Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության

կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարի «20» դեկտեմբերի

2023 թվականի N 159-Ն հրամանի

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12.5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ»** **ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ` ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆՊԵՏԱԿԱՆ 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 թիվ 332-Ն որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության որակավորումների ազգային շրջանակի 5-րդ մակարդակի 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորմանը (հետևյալ որակավորումներին) 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`
3. առկա,
4. հեռակա,
5. դրսեկության (էքստեռնատ),
6. հեռավար (դիստանցիոն):

## 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,

1. կրթության հեռակա ձևով.

ա. միջնակարգ կրթության հիմքով՝ 3 տարի,

1. դրսեկության (էքստեռնատ) և հեռավար (դիստանցիոն) ձևերով կրթության հիմքը և ուսուցման տևողությունը որոշում է ուսումնական հաստատությունը` համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի սեպտեմբերի 6-ի N 1028-Ն որոշման։
2. 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

1. 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:
2. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորմամբ մասնագետն իրականացնում է հետևյալ զբաղմունքները՝
3. մշակող` փոստային առաքանու,
4. ընդունող-հանձնող` փոստային առաքանու,
5. օպերատոր` դրամային փոխանցումների,
6. մասնագետ` կորպորատիվ, կոմերցիոն, պետական 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.
8. փոստային կապի օբյեկտներում փոստային առաքանու ընդունում, մշակում, փոխադրում և հանձնում,
9. փոխանակման վայրում փոստային բաժանմունքներից ստացված փոստային առաքանու մշակում և հանձնում,
10. միջազգային փոստային ծառայությունների մատուցում,
11. արագ փոստային ծառայությունների (ԱՓԾ) և սուրհանդակային ծառայությունների մատուցում,
12. դրամական փոխանցումների ընդունում և վճարում,
13. hաճախորդներից դիմում–բողոքների ընդունում,
14. անկանխիկ գործարքների ստուգում,
15. կատարված գործարքների (կանխիկ, անկանխիկ) կտրոնների ամենօրյա արխիվացում,
16. վաճառքի-վճարման անհատական պլանների իրականացում,
17. գործող ընթացակարգերի շրջանակներում հաճախորդների որակյալ սպասարկում և խորհրդատվություն տրամադրում,
18. յուրաքանչյուր ամսավ վերջին աշխատանքային օրը կոմերցիոն ապրանքների գույքագրում,
19. անհրաժեշտության դեպքում՝ փոստային բաժանմունքի ղեկավարի հանձնարարությամբ, փոստային բաժանմունքի դրամարկղի և զետեղարանի վերահսկում, կանխիկ դրամական միջոցների ինկասացիա, առաքանիների տեսակավորում և փոստափոխանակում,
20. աշխատանքային օրվա վերջում կատարած գործարքների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում և ընդունված գումարի հետ հանձնում,
21. ուղեցույցերի, աշխատակարգերի, շրջաբերականների, ձեռնարկների և այլ նորմատիվ ակտերի ուսումնասիրություն և դրանց համապատասխան ծառայությունների մատուցում,
22. սահմանված կարգով պահանջվող հաշվետվությունների կազմում և ներկայացնում, ստացված հաշվետվությունների մշակում,
23. աշխատանքի վայրում անվտանգության ընդհանուր կանոնների և փոստային անվտանգության ապահովում,
24. հաճախորդներին աջակցման, կորպորատիվ, կոմերցիոն, պետական, էլեկտրոնային և ֆինանսական ծառայությունների մատուցում,
25. այլ աշխատողների ղեկավարում:

**ԳԼՈՒԽ 3.**

**ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12.5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ»** **ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ` ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

1. 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:
2. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով շրջանավարտը պետք է`
3. ունենա մասնագիտական գործունեության տվյալ բնագավառում իր մասնագիտական դերին անհրաժեշտ կարողությունները ձևավորելու համար պահանջվող տեսական ու գործնական գիտելիքներ,
4. դրսևորի աշխատանքային և մասնագիտական պարտականությունները կատարելու ընթացքում գործընկերների և ղեկավարների հետ հաղորդակցվելու, մասնագիտական և ընդհանուր բնույթի հարցեր ներկայացնելու, դրանք պարզաբանելու կարողություն,
5. ունենա որոշակի փոփոխվող իրավիճակներում առաջացած խնդիրներին մասնագիտական տիպային և այլընտրանքային լուծումներ առաջարկելու կարողություն,
6. դրսևորի մասնագիտական խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ փաստերը և տեղեկատվությունը համադրելու և ամբողջության մեջ դիտարկելու, ինչպես նաև քաղաքացիական գիտակցություն ցուցաբերելու կարողություն,
7. ունենա մասնագիտական գործունեության գործառույթները սահմանված նորմերին համապատասխան իրականացնելու հմտություններ,
8. ցուցաբերի իր և աշխատակիցների (առկայության դեպքում) մասնագիտական կարիքները գնահատելու և դրանց կարգավորման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու կարողություն,
9. ունենա մասնագիտական կարողությունների պարբերաբար կատարելագործման ձգտում և ինքնուսուցման կարողություն,
10. ցուցաբերի մասնագիտական և ընդհանուր բնույթի անհրաժեշտ տեղեկատվություն փնտրելու, դրանցից օգտվելու և դրանք նպատակային օգտագործելու կամ փոխանցելու կարողություն,
11. ունենա աշխատակիցների (առկայության դեպքում) աշխատանքները կազմակերպելու կամ գործընկերային հարաբերությունները (լիազորության դեպքում) ըստ կարողությունների և մասնագիտացման համակարգելու հմտություններ,
12. ընթացիկ մասնագիտական խնդիրների լուծման ժամանակ ցուցաբերի ռազմավարական մոտեցումների տարրեր կիրառելու կարողություն։

# 

# ԳԼՈՒԽ 4.

# ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12.5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ` ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

1. 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:
2. 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`
3. իմանա ՀՀ Սահմանադրության, զբաղվածության տվյալ բնագավառը կարգավորող հիմնական նորմատիվ ակտերի, մարդու և հասարակության, քաղաքացիների միջև հարաբերությունները կարգավորող օրենքների և նորմատիվ փաստաթղթերի հիմնական դրույթները,
4. տիրապետի հայոց լեզվին,
5. հաղորդակցվի առնվազն երկու օտար լեզուներով,
6. տիրապետի առողջ կենսակերպ վարելու, հիգիենայի և ֆիզիկական կուլտուրայի կանոններին,
7. գիտելիքներ ունենա ազգային և համաշխարհային պատմության և մշակույթի վերաբերյալ,
8. ունենա անձի և հասարակության զարգացման օրինաչափությունների, հասարակության սոցիալական կառուցվածքի, շարժումների, քաղաքականության սուբյեկտների, քաղաքական հարաբերությունների և գործընթացների վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկություններ,
9. ցուցաբերի կիրառական տնտեսագիտության հիմնադրույթների, մասնագիտական գործունեության բնագավառի տնտեսական երևույթների և հարաբերությունների առանձնահատկությունների, մակրոտնտեսության և միկրոտնտես­ության օրենքների, անցումային շրջանի տնտեսության առանձնահատկությունների իմացություն։
10. իմանա էկոլոգիական հիմնական հասկացությունների բովանդակությունը, բնապահպանական գլոբալ և տարածաշրջանային հիմնախնդիրների դրույթները,
11. 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 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 աղյուսակ 2-ում բերված մոդուլներով ըստ մասնագիտացումների սահմանված ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողություններին:

# 

# ԳԼՈՒԽ 5.

# ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0714.12.5 «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ 0714.12.01.5 «ՄԱՍՆԱԳԵՏ` ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

1. 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.
2. 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,
3. ուսումնական պրակտիկան վարող արտադրական ուսուցման վարպետը կամ դասախոսը պետք է ունենա տվյալ մասնագիտությամբ մասնագիտական աշխատանքի փորձ և մասնագիտական կրթություն։
4. արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները վարում է մասնագիտական դասընթացի դասախոսը։
5. 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.
6. 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, ուղեցույցներ:
7. 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:
8. ՈՒսումնական կաբինետների երաշխավորվող ցանկը՝

### ա. հայոց լեզվի,

### բ. օտար լեզվի,

գ. hամակարգչային` ինտերնետ կապով,

դ. բնապահպանության, աշխատանքի անվտանգության և կենսագործունեության անվտանգության,

ե. փոստային կապի շահագործման,

զ. փոստային անվտանգութան:

1. ՈՒսումնական լաբորատորիաների երաշխավորվող ցանկը՝

### ա.փոստային առաքանու մշակման,

բ. արագ փոստային և սուրհանդակային ծառայությունների,

### գ.հաճախորդների աջակցման, կորպորատիվ, կոմերցիոն, պետական, էլեկտրոնային և ֆինանսական ծառայությունների:

1. Սպորտային համալիր՝

ա. մարզադահլիճ,

բ. մարզահրապարակ,

4) Կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատությունը, ելնելով ան­հրա­­ժեշ­տու­թյունից, կարող է ձևավորել լրացուցիչ կաբինետներ, լաբորա­տո­րի­աներ, արհեստանոցներ։

1. 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.
2. առկա ուսուցման ձևի համար ուսումնական տարվա սկիզբը սեպտեմբերի 1-ն է, իսկ հեռակա, դրսեկության (էքստեռնատ) և հեռավար (դիստանցիոն) ձևերի համար սահմանվում է ուսումնական պլաններով,
3. ուսումնական յուրաքանչյուր տարվա տևողությունը սահմանվում է ուսումնական պլանով,
4. ուսանողի շաբաթական ուսումնական բեռնվածության առավելագույն ծավալը չպետք է գերանզանցի 54 ժամը` ներառյալ լսարանային և արտալսա­րա­նա­յին ուսումնական աշխատանքի բոլոր տեսակները,
5. ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն և պար­տա­­դիր պարապմունքների շաբաթական ծավալը չպետք է գերազանցի 36 ժամը՝ առանց նախասիրական առարկաների, խորհրդատվությունների և լրացուցիչ արտալսա­րա­­նային պա­­րապմունքների բեռնվածության,
6. հեռակա ուսուցման ձևի դեպքում ուսանողների հետ պարտադիր պարապմունքների տարեկան ծավալը առնվազն 160 ժամ է,
7. ուսումնական խմբի համար խորհրդատվության տարեկան ծավալը կազմում է մինչև 100 ժամը,
8. նախասիրական առարկաների ցանկը, դրանց ծավալը (առանձին դասացու­ցա­­կով) և ուսուց­ման ժամ­­կետները յուրաքանչյուր ուսումնական տարում որոշվում է հաշվի առնելով ուսանողների ընտրությունը։
9. 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.
10. մասնագիտության հիմնական կրթական ծրագիրը ներառում է ուսումնական (տեսական ուսուցմամբ կամ առանց տեսական ուսուցման կամ դրանց զուգորդմամբ), արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաներ,
11. պրակտիկայի յուրաքանչյուր տեսակի տևողությունը սույն չափորոշչով սահմանված պրակտիկայի ընդհանուր տևողությանը համապատասխան սահմանվում է մասնագիտության ուսումնական պլանով,
12. պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերը կազմում և հաստատում է ուսումնական հաստատությունը.
13. 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,
14. արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները, որպես կանոն, անց են կացվում պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերի բովանդակությանը համապատասխան պայմաններ ունեցող կազմակերպություններում։
15. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման ուսանողների ատեստավորումների նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.
16. ուսումնառության ընթացքում բոլոր ուսանողները պարբերաբար ատեստավորվում են, որի նպատակը ըստ սույն չափորոշչով սահմանված կարողությունների տարրերի նրանց ձեռքբերումները հավաստող վկայություններ ստանալն է,
17. ուսումնական կիսամյակի սկզբում ուսանողը տեղեկացվում է կիսամյակի ընթացքում միջանկյալ ատեստավորման բնույթի, ժամկետների, անցկացման ձևի և ներառվող նյութի ծավալի մասին,
18. 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,
19. պետական ամփոփիչ ատեստավորման ընտրված ձևը և ներառվող նյութի ծավալը պետք է հնարավորություն տա ստուգել շրջանավարտի մասնագիտական կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը սույն չափորոշչով 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» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆՄՈԴՈՒԼԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ, ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ԵՎ ԴՐԱ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

1. 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 3-րդ աղյուսակում բերված օրինակելի ուսումնական պլանը:
2. Միջին մասնագիտական կրթության 0714.12.5 «Փոստային կապ» մասնագիտության 0714.12.01.5 «Մասնագետ՝ փոստային կապի» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնող հաստատությունը սույն չափորոշչի հիման վրա մոդուլային ուսումնական ծրագրերը և ուսումնական պլանը կազմելու ժամանակ`
3. կարող է փոփոխել դասընթացների և մոդուլների ժամաքանակը՝ պահպանելով մասնագետի (շրջանավարտի) կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող պահանջները,
4. 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,
5. պետք է առարկայի և մոդուլի ընդհանուր ժամաքանակի սահմաններում որոշի տեսական, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների ժամաքանակները,
6. պետք է ընդհանուր շաբաթների սահմաններում որոշի ըստ կիսամյակների միջանկյալ ատեստավորմանը հատկացվող ժամանակը,
7. պետք է մասնագիտության նկարագրին համապատասխան տվյալ որակավորման ամբողջացման անհրաժեշտությունը և առանձնահատկությունը հաշվի առնելով` կազմի և հաստատի ընտրովի դասընթացների ուսումնական ծրագրերը,
8. օգտվելով երաշխավորված ձևում տրված պարզաբանումներից` պետք է կազմի ուսումնական պլանի կիրառման պարզաբանումները,
9. պետք է պրակտիկայի համար նախատեսված շաբաթների սահմաններում որոշի ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների տևողությունները, անցկացման ժամկետները, նախաավարտական պրակտիկայի տևողությունը,
10. պետք է սույն չափորոշչով երաշխավորված ամփո­փիչ ատեստավորման ձևերին համապատասխան ընտրի ամփոփիչ ատեստավորման ձևը։

Աղյուսակ 1

**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»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ԱՀ-Հ-5-23-001 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Մոդուլի նպատակն է զարգացնել ուսանողի անձնական շփման ունակությունները, ակտիվացնել միջանձնային հաղորդակցության հնարավորությունները, ձևավորել աշխատանքային և մասնագիտական գործունեության ընթացքում նպատակային հաղորդակցման, գործնական կապերի ու հարաբերությունների ստեղծման կարողությունը: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 36 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահման­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել հաղորդակցության դերն ու նշանակությունը անձնական և մասնագիտական նպատակների իրականացման համար |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ճիշտ է բացատրում հաղորդակցման անհրաժեշտությունը անձի ինքնադրսևորման և գործարար հաջողությունների համար, 2. ներկայացնում է շփման և անձնական հաղորդակցման ձևերը, բաղադրիչները, 3. ներկայացնում է գործնական հաղորդակցման եղանակները, բաղադրիչները, 4. շփման հնարավորությունը ուղղորդում է նպատակային հաղորդակցմանը, 5. անձնական հատկանիշները օգտագործում է գործնական հաղորդակցության մեջ: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Կիրառել ուղղակի հաղորդակցման ձևերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ճիշտ է ներկայացնում ուղղակի հաղորդակցման ձևերը, 2. բանավոր հաղորդակցման ժամանակ վարում է զրույց, արձագանքում է հարցադրումներին, 3. հանդես է գալիս հաղորդումներով և զեկույցներով՝ ներկայացնում է հստակ և նպատակային խոսք, 4. ուղղակի հաղորդակցման ընթացքում հայտնում է տեսակետ, դրսևորում է հետաքրքրություններ, հաճոյախոսում է, 5. մասնակցում է դեբատների և բանավեճերի, պահպանում է համագործակցության շարունակականությունը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Կիրառել անուղղակի հաղորդակցման ձևերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ճիշտ է ներկայացնում անուղղակի հաղորդակցման ձևերը, 2. կազմում և ձևակերպում է գրավոր խոսք՝ պահպանելով նպատակայնությունն ու էթիկան, 3. օգտագործում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաները և այլ տեխնիկական միջոցները՝ նպատակային տեղեկատվությունը փոխանցելու համար, 4. կազմում է գրություններ՝ ըստ հասցեատիրոջ և նպատակի, 5. վարում է տեղեկատվության հավաքագրման և փոխանցման փաստաթղթեր, 6. բանավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է գրավորի, 7. գրավոր հաղորդակցման նյութը փոխարկում է բանավոր հակիրճ նյութի: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ձևավորել և զարգացնել միջանձնային հաղորդակցում |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. նախաձեռնում է անձնական և աշխատանքային շփում՝ ըստ իրավիճակի և զրուցակցի կամ հասցեատիրոջ, 2. ստանում, մշակում և դասակարգում է անհրաժեշտ (նպատակային) տեղեկատվությունը, 3. առկա տեղեկատվությունն օգտագործում է միջանձնային հաղորդակցում ձևավորելու համար, 4. օգտագործում է հաղորդակցման հնարքները և տեխնոլոգիաները՝ հետաքրքրություն առաջացնելու և շահադրդելու համար, 5. ներգրավվում է երկխոսություններում, քննարկումներում, հայտնում է կարծիք, հիմնավորում է տեսակետներ, 6. պահպանում և եզրափակում է երկխոսությունը, 7. կարողանում է հաղորդակցվել՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և ունկնդրի հետաքրքրությունները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Խթանել համագործակցության ձևավորումը, ստեղծել նախապայմաններ շարունակական գործընկերության համար |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 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»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ԱՀ-ԱԱՕ-5-23-001 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Մոդուլի նպատակն է ուսանողի 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: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 36 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել աշխատանքային գործունեության ընթացքում և կենցաղում անվտանգության կանոնները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 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: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Կազմակերպել կենցաղը և աշխատանքը սանիտարահիգիենիկ պահանջներին համապատասխան |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է մարդու առողջության և աշխատանքի ընթացքում աշխատունակության վրա ազդող գործոնները (սանիտարահիգենիկ, հոգեբանաֆիզիոլոգիական, էսթետիկական, սոցիալական-հոգեբանական), 2. ներկայացնում է աշխատավայրի սանիտարիայի և հիգիենայի ընդհանուր նորմերը (միկրոկլիման, ճառայգայթումը, 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, |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Կանխել հավանական վտանգները և վթարները, իրականացնել անվտանգության միջոցառումներ |
|  | **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 անձինք, 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: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ցուցաբերել առաջին օգնություն |
|  | **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 կոտրվածքների դեպքում,  ներկայացնում է տարբեր թունավորման դեպքերում առաջին օգնության կազմակերպման գործողությունները: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ԱՀ-ԱԳՀ-5-23-001 |
|  | **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, առաջացած աշխատանքային խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ տալու կարողությունների ձևավորմանը։ |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 36 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Փնտրել և գտնել աշխատանք |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 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 (ՍԻՎԻ (CV), 4. ներկայացնում է իր մասնագիտական ուժեղ կողմերը և հիմնավորում իր համապատասխանությունը, 5. ներկայացնում է աշխատանքի ընդունվելու, աշխատանքի փոփոխության և աշխատանքից ազատվելու հիմնական ընթացակարգերը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Հարմարվել աշխատանքային միջավայրին, ապահովել աշխատանքային դրական մթնոլորտ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 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։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Արդյունավետ աշխատել թիմում՝ պահպանելով էթիկայի նորմերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է կազմակերպության նպատակները և դրա իրականացման գործում թիմային աշխատանիքի և միջանձնային հարաբերությունների կարևորությունը, 2. ներկայացնում է թիմային աշխատանքի հիմնական սկզնունքները 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։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. բացատրում է աշխատանքային կարգապահության և պատասխանատվության կարևորությունը աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում, 2. բացատրում է մասնագիտական կարողությունների պարբերական կատարելագործման կարևորությունը աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում, 3. բացատրում է նախաձեռնողականության և նպատակասլացության կարևորությունը աշխատանքային հաջողությունների հասնելու գործում, 4. ներկայացնում է աշխատանքային գործունեության ընթացքում ստորադասության և վերադասության հարաբերությունների պատշաճության կարևորությունը: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐՈՒԹՅՈՒՆ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ԱՀ-ՀՕ-5-23-001 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Մոդուլի նպատակն է զարգացնել ուսանողի համակարգչային տեխնիկայից օգտվելու և դրա ծրագրային հնարավորությունները կիրառելու առաջնային կարողությունները, աշխատանքային գործունեության ընթացքում և անձնական կարիքների շրջանակներում կիրառել համակարգչային օպերացիոն համակարգերի, գրասենյակային փաթեթների (Մայքրոսոֆթ Օֆիս (Microsoft Office)) ծրագրերը, կատարելագործել համացանցից օգտվելու կարողությունները և տեղեկատվական բազաների հետ նպատակային աշխատելու հմտությունները: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 36 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Կիրառել համակարգչային համալիրում ներառվող բաղադրիչները և օպերացիոն համակարգը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. համակարգչային համալիրում ներառվող հիմնական և լրացուցիչ բաղադրիչները բնութագրում է, 2. ճիշտ է պահպանում համակարգիչը և բաղադրիչները միացնելու, օգտագործելու և անջատելու տեխնիկական պայմանները, 3. օգտվում է համակարգչային օժանդակ տեխնիկական սարքերից, 4. ներկայացնում է օպերացիոն համակարգի պատուհանային կառուցվածքը, 5. ներկայացնում է կիրառվող հիմնական ծրագրերը, 6. բացում է 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 փաստաթղթի տպագրում: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Խմբագրել և ֆորմատավորել տեքստեր |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. հայերեն և օտար լեզվով տեքստ մուտքագրելու համար ծրագրերը պատրաստել է, 2. մուտքագրում է տեքստ, մեծատառ նշաններ, սիմվոլներ, թվանշաններ, 3. տեքստային ցուցիչը տեղաշարժելով կատարելում է ուղղումներ, ջնջումներ, լրացումներ, փոփոխություններ, 4. մուտքագրված տեքստի պարզագույն ֆորմատավորման գործողությունները ճիշտ է կատարում, 5. կարողանում է տեքստին կից ներմուծել նկարներ, գրաֆիկներ, աղյուսակներ, անիմացիաներ: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Պատրաստել և խմբագրել աղյուսակներ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. աղյուսակներ կազմելու համակարգչային ծրագրերը և դրանց կիրառումը ներկայացնում է, 2. առաջադրված չափերով կազմում է աղյուսակ և մուտքագրում տվյալներ, 3. աղյուսակում կատարում է ուղղումներ, լրացումներ, փոփոխություններ, 4. աղյուսակի տվյալների մեջ ստեղծում է պարզ ֆունկցիոնալ կախվածություն: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Կատարել գրաֆիկական խմբագրում և նկարազարդում |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. գծագրում է գրաֆիկական օբյեկտներ` օգտագործելով նաև Աութըշեյփս (Autoshapes) պատուհանի պատրաստի ձևերը, 2. գծագրում է կանոնավոր պատկերներ, 3. ֆորմատավորում է գրաֆիկական օբյեկտները` տեղափոխելով, պատճենելով, պտտելով և չափերը փոխելով, 4. խմբավորում է գրաֆիկական օբյեկտները, 5. գծագրում է տեքստային բլոկներ, 6. կատարում է գրաֆիկական օբյեկտների գունաերանգավորում: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Համակարգչային ծրագրերով կազմակերպել ցուցադրություն |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ցուցադրական ծրագրերը և դրանց պատուհանի կառուցվածքը ճիշտ է ներկայացնում, 2. մուտքագրում է տեքստ, թվային արժեքներ և պարզ գործողություններ, 3. ներբեռնում է նկարներ, տեսանյութեր, անիմացիաներ, տվյալներ՝ աղյուսակի, գրաֆիկի տեսքով, 4. կարողանում է առաջադրված թեմայով պատրաստել ավարտուն փաստաթուղթ ցուցադրության համար, 5. ցուցադրում է պատրաստված տեղեկատվական նյութը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 6** | Աշխատել համացանցում |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է «համացանց» հասկացությունը, 2. օգտագործում է ինտերնետային հիմնական ծրագրերը, 3. ներկայացնում է Հիսթրի (History), Ֆևըրիթս (Favorites), Սթոփ (Stop), Ռիֆրեշ (Refresh) հրամաների, Բեք (Back) և Ֆորվըրդ (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 ինֆորմացիա: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՁԵՌՆԵՐԵՑՈՒԹՅՈՒՆ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ԱՀ-Ձ-5-23-001 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել բիզնես գործունեություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ գործնական հմտություններ: Դրանք ներառում են ինքնուրույն բիզնես կազմակերպելու և վարելու համար անհրաժեշտ գործողությունների իրականացման հմտություններ, որոնցում հաշվի է առնված ինչպես գործարար ոլորտին հատուկ սկզբունքները, այնպես էլ բիզնես գործունեությունը կարգավորող իրավական դաշտի առանձնահատկությունները: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 72 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլի 1 և 2 ուսումնառության արդյունքներն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն: Մյուս ուսումնառության արդյունքների ուսումնասիրությունը նպատակահարմար է իրականացնել որոշակի մասնագիտական մոդուլներ յուրացնելուց հետո, որպեսզի դրանց գործնական ձեռքբերումները օգտագործվեն համապատասխան ծրագրեր մշակելու համար: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար սահմանված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել հիմնավորված բիզնես-գաղափարի ձևավորման գործընթացը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. բիզնես-գործունեության էությունը ճիշտ է մեկնաբանում, 2. բիզնես-գործունեության տեսլականը, նպատակը և ռազմավարությունը ճիշտ է սահմանում, 3. բիզնես-գործունեության համար նախընտրելի անձնային հատկանիշների կարևորությունը հիմնավորում է, 4. բիզնես-գործունեության համար սեփական հնարավորությունների գնահատումը ճիշտ է, 5. բիզնես-գաղափարի էությունը ճիշտ է մեկնաբանում, 6. բիզնես-գաղափարի ձևավորման գործընթացի բաղադրիչների իմաստը ճիշտ է մեկնաբանում, 7. ըստ իրավիճակների հիմնավորում է ձևավորված բիզնես-գաղափարները, 8. բիզնես-գաղափարի տարբերակի գնահատումը ճիշտ է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Ներկայացնել կազմակերպության ստեղծման և գրանցման կարգը, կառավարման գործընթացը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. կազմակերպության կազմակերպական-իրավական ձևերի բնութագիրը ճիշտ է, 2. կազմակերպության աշխատանքը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների ընկալումը ճիշտ է, 3. կազմակերպության ստեղծման քայլերի հաջորդականությունը ճիշտ է մեկնաբանում, 4. կազմակերպության ստեղծման համար պահանջվող փաստաթղթերի ձևավորումը ճիշտ է, 5. կազմակերպության կառավարման անհրաժեշտությունը և խնդիրները ճիշտ է մեկնաբանում, 6. կառավարման ֆունկցիաների բնութագրերը ճիշտ է, 7. կառավարման ոճերի բնութագրերը ճիշտ է, 8. կառավարման ֆունկցիոնալ բաժինների ձևավորման մոտեցումները ճիշտ է, 9. աշխատատեղերի ձևավորման և պարտականությունների բաշխման մոտեցումները հիմնավոր է, 10. աշխատողների ընտրության կարգը հիմնավոր է, 11. կազմակերպության կառավարմանն առընչվող փաստաթղթերի ձևավորումը ամբողջական և հիմնավոր է, 12. կնքվելիք պայմանագրերի կազմը և բովանդակությունը իրավաբանորեն ճիշտ է, 13. կառավարման արդյունավետության գնահատման մոտեցումները հիմնավոր է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Կատարել շուկայի հետազոտման և գնահատման գործողություններ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ճիշտ է մեկնաբանում «շուկա» հասկացությունը, 2. շուկայի հետազոտման անհրաժեշտությունը հիմնավորում է, 3. շուկայի հետազոտման հիմնական ուղղությունները բացահայտում է, 4. շուկայի հետազոտման գործընթացի փուլերը ճիշտ է բնութագրում, 5. ըստ փուլերի շուկայի հետազոտման մեթոդների ընտրությունը հիմնավոր է, 6. շուկայական պահանջարկի ծավալի բացահայտման մոտեցումները ճիշտ է, 7. շուկայի վրա ազդող գործոնների և գնորդի վարքագծի գնահատումը ճիշտ է, 8. շուկայական մրցակցության գնահատումը հիմնավոր է, 9. շուկայի հատվածավորումը իրատեսական է, 10. մարքեթինգի գաղափարների /4ՓԻ (4P) և 7ՓԻ (7P)/ նշանակությունը ճիշտ է բացահայտում, 11. մարքեթինգային ռազմավարության մշակման մոտեցումները հիմնավորված է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Բնութագրել կազմակերպության ռեսուրսները և գնահատել օգտագործման արդյունավետությունը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. կազմակերպության ռեսուրսների կազմը և կառուցվածքը ճիշտ է բացահայտում, 2. կազմակերպության ռեսուրսների խմբերի միջև օպտիմալ հարաբերակցության ապահովման անհրաժեշտությունը հիմնավորում է, 3. նյութական ռեսուրսների խմբերի տնտեսագիտական բնութագրերը ճիշտ է, 4. աշխատանքային ռեսուրսների բնութագիրը և դրանց առնչվող ցուցանիշների մեկնաբանությունը ճիշտ է, 5. աշխատանքի տեխնիկական նորմավորման էությունը ճիշտ է բացատրում, նորմաների մեծության ձևավորման մեխանիզմը ճիշտ է ներկայացնում, 6. ֆինանսական ռեսուրսների հետ կապված հասկացությունների բացատրությունը ճիշտ է, 7. ֆինանսական ռեսուրսների համալրման աղբյուրների առանձնահատկությունները ճիշտ է մեկնաբանում, 8. ռեսուրսների պահանջվելիք մեծության հաշվարկման մոտեցումները հիմնավոր է, 9. հիմնական կապիտալի առանձին խմբերի օգտագործման արդյունավետության ցուցանիշների հաշվարկը և արդյունքների գնահատումը ճիշտ է, 10. շրջանառու կապիտալի օգտագործման արդյունավետության ցուցանիշների հաշվարկը և արդյունքների գնահատումը ճիշտ է, 11. աշխատանքային ռեսուրսների օգտագործման արդյունավետության ցուցանիշների հաշվարկը և արդյունքների գնահատումը ճիշտ է, 12. ռեսուրսների օգտագործման վերաբերյալ պարզ վերլուծական գործողությունները և ըստ արդյունքների եզրահանգումները հիմնավոր է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Կատարել ծախսերի հաշվարկ, ձևավորել ապրանքի /ծառայության/ գինը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. «ծախս» հասկացության բովանդակությունը ճիշտ է մեկնաբանում, 2. տարբերակում է ծախսերի խմբերը, 3. ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի տեսակները և վավերապայմանները ճիշտ է ներկայացնում, 4. ծախսերի տարբեր խմբերի հաշվապահական ձևակերպումները ճիշտ է, 5. ապրանքների տարբեր տեսակների և ծառայությունների տարբեր խմբերի համար պահանջվող ծախսերի կազմը հիմնավոր է ներկայացնում, 6. ապրանքի կամ ծառայության ինքնարժեքի մեջ ներառվող ծախսերի հոդվածները ճիշտ է ներկայացնում, 7. ինքնարժեքի տարբեր հոդվածների մեծության հաշվարկման մեթոդաբանությունը ճիշտ է կիրառում, 8. հաշվում է ապրանքի կամ ծառայության միավորի ինքնարժեքը, 9. ինքնարժեքի իջեցման հնարավորությունները ճիշտ է գնահատում, 10. ինքնարժեք-շուկայական գին մարժայի տարբերության հիմնավորումը ճիշտ է, 11. անհատական գնից շուկայական գնի անցման տրամաբանությունը բացատրում է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 6** | Մշակել բիզնես պլան և գործողությունների ծրագիր |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. բիզնես գործունեության համար բիզնես պլանի անհրաժեշտությունը հիմնավորում է, 2. բիզնես պլանի բաժինների բովանդակության մեկնաբանությունները ճիշտ է, 3. բիզնես պլանի մշակման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների կազմը և ձեռք բերման աղբյուրները ճիշտ է ներկայացնում, 4. ճիշտ է կատարում ՍՎՕԹ (SWOT) վերլուծություն, 5. ՍՎՕԹ (SWOT) վերլուծության արդյունքները կիրառում է բիզնես պլանը մշակելու գործընթացում, 6. բիզնես պլանով նախատեսվող միջոցառումները հիմնավորված է, 7. բիզնես պլանի կատարումն ապահովող գործողությունների ծրագիրը, ժամանակացույցը հիմնավոր է, 8. բիզնես պլանի կատարումն ապահովող ռեսուրսների մեծությունները ճիշտ է սահմանվել, 9. բիզնես պլանով նախատեսված միջոցառումների իրականացման ռիսկերը և դրանց հաղթահարման քայլերը հիմնավոր են: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 7** | Հաշվել հարկեր, տուրքեր, կազմել ֆինանսական հաշվետվություններ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. հարկային օրենսդրության հիմնական դրույթները ճիշտ է մեկնաբանում, 2. հարկային օրենսդրության հիմնական հասկացությունները ճիշտ է բացատրում, 3. հարկերի և տուրքերի մեծությունը հաշվելու համար կիրառվող ելակետային ցուցանիշների հաշվարկը ճիշտ է կատարում, 4. հարկերի և տուրքերի մեծությունը ճիշտ է հաշվարկում, 5. հարկերի վճարման ժամկետների գնահատումը համապատասխանում է օրենսդրության պահանջներին, 6. ֆինանսական հաշվետվությունների կազմը ճիշտ է ներկայացնում, 7. անհրաժեշտ ֆինանսական հաշվետվությունները ճիշտ է լրացնում, 8. ստուգումների իրականացման իրավական ակտերի պահանջները ճիշտ է բացատրում, 9. ստուգումների հետ կապված տնտեսվարողի իրավունքներն ու պարտականությունները ճիշտ է ներկայացնում: |

Աղյուսակ 2

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-001 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փոստային կապի բնագավառում գործունեության սկզբունքների և դրանցում կիրառվող հիմնական հասկացությունների վերաբերյալ գիտելիքներ և դրանք գործնականում կիրառելու կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 90 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել ՀՀ փոստային համակարգը, կիրառվող հիմնական սահմանումները և հապավումները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ճիշտ է ներկայայցնում միջազգային փոստային կապի ծագման հիմնապատճառները և հետագա զարգացումը, 2. ներկայացնում է ՀՀ փոստային համակարգի կայացման պատմությունը, 3. ներկայացնում է փոստի դերը և գործառույթները, 4. ներկայացնում է փոստային կապի գործունեությանը մասնակցող և փոստային կապի ու սուրհանդակային կապի ծառայություններից օգտվող ֆիզիկական անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները, 5. ճիշտ է ներկայացնում աշխարհի քաղաքական բաժանումը, աշխարհի քաղաքական քարտեզի վրա ցույց է տալիս երկրները, 6. ներկայացնում է փոստային կապի բնագավառում աշխատանքային գործընթացում կիրառվող հիմնական սահմանումները, 7. ներկայացնում է կիրառվող հիմնական հապավումները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Ներկայացնել նամակագրական թղթակցության (ՆԹ) և փոստային ծանրոցների հանդեպ կիրառվող կանոնները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է հենքային և լրացուցիչ ծառայությունների տեսակները, 2. ներկայացնում է փոստային առաքանու տեսակները (ՆԹ և փոստային ծանրոցներ), 3. պահպանում է փոստային խախտումների հայտնաբերման դրույթները և ձեռնարկում կանխարգելման ուղղությամբ տարվող միջոցառումները, 4. մշակում է չառաքված առաքանին` ըստ անհրաժեշտության և պահման ժամկետների, 5. ուղարկողի պահանջով ձևակերպում է առաքանու հասցեափոխություն կամ հետ կանչում, 6. ձևակերպում է մաքսային զննման ենթակա փոստային առաքանին, 7. ճիշտ է կիրառումգծանիշ կոդերը, 8. ներկայացնում է ծառայության որակի չափանիշները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Ներկայացնել լրացուցիչ ծառայությունների առանձնահատկությունները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային առաքանու տեսակները, 2. ներկայացնում է լրացուցիչ փոստային ծառայությունների տեսակները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել ներհանրապետական և միջազգային փոստային վճարների գոյացման սկզբունքները և կատարել վճարների գումարի հաշվարկ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում և հաշվարկում է նամակագրական թղթակցության առաքանու փոստային վճարները, 2. ներկայացնում և հաշվարկում է փոստային ծանրոցների վճարները, 3. ներկայացնում է փոստային վճարներից ազատվող առաքանու տեսակները, 4. ներկայացնում է փոստային վճարամիջոցները և հայտնաբերում է թերավճարով ընդունված առաքանին: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Ներկայացնել փոստային կապի մասնագետի պատասխանատվության դրույթները և փոխհատուցման պայմանները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի օպերատորի պատասխանատվության շրջանակը և ընդունում է հարցումներ, դիմումներ, մշակում բողոքագրեր, 2. ներկայացնում է ուղարկողի պատասխանատվության շրջանակը, 3. սահմանում է փոստային կապի օպերատորի պատասխանատվությունից ազատման դեպքերը, 4. ներկայացնում է փոխհատուցման վճարման սկզբունքները` ըստ փոստային առաքանու տեսակների: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 6** | Ներկայացնել փոստային առաքանու քաշի և չափերի առանձնահատկությունները, հասցեավորման կարգը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային առաքանին` ըստ քաշի և չափերի առանձնահատկությունների, 2. ներկայացնում է ազգային և միջազգային հասցեավորման համակարգը և կիրառում է միջազգային հասցեվորման չափորոշիչները, 3. ներկայացնում է փոստային առաքանու հասցեագրումը` ըստ առաքանու տեսակի և փաթեթավորման: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 7** | Ներկայացնել փոստային առաքանու հանդեպ կիրառվող փաթեթավորման պահանջները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փաթեթավորման վերաբերյալ դրույթները` ըստ առաքանու տեսակի, ձևի և ներդրվածքի բնույթի, 2. ներկայացնում է հատուկ փաթեթավորման անհրաժեշտությունն ու պայմանները: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՈՐԾԱՎԱՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ԵՎ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-002 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել 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: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 54 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել գործավարության հիմունքները և փաստաթղթերի ձևավորման ընդհանուր կանոննեը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է գործավարության հիմնական կանոնները, 2. ներկայացնում է փաստաթղթային ապահովման կանոնները, 3. ներկայացնում է փաստաթղթերի միօրինականացման համակարգը, 4. ներկայացնում է փաստաթղթերի կազմման սխեմատիկ կառուցվածքը, 5. ձևակերպում է պարզագույն փաստաղթեր, 6. մշակում է կազմակերպական և կարգադրական փաստաթղթեր, 7. մշակում է հաղորդագրատեղեկատվական փաստաթղթեր, 8. ներկայացնում է փաստաթղթերի հաստատման եղանակները և համաձայնեցման նշագրումները, 9. ներկայացնում է փաստաթղթերի պատճենների վավերացման վերաբերյալ նշումների կարգը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Իրականացնել փաստաթղթերի հետ աշխատանքներ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փաստաթղթերի գրանցման ձևերը և գրանցամատյանի լրացման կարգը, 2. կազմակերպում է փաստաթղթաշրջանառությունը, 3. մուտքագրում և առաքում է փաստաթղթերը` ըստ մտից-ելից փաստաթղթերի շրջանառման կարգի, 4. հաշվառում, դասակարգում և գրանցում է փաստաթղթերը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Իրականացնել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության սկզբունքները, 2. կատարում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ժամանակ փաստաթղթերի հաշվառում, գրանցում, մուտքի, ելքի, փնտրման և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով նախատեսված գործառույթներ: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Իրականացնել փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանում |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է առանձին փաստաթղթերից ձևավորված փաթեթների անվանակարգի տեսականին, 2. համաձայն անվանակարգի կազմում է փաստաթղթերի փաթեթ և համարակալում դրանք (ինդեքսավորում), 3. իրականացնում է փաստաթղթերի պահպանում` էլեկտրոնային եղանակով, 4. ներկայացնում է փաստաթղթերի պահպանման ժամկետները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Նախապատրաստել փաստաթղթերն արխիվ հանձնելու համար |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փաստաթղթերի արխիվացման կարգը, 2. ձևակերպում է արխիվացման վերաբերյալ պահանջվող փաստաթղթեր, 3. նախապատրաստում է փաստաթղթերի փաթեթն արխիվ հանձնելուն, 4. կատարում է էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթերի արխիվացում և պահպանում: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 6** | Ներկայացնել փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ձևաթղթերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ճիշտ է ներկայայացնում փոստային կապի ոլորտոմ կիրառվող ձևաթղթերի նշանակությունը, 2. լրացնում է փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ձևաթղթերը: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԵՎ ՀԵՌԱՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԿԱՊԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-003 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փոստային կազմակերպություններում փոստային և հեռահաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ` հեռախոսային կապի, հեռագրային կապի, տվյալների փոխանակման, ֆաքսի, էլեկտրոնային փոստի, ինտերնետի և այլ ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ գիտելիքներ և դրանք գործնականում կիրառելու կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 72 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման հիմնական նպատակը և առանձնահատկությունները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է հեռախոսային ազդանշանի բնութագիրը, 2. ներկայացնում է հեռագրային ազդանշանի բնութագիրը, 3. ներկայացնում է տվյալների փոխանցման ազդանշանի բնութագիրը, 4. ներկայացնում է հեռուստատեսային ազդանշանի բնութագիրը, 5. ներկայացնում է ֆաքսիմիլային ազդանշանի բնութագիրը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Ներկայացնել էլետրական կապի համակարգի կառուցվածքը, աշխատանքի սկզբունքը, տեսակները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է էլետրական կապի հաղորդման համակարգի սխեման, 2. ներկայացնում է հաղորդչի դերը, աշխատանքի սկզբունքը, 3. ներկայացնում է ընդունիչի դերը, աշխատանքի սկզբունքը, 4. ներկայացնում է հաղորդման միջավայրի տեսակները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Ներկայացնել ինֆորմացիայի հաղորդման բազմուղի համակարգերի խտացման սկզբունքը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. բացատրում է հաճախային խտացման սկզբունքը, 2. ներկայացնում է ժամանակային խտացման սկզբունքը, 3. ներկայացնում է ծածկագրային խտացման սկզբունքը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել կապի ցանցերի կառուցման սկցբունքները և տեսակները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է հեռախոսային ցանցի կառուցման սկզբունքները, 2. ներկայացնում է հեռագրային ցանցի կառուցման սկզբունքները, 3. ներկայացնում է տվյալների փոխանցման ցանցի կառուցման սկզբունքները, 4. ներկայացնում է հեռուստատեսային ցանցի կառուցման սկզբունքները, 5. ներկայացնում է ֆաքսիմիլային ցանցի կառուցման սկզբունքները, 6. ներկայացնում է ինտեներտ ցանցի կառուցման սկզբունքները, 7. ներկայացնում է փոստային կապի ցանցի կառուցման սկզբունքները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Ներկայացնել կապի միասնական ավտոմատացված ցանցերի կառուցման սկզբունքները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է կապի միասնական ավտոմատացված ցանցի կառուցվածքային սխեման, 2. ներկայացնում է ցանցի ֆիզիկական, տրամաբանական և կառուցվածքային տարրերի միջև եղած կապը և դրանց փոխգործողությունները, 3. ներկայացնում է կապի տարբեր տիպի տեխնիկաների համադրումը մեկ ցանցում: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-004 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փոստային կապի ոլորտում մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ իրավական կարգավորումների վերաբերյալ գիտելիքներ և կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 54 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է աշխատանքային հարաբերությունները բնութագրող հետևյալ հիմնական ցուցանիշները` աշխատանքային պայմանագրի կառուցվածքը, կնքումը և լուծարումը, աշխատաժամանակը, հանգստի ժամանակը,  2) ներկայացնում է աշխատանքային հարաբերություննրերը բնութագրող առանձնահատկությունները կապված փոստային ոլորտի հետ: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Ներկայացնել մասնագիտական գործունեության վերաբերյալ օրենդրության հիմնական սկզբունքները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է «Փոստային կապի մասին» ՀՀ օրենքի հիմնական հասկացությունները և դրույթները,  2) ներկայացնում է «Փոստային կապի մասին» ՀՀ օրենքի կիրարկումն ապահովող նորմատիվ իրավական ակտերի հիմնական դրույթները,  3) ներկայացնում է «Փոստային սուրհանդակային կապի մասին» ՀՀ օրենքի հիմնական հասկացությունները և դրույթները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Ներկայացնել մասնագիտական գործունեությանն առնչվող այլ իրավական ակտերի հիմնական սկզբունքները և դրույթները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված սպառողների շահերի պաշտպանության սկզբունքները և հիմնական դրույթները,  2) ներկայացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված փոստային կապի ոլորտում գործունեություն իրականացնելու համար լիցենզավորման ընթացակարգը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել փոստային կապի ոլորտը կարգավորող օրենքներից բխող ենթաօրենսդրական ակտերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է փոստային կապի վերաբերյալ ՀՀ կառավարության որոշումների հիմնական դրույթները,  2) ներկայացնում է փոստայի կապի վերաբերյալ փոստային օպերատորի ներքին կարգապահական կանոնները,  3) ներկայացնում է փոստային կապի օպերատորի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ ներքին իրավական ակտերի հիմնական դրույթները: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈԱՏԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-005 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն ուսանողի մոտ ձևավորել աշխատանքի անվտանգության և փոստային անվտանգության կանոնների և նորմերի վերաբերյալ անհարաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 54 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-001 «Փոստային կապի հիմունքներ և հիմնական հասկացություններ» մոդուլը: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել աշխատանքի պաշտպանության իրավական ու կազմակերպչական դրույթները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ իրավական ակտերը և կազմակերպությունում գործող ներքին նորմատիվային փաստաթղթերը,  2) ներկայացնում է աշխատանքի պաշտպանության նորմերի ու կանոնների նկատմամբ վերահսկողության ձևերը և դրանց խախտման հետ կապված պատասխանատվությունը,  3) ներկայացնում է կազմակերպությունում տարբեր պաշտոնատար անձանց պատասխանատվությունը աշխատանքի պաշտպանության նորմերի ու կանոնների պահպանման նկատմամբ,  4) ներկայացնում է կազմակերպությունում դժբախտ դեպքերի ու պատահարների առաջացման ժամանակ պահանջվող փաստաթղթերի ձևակերպման և քննության անցկացման ընթացակարգերը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Նեկայացնել փոստային անվտանգության և ապահովության դերը լոգիստիկ շղթայի փուլերում` որպես միջազգային առևտրի և հաղորդակցության կարևոր օղակ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի ոլորտում կիրառվող փոստային անվտանգության նվազագույն պայմանները,   ներկայացնում է աշխատանքի անվտանգության կանոնները,  ապահովում է փոստային առաքանու անվտանգ փոխադրումը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Ներկայացնել հնարավոր ռիսկերի կանխարգելման ձևերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստով վտանգավոր ապրանքների փոխադրման հետևանքով առաջացող հնարավոր վնասները, փոստային առաքանու կորուստների և թալանի դեպքում անհրաժեշտ սահմանված քայլերը, 2. ներկայացնում է հնարավոր վնասների, փոստային առաքանու կորուստների և թալանի կանխարգելման ձևերը և անհրաժեշտ ձեռնարկվելիք միջոցառումները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել փոստային փոխադրումների ժամանակ անվտանգության չափորոշիչները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է անվտանգության ընդհանուր միջոցառումների Տ58 չափորոշիչները, 2. ներկայացնում է փոխանակման գրասենյակի և օդային փոստի անվտանգության Տ59 չափորոշիչները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Ներկայացնել փոստային անվտանգության ապահովման նպատակով կիրառվող տեղեկատվական նյութերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է միջազգային ռեժիմով փոստային փոխադրւմների վերաբերյալ ՀՓՄ կանոնակարգային դրույթները, 2. ներկայացնում է փոստային փոխադրումների ժամանակ քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպության և օդային փոխադրման միջազգային ասոցիացիայի կողմից ներկայացվող պահանջները, 3. ներկայացնում է օդային ճանապարհով վտանգավոր իրերի անվտանգ փոխադրման տեխնիկական հրահանգները, 4. ներկայացնում է փոստով փոխադրման համար արգելված վտանգավոր իրերի ցանկը, 5. ներկայացնում է վտանգավոր ապրանքների տեղադրման ստուգման ընթացակարգերը և դրանց հայտնաբերման դեպքում պահանջվող ահազանգման մեթոդները, 6. ներկայացնում է ցանկացած տեսակի փոստային առաքանու հանդեպ կիրառվող ՀՓՄ արգելումների ցանկը, 7. ճիշտ է օգտվում համաշխարհային փոստային միության արգելված կամ պայմանականորեն ընդունվող իրերի ցանկից` ըստ գործընկեր պետությունների: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԱՐՔԵԹԻՆԳԻ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-006 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն ուսանողի մոտ ձևավորել շուկայաբանության` մասնավորապես շուկայի ուսումնասիրության, կազմակերպություններում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների սպառման շուկաների բացահայտման, ապրանքները և ծառայությունները շուկայում առաջ մղելու վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 54 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սկզբնական մասնագիտական գիտելիքներ պետք չեն: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել մարքեթինգի դերը և էությունը շուկայական տնտեսության մեջ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է մարքեթինգի էությունը և դերը շուկայական տնտեսության զարգացման մեջ,  2) ներկայացնում է շուկայի ուսումնասիրության ձևերը և մեթոդները,  3) ներկայացնում է շուկայի վերլուծության կառուցվածքը, ձևերը և մեթոդները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Ներկայացնել շուկայում կազմակերպությունում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների առաջմղման ձևերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է շուկայի սեգմենտավորման և նպատակային սեգմենտի ընտրության ձևերը,  2) ներկայացնում է կազմակերպության ապրանքային քաղաքականությունը և ապրանքային տեսականու ռազմավարությունը,  3) ներկայացնում է կազմակերպությունում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների իրացման ուղիները,  4) ներկայացնում է կազմակերպությունում արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների սպառումը խթանող միջոցները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Կատարել մարքեթինգային հետազոտություններ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է մարքետինգային հետազոտությունների ձևերը,  2) ներկայացնում է արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների հիմնական չափորոշիչները,  3) որոշում է արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների պահանջարկը և առաջարկը շուկայում,  4) գնահատում է արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների սպառման հնարավորությունները շուկայում: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել կազմակերպության գնային քաղաքականությունը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1) ներկայացնում է արտադրվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների գնագոյացման մեխանիզմները և կառուցվածքը,  2) ներկայացնում է կազմակերպության գնային մարտավարությունը շուկայում,  3) ներկայացնում է մարքեթինգային պլանավորման համակարգը: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-007 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքների կազմակերպման, դրանց ժամանակ ծագող խնդիրների վերհանման և համապատասխան լուծումներ գտնելու վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ։ |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 72 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-001 «Փոստային կապի հիմունքներ և հիմնական հասկացություններ» մոդուլը։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել փոստային կապը և դրա առանձնահատկությունները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի նշանակությունը շուկայական տնտեսության պայմաններում, 2. ներկայացնում է փոստային կապի բնագավառում կիրառվող հիմնական հասկացությունները, 3. ներկայացնում է ՀՀ փոստային կապի բնագավառում իրականացվող գործառույթների սկզբունքնեը, 4. ներկայացնում է ընդհանուր օգտագործման փոստային կապի նշանակությունը, 5. ներկայացնում է ընդհանուր օգտագործման փոստային կապի զարգացման հիմունքները, 6. ներկայացնում է հատուկ կապի նշանակությունը, 7. ներկայացնում է փոստային կապի տեխնիկա-տնտեսական առանձնահատկությունները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Կիրառել փոստային կապի օբյեկտների արտադրական գործունեությունը կարգավորող նորմատիվ-իրավական փաստաթղթերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի ոլորտում գործունեության կարգավորման նորմատիվ-իրավական փաստաթղթերը, 2. ներկայացնում է փոստային կապի ոլորտում միջազգային իրավական ակտերը, 3. կիրառում է սպառողների իրավունքներին անմիջականորեն առընչվող նորմատիվ-իրավական ակտերը, 4. կիրառում է փոստային կապի օբյեկտներում օգտագործվող նորմատիվ-իրավական ակտերը և նորմերը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Մեկնաբանել փոստային կապի ոլորտում կառավարման և իրավական կարգավորման առանձանահատկությունները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի ծառայություններից օգտվողների իրավունքները, 2. ներկայացնում է փոստային կապի օպերատորի և ազգային օպերատորի իրավունքները և պարտականությունները, 3. ներկայացնում է փոստային առաքանու և դրամական միջոցների փոստային փոխադրությունների պահպանության ձևերը և սկզբունքները, 4. ներկայացնում է փոստային կապի ծառայությունների հատուկ պայմանները, 5. ներկայացնում է փոստային կապի բնագավառում պետական կառավարումը և կարգավորումը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել փոստային կապի ծառայությունների մատուցման ժամանակ աշխատանքների կազմակերպման ձևերը և իրականացնել անհրաժեշտ ծառայություններ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային և ոչ փոստային ծառայությունների տեսակները և կարողանում է ձևակերպել դրանց առընչվող փաստաթղթերը, 2. ներկայացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց փոստային սպասարկման ծառայությունների տրամադրման աշխատանքների կազմակերպման ձևերը, 3. իրականացնում է պարբերական հրատարակությունների բաժանորդագրությունների ձևակերպումները, առաքումը, վերացումը և համապատասխան փաստաթղթաշրջանառությունը, 4. իրականացնում է փոստային կապով ապրանքների առաքումները, 5. իրականացնում է փոստային դրամական փոխանցումների ընդունումը և համապատասխան փաստաթղթերի ձևակերպումը, վճարումը, վերահսկումը, 6. ներկայացնում է ինտերնետ ծառայությունների մատուցումը փոստային կապի օբյեկտներում, 7. ներկայացնում է միջազգային փոստային առաքումների կազմակերպման առանձնահատկությունները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Նկարագրել փոստային կապի բնագավառում իրականացվող գործունեության ձևերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի գործունեության ֆինանսավորումը, 2. ներկայացնում է փոստային առաքանու փոխադրման համար տրանսպորտային միջոցների օգտագործման ձևերը, 3. ներկայացնում է փոստային կապի օբյեկտների և միջոցների տեղաբաշխման սկզբունքները, 4. ներկայացնում է փոստային կապի ծառայությունների սակագները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 6** | Ներկայացնել փոստային կապի բնագավառում պարտականությունների բաշխումը և պատասխանատվության շրջանակը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի բնագավառում պատասխանատվության բաշխման սկզբունքները, 2. ներկայացնում է փոստային կապի օպերատորի պատասխանատվության շրջանակը, 3. ներկայացնում է փոստային կապի ծառայություններից օգտվողների պատասխանատվության շրջանակը և դրանց գործողությունների սահմանափակումը, 4. ներկայացնում է փոստային կապի օպերատորին աշխատանքի նկատմամբ ներկայացվող պահանջները և աշխատանքի հետ կապված բողոքների ներկայացման կարգը: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԱՎՏՈՄԱՏԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-008 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն ուսանողի մոտ ձևավորել ժամանակակից ավտոմատ համակարգերի կիրառմամբ փոստային կապի ոլորտում գործառույթներ իրականացման վերաբերյալ գիտելիքներ և դրանք գործնականում կիրառելու կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 36 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-001 «Փոստային կապի հիմունքներ և հիմնական հասկացություններ» և ՓԿՄ-5-23-007 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլները: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել փոստային կապի ոլորտում հաշվողական տեխնիկաի կիրառման ձևերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է էլեկտրոնային հաշվիչ մեքենայի (ԷՀՄ) կառուցվածքային սխեման, 2. ներկայացնում է միկրոպրոցեսորների աշխատանքի սկզբունքը և նշանակությունը, 3. ներկայացնում է հրամանների ռեգիստրի աշխատանքի սկցբունքը, 4. ներկայացնում է հրամանների հաշվիչի աշխատանքի սկցբունքը, 5. ներկայացնում է հաշվողական տեխնիկյաի միջոցով բաժանորդների սպասարկման աշխատանքների իրականացման սկզբունքները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Ներկայացնել ավտոմատացման համակարգերի կիրառմամբ փոստային ծառայությունների մատուցման սկզբունքները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ավտոմատ համակարգերի նշանակությունը և աշխատանքի սկզբունքը, 2. ներկայացնում է փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ավտոմատ համակարգերում կիրառվող սարքավորումների շահագործման կանոնները, 3. ներկայացնում է փոստային կապի ոլորտում կիրառվող ավտոմատ համակարգերի աշխատանքը՝ անհրաժեշտ սպասարկման ծառայություններ մատուցելիս: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-009 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն ուսանողի մոտ ձևավորել միջազգային փոստային կապի կազմակերպման վերաբերյալ գիտելիքներ և դրանք գործնականում կիրառելու կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 90 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-001 «Փոստային կապի հիմունքներ և հիմնական հասկացություններ» և ՓԿՄ-5-23-008 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլները: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ընդունել միջազգային փոստային առաքանին |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է միջազգային փոստային առաքանու ընդունման առանձնահատկությունները և կանոնները և կարողանում է դրանք կիրառել նշանակման երկրից առաքանու ստացման և համապատասխան փաստաթղթերի ձևակերպման ժամանակ, 2. տրամադրում է անհրաժեշտ նվազագույն տեղեկատվությունը հաճախորդին և խորհրդատվություն՝ ըստ իրավիճակի, 3. ներկայացնում է մաքսային զննման ենթակա միջազգային փոստային առաքանու վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ձևակերպում մաքսային ձևաթղթերը, 4. կատարում է մաքսային զննման ենթակա առաքանու ծրագրային ձևակերպումները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Հանձնել միջազգային փոստային առաքանին |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է միջազգային փոստային առաքանու հանձնման գործընթացները, 2. կազմում է ակտ` թալանված կամ վնասված առաքանու հանձնման ժամանակ, 3. ներկայացնում է ապրանքային ներդրվածքով առաքանու ստացման, մաքսային հսկողության աջակցման գործընթացները, 4. իրականացնում է հաճախորդի ֆինանսական պարտավորությունների ստուգման և միասնական մաքսային վճարների ընդունման ու ձևակերպման գործընթացները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Կատարել ելից միջազգային փոստի պարկավորում, կազմել ճեպագրեր ու պիտակավորել փոստը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ելից միջազգային փոստային առաքանու տվյալները մուտքագրում է համակարգչային ծրագիր, նախապատրաստում փոխադրման, կազմում և հաստատում պահանջվող փաստաթղթերը, 2. կազմում է փոստային պարկեր և ճեպագրեր, դրանց համար ծրագրային համակարգերի միջոցով ձևավորում համապատասխան փաստաթղթեր, 3. ճիշտ է նշում միջազգային փոստի մշակման կենտրոնների տեխնիկական չափորոշիչներում նշված կոդը՝ միջազգային փոստն ուղարկելիս, 4. կատարում է միջազգային փոստի և ուղեկցող փաստաթղթերի փոխադրողին հանձնման գործառույթ, 5. իրականացնում է սխալ ստացված միջազգային փոստային առաքանու վերաառաքման գործառույթ, 6. ներկայացնում է միջազգային փոստային առաքանու ուղեկից փաստաթղթերի փոխանցման դրույթները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Կատարել մտից միջազգային փոստի պարկերի և ճեպագրերի ստացում ու մշակում |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. փոխադրողից ստանում է միջազգային փոստը` պահպանելով համապատասխան ընթացակարգերը, 2. ճեպագրերի ստացման ժամանակ ստուգում է պարկերի և փականների վիճակը, տրման և նշանակման գրասենյակները, ուղեկցող փաստաթղթերը, 3. իրականացնում է պարկերի բացման և անվանական ստուգման գործառույթները, համեմատում է փաստացի փոստի տվյալները փոխադրման փաստաթղթերում նշված տվյալների հետ, 4. մշակում է չառաքված և սխալ առաքված միջազգային առաքանին, 5. կազմում է ստուգողական ծանուցագրեր` անկանոնությունների դեպքում և մշակում գործընկեր պետություններից ստացված ստուգողական ծանուցագրերը, 6. կազմում է միջազգային փոստային առաքանու քաշի և չափերի տարբերությունների, վնասված կամ լավ չփաթեթավորված առաքանու համար համապատասխան փաստաթղթեր, 7. մշակում է մաքսային ծառայության կողմից պահված առաքանին և սահմանված կարգով հանձնում մաքսային ծառայություն: |
|  | ՈՒսումնառության արդյունք 5 | Ներկայացնել նամակագրական թղթակցության առաքանիների և փոստային ծանրոցների պատասխանատվության և փոխհատուցման սկզբունքները, կազմել համապատասխան փաստաթղթեր |
|  | Կատարման չափանիշներ | 1. ներկայացնում է նամակագրական թղթակցության առաքանիների և փոստային ծանրոցների պատասխանատվության հիմնական դրույթները, 2. ընդունում և մշակում է հաճախորդներից ստացված դիմում-բողոքները, 3. ներկայացնում է հաճախորդների դիմում-բողոքներին պատասխանելու ժամկետները, 4. առցանց (on-line) համակարգով մշակում է ելից և մտից ՆԹ և ծանրոցների վերաբերյալ հարցումները տարբեր մակարդակներում,   5) ներկայացնում է հաճախորդին տրվող փոխհատուցման սկզբունքները և կազմում համապատասխան փաստաթղթեր: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՈՒՄ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՔԱՆՈՒ ՄՇԱԿՄԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-010 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փոստային առաքանու, դրանց մշակման գործընթացների վերաբերյալ գիտելիքներ և դրանք գործնականում կիրառելու կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 54 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-008 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլը։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Կատարել նամակների մշակում |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է նամակների տեսակները և ճիշտ է տարբերակում դրանք, 2. ներկայացնում է CN15 պիտակի նշանակությունը և ճիշտ է լրացնում CN15 պիտակի վրա հետ ուղարկվելու պատճառը, 3. ճիշտ է կազմում նամակի ռեեստրը և լրացնում նամակների ամփոփ ռեեստրները, 4. փոստի փոխանակման կենտրոնից ստանում է փոստային առաքանիները, կատարում է անվանական ստուգում, արտաքին տեսքի կամ քանակի հետ կապված անհամապատասխանության դեպքում էլ․ հաղորդագրության միջոցով տեղեկացնում է փոստի փոխանակման կենտրոն, 5. վնասված նամակները առանձնացնում է, ակտավորում և դրանց մասին իրազեկում, 6. նամակներն օրացույցային կնիքով կնքում է, մուտքագրում «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագիր, 7. նամակները տեսակավորում է ըստ տարածքների և «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագրով բաշխում ըստ փոստատարների, 8. հետ բերված նամակները ընդունում է, «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագրում նշում նամակները հասցեատերերին չհանձնելու պատճառները, 9. առանձնացնում է հետ եկած նամակներն ըստ տեսակների և հանձնում հասցեատիրոջը։ Չներկայացած հասցեատերերի նամակները հետ է ուղարկում փոստի փոխանակման կենտրոն, 10. առաքանիների կապոցները տեղավորում է պարկի մեջ, կապում «Ձև-10» պիտակով և ուղարկում փոստի փոխանակման կենտրոն, 11. ճիշտ է լրացնում փոստի փոխանակման կենտրոն ուղարկվող պարկերի համար ուղեկցող փաստաթղթերը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Կատարել փաթեթների մշակում |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է առաքանիների տեսակները՝ փաթեթ, մանր կապոց, ծանրոց, 2. ներկայացնում է «Ձև-22**»** ծանուցագրի նշանակությունը և լրացնում այն, 3. տեսակավորում է առաքանիները, 4. ստացված փաթեթները հաշվարկում է, ստուգում բեռնագրերը և առաքանիների անվնաս վիճակը, 5. առանձնացնում է վնասված փաթեթները, ակտավորում, 6. փաթեթները կնքում է օրացուցային կնիքով, 7. ստուգում է բեռնագրում նշված և մուտք եղած առաքանիների քանակը և մուտքագրում «Ֆենիքս» **(**«PHOENIX»)ծրագրում ընդունված փաթեթների վերաբերյալ տվյալները, 8. տեսակավորում է փաթեթները ըստ փոստատարների, հանձնում փաթեթների ռեեստրը տեղամասային փոստատարին և լրացնում «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագրում փաթեթների վերաբերյալ տվյալները, 9. լրացնում է «Ֆենիքս» («PHOENIX»)ծրագրում փաթեթների հասցեատերերին չհանձնելու պատճառները և ձևակերպում պահանջվող փաստաթղթերը: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՈՒՄ ՄՏԻՑ-ԵԼԻՑ ԱՌԱՔԱՆՈՒ ՏԵՍԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-011 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել գիտելիքներ և գործնական կարողություններ փոստի փոխանակման գրասենյակում մտից և ելից փոստային առաքանու տեսակավորման և փոխադրման կազմակերպման վերաբերյալ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 54 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-010 «Փոստային բաժանմունքում փոստային առաքանու մշակման հմտություններ» մոդուլը։ |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ստանալ, մշակել և տեսակավորել մտից միջազգային փոստը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. մուտքագրում է մտից փոստային առաքանու տվյալները տեղեկատվական համակարգերում, 2. դասակարգում է փոստն ըստ առաքանու տեսակների. 3. սահմանված կարգով իրականացնում է տեսակավորված փոստի հանձնումը մշակման տեղամասերին: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Առաքանու մշակման տեղամասերում ընդունել, համեմատել և տեսակավորել ստացված փոստը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. տեսակավորում է փոստային առաքանին ըստ ծառայությունների, 2. տեսակավորում է փոստային առաքանին ըստ նշանակման հասցեների, 3. տեսակավորումում է ք.Երևանում՝ ըստ փոստային բաժանմունքների, 4. տեսակավորում է մարզերում` ըստ փոստային մասնաճյուղերի, 5. կազմում և հաստատում է փոստափոխանակման գործընթացում պահանջվող փաստաթղթերը, 6. տեսակավորված և պարկավորված փոստը հանձնում է բեռնային համալիր` ըստ նշանակման փոխադրելու համար: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Ստանալ, մշակել և տեսակավորել մտից ներհանրապետական փոստը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. փոստի փոխանակման գրասենյակի բեռնային համալիրից ընդունում է Երևան քաղաքի փոստային բաժանմունքներից և ՀՀ մարզերի փոստային մասնաճյուղերից ստացված փոստը, 2. տեսակավորում է ներհանրապետական փոստային առաքանին ըստ նշանակման հասցեների (ք. Երևանում` ըստ փոստային բաժանմունքերի, ՀՀ մարզերում` փոստային մասնաճյուղերի), 3. ք. Երևանի փոստային բաժանմունքներից և ՀՀ մարզերի փոստային մասնաճյուղերից ստացված փոստը ուղարկում է ըստ նշանակման (ներհանրապետական և միջազգային): |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՈՒՄ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-012 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փոստային բաժանմունքում իրականացվող դրամական փոխանցումների վերաբերյալ գիտելիքներ և կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 72 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-008 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլը: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատես­ված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել փոստային բաժանմունքում դրամական վճարահաշվարկային գործառույթի կարգը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է միասնական դրամական փոխանցումների (ուղարկելու և ստացման) գործընթացները, 2. ներկայացնում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով գանձապետարանից ստացված սույն օրվա արտաժույթային փոխարժեքները, 3. ներկայացնում է արագ կամ առցանց (on-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների (ուղարկելու և ստացման) գործընթացները, դրանց կիրառման պայմանները և փոստային բաժանմունքի տեխնիկական միջոցների կիրառման հնարավորությսունները, 4. ներկայացնում է կենտրոնացած՝ երկաստիճան կամ ցանցից դուրս (off-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների (ուղարկելու և ստացման) գործընթացները և դրանց կիրառման պայմանները և փոստային բաժանմունքի տեխնիկական միջոցների կիրառման հնարավորությսունները, 5. ներկայացնում է դրամական փոխանցում իրականացնող հաճախորդի սպասարկման պահանջները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Կատարել արագ կամ անմիջական առցանց (on-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների ուղարկման գործընթացներ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է հաճախորդների սպասարկման դրամական փոխանցւոմների ուղարկման համակարգերը, 2. ներկայացնում է դրամական փոխանցումների ուղարկման համակարգի սպասարկման համար անհրաժեշտ միջնորդավճարների և փոխանցման վայրի սպասարկման կետերի հասցեների վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ օգտագործելով էլեկտրոնային հաղորդակցության միջոցները, 3. ներկայացնում է սպասարկման հանգստյան օրերի ու ժամերի վեաբերյալ պահանջվող տեղեկատվությունը, 4. ստուգում է փոխանցում կատարող հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերը, 5. ընդունում է փոխանցվող գումարն ու հաշվարկում միջնորդավճարը, 6. մոտքագրում է փոխանցման վերաբերյալ տեղեկատվությունն արագ դրամական փոխանցւոմների համակարգ և կատարում գործարքի հաստատում, 7. կատարում է «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագրում դրամական փոխանցումների վերաբերյալ համապատասխան գրանցումներ, 8. ձևակերպում և տրամադրում է հաճախորդին կատարված գործարքի վերաբերյալ պահանջվող փաստատթղթերը, 9. ստուոգում և համեմատում է օրվա ընթացքում ստացված անդորագրերը, «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագրի կամ այլ համակարգից ստացված հաշվետվությունների հետ: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Կատարել արագ կամ անմիջական առցանց (on-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) գործընթաց |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է հաճախորդների սպասարկման դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) համակարգերը, 2. ներկայացնում է դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) համակարգի սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ օգտագործելով էլեկտրոնային հաղորդակցության միջոցները, 3. ներկայացնում է դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) համակարգի սպասարկման հնարավորությունը, 4. ստուգում է փոխանցում ստացող հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերի և փոխանցման կոդը, 5. ներկայացնում է փոխանցման համակարգի չսպասարկման դեպքում փոխանցման կոդը չպահանջելու դեպքերը, 6. ստուգում է փոխանցման բոլոր համակարգերում փոխանցման առկայությունը, երբ հայտնի չէ համակարգի անվանումը, 7. ստուգում է փոխանցման առկայությունը, 8. կատարում է փոխանցման տվյալների համադրում հաճախորդի տրամադրած տվյլաների հետ (տվյալների նույնականացում), 9. կատարում է գործարքի իրականացում նույնականացման գործողությունների դրական արդյունքի դեպքում, 10. ներկայացնում է հաճախորդին տրվող լրացուցիչ համադրող հարցերի ցանկը՝ հաճախորդի ներակայացրած տվյալների ընդունելի տառասխալների կամ թերի լինելու դեպքում, 11. ներկայացնում է գանձապետարանի թուլյտվությամբ հաճախորդի ներակայացրած տվյալներում ընդունելի տառասխալների կամ թերի լինելու դեպքում վճարումների ընթացակարգը, 12. կատարում է փոխանցմանն առնչվող տեղեկատվության մուտքագրում արագ դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) համակարգ և կատարում գործարքի հաստատում, 13. կատարում է «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագրում դրամական փոխանցումների ստացման (վճարման) վերաբերյալ համապատասխան գրանցումներ, 14. տրամադրում է հաճախորդին փոխանցման գումարը և կատարված գործարքի մասին համապատասխան փաստաթղթերը, 15. կատարում է օրվա ընթացքում ստացված անդորագրերի ստուոգումը և համեմատումը «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագրի կամ այլ համակարգից ստացված հաշվետվությունների հետ։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Կատարել երկաստիճան կամ ցանցից դուրս (off-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների ուղարկման գործառույթներ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է հաճախորդների սպասարկման դրամական փոխանցումների ուղարկման համակարգերը, 2. ներկայացնում է գանձապետարանի իրավասու աշխատակցի հետ հեռախոսազանգերի միջոցով կապ հաստատելու, անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու և հաճախորդին այդ տեղեկատվությունը տրամադրելու դեպքերը, 3. իրականացնում է հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերի ստուգումը և հեռախոսով տվյալների հաղորդումը գանձապետարանի իրավասու աշխատակցին, 4. ընդունում է փոխանցվող գումարն ու միջնորդավճարը, 5. կատարում է փոխանցմանն առնչվող տեղեկատվության մուտքագրումը արագ դրամական փոխանցւոմների համակարգ և կատարում գործարքի հաստատում, 6. կատարված գործարքի վերաբերյալ պահանջվող փաստաթղթերը տրամադրում է հաճախորդին, 7. օրվա ընթացքում ստացված անդորագրերը ստուգում է և համեմատում «Ֆենիքս» («PHOENIX») ծրագրի կամ այլ համակարգից ստացված հաշվետվությունների հետ։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Կատարել երկաստիճան կամ ցանցից դուրս (off-line) ձևաչափով դրամական փոխանցումների ստացման գործառույթներ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է հաճախորդների սպասարկման դրամական փոխանցումների ստացման համակարգերը, 2. ստուգում է փոխանցում կատարել ցանկացող հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերը, 3. ստուգում է հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթերը, փոխանցման կոդերը և հեռախոսով դրանք փոխանցում գանձապետարանի իրավասու աշխատակցին, 4. ներկայացնում է գանձապետարանի իրավասու աշխատակցից գործարք կատարելու մասին թուլյատրության և վճարման գործարքի իրականացման դեպքերը, 5. ներկայացնում է գանձապետարանի իրավասու աշխատակցի կողմից հայտնաբերած ընդունելի տառասխալները կամ անճշտությունները և հաճախորդի հետ նրա ներկայացրած տվյալների ստուգման գործընթացները, 6. փոխանցում է գանձապետարանի իրավասու աշխատակցին հաճախորդից ստացված պարզաբանումները, 7. ներկայացնում է հաճախորդին վճարման գործընթացի մերժման դեպքերը՝ հիմնված գանձապետարանի իրավասու աշխատակցի եզրակացության վրա, 8. ներկայացնում է հաճախորդի հետ փոխանցման տվյալների ճշտման քայլերը՝ պահպանելով տվյալների գաղտնիությունը, 9. ներկայացնում է գանձապետարանի իրավասու աշխատակցից գործարք կատարելու թույլատրության ընթացակարգը և կատարում է համապատասխան գրանցումներ և ձևակերպումներ ծրագրում, 10. լրացնում է վճարման փաստաթղթերը և փոխանցված գումարը վճարում է հաճախորդին՝ նրան տրամադրելով կատարված գործարքի մասին համապատասխան փաստաթղթեր։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 6** | Ներկայացնել դրամական փոխանցումների հատուկ պայմանների գործընթացները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է արտարժույթով դրամանական միջոցների ընդունման և վճարման սահմանված կանոնները, 2. ներկայացնում է արտարժույթային փոխանցման կամ վճարման գործընթացը հաշվի առնելով սպասարկող բանկի կողմից օրվա համար սահմանված փոխարժեքի չափը, 3. ներկայացնում է, բացի նշված արտարժույթից և ՀՀ դրամից, այլ փոխարկումների անթուլյատրելիության դեպքերը, 4. ներկայացնում է իրավական ակտերով սահմանված արգելված դրամական փոխանցումներ իրականացնելու դեպքերը, 5. ներկայացնում է բացառությամբ փոխանցման հասցեատիրոջը կամ պահանջվող լիազորագրով անձանց վճարումներ իրականացնելու դեպքերը։ |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՈՒՄ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ, ԿՈՄԵՐՑԻՈՆ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-013 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փոստային բաժանմունքում իրականացվող կորպորատիվ, կոմերցիոն, պետական ծառայությունների և լրացուցիչ էլեկտրոնային տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ ծառայությունների մատուցման կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 72 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-008 «Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում» մոդուլը: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Թվարկել փոստային բաժանմունքում տեխնիկական միջոցների կիրառման մատուցվող ծառայությունների տեսակները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային բաժանմունքում առկա տեխնիկական միջոցները, դրանց աշխատանքի սկզբունքները, 2. ներկայայցնում է տարբեր ծառայությունների մատուցման ժամանակ կիրառվող տեխնիկական միջոցները: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Մատուցել համապատասխան ծառայություններ առկա տեխնիկական միջոցներով |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. մատուցում է ծառայություն՝ կիրառելով մեկ էլեկտրոնային տեխնիկական միջոց, 2. մատուցում է ծառայություն՝ կիրառելով մեկից ավելի էլեկտրոնային տեխնիկական միջոցներ: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Ներկայացնել փոստային բաժանմունքներում իրականացվող լրացուցիչ օժանդակ առևտրային և պետականծառայությունների տեսակները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է հաճախորդներին ներգրավելու նպատակով փոստային բաժանմունքում մատուցվող առևտրային ծառայությունների տեսակները, դրանց նշանակությունը և մատուցման առանձնահատկությունները, 2. մատուցում է կոմերցիոն առևտրային ծառայություններ, 3. ներկայացնում է փոստային բաժանմունքներում մատուցվող հնարավոր պետական ծառայությունների տեսակները, 4. ներկայացնում է պետական ծառայությունների տարբեր տեսակներից օգտվելու հիմնական պահանջները։ |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Մատուցել ապահովագրական գործառույթների հետ կապված ծառայություններ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է ապահովագրական գործառույթների հետ կապված հաճախորդներին մատուցվող ծառայությունների տեսակները և դրանց առանձնահատկությունները, 2. ձևակերպում է հաճախորդների ճամփորդության հետ կապված ապահովագրական փաստաթղթերը և մուտքագրում համապատասխան վճարումներ, 3. վճարում է հաճախորդին կենսաթոշակ՝ լրացնելով համապատասխան փաստաթղթեր, 4. կատարում է ավտոմեքնայի ապահովագրում` ձևակերպելով համապատասխան փաստաթղթեր: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՐԱԳԸՆԹԱՑ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԵՎ ՍՈՒՐՀԱՆԴԱԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՈՒՄ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-014 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել գիտելիքներ և գործնական կարողություններ արագընթաց փոստային ծառայության (ԱՓԾ), սուրհանդակային ծառայությունների (ՍԾ) առանձնահատկությունների և մատուցման պայմանների վերաբերյալ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 54 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-010 «Փոստային բաժանմունքում փոստային առաքանու մշակման հմտություններ» մոդուլը: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել ԱՓԾ առավելությունները և կանոնակարգային հենքերը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է ԱՓԾ գործունեությունը, առավելությունները և լոգոտիպը, 2. ներկայացնում է ԱՓԾ հիմնական հասկացությունները, 3. ներկայացնում է ԱՓԾ շահագործական ձեռնարկի հիմնական դրույթները, 4. ներկայացնում է ԱՓԾ ծառայության վերաբերյալ աշխատակարգերով և այլ փաստաթղթերով սահմանված դրույթները, 5. վերլուծում է ԱՓԾ գործառույթների հետ կապված շրջաբերականները և հաղորդագրությունները և առաջնորդվում դրանցով համապատասխան գործառույթների իրականացման ժամանակ: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Ընդունել, ձևակերպել ԱՓԾ առաքանին և այն ուղարկել միջազգային փոխանակման գրասենյակ |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է ԱՓԾ առաքանու ընդունման ընդհանուր պայամնները, 2. ներկայացնում է ԱՓԾ առաքանու ընդունման պայմանները` ըստ նշանակման երկրի կողմից ներկայացված պայմանների, 3. ներկայացնում է ԱՓԾ առաքանու տեսակները, քաշի և չափերի առանձնահատկությունները, 4. ձևակերպում է հաճախորդի կողմից լրացվող ձևաթղթերը, 5. լրացնում է ԱՓԾ միջազգային ձևաթղթերը, 6. ձևակերպում է առաքանին բաժանմունքներում տեղադրված ծրագրերով: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Ներկայացնել «Վճար ըստ կատարողականույթան ԱՓԾ համակարգ»-ի էությունը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է ԱՓԾ որակի չափորոշիչները, 2. ներկայացնում է սուրհանդակների կողմից ԱՓԾ առաքանու առաքման գործառույթները և դրանց վերահսկման ընթացակարգերը, 3. իրականացնում է ԱՓԾ առաքանու բոլոր պարտադիր իրադարձությունների էլեկտրոնային գրանցումը համակարգչային ծրագրերում: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել ԱՓԾ առաքանու պատասխանատվության և փոխհատուցման սկզբունքները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է ԱՓԾ առաքանու պատասխանատվության հիմնական դրույթները, 2. ընդունում և մշակում է հաճախորդներից ստացված դիմում-բողոքները, 3. ներկայացնում է հաճախորդների դիմում-բողոքներին պատասխանելու ժամկետները, 4. առցանց (on-line) համակարգով մշակում է ելից և մտից ԱՓԾ առաքանու վերաբերյալ հարցումները տարբեր մակարդակներում, 5. ներկայացնում է հաճախորդին տրվող փոխհատուցման սկզբունքները և կազմում համապատասխան փաստաթղթեր: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Ներկայացնել ընկերության կողմից պայմանագրային հիմունքներով մատուցվող սուրհանդակային ծառայության պայմանները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է առաքանու մշակման, տեսակավորման և առաքման գործընթացը և պայմանագրերով ամրագրված ժամկետները, 2. ներկայացնում է ապրանքային ներդրվածքով միջազգային սուրհանդակային այլ ծառայություններով ստացված առաքանու ստացման, մաքսային հսկողության աջակցման, հաճախորդի ֆինանսական պարտավորությունների ստուգման գործընթացները, 3. իրակաանցնում է միասնական մաքսային վճարների ընդունման ու ձևակերպման գործընթացերը, 4. կազմում և սահմանված կարգով գործընկեր ընկերություններին է ներկայացնում առաքանու կարգավիճակի վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվություն: |
| **ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՓՈՍՏԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ»** | | |
|  | **Մոդուլի դասիչը** | ՓԿՄ-5-23-015 |
|  | **Մոդուլի նպատակը** | Այս մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել ժամանակակից տեխնոլոգիանների հիման վրա փոստային կապի կազմակերպությունների դերի, այդ կազմակեպություններում աշխատանքների կազմակերպման և կառավարման տնտեսագիտական հիմունքների վերաբերյալ անհրաժեշտ գիտելիքներ և գործնական կարողություններ: |
|  | **Մոդուլի տևողությունը** | 72 ժամ |
|  | **Մուտքային պահանջները** | Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար նախապես անհրաժեշտ է ուսումնասիրել ՓԿՄ-5-23-012 «Փոստային բաժանմունքում դրամական փոխանցումների գործառույթի իրականացում» և ՓԿՄ-5-23-006 «Մարքեթինգի հիմունքներ» մոդուլները: |
|  | **Մոդուլի գնահատման կարգը** | Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 1** | Ներկայացնել ժամանակակից տեխնոլոգիանների հիման վրա փոստային կապի կազմակերպությունների կառավարումը և տնտեսագիտական գործընթացների հիմնական դրույթները |
|  | **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: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 2** | Բացատրել կազմակերպա-տնտեսական գործընթացների բարեփոխման մեխանիզմները |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է կազմակերպա-տնտեսական գործընթացների բարեփոխման մեխանիզմները, 2. ճիշտ է ներայացնում ներկայիս փոստային կապում կիրառվող տեխնոլոգիաների դերը բարեփոխումներում: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 3** | Բացատրել կորպորատիվ և ֆինանսների կառավարումը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է կորպորատիվ կառավարումը, 2. ներկայացնում է ֆինանսների կառավարումը: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 4** | Ներկայացնել փոստային կապի նշանակությունը շուկայական հարաբերություններում |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է փոստային կապի դերը շուկայական հարաբերություններում, 2. ներկայացնում է ընկերությունների կողմից տրամատրվող ծառայությունների որակի կարևորությունը՝ որպես եկամտի մեծացման կարևոր աղբյուր: |
|  | **ՈՒսումնառության արդյունք 5** | Ներկայացնել ժամանակակից փոստային կապի կառավարումը և տեխնիկական սպասարկումը |
|  | **Կատարման չափանիշներ** | 1. ներկայացնում է ժամանակակից փոստային կապի կազամակերպման կառավարումը, 2. ներկայացնում է ժամանակակից փոստային կապի տեխնիկական սպասարկումը: |

# Աղյուսակ 3

**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 | ՈՒսուց-ման երաշխա-վորվող տարին |
| **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ, ՍՈՑԻԱԼ - ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ** | |  |  |  |  |
|  | Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքներ |  | 108 | 72 | 1 |
|  | Տնտեսագիտության հիմունքներ |  | 81 | 54 | 2 |
|  | Քաղաքագիտության և սոցիոլոգիայի հիմունքներ |  | 72 | 48 | 2 |
|  | Իրավունքի հիմունքներ |  | 54 | 36 | 1 |
|  | Պատմություն |  | 72 | 48 | 1 |
|  | Ռուսաց լեզու |  | 108 | 72 | 1 |
|  | Օտար լեզու |  | 108 | 72 | 1 |
|  | Ֆիզկուլտուրա |  | 156 | 104 | 1-2 |
|  | Լանդշաֆտագիտության և էկոլոգիայի հիմունքներ |  | 54 | 36 | 1 |
|  | Քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների հիմնահարցեր |  | 42 | 28 | 2 |
| **ԸՆԴԱՄԵՆԸ** | |  | **855** | **570** |  |
| **ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ** | |  |  |  |  |
|  | Հաղորդակցություն |  | 54 | 36 | 1 |
|  | Անվտանգություն և առաջին օգնություն |  | 54 | 36 | 1 |
|  | Աշխատանքային գործունեության ընդհանուր հմտություններ |  | 54 | 36 | 1 |
|  | Համակարգչային օպերատորություն |  | 54 | 36 | 1 |
|  | Ձեռներեցություն |  | 108 | 72 | 2 |
| **ԸՆԴԱՄԵՆԸ** | |  | **324** | **216** |  |
| **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ** | |  |  |  |  |
|  | Փոստային կապի հիմունքներ և կիրառվող հիմնական հասկացություններ |  | 135 | 90 | 1 |
|  | Գործավարական փաստաթղթեր կազմելու և փոստային ձեվաթղթերով աշխատելու հմտություններ |  | 81 | 54 | 1 |
|  | Փոստային և հեռահաղորդակցման կապի տեխնոլոգիական գործընթացներ |  | 108 | 72 | 1 |
|  | Փոստային կապի իրավական հիմունքներ |  | 81 | 54 | 1 |
|  | Փոատային անվտանգության հիմունքներ |  | 81 | 54 | 2 |
|  | Մարքեթինգի հիմունքներ |  | 81 | 54 | 1 |
| **ԸՆԴԱՄԵՆԸ** | |  | **567** | **378** |  |
| **ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ** | |  |  |  |  |
|  | Փոստային կապի բաժանմունքում աշխատանքի կազմակերպում |  | 108 | 72 | 1 |
|  | Փոստային կապի գործառույթների ավտոմատացման համասկարգեր |  | 54 | 36 | 2 |
|  | Միջազգային փոստային կապի կազմակերպում |  | 135 | 90 | 2 |
|  | Փոստային բաժանմունքում փոստային առաքանու մշակման հմտություններ |  | 81 | 54 | 2 |
|  | Փոխանակման գրասենյակում մտից-ելից առաքանու տեսակավորման և փոխադրման հմտություններ |  | 81 | 54 | 2 |
|  | Փոստային բաժանմունքում դրամական փոխանցումների գործառույթի իրականացում |  | 108 | 72 | 2 |
|  | Փոստային բաժանմունքում կորպորատիվ, կոմերցիոն, պետական և էլեկտրոնային ծառայությունների մատուցման հմտություններ |  | 108 | 72 | 2 |
|  | Արագընթաց փոստային և սուրհանդակային ծառայությունների մատուցում |  | 81 | 54 | 2 |
|  | Փոստային կապի կազմակերպությունների էկոնոմիկա և կառավարում |  | 108 | 72 | 2 |
| **ԸՆԴԱՄԵՆԸ** | |  | **864** | **576** |  |
| **ԸՆՏՐՈՎԻ** | |  | **108** | **72** | 2 |
| **ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐ** | |  | **90** | **60** | 1-2 |
| **ԸՆԴԱՄԵՆԸ** | | **52** | **2808** | **1872** |  |
| **ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ** | |  | **200** |  |  |
| **ՊՐԱԿՏԻԿԱ** | | **24** |  |  |  |
| **ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ** | | **4** |  |  |  |
| **ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ** | | **2** |  |  |  |
| **ԸՆԴԱՄԵՆԸ** | | **82** |  |  |  |