



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ**

№՝ 1037-Ա/2

« 18 » 10 2016թ.

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12.5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ»
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ»
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ
ՓՈՐՁԱՐԿՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՆԵՐԴՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

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

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ.

1. Հաստատել միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման պետական կրթական չափորոշիչը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման պետական կրթական չափորոշիչը մեկ պարբերաշրջանի ընթացքում փորձարկման նպատակով ուսումնական հաստատություններում ներդնել 2017թ. սեպտեմբերի 1-ից:

3. Նախարարության աշխատակազմի նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության վարչության պետին. մինչև 2016 թվականի դեկտեմբերի 30-ը հաստատման ներկայացնել այն ուսումնական հաստատությունների ցանկը, որոնցում փորձարկման նպատակով ներդրվելու է միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման պետական կրթական չափորոշիչը:

4. Կրթության ազգային ինստիտուտի տնօրենին. ապահովել չափորոշչի փորձարկման ընթացքի վերաբերյալ ուսումնական հաստատություններից վերլուծական հաշվետվությունների ստացումը:

5. Հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել նախարարի տեղակալ Մանուկ Մկրտչյանին:



ԼԵՎՈՆ ՄԿՐՏՉՅԱՆ

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12. 5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ
ՉԱՓՈՐՈՇԻՉ**

ԳԼՈՒԽ 1.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն չափորոշիչը սահմանում է միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության՝ ՀՀ կառավարության 2011 թվականի մարտի 31-ի N 332-Ն որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության որակավորումների ազգային շրջանակի 5-րդ մակարդակի 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորմանը ներկայացվող պահանջները, հիմնական կրթական ծրագրի բովանդակության պարտադիր նվազագույնը, ուսանողների ուսումնական բեռնվածության նվազագույն և առավելագույն ծավալները:

2. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրը կարող է իրականացվել ուսուցման հետևյալ ձևերով՝

- 1) առկա,
- 2) հեռակա,
- 3) հեռավար:

3. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի իրականացման համար սահմանվում են ուսումնառության հետևյալ նորմատիվային ժամկետները.

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

2) կրթության հեռակա ձևով.

ա. միջնակարգ կրթության հիմքով՝ 3 տարի

3) հեռավար (դիստանցիոն) ձևով կրթության հիմքը և ուսուցման տևողությունը որոշում է ուսումնական հաստատությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007թ. սեպտեմբերի 6-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական հիմնական կրթական ծրագրերի հեռավար (դիստանցիոն) և դրսեկությամբ (էքստեռնատով) ուսուցման կարգերը հաստատելու մասին» N 1028-Ն որոշման:

4. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրը միջնակարգ կրթության հիմքով յուրացնող ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն ծավալը 2736 ժամ է, առավելագույն ծավալը՝ 4428 ժամ: Հիմնական կրթության հիմքով հիմնական կրթական ծրագրի յուրացման դեպքում ուսումնառության տևողությունն ավելանում է 52 շաբաթով:

ԳԼՈՒԽ 2.

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12. 5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

5. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման մասնագետի մասնագիտական գործունեության բնութագիրը տրվում է ըստ զբաղմունքների տեսակների և մասնագիտական պարտականությունների:

6. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորմամբ մասնագետն իրականացնում է հետևյալ զբաղմունքը(ները)՝

- 1) մշակող՝ փոստային առաքանու,
- 2) ընդունող-հանձնող՝ փոստային առաքանու,
- 3) օպերատոր՝ դրամային փոխանցումների,
- 4) օպերատոր՝ դրամարկղային գործառույթների,
- 5) մասնագետ՝ կորպորատիվ և էլեկտրոնային ծառայությունների մատուցման:

7. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորմամբ մասնագետի մասնագիտական պարտականություններն են.

- 1) փոստային կապի օբյեկտներում փոստային առաքանու ընդունում, մշակում, փոխադրում և հանձնում,
- 2) փոխանակման վայրում փոստային բաժանմունքներից ստացված փոստային առաքանու մշակում և հանձնում,

- 3) միջազգային փոստային ծառայությունների մատուցում,
- 4) արագ փոստային ծառայությունների (ԱՓԾ)և սուրհանդակային ծառայությունների մատուցում,
- 5) ուղեցույցերի, աշխատակարգերի, շրջաբերականների, ձեռնարկների և այլ նորմատիվ ակտերի ուսումնասիրություն և դրանց համապատասխան ծառայությունների մատուցում,
- 6) սահմանված կարգով պահանջվող հաշվետվությունների կազմում և ներկայացնում, ստացված հաշվետվությունների մշակում,
- 7) աշխատանքի վայրում անվտանգության ընդհանուր կանոնների և փոստային անվտանգության ապահովում,
- 8) հաճախորդներին աջակցման, կորպորատիվ, էլեկտրոնային և ֆինանսական ծառայությունների մատուցում,
- 9) այլ աշխատողների ղեկավարում:

ԳԼՈՒԽ 3.

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12. 5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

8. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի նկատմամբ ընդհանուր պահանջները սահմանվում են շրջանավարտին ներկայացվող ընդհանուր պահանջների համաձայն:

9. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է՝

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) ընթացիկ մասնագիտական խնդիրների լուծման ժամանակ ցուցաբերի ռազմավարական մոտեցումների տարրեր կիրառելու կարողություն:

ԳԼՈՒԽ 4.

0714.12. 5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

10. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի նկատմամբ պահանջները սահմանվում են ընդհանուր հումանիտար, սոցիալ-տնտեսագիտական և ընդհանուր բնագիտական գիտելիքների, առանցքային հմտությունների, ընդհանուր և հատուկ մասնագիտական կարողությունների բնագավառում շրջանավարտին ներկայացվող պահանջների համաձայն:

11. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը ընդհանուր հումանիտար, սոցիալ-տնտեսագիտական և ընդհանուր բնագիտական գիտելիքների բնագավառում պետք է՝

1) իմանա ՀՀ Սահմանադրության, զբաղվածության տվյալ բնագավառը կարգավորող հիմնական նորմատիվ ակտերի, մարդու և հասարակության, քաղաքացիների միջև հարաբերությունները կարգավորող օրենքների և նորմատիվ փաստաթղթերի հիմնական դրույթները,

2) տիրապետի հայոց լեզվին,

3) հաղորդակցվի առնվազն երկու օտար լեզուներով,

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

5) գիտելիքներ ունենա ազգային և համաշխարհային պատմության և մշակույթի վերաբերյալ,

6) ունենա անձի և հասարակության զարգացման օրինաչափությունների, հասարակության սոցիալական կառուցվածքի, շարժումների, քաղաքականության սուբյեկտների, քաղաքական հարաբերությունների և գործընթացների վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկություններ,

7) ցուցաբերի կիրառական տնտեսագիտության հիմնադրույթների, մասնագիտական գործունեության բնագավառի տնտեսական երևույթների և հարաբերությունների առանձնահատկությունների, մակրոտնտեսության և միկրոտնտեսության օրենքների, անցումային շրջանի տնտեսության առանձնահատկությունների իմացություն,

8) իմանա էկոլոգիական հիմնական հասկացությունների բովանդակությունը, բնապահպանական գլոբալ և տարածաշրջանային հիմնախնդիրների դրույթները,

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

12. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է տիրապետի հավելված 1-ի աղյուսակ 1-ում բերված մոդուլներով սահմանված առանցքային հմտություններին:

13. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է տիրապետի հավելված 1-ի աղյուսակ 2-ում բերված մոդուլներով ըստ մասնագիտացումների սահմանված ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողություններին:

ԳԼՈՒԿ 5.

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12. 5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ»

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

14. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության կադրային ապահովության և կադրային համապատասխանության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) ուսումնական պարապմունքներ վարող դասախոսը պետք է ունենա դասընթացի բնույթին համապատասխանող միջին կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթության որակավորում, կամ տվյալ մասնագիտական զբաղվածության բնագավառում աշխատանքային գործունեության փորձ՝ եթե տվյալ

դասընթացի ուղղությամբ միջին կամ բարձրագույն կրթություն Հայաստանի Հանրապետությունում չի իրականացվում: Հատուկ մասնագիտական դասընթացները վարող դասախոսների համար մասնագիտական աշխատանքի փորձի առկայությունը ցանկալի է,

2) ուսումնական պրակտիկան վարող արտադրական ուսուցման վարպետը պետք է ունենա տվյալ մասնագիտությամբ մասնագիտական աշխատանքի փորձ և մասնագիտական կրթություն,

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

15. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության ուսումնամեթոդական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) հաստատությունը պետք է ունենա մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների և մոդուլների ծրագրային բովանդակությանը համապատասխանող ուսումնական, մեթոդական և տեղեկատվական նյութեր (գրադարանային ֆոնդ, տվյալների համակարգչային բազա և այլն), գնահատման և ատեստավորման նպատակով օգտագործվող նյութեր, ուսումնական գործընթացի արդյունավետ իրականացմանը նպաստող այլ նյութեր, ուղեցույցեր:

16. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության նյութատեխնիկական ապահովության նկատմամբ պահանջները սահմանվում են ըստ ուսումնական կաբինետների, լաբորատորիաների, արհեստանոցների, սպորտային համալիրի: Դրանց հագեցվածությունը որոշվում է ուսումնական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան:

1) Ուսումնական կաբինետների երաշխավորվող ցանկը՝

ա. հայոց լեզվի,

բ. օտար լեզվի,

գ. համակարգչային՝ ինտերնետ կապով,

դ. բնապահպանության, աշխատանքի անվտանգության և կենսագործունեության անվտանգության,

ե. փոստային կապի շահագործման,

զ. փոստային անվտանգության:

2) Ուսումնական լաբորատորիաների երաշխավորվող ցանկը՝

ա. փոստային առաքանու մշակման,

բ. արագ փոստային ծառայությունների և սուրհանդակային ծառայությունների,

գ. հաճախորդների աջակցման, կորպորատիվ, էլեկտրոնային և ֆինանսական ծառայությունների:

3) Սպորտային համալիր՝

ա. մարզադահլիճ,

բ. մարզահրապարակ:

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

17. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) առկա ուսուցման ձևի համար ուսումնական տարվա սկիզբը սեպտեմբերի 1-ն է, իսկ հեռակա, դրսեկության (էքստեռնատ) և հեռավար (դիստանցիոն) ձևերի համար սահմանվում է ուսումնական պլաններով,

2) ուսումնական յուրաքանչյուր տարվա տևողությունը սահմանվում է ուսումնական պլանով,

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

4) ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն և պարտադիր պարապմունքների շաբաթական ծավալը չպետք է գերազանցի 36 ժամը՝ առանց նախասիրական առարկաների, խորհրդատվությունների և լրացուցիչ արտալսարանային պարապմունքների բեռնվածության,

5) հեռակա ուսուցման ձևի դեպքում ուսանողների հետ պարտադիր պարապմունքների տարեկան ծավալը առնվազն 160 ժամ է,

6) ուսումնական խմբի համար խորհրդատվության տարեկան ծավալը կազմում է մինչև 100 ժամը,

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

18. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի պրակտիկաների կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

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

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

3) պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերը կազմում և հաստատում է ուսումնական հաստատությունը.

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

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

19. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման ուսանողների ատեստավորումների նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) ուսումնառության ընթացքում բոլոր ուսանողները պարբերաբար ատեստավորվում են, որի նպատակը ըստ սույն չափորոշիչով սահմանված կարողությունների տարրերի նրանց ձեռքբերումները հավաստող վկայություններ ստանալն է,

2) ուսումնական կիսամյակի սկզբում ուսանողը տեղեկացվում է կիսամյակի ընթացքում միջանկյալ ատեստավորման բնույթի, ժամկետների, անցկացման ձևի և ներառվող նյութի ծավալի մասին,

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

4) պետական ամփոփիչ ատեստավորման ընտրված ձևը և ներառվող նյութի ծավալը պետք է հնարավորություն տա ստուգել շրջանավարտի մասնագիտական կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը սույն չափորոշիչով 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման մասնագետի համար սահմանված պահանջներին:

ԳԼՈՒԽ 6.

ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12. 5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ»

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ՝ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ

ՄՈԴՈՒԼԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ, ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ԵՎ ԴՐԱ

ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

20. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնելու համար հաստատությունը կազմում և հաստատում է առանցքային հմտությունների, ընդհանուր և հատուկ մասնագիտական մոդուլների, ընտրովի դասընթացի ուսումնական ծրագրերը, կրթության կառավարման պետական լիազորված մարմնի երաշխավորած ձևին համապատասխան ուսումնական պլանը՝ հաշվի առնելով հավելված 1-ի 3-րդ աղյուսակում բերված օրինակելի ուսումնական պլանը:

21. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնող

հաստատությունը սույն չափորոշի հիման վրա մոդուլային ուսումնական ծրագրերը և ուսումնական պլանը կազմելու ժամանակ՝

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

2) պետք է մոդուլների արդյունքներին և դրանց կատարման չափանիշներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերը մշակելիս հաշվի առնի գործատուների, գործադիր իշխանությունների, մասնագիտական ոլորտը կառավարող պետական լիազորված մարմինների, այլ շահագրգիռ սուբյեկտների (սոցիալական գործընկերների) առաջարկությունները,

3) պետք է առարկայի և (կամ) մոդուլի ընդհանուր ժամաքանակի սահմաններում որոշի տեսական, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների ժամաքանակները,

4) պետք է միջանկյալ ատեստավորման ընդհանուր շաբաթների սահմաններում որոշի ըստ կիսամյակների այդ ատեստավորմանը հատկացվող ժամանակը,

5) պետք է մասնագիտության նկարագրին համապատասխան տվյալ որակավորման ամբողջացման անհրաժեշտությունը և առանձնահատկությունը հաշվի առնելով՝ կազմի և հաստատի ընտրովի դասընթացների ուսումնական ծրագրերը,

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

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

8) պետք է սույն չափորոշով երաշխավորված ամփոփիչ ատեստավորման ձևերին համապատասխան ընտրի ամփոփիչ ատեստավորման ձևը:

Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության
 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման պետական կրթական
 չափորոշիչի

Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի առանցքային հմտությունների մոդուլներ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ»		
1.	Մոդուլի դասիչը	ԱՀ-Հ-5-16-001
2.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողի անձնական շփման ունակությունները, ակտիվացնել միջանձնային հաղորդակցության հնարավորությունները, ձևավորել աշխատանքային և մասնագիտական գործունեության ընթացքում նպատակային հաղորդակցման, գործնական կապերի ու հարաբերությունների ստեղծման կարողությունը
3.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
4.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
5.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
6.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել հաղորդակցության դերն ու նշանակությունն անձնական և մասնագիտական նպատակների իրականացման համար
7.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է բացատրում հաղորդակցման անհրաժեշտությունն անձի ինքնադրսևորման և գործարար հաջողությունների համար, 2) ներկայացնում է շփման և անձնական հաղորդակցման ձևերը, բաղադրիչները, 3) ներկայացնում է գործնական հաղորդակցման եղանակները, բաղադրիչները, 4) շփման հնարավորությունն ուղղորդում է նպատակային հաղորդակցմանը,

		5) անձնական հատկանիշներն օգտագործում է գործնական հաղորդակցության մեջ:
8.	Ուսումնառության արդյունք 2	Կիրառել ուղղակի հաղորդակցման ձևերը
9.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում ուղղակի հաղորդակցման ձևերը,</p> <p>2) բանավոր հաղորդակցման ժամանակ վարում է զրույց, արձագանքում է հարցադրումներին,</p> <p>3) հանդես է գալիս հաղորդումներով և զեկույցներով՝ ներկայացնում է հստակ և նպատակային խոսք,</p> <p>4) ուղղակի հաղորդակցման ընթացքում հայտնում է տեսակետ, դրսևորում է հետաքրքրություններ, հաճոյախոսում է,</p> <p>5) մասնակցում է դեբատների և բանավեճերի, պահպանում է համագործակցության շարունակականությունը:</p>
10.	Ուսումնառության արդյունք 3	Կիրառել անուղղակի հաղորդակցման ձևերը
11.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում անուղղակի հաղորդակցման ձևերը,</p> <p>2) կազմում և ձևակերպում է գրավոր խոսք՝ պահպանելով նպատակայնությունն ու էթիկան,</p> <p>3) օգտագործում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաները և այլ տեխնիկական միջոցները՝ նպատակային տեղեկատվությունը փոխանցելու համար,</p> <p>4) կազմում է գրություններ՝ ըստ հասցեատիրոջ և նպատակի,</p> <p>5) վարում է տեղեկատվության հավաքագրման և փոխանցման փաստաթղթեր,</p> <p>6) բանավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է գրավորի,</p> <p>7) գրավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է բանավոր հակիրճ նյութի:</p>
12.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ձևավորել և զարգացնել միջանձնային հաղորդակցում
13.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) նախաձեռնում է անձնական և աշխատանքային շփում՝ ըստ իրավիճակի և զրուցակցի կամ հաստեատիրոջ,</p> <p>2) ստանում, մշակում և դասակարգում է անհրաժեշտ (նպատակային) տեղեկատվությունը,</p> <p>3) առկա տեղեկատվությունն օգտագործում է միջանձնային հաղորդակցում ձևավորելու համար,</p> <p>4) օգտագործում է հաղորդակցման հնարքները և տեխնոլոգիաները՝ հետաքրքրություն առաջացնելու և շահադրդելու համար,</p> <p>5) ներգրավվում է երկխոսություններում, քննարկումներում, հայտնում է կարծիք, հիմնավորում է տեսակետներ,</p> <p>6) պահպանում և եզրափակում է երկխոսությունը,</p> <p>7) կարողանում է հաղորդակցվել՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և ունկնդրի հետաքրքրությունները:</p>

14.	Ուսումնառության արդյունք 5	Խթանել համագործակցության ձևավորումը, ստեղծել նախապայմաններ շարունակական գործընկերության համար
15.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է համագործակցությանը խթանող միջոցառումները (գովազդ, հայտարարություններ, ցուցահանդեսներ և այլն), 2) հավանական գործընկերոջ վերաբերյալ հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, 3) հավաքագրված տեղեկատվությունն օգտագործում է գործարար հաղորդակցում ձևավորելու համար, 4) օգտագործում է հաղորդակցման հնարքները և տեխնոլոգիաները՝ հետաքրքրություն առաջացնելու և շահադրդելու համար, 5) հաղորդակցման ընթացքում ձեռք է բերում վստահություն, 6) ապահովում է հետադարձ կապի միջոցառումներ:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ»		
16.	Մոդուլի դասիչը	ԱՀ-ԱԱՕ-5-16-002
17.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ ձևավորել աշխատանքային գործունեության ընթացքում և կենցաղում անվտանգության կանոնները պահպանելու, սանիտարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխան կենցաղը և աշխատանքը կազմակերպելու, հավանական վտանգները և վթարները կանխարգելելու, արտադրական վթարների դեպքում՝ անվտանգության միջոցառումներ իրականացնելու և առաջին օգնություն ցուցաբերելու կարողություններ
18.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
19.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
20.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
21.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել աշխատանքային գործունեության ընթացքում և կենցաղում անվտանգության կանոնները
22.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է բացատրում անվտանգության կանոնների սահմանման, իրավական կարգավորման և պահպանման անհրաժեշտությունը, 2) ըստ հիմնական բնագավառների ճիշտ է ներկայացնում անվտանգության կանոնների պահանջները, 3) ճիշտ է ներկայացնում տեխնոլոգիական սարքավորումների շահագործման անվտանգության կանոնները, 4) ճիշտ է ներկայացնում հրդեհային անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները, 5) ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրաանվտանգության կանոնները,

		6) ներկայացնում է անվտանգության կանոնների խախտման հետևանքները, պատասխանատվությունները:
23.	Ուսումնառության արդյունք 2	Կազմակերպել կենցաղը և աշխատանքը սանիտարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխան
24.	Կատարման չափանիշներ	1) ներկայացնում է մարդու առողջության և աշխատանքի ընթացքում աշխատունակության վրա ազդող գործոնները (սանիտարահիգիենիկ, հոգեբանաֆիզիոլոգիական, էսթետիկական, սոցիալական-հոգեբանական), 2) ներկայացնում է աշխատավայրի սանիտարիայի և հիգիենայի ընդհանուր նորմերը (միկրոկլիման, ճառագայթումը, լուսավորվածությունը, տատանումները և այլն) 3) ներկայացնում է աշխատանքի համար անհրաժեշտ նյութերը և դրանց անվնաս օգտագործումը, 4) ներկայացնում է սանիտարիայի և հիգիենայի պահպանման համար անհրաժեշտ միջոցառումները:
25.	Ուսումնառության արդյունք 3	Կանխել հավանական վտանգները և վթարները, իրականացնել անվտանգության միջոցառումներ
26.	Կատարման չափանիշներ	1) ներկայացնում է կենցաղային և արտադրական վթարների առաջացման պատճառները և հետևանքները, 2) ներկայացնում է արտադրական վթարների կանխման աշխատանքները, 3) ներկայացնում է առանձին խմբերի (հաշմանդամություն ունեցող անձիք, հղիներ, անչափահասներ և այլն) աշխատանքային առանձնահատուկ պայմանները և վտանգների կանխման սահմանված միջոցառումները, 4) ներկայացնում է կենցաղային և արտադրական վթարների ու դժբախտ պատահարների փաստաթղթային ձևակերպումների կարգը:
27.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ցուցաբերել առաջին օգնություն
28.	Կատարման չափանիշներ	1) տիրապետում է տարբեր իրավիճակներում առաջին օգնության հիմնական կանոններին, 2) առաջին օգնության գործողությունների քայլերը ճիշտ է ներկայացնում, 3) կատարում է արհեստական շնչառության և սրտի աշխատանքի վերականգնման գործողություն, 4) կատարում է արյան հոսքի դադարեցման և բաց վնասվածքների վիրակապման գործողություն, 5) կատարում է այրվածքների նախնական մշակման և էլեկտրահարվածին առաջին օգնություն ցուցաբերելու գործողություններ, 6) կատարում է վիրակապման և անշարժացման գործողություն՝ տարբեր կտորվածքների դեպքում, 7) ներկայացնում է թունավորման տարբեր դեպքերում առաջին օգնության կազմակերպման գործողությունները:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»		
29.	Մոդուլի դասիչը	ԱՀ-ԱԳՀ-5-16-003

30.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլը նպատակաուղղված է աշխատանքային հիմնական իրավահարաբերությունների մասին իրազեկվածության բարձրացմանը, աշխատանք փնտրելու և գտնելու կարողությունների զարգացմանը, աշխատանքային գործունեության ընդհանուր կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, ընթացիկ հաջողության հասնելու նախապայմանների ստեղծմանը, ինչպես նաև ցանկացած բնագավառում անհրաժեշտ աշխատանքային կուլտուրա և էթիկա դրսևորելու, ղեկավարի և գործընկերների հետ արդյունավետ հարաբերվելու կարողությունների, առաջացած աշխատանքային խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ տալու կարողությունների ձևավորմանը:
31.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
32.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
33.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
34.	Ուսումնառության արդյունք 1	Փնտրել և գտնել աշխատանք
35.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է աշխատանքային իրավահարաբերությունների ձևավորման նախապայմանները, 2) կարողանում է փնտրել առկա աշխատատեղերի բազան, ուսումնասիրել և ընտրել հավանական, աշխատատեղը(երը)՝ օգտագործելով աշխատանքի որոնման ժամանակակից միջոցները և տեխնոլոգիաները, 3) ճիշտ է կազմում գրավոր ինքնակենսագրություն (CV), 4) ներկայացնում է իր մասնագիտական ուժեղ կողմերը և հիմնավորում իր համապատասխանությունը, 5) ներկայացնում է աշխատանքի ընդունվելու, աշխատանքի փոփոխության և աշխատանքից ազատվելու հիմնական ընթացակարգերը:
36.	Ուսումնառության արդյունք 2	Հարմարվել աշխատանքային միջավայրին, ապահովել աշխատանքային դրական մթնոլորտ
37.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է մասնագիտական գործունեության ոլորտում արտադրական միջավայրին ներկայացվող հիմնական պահանջները, 2) հիմնավորում է տվյալ աշխատանքով զբաղվելու իր պատրաստակամությունը և տրամադրվածությունը, 3) ներկայացնում է գործընկերների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի և արդյունավետ հաղորդակցվելու օրինակներ, 4) առաջադրված իրավիճակում ցուցաբերում է պատրաստակամություն և պատասխանատվության դրսևորումներ, 5) ցուցաբերում է գործընկերոջը և ղեկավարին ուշադիր լսելու և հասկանալու կարողություններ:

38.	Ուսումնառության արդյունք 3	Արդյունավետ աշխատել թիմում՝ պահպանելով էթիկայի նորմերը
39.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է կազմակերպության նպատակները և դրա իրականացման գործում թիմային աշխատանքի և միջանձնային հարաբերությունների կարևորությունը, 2) ներկայացնում է թիմային աշխատանքի հիմնական սկզբունքները և խնդիրների լուծման մեթոդները, 3) դրսևորում է հարգալից և պատշաճ վերաբերմունք գործընկերների նկատմամբ՝ ըստ նրանց վարքագծի դրսևորման, 4) առաջադրում է լուծումներ գործընկերների շրջանում առաջացած խնդրահարույց իրավիճակներում, 5) կարողանում է առանձին իրավիճակներում գերադասել թիմային շահը անձնական շահից:
40.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները
41.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) բացատրում է աշխատանքային կարգապահության և պատասխանատվության կարևորությունը աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում, 2) բացատրում է մասնագիտական կարողությունների պարբերական կատարելագործման կարևորությունն աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում, 3) բացատրում է նախաձեռնողականության և նպատակասլացության կարևորությունն աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում, 4) ներկայացնում է աշխատանքային գործունեության ընթացքում ստորադասության և վերադասության հարաբերությունների պատշաճության կարևորությունը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐՈՒԹՅՈՒՆ»		
42.	Մոդուլի դասիչը	ԱՀ-ՀՕ-5-16-004
43.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է զարգացնել սովորողի համակարգչային տեխնիկայից օգտվելու և դրա ծրագրային հնարավորությունները կիրառելու առաջնային կարողությունները, աշխատանքային գործունեության ընթացքում և անձնական կարիքների շրջանակներում կիրառել համակարգչային օպերացիոն համակարգերի, գրասենյակային փաթեթների (Microsoft Office) ծրագրերը, կատարելագործել համացանցից օգտվելու կարողությունները և տեղեկատվական բազաների հետ նպատակային աշխատելու հմտությունները:
44.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
45.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:

46.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
47.	Ուսումնառության արդյունք 1	Համակարգչային տեխնիկայի տիրապետում և օպերացիոն համակարգի կիրառում
48.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) տիրապետում է համակարգչի հիմնական և լրացուցիչ բաղադրիչներին, 2) տիրապետում է միացնելու, օգտագործելու և անջատելու տեխնիկական պայմաններին, 3) տիրապետում է համակարգչային օժանդակ տեխնիկական սարքերին (printer, scanner, projector, fax, պատճենման սարք և այլն), 4) ներկայացնում է օպերացիոն համակարգի պատուհանային կառուցվածքը, 5) ներկայացնում է կիրառվող հիմնական ծրագրերը (microsoft office), 6) կարողանում է բացել առաջադրված թղթապանակը և ֆայլը, 7) օգտվում է պատուհանային մենյուի հիմնական հրամաններից, 8) ստեղծում է նոր թղթապանակ ու ֆայլ, պահպանում, բացում, փակում և տեղադրում է առաջադրված վայրում, 9) կատարում է առաջադրված փաստաթղթի տպագրում (Print):
49.	Ուսումնառության արդյունք 2	Տեքստերի խմբագրում և ֆորմատավորում
50.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) կարողանում է ծրագրերը պատրաստել հայերեն և օտար լեզվով տեքստ մուտքագրելու համար, 2) մուտքագրում է տեքստ, մեծատառ նշաններ, սիմվոլներ, թվանշաններ, 3) կարողանում է տեղաշարժել տեքստային ցուցիչը տեքստի մեջ կատարելով ուղղումներ, ջնջումներ, լրացումներ, 4) կատարում է մուտքագրված տեքստի պարզագույն ֆորմատավորում՝ փոխելով տողերի դասավորությունը, միջտողային տարածությունները, տեքստի գունային ֆոնը, պարբերության խորությունները լուսանցքներից, 5) կարողանում է տեքստին կից ներմուծել նկարներ, գրաֆիկներ, աղյուսակներ, անիմացիաներ և այլն:
51.	Ուսումնառության արդյունք 3	Աղյուսակների պատրաստում և խմբագրում
52.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է աղյուսակներ կազմելու համապատասխան ծրագրերը և նախապատրաստում դրանք, 2) կազմում է աղյուսակ առաջադրված չափերով և մուտքագրում տվյալներ, 3) կատարում է ուղղումներ ու լրացումներ աղյուսակում (տվյալներ, տողեր, սյուններ և այլն), 4) փնտրում և գտնում է տվյալներ աղյուսակում, 5) ստեղծում է պարզ ֆունկցիոնալ կախվածություն տվյալների մեջ:

53.	Ուսումնառության արդյունք 4	Գրաֆիկական խմբագրում և նկարազարդում
54.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) գծագրում է գրաֆիկական օբյեկտներ, 2) գծագրում է գրաֆիկական օբյեկտներ՝ օգտագործելով Autosshapes պատուհանի պատրաստի ձևերը, 3) գծագրում է կանոնավոր պատկերներ, 4) ֆորմատավորում է գրաֆիկական օբյեկտները՝ տեղափոխելով, պատճենելով, պտտելով և չափերը փոխելով, 5) խմբավորում է գրաֆիկական օբյեկտները, 6) գծագրում է տեքստային բլոկներ, 7) կատարում է գրաֆիկական օբյեկտների գունաերանգավորում:
55.	Ուսումնառության արդյունք 5	Ցուցադրության կազմակերպում համակարգչային ծրագրերով
56.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է ցուցադրական ծրագրերը և դրանց պատուհանի կառուցվածքը, 2) մուտքագրում է տեքստ, թվային արժեքներ և պարզ գործողություններ, 3) ներբեռնում է նկարներ, տեսանյութեր, անիմացիաներ, տվյալներ՝ աղյուսակի, գրաֆիկի տեսքով, 4) կարողանում է առաջադրված թեմայով պատրաստել ավարտուն փաստաթուղթ ցուցադրության համար, 5) ցուցադրում է պատրաստված տեղեկատվական նյութը:
57.	Ուսումնառության արդյունք 6	Աշխատել համացանցում
58.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ներկայացնում է «համացանց» հասկացությունը, 2) օգտագործում է ինտերնետային հիմնական ծրագրերը, 3) ներկայացնում է History, Favorites, Stop, Refresh հրամանների, Back և Forward կոճակների նշանակությունը, 4) փնտրում է առաջադրված տվյալները համացանցի տեղեկատվական բազաներում (որոնողական և բաց ցանցերից), 5) կարողանում է համացանցից ներբեռնել, պահպանել և օգտագործել տեղեկությունները, 6) գրանցվում է էլեկտրոնային փոստում, ինտերնետային ծրագրերում և այլ կայքերում, 7) օգտագործում է էլեկտրոնային փոստի հնարավորությունները, ուղարկում և ստանում է ինֆորմացիա (հաղորդագրություն, նամակ և կցորդ):

Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների մոդուլներ

Մ Ո Ղ ՈՒ Լ Ի Ա Ն Վ Ա Ն ՈՒ Մ Ը «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»		
1.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-001
2.	Մոդուլի նպատակը	Սովորողի մոտ ձևավորել գիտելիքներ փոստային կապի բնագավառում գործունեության սկզբունքների և դրանցում կիրառվող հիմնական հասկացությունների վերաբերյալ:
3.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
4.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլի ուսումնասիրության համար նախնական գիտելիքներ և հմտություններ չեն պահանջվում:
5.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
6.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել ՀՀ փոստային համակարգը
7.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում միջազգային փոստային կապի ծագման հիմնապատճառները և հետագա զարգացումը, 2) ճիշտ է ներկայացնում ՀՀ փոստային համակարգի կայացման պատմությունը, 3) ճիշտ է ներկայացնում փոստի դերը և գործառույթները, 4) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի գործունեությանը մասնակցող և փոստային կապի ու սուրհանդակային կապի ծառայություններից օգտվող ֆիզիկական անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները:
8.	Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել փոստային կապի բնագավառում կիրառվող հիմնական սահմանումները և հապավումները
9.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի բնագավառում աշխատանքային գործընթացում կիրառվող հիմնական սահմանումները. 2) կարողանում է ներկայացնել կիրառվող հիմնական հապավումները:
10.	Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել նամակագրական թղթակցության (ՆԹ) և փոստային ծանրոցների հանդեպ կիրառվող կանոնները

11.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում հենքային և լրացուցիչ ծառայությունների տեսակները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային առաքանու տեսակները (ՆԹ և փոստային ծանրոցներ),</p> <p>3) կարողանում է պահպանել փոստային խախտումների հայտնաբերման դրույթները և ձեռնարկում կանխարգելման ուղղությամբ տարվող միջոցառումները,</p> <p>4) կարողանում է մշակել չառաքված առաքանին՝ ըստ անհրաժեշտության և պահման ժամկետների,</p> <p>5) կարողանում է ուղարկողի պահանջով ձևակերպել առաքանու հասցեափոխություն կամ հետ կանչում,</p> <p>6) կարողանում է ձևակերպել մաքսային զննման ենթակա փոստային առաքանին,</p> <p>7) կարողանում է կիրառել գծանիշ կոդերը, բացատրել դրանց նշանակությունն առաքանու հետևման և տեղորոշման, գրանցվող առաքանու հետ կապված պարտադիր և լրացուցիչ իրադարձությունների վերաբերյալ տվյալների էլեկտրոնային փոխանակման ժամանակ,</p> <p>8) ճիշտ է ներկայացնում ծառայության որակի չափանիշները:</p>
12.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել լրացուցիչ ծառայությունների առանձնահատկությունները
13.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային առաքանու տեսակները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում լրացուցիչ փոստային ծառայությունների տեսակները:</p>
14.	Ուսումնառության արդյունք 5	Ներկայացնել ներհանրապետական և միջազգային փոստային վճարների գոյացման սկզբունքները և կարողանալ կատարել վճարների գումարի հաշվարկ
15.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում և կարողանում է հաշվարկել է նամակագրական թղթակցության առաքանու փոստային վճարները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում և կարողանում է հաշվարկել փոստային ծանրոցների վճարները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում փոստային վճարներից ազատվող առաքանու տեսակները,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում փոստային վճարամիջոցները և կարողանում է հայտնաբերել թերավճարով ընդունված առաքանին:</p>
16.	Ուսումնառության արդյունք 6	Ներկայացնել փոստային կապի մասնագետի պատասխանատվության դրույթները և փոխհատուցման պայմանները
17.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի օպերատորի պատասխանատվության շրջանակը և կարողանում է ընդունել հարցումներ, դիմումներ, մշակել բողոքագրեր,

		<p>2) ճիշտ է ներկայացնում ուղարկողի պատասխանատվության շրջանակը,</p> <p>3) ճիշտ է սահմանում փոստային կապի օպերատորի պատասխանատվությունից ազատման դեպքերը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում փոխհատուցման վճարման սկզբունքները՝ ըստ փոստային առաքանու տեսակների:</p>
18.	Ուսումնառության արդյունք 7	Ներկայացնել փոստային առաքանու քաշի և չափերի առանձնահատկությունները, հասցեավորման կարգը
19.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային առաքանին՝ ըստ քաշի և չափերի առանձնահատկությունների,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում ազգային և միջազգային հասցեավորման համակարգը և կարողանում է կիրառել միջազգային հասցեավորման չափորոշիչները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում փոստային առաքանու հասցեագրումը՝ ըստ առաքանու տեսակի և փաթեթավորման:</p>
20.	Ուսումնառության արդյունք 8	Ներկայացնել փոստային առաքանու հանդեպ կիրառվող փաթեթավորման պահանջները
21.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փաթեթավորման վերաբերյալ դրույթները՝ ըստ առաքանու տեսակի, ձևի և ներդրվածքի բնույթի,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում հատուկ փաթեթավորման անհրաժեշտությունը և պայմանները և կարողանում է կիրառել դրանք:</p>
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՈՐԾԱՎԱՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ԵՎ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»		
22.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-002
23.	Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ զարգացնել ՀՀ օրենսդրությամբ և գործավարության հիմունքների համաձայն՝ գործավարական աշխատանքների, փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում նաև էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, ինչպես նաև փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ձևաթղթերի կիրառման վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ:
24.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
25.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլի ուսումնասիրության համար նախնական գիտելիքներ և հմտություններ չեն պահանջվում:
26.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
27.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել գործավարության հիմունքները և փաստաթղթերի ձևավորման ընդհանուր կանոնները
28.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում գործավարության հիմնական կանոնները,

		<p>2) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթային ապահովման կանոնները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի միօրինականացման համակարգը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի կազմման սխեմատիկ կառուցվածքը,</p> <p>5) կարողանում է ձևակերպել պարզագույն փաստաթեր՝ նամակ, դիմում, զեկուցագիր, բացատրագիր, ակտ և այլն,</p> <p>6) կարողանում է մշակել կազմակերպական և կարգադրական փաստաթղթեր,</p> <p>7) կարողանում է մշակել հաղորդագրատեղեկատվական փաստաթղթեր,</p> <p>8) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի հաստատման եղանակները և համաձայնեցման նշագրումները,</p> <p>9) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի պատճենների վավերացման վերաբերյալ նշումների կարգը և կարողանում է գործնականում իրականացնել այն:</p>
29.	Ուսումնառության արդյունք 2	Իրականացնել փաստաթղթերի հետ աշխատանքներ
30.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի գրանցման ձևերը և գրանցամատյանի լրացման կարգը,</p> <p>2) կարողանում է կազմակերպել փաստաթղթաշրջանառությունը,</p> <p>3) կարողանում է մուտքագրել և առաքել փաստաթղթերը՝ ըստ մտից-ելից փաստաթղթերի շրջանառման կարգի,</p> <p>4) կարողանում է հաշվառել, դասակարգել և գրանցել փաստաթղթերը:</p>
31.	Ուսումնառության արդյունք 3	Իրականացնել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն
32.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության սկզբունքները,</p> <p>2) կարողանում է կատարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ժամանակ փաստաթղթերի հաշվառման, գրանցման, մուտքի, ելքի, փնտրման և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով նախատեսված այլ գործառույթներ:</p>
33.	Ուսումնառության արդյունք 4	Իրականացնել փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանում
34.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում առանձին փաստաթղթերից ձևավորված փաթեթների անվանակարգի տեսականին,</p> <p>2) կարողանում է կազմել՝ համաձայն անվանակարգի, փաստաթղթերի փաթեթ և կատարել դրանց համարակալում (ինդեքսավորում),</p> <p>3) կարողանում է իրականացնել փաստաթղթերի պահպանում՝ էլեկտրոնային եղանակով,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները:</p>

35.	Ուսումնառության արդյունք 5	Նախապատրաստել փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու համար
36.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի արխիվացման կարգը, 2) կարողանում է ձևակերպել արխիվացման վերաբերյալ պահանջվող փաստաթղթեր, 3) կարողանում է նախապատրաստել փաստաթղթերի փաթեթն արխիվ հանձնելուն, 4) կարողանում է կատարել էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերի արխիվացում և պահպանում:
37.	Ուսումնառության արդյունք 6	Ներկայացնել փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ձևաթղթերը
38.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ձևաթղթերի նշանակությունը, 2) կարողանում է լրացնել փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ձևաթղթերը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԵՎ ՀԵՌԱՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԿԱՊԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՑՆԵՐ»		
39.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-003
40.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորող մոտ ձևավորել փոստային կազմակերպություններում փոստային և հեռահաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ՝ հեռախոսային կապի, հեռագրային կապի, տվյալների փոխանակման, ֆաքսի, էլեկտրոնային փոստի, ինտերնետի և այլ ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ:
41.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
42.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:
43.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
44.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման հիմնական նպատակը և առանձնահատկությունները
45.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում հեռախոսային ազդանշանի բնութագիրը, 2) ճիշտ է ներկայացնում հեռագրային ազդանշանի բնութագիրը, 3) ճիշտ է ներկայացնում տվյալների փոխանցման ազդանշանի բնութագիրը, 4) ճիշտ է ներկայացնում հեռուստատեսային ազդանշանի բնութագիրը, 5) ճիշտ է ներկայացնում ֆաքսիմիլային ազդանշանի բնութագիրը:
46.	Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել էլետրական կապի համակարգի կառուցվածքը, աշխատանքի սկզբունքը, տեսակները

47.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում էլետրական կապի հաղորդման համակարգի սխեման, 2) ճիշտ է ներկայացնում հաղորդչի դերը, աշխատանքի սկզբունքը, 3) ճիշտ է ներկայացնում ընդունիչի դերը, աշխատանքի սկզբունքը, 4) ճիշտ է ներկայացնում հաղորդման միջավայրի տեսակները:
48.	Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել ինֆորմացիայի հաղորդման բազմուղի համակարգերի խտացման սկզբունքը
49.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է բացատրում է հաճախային խտացման սկզբունքը, 2) ճիշտ է ներկայացնում ժամանակային խտացման սկզբունքը, 3) ճիշտ է ներկայացնում ծածկագրային խտացման սկզբունքը:
50.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել կապի ցանցերի կառուցման սկզբունքները և տեսակները
51.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում հեռախոսային ցանցի կառուցման սկզբունքները, 2) ճիշտ է ներկայացնում հեռագրային ցանցի կառուցման սկզբունքները, 3) ճիշտ է ներկայացնում տվյալների փոխանցման ցանցի կառուցման սկզբունքները, 4) ճիշտ է ներկայացնում հեռուստատեսային ցանցի կառուցման սկզբունքները, 5) ճիշտ է ներկայացնում ֆաքսիմիլային ցանցի կառուցման սկզբունքները, 6) ճիշտ է ներկայացնում ինտենետ ցանցի կառուցման սկզբունքները, 7) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ցանցի կառուցման սկզբունքները:
52.	Ուսումնառության արդյունք 5	Ներկայացնել կապի միասնական ավտոմատացված ցանցերի կառուցման սկզբունքները
53.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում կապի միասնական ավտոմատացվածի ցանցի կառուցվածքային սխեման, 2) ճիշտ է ներկայացնում ցանցի ֆիզիկական, տրամաբանական և կառուցվածքային տարրերի միջև եղած կապը և դրանց փոխգործողությունները, 3) ճիշտ է ներկայացնում կապի տարբեր տիպի տեխնիկաների համադրումը մեկ ցանցում:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»		
54.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-004
55.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողի մոտ փոստային կապի ոլորտում մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ իրավական կարգավորումների վերաբերյալ գիտելիքներ և կարողություններ:
56.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ

57.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլի ուսումնասիրության համար նախնական գիտելիքներ և հմտություններ չեն պահանջվում
58.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
59.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերը
60.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքային հարաբերությունները բնութագրող հետևյալ հիմնական ցուցանիշները՝ աշխատանքային պայմանագրի կառուցվածքը, կնքումը և լուծարումը, աշխատաժամանակը, հանգստի ժամանակը, 2) ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքային հարաբերությունները բնութագրող հետևյալ ցուցանիշների առանձնահատկությունները կապված փոստային ոլորտի հետ՝ վնասակար կամ առավել վնասակար աշխատանք, լրացուցիչ արձակուրդ, լրացուցիչ աշխատանքի վարձատրություն և այլն:
61.	Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել մասնագիտական գործունեության վերաբերյալ օրենսդրության հիմնական սկզբունքները
62.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում «Փոստային կապի մասին» ՀՀ օրենքի հիմնական հասկացությունները և դրույթները, 2) ճիշտ է ներկայանում «Փոստային կապի մասին» ՀՀ օրենքի կիրարկումն ապահովող նորմատիվ իրավական ակտերի հիմնական դրույթները, 3) ճիշտ է ներկայացնում «Փոստային սուբհանդակային կապի մասին» ՀՀ օրենքի հիմնական հասկացությունները և դրույթները:
63.	Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել մասնագիտական գործունեությանն առնչվող այլ իրավական ակտերի հիմնական սկզբունքները և դրույթները
64.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված սպառողների շահերի պաշտպանության սկզբունքները և հիմնական դրույթները, 2) ճիշտ է ներկայացնում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված փոստային կապի ոլորտում գործունեություն իրականացնելու համար լիցանզավորման ընթացակարգը:
65.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել փոստային կապի ոլորտը կարգավորող օրենքներից բխող ենթաօրենսդրական ակտերը
66.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի վերաբերյալ ՀՀ կառավարության որոշումների հիմնական դրույթները, 2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի վերաբերյալ փոստային օպերատորի ներքին կարգապահական կանոնները,

		3) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի օպերատորի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ ներքին իրավական ակտերի հիմնական դրույթները:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»		
67.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-005
68.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողի մոտ աշխատանքի անվտանգության և փոստային անվտանգության կանոնների և նորմերի վերաբերյալ անհարաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ:
69.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
70.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլի ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-001 «Փոստային կապի հիմունքներ և հիմնական հասկացություններ» մոդուլը:
71.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
72.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել աշխատանքի պաշտպանության իրավական ու կազմակերպչական դրույթները
73.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ իրավական ակտերը և կազմակերպությունում գործող ներքին նորմատիվային փաստաթղթերը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության նորմերի ու կանոնների նկատմամբ վերահսկողության ձևերը և դրանց խախտման հետ կապված պատասխանատվությունը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպությունում տարբեր պաշտոնատար անձանց պատասխանատվությունը աշխատանքի պաշտպանության նորմերի ու կանոնների պահպանման նկատմամբ պատասխանատվությունը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպությունում դժբախտ դեպքերի ու պատահարների առաջացման ժամանակ պահանջվող փաստաթղթերի ձևակերպման և քննության անցկացման ընթացակարգերը:</p>
74.	Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել փոստային անվտանգության և ապահովության դերը լոգիստիկ շղթայի փուլերում՝ որպես միջազգային առևտրի և հաղորդակցության կարևոր օղակ
75.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ոլորտում կիրառվող փոստային անվտանգության նվազագույն պայմանները,</p> <p>2) նպաստել փոստային ծառայողների և սարքավորումների անվտանգության չափորոշիչների պահպանմանը, ապահովել փոստային առաքանու ապահով փոխադրումը, ինչպես նաև լոգիստիկ շղթան:</p>

76.	Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել հնարավոր ռիսկերի կանխարգելման ձևերը
77.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փոստով վտանգավոր ապրանքների փոխադրման հետևանքով առաջացող հնարավոր վնասները, փոստային առաքանու կորուստների և թալանի դեպքում անհրաժեշտ սահմանված քայլերը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում հնարավոր վնասների, փոստային առաքանու կորուստների և թալանի կանխարգելման ձևերը և անհրաժեշտ ձեռնարկվելիք միջոցառումները:</p>
78.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել փոստային փոխադրումների ժամանակ անվտանգության չափորոշիչները
79.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում անվտանգության ընդհանուր միջոցառումների S58 չափորոշիչները, որոնք սահմանում են ներքին փոստային ցանցում անվտանգության ապահովման անհրաժեշտ նվազագույն պայմանները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում փոխանակման գրասենյակի և օդային փոստի անվտանգության S59 չափորոշիչները, որոնք սահմանում են միջազգային փոստի փոխադրման անվտանգության հետ կապված գործողությունների նվազագույն պայմանները:</p>
80.	Ուսումնառության արդյունք 5	Ներկայացնել փոստային անվտանգության ապահովման նպատակով կիրառվող տեղեկատվական նյութերը
81.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում միջազգային ռեժիմով փոստային փոխադրումների վերաբերյալ ՀՓՄ կանոնակարգային դրույթները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային փոխադրումների ժամանակ քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպության և օդային փոխադրման միջազգային ասոցիացիայի կողմից ներկայացվող պահանջները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում օդային ճանապարհով վտանգավոր իրերի անվտանգ փոխադրման տեխնիկական հրահանգները,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում փոստով փոխադրման համար արգելված վտանգավոր իրերի ցանկը,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում վտանգավոր ապրանքների տեղադրման ստուգման ընթացակարգերը և դրանց հայտնաբերման դեպքում պահանջվող ահազանգման մեթոդները,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում ցանկացած տեսակի փոստային առաքանու հանդեպ կիրառվող ՀՓՄ արգելումների ցանկը,</p> <p>7) կարողանում է օգտվել համաշխարհային փոստային միության արգելված կամ պայմանականորեն ընդունվող իրերի ցանկից՝ ըստ գործընկեր պետությունների:</p>

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԱՐԿԵԹԻՆԳԻ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»		
82.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-006
83.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողների մոտ շուկայաբանության՝ մասնավորապես շուկայի ուսումնասիրության, կազմակերպություններում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների սպառման շուկաների բացահայտման, ապրանքները և ծառայությունները շուկայում առաջ մղելու վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ:
84.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
85.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլի ուսումնասիրության համար նախնական մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ չեն պահանջվում:
86.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
87.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել մարկեթինգի դերը և էությունը շուկայական տնտեսության մեջ
88.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում մարկեթինգի էությունը և դերը շուկական տնտեսության զարգացման մեջ, 2) ճիշտ է ներկայացնում շուկայի ուսումնասիրության ձևերը և մեթոդները, 3) ճիշտ է ներկայացնում շուկայի վերլուծության կառուցվածքը, ձևերը և մեթոդները:
89.	Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել շուկայում կազմակերպությունում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների առաջնական ձևերը
90.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում շուկայի սեզմենտավորման և նպատակային սեզմենտի ընտրության ձևերը, 2) ճիշտ է ներկայացվում կազմակերպության ապրանքային քաղաքականությունը և ապրանքային տեսականու ռազմավարությունը, 3) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպությունում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների իրացման ուղիները, 4) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպությունում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների սպառումը խթանող միջոցները:
91.	Ուսումնառության արդյունք 3	Կարողանալ կատարել մարկեթինգային հետազոտություններ
92.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում մարկեթինգային հետազոտությունների ձևերը,

		<p>2) ճիշտ է ներկայացնում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների հիմնական չափորոշիչները,</p> <p>3) կարողանում է որոշել արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների պահանջարկը և առաջարկը շուկայում,</p> <p>4) կարողանում է գնահատել արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների սպառման հնարավորությունները շուկայում:</p>
93.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել կազմակերպության գնային քաղաքականությունը
94.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների գնագոյացման մեխանիզմները և կառուցվածքը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության գնային մարտավարությունը շուկայում,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում մարկեթինգային պլանավորման համակարգը:</p>
95.	Ուսումնառության արդյունք 5	Կազմել կազմակերպությունում ապրանքների արտադրության և ծառայությունների մատուցման տնտեսական գործունեության բիզնես պլան
96.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում բիզնես պլանի ընդհանուր կառուցվածքը և դրան ներկայացվող պահանջները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության տնտեսական գործունեության հիմնական ցուցանիշները՝ ա.ապրանքների արտադրության ժամանակ, բ.ծառայությունների մատուցման ժամանակ,</p> <p>3) կարողանում է գնահատել տնտեսական գործունեության ժամանակ ծագող հնարավոր ռիսկերը և դրանց ազդեցությունը տնտեսական գործունեության և ապրանքների կամ ծառայությունների սպառման վրա,</p> <p>4) կարողանում է կազմել և սահմանված կանոններով ձևակերպել կազմակերպության տնտեսական գործունեության բիզնես պլանը:</p>
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԱՎՏՈՄԱՏԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐ»		
97.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-007
98.	Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողի մոտ զարգացնել ժամանակակից ավտոմատ համակարգերի կիրառմամբ փոստային կապի ոլորտում գործառույթներ իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ:
99.	Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
100.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն:

101.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
102.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել փոստային կապի ոլորտում հաշվողական տեխնիկայի կիրառման ձևերը
103.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրոնային հաշվիչ մեքենայի (ԷՀՄ) կառուցվածքային սխեման, 2) ճիշտ է ներկայացնում միկրոպրոցեսորների աշխատանքի սկզբունքը և նշանակությունը, 3) ճիշտ է ներկայացնում հրամանների ռեգիստրի աշխատանքի սկզբունքը, 4) ճիշտ է ներկայացնում հրամանների հաշվիչի աշխատանքի սկզբունքը, 5) ճիշտ է ներկայացնում հաշվողական տեխնիկայի միջոցով բաժանորդների սպասարկման աշխատանքների իրականացման սկզբունքները:
104.	Ուսումնառության արդյունք 2	Ներկայացնել ավտոմատացման համակարգերի կիրառմամբ փոստային ծառայությունների մատուցման սկզբունքները
105.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ավտոմատ համակարգերի նշանակությունը և աշխատանքի սկզբունքը, 2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ավտոմատ համակարգերում կիրառվող սարքավորումների շահագործման կանոնները, 3) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ավտոմատ համակարգերի աշխատանքը անհրաժեշտ սպասարկման ծառայություններ մատուցելիս:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»		
106.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-008
107.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողների մոտ փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքների կազմակերպման, դրանց ժամանակ ծագող խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ գտնելու վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ:
108.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
109.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-001 «Փոստային կապի հիմունքներ և հիմնական հասկացություններ» մոդուլը:
110.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների

		բավարար մակարդակի ապահովումն է:
111.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել փոստային կապը և դրա առանձնահատկությունները
112.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի նշանակությունը շուկայական տնտեսության պայմաններում, 2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի բնագավառում կիրառվող հիմնական հասկացությունները, 3) ճիշտ է ներկայացնում << փոստային կապի բնագավառում իրականացվող գործառույթների սկզբունքները, 4) ճիշտ է ներկայացնում ընդհանուր օգտագործման փոստային կապի նշանակությունը, 5) ճիշտ է ներկայացնում ընդհանուր օգտագործման փոստային կապի զարգացման հիմունքները, 6) ճիշտ է ներկայացնում հատուկ կապի նշանակությունը, 7) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի տեխնիկա-տնտեսական առանձնահատկությունները:
113.	Ուսումնառության արդյունք 2	Կիրառել փոստային կապի օբյեկտների արտադրական գործունեությունը կարգավորող նորմատիվ-իրավական փաստաթղթերը
114.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ոլորտում գործունեության կարգավորման նորմատիվ-իրավական փաստաթղթերը, 2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ոլորտում միջազգային իրավական ակտերը, 3) կարողանում է կիրառել սպառողների իրավունքներին անմիջականորեն առընչվող նորմատիվ-իրավական ակտերը, 4) կարողանում է կիրառել փոստային կապի օբյեկտներում օգտագործվող նորմատիվ-իրավական ակտերը և նորմերը:
115.	Ուսումնառության արդյունք 3	Մեկնաբանել փոստային կապի ոլորտում կառավարման և իրավական կարգավորման առանձնահատկությունները
116.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ծառայություններից օգտվողների իրավունքները, 2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի օպերատորի և ազգային օպերատորի իրավունքները և պարտականությունները, 3) ճիշտ է ներկայացնում փոստային առաքանու և դրամական միջոցների փոստային փոխադրությունների պահպանության ձևերը և սկզբունքները, 4) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ծառայությունների հատուկ պայմանները,

		5) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի բնագավառում պետական կառավարումը և կարգավորումը:
117.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել փոստային կապի ծառայությունների մատուցման ժամանակ աշխատանքների կազմակերպման ձևերը և իրականացնել անհրաժեշտ ծառայություններ
118.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային և ոչ փոստային ծառայությունների տեսակները և կարողանում ձևակերպել դրանց առընչվող փաստաթղթերը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց փոստային սպասարկման ծառայությունների տրամադրման աշխատանքների կազմակերպման ձևերը,</p> <p>3) կարողանում է իրականացնել պարբերական հրատարակությունների բաժանորդագրությունների ձևակերպումները, առաքումը, վերացումը և համապատասխան փաստաթղթաշրջանառությունը,</p> <p>4) կարողանում է իրականացնել փոստային կապով ապրանքների առաքումները,</p> <p>5) կարողանում է իրականացնել փոստային դրամական փոխանցումների ընդունումը և համապատասխան փաստաթղթերի ձևակերպումը, վճարումը, վերահսկումը,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում ինտերնետ ծառայությունների մատուցումը փոստային կապի օբյեկտներում,</p> <p>7) ճիշտ է ներկայացնում միջազգային փոստային առաքումների կազմակերպման առանձնահատկությունները:</p>
119.	Ուսումնառության արդյունք 5	Նկարագրել փոստային կապի բնագավառում իրականացվող գործունեության ձևերը
120.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի գործունեության ֆինանսավորումը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային առաքանու փոխադրման համար տրանսպորտային միջոցների օգտագործման ձևերը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի օբյեկտների և միջոցների տեղաբաշխման սկզբունքները,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ծառայությունների սակագները:</p>
121.	Ուսումնառության արդյունք 6	Ներկայացնել փոստային կապի բնագավառում պարտականությունների բաշխումը և պատասխանատվության շրջանակը
122.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի բնագավառում պատասխանատվության բաշխման սկզբունքները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի օպերատորի պատասխանատվության շրջանակը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի ծառայություններից օգտվողների պատասխանատվության շրջանակը և նրանց գործողությունների սահմանափակումը,</p>

		4) ճիշտ է ներկայացնում փոստային կապի օպերատորին աշխատանքի նկատմամբ ներկայացվող պահանջները և աշխատանքի հետ կապված բողոքների ներկայացման կարգը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»		
123.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-009
124.	Մոդուլի նպատակը	Սովորողի մոտ ձևավորել միջազգային փոստային կապի կազմակերպման վերաբերյալ գիտելիքներ և գործնական կարողություններ:
125.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
126.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-003 «Փոստային կապի հիմունքներ և հիմնական հասկացություններ» և ՓԿՄ-5-16-008 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլները:
127.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
128.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ընդունել միջազգային փոստային առաքանին
129.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում միջազգային փոստային առաքանու ընդունման առանձնահատկությունները և կանոնները և կարողանում է դրանք կիրառել նշանակման երկրից առաքանու ստացման և համապատասխան փաստաթղթերի ձևակերպման ժամանակ,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդին տրամադրվող խորհրդատվության համար անհրաժեշտ նվազագույն տեղեկատվությունը և գործնականում կարողանում է տրամադրել խորհրդատվություն տարբեր իրավիճակների վերաբերյալ,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում մաքսային զննման ենթակա միջազգային փոստային առաքանու վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ձևակերպում մաքսային ձևաթղթերը,</p> <p>4) կարողանում է կատարել մաքսային զննման ենթակա առաքանու ծրագրային ձևակերպումները:</p>
130.	Ուսումնառության արդյունք 2	Հանձնել միջազգային փոստային առաքանին
131.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում միջազգային փոստային առաքանու հանձնման գործընթացները,</p> <p>2) կարողանում է կազմել ակտ՝ թալանված կամ վնասված առաքանու հանձնման ժամանակ,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում ապրանքային ներդրվածքով առաքանու ստացման, մաքսային հսկողության աջակցման</p>

		<p>գործընթացները,</p> <p>4) կարողանում է իրականացնել հաճախորդի ֆինանսական պարտավորությունների ստուգման և միասնական մաքսային վճարների ընդունման ու ձևակերպման գործընթացները:</p>
132.	Ուսումնառության արդյունք 3	Կատարել ելից միջազգային փոստի պարկավորում, կազմել ճեպագրեր ու պիտակավորել փոստը
133.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) կարողանում է ելից միջազգային փոստային առաքանու տվյալները մուտքագրել համակարգչային ծրագիր, նախապատրաստել փոխադրման, կազմել և հաստատել պահանջվող փաստաթղթերը,</p> <p>2) կարողանում է կազմել փոստային պարկեր և ճեպագրեր, դրանց համար ծրագրային համակարգերի միջոցով ձևավորել համապատասխան փաստաթղթեր,</p> <p>3) կարողանում է միջազգային փոստն ուղարկելիս ճիշտ նշել միջազգային փոստի մշակման կենտրոնների տեխնիկական չափորոշիչներում նշված կողը,</p> <p>4) կարողանում է կատարել միջազգային փոստի և ուղեկցող փաստաթղթերի փոխադրողին հանձնման գործառույթ,</p> <p>5) կարողանում է իրականացնել սխալ ստացված միջազգային փոստային առաքանու վերաառաքման գործառույթ,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում միջազգային փոստային առաքանու ուղեկից փաստաթղթերի փոխանցման դրույթները:</p>
134.	Ուսումնառության արդյունք 4	Կատարել մտից միջազգային փոստի պարկերի և ճեպագրերի ստացում ու մշակում
135.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) կարողանում է փոխադրողից ստանալ միջազգային փոստը՝ պահպանելով համապատասխան ընթացակարգերը,</p> <p>2) կարողանում է ճեպագրերի ստացման ժամանակ ստուգել պարկերի և փականների վիճակը, տրման և նշանակման գրասենյակները, ուղեկցող փաստաթղթերը,</p> <p>3) կարողանում է իրականացնել պարկերի բացման և անվանական ստուգման գործառույթները, համեմատել փաստացի փոստի տվյալները փոխադրման փաստաթղթերում նշված տվյալների հետ,</p> <p>4) կարողանում է մշակել չառաքված և սխալ առաքված միջազգային առաքանին,</p> <p>5) կարողանում է կազմել ստուգողական ծանուցագրեր՝ անկանոնությունների դեպքում և մշակել գործընկեր պետություններից ստացված ստուգողական ծանուցագրերը,</p> <p>6) կարողանում է կազմել միջազգային փոստային առաքանու քաշի և չափերի տարբերությունների, վնասված</p>

		կամ լավ չփաթեթավորված առաքանու համար համապատասխան փաստաթղթեր, 7) կարողանում է մշակել մաքսային ծառայության կողմից պահված առաքանին և սահմանված կարգով հանձնել մաքսային ծառայություն:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՈՒՄ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՔԱՆՈՒ ՄՇԱԿՄԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»		
136.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-010
137.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողի մոտ փոստային առաքանու՝ նամակներ և փաթեթներ, մշակման գործընթացների վերաբերյալ գիտելիքներ և բաժանմունքում փոստային առաքանու մշակման հմտություններ:
138.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
139.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-008 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլը:
140.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
141.	Ուսումնառության արդյունք 1	Կատարել նամակների մշակում
142.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում նամակների տեսակները՝ հասարակ, պատվիրված, գնահատված, DM և BM տեսակի նամակներ, կարողանում տարբերել դրանք, 2) ճիշտ է ներկայացնում CN15 պիտակի նշանակությունը և կարողանում է լրացնել CN15 պիտակի վրա ետ ուղարկվելու պատճառը, 3) կարողանում է կազմել նամակի ռեեստրը և լրացնել նամակների ամփոփ ռեեստրները, 4) կարողանում է կատարել փոստի փոխանակման կենտրոնից առաքանի նամակների ստացումը, դրանց հաշվարկումը և անվնաս վիճակի ստուգումը, 5) կարողանում է կատարել վնասված նամակների առանձնացում, ակտավորում և դրանց մասին իրազեկում, 6) կարողանում է կնքել նամակներն օրացույցային կնիքով, մուտքագրել նամակներն առաքանի ծրագրով, 7) կարողանում է տեսակավորել նամակներն՝ ըստ փոստատարների, լրացնել ռեեստրը «ԱՌԱՔԱՆԻ» ծրագրում՝ տվյալ տեղամասային փոստատարին հանձնած նամակների վերաբերյալ, 8) կարողանում է ընդունել ետ բերված նամակները և լրացնել «ԱՌԱՔԱՆԻ» ծրագրում նամակները հասցեատերերին չհանձնելու պատճառները,

		<p>9) կարողանում է առանձնանցնել ետ եկած նամակները՝ հասարակ, պատվիրված, գնահատված, DM և BM և հանձնել դրանք հասցեատիրոջը, կամ ետ ուղարկել չներկայացած հասցեատերերի նամակները փոստի փոխանակման կենտրոն,</p> <p>10) կարողանում է տեղավորել առաքանիների կապոցները պարկի մեջ, կապել առաքվող նամակների պարկը «Ձև-10» պիտակով և ուղարկել փոստի փոխանակման կենտրոն,</p> <p>11) ճիշտ է լրացնում փոստի փոխանակման կենտրոն ուղարկվող պարկերի համար ուղեկցող փաստաթղթերը:</p>
143.	Ուսումնառության արդյունք 2	Կատարել փաթեթների մշակում
144.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում առաքանիների տեսակները՝ փաթեթ, մանր կապոց, ծանրոց,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում «Ձև-22» ծանուցագրի նշանակությունը և կարողանում լրացնել այն,</p> <p>3) կարողանում է կատարել առաքանիների տեսակավորումը,</p> <p>4) կարողանում է կատարել ստացված փաթեթների հաշվարկում, բեռնագրի ստուգում և առաքանիների անվնաս վիճակի ստուգում,</p> <p>5) կարողանում է կատարել վնասված փաթեթների առանձնացում, ակտավորում,</p> <p>6) կարողանում է կնքել փաթեթներն օրացուցային կնիքով,</p> <p>7) կարողանում է ստուգել բեռնագրում նշված և մուտք եղած առաքանիների քանակը և մուտքագրել «ԱՌԱՔԱՆԻ» ծրագրում ընդունված փաթեթների վերաբերյալ տվյալները,</p> <p>8) կարողանում է տեսակավորել փաթեթները ըստ փոստատարների, հանձնել փաթեթների ռեեստրը տեղամասային փոստատարին և լրացնել «ԱՌԱՔԱՆԻ» ծրագրում փաթեթների վերաբերյալ տվյալները,</p> <p>9) կարողանում է լրացնել «ԱՌԱՔԱՆԻ» ծրագրում փաթեթների հասցեատերերին չհանձնելու պատճառները և ձևակերպել պահանջվող փաստաթղթերը:</p>
Մ Ո Ղ ՈՒ Լ Ի Ա Ն Վ Ա Ն ՈՒ Մ Ը «Փ ՈՒ Խ Ա Ն Ա Վ Մ Ա Ն Գ Ր Ա Ս Ե Ն Յ Ա Վ ՈՒ Մ Մ Տ Ի Ց Ե Լ Ի Ց Ա Ռ Ա Ք Ա Ն ՈՒ Տ Ե Ս Ա Կ Ա Վ ՈՐ Մ Ա Ն Ե Վ Փ ՈՒ Խ Ա Ն Ց Մ Ա Ն Հ Մ Տ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր»		
145.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-011
146.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողի մոտ գիտելիքներ և գործնական կարողություններ փոստի փոխանակման գրասենյակում մտից և ելից փոստային առաքանու տեսակավորման և փոխադրման կազմակերպման վերաբերյալ:
147.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ

148.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-010 «Փոստային բաժանմունքում փոստային առաքանու մշակման հմտություններ» մոդուլը:
149.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
150.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ստանալ, մշակել և տեսակավորել մտից միջազգային փոստը
151.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) կարողանում է մուտքագրել մտից փոստային առաքանու տվյալները տեղեկատվական համակարգերում, 2) կարողանում է դասակարգել փոստը ըստ առաքանու տեսակների. ՆԹ առաքանի, փոստային ծանրոց, ԱՓԾ առաքանի, 3) կարողանում է սահմանված կարգով իրականացնել տեսակավորված փոստի հանձնումը մշակման տեղամասերին:
152.	Ուսումնառության արդյունք 2	Առաքանու մշակման տեղամասերում ընդունել, համեմատել և տեսակավորել ստացված փոստը
153.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) կարողանում է տեսակավորել փոստային առաքանին ըստ ծառայությունների (ներհանրապետական և միջազգային, հենքային և լրացուցիչ, կորպորատիվ), 2) կարողանում է տեսակավորել փոստային առաքանին ըստ նշանակման հասցեների, 3) կարողանում է իրականացնել տեսակավորումը ք.Երևանում ըստ փոստային բաժանմունքների, 4) կարողանում է իրականացնել տեսակավորումը մարզերում՝ ըստ փոստային մասնաճյուղերի, 5) կարողանում է կազմել և հաստատել փոստափոխանակման գործընթացում պահանջվող փաստաթղթերը, 6) կարողանում է տեսակավորված և պարկավորված փոստը հանձնել բեռնային համալիր՝ ըստ նշանակման փոխադրելու համար:
154.	Ուսումնառության արդյունք 3	Ստանալ, մշակել և տեսակավորել մտից ներհանրապետական փոստը
155.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) կարողանում է փոստի փոխանակման գրասենյակի բեռնային համալիրից ընդունել Երևան քաղաքի փոստային բաժանմունքներից և ՀՀ մարզերի փոստային մասնաճյուղերից ստացված փոստը, 2) կարողանում է տեսակավորել ներհանրապետական փոստային առաքանին ըստ նշանակման հասցեների (ք. Երևանում՝ ըստ փոստային բաժանմունքերի, ՀՀ մարզերում՝ փոստային մասնաճյուղերի), 3) կարողանում է իրականացնել ք. Երևանի փոստային բաժանմունքներից և ՀՀ մարզերի փոստային մասնաճյուղերից ստացված փոստի ուղարկումը ըստ նշանակման (ներհանրապետական և միջազգային):

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՈՒՄ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ»

156.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-012
157.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողի մոտ փոստային բաժանմունքում իրականացվող դրամական փոխանցումների վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ:
158.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
159.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-008 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլը:
160.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
161.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել փոստային բաժանմունքում դրամական վճարահաշվարկային գործառույթների կարգը
162.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում միասնական դրամական փոխանցումների (ուղարկելու և ստացման) գործընթացները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրոնային փոստի միջոցով գանձապետարանից ստացված սույն օրվա արտաժողային փոխարժեքները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում արագ կամ առցանց (on-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների (ուղարկելու և ստացման) գործընթացները, դրանց կիրառման պայմանները և փոստային բաժանմունքի տեխնիկական միջոցների կիրառման հնարավորությունները,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում կենտրոնացած՝ երկաստիճան կամ ցանցից դուրս (off-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների (ուղարկելու և ստացման) գործընթացները և դրանց կիրառման պայմանները և փոստային բաժանմունքի տեխնիկական միջոցների կիրառման հնարավորությունները,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում դրամական փոխանցում իրականացնող հաճախորդի սպասարկման պահանջները,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում դրամական փոխանցումների հետ կապված հաշվետվություններին ներկայացվող պահանջները:</p>
163.	Ուսումնառության արդյունք 2	Կատարել արագ կամ անմիջական առցանց (on-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների ուղարկման գործընթացներ
164.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդների սպասարկման դրամական փոխանցումների ուղարկման համակարգերը,

		<p>2) ճիշտ է ներկայացնում դրամական փոխանցումների ուղարկման համակարգի սպասարկման համար անհրաժեշտ միջնորդավճարների և փոխանցման վայրի սպասարկման կետերի հասցեների վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ օգտագործելով էլեկտրոնային հաղորդակցության միջոցները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում սպասարկման հանգստյան օրերի ու ժամերի վեաբերյալ պահանջվող տեղեկատվությունը,</p> <p>4) կարողանում է իրականացնել փոխանցում կատարող հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերի ստուգումը,</p> <p>5) կարողանում է ընդունել փոխանցվող գումարն ու հաշվարկել միջնորդավճարը,</p> <p>6) կարողանում մոտքագրել փոխանցման վերաբերյալ տեղեկատվությունն արագ դրամական փոխանցումների համակարգ և կատարել գործարքի հաստատում,</p> <p>7) կարողանում է կատարել «Գործառնական օր» ծրագրում դրամական փոխանցումների վերաբերյալ համապատասխան գրանցումներ,</p> <p>8) կարողանում է ձևակերպել և տրամադրել հաճախորդին կատարված գործարքի վերաբերյալ պահանջվող փաստաթղթերը:</p>
165.	Ուսումնառության արդյունք 3	Կատարել արագ կամ անմիջական առցանց (on-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) գործընթացներ
166.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդների սպասարկման դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) համակարգերը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) համակարգի սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ օգտագործելով էլեկտրոնային հաղորդակցության միջոցները,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) համակարգի սպասարկման հնարավորությունը,</p> <p>4) կարողանում է իրականացնել փոխանցում ստացող հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերի և փոխանցման կողմի ստուգումը,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում փոխանցման համակարգի չսպասարկման դեպքում փոխանցման կողմ չպահանջվող դեպքերը,</p>

		<p>6) կարողանում է ստուգել փոխանցման բոլոր համակարգերում փոխանցման առկայությունը, երբ հայտնի չէ համակարգի անվանումը,</p> <p>7) կարողանում է ստուգել փոխանցման առկայությունը,</p> <p>8) կարողանում է կատարել փոխանցման տվյալների համադրում հաճախորդի տրամադրած տվյալների հետ (տվյալների նույնականացում),</p> <p>9) կարողանում է կատարել գործարքի իրականացում նույնականացման գործողությունների դրական արդյունքի դեպքում,</p> <p>10) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդին տրվող լրացուցիչ համադրող հարցերի ցանկը՝ հաճախորդի ներակայացրած տվյալների ընդունելի տառասխալների կամ թերի լինելու դեպքում,</p> <p>11) ճիշտ է ներկայացնում գանձապետարանի թույլտվությամբ հաճախորդի ներակայացրած տվյալներում ընդունելի տառասխալների կամ թերի լինելու դեպքում վճարումների ընթացակարգը,</p> <p>12) կարողանում է կատարում փոխանցմանն առնչվող տեղեկատվության մուտքագրում արագ դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) համակարգ և կատարել գործարքի հաստատումը,</p> <p>13) կարողանում է կատարել «Գործառնական օր» ծրագրում դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) վերաբերյալ համապատասխան գրանցումներ,</p> <p>14) կարողանում է տրամադրել հաճախորդին փոխանցման գումարը և կատարված գործարքի մասին համապատասխան փաստաթղթեր:</p>
167.	Ուսումնառության արդյունք 4	Կատարել երկաստիճան կամ ցանցից դուրս (off-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների ուղարկման գործառույթներ
168.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդների սպասարկման դրամական փոխանցումների ուղարկման համակարգերը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում գանձապետարանի իրավասու աշխատակցի հետ հեռախոսազանգերի միջոցով կապ հաստատելու, անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու և հաճախորդին այդ տեղեկատվությունը տրամադրելու դեպքերը,</p> <p>3) կարողանում է իրականացնել հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերի ստուգումը և հեռախոսով տվյալների հաղորդումը գանձապետարանի իրավասու աշխատակցին,</p>

		<p>4) կարողանում է ընդունել փոխանցվող գումարն ու միջնորդավճարը,</p> <p>5) կարողանում է կատարել փոխանցմանն առնչվող տեղեկատվության մուտքագրումը արագ դրամական փոխանցումների համակարգ և կատարել գործարքի հաստատում,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում հեռախոսով գանձապետարանի իրավասու աշխատակցից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ կապված փոխանցումների միջնորդավճարների, փոխանցման վայրի սպասարկման կետերի հասցեների, դրամական փոխանցման կողերի մասին,</p> <p>7) կարողանում է ընդունել գանձապետարանի իրավասու աշխատակցից ստացված տվյալները և դրանք գրանցել «Գործառնական օր» ծրագրում,</p> <p>8) կարողանում է տրամադրել հաճախորդին կատարված գործարքի վերաբերյալ պահանջվող փաստաթղթերը:</p>
169.	Ուսումնառության արդյունք 5	<p>Կատարել երկաստիճան կամ ցանցից դուրս (off-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների ստացման գործառույթներ</p>
170.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդների սպասարկման դրամական փոխանցումների ստացման համակարգերը,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում հեռախոսազանգերի միջոցով գանձապետարանի իրավասու աշխատակցի հետ կապ հաստատելու և անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու դեպքերը,</p> <p>3) կարողանում է իրականացնել փոխանցում, կատարել ցանկացող հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերի ստուգում,</p> <p>4) կարողանում է իրականացնել հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերի և փոխանցման կողերի ստուգումը և հեռախոսով դրանք փոխանցել գանձապետարանի իրավասու աշխատակցին,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում գանձապետարանի իրավասու աշխատակցից գործարք կատարելու մասին թույլատրության և վճարման գործարքի իրականացման դեպքերը,</p> <p>6) ճիշտ է ներկայացնում գանձապետարանի իրավասու աշխատակցի կողմից հայտնաբերած ընդունելի տառասխալները կամ անճշտությունները և հաճախորդի հետ նրա ներկայացրած տվյալների ստուգման գործընթացները,</p> <p>7) կարողանում է փոխանցել գանձապետարանի իրավասու աշխատակցին հաճախորդից ստացված պարզաբանումները,</p> <p>8) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդին վճարման գործընթացի մերժման դեպքերը՝ հիմնված գանձապետարանի</p>

		<p>իրավասու աշխատակցի եզրակացության վրա,</p> <p>9) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդի հետ փոխանցման տվյալների ճշտման քայլերը՝ պահպանելով տվյալների գաղտնիությունը,</p> <p>10) ճիշտ է ներկայացնում գանձապետարանի իրավասու աշխատակցից գործարք կատարելու թույլատրության ընթացակարգը և կարողանում է կատարել համապատասխան գրանցումներ և ձևակերպումներ «Գործառնական օր» ծրագրում,</p> <p>11) կարողանում է լրացնել վճարման փաստաթղթերը և կատարել փոխանցված գումարի վճարումը հաճախորդին՝ նրան տրամադրելով կատարված գործարքի մասին համապատասխան փաստաթղթեր:</p>
171.	Ուսումնառության արդյունք 6	Ներկայացնել դրամական փոխանցումների հատուկ պայմանների գործընթացները
172.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում արտարժույթով դրամական միջոցների ընդունման և վճարման սահմանված կանոնները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում արտարժույթային փոխանցման կամ վճարման գործընթացը հաշվի առնելով սպասարկող բանկի կողմից օրվա համար սահմանված փոխարժեքի չափը,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում բացի նշված արտարժույթից և ՀՀ դրամից այլ փոխարկումների անթույլատրելիության դեպքերը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում իրավական ակտերով սահմանված արգելված դրամական փոխանցումներ իրականացնելու դեպքերը,</p> <p>5) ճիշտ է ներկայացնում բացառությամբ փոխանցման հասցեատիրոջը կամ պահանջվող լիազորագրով անձանց վճարումներ իրականացնելու դեպքերը:</p>
173.	Ուսումնառության արդյունք 7	Ներկայացնել դրամական փոխանցումների վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստման և ներկայացման գործընթացները
174.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում «Գործառնական օր» ծրագրից կատարված քաղվածքների հիման վրա կազմվող շաբաթական հաշվետվության պատրաստման ձևերը,</p> <p>2) կարողանում է կատարել օրվա ընթացքում ստացված անդորագրերի ստուգումը և համեմատումը «Գործառնական օր» ծրագրի կամ այլ համակարգից ստացված հաշվետվությունների հետ,</p> <p>3) ճիշտ է ներկայացնում թերությունների բացակայության դեպքում օրվա ամփոփ հաշվետվության կազմման և</p>

		<p>ներկայացման ընթացակարգը,</p> <p>4) ճիշտ է ներկայացնում՝ գործարքների տվյալների ճշտության ու նրանց համապատասխանության վերբերյալ ամենամյա հաշվետվության կազմման և ներկայացման ընթացակարգը:</p>
<p>ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՈՒՄ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»</p>		
175.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-013
176.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողի մոտ փոստային բաժանմունքում իրականացվող կորպորատիվ և լրացուցիչ էլեկտրոնային տեխնիկական միջոցների (ինտերնետ, ֆաքս, սքաներ և այլն) կիրառմամբ ծառայությունների մատուցման կարողություններ:
177.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
178.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-008 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլը:
179.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
180.	Ուսումնառության արդյունք 1	Թվարկել փոստային բաժանմունքում տեխնիկական միջոցների կիրառման մատուցվող ծառայությունների տեսակները
181.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում փոստային բաժանմունքում առկա տեխնիկական միջոցները /ֆաքս, պատճենահանող սարք, տպիչներ, սքաներ, տեսախցիկ, միկրոֆոն և այլն/, դրանց աշխատանքի սկզբունքները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում տարբեր ծառայությունների մատուցման ժամանակ կիրառվող տեխնիկական միջոցները:</p>
182.	Ուսումնառության արդյունք 2	Առկա տեխնիկական միջոցներով մատուցել համապատասխան ծառայություններ
183.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) կարողանում է մատուցել ծառայություն կիրառելով մեկ էլեկտրոնային տեխնիկական միջոց,</p> <p>2) կարողանում է մատուցել ծառայություն՝ կիրառելով մեկից ավելի էլեկտրոնային տեխնիկական միջոցներ:</p>
184.	Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել փոստային բաժանմունքներում իրականացվող լրացուցիչ օժանդակ առևտրային ծառայությունների տեսակները
185.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդներին ներգրավելու նպատակով փոստային բաժանմունքում մատուցվող

		առևտրային ծառայությունների (տպագրական նյութերի վաճառք և բաժանորդագրություն, վիճակախաղի տոմսերի վաճառք և այլն) տեսակները, դրանց նշանակությունը և մատուցման առանձնահատկությունները, 2) կարողանում է մատուցել առևտրային ծառայություններ:
186.	Ուսումնառության արդյունք 4	Մատուցել ապահովագրական գործառույթների հետ կապված ծառայություններ
187.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում ապահովագրական գործառույթների հետ կապված հաճախորդներին մատուցվող ծառայությունների տեսակները և դրանց առանձնահատկությունները, 2) կարողանում է ձևակերպել հաճախորդների ճամփորդության հետ կապված ապահովագրական փաստաթղթերը և մուտքագրել համապատասխան վճարումներ, 3) կարողանում է վճարել հաճախորդին կենսաթոշակ՝ լրացնելով համապատասխան փաստաթղթեր, 4) կարողանում է կատարել ավտոմեքնայի ապահովագրում՝ ձևակերպելով համապատասխան փաստաթղթեր:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՐԱԳՆԹԱՑ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԵՎ ՍՈՒՐՎԱՆԴԱԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»		
188.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-014
189.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողի մոտ գիտելիքներ և գործնական կարողություններ արագընթաց փոստային ծառայության (ԱՓԾ), սուրհանդակային ծառայությունների (ՍԾ) առանձնահատկությունների և մատուցման պայմանների մասին:
190.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
191.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-010 «Փոստային բաժանմունքում փոստային առաքանու մշակման հմտություններ» մոդուլը:
192.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
193.	Ուսումնառության արդյունք 1	Ներկայացնել ԱՓԾ առավելությունները և կանոնակարգային հենքերը
194.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ գործունեությունը, առավելությունները և լոգոտիպը, 2) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ հիմնական հասկացությունները, 3) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ շահագործական ձեռնարկի հիմնական դրույթները, 4) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ ծառայության վերաբերյալ աշխատակարգերով և այլ փաստաթղթերով սահմանված դրույթները, 5) կարողանում է վերլուծել ԱՓԾ գործառույթների հետ կապված շրջաբերականները և հաղորդագրությունները և

		առաջնորդվել դրանցով համապատասխան գործառույթների իրականացման ժամանակ:
195.	Ուսումնառության արդյունք 2	Ընդունել, ձևակերպել ԱՓԾ առաքանին և այն ուղարկել միջազգային փոխանակման գրասենյակ
196.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ առաքանու ընդունման ընդհանուր պայմանները, 2) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ առաքանու ընդունման պայմանները՝ ըստ նշանակման երկրի կողմից ներկայացված պայմանների, 3) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ առաքանու տեսակները, քաշի և չափերի առանձնահատկությունները, 4) կարողանում է ձևակերպել հաճախորդի կողմից լրացվող ձևաթղթերը, 5) կարողանում է լրացնել ԱՓԾ միջազգային ձևաթղթերը, 6) կարողանում է ձևակերպել առաքանին բաժանմունքներում տեղադրված ծրագրերով:
197.	Ուսումնառության արդյունք 3	Ներկայացնել «Վճար ըստ կատարողականության ԱՓԾ համակարգ»-ի էությունը
198.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ որակի չափորոշիչները, 2) ճիշտ է ներկայացնում սուրհանդակների կողմից ԱՓԾ առաքանու առաքման գործառույթները և դրանց վերահսկման ընթացակարգերը, 3) կարողանում է իրականացնել ԱՓԾ առաքանու բոլոր պարտադիր իրադարձությունների էլեկտրոնային գրանցումը համակարգչային ծրագրերում:
199.	Ուսումնառության արդյունք 4	Ներկայացնել ԱՓԾ առաքանու պատասխանատվության և փոխհատուցման սկզբունքները
200.	Կատարման չափանիշներ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ճիշտ է ներկայացնում ԱՓԾ առաքանու պատասխանատվության հիմնական դրույթները, 2) կարողանում է ընդունել և մշակել հաճախորդներից ստացված դիմում-բողոքները, 3) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդների դիմում-բողոքներին պատասխանելու ժամկետները, 4) կարողանում է առցանց (on-line) համակարգով մշակել ելից և մտից ԱՓԾ առաքանու վերաբերյալ հարցումները տարբեր մակարդակներում, 5) ճիշտ է ներկայացնում հաճախորդին տրվող փոխհատուցման սկզբունքները և կարողանում է կազմել համապատասխան փաստաթղթեր:
201.	Ուսումնառության արդյունք 5	Ներկայացնել ընկերության կողմից պայմանագրային հիմունքներով մատուցվող սուրհանդակային ծառայության պայմանները
202.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում առաքանու մշակման, տեսակավորման և առաքման գործընթացը և պայմանագրերով

		<p>ամրագրված ժամկետները,</p> <p>2) ճիշտ է ներկայացնում ապրանքային ներդրվածքով միջազգային սուրհանդակային այլ ծառայություններով ստացված առաքանու ստացման, մաքսային հսկողության աջակցման, հաճախորդի ֆինանսական պարտավորությունների ստուգման գործընթացները,</p> <p>3) կարողանում է իրականացնել միասնական մաքսային վճարների ընդունման ու ձևակերպման գործընթացերը,</p> <p>4) կարողանում է կազմել և սահմանված կարգով գործընկեր ընկերություններին ներկայացնել առաքանու կարգավիճակի վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվություն:</p>
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ-ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»		
203.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-015
204.	Մոդուլի նպատակը	Ձևավորել սովորողի մոտ փոստային կապի բաժանմունքում դրամարկղային գործառույթների վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և հմտություններ:
205.	Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
206.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-013 «Փոստային բաժանմունքում կորպորատիվ և էլեկտրոնային ծառայությունների մատուցման հմտություններ» և ՓԿՄ-5-16-014 «Արագընթաց փոստային ծառայության և սուրհանդակային ծառայությունների հիմունքներ» մոդուլները:
207.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
208.	Ուսումնառության արդյունք 1	Լրացնել ներհանրապետական փոստային առաքումների ժամանակ դրամարկղային գործառույթների կարգավորման անհրաժեշտ նորմատիվ իրավական փաստաթղթերը
209.	Կատարման չափանիշներ	<p>1) ճիշտ է ներկայացնում բաժանմունքում դրամարկղի վարման գործող կարգը ներհանրապետական փոստային առաքումների համար,</p> <p>2) կարողանում է լրացնել ներհանրապետական փոստային առաքումների արդյունքների ամփոփման համար նախատեսված դրամարկղի վարման սահմանված փաստաթղթերը:</p>
210.	Ուսումնառության արդյունք 2	Լրացնել միջազգային փոստային առաքումների ժամանակ դրամարկղային գործառույթների կարգավորման նորմատիվ իրավական փաստաթղթերը
211.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում բաժանմունքում դրամարկղի վարման գործող կարգը միջազգային փոստային

		առաքումների համար, 2) կարողանում է լրացնել միջազգային փոստային առաքումների արդյունքների ամփոփման համար նախատեսված դրամարկղի վարման սահմանված փաստաթղթերը:
212.	Ուսումնառության արդյունք 3	Լրացնել կորպորատիվ ծառայությունների տրամադրման ժամանակ դրամարկղային գործառույթների կարգավորման նորմատիվ իրավական փաստաթղթերը
213.	Կատարման չափանիշներ	1) ճիշտ է ներկայացնում բաժանմունքում դրամարկղի վարման գործող կարգը կորպորատիվ ծառայությունների տրամադրման ժամանակ, 2) կարողանում է լրացնել կորպորատիվ ծառայությունների տրամադրման արդյունքների ամփոփման համար նախատեսված դրամարկղի վարման սահմանված փաստաթղթերը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ»		
214.	Մոդուլի դասիչը	ՓԿՄ-5-16-016
215.	Մոդուլի նպատակը	Զարգացնել սովորողի մոտ ժամանակակից տեխնոլոգիաների հիման վրա փոստային կապի կազմակերպությունների դերի, այդ կազմակերպություններում աշխատանքների կազմակերպման և կառավարման տնտեսագիտական հիմունքների վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և գործնական կարողություններ:
216.	Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
217.	Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելուց առաջ անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-16-015 «Փոստային-դրամարկղային գործառույթների հմտություններ», ՓԿՄ-5-16-012 «Փոստային բաժանմունքում դրամական փոխանցումների գործառույթներ» և ՓԿՄ-5-16-006 «Մարկեթինգի հիմունքներ» մոդուլները:
218.	Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
219.	Ուսումնառության արդյունք 1	Բացատրել ժամանակակից տեխնոլոգիաների հիման վրա փոստային կապի կազմակերպությունների կառավարումը և տնտեսագիտական գործընթացների հիմնական դրույթները
220.	Կատարման չափանիշներ	1) ներկայացնում է ժամանակակից տեխնոլոգիաների հիման վրա փոստային կապի կառավարումը և տնտեսագիտական գործընթացների հիմնական դրույթները, 2) ներկայացնում է կորպորատիվ և ֆինանսական կառավարման շուկայական հարաբերություններում փոստային կապի դերը:

221.	Ուսումնառության արդյունք 2	Բացատրել կազմակերպական տնտեսագիտական գործընթացների մեխանիզմների ռեֆորմը
222.	Կատարման չափանիշներ	1) հստակ ներկայացնում է կազմակերպական տնտեսագիտական գործընթացների մեխանիզմների բարեփոխումը, 2) ճիշտ է ներայացնում ներկայիս փոստային կապում կիրառվող տեխնոլոգիաների դերը բարեփոխումներում:
223.	Ուսումնառության արդյունք 3	Բացատրել կորպորատիվ և ֆինանսների կառավարումը
224.	Կատարման չափանիշներ	1) ներկայացնում է կորպորատիվ կառավարումը, 2) ներկայացնում է ֆինանսների կառավարումը:
225.	Ուսումնառության արդյունք 4	Բացատրել փոստային կապի դերը շուկայական հարաբերություններում
226.	Կատարման չափանիշներ	1) հստակ ներկայացնում է փոստային կապի դերը շուկայական հարաբերություններում, 2) հստակ ներկայացնում է ընկերությունների կողմից տրամատրվող ծառայությունների որակի կարևորությունը՝ որպես եկամտի մեծացման կարևոր աղբյուր:
227.	Ուսումնառության արդյունք 5	Բացատրել ժամանակակից փոստային կապի կառավարումը և տեխնիկական սպասարկումը
228.	Կատարման չափանիշներ	1) ներկայացնում է ժամանակակից փոստային կապի կազմակերպման կառավարումը, 2) հստակ ներկայացնում է ժամանակակից փոստային կապի տեխնիկական սպասարկումը:

**Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության
0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման օրինակելի ուսումնական պլան**

N	Առարկայախմբեր, առարկաներ և մոդուլներ	Շաբաթների թիվը	Ուսանողի առավելագույն բեռնվածությունը ժամ	Պարտադիր լսարանային պարապմունքներ ժամ	Ուսուցման երաշխավորվող տարին
	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ, ՍՈՑԻԱԼ - ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքներ		108	72	1
2	Տնտեսագիտության հիմունքներ		81	54	2
3	Քաղաքագիտության և սոցիոլոգիայի հիմունքներ		81	54	2
4	Իրավունքի հիմունքներ		54	36	2
5	Պատմություն		81	54	1
6	Ռուսաց լեզու		108	72	1
7	Օտար լեզու		108	72	1
8	Լանդշաֆտագիտության և էկոլոգիայի հիմունքներ		54	36	1
9	Քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների հիմնահարցեր		44	28	1
10	Ֆիզկուլտուրա		159	106	1-2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		878	584	
	ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ				
1	Հաղորդակցություն		108	72	1
2	Անվտանգություն և առաջին օգնություն		81	54	2
3	Աշխատանքային գործունեության ընդհանուր հմտություններ		81	54	2
4	Համակարգչային օպերատորություն		108	72	1
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		378	252	
	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				

1	Փոստային կապի հիմունքներ և կիրառվող հիմնական հասկացություններ		108	72	1
2	Գործավարական փաստաթղթեր կազմելու և փոստային ձևաթղթերով աշխատելու հմտություններ		81	54	1
3	Փոստային և հեռահաղորդակցման կապի տեխնոլոգիական գործընթացներ		81	54	1
4	Փոստային կապի իրավական հիմունքներ		81	54	2
5	Փոստային անվտանգության հիմունքներ		81	54	2
6	Մարկեթինգի հիմունքներ		81	54	2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		513	342	
	ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Փոստային կապի գործառույթների ավտոմատացման համակարգեր		54	36	2
2	Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում		108	72	2
3	Միջազգային փոստային կապի կազմակերպում		108	72	2
4	Փոստային բաժանմունքում փոստային առաքանու մշակման հմտություններ		81	54	2
5	Փոխանակման գրասենյակում մտից-ելից առաքանու տեսակավորման և փոխանցման հմտություններ		81	54	2
6	Փոստային բաժանմունքում դրամական փոխանցումների գործառույթներ		108	72	2
7	Փոստային բաժանմունքում կորպորատիվ և էլեկտրոնային ծառայությունների մատուցման հմտություններ		108	72	2
8	Արագընթաց փոստային և սուրհանդակային ծառայություններ		81	54	2

9	Փոստային-դրամարկղային գործառույթներ իրականացնելու հմտություններ		81	54	2
10	Փոստային կապի կազմակերպությունների էկոնոմիկա և կառավարում		108	72	2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		918	612	
	ԸՆՏՐՈՎԻ		108	72	2
	ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐ		69	46	1-2
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	53	2864	1908	
	ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ		200		
	ՊՐԱԿՏԻԿԱ	23			
	ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ	4			
	ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ	2			
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	82			