

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՅԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ
0605 «ՓԱՍՏԱԴՐՁԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ»
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉ**

ԳԼՈՒԽ 1

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՅԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0605 «ՓԱՍՏԱԴՐՁԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

1. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Արհեստավոր» որակավորման աստիճանի «Գործավար» որակավորումը հաստատված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008թ. հունիսի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. հունվարի 12-ի N 73-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 838-Ն որոշմամբ:
2. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի յուրացումն իրականացվում է ուսուցման առկա և դրսեկության (էքստեռն) ձևերով:
3. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի յուրացման համար Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008թ. հունիսի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. հունվարի 12-ի N 73-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 838-Ն որոշմամբ սահմանվում են ուսումնառության հետևյալ նորմատիվային ժամկետները.

1) կրթության առկա ձևով`

ա. միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր կրթության հիմքով` 1 տարի

բ. հիմնական ընդհանուր ընդհանուր կրթության հիմքով` առանց միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր կրթություն ստանալու` 1 տարի

գ. հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով` ավագ դպրոցի կրթական ծրագրի հետ համատեղելու դեպքում` 3 տարի

2) դրսեկության (էքստեռնատ) ձևով ուսուցման տևողությունը համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007թ. սեպտեմբերի 6-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական հիմնական կրթական ծրագրերի հեռավար (դիստանցիոն) և դրսեկությամբ (էքստեռնատով) ուսուցման կարգերը հաստատելու մասին» N 1028-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի որոշում է ուսումնական հաստատությունը:

4. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրը միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր կրթության

հիմքով և հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով յուրացնող ուսանողի ուսումնական բեռնվածության նվազագույն ծավալը 1332 ժամ է, առավելագույն ծավալը՝ 2214 ժամ: Հիմնական կրթական ծրագիրը հիմնական ընդհանուր կրթության հիմքով՝ ավագ դպրոցի կրթական ծրագրի հետ համատեղելու դեպքում ուսումնառության տևողությունն ավելանում է 104 շաբաթով:

ԳԼՈՒԽ 2.

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՅԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0605 «ՓԱՍՏԱՂԹԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐՆ ԱՎԱՐՏԱԾ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

5. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորմամբ մասնագետը կարող է իրականացնել հետևյալ զբաղմունքները.

- 1) հաստատության գործավար,
- 2) քարտուղար,
- 3) գրասենյակի պետի օգնական և ռեֆերենտ:

6. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորմամբ շրջանավարտը իր մասնագիտական գործունեության ընթացքում պետք է իրականացնի հետևյալ պարտականությունները.

- 1) Ընդունել և առաքել փաստաթղթեր:
- 2) Գրանցել, որոշարկել փաստաթղթերը, հետևել ստորագրման ներկայացված փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորմանը, փաստաթղթերը հանձնել կատարողներին:
- 3) Կազմել պատասխան փաստաթղթերի նախագծեր, ներկայացել ղեկավարի ստորագրությանը:
- 4) Հետևել փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին, իրականացնել փաստաթղթի կատարման ժամկետի հիշեցում:
- 5) Փաստաթղթերը դասակարգել համաձայն ընդունված սկզբունքների, մշակել գործերի անվանացանկ և արխիվացնել փաստաթղթերը:
- 6) Կազմակերպել այցելուների ընդունելություն, ծանոթանալ նրանց առաջադրած խնդիրներին և ընթացք տալ դրանց՝ իր իրավասության շրջանակներում, ուղղորդել համապատասխան ստորաբաժանումներ կամ ցուցակագրել ղեկավարի ընդունելության համար:
- 7) Կազմակերպել խորհրդակցություններ, ժողովներ, հանդիպումներ և այլ միջոցառումներ, կազմել միջոցառման օրակարգը, մասնակիցերի ցուցակը և դրանք համաձայնեցնել ղեկավարի հետ: Հաղորդակցման տարբեր միջոցներով մասնակիցներին տեղեկացնել հանդիպման օրը, ժամը, վայրը, նպատակը և քննարկվելիք հարցերի շրջանակը:
- 8) Մասնակցել միջոցառումների, արձանագրել դրանց ընթացքն ու արդյունքները:
- 9) Կազմակերպել հեռախոսազանգերի կատարում և ընդունում:
- 10) Հայթիայթել ղեկավարին անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- 11) Վարել հաստատությունը կադրերով համալրելու և աշխատակիցների աշխատանքային տեղափոխությունների և աշխատանքից արձակման գործընթացները, կազմել աշխատողների արձակուրդների ժամանակցույցը, հետևել դրա իրականացմանը և պատրաստել արձակուրդի հրամանները:
- 12) Կազմակերպել աշխատողների գործուղումները:

13) Կազմել ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույցը, կատարել համապատասխան հիշեցումներ:

14) Ապահովել ղեկավարի աշխատատեղը գրասենյակային պիտույքներով, կազմտեխնիկայով և տեխնիկական այլ միջոցներով:

ԳԼՈՒԽ 3.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՅԱՆՋՆԵՐ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՅԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0605 «ՓԱՍՏԱԴԹԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ
7. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար պետք է ապահովի՝

- 1) ժամանակակից անհատի և քաղաքացու ձևավորման պահանջներին համապատասխան ազգային և համամարդկային մշակույթի ու պատմության վերաբերյալ գիտելիքների յուրացում, դրանք մասնագիտական գործունեության ընթացքում կիրառելու հմտությունների ձևավորում,
- 2) մասնագիտական ոլորտի ընդհանուր գիտելիքների յուրացում, որոնք բավարար հիմք են հանդիսանում մասնագիտական խնդիրների հետ կապված հանձնարարությունները կատարելու համար,
- 3) մասնագիտական տեսական ու գործնական գիտելիքները կիրառելով արդյունավետ օգտագործել համապատասխան գործիքներ, սարքավորումներ, հարմարանքներ,
- 4) մասնագիտական գործառնությունները համապատասխան նորմաների սահմաններում իրականացնելու հմտությունների ձևավորում,
- 5) մասնագիտական տերմինաբանության ճիշտ ընկալում և կիրառում,
- 6) մասնագիտական գործունեության ժամանակ համապատասխան գործողությունների սոցիալական հետևանքները հաշվի առնելու հմտություն,
- 7) մասնագիտական ինքնազարգացման և կատարելագործման նպատակով իրեն անհրաժեշտ տեղեկությունները մասնագիտական աղբյուրներից ձեռք բերելու հմտությունների ձևավորում,
- 8) աշխատանքային խնդիրների լուծման ժամանակ պատասխանատվություն ստանձնելու, լուծումները հիմնավորված իրականացնելու կարևորությունը պատկերացնելու, նման աշխատանքի պատրաստ լինելու մակարդակ,
- 9) ինչպես ընդհանուր, այնպես էլ որոշակի փոփոխվող գործոններով իրավիճակներում աշխատելու համար հմտությունների ձևավորում:

ԳԼՈՒԽ 4.

ՊԱՅԱՆՋՆԵՐ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՅԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0605 «ՓԱՍՏԱԴԹԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ
8. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար ընդհանուր հումանիտար և սոցիալ-տնտեսագիտական գիտելիքների բնագավառում պետք է ապահովի՝

- 1) իմանալ ՀՀ Սահմանադրության, մարդու և հասարակության, քաղաքացիների միջև հարաբերությունները կարգավորող, իր բնագավառի օրենքների և նորմատիվ փաստաթղթերի հիմնական դրույթները,
- 2) տիրապետել հայոց լեզվին ,

3) հաղորդակցվել մեկ օտար լեզվով,

4) պատկերացում ունենալ առողջ կենսակերպի մասին, տիրապետել ֆիզիկական կատարելագործման ունակություններին և հմտություններին,

5) ծանոթանալ ազգային և համաշխարհային պատմությանն ու մշակույթին,

6) պատկերացում ունենալ անձի և հասարակության զարգացման օրինաչափությունների, հասարակության սոցիալական կառուցվածքի, շարժումների, քաղաքականության սուբյեկտների, քաղաքական հարաբերությունների և գործընթացների մասին:

9. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար մաթեմատիկական և ընդհանուր բնագիտական գիտելիքների բնագավառում պետք է ապահովվի՝

1) ծանոթ լինել էկոլոգիական հիմնական հասկացություններին, բնապահպանական գլոբալ և տարածքային հիմնախնդիրներին,

2) պատկերացում ունենալ արտակարգ իրավիճակների մասին, տիրապետել արտակարգ իրավիճակներում գործելու սկզբունքներին, ծանոթ լինել փրկարարական աշխատանքների կազմակերպման կառույցներին և փրկարարական տեխնիկային, կարողանալ օգտագործել անհատական պաշտպանության միջոցներ:

10. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար պետք է ապահովվի առանցքային հմտություններին տիրապետում՝ ըստ աղյուսակ 1-ում բերված մոդուլների:

11. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրը շրջանավարտի համար պետք է ապահովվի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների ձեռքբերում՝ ըստ աղյուսակ 2-ում բերված մոդուլների:

ԳԼՈՒԽ 5.

ՊԱՅԱՆՋՆԵՐ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՅԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0605 «ՓԱՍՏԱԴԹԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ

12. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության կադրային ապահովության և կադրային համապատասխանության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատություններում ուսումնական գործընթացն իրականացնում են մանկավարժական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատողները:

2) Հաստատության մանկավարժական աշխատողների կազմում ընդգրկվում են դասախոսներ, արտադրական ուսուցման վարպետներ:

3) Դասախոսական անձնակազմի աշխատողները, որպես կանոն, պետք է ունենան իրենց կողմից ուսուցանվող դասընթացի գծով բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:

4) Հատուկ մասնագիտական դասընթացները պարապող դասախոսների համար մասնագիտական աշխատանքի փորձի առկայությունը ցանկալի է:

5) Ուսումնական պրակտիկան վարող արտադրական ուսուցման վարպետը պետք է ունենա համապատասխան մասնագիտական կրթություն և մասնագիտական աշխատանքի փորձ:

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

13. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող հաստատության ուսումնամեթոդական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի իրականացումը պետք է ապահովված լինի ուսանողի համար մատչելի տեղեկատվական նյութերով (գրադարանային ֆոնդ, տվյալների համակարգչային բազա), ինչն, ըստ բովանդակության, պետք է համապատասխանի մասնագիտության ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների լրիվ ցանկին: Այդ առարկաների, ինչպես նաև ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բոլոր ձևերի գծով (տեսական, գործնական պարապմունքների, ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաների, կուրսային աշխատանքների) պետք է առկա լինեն համապատասխան դասագրքեր, ուսումնամեթոդական, մեթոդական ձեռնարկներ, ուղեցույցներ (գործնական պարապմունքների, ինքնուրույն արտալսարանային աշխատանքների կազմակերպման համար), գործնական խաղերի սցենարներ (ղերային խաղեր), թեստային հանձնարարականների հավաքածուներ, ալգորիթմներ, մեթոդական մշակումներ, ցուցումներ, երաշխավորություններ, դիտողական նյութեր, ուսուցման տեխնիկական միջոցներ (ուսումնադիտողական, լսատեսողական նյութեր դասավանդվող բոլոր առարկաների և բոլոր տեսակի պարապմունքների վերաբերյալ՝ ուսանողների և դասախոսների համար), ինչպես նաև միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորման նյութեր:

14. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիր իրականացնող կազմակերպության նյութատեխնիկական ապահովության նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Ուսումնական կաբինետների երաշխավորված ցանկ.

- ա. հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքների,
- բ. օտար լեզվի,
- գ. հունանիտար առարկաների,
- դ. տնտեսագիտական,
- ե. գործավարության:

2) Ուսումնական լաբորատորիաների երաշխավորված ցանկ.

- ա. անհատական համակարգիչների:

3) Սպորտային համալիր

- ա. սպորտային դահլիճ,

բ. մարզադաշտ:

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

15. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Ուսանողի շաբաթական ուսումնական բեռնվածության առավելագույն ծավալը չպետք է գերանցանցի 54 ժամը՝ ներառյալ լսարանային և արտալսարանային ուսումնական աշխատանքի բոլոր տեսակները:

2) Ուսումնառության ընթացքում ուսանողի բեռնվածությունը պարտադիր լսարանային պարապմունքներով չպետք է գերազանցի շաբաթական 36 ժամը, ինչը նաև ուսումնական բեռնվածության նվազագույն ծավալն է, ընդ որում՝ նշված ծավալը չի ներառում նախասիրական առարկաների պարապմունքները, խորհրդատվությունները և լրացուցիչ արտալսարանային պարապմունքները:

3) Ուսումնական խմբի համար սահմանվում են խորհրդատվության ժամեր յուրաքանչյուր ուսումնական տարում մինչև 100 ժամ:

4) Ուսումնական տարվա սկիզբը և ավարտը բոլոր կուրսերում որոշվում է ուսումնական պլաններով:

5) Ուսանողների համար սահմանվում են արձակուրդներ տարեկան առնվազն երկու անգամ՝ 8-11 շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ, այդ թվում 2 շաբաթից ոչ պակաս ձմռան ժամանակահատվածում: Արձակուրդների կոնկրետ տևողությունները և ժամկետները սահմանում է ուսումնական հաստատությունը:

6) Նախասիրական առարկաների ցանկը, դրանց ծավալը (ոչ ավել, քան շաբաթական 4 ժամ՝ առանձին դասացուցակով) և ուսուցման ժամկետները որոշում է կազմակերպությունը՝ ուսանողների ընտրությամբ:

16. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի պրակտիկաների կազմակերպման նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի ուսուցումը ներառում է ուսումնական (տեսական ուսուցմամբ և(կամ) առանց տեսական ուսուցման), արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները:

2) Պրակտիկաների ընթացքում ուսանողները կատարելագործում են իրենց գործնական հմտությունները:

3) Պրակտիկայի տևողությունը սահմանվում է մասնագիտության ուսումնական պլանով:

4) Պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերը կազմում և հաստատում են ուսումնական հաստատությունները:

5) Պրակտիկաների անցկացումը վարում են արտադրական ուսուցման վարպետները, դասախոսները:

6) Ուսումնական պրակտիկաներն անց են կացվում պրակտիկայի ծրագրի կատարումն ապահովելու համար բավարար կահավորում ու տեխնիկական հագեցում ունեցող ուսումնական, ուսումնա-արտադրական արհեստանոցներում, ուսումնական տնտեսություններում, ուսումնափորձական տեղամասերում, ուսումնական հաստատության այլ ուսումնաօժանդակ օբյեկտներում, ինչպես նաև արտադրական կազմակերպություններում, հաստատություններում :

7) Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաները, որպես կանոն, անց են կացվում պրակտիկաների ուսումնական ծրագրերի բովանդակությամբ համապատասխան պայմաններ ունեցող կազմակերպություններում:

17. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնելու ընթացքում ուսանողների միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորումների նկատմամբ սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

1) Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրով ուսուցման ընթացքը վերահսկելու և արդյունքների ձեռքբերումը գնահատելու նպատակով անց է կացվում ուսանողների միջանկյալ ատեստավորում, իսկ որակավորում շնորհելու համար՝ շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ատեստավորում:

2) Միջանկյալ ատեստավորում անց է կացվում ուսումնական կիսամյակի ընթացքում և վերջում:

3) Ուսումնական կիսամյակի սկզբում ուսանողը տեղեկացվում է կիսամյակի ընթացքում միջանկյալ ատեստավորման բնույթի, ներառվող նյութի ծավալի և ժամկետների մասին:

4) Ուսանողների միջանկյալ ատեստավորման տեսակը և անցկացման ձևը ընտրում է ուսումնական հաստատությունը:

5) Շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորում երաշխավորվում է անց կացնել առանձին առարկաներից կամ մոդուլներից պետական քննության, համալիր (միջառարկայական կամ միջմոդուլային) պետական քննության կամ ավարտական /դիպլոմային/ աշխատանք կատարելու և պաշտպանելու ձևով: Ամփոփիչ ատեստավորման ձևը ընտրում է ուսումնական հաստատությունը:

6) Ամփոփիչ ատեստավորման ընտրված ձևը և ներառվող նյութի ծավալը պետք է հնարավորություն տա հանոզվել սույն չափորոշչով 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման արհեստավորի պատրաստվածության նկատմամբ սահմանված պահանջներին շրջանավարտի համապատասխանության մեջ:

ԳԼՈՒԽ 6.

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐԻԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ 0605 «ՓԱՍՏԱԴՊԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ և ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ «ԳՈՐԾԱՎԱՐ» ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ԵՎ ՆՐԱ ՊԱՐՁԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

18. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնելու նպատակով սահմանվում է օրինակելի ուսումնական պլան՝ համաձայն արդուսակ 3-ի:

19. Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագիրն իրականացնող կազմակերպությունը՝

1) սույն չափորոշչով սահմանված օրինակելի ուսումնական պլանի հիման վրա կազմում և հաստատում է աշխատանքային ուսումնական պլանը,

2) աշխատանքային ուսումնական պլանը կազմելիս կարող է մինչև 5% չափով փոփոխել դասընթացների և մոդուլների ժամաքանակը,

3) կարող է փոփոխել առանձին առարկաների և մոդուլների ծրագրային նյութի բովանդակությունը 15%-ի սահմաններում՝ չփոփոխելով արդյունքները և կատարման չափանիշները,

4) առարկայի և (կամ) մոդուլի ընդհանուր ժամաքանակի սահմաններում որոշում է տեսական, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների ժամաքանակները,

5) պրակտիկայի համար նախատեսված շաբաթների սահմաններում որոշում է ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների տևողությունները, անցկացման ժամկետները, նախաավարտական պրակտիկայի տևողությունը,

6) մասնագիտական առարկաների և մոդուլների ուսումնական ծրագրերը կազմելիս հաշվի է առնում գործատուների, գործադիր իշխանությունների, մասնագիտական ոլորտը կառավարող պետական լիազորված մարմինների, այլ շահագրգիռ սուբյեկտների (սոցիալական գործընկերների) առաջարկությունները,

7) ընտրում է շրջանավարտների՝ սույն չափորոշչով երաշխավորված ամփոփիչ ատեստավորման ձևերից մեկը:

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորումը հիմնական կրթական ծրագրի առանցքային հմտությունների մոդուլներ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ»

Մոդուլի դասիչը	ԱԳԳ-3-08-001
Մոդուլի նպատակը	Մովորողի մոտ ձևավորել աշխատանքային ու մասնագիտական գործունեության ընթացքում, ինչպես նաև անձնական կյանքում արդյունավետ և ակտիվ հաղորդակցվելու կարողություններ
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Չկան
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Սահմանել ուսումնառության անձնական նպատակները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է սահմանում ուսումնառության անձնական նպատակները, բ. ճիշտ է պլանավորում և կիրառում ուսումնառության անձնական նպատակների ձեռքբերմանն ուղղված ուսումնառության գործընթացները, գ. ճիշտ է սահմանում ուսումնառության տարբեր եղանակները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Բանավոր և գրավոր տեղեկատվական հաղորդում կատարել պարզ թեմաների և տեքստերի մասին
Կատարման չափանիշներ	ա. օգտագործում է բանավոր և գրավոր խոսքի համապատասխան կառուցվածք, բ. հաղորդումը պարունակում է պարզ տեղեկատվություն, կարծիքներ կամ գաղափարներ, գ. տեղեկատվության առանձնացում /խմբավորումը կատարում է նպատակային, դ. հաղորդումը իրականացնում է՝ հաշվի առնելով իրավիճակը և լսարանը:
Ուսումնառության արդյունք 3	Նախաձեռնել, պահպանել, եզրափակել երկխոսություններ և քննարկումներ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կիրառում «ակտիվ ունկնդրման» ժամանակ օգտագործվող հմտությունները, (պարզաբանումներ ստանալու ձգտումը, գրառումներ կատարելը, ամփոփելը), բ. ազատ կերպով ձևակերպում, արտահայտում և պաշտպանում է իր գաղափարները, տեսակետներն ու կարծիքները, գ. ցուցաբերում է համոզվելու կարողություն, դ. կատարում է ճիշտ ամփոփում /եզրափակում:
Ուսումնառության արդյունք 4	Մեկնաբանել սխեմաներ, աղյուսակներ, դիագրամներ, քարտեզներ և նկարներ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նախանշում սխեմաների, աղյուսակների, դիագրամների, քարտեզների և նկարների նշանակությունը և նրանց միջև եղած տարբերությունները, բ. ճիշտ է մեկնաբանում առաջադրված սխեմաները, աղյուսակները, դիագրամները, քարտեզները և նկարները գ. մեկնաբանման ընթացքում օգտագործում է խոսքի համապատասխան կառուցվածք:
Ուսումնառության արդյունք 5	Կատարել փաստաթղթավորում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է սահմանում տարբեր փաստաթղթերը՝ ըստ դրանց նշանակության, բ. ճիշտ է նախանշում տարբեր փաստաթղթերի օգտագործման տեղն ու դերը, գ. ճիշտ է կատարում տարբեր տեսակի տեղեկատվությունների փաստաթղթավորումը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԱՆԿՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ»	
Մոդուլի դասիչը	ԱԱՕ – 3-08-001

Մոդուլի նպատակը	Սովորողի մոտ ձևավորել կազմակերպություններում աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահպանման, աշխատանքի պաշտպանության միջոցառումների իրականացման և առաջին օգնության կազմակերպման կարողություններ
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Չկան
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ աշխատանքի պաշտպանության իրավական և կազմակերպչական դրույթները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ իրավական ակտերը, բ. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպություններում աշխատանքի պաշտպանության կազմակերպման ներքին նորմատիվային փաստաթղթերը, գ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության նորմերի և կանոնների խախտման հետ կապված պատասխանատվությունը, դ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի պաշտպանության նորմերի և կանոնների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության ձևերը և մեխանիզմները, ե. ճիշտ է ներկայացնում արտադրությունում դժբախտ դեպքերի և պատահարների հետաքննության, փաստաթղթավորման և հաշվառման կարգը, զ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրության տարբեր մակարդակների ղեկավարների պատասխանատվությունը աշխատանքի պաշտպանության նորմերի պահպանման վերաբերյալ:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ անվտանգության տեխնիկայի նորմերը և կանոնները կազմակերպություններում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում տեխնոլոգիական սարքավորումների, մեխանիզմների շահագործման անվտանգության տեխնիկայի հիմնական պահանջները, բ. ճիշտ է ներկայացնում էլեկտրաանվտանգության կանոնները և պաշտպանությունը, գ. ճիշտ է ներկայացնում հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները, դ. ճիշտ է ներկայացնում ճնշման տակ աշխատող սարքավորումների և մեխանիզմների անվտանգ շահագործման կանոնները:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի պահանջները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական սանիտարիայի և հիգիենայի հասկացությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական միկրոկլիմայի նկատմամբ նորմատիվային պահանջները, գ. ճիշտ է թվարկում արտադրական աղմուկից և ցնցումներից պաշտպանվելու միջոցները, դ. ճիշտ է ներկայացնում արտադրական լուսավորվածությանը ներկայացվող պահանջները և նորմերը:
Ուսումնառության արդյունք 4	Ցուցաբերել առաջին օգնություն
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ցուցադրում արհեստական շնչառության իրականացումը, բ. ճիշտ է ցուցադրում սրտի աշխատանքի վերականգնման իրականացումը, գ. ճիշտ է ցուցադրում արյան հոսքի դադարեցման իրականացումը և ճիշտ է դնում վիրակապ, դ. ճիշտ է վիրակապում կոտրվածքները, ե. ճիշտ է ցուցադրում այրվածքների դեպքում առաջին օգնության ցուցաբերումը, զ. ճիշտ է ցուցադրում էլեկտրահարման դեպքում առաջին օգնության իրականացումը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ « ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱՆԲԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ »	
Մոդուլի դասիչը	ԸԱՀ 3 -08-001
Մոդուլի նպատակը	Սովորողին գիտելիքեր տալ աշխատանքային գործունեության ընթացքում հաջողության հասնելու նախապայմանների մասին,

	ինչպես նաև ձևավորել ցանկացած բնագավառում անհրաժեշտ աշխատանքային կուլտուրա և էթիկա դրսևորելու, ղեկավարի և գործընկերների հետ արդյունավետ հարաբերվելու, առաջացած աշխատանքային խնդիրներն ընկալելու և համապատասխան լուծումներ տալու կարողություններ
Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
Մուտքային պահանջները	Չկան
Մոդուլի գնահատման կարգը	մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է
Ռեսուրսային արդյունք 1	Տիրապետել աշխատանքի տեղավորվելու կարողությունների
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է շարադրում գործող աշխատանքային օրենսգրքի անհրաժեշտ դրույթները, բ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի որոնման ժամանակակից միջոցները և տեխնոլոգիաները, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու համար անհրաժեշտ բոլոր գործընթացները, գ. ճիշտ է կազմում գրավոր ինքնակենսագրություն (CV), դ. ճիշտ և մանրամասն բանավոր ներկայացնում է իր կենսագրությունը:
Ռեսուրսային արդյունք 2	Դրսևորել անհրաժեշտ վերաբերմունք աշխատանքի և աշխատավայրի նկատմամբ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի և շրջապատի նկատմամբ դրական տրամադրվելու կարողությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում գործերընկերների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի և արդյունավետորեն հարաբերվելու օրինակներ, գ. առաջադրված իրավիճակում ցուցաբերում է պատասխանատվության դրսևորումներ, դ. ցուցաբերում է գործընկերոջը և ղեկավարին ուշադիր լսելու և հասկանալու դրսևորումներ:
Ռեսուրսային արդյունք 3	Տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության նպատակները, արժեքները և կիրառվող ընդհանուր աշխատանքային մեթոդները, աշխատանքային և միջանձնային հարաբերությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում թիմային աշխատանքի հիմնական սկզբունքները, գ. ճիշտ է ներկայացնում թիմային խնդիրների լուծման մեթոդները, դ. թիմային աշխատանքի առաջադրված իրավիճակում դրսևորում է անհրաժեշտ վարքագիծ՝ ցուցաբերելով փոխօգնություն, համբերատարություն, նվիրվածություն աշխատանքին և ընկերներին, ե. ճիշտ վերաբերմունք է դրսևորում և հարգալից է կոնֆլիկտային գործընկերների նկատմամբ, զ. առաջարկում է խնդրի ճիշտ լուծումներ առաջադրված պրոբլեմային իրավիճակում:
Ռեսուրսային արդյունք 4	Իմանալ աշխատանքում հաջողության հասնելու նախապայմանները և պատշաճ հարաբերվել ղեկավարի հետ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բացատրում աշխատանքային կարգապահության և ճշտապահության կարևորությունը, բ. ճիշտ է ներկայացնում ղեկավարի հետ հարաբերվելու ձևերը, իր և ղեկավարի իրավունքներն ու պարտականությունները, գ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի արդյունավետության ու որակի ապահովման ընդհանուր սկզբունքները:
Ռեսուրսային արդյունք 5	Դրսևորել քննադատական մտածողություն
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է գնահատում տեղեկատվության հուսալիության և զգացմունքայնության աստիճանը, բ. ստացած տեղեկատվությունը ճիշտ և արդյունավետորեն համադրում է առկա գիտելիքների հետ, գ. իրականացնում է կառուցողական քննադատություն և ճիշտ է բացատրում կառուցողական քննադատության կարևորությունը:
Ռեսուրսային արդյունք 6	Կառավարել սթրեսը և ժամանակը, լուծել պրոբլեմներ և կոնֆլիկտներ
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում սթրեսի կանխարգելման և անխուսափելի սթրեսին դիմակայելու մեթոդները, բ. ճիշտ է կազմում իր աշխատանքային պլանը (պայմանական աշխատանքային պլան),

	<p>գ. ճիշտ է ներկայացնում ժամանակի արդյունավետ օգտագործման միջոցները, դ. բացահայտում է և ճիշտ է սահմանում պրոբլեմը տրված իրավիճակում, ե. ճիշտ է վերլուծում պրոբլեմը, տալիս է լուծման ճիշտ տարբերակ և գնահատում արդյունքը, զ. բացահայտում է ցանկացած կոնֆլիկտի պատճառները, է. ճիշտ է ներկայացնում կոնֆլիկտի կանխարգելման եղանակները, կարողանում է դրանց տալ արագ ու արդյունավետ լուծումներ:</p>
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ՀԱՍՎԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»	
Մոդուլի դասիչը	SS 3 - 08 - 001
Մոդուլի նպատակը	Տալ տարրական գիտելիքներ MICROSOFT WORD տեքստային խմբագրի մասին, ուսանողի մոտ զարգացնել տեքստային փաստաթղթերի պատրաստման, խմբագրման, դրանց ֆորմատավորման ու ձևավորման, ինչպես նաև փաստաթղթերի պահպանման, տպագրման և ինտերնետ ցանցում աշխատելու տարրական հմտություններ
Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլը ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում
Մոդուլի գնահատման կարգը	մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	WORD ծրագիր (հիմնական տեղեկություններ
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. իմանալ Microsoft Word ծրագրի պատուհանի կառուցվածքը, բ. բացել նոր փաստաթուղթ, գ. ստեղծաչարի օգնությամբ մուտքագրել տեքստ, մեծատառ նշաններ, սիմվոլներ, թվանշաններ, դ. տեղաշարժել Տեքստային ցուցիչը տեքստի մեջ, ե. կատարել տարրական ուղղումներ տեքստում, զ. փակել փաստաթուղթը, է. բացել առկա փաստաթուղթը, ը. իմանալ Zoom գործիքի հնարավորությունները:</p>
Ուսումնառության արդյունք 2	Տեքստերի տարրական ֆորմատավորում
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. պատրաստել Word ծրագիրը հայերեն և օտար լեզվով տեքստ մուտքագրելու համար, բ. նշել բառերը և տեքստային հատվածները, գ. կատարել մուտքագրված տեքստի պարզագույն ֆորմատավորում, դ. կատարել տողերի հավասարեցում, ե. փոխել միջտողային տարածությունները, զ. փոխել տեքստի գույնը Font Color գործիքով, է. փոխել տեքստի գունային ֆոնը Highlight գործիքով, ը. փոխել պարբերության խորությունները լուսանցքներից, թ. չեղյալ հայտարարել (հրաժարվել) ֆորմատավորման կատարված գործողությունները, ժ. վերականգնել ֆորմատավորման չեղյալ հայտարարված գործողությունները, ժա. կրկնել ֆորմատավորման վերջին գործողությունը, ժբ. մենյուի File\Page Setup հրամանի օգնությամբ փոխել լուսանցքների խորությունները Top, Bottom, Left, Right թվային դաշտերի օգնությամբ, ընտրել էջի ուղղաձիգ (Portrait) կամ հորիզոնական (Landscape) դիրքերը, ընտրել թղթի չափերը Paper Size ցուցակի օգնությամբ,</p>

	<p>ժգ. պատճենել տեքստը, ժդ. տեղափոխել տեքստը, ժե. տողադարձել տեքստը, ժզ. համարակալել էջերը մենյուի Insert\Page Numbers... հրամանով:</p>
ՈՒՍՈՒՄԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3	Փաստաթղթի պահպանում
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. իմանալ փաստաթղթերի պահպանման իմաստը, բ. պահպանել նոր ստեղծված փաստաթուղթը, գ. պահպանել փաստաթղթում կատարված ընթացիկ ֆորմատավորումները և փոփոխությունները:</p>
ՈՒՍՈՒՄԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4	Աղյուսակների պատրաստում և խմբագրում
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. պատրաստել աղյուսակ, բ. աղյուսակի մեջ մուտքագրել տեքստ, գ. կատարել ուղղումներ ու լրացումներ աղյուսակի մեջ, դ. ավելացնել նոր տողեր և նոր սյուներ աղյուսակի մեջ, ե. ջնջել աղյուսակի տողերը և սյուները, զ. փոխել սյունակի լայնությունը Մկնիկի օգնությամբ, է. փոխել տողի բարձրությունը Մկնիկի օգնությամբ, ը. փոխել աղյուսակի գծերի գույնը, թ. գունավորել աղյուսակի տողը և սյունը:</p>
ՈՒՍՈՒՄԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5	Գրաֆիկական խմբագրում և նկարազարդում
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. գծագրել գրաֆիկական օբյեկտներ, բ. գծագրել գրաֆիկական օբյեկտներ՝ օգտագործելով Autoshapes պատուհանի պատրաստի ձևերը, գ. գծագրել կանոնավոր պատկերներ, դ. ֆորմատավորել գրաֆիկական օբյեկտները՝ տեղափոխելով, պատճենելով, պտտելով, շրջելով, չափերը փոխելով, ե. խմբավորել գրաֆիկական օբյեկտները, զ. հավասարեցնել գրաֆիկական օբյեկտները իրար նկատմամբ, է. գծագրել տեքստային բլոկներ, ը. գունավորել գրաֆիկական օբյեկտները, թ. երանգավորել գրաֆիկական օբյեկտները, ժ. ստվերավորել գրաֆիկական օբյեկտները:</p>
ՈՒՍՈՒՄԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6	Փաստաթղթի տպագրում
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. նախադիտման ռեժիմում թերթել փաստաթուղթը, բ. իմանալ Print պատուհանի ֆունկցիաները, գ. տպագրել փաստաթուղթը:</p>
ՈՒՍՈՒՄԱԶՈՒՅՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 7	Ինտերնետում աշխատելու իմացություն
Կատարման չափանիշներ	<p>ա. իմանալ Ինտերնետ հասկացության նշանակությունը, բ. ճանաչել Internet Explorer ծրագիրը, իմանալ դրա նշանակությունը, գ. իմանալ Ինտերնետային Հասցե հասկացությունը, դ. իմանալ History հրամանի նշանակությունը, ե. իմանալ Favorites հրամանի նշանակությունը,</p>

<p>գ. իմանալ Stop հրամանի նշանակությունը, է. իմանալ Refresh հրամանի նշանակությունը, ը. իմանալ Back և Forward կոճակների նշանակությունը, թ. պատճենել տեքստային ինֆորմացիան ինտերնետային էջից, ժ. պատճենել գրաֆիկական ինֆորմացիան ինտերնետային էջից, ժա. իմանալ ինֆորմացիայի որոնման ինտերնետային ծառայությունները, ժբ. ըստ չափանիշների որոնել ինֆորմացիա, ժգ. ճիշտ օգտվել ինֆորմացիայի որոնման ինտերնետային ծառայություններից, ժդ. իմանալ էլեկտրոնային փոստի նշանակություն, ժե. ուղարկել և ստանալ էլեկտրոնային նամակներ:</p>

Աղյուսակ 2

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման հիմնական կրթական ծրագրի ընդհանուր մասնագիտական և հատուկ մասնագիտական կարողությունների մոդուլներ

ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ»	
Մոդուլի դասիչը	ԳՈՐԾ 3-08-001
Մոդուլի նպատակը	Այս մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ ընդհանուր տնտեսագիտության և մասնագիտական ոլորտի տնտեսագիտության վերաբերյալ: Ավարտելով այս մոդուլը` սովորողը կիմանա տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները, միկրո և մակրոտնտեսագիտության հիմունքները: Կիմանա արտադրական և տեխնոլոգիական գործընթացների կազմակերպումը, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեության ոլորտի և դրա նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները: Կիմանա աշխատանքի վարձատրության ձևերը` արդի պայմաններում, բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը:
Մոդուլի տևողությունը	38 ժամ
Մուտքային պահանջները	Չկան
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում տնտեսագիտության տեսության ընդհանուր դրույթները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ ոլորտի և կազմակերպության նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում ոլորտի և կազմակերպության նյութատեխնիկական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսները, բ. ճիշտ է նկարագրում դրանց արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ աշխատանքի վարձատրության ձևերը արդի պայմաններում
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքի վարձատրության ձևերը արդի պայմաններում:
Ուսումնառության արդյունք 4	Իմանալ բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը

Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նկարագրում բիզնես-պլանի մշակման մեթոդաբանությունը, կառուցվածքը և իր աշխատանքին վերաբերող գործառույթները. բ. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության հիմնական տեխնիկատնտեսական գործունեության ցուցանիշների հաշվարկի ընդունված մեթոդաբանությունը:
ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄ»	
Մոդուլի դասիչը	ԳՈՐԾ 3 -08-002
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է սովորողին տալ անհրաժեշտ գիտելիքներ ԶԶ սահմանադրական իրավունքի և մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովման վերաբերյալ: Ավարտելով այս մոդուլը` սովորողը կհմանա ԶԶ սահմանադրական իրավունքի հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները, կկարողանա կիրառել անհրաժեշտ իրավական ակտերը: Կհմանա մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքները և պարտականությունները, ինչպես նաև մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական իրավական ակտերը: Կկարողանա պաշտպանել իր իրավունքներն աշխատանքային օրենսդրությանը համաձայն:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Չկան
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ ԶԶ սահմանադրության հիմնական դրույթները, մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում ԶԶ սահմանադրության հիմնական դրույթները, բ. ճիշտ է ներկայացնում մարդու և քաղաքացու իրավունքները և դրանց իրագործման մեխանիզմները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Կիրառել համապատասխան իրավական ակտերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կիրառում համապատասխան իրավական ակտերը:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները.
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է նկարագրում մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունների սուբյեկտների իրավական դիրքը, բ. ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական ոլորտի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները:
Ուսումնառության արդյունք 4	Իմանալ մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում մասնագիտական գործունեության մեջ իրավահարաբերությունները կարգավորող հիմնական նորմատիվային և այլ իրավական ակտերը:
Ուսումնառության արդյունք 5	Պաշտպանել իր իրավունքները` աշխատանքային օրենսդրության համաձայն.
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքային օրենսդրությանը համաձայն աշխատողի իրավունքները պաշտպանելու գործողությունները:
ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ` «ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄ»	
Մոդուլի դասիչը	ԳՈՐԾ 3-08-003
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է` ուսանողին գիտելիք տալ փաստաթղթի, կառավարման համակարգում նրա դերի ու նշանակության մասին:

	Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կհմանա. ինչ է փաստաթուղթը, որն է փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը կառավարման համակարգում, կսովորի ճիշտ պատրաստել և ձևավորել գործավարության մեջ օգտագործվող փաստաթղթերի հիմնական տեսակները: Արդյունքում ուսանողը կծանոթանա փաստաթղթերի դասակարգման համակարգերին, փաստաթղթավորման և գործավարական գործառույթները սահմանող նորմատիվ իրավական և այլ ակտերին, կսովորի մշակել կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ- 3-08-001, Գործ- 3-08-002 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց պատրաստման կարգը:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է բնութագրում «փաստաթուղթ» հասկացությունը՝ որպես տեղեկակիր (նյութական կրիչ), բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի դերը կառավարման համակարգում, գ. թվարկում է փաստաթղթի իրավաբանական ուժը ապահովող վավերապայմանները, դ. ներկայացնում է ձևաթղթերի տեսակները և պարտադիր վավերապայմանների տեղաբաշխման կարգը:
Ուսումնառության արդյունք 2	Իմանալ փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման առանձնահատկությունները, փաստաթղթավարության աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում և կազմում փաստաթղթերի կազմակերպակարգադրական և հաղորդատեղեկատվական համակարգերի տեսակները, բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի կազմման և ձևավորման առանձնահատկությունները, գ. թվարկում և ներկայացնում է փաստաթղթավորման աշխատանքները կարգավորող նորմատիվային իրավական ակտերը:
Ուսումնառության արդյունք 3	Մշակել գործավարության անհատական հրահանգը:
Կատարման չափանիշներ	ա. գործավարության օրինակելի/տիպային հրահանգի հիման վրա ճիշտ է մշակում կազմակերպության գործավարության անհատական հրահանգը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆ»	
Մոդուլի դասիչը	ԳՈՐԾ 3-08-004
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման կարողություններ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կհմանա , որոնք են ելից, մտից եւ ներքին փաստաթղթերը, դրանց տարբերությունները, ինչպես կատարել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, փաստաթղթի պատասխանի նախագծի մշակման աշխատանքները:
Մոդուլի տևողությունը	54 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-001, Գործ-3-08-002, Գործ-3-08-003 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իրականացնել ելից, մտից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման և հաշվառման աշխատանքները:
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում կազմակերպության փաստաթղթափոսքերի /ելից, մտից և ներքին/ առանձնահատկությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթափոսքի փուլերը, գ. ճիշտ է ընդունում և գրանցում փաստաթղթերը:

Ուսումնառության արդյունք 2	Իրականացնել փաստաթղթերի որոշարկման, սահմանված ժամկետում կատարողին հանձնելու, կատարման հսկողության կազմակերպման, ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագծի մշակման գործընթացները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է իրականացնում ներկայացված փաստաթղթերի որոշարկման և կատարողներին հանձնման աշխատանքները: բ. ճիշտ է ներկայացնում փաստաթղթերի կատարման հսկողության գործընթացը, կատրաստում ստանդարտ պատասխան պահանջող նամակի նախագիծը:
ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ «ԳՈՐԾԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ»	
Մոդուլի դասիչը	ԳՈՐԾ 3-08-005
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին տալ գիտելիքներ գործերի անվանացանկերի տեսակների մասին, ինչպես նաև գործերում փաստաթղթերի դասակարգման սկզբունքների վերաբերյալ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա գործերի անվանացանկերի տեսակները /տիպային, օրինակելի, անհատական/, դրանց ձևավորման, կազմման սկզբունքները, հաստատման գործընթացները, գործերում փաստաթղթերի դասակարգման սկզբունքները (ըստ ծագման ժամանակագրության, պահպանման ժամկետների, փաստաթղթերի տեսակների, այբբենական կարգի, հարցատրամաբանական հաջորդականության), ինչպես նաև կտիրապետի գործերի վերնագրերը կազմելու, պահպանման ժամկետները որոշելու եղանակներին:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-003, Գործ-3-08-004 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ գործերի անվանացանկի տեսակները, և դրա ձևավորման ու հաստատման կարգը,
Կատարման չափանիշներ	ա. գործերի տիպային կամ օրինակելի անվանացանկի հիման վրա ճիշտ է կազմում գործերի անհատական անվանացանկ:
Ուսումնառության արդյունք 2	Կազմել գործերի վերնագրերը, որոշել պահպանման ժամկետները ըստ ցանկերի և փաստաթղթերը դասակարգել գործերում.
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կազմում գործերի վերնագրերը, բ. պահպանման ժամկետների նշումով օրինակելի և գերատեսչական ցանկերի համաձայն ճիշտ է որոշում գործերի պահպանման ժամկետները, գ. ճիշտ է ներկայացնում գործերում փաստաթղթերի դասակարգումը:
ՄՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԿԱՂՈՒՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»	
Մոդուլի դասիչը	ԳՈՐԾ 3-08-006
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին գիտելիքներ տալ կադրային գործի կազմակերպարարական կարգի, աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերի կազմմանն ու աշխատանքային գրքույկների, անձնական գործերի ձևավորման և վարման գործընթացների վերաբերյալ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կիմանա կազմակերպությունները կադրերով համալրելու ընթացակարգը, կկարողանա ձևավորել աշխատանքի ընդունվող քաղաքացու անձնական գործ, կազմել աշխատանքային պայմանագիր, լրացնել անձնական քարտ, աշխատանքային գրքույկ, կկարողանա վարել աշխատակիցների աշխատանքային տեղափոխությունների և աշխատանքից արձակման գործընթացը, կազմել աշխատողների արձակուրդների ժամանակցույցը, հետևել դրա իրականացմանը:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-001, Գործ-3-08-002, Գործ-3-08-003, Գործ-3-08-004, Գործ-3-08-005 մոդուլները:

Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարարմակարգակի ապահովումն է:
Ռեսուլտատային արդյունք 1	Կազմել կադրային գործի կազմակերպարարական, աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրաման փաստաթղթերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կազմում կադրային գործի կազմակերպարարական հետևյալ փաստաթղթերը՝ անձակազմի վերաբերյալ կանոնակարգ, հաստիքային ցուցակ, պաշտոնեական հրահանգներ, աշխատանքային պայմանագրեր, բ. ճիշտ է կազմում աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, արձակուրդների տրամադրման փաստաթղթերի հետևյալ տեսակները՝ հրաման, գործուղման վկայագիր, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, արձակուրդների ժամանակացույց և այլն:
Ռեսուլտատային արդյունք 2	Իրականացնել աշխատանքային գրքույկների և անձնական գործերի ձևավորման և վարման գործընթացները.
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կատարում աշխատանքային գրքույկում անհրաժեշտ բոլոր գրառումները, բ. ճիշտ է ներկայացնում աշխատանքային գրքույկների հաշվառման մատյանի վարման գործընթացը, գ. ճիշտ է ձևավորում անձնական գործը, դ. ճիշտ է ներկայացնում անձնական գործերի վարման կարգը:
ՍՈՂՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎՈՒՄԸ»	
Մոդուլի դասիչը	ԳՈՐԾ 3-08-007
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողին գիտելիքներ տալ խորհրդակցությունների, հանդիպումների և ժողովների գործառնությունների, դրանց կազմակերպման, ինչպես նաև այցելուների եւ հյուրերի ընդունելության, գործուղումների եւ բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգերի, ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու վերաբերյալ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա կատարել խորհրդակցությունների, հանդիպումների եւ ժողովների նախապատրաստման, կազմակերպման եւ սպասարկման աշխատանքները, գործարար էթիկայի կանոններին համապատասխան կազմակերպել այցելուների եւ հյուրերի ընդունելություն, տարբերակել բիզնես հյուրասիրությունների տեսակները /բանկետ, ֆուրշետ, ճաշկերույթ եւ այլն/, դրանց նախապատրաստման ու կազմակերպման առանձնահատկությունները եւ կկարողանա կազմակերպել ղեկավարի աշխատանքային օրակարգը:
Մոդուլի տևողությունը	36 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-001 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարարմակարգակի ապահովումն է:
Ռեսուլտատային արդյունք 1	Իմանալ խորհրդակցությունների, ժողովների և հանդիպումների կազմակերպման ընթացակարգերը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում խորհրդակցությունների, ժողովների կազմակերպման քայլերը և դրանց հաջորդականությունները, բ. ճիշտ է ներկայացնում հանդիպումների կազմակերպման քայլերը և դրանց հաջորդականությունները:
Ռեսուլտատային արդյունք 2	Իմանալ այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում և ցուցադրում այցելուներին ընդունման գործընթացը, բ. ճիշտ է ներկայացնում և ցուցադրում հյուրերին դիմավորելու և տեղավորելու կարգը:
Ռեսուլտատային արդյունք 3	Իմանալ գործուղումների կազմակերպման ընթացակարգը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործուղումների նախապատրաստման, կազմակերպման քայլերը, բ. ճիշտ է ներկայացնում գործուղումների արդյունքների ամփոփման գործընթացը:
Ռեսուլտատային արդյունք 4	Իմանալ բիզնես-հյուրասիրության կազմակերպման ընթացակարգը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում բիզնես հյուրասիրությունների համար նախատեսված տարբեր միջոցառումները և դրանց

	գործառության առանձնահատկությունները:
Ուսումնառության արդյունք 5	Իմանալ ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում գործունեության արդյունավետ ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները, բ. հանձնարարված տվյալների համաձայն կազմում է ղեկավարի գործունեության ժամանակացույցը:
ՄՈԴՈՒԼԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ «ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՊԱՐՈՎՈՒՄ»	
Մոդուլի դասիչը	ԳՈՐԾ 3-08-008
Մոդուլի նպատակը	Մոդուլի նպատակն է ուսանողի մոտ ձևավորել համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման, գրասենյակային տեխնիկական միջոցների գործածման, ղեկավարին անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնման և լրաքաղման կարողություններ: Ավարտելով այս մոդուլը՝ ուսանողը կկարողանա գործածել գրասենյակային տեխնիկական միջոցները, վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, կտիրապետի տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման կարգին:
Մոդուլի տևողությունը	72 ժամ
Մուտքային պահանջները	Այս մոդուլն ուսումնասիրելու համար սովորողը պետք է ուսումնասիրած լինի Գործ-3-08-003, Գործ-3-08-004, Գործ-3-08-005 մոդուլները:
Մոդուլի գնահատման կարգը	Մոդուլի ընդունելի կատարողականը յուրաքանչյուր արդյունքի համար նախատեսված կատարման չափանիշների բավարար մակարդակի ապահովումն է:
Ուսումնառության արդյունք 1	Իմանալ համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման կարգը
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում կապի ժամանակակից տեխնիկական միջոցները, բ. ճիշտ է կատարում համակարգչով, կապի և տեխնիկական այլ միջոցներով ստացված տեղեկատվության գրանցման, ընդունման, մշակման, պահպանման, բազմացման, հաղորդման գործողությունները:
Ուսումնառության արդյունք 2	Տիրապետել համակարգչային «Միկրոսոֆթ Օֆիս» ծրագրային փաթեթին, կարողանալ օգտվել էլեկտրոնային փոստից /Microsoft Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point, Outlook /
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է կատարում նյութերի մուտքագրումը եւ ձևավորումը հանձնարարված համապարասխան ծրագրերով, բ. ճիշտ է օգտվում էլեկտրոնային փոստից, կարողանում է ուղարկել և ստանալ էլեկտրոնային նամակներ:
Ուսումնառության արդյունք 3	Իմանալ տեղեկատվության որոնման ուղիները և լրաքաղման եղանակները
Կատարման չափանիշներ	ա. ճիշտ է ներկայացնում տեղեկատվության աղբյուրները, բ. տեղեկատվական աղբյուրները գտնում և ամփոփում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության 0605 «Փաստաթղթավարություն, տեղեկատվական և կազմակերպչական սպասարկում» մասնագիտության «Գործավար» որակավորման օրինակելի ուսումնական պլան

N	Առարկայախմբեր, առարկաներ և մոդուլներ	Շաբաթների քանակը	Ուսանողի առավելագույն բեռնվածությունը, ժամ	Պարտադիր լսարանային պարապմունքներ, ժամ	Ուսուցման երաշխավորվող տարին
	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Հայոց լեզվի և խոսքի մշակույթի հիմունքներ		108	72	1
2	Քաղաքագիտության և սոցիոլոգիայի հիմունքներ		24	18	1
3	Իրավունքի հիմունքներ		54	36	1
4	Պատմություն		54	36	1
5	Օտար լեզու		90	60	1
6	Ֆիզիկական կուլտուրա		58	58	1
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		388	280	
	ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Էկոլոգիայի հիմունքներ		54	36	1
2	Քաղաքացիական պաշտպանություն և արտակարգ իրավիճակների հիմնահարցեր		24	18	1
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		78	54	
	ԱՈՍՆՑՔԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ				
1	Համակարգչային օպերատորության հիմունքներ		80	54	1
2	Հաղորդակցություն		54	36	1
3	Անվտանգություն և առաջին օգնություն		54	36	1
4	Ընդհանուր աշխատանքային գործունեության հմտություններ		80	54	1
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		268	180	
	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Ընդհանուր տնտեսագիտության հիմունքներ		56	38	1
2	Մասնագիտական ոլորտի իրավական ապահովում		108	72	1
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		164	110	
	ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ				
1	Փաստաթղթերի ստեղծում և դասակարգում		108	72	1
2	Փաստաթղթաշրջանառություն		80	54	1
3	Գործերի անվանացանկ		54	36	1
4	Կադրային գործավարություն		108	72	1
5	Կազմակերպության ղեկավարի գործունեության կազմակերպական ապահովում		54	36	1
6	Կազմակերպության ղեկավարի գործունեության տեխնիկատեղեկատվական ապահովում		108	72	1
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		512	342	
	ԸՆՏՐՈՎԻ		72	48	
	ՊԱՀՈՒՄՏԱՅԻՆ ԺԱՄԵՐ		45	30	
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	29	1527	1044	
	ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		100	100	
	ՆԱԽԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՈՒՐԿԱՆԵՐ				
	ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱ	8			
	ՄԻՋԱՆԿՅԱԼ ԱՏԵՍՆԱՎՈՐՈՒՄ	2			
	ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՆԱՎՈՐՈՒՄ	2			
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	41			