատավորել մուտքագրված տեքստը` ( փոփոխել տառաչափը Size գործիքի օգնությամբ, փոփոխել տառատեսակը Font գործիքի օգնությամբ

- հաստացնել տեքստը Bold գործիքի օգնությամբ
- թեքել տեքստը Italic գործիքի օգնությամբ
- ընդգծել տեքստը Underline գործիքի օգնությամբ
- գունավորել տեքստը Font Color գործիքով
- շրջանակել վանդակը Borders գործիքով
- կատարել տեքստի հավասարեցում Left, Center, Right գործիքներով

զ. փոխել տվյալների Ֆորմատը Մենյուի Format\Cells... հրամանով

է. ֆորմատավորել աղյուսակի սյունը և տողը`

- փոփոխել տողի բարձրությունը Մկնիկի օգնությամբ
- փոփոխել տողի բարձրությունը Մենյուի Format\Row\Height... հրամանով
- փոփոխել սյան լայնությունը Մկնիկի օգնությամբ
- փոփոխել սյան լայնությունը Մենյուի Format\Column\Width... հրամանով
- գունավորել տողը կամ սյունակը Fill Color գործիքով

ը. կատարել գործողություններ Թերթի (Worksheet) հետ`

- մտցնել նոր Թերթ մենյուի Insert\Worksheet հրամանով
- ջնջել Թերթը Edit\Delete Sheet հրամանով
- Պատճենել կամ Տեղափոխել Թերթը Մենյուի Edit\Move or Copy Sheet հրամանով
- անվանափոխել Թերթը Մենյուի Format\Sheet\Rename հրամանով
- թաքցնել Թերթը Մենյուի Format\Sheet\Hide հրամանով

թ. ավելացնել նոր տող (տողեր) Մենյուի Insert\Row հրամանով

ժ. ավելացնել նոր սյուն (սյուներ) Մենյուի Insert\Column հրամանով

ժա. ջնջել տողը (տողերը) և սյունը (սյուները) Մենյուի Edit\Delete... հրամանով

ժբ. միավորել վանդակները

- Merge and Center գործիքով
- Մենյուի Format\Cells...\Alignment\Merge Cells հրամանով

ժգ. պատճենել աղյուսակային տվյալները

- Copy, Paste գործիքների օգնությամբ
- CTRL + C, CTRL + V հրամաններով
- Մկնիկի օգնությամբ

ժդ. տեղափոխել աղյուսակային տվյալները

- Cut, Paste գործիքների օգնությամբ
- CTRL + X, CTRL + V հրամաններով
- Մկնիկի օգնությամբ

ժե. կատարել տվյալների Ինքնալցման գործողություն

- Մկնիկի օգնությամբ
- Մենյուի Edit\Fill Պատուհանի հրամաններով
- CTRL + D կամ CTRL + R կոճակներով

ժզ. դասակարգել աղյուսակային տվյալները

- Sort Ascending և Sort Descending գործիքներով
- մենյուի Data\Sort... հրամանով

ժէ. կատարել տվյալների Ֆիլտրացիա մենյուի Data\Filter\Autofilter հրամանով

ժը. կազմել մաթեմատիկական բանաձևեր

ժթ. կատարել հաշվարկներ, օգտագործելով գումարման, հանման, բազմապատկման և բաժանման գործողությունները

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

**ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 2 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 9. Ինտերնետում աշխատելու իմացություն ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

- *իմանալ* Ինտերնետ հասկացության նշանակությունը
- *ճանաչել* Internet Explorer ծրագիրը, իմանալ դրա նշանակությունը
- *իմանալ* Ինտերնետային Հասցե հասկացությունը
- *իմանալ* History հրամանի նշանակությունը
- *իմանալ* Favorites հրամանի նշանակությունը
- *իմանալ* Stop հրամանի նշանակությունը
- *իմանալ* Refresh հրամանի նշանակությունը
- *իմանալ* Back և Forward կոճակների նշանակությունը
- *պատճենել* տեքստային ինֆորմացիան ինտերնետային էջից
- *պատճենել* գրաֆիկական ինֆորմացիան ինտերնետային էջից
- *իմանալ* ինֆորմացիայի որոնման ինտերնետային ծառայությունները
- ըստ չափանիշների *որոնել* ինֆորմացիա
- *իմանալ* Էլեկտրոնային փոստի նշանակություն
- *ուղարկել* և *ստանալ* Էլեկտրոնային նամակներ

### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել Ինտերնետ և ինտերնետային հասցե հասկացության նշանակությունը, History հրամանի նշանակությունը, Favorites հրամանի նշանակությունը, Stop հրամանի նշանակությունը, Refresh հրամանի նշանակությունը, Back և Forward կոճակների նշանակությունը, Էլեկտրոնային փոստի նշանակությունը: Կհանձնարարվի *պատճենել* տեքստային ինֆորմացիան ինտերնետային էջից, *պատճենել* գրաֆիկական ինֆորմացիան ինտերնետային էջից, ցուցադրել ինֆորմացիայի որոնման ինտերնետային ծառայությունները, ըստ չափանիշների *որոնել* ինֆորմացիա, *ուղարկել* և *ստանալ* Էլեկտրոնային նամակներ

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարվում են անթերի:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, համակարգիչ, ինտերնետ կապ:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 2 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ

«ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԻԶՆԵՍ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ»

Մոդուլի դասիչը՝

ՀՄՄ4-08-002

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել ծառայությունների պահանջարկի և առաջարկի ուսումնասիրման, ծառայությունների և դրանց տրամադրման համակարգի և ռազմավարության մշակման կարողություններ:

Ուսումնասիրելով այս մոդուլը ուսանողը կկարողանա մշակել ծառայությունների մատուցման ռազմավարություն՝ հաշվի առնելով ֆինանսական նպատակները, ակնկալվող որակը, ներքին և արտաքին գործոնները, գինը և ժամանակը:

Մոդուլի տևողությունը՝

22 ժամ դասախոսություն

50 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝

Չկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. կարողանա ուսումնասիրել ծառայությունների պահանջարկը և առաջարկը
2. մշակի ծառայությունների և դրանց տրամադրման համակարգը
3. մշակի ծառայությունների մատուցման ռազմավարություն

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1.**

**Ուսումնասիրել ծառայությունների պահանջարկը և առաջարկը.**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. կարողանում է ներկայացնել ծառայությունների պահանջարկի ուսումնասիրման օրինակներ,
- բ. կարողանում է ներկայացնել ծառայությունների առաջարկի ուսումնասիրման օրինակներ,

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր ծառայությունների պահանջարկի և առաջարկի վերաբերյալ, կպահանջվի բերել ծառայությունների պահանջարկի ու առաջարկի ուսումնասիրման օրինակներ:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ:

#### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

#### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 16 ժամ

#### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Մշակել ծառայությունների և դրանց տրամադրման համակարգ.**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. պայմանական իրավիճակում կարողանում է մշակել ծառայությունների համակարգ

բ. պայմանական իրավիճակում կարողանում է մշակել ծառայությունների տրամադրման համակարգ

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր ծառայությունների և դրանց տրամադրման համակարգերի վերաբերյալ: Կառաջադրվի պայմանական իրավիճակ և ուսանողին կհանձնարարվի տվյալ իրավիճակի համար մշակել ծառայությունների համակարգ, ծառայությունների տրամադրման համակարգ:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ և առաջադրված իրավիճակի համար կարողանում է մշակել ծառայությունների և դրանց տրամադրման բավարար համակարգ:

#### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

#### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 18 ժամ

#### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Մշակել ծառայությունների մատուցման ռազմավարություն**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. մշակում է ծառայությունների մատուցման ռազմավարություն՝ հաշվի առնելով ֆինանսական նպատակները,

բ. մշակում է ծառայությունների մատուցման ռազմավարություն՝ հաշվի առնելով ծառայության ակնկալվող որակը, ներքին և արտաքին գործոնները, զինը և ժամանակը

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր ծառայությունների մատուցման ռազմավարության վերաբերյալ:  
Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել ծառայությունների մատուցման ռազմավարության մշակման  
ձևերը՝ հաշվի առնելով ֆինանսական նպատակները, ծառայության ակնկալվող որակը, ներքին և  
արտաքին գործոնները, գինը և ժամանակը:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ  
պատասխաններ և ծառայությունների մատուցման ռազմավարության մշակման ձևերը ներկայացված են  
ճիշտ՝ հաշվի առնելով ֆինանսական նպատակները, ծառայության ակնկալվող որակը, ներքին և արտաքին  
գործոնները, գինը և ժամանակը:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ  
մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 16 ժամ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ»

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ4-08-003

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել հաշվապահական հաշվեկշռի, հաշվապահական  
հաշվետվությունների կազմման կարողություններ:

Ուսումնասիրելով այս մոդուլը ուսանողը կկարողանա կատարել կազմակերպության դրամական  
միջոցների հաշվառում, կազմակերպության ծախսերի դասակարգում:

Մոդուլի տևողությունը՝ 36 ժամ դասախոսություն  
72 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝ Զկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. կարողանա կազմել հաշվապահական հաշվեկշիռ
2. կարողանա կատարել կազմակերպության դրամական միջոցների հաշվառում
3. կարողանա կատարել կազմակերպության ծախսերի դասակարգում
4. կարողանա կազմել հաշվապահական հաշվետվություններ



Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Կազմել հաշվապահական հաշվեկշիռ**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. կարողանում է ներկայացնել հաշվապահական հաշվեկշռի կազմման կարգը, ժամկետները, փոփոխությունները
- բ. կարողանում է կազմել հաշվապահական հաշվեկշիռ

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր հաշվապահական հաշվեկշռի կազմման կարգի, ժամկետների, փոփոխությունների վերաբերյալ: Հանձնարարվում է կազմել տրամադրված տվյալներով հաշվապահական հաշվեկշիռ:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ, կարողանում է ըստ տրամադրված տվյալների կազմել հաշվապահական հաշվեկշիռ:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

|                     |        |
|---------------------|--------|
| Տեսական պարապմունք` | 8 ժամ  |
| Գործնական աշխատանք` | 18 ժամ |

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Կատարել կազմակերպության դրամական միջոցների հաշվառում**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. կարողանում է կատարել հաշվարկային հաշվի գործառնությունների փաստաթղթավորում
- բ. պայմանական իրավիճակում կարողանում է կատարել հաշվային ձևակերպումներ

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր հաշվարկային հաշվի գործառնությունների փաստաթղթավորման, հաշվային ձևակերպումների վերաբերյալ: Ուսանողին տրամադրում են տվյալներ, որի հիման վրա պետք է կատարի հաշվարկային հաշվի գործառնությունների փաստաթղթավորում:

Ուսանողին հանձնարարվում է նաև պայմանական կազմակերպության համար կատարել հաշվարկային ձևակերպումներ:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ, ուսանողը իրեն տրամադրած տվյալների հիման վրա կատարում է հաշվարկային հաշվի գործառնությունների փաստաթղթավորում և պայմանական իրավիճակում կատարում է հաշվային ձևակերպումներ:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 18 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Կատարել կազմակերպության ծախսերի դասակարգում**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. կարողանում է կազմել հաշվային բանաձևեր
- բ. կարողանում է կատարել անուղղակի ծախսերի բաշխում
- գ. կարողանում է որոշել միավոր արտադրանքի ինքնարժեքը

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր հաշվային բաձևերի կազմման, անուղղակի ծախսերի և դրանց բաշխման, միավոր արտադրանքի ինքնարժեքի ու դրա որոշման վերաբերյալ: Ուսանողին կհանձնարարվի պայմանական կազմակերպության համար համապատասխան տվյալներով կազմել հաշվային բանաձևեր, կատարել անուղղակի ծախսերի բաշխում: Ուսանողին պետք է առաջադրել որևէ միավոր արտադրանք և հանձնարարել հաշվել դրա ինքնարժեքը:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ, կազմել է հաշվային բաձևեր, կատարել է անուղղակի ծախսերի բաշխում, որոշել է միավոր արտադրանքի ինքնարժեքը

#### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

### **ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 18 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Կազմել հաշվապահական հաշվետվություններ**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. կարողանում է ներկայացնել ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների բովանդակությունը և ներկայացման ժամկետները
- բ. կարողանում է լրացնել տարբեր հաշվետվությունների ձևեր

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների բովանդակության և ներկայացման ժամկետների վերաբերյալ: Ուսանողին կտրամադրվի հաշվետվությունների տարբեր ձևեր և կպահանջվի լրացնել դրանք:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ և տրամադրված հաշվետվությունների տարբեր ձևերը լրացված են ճիշտ:

#### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, տարբեր տեսակի հաշվապահական հաշվետվությունների ձևեր:

# ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 18 ժամ

ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՍԱՆԻՏԱՐԻԱ, ՀԻԳԻԵՆԱ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ»

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ-4-08-004

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել հասարակական սննդի օբյեկտների խոհանոցի սանիտարական, հիգիենիկ և անվտանգության կանոնների պահպանման կարողություններ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները ձեռնարկությունում, կիսապատրաստուկների և խոհարարական պատրաստի արտադրանքի պահպանման և տեղափոխման սանիտարական պահանջները, կիմանա արտադրություններում օգտագործվող արդի կոնսերվանտների, էմուլգատորների, խոհարարական ներկերի և փաթեթավորող նյութերի սանիտարական անվտանգության կանոնները, կկարողանա իրականացնել սննդային ինֆեկցիաների և թունավորումների կանխարգելիչ միջոցառումներ, ինչպես նաև ապահովել անձնական հիգիենայի պահանջները և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, կկարողանա ցուցաբերել առաջին բուժօգնություն :

Մոդուլի տևողությունը՝ 44 ժամ դասախոսություն

64 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝ Չկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. իմանա անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները ձեռնարկություններում.
2. իմանա արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները.
3. ցուցաբերի առաջին օգնություն և բուժօգնություն:

**Գնահատման կարգը՝**

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների լիարժեք ապահովումն է:

Կատարման (կատարողականության) չափանիշները, գնահատման միջոցները, մեթոդաբանությունը և ռեսուրսները, երաշխավորված ժամաքանակը՝ ըստ մոդուլի ուսումնառության արդյունքների.

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Իմանալ անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները ձեռնարկություններում:**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

- ա. ճիշտ է ներկայացնում տեխնոլոգիական սարքավորումների, մեխանիզմների շահագործման անվտանգության տեխնիկայի հիմնական պահանջները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրաանվտանգության կանոնները և պաշտպանությունը.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները.
- դ. ճիշտ է ներկայացնում ճնշման տակ աշխատող սարքավորումների և մեխանիզմների անվտանգ շահագործման կանոնները:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվեն մի շարք հարցեր տեխնոլոգիական սարքավորումների, մեխանիզմների շահագործման անվտանգության տեխնիկայի հիմնական պահանջների, էլեկտրաանվտանգության կանոնների և պաշտպանության, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների, ժնշման տակ աշխատող սարքավորումների և մեխանիզմների անվտանգ շահագործման կանոնների մասին:

Ուսանողին կհանձնարարվի վերոնշյալ արտակարգ իրավիճակներում ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ վթարը կանխելու ուղղությամբ:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերի պատասխանները ճիշտ են տրված և լիարժեք ներկայացված է վթարների կանխման միջոցները:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, գծապատկերներ:

**ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

- Տեսական պարապմունք՝ 16 ժամ
- Գործնական աշխատանք՝ 20 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Իմանալ արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները.**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

- ա. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի հասկացությունները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական միկրոկլիմայի նկատմամբ նորմատիվային պահանջները.
- գ. ճիշտ է թվարկում արտադրական աղմուկից և ցնցումներից պաշտպանվելու միջոցները.
- դ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական լուսավորվածությանը ներկայացվող պահանջները և նորմերը:

### ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի հասկացությունները, արտադրական միկրոկլիմայի նկատմամբ նորմատիվային պահանջները, թվարկել արտադրական աղմուկից և ցնցումների պաշտպանվելու միջոցները, արտադրական լուսավորվածությանը ներկայացվող պահանջները և նորմերը:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերի պատասխանները ճիշտ են տրված:

### ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, գծապատկերներ:

### ՈւՄՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 18 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 20 ժամ

### ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Ցուցաբերել առաջին օգնություն և բուժօգնություն:

#### ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ

- ա. ճիշտ է ցուցադրում արհեստական շնչառության իրականացումը.
- բ. ճիշտ է ցուցադրում սրտի աշխատանքի վերականգնման իրականացումը.
- գ. ճիշտ է ցուցադրում արյան հոսքի դադարեցման իրականացումը և ճիշտ է դնում վիրակապ.
- դ. ճիշտ է վիրակապում կոտրվածքները.
- ե. ճիշտ է ցուցադրում այրվածքների դեպքում առաջին օգնության ցուցաբերումը.
- զ. ճիշտ է ցուցադրում էլեկտրահարման դեպքում առաջին օգնության իրականացումը:

### ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ

Ուսանողին կհանձնարարվի պայմանական իրավիճակում ցուցադրել արհեստական շնչառություն, սրտի աշխատանքի վերականգնում, արյան հոսքի դադարեցում, վիրակապում, կոտրվածքների վիրակապում, այրվածքների և էլեկտրահարման դեպքում առաջին օգնության ցուցաբերում:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե առաջադրանքն ամբողջությամբ ճիշտ և անթերի կատարվի:

### ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, առաջին բուժօգնության պարագաներ, խրտվիլակ:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 24 ժամ

**ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ»**

Մոդուլի դասիչը՝ **ՀՄՄ-4-08-005**

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է՝ ուսանողի մոտ ձևավորել աշխատանքային պլանի (մարտավարության) մշակման, աշխատակիցների գործառույթների սահմանման, իրավունքների պատասխանատվության մշակման, աշխատանքի բաշխման, աշխատանքային գործունեության վերահսկման, կոնֆլիկտների հարթման, ռեսուրսների գնահատման և բաժանման, կառավարչական և մասնագիտական որոշումների ընդունման, կառավարչական հեղինակության ձևավորման կարողություններ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա մշակել աշխատանքի մարտավարության հստակ ուղղություններ, կկարողանա մշակել աշխատակիցների ֆունկցիոնալ պարտականություններ, պատասխանատվություն և իրավունքներ, կատարել աշխատանքի բաժանում, վերահսկել աշխատակիցների աշխատանքը և հարթել կոնֆլիկտները աշխատակազմի ներսում, գնահատել ստորաբաժանման ռեսուրսները և կատարել բաշխում, ընդունել կառավարչական որոշումներ, ստեղծել կառավարչական հեղինակություն:

Մոդուլի տևողությունը՝ 46 ժամ դասախոսություն  
62 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝ Զկան

Հատուկ պահանջներ՝ Զկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. մշակի աշխատանքի մարտավարություն (աշխատանքային պլան).
2. մշակի իր ստորաբաժանման աշխատակիցների ֆունկցիոնալ պարտականությունները, պատասխանատվության չափը և իրավունքները (պաշտոնի անձնագիր), կատարի աշխատանքի բաշխում իր և նրանց միջև.
3. վերահսկի աշխատակազմի աշխատանքը և հարթի կոնֆլիկտները աշխատակազմի ներսում.
4. գնահատի ստորաբաժանման ռեսուրսները և կատարի ռեսուրսների ճիշտ բաշխում.
5. ընդունի կառավարչական և մասնագիտական որոշումներ

## 6. ստեղծի կառավարչական հեղինակություն:

### Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

### ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Մշակել աշխատանքի մարտավարություն (աշխատանքային պլան).

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության աշխատանքային պլանի նպատակները, կառուցվածքը, այն կազմելու սկզբունքներն ու մոտեցումները.
- բ. ճիշտ է կազմում առաջադրված պայմանական կազմակերպության աշխատանքային պլան՝ ընդունված չափանիշներին համապատասխան:

### ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել կազմակերպության աշխատանքային պլանի նպատակները, կառուցվածքը, այն կազմելու սկզբունքներն ու մոտեցումները: Ուսանողին կհանձնարարվի սահմանված չափանիշների համաձայն կազմել առաջադրված պայմանական կազմակերպության աշխատանքային պլան:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե կազմված աշխատանքային պլանը համապատասխանում է սահմանված չափանիշներին և աշխատանքը արտահայտում է առաջադրանքի գաղափարը:

### ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, իրավական ակտեր:

### ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

### ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Մշակել իր ստորաբաժանման աշխատակիցների ֆունկցիոնալ պարտականությունները, պատասխանատվության չափը և իրավունքները (պաշտոնի անձնագիր), կատարել աշխատանքի բաշխում իր և նրանց միջև:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է մշակում կազմակերպության առաջադրված պայմանական ստորաբաժանման աշխատակիցների գործառույթները.
- բ. ճիշտ է սահմանում այդ ստորաբաժանման աշխատակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի բաժանումը իր և ստորաբաժանման աշխատակիցների միջև:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի մշակել կազմակերպության առաջադրված պայմանական ստորաբաժանման աշխատակիցների գործառույթներ և սահմանել նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները, որից հետո ուսանողին կառաջադրվի խնդիր, որի դեպքում նա պետք է տարբեր սկզբունքներով կատարի աշխատանքի բաժանում իր և պայմանական ստորաբաժանման աշխատակիցների միջև:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե մշակված պայմանական ստորաբաժանման աշխատակիցների գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները մասնագիտորեն իրատեսական են և չեն հակասում աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ աշխատանքի բաժանումը կատարված է համաչափ ըստ բարդության և ծավալի:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, իրավական ակտեր, թեստեր, խնդիրներ:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Վերահսկել աշխատակազմի աշխատանքը և հարթել կոնֆլիկտները աշխատակազմի ներսում.**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

- ա. ճիշտ է մշակում առաջադրված պայմանական ստորաբաժանման աշխատակազմի աշխատանքի վերահսկման չափանիշներ.
- բ. առաջարկում է առաջադրված կոնֆլիկտային իրավիճակի հարթման ճիշտ լուծումներ.

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի մշակել առաջադրված պայմանական ստորաբաժանման աշխատանքի վերահսկման չափանիշներ: Նաև կտրվի առաջադրանք պայմանական կոնֆլիկտային իրավիճակում առաջադրել ճիշտ լուծումներ:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե մշակված աշխատանքի վերահսկման չափանիշները և կոնֆլիկտային իրավիճակի համար առաջադրված լուծումները իրատեսական են ըստ նպատակների և չեն հակասում օրենսդրությանը:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**



Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, թեստ, իրավական ակտեր, խնդիրներ:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

#### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Գնահատել ստորաբաժանման ռեսուրսները և կատարել ռեսուրսների ճիշտ բաշխում.**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. ճիշտ է գնահատում առաջադրված պայմանական ստորաբաժանման ռեսուրսները.

բ. ճիշտ է կատարում պայմանական ստորաբաժանման ռեսուրսների բաշխում

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կտրվի պայմանական ստորաբաժանման ռեսուրսների ցանկ և աշխատակազմ, որից հետո կհանձնարարվի գնահատել ռեսուրսները և կատարել ռեսուրսների բաշխում:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե կատարված առաջադրանքը արդյունավետության տեսանկյունից իրատեսական է:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, թեստեր, խնդիրներ:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

#### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5. Ընդունել կառավարչական և մասնագիտական որոշումներ.**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. առաջադրված իրավիճակի համար կատարում է ճիշտ վերլուծություն,

բ. առաջադրված իրավիճակի համար կայացնում է կառավարչական և մասնագիտական արդյունավետ որոշումներ:

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կտրվի պայմանական իրավիճակ և կհանձնարարվի վերլուծել իրավիճակը և առաջադրել որոշումներ կառավարչական և մասնագիտական առումով:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե կատարված վերլուծությունը և առաջադրված որոշումները արդյունավետության տեսանկյունից իրատեսական են և չեն հակացում օրենսդրությանը:

## ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, թեստեր, խնդիրներ:

### ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

### ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6. Ստեղծել կառավարչական հեղինակություն:

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. ճիշտ է ներկայացնում հեղինակություն հասկացությունը և նրա տեսակները.

բ. ճիշտ է ներկայացնում հեղինակության ստեղծման տեխնոլոգիան

գ. կարողանում է ցուցադրել հեղինակավոր ղեկավարի կերպար

### ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել հեղինակություն հասկացությունը, նրա տեսակները և ստեղծման տեխնոլոգիան: Ուսանողին կտրվեն պատկերներ համապատասխան իրավիճակներով և կհանձնարարվի ցուցադրել հեղինակավոր ղեկավարի 10 ճիշտ կերպար:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ճիշտ է ներկայացված հեղինակության ստեղծման տեխնոլոգիան և ճիշտ է ցուցադրված հեղինակավոր ղեկավարի կերպարը:

## ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, թեստեր, խնդիրներ, պատկերներ:

### ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄ»

Մոդուլի դասիչը՝

ՀՄՄ4-08-006

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ աշխատողների իրավունքների, աշխատանքային պայմանագրի, աշխատանքային պարտականությունների, հաստատության ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների վերաբերյալ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա պաշտպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր և սպառողի իրավունքները, հետևել աշխատանքային պայմանագրի կատարմանը, կիմանա մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը, կկարողանա օգտագործել անհրաժեշտ իրավական ակտերը:

Մոդուլի տևողությունը՝

40 ժամ դասախոսություն

32 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝ Չկան

**Ուսումնառության արդյունքները՝**

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. ներկայացնի ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները
2. ներկայացնի մասնագիտական գործունեության բնագավառում իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքները ու պարտականությունները
3. ներկայացնի մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը, կարողանա կիրառել անհրաժեշտ իրավական ակտերը
4. պարզաբանի իր և սպառողի իրավունքները՝ ՀՀ օրենսդրության համաձայն:

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Ներկայացնել ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. ճիշտ է ներկայացնում ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի հիմնական դրույթները՝ աշխատողների իրավունքների, աշխատանքային պայմանագրի, աշխատանքային պարտականությունների վերաբերյալ,

բ. ճիշտ է ներկայացնում մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները,

գ. կարողանում է ձևակերպել զեկուցագրեր, ծանուցումներ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի հիմնական դրույթները՝ աշխատողների իրավունքների, աշխատանքային պայմանագրի, աշխատանքային պարտականությունների վերաբերյալ, ներկայացնել մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները: Կհանձնարարվի ձևակերպել գեկուցագրեր, ծանուցումներ, տեղեկանքներ:

Արդյունքի յուրացումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարված են բավարար մակարդակով:

**ՄԵԹՈԴԱՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ են մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, իրավական ակտեր:

**ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

- Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ
- Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Ներկայացնել մասնագիտական գործունեության բնագավառում իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքները ու պարտականությունները**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

- ա. ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական գործունեության բնագավառում իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքները ու պարտականությունները:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել մասնագիտական գործունեության բնագավառում իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, իր մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքները ու պարտականությունները:

Արդյունքի յուրացումը համարվում է բավարար, եթե բոլոր առաջադրանքները կատարված են բավարար մակարդակով:

**ՄԵԹՈԴԱՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ են մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, իրավական ակտեր:

**ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Ներկայացնել մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը, կարողանա կիրառել անհրաժեշտ իրավական ակտերը**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը,
- բ. ճիշտ է կիրառում անհրաժեշտ իրավական ակտերը կոնկրետ իրավիճակներում:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Պրոբլեմային ուսուցման մեթոդով ուսանողին կտրվի խնդիր, ինչի լուծման համար նա պետք է ընտրի նորմատիվային կամ իրավական ակտ, որը կարգավորում է մասնագիտական գործունեության ոլորտը: Արդյունքի յուրացումը համարվում է բավարար, եթե ընտրությունը ճիշտ է կատարված:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ են մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, իրավական ակտեր, խնդիրներ, թեստեր:

**ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Պարզաբանել իր և սպառողի իրավունքները ՀՀ օրենսդրության համաձայն:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. կարողանում է ներկայացնել իր և պայմանական կազմակերպության իրավունքները ՀՀ օրենսդրության համաձայն՝ կոնկրետ իրավիճակներում
- բ. կարողանում է ներկայացնել սպառողի իրավունքները ՀՀ օրենսդրության համաձայն՝ կոնկրետ իրավիճակներում:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Պրոբլեմային ուսուցման մեթոդով ուսանողին կտրվի 2 պայմանական իրավիճակ, ինչի արդյունքում ՀՀ օրենսդրության համաձայն նա պետք է ներկայացնի պայմանական կազմակերպության և հետո նաև սպառողի իրավունքները:

Արդյունքի յուրացումը համարվում է բավարար, եթե առաջադրանքը մասնագիտորեն ճիշտ է կատարված և չի հակասում օրենսդրությանը:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Ուսուցման համար անհրաժեշտ են մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, իրավական ակտեր, խնդիրներ, թեստեր:

### **ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 8 ժամ

### **ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԲԱՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄ»**

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ4-08-007

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել գործարար բանակցությունների վարման կարողություններ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա կատարել տրանսակցիոն վերլուծություն, ժեստերի վերլուծություն, գործարար բանակցությունների ժամանակ կկարողանա խուսափել հաղորդակցության հնարավոր խոչընդոտներից:

Կկարողանա համապատասխան իրավիճակներում վարել գործարար բանակցություններ հեռախոսով և այլ միջոցներով, կիրառել համոզման հնարները, ներկայացնել կազմակերպությունը հեղինակության բարձրացման նպատակով:

Մոդուլի տևողությունը՝ 38 ժամ դասախոսություն

70 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝ Չկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. կարողանա կատարել տրանսակցիոն վերլուծություն
2. կարողանա խուսափել հաղորդակցության խոչընդոտներից
3. կարողանա վերլուծել ժեստերը գործարար հաղորդակցության ժամանակ
4. կիրառի համոզման հնարները
5. կարողանա վարել գործարար բանակցություններ
6. ներկայացնել կազմակերպությունը հեղինակության բարձրացման նպատակով

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Կատարել տրանսակցիոն վերլուծություն**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ըստ առաջադրանքի կարողանում է որոշել և վերլուծել մարդու «Ես» վիճակները,
- բ. ըստ առաջադրանքի կարողանում է ընտրել համապատասխան տրանսակցիայի տեսակը
- գ. կարողանում է կատարել տրանսակցիոն վերլուծություն

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կտրվի պայմանական մարդու վարքագծի դրսևորումների ամբողջություն և կհանձնարարվի որոշել տվյալ անձնավորության «Ես» վիճակը, այնուհետև վերլուծել այդ վիճակը, ինչից հետո կհանձնարարվի տվյալ անձնավորության համար համապատասխան տրանսակցիայի տեսակը և կատարել տրանսակցիոն վերլուծություն:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ճիշտ է որոշված մարդու «Ես» վիճակը, իսկ կատարված վերլուծությունները մասնագիտորեն համոզիչ են ձևակերպված:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և գրականություն, խնդիրներ, թեստեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

- Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ
- Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Խուսափել հաղորդակցության խոչընդոտներից**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ներկայացնում է հաղորդակցության հնարավոր խոչընդոտները
- բ. համապատասխան իրավիճակում ճիշտ է ընտրում դիմելաձևի տեսակը
- գ. ցուցադրում է համապատասխան դիրքորոշում սեփական անձի և զրուցակցի հանդեպ՝ հաղորդակցության խոչընդոտներից խուսափելու նպատակով
- դ. ցուցադրում է հաղորդակցության խոչընդոտներից խուսափելու հնարները

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Դերային խաղի մեթոդով ուսանողին կտրվի պայմանական երկխոսության իրավիճակ և կհանձնարարվի ներկայացնել այդ իրավիճակում հնարավոր հաղորդակցության խոչընդոտները, այնուհետև նա պետք է տվյալ իրավիճակում ընտրի համապատասխան դիմելաձևի տեսակ՝ կախված զրուցակցի կարգավիճակից, ինչից հետո կառաջադրվի կոնֆլիկտային իրավիճակ, որտեղ նա պետ է ցուցադրի համապատասխան դիրքորոշում սեփական անձի և զրուցակցի հանդեպ՝ հաղորդակցության խոչընդոտներից խուսափելու նպատակով և ցուցադրի հաղորդակցության խոչընդոտներից խուսափելու հնարներ:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ուսանողը կարողացել է խուսափել պայմանական կոնֆլիկտային իրավիչակներից:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և գրականություն, խնդիրներ, թեստեր:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Վերլուծել ժեստերը գործարար հաղորդակցության ժամանակ**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ներկայացնում է հնարավոր ժեստերը գործարար հանդիպումների ժամանակ,
- բ. ներկայացնում է դրական և բացասական տպավորություն արտահայտող ժեստերը
- գ. կարողանում է վերլուծել զրուցակցի վերաբերմունքն ըստ գործածվող ժեստերի,

### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ցուցադրել գործարար հանդիպումների ժամանակ կիրառվող հնարավոր ժեստերը, այնուհետև ուսանողին կտրվի ժեստերի պատկերներ և կառաջարկվի ցուցադրել դրական և բացասական տպավորություն արտահայտող ժեստերը, ինչից հետո կտրվի ժեստերի համակարգված պատկերներ և կհանձնարարվի վերլուծել զրուցակցի վերաբերմունքն ըստ գործածվող ժեստերի:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե կատարված վերլուծության հիմնավորումը անթերի է:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և գրականություն, խնդիրներ, թեստեր, պատկերներ:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Կիրառել համոզման հնարները**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ներկայացնում է համոզման հնարներն ըստ առաջադրված իրավիճակի,
- բ. ըստ իրավիճակի և առաջադրված խնդրի կիրառում է համոզման հնարները



## **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Կատեղծվի պայմանական երկխոսության իրավիճակ և կհանձնարարվի ներկայացնել համոզման հնարներն ըստ առաջադրված իրավիճակի, այնուհետև կտրվի խնդիր համոզել պայմանական գրուցակցին որևէ հարցում:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ճիշտ է ներկայացնում և ցուցադրում համոզման հնարները:

## **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և գրականություն, խնդիրներ, թեստեր:

## **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Վարել գործարար բանակցություններ**

#### **ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

- ա. ըստ առաջադրված նպատակների կարողանում է իրականացնել գործարար հեռախոսային գրույց
- բ. ներկայացնում է գործարար բանակցությունների նախապատրաստման մեթոդները՝ հանդիպման վայրի և ժամանակի ճշգրտում և այլն
- բ. ներկայացնում է գործարար բանակցությունների վարման տեխնիկական և կառուցվածքը
- գ. ներկայացնում է գրուցակցի հնարավոր դիրքորոշումները՝ վերեվից, ներքևից, հավասարը հավասարի

## **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել գործարար բանակցությունների վարման տեխնիկական և կառուցվածքը, ներկայացնել գործարար բանակցությունների նախապատրաստման մեթոդները՝ հանդիպման վայրի և ժամանակի ճշգրտում և այլն, այնուհետև կտրվի առաջադրանք պայմանական իրավիճակում ցուցադրել գրուցակցի հնարավոր դիրքորոշումները՝ վերեվից, ներքևից, հավասարը հավասարի:

Ուսանողի համար կսահմանվեն նպատակներ և կհանձնարարվի առաջադրված նպատակների իրականացնել գործարար հեռախոսային գրույց:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե առաջադրանքը կատարված է ճիշտ ըստ կատարման չափանիշների:

## **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և գրականություն, խնդիրներ, թեստեր:

## ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

### ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Ներկայացնել կազմակերպությունը

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. կարողանում է ներկայացնել կազմակերպության գործունեությունը, դրա նպատակներն ու առանձնահատկությունները.
- բ. ըստ առաջադրված խնդիրների ներկայացնում է կազմակերպությունը համագործակցության շահագրգռվածության ստեղծման նպատակներով

### ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

Ուսանողին կտրվի պայմանական կազմակերպության գործունեության, նպարակների և առանձնահատկությունների մասին տվյալներ և կտրվի առաջադրանք ներկայացնել կազմակերպության գործործունեությունը, դրա նպատակներն ու առանձնահատկությունները, այնուհետև կտրվեն խնդիրներ, որոնց շրջանակներում ուսանողը պետք է ներկայացնի կազմակերպությունը համագործակցության շահագրգռվածության ստեղծման նպատակներով:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե առաջադրանքները կատարված են ճիշտ ըստ կատարման չափանիշների:

### ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և գրականություն, խնդիրներ, թեստեր:

## ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ4-08-008

Մոդուլի նպատակը՝  
Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել հանրային սննդի օբյեկտների հաճախորդների հետ շփման հոգեբանական հիմունքների իմացության և հաստատությունում հյուրընկալության մթնոլորտ ստեղծելու ու ճիշտ վարվելակերպի կարողություններ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա ճիշտ շփվել հանրային սննդի օբյեկտների հաճախորդների հետ, իր իրավասության շրջանակներում լուծել հաճախորդի մոտ առաջացող խնդիրները:

Մոդուլի տևողությունը՝ 18 ժամ դասախոսություն  
90 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝ Չկան

Ուսումնառության արդյունքները՝  
Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. **իմանա հաճախորդի հոգեբանական հիմնական տեսակները**
2. **հաստատությունում ստեղծի հյուրընկալության մթնոլորտ, դրսևորի պատշաճ վարվելակերպ**
3. **իր իրավասության շրջանակներում լուծի հաճախորդի մոտ առաջացող հնարավոր խնդիրները, անհրաժեշտության դեպքում խնդիրը ճիշտ ներկայացնի իր վերադասին**

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Իմանալ հաճախորդների հոգեբանական հիմնական տեսակները**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է նկարագրում հաճախորդների հոգեբանական հիմնական տեսակները և հաղորդակցման/շփման հոգեբանական հիմունքներն ու սկզբունքները.
- բ. ճիշտ է որոշում հաճախորդի հոգեբանական տեսակը:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր անձի (հաճախորդների) հոգեբանական հիմնական տեսակների և հաղորդակցման/շփման հոգեբանական հիմունքների ու սկզբունքների վերաբերյալ: Ուսանողի կհանձնարարվի որոշել ներկաներից մի քանիսի հոգեբանական տեսակը:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ և հոգեբանական տեսակը որոշված է ճիշտ:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 30 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Ստեղծել հյուրընկալության մթնոլորտ հաստատությունում, դրսևորել պատշաճ վարվելակերպ**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում հաստատությունում հյուրընկալության մթնոլորտի ստեղծման մեթոդները.
- բ. ճիշտ է ցուցադրում այդ մթնոլորտը արտահայտող վարվելակերպը հաճախորդների հետ:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր հաստատությունում հյուրընկալության մթնոլորտի ստեղծման մեթոդների վերաբերյալ:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, գծապատկերներ, կինոժապավեններ, որի միջոցով հնարավոր կլինի ներկայացնել վարվելակերպի կանոնները::

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 30 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Լուծել հաճախորդի մոտ առաջացող հնարավոր խնդիրները իր իրավասության շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում խնդիրը ճիշտ ներկայացնել իր վերադասին**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ՝

- ա. ճիշտ է նկարագրում իր իրավասությունների շրջանակը հաստատությունում սահմանված կանոններին համապատասխան.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդի մոտ առաջացող հնարավոր խնդիրները և դրանց լուծման եղանակներն իր իրավասության շրջանակներում.
- բ. ճիշտ է մեկնաբանում հաճախորդի մոտ առաջացած խնդիրը և առաջարկում դրանց լուծումների համապատասխան տարբերակներ.
- գ. ճիշտ է ձևակերպում և ներկայացնում խնդիրն իր վերադասին:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր հաստատությունում մենեջերի իրավասությունների, հաճախորդի մոտ առաջացող հնարավոր խնդիրների և դրանց լուծման եղանակների վերաբերյալ:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, գծապատկերներ, կինոժապավեններ, որի միջոցով հնարավոր կլինի ներկայացնել տարբեր իրավիճակներում և տարբեր հաճախորդների մոտ առաջացած խնդիրները ու դրանց լուծման եղանակները:

## ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 30 ժամ

ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄՆՆԴԻ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ: ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵԶՐՈՒՅԹՆԵՐ»

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ4-08-009

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ հանրային սննդի օբյեկտների ծագման և զարգացման հիմնական փուլերի մասին, ինչպես նաև ձևավորել հանրային սննդի կազմակերպման հաստատությունների դասակարգման և տարբերակման կարողություններ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա հանրային սննդի օբյեկտների (ռեստորան, սրճարան, խորտկարան, բար, արագ սնունդ "Fast food" և այլն) ընհանրություններն ու հիմնական տարբերությունները, կկարողանա տարբերակել և ճիշտ դասակարգել այդ հաստատություններն՝ ըստ առևտրաարդյունաբերական գործունեության բնույթի, գտնվելու վայրի, տարողունակության, գործունեության ժամանակի, սպասարկման մակարդակի ու ձևի, առաջարկվող տեսականու և այլն: Մովորողը կիմանա սննդի կազմակերպման հաստատություններին ներկայացվող պահանջները՝ կախված դրանց կարգից և ուղղվածությունից, հանրային սննդի կազմակերպման հիմնական սկզբունքները, սննդի կազմակերպման պատմությունը և զարգացման հիմնական փուլերը:

Մոդուլի տևողությունը՝ 22 ժամ դասախոսություն

50 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝ Չկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. իմանա հանրային սննդի օբյեկտների ծագման և զարգացման փուլերը, հիմնական սկզբունքներն ու աշխատանքները.
2. տարբերակի հանրային սննդի օբյեկտները՝ ըստ կարգի և ուղղվածության.
3. դասակարգի հանրային սննդի կազմակերպման հաստատությունները՝ ըստ գոյություն ունեցող դասերի և առանձնահատկությունների.

4. իմանա սննդի կազմակերպման տարբեր հաստատություններին ներկայացվող պահանջները, մատուցվող ծառայությունների և հաստատության գույքի հիմնական ցանկերը:
5. իմանա հանրային սննդի կազմակերպման հաստատություններում գործածվող հիմնական մասնագիտական տերմինների ծագումն ու նշանակությունը:

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Իմանալ հանրային սննդի օբյեկտների ծագման և զարգացման փուլերը, հիմնական սկզբունքներն ու աշխատանքները**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում ծագման և զարգացման փուլերը.
- բ. ճիշտ է նկարագրում հանրային սննդի կազմակերպման հիմնական սկզբունքները.
- գ. ճիշտ է ներկայացնում հանրային սննդի օբյեկտների աշխատակիցների գործունեությունը:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել հանրային սննդի օբյեկտների ծագման և զարգացման փուլերը, հանրային սննդի կազմակերպման հիմնական սկզբունքները, հանրային սննդի օբյեկտների աշխատակիցների գործունեությունը

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ներկայացված են առաջադրանքի ճիշտ պատասխանները:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, իրավական ակտեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

|                     |        |
|---------------------|--------|
| Տեսական պարապմունք` | 6 ժամ  |
| Գործնական աշխատանք` | 10 ժամ |

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Տարբերակել հանրային սննդի կազմակերպման հաստատությունները՝ ըստ կարգի և ուղղվածության**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում հանրային սննդի կազմակերպման հաստատությունների հիմնական ընդհանրություններն ու տարբերությունները.
- բ. տարբերակում է հանրային սննդի կազմակերպման տարբեր կարգի և ուղղվածության հաստատությունները:

### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կտրվի հասարակական սննդի կազմակերպման հաստատությունների ցանկ և կառաջարկվի ներկայացնել դրանց ընդհանրություններն ու տարբերությունները, որից հետո կհանձնարարվի տարբերակել հասարակական սննդի կազմակերպման հաստատությունները ըստ կարգի և ուղղվածության:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ճիշտ են կատարված տարբերակումները:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, թեստեր:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 4 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Դասակարգել հանրային սննդի կազմակերպման հաստատությունները՝ ըստ գոյություն ունեցող դասերի և և առանձնահատկությունների:**

#### **ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

- ա. ճիշտ է թվարկում և նկարագրում հանրային սննդի կազմակերպման հաստատությունների դասերը.
- բ. դասակարգել հանրային սննդի կազմակերպման հաստատությունները

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել հասարակական սննդի կազմակերպման հաստատությունների դասերը, որից հետո կտրվի հասարակական սննդի կազմակերպման հաստատությունների ցանկ և կառաջարկվի դասակարգել հասարակական սննդի կազմակերպման հաստատությունները:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե դասակարգումները ճիշտ են կատարված:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր թեստեր:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 4 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Իմանալ հանրային սննդի օբյեկտներում մատուցվող ծառայությունների տեսակները**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

- ա. ճիշտ է ներկայացնում հանրային սննդի օբյեկտների ծառայությունների բոլոր տեսակները
- բ. ներկայացնում է հանրային սննդի օբյեկտի տեսակն ըստ մատուցվող ծառայությունների

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել սննդի օբյեկտների ծառայությունների բոլոր տեսակները, այնուհետև կտրվի հանրային սննդի օբյեկտների ցանկ և կառաջարկվի ներկայացնել յուրաքանչյուր օբյեկտի տեսակն ըստ մատուցվող ծառայությունների:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ճիշտ են ներկայացված հանրային սննդի օբյեկտների ծառայությունների բոլոր հնարավոր տեսակները և ճիշտ է ներկայացված յուրաքանչյուր օբյեկտի տեսակն ըստ մատուցվող ծառայությունների:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, թեստեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

- Տեսական պարապմունք` 4 ժամ
- Գործնական աշխատանք` 10 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5. Իմանալ հանրային սննդի կազմակերպման հաստատություններում գործածվող հիմնական մասնագիտական եզրույթների ծագումն ու նշանակությունը, կիրառումը:**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

- ա. ճիշտ է բացատրում հանրային սննդի կազմակերպման հաստատություններում գործածվող հիմնական մասնագիտական եզրույթների ծագումն ու նշանակությունը.
- բ. կարողանում է մասնագիտական ոլորտում տեղին կիրառել մասնագիտական եզրույթները:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կտրվի հանրային սննդի կազմակերպման հաստատություններում գործածվող հիմնական մասնագիտական եզրույթների ցանկ և կհանձնարարվի բացատրել դրանց ծագումն ու նշանակությունը:

Կտրվի վարժություն համապատասխան բառերը փոխել մասնագիտական եզրույթներով:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե առաջադրանքները կատարված են ըստ կատարման չափանիշների:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**



Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, թեստեր:

## **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 4 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԿԵՐԱԿՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ԵՎ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԲՆՈՒԹԱԳՐՈՒՄ»

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ4-08-010

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ կերակրատեսակների, դրանց պատրաստման տեխնոլոգիայի և պատրաստման եղանակների, ալկոհոլային և ոչ ալկոհոլային խմիչքների տեսակների վերաբերյալ, ինչպես նաև ձևավորել դրանք հաճախորդին ներկայացնելու կարողություններ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդին ներկայացնել կերակրատեսակի պատրաստման ընդհանուր եղանակները և բաղադրությունը, ինչպես նաև խմիչքների տեսակները:

Մոդուլի տևողությունը՝ 80 ժամ դասախոսություն

64 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝ Չկան

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. կարողանա ներկայացնել հանրային սննդամթերքի պատրաստման տեխնոլոգիան
2. կարողանա ներկայացնել կերակրատեսակների պատրաստման եղանակները
3. կարողանա ներկայացնել ալկոհոլային և ոչ ալկոհոլային խմիչքների տեսակները:

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Ներկայացնել հանրային սննդամթերքի պատրաստման տեխնոլոգիան**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. ճիշտ է ներկայացնում սննդամթերքի խոհարարական մշակման եղանակները,

բ. ճիշտ է ներկայացնում սննդամթերքի պատրաստման տեխնոլոգիան:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր սննդամթերքի խոհարարական մշակման եղանակների, սննդամթերքի պատրաստման տեխնոլոգիայի վերաբերյալ:  
Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ և լիարժեք ներկայացված է սննդամթերքի պատրաստման տեխնոլոգիան:

#### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական և գործնական դասընթաց: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր: Գործնական պարապունքներ համար անհրաժեշտ են սննդամթերքի խոհարարական մշակման ու պատրաստման համար անհրաժեշտ պարագաներ:

#### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապունք՝ 30 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 24 ժամ

#### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Ներկայացնել կերակրատեսակների պատրաստման եղանակներ**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում կերակրատեսակների պատրաստման եղանակներն ըստ առանձնահատկությունների.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում ճաշատեսակների բաղադրությունը և պատրաստման տեխնոլոգիան:

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր կերակրատեսակների պատրաստման եղանակներն ըստ առանձնահատկությունների, ճաշատեսակների բաղադրության և պատրաստման տեխնոլոգիայի վերաբերյալ:  
Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ:

#### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական և գործնական դասընթաց: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր: Գործնական պարապունքներ համար անհրաժեշտ են ճաշատեսակներ պատրաստելու համար անհրաժեշտ պարագաներ:

#### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապունք՝ 20 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 20 ժամ

#### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Ներկայացնել ալկոհոլային և ոչ ալկոհոլային խմիչքների տեսակները**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում ալկոհոլային խմիչքների տեսակները.
- բ. ճիշտ է ներկայացնում ոչ ալկոհոլային խմիչքների տեսակները:

#### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր ալկոհոլային և ոչ ալկոհոլային խմիչքների վերաբերյալ:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ:

### ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական և գործնական դասընթաց: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

### ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 30 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 20 ժամ

### ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄՆԴԻ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ4-08-011

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել հստակ պատկերացումներ, մեխանիզմներ հանրային սննդի օբյեկտների գործունեության կազմակերպման վերաբերյալ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա ճշգրիտ կառավարել հանրային սննդի տարբեր օղակների՝ խոհանոցի, բարի, սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը, ժամանակին տալ համապատասխան հանձնարարականներ, կառավարել մարդկային ռեսուրսները և ժամանակը:

Մոդուլի տևողությունը՝ 64 ժամ դասախոսություն

80 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է անցած լինի ՀՄՄ4-08-002, ՀՄՄ4-08-003, ՀՄՄ4-08-004, ՀՄՄ4-08-005, ՀՄՄ4-08-006, ՀՄՄ4-08-007, ՀՄՄ4-08-008 ՀՄՄ4-08-009, ՀՄՄ4-08-010 մոդուլները

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. նախապատրաստի և կազմակերպի հանրային սննդի օբյեկտների և այլ համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքը.
2. կազմի կերակրացանկ.
3. կազմակերպի միջոցառումներ.
4. կատարի պատվերների ամրագրում.
5. հսկի խոհարարի աշխատանքային գործունեությունը.

6. հակի մատուցողի աշխատանքային գործունեությունը.

7. հակի բարի գործունեությունը:

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Նախապատրաստի և կազմակերպի հանրային աննդի օբյեկտների և այլ համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքը:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ՝

- ա. ճիշտ է ներկայացնում խոհանոցին, բարին, սպասարկող անձնակազմին և այլ ստորաբաժանումներին ու աշխատակիցներին հանձնարարականներ տալու սկզբունքները.
- բ. առաջադրված պայմանական իրավիճակում ճիշտ հանձնարարականներ է տալիս խոհանոցին, բարին, սպասարկող անձնակազմին և այլ ստորաբաժանումներին ու աշխատակիցներին
- գ. ճիշտ է ներկայացնում վերահսկման համապատասխան ընթացակարգերը օղակների անխափան աշխատանքը կազմակերպելու համար:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել խոհանոցին, բարին, սպասարկող անձնակազմին և այլ ստորաբաժանումներին ու աշխատակիցներին հանձնարարականներ տալու սկզբունքները, այնուհետև կտրվի պայմանական իրավիճակ և կառաջարկվի հանձնարարություններ տալ խոհանոցին, բարին, սպասարկող անձնակազմին և այլ ստորաբաժանումներին ու աշխատակիցներին, որից հետո օղակների անխափան աշխատանքը կազմակերպելու համար նա պետք է ներկայացնի վերահսկման համապատասխան ընթացակարգերը:

Արդյունքի ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ըստ կատարման չափանիշների առաջադրանքները ճիշտ են կատարված:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, թեստեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 12 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 10 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Կազմել կերակրացանկ:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ՝

- ա. ճիշտ է ներկայացնում կերակրացանկի կառուցվածքը և կազմման ձևը.

բ. Ճիշտ է կազմում կերակրացանկ՝ ըստ հանրային սննդի հաստատության առաջադրված կարգի, տիպի և միջոցառման բնույթի

### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել կերակրացանկի կառուցվածքը և կազմման ձևը, այնուհետև կտրվի հանրային սննդի հաստատության օրինակ, որի արդյունքում ուսանողը պետք է կազմի կերակրացանկ:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ըստ կատարման չափանիշների առաջադրանքները ճիշտ են կատարված:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, կերակրացանկ, թեստեր:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 6 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 6 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3. Կազմակերպի միջոցառումներ:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ա. Ճիշտ է ներկայացնում միջոցառումների տեսակներն ու դրանց առանձնահատկությունները.

բ. Ճիշտ է ներկայացնում միջոցառումների կազմակերպման գործողությունները:

### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել միջոցառումների տեսակներն ու դրանց առանձնահատկությունները, այնուհետև կտրվի միջոցառման պատվեր, որի արդյունքում ուսանողը պետք է ներկայացնի դրա կազմակերպման գործողությունները:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ըստ կատարման չափանիշների առաջադրանքները ճիշտ են կատարված:

### **ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, կերակրացանկ, թեստեր:

### **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4. Կատարի պատվերների ամրագրում**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում պատվերների գրանցման և ամրագրման կարգը.
- բ. ճիշտ է գրանցում և ամրագրում պատվերները՝ առաջադրված իրավիճակում:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել պատվերների գրանցման և ամրագրման կարգը, կտրվեն պայմանական պատվերներ, ինչի արդյունքում ուսանողը պետք է գրանցի և ամրագրի պատվերները: Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ճիշտ են կատարված բոլոր գործողությունները:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, կերակրացանկ, թեստեր, խնդիրներ:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

- Տեսական պարապմունք՝ 8 ժամ
- Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5. Հսկի խոհարարի աշխատանքային գործունեությունը:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է ներկայացնում խոհարարի աշխատանքային պարտականությունները և դրանց իրականացման վերահսկման մեխանիզմները.
- բ. ճիշտ է ցուցադրում խոհարարի աշխատանքային գործունեության վերահսկման օրինակներ՝ ըստ առաջադրված իրավիճակի:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել խոհարարի աշխատանքային պարտականությունները և դրանց իրականացման վերահսկման մեխանիզմները, կտրվի առաջադրանք պայմանական իրավիճակում ցուցադրել խոհարարի աշխատանքային գործունեության վերահսկման օրինակներ: Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ըստ առաջադրանքը կատարված է ճիշտ:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, թեստեր:

## **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 12 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6. Հսկի մատուցողի աշխատանքային գործունեությունը**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

ա. ճիշտ է ներկայացնում մատուցողի աշխատանքային պարտականությունները և դրանց իրականացման վերահսկման մեխանիզմները.

բ. ճիշտ է ցուցադրում մատուցողի աշխատանքային գործունեության վերահսկման օրինակներ՝ ըստ առաջադրված իրավիճակի:

### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել մատուցողի աշխատանքային պարտականությունները և դրանց իրականացման վերահսկման մեխանիզմները, կտրվի առաջադրանք պայմանական

իրավիճակում ցուցադրել մատուցողի աշխատանքային գործունեության վերահսկման օրինակներ:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ըստ առաջադրանքը կատարված է ճիշտ:

### **ՄԵԹՈԴԱՔԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, թեստեր:

## **ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 14 ժամ

### **ԱՐԴՅՈՒՆՔ 7. Հսկի բարի գործունեությունը**

**ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

ա. ճիշտ է ներկայացնում բարի գործունեությունը և դրա իրականացման վերահսկման մեխանիզմները.

բ. ճիշտ է ցուցադրում բարմենի աշխատանքային գործունեության վերահսկման օրինակներ՝ ըստ առաջադրված իրավիճակի:

### **ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ**

Ուսանողին կհանձնարարվի ներկայացնել բարի աշխատանքային գործունեությունը և դրանց

իրականացման վերահսկման մեխանիզմները, կտրվի առաջադրանք պայմանական իրավիճակում

ցուցադրել բարի աշխատանքային գործունեության վերահսկման օրինակներ:

Արդյունքը ձեռքբերումը համարվում է բավարար, եթե ըստ առաջադրանքը կատարված է ճիշտ:

## ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

Տեսական պարապմունք և գործնական աշխատանք: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր, թեստեր:

## ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ

Տեսական պարապմունք՝ 10 ժամ

Գործնական աշխատանք՝ 14 ժամ

## ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՊԱՀԱՆՋԱԳՐԻ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ»

Մոդուլի դասիչը՝ ՀՄՄ4-08-012

Մոդուլի նպատակը՝

Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել հանրային սննդի օբյեկտների անհրաժեշտ ռեսուրսների վերաբերյալ հաշվետվությունների և պահանջագրերի կազմելու կարողություններ:

Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա ճշգրիտ կազմել պահանջագրեր անհրաժեշտ ռեսուրսների վերաբերյալ, կազմել հաշվետվություններ ընդունված, օգտագործված, մնացորդ և վնասված ռեսուրսների, ինչպես նաև հաճախորդների շրջանառության վերաբերյալ և ժամանակին ներկայացնել համապատասխան ստորաբաժանումներին ու վերադաս մարմիններին:

Մոդուլի տևողությունը՝ 60 ժամ դասախոսություն

84 ժամ գործնական պարապմունք

Մուտքային պահանջները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է անցած լինի ՀՄՄ4-08-001, ՀՄՄ4-08-003, ՀՄՄ4-08-006, ՀՄՄ4-08-011 մոդուլները

Ուսումնառության արդյունքները՝

Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց հետո ուսանողը պետք է.

1. կազմի և ներկայացնի պահանջագրի անհրաժեշտ ռեսուրսների վերաբերյալ
2. կազմի և ներկայացնի հաշվետվություն ընդունված, օգտագործված, մնացորդ և վնասված ռեսուրսների վերաբերյալ:

Գնահատման կարգը

Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:



**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1. Կազմել և ներկայացնել պահանջագիր անհրաժեշտ ռեսուրսների վերաբերյալ:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է կազմում պահանջագիր անհրաժեշտ ռեսուրսների վերաբերյալ
- բ. ճիշտ է կազմում պահանջագիր ռեսուրսների անհրաժեշտ չափաքանակի վերաբերյալ

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր պահանջագրի, անհրաժեշտ ռեսուրսների և պահանջագրի կազմման վերաբերյալ: Կհանձնարարվի նաև կազմել անհրաժեշտ չափաքանակի ռեսուրսներով պահանջագիր:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ և պահանջագիրը կազմված է ճիշտ:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական և գործնական դասընթաց: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

- Տեսական պարապմունք՝ 30 ժամ
- Գործնական աշխատանք՝ 40 ժամ

**ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2. Կազմել և ներկայացնել հաշվետվություն ընդունված, օգտագործված, մնացորդ և վնասված ռեսուրսների, հաճախորդների շրջանառության վերաբերյալ:**

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

- ա. ճիշտ է կատարում ուսումնասիրություն կազմակերպությունում առկա ռեսուրսների վերաբերյալ:
- բ. ճիշտ է կազմում հաշվետվություն ընդունված, օգտագործված, մնացորդ և վնասված ռեսուրսների վերաբերյալ:
- գ. ճիշտ է կատարում ներկայացված հաշվետվությունների արխիվացում:
- դ. պայմանական իրավիճակում կատարում է հաճախորդների շրջանառության վերլուծություն:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԻՋՈՑ**

Ուսանողին կտրվի մի շարք հարցեր կազմակերպության ռեսուրսների՝ ընդունված, օգտագործված, մնացորդ և վնասված ռեսուրսների վերաբերյալ: Կհանձնարարվի նաև պայմանական կազմակերպության համար կազմել հաշվետվություն ընդունված, օգտագործված, մնացորդ և վնասված ռեսուրսների վերաբերյալ, որից հետո կհանձնարարվի արխիվացնել այն, կամ ներկայացնել արխիվացման ձևերը:

Արդյունքը կհամարվի ձեռքբերված, եթե ըստ կատարման չափանիշների հարցերին տրված են ճիշտ պատասխաններ և հաշվետվությունը կազմված է ճիշտ:

**ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ**

Տեսական և գործնական դասընթաց: Դասավանդման համար անհրաժեշտ է ունենալ մասնագիտական և տեղեկատու գրականություն, ամսագրեր:

**ՈւՍՈՒՑՄԱՆ ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ ԺԱՄԱՔԱՆԱԿ**

Տեսական պարապմունք՝ 30 ժամ  
Գործնական աշխատանք՝ 44 ժամ