

## Հավելված 6

2015 թվականի դեկտեմբերի 24-ին «Կրթական ծրագրերի կենտրոն» ծրագրերի իրականացման գրասենյակի և «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» ՊՈԱԿ-ի միջև կնքված N4/15-CIF դրամաշնորհային պայմանագրի շրջանակներում վճարովի ծառայությունների մատուցման աշխատանքների նկարագիր

**Ծրագրի անվանումը.** «Հեռավար մագիստրոսական կրթություն՝ համատեղ դիպլոմի շնորհմամբ» դրամաշնորհային ծրագիր (այսուհետ՝ Ծրագիր)

**Ծրագրի հիմնական նպատակը** «Բիզնեսի կառավարում» («Գործարար վարչարարություն (կառավարում)») <sup>1</sup> մագիստրոսական կրթական ծրագրի կազմակերպումն է հեռավար ձևաչափով, որի արդյունքում կտրվեն ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի և ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի համատեղ դիպլոմներ:

### **6.1 ՀՀ ԳԻՏԱԿԱՆ ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ** **ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ** **ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

<sup>1</sup> 041301.04.7 Գործարար վարչարարություն (կառավարում)՝ համաձայն 2015 թվականի հուլիսի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների կրթական ծրագրերը հաստատելու մասին» N 647-Ա/Ք հրամանի:

## Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

## Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

## Ֆորում

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

## Վեբ կոնֆերանս

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

**ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

**Մշակված <<Գիտական հեղազոտության մեթոդաբանություն>> առցանց դասընթացի առկայություն:**

**6.2 <<ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ և ՏԱՂԱՆԴՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ>>  
ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին

- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված << Մարդկային ռեսուրսների և փաղանդների կառավարում >> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.3 <<ՄԱՐՔԵԹԻՆԳԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ>>**  
**ԱՌՅԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՅԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին



- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Մարքեթինգի կառավարում>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.4 <<ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆ>>**  
**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Գործարար փաստաթղթաշրջանառություն>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.5 <<ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ>>**  
**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

## Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

***Մշակված <<Տեղեկատվական կառավարում>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

## **6.6 <<ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԻՐԱՎՈՒՆՔ>>**

### **ԱՌՅԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՅԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր



- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին

- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

#### Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

#### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Գործարար իրավունք>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

## **6.7 <<ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԲԻԶՆԵՍ>>**

### **ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

- Թեստեր
- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում

- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Էլեկտրոնային բիզնես>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.8 <<ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ>>**  
**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

**ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Գործարար հաղորդակցություն>> առցանց դասընթացի առկայություն:***



**6.9 <<ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԲԱՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ>>  
ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

**ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Գործարար բանակցություններ>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

## **6.10 <<ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾ>>**

### **ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

## Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

***Մշակված <<Բանկային գործ>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.11 <<ԲԻԶՆԵՍԻ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ>>  
ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:



## Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Բիզնեսի ռազմավարություն>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.12 <<ԲԻԶՆԵՍ, ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ և ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ>>**  
**ՓՈԽԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ >>**  
**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին

- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված ««Բիզնես, պերություն և հասարակություն» փոխգործակցության իրավական կարգավորումը >> առցանց դասընթացի առկայություն:***

## 6.13 << ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԳՈՐԾԱՐԱՐ

### ԿԱՌԱՎԱՐԻՉՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ >>

#### **ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին

- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված << Համակարգչային հմտություններ գործարար կառավարիչների համար >> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.14 <<ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՌԻՍԿԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ>>**  
**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**



- Թեստեր
- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում

- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

**Մշակված <<Գործարար ոլիսկերի կառավարում>> առցանց դասընթացի առկայություն:**

## **6.15 <<ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ>>**

### **ԱՌՅԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՅԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԿ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին

- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

#### Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

#### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Նախագծերի կառավարում>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

## **6.16 <<ԹՎԱՅԻՆ ՄԱՐՔԵԹԻՆԳ>>**

### **ԱՌՅԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՅԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին

- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Թվային մարքեթինգ>> առցանց դասընթացի առկայություն:***



**6.17<<ՆՈՐԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ>>**  
**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

## Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

**Մշակված <<Նորարարությունների կառավարում>> առցանց դասընթացի առկայություն:**

**6.18 <<ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՕՏԱՐ ԼԵԶՈՒ>>**  
**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

## Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

***Մշակված <<Մասնագիտական օտար լեզու>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

## **6.19 <<ՍԹՐԵՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ>>**

### **ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:



## Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

***Մշակված <<Սթրեսի կառավարում>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.20 << ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ  
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ >>**

**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին

- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված << Տնտեսական մրցակցության իրավական պաշտպանությունը >> առցանց դասընթացի առկայություն:***

## **6.21 << ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԻ ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐՆԵՐ >>**

### **ԱՌՅԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՅԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

- Թեստեր
- Անհատական աշխատանքներ
- Իրավիճակային խնդիրներ (case study)
- Խմբային աշխատանքներ
- Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

- Հարցերի և պատասխանների համար
- Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում

- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

***Մշակված <<Կառավարման տեսության արդի հիմնախնդիրներ>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

## **6.22 <<PR ԵՎ ԳՈՎԱԶԴ>>**

### **ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ



Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

**ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<PR և գովազդ>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.23 <<ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ>>**  
**ԱՌՅԱՆՑ ԴԱՍՆԵԹԱՅԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

**ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Տնտեսական դիվանագիտություն>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.24 <<ԼՈՂԻՍՏԻԿ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ>>  
ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Լոգիստիկ համակարգերի կառավարում>> առցանց դասընթացի առկայություն:***



## **6.25 <<ԱՌՒԴԻՏ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ>>**

### **ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում

Ռեսուրսների ներբեռնում

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

Հանձնարարություններ

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Աուդիո և ֆինանսական վերահսկողություն>> առցանց դասընթացի առկայություն:***

**6.26 <<ԱՇԽԱՐՀԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ>>**  
**ԱՌՑԱՆՑ ԴԱՍԸՆԹԱՑԸ ՄՇԱԿՈՂ ՏԵՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒԻ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ**

Առցանց դասընթացը մշակող տեղական խորհրդատուից ակնկալվում է Ծրագրի ղեկավարի ուղղակի վերահսկողության ներքո մշակել առցանց դասընթացը՝ ըստ ստորև նշված ձևաչափի.

**Դասընթացի անվանումը.\***

**Դասախոս.**

**Դասընթացի տևողությունը.**

**Դասընթացի համառոտ նկարագրությունը.**

**Դասընթացի հեռավար իրականացման համար անհրաժեշտ գործիքակազմը:**

**Հայտարարությունների/ նորությունների ֆորում**

**Ռեսուրսների ներբեռնում**

Փաստաթղթեր (WORD, PDF, EXCEL, POWERPOINT)

Պատկերներ (JPG, PNG, GIF)

Ձայնագրություն կամ տեսաձայնագրություն (MP3, AAC, AVE, MKV եւ այլն)

Յուրաքանչյուր ձայնագրության կամ տեսաձայնագրության երկարությունը՝ ոչ ավել, քան 10-20 րոպե, ինչպես նաև աղյուսակների, դիագրամների և նկարների օգտագործում:

Արտաքին հղումներ էջերի և գրականության վրա

Միջանկյալ և եզրափակիչ քննության հարցաշարեր:

Գրականության ցանկ

**Հանձնարարություններ**

Թեստեր

Անհատական աշխատանքներ

Իրավիճակային խնդիրներ (case study)

Խմբային աշխատանքներ

Քննարկումներ խմբերում

**Ֆորում**

Հարցերի և պատասխանների համար

Որոշակի թեմաներով անհամաժամանակյա (offline) քննարկումներ կազմակերպելու համար

**Վեբ կոնֆերանս**

**Խմբերի ստեղծում**

**Գնահատականների մատյան**

**Դասընթացի առարկայի բաժինների վերաբերյալ էջերի ստեղծում**

Յուրաքանչյուր տեղական խորհրդատուի կողմից մշակված հեռավար դասընթաց պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Դասընթացի առարկայական նկարագիր
- Կրթական վերջնարդյունքներ և ուսումնառության նպատակներ
- Կապի ապահովում դասախոսի և ուսանողների միջև, ինչպես նաև ուսանողների միջև կապի ապահովում՝ ելնելով դասընթացի բնույթից
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում դասախոս/ուսանող դերակատարության մասին
- Ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում անհրաժեշտ տեխնոլոգիական կոմպետենցիաների մասին և դասընթացներին մասնակցելու համար անհրաժեշտ տեխնոլոգիաների մասին
- Հաճախելիության և մասնակցության կանոնների և ընթացակարգերի սահմանում
- Հանձնարարությունների ներկայացման և գնահատման ընթացակարգի սահմանում
- Հանձնարարություններին կամ հարցերին արձագանքելու անհրաժեշտության սահմանում
- Հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերի համապատասխանում ազնիվ գործածման կանոններին
- Դասընթացի վարման ցուցումների մատչելիություն:

Հեռավար կրթության հարթակ

Տեղական խորհրդատուն օգտագործելու է ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակը՝ հեռավար դասընթացների մշակման և կառուցման նպատակով: Հետևաբար, դասընթացները պետք է մշակվեն այնպիսի ձևաչափով, որպեսզի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կարողանան անհրաժեշտության դեպքում դասընթացները խմբագրվեն և թարմացվեն: Տեղական խորհրդատուն պատասխանատու է հեռավար դասընթացի և նյութերի ՀՀ ՊԿԱ և ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ համատեղ հեռավար ուսուցման հարթակում տեղադրման և կառուցման, ինչպես նաև հետագայում դասընթացը դասավանդելու համար:

### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԵԼԻՔ ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

***Մշակված <<Աշխարհափոփոխության փոփոխագիտություն>> առցանց դասընթացի առկայություն:***