



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
, ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԵ ՀԻՄՆԱԴՐԱՍ

Հաստատված է ամբիոնի նիստում

\_\_\_ Օտար լեզուների և գրականության \_\_\_  
ամբիոնի անվանումը

Ամբիոնի վարիչ \_Թ.Վ.Թադևոսյան\_

/Ա.Ա.Հ/

Սրձանագրություն № 10

«13» 12 2023 \_\_թ.

ՕԼԳ/Բ-068 «Բանավոր խոսքի հմտություններ» ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ

Դասիչ, դասընթացի անվանում

ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԵԹՈՂԱԿԱՆ ՓԱԹԵԹ

Մասնագիտություն՝

011401. 00. 6. Օտար լեզու և գրականություն

Կրթական ծրագիր՝

011401. 21. 6. Անգլերեն լեզու և գրականություն

Որակավորման աստիճան՝

Բանասիրության բակալավր

/բակալավր, մագիստրատուրա/

Ամբիոն՝

Օտար լեզուների և գրականության ամբիոն

/ամբիոնի լրիվ անվանումը/

Ուսուցման ձևը՝

հեռակա

/առկա, հեռակա/

Կուրս/կիսամյակ

հեռակա, I կուրս II կիսամյակ

Դասախոս(ներ)՝

Ա. Դանիելյան

/անուն, ազգանուն/

Էլ. հասցե/ներparina.danielyan@mail.ru

Վանաձոր- 2023թ.

1.	Դասընթացի դերը և տեղը կրթական ծրագրում .....	3
2.	Դասընթացի նպատակը և խնդիրները .....	3
3.	Դասընթացին մասնակցելու նախնական մուտքային գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները .....	4
4.	Դասընթացի կրթական վերջնարդյունքները .....	...
5.	Դասընթացի դերը կրթական ծրագրի շրջանավարտների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորման հարցում ըստ աշխատաշուկայի պահանջների .....	...
6.	Դասընթացի ծավալը, ուսումնական աշխատանքի տեսակները, արդյունքների ամփոփման ձևերը .....	...
7.	Ուսումնական աշխատանքները տեսակները .....	...
8.	Դասավանդման մեթոդներ.....	...
9.	Ուսումնառության մեթոդները .....	...
10.	Դասընթացի համառոտ բովանդակությունը, ուսումնական աշխատանքի ծավալը .....	...
11.	Ուսումնամեթոդական գրականության ապահովման քարտ.....	...
12.	Դասընթացի ուսումնամեթոդական քարտ.....	...
	12.1. Դասախոսությունների ուսումնամեթոդական քարտ	...
	12.2. Գործնական աշխատանքների /սեմինար պարապմունքների ուսումնամեթոդական քարտ.....	...
	12.3. Լաբորատոր աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ.....	...
	12.4. Ինքնուրույն աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ .....	...
13.	Դասընթացի նյութատեխնիկական միջոցների ապահովում.....	...
14.	Գնահատում.....	...
	14.1. Ուսանողների գիտելիքների ստուգում.....	...
	14.2. Հարցաշար.....	...
	14.3. Գնահատման չափանիշներ.....	...
15.	Դասընթացի համառոտ նկարագրիչ.....	...

## ԲԱՑԱՏՐԱԳԻՐ

### 1. Դասընթացի դերըն տեղը կրթական ծրագրում<sup>1</sup>.

«Բանավոր խոսքի հմտություններ» դասընթացը կարևորվում է ժամանակակից կրթության բնագավառում մասնագետների պատրաստման գործընթացում, ներառված է 023102.00.6 կրթական ծրագրի ուսումնական պլանի «Հատուկ մասնագիտական» կրթամասում:

### 2. Դասընթացի նպատակը և խնդիրները.

#### 2.1. Դասընթացի նպատակն է.

- լեզվի զարգացման օրինաչափությունների վերաբերյալ գիտելիքների փոխանցում ուսանողներին:
- առարկայի չափանիշների հետազոտության շրջանակներում հմտությունների և կարողությունների ձևավորում ուսանողների մոտ:
- լեզվական իրողությունների համեմատության և վերլուծելու ունակությունների ձեռքբերում ուսանողների կողմից:
- ամրապնդել բանավոր վերարտադրելու և զանազան վերլուծությունների ենթարկելու հմտությունները, որոնք ավելի են դյուրին դարձնում անգլերեն լեզվի տիրապետումը:
- բանավոր և գրավոր հաղորդակցության մեջ ձևավորվելու սահունության, ճշգրտության և վստահության կարողություններ:

#### 2.2. Դասընթացի խնդիրներն են.

- Սովորեցնել բանավոր խոսքի տեսական հիմքերը:
- Բացատրել առարկայի օրինաչափությունները:
- Ամրապնդել ուսանողների կողմից ձեռքբերված տեսական գիտելիքները գործնական իրավիճակային խնդիրներով:
- Սովորեցնել ուսանողներին վերլուծել առարկայի առանձնահատկությունները լեզվաբանության ուսումնասիրության համատեքստում:
- Ընդհանուր գիտելիքներ ձևավորել զեկույցներ կազմելու, հեռախոսազանգեր կատարելու, գործնական նամակագրության հմտություններին տիրապետելու, պայմանագրեր կազմելու, բանակցելու և էլույթներ պատրաստելու վերաբերյալ:

### 3. Դասընթացին մասնակցելու նախնական մուտքային գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները /դասընթացները/.....

«Բանավոր խոսքի հմտություններ» դասընթացին մասնակցելու կարևոր նախապայման է ուսանողների նախկինում ձեռք բերված գիտելիքների, կարողունակությունների և հմտությունների առկայությունը

կամ

<sup>1</sup> Ներկայացվում է դասընթացի կարևորությունը տվյալ կրթական ծրագրի խնդիրների լուծման հարցում և տեղը ուսումնական պլանում ըստ կրթաբլոկների

**«Բանավոր խոսքի հմտություններ»** դասընթացին մասնակցելու կարևոր նախապայման է ուսանողների գիտելիքների և հմտությունների առկայությունը **023102.00.6** մասնագիտության բակալավրի կրթական ծրագրում ուսուցանվող «Անգլերեն լեզվի ոճաբանություն», «Տեսական քերականություն», «Բառագիտություն» դասընթացներից:

**4. Դասընթացը ձևավորում է հետևյալ կրթական վերջնարդյունք(ներ)ը<sup>2</sup> և /կամ կոմպետենցիաները.**

- «Բանավոր խոսքի հմտություններ»** դասընթացի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողի ակնկալվող վերջնարդյունքներն են.
- կարողանա կազմել զեկույցներ, կատարել հեռախոսազանգեր, տիրապետել գործնական նամակագրության հմտություններին, բանակցելու և ելույթներ պատրաստելու կարողություններին, ինչպես նաև նրա մեջ կձևավորվի սահունություն, ճշգրտություն և վստահության բանավոր հաղորդակցության ժամանակ:
  - իմանաբանավոր խոսքի տեսական հիմունքները,
  - իմանաուսումնասիրվող առարկայի ուսումնասիրման մեթոդական հիմքները
  - կարողանա ձեռք բերած տեսական գիտելիքները կիրառել գործնականում,
  - տիրապետի լեզվաբանության հետազոտության մեթոդներին,
  - կարողանա լեզվական վերլուծություններ կատարել ըստ չափանիշների
  - կարողանա առարկայի ուսումնասիրության շրջանակներում շրջանակներում կատարել ինքնուրույն եզրահանգումներ:

**Դասընթացի ուսումնասիրման արդյունքում ուսանողը ձեռք կբերի հետևյալ կոմպետենցիաները.**

**Ա) Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

**Գործիքային կոմպետենցիաներ (ԳԿ)՝**

**ԳԿ1** վերլուծելու և սինթեզելու ունակություն,

**ԳԿ4** մասնագիտական ոլորտի գիտելիքների հիմունքներ,

**ԳԿ9** խնդիրների լուծում,

**ԳԿ10** որոշումների ընդունում:

**Համակարգային կոմպետենցիաներ (ՀԳԿ)՝**

**ՀԳԿ1** գիտելիքները գործնականում կիրառելու կարողություն,

<sup>2</sup><http://www.vsu.am/karg/ararkayakan-nkaragir-17.pdf>

ՀԳԿ2 հետազոտություններ կատարելու ունակություններ,

ՀԳԿ3 սովորելու ունակություն,

ՀԳԿ8 ինքնուրույն աշխատելու ունակություն,

**Բ)Առարկայական (մասնագիտական) կոմպետենցիաներ (ԱԿ)**

ԱԿ2 հստակ հաղորդել ստացված հենքային գիտելիքները,

ԱԿ4 ցուցաբերել առարկայի ընդհանուր կառուցվածքի և առանձին մասերի միջև կապերի իմացություն,

ԱԿ6 կիրառել տվյալ առարկային բնորոշ մեթոդները,

ԱԿ11 տիրապետեն ինքնուրույն հետազոտության մեթոդներին և կարողանան մեկնաբանել հետազոտության արդյունքները,

ԱԿ14 տիրապետեն տվյալ մասնագիտական մակարդակում պահանջվող կոմպետենցիաներին:

**5. Դասընթացի դերը կրթական ծրագրի շրջանավարտների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորման հարցում ըստ աշխատաշուկայի պահանջների<sup>3</sup>.**

«Բանավոր խոսքի հմտություններ» դասընթացից ձեռք բերված գիտելիքներն և հմտությունները շրջանավարտը կարող է կիրառել իր մասնագիտական գործունեության ընթացքում, կրթական հաստատություններում աշխատելու, նաև ասպիրանտուրայում կրթությունը շարունակելու և կրթության բնագավառում գիտական հետազոտություններ կատարելու նպատակով:

**6. Դասընթացի ծավալը, ուսումնական աշխատանքի տեսակները, արդյունքների ամփոփման ձևերը**

Չափանիշ	Առկա ուսուցման համակարգ	Հեռակա ուսուցման համակարգ
Դասընթացի ընդհանուր աշխատատարությունը (կրեդիտ / ընդհանուր ժամաքանակ)	2 կրեդիտ/10 ժամ	

Աշխատանքի տեսակը	Ժամաքանակ	Ժամաքանակ
Դասախոսություն		
Գործնական աշխատանք		
Մեմինար պարապմունք		
Լաբորատոր աշխատանք		
Ինքնուրույն աշխատանք		
Ընդամենը		

<sup>3</sup>Նշվում է, թե տվյալ դասընթացի յուրացման, ամփոփման արդյունքում ձեռքբերված գիտելիքները, հմտությունները և կարողությունները աշխատաշուկայի որ բնագավառներում և ոլորտներում կարող է շրջանավարտը կիրառել

Ստուգման ձևը (ստուգարք/ընթացիկ քննություն/հանրագումարային քննություն)		
---	--	--

**7. Ուսումնական աշխատանքների տեսակները<sup>4</sup>.**

- **Դասախոսությունը** դասախոսի կողմից դասընթացի ծրագրի շրջանակներում գիտական-տեղեկատվական թեմայի վերաբերյալ տրամաբանորեն կառուցված, հետևողական ու պարզ խոսքի շարադրանքն է, որի նպատակն է ուսանողին տալ համապարփակ գիտելիքներ: Դասախոսը վերլուծում, մեկնաբանում է թեմայի առավել կարևոր, դժվար ընկալելի, հանգուցային հարցերը: Դասախոսությունը ուսանողի առջև ուրվագծվող գիտական մի ճանապարհ է, որը նա կարող է միայն անցնել գիտական գրականության ընթերցանության, ուսումնական բնույթի այլ պարապմունքների և ինքնուրույն կատարած աշխատանքների շնորհիվ: Դասախոսը պետք է խթանի ուսանողի ակտիվ իմացաբանական գործունեությունը, նպաստի նրանց ստեղծագործական մտածողության ձևավորմանը: Ուսանողը նույնպես պետք է լինի դասախոսության ակտիվ մասնակից: Ուսանողը դասախոսությանը ներկայանալուց առաջ պետք է ծանոթացած լինի տվյալ դասին ներկայացվող թեմային, որպեսզի կարողանա մասնակցել ուսումնական գործընթացին:
- **Գործնական աշխատանքների** ժամանակ ուսանողը կատարում է լսարանային աշխատանք՝ դասախոսի անմիջական ղեկավարման ներքո: Գործնական պարապմունքները անցկացվում են գործնական խնդիրների լուծման, առաջադրանքների իրականացման, թեստերի, իրավիճակային վերլուծությունների, գործարար խաղերի, խմբային աշխատանքների, տնային առաջադրանքների, ուղեղային գրոհների, ինտերակտիվ ուսուցման միջոցով՝ տեսական գիտելիքները կիրառելու, գործնական ունակությունների և հմտությունների ձեռքբերման և ամրապնդման նպատակով: Դասախոսն առաջադրում է գործնական պարապմունքների թեման, նպատակը, խնդիրները, այն հարցերը, որոնք պետք է լուծել գործնական պարապմունքի ընթացքում, գործնական պարապմունքի անցկացման մեթոդները և պատասխանում է ուսանողների տված հարցերին:
- **Մեմինար պարապմունքները** խմբային պարապմունքների հիմնական տեսակներից է, որի ընթացքում ուսանողը սովորում է բանավոր շարադրել նյութը, պաշտպանել իր տեսակետները և եզրահանգումները: Մեմինարի ընթացքում ուսանողները քննարկում, պատասխանում են թեման, զեկույցները և ռեֆերատները, որոնք հանձնարարել է դասախոսը:  
Մեմինարին պատրաստվելու համար անհրաժեշտ է ուսումնասիրել հիմնական և լրացուցիչ գրականություն տվյալ թեմայով: Գրականության ուսումնասիրությունից և համառոտագրումից հետո պետք է կազմել պլան՝ բանավոր պատասխանի համար, ապա մտածել ելույթի բովանդակության հարցադրումների և պատասխանների մասին:
- **Լաբորատոր աշխատանքները** նպաստում են տեսական նյութի առավել լավ յուրացմանը և ամրապնդմանը: Լաբորատոր աշխատանքները նպատակ ունեն ամրապնդելու ուսումնասիրվող թեմաների տեսական դրույթները, ուսանողներին ուսուցանելու փորձարարական հետազոտությունների մեթոդները, հաղորդելու

<sup>4</sup> Թողել այն տեսակը, որը տվյալ դասընթացի դասավանդման համար նախատեսված է: Դասավանդողը կարող է նկարագրությունը փոխել կամ լրացումներ կատարել:

ինքնուրույն վերլուծության, տվյալների ամփոփման, լաբորատոր սարքավորումների, համակարգիչների, սարքերի, էլեկտրոնային ծրագրերի հետ աշխատելու փորձ և հմտություններ: Լաբորատոր աշխատանքն անցկացման համար ուսանողը պարտավոր է ուսումնասիրելթեմային վերաբերող տեսական նյութը (դասախոսություն, համապատասխան գրականություն) և փորձի, հետազոտության մեթոդալուծիան:

Դասախոսի հսկողությամբ ուսանողը իրականացնում է փորձը, հետազոտությունը, գրանցում է արդյունքները և կատարում (գրանցում) համապատասխան եզրակացություն

- **Ինքնուրույն աշխատանքը** ուսանողների ուսումնական, գիտահետազոտական աշխատանքն է, որն իրականացվում է դասախոսի առաջադրանքով և մեթոդական ղեկավարությամբ, բայց առանց նրա անմիջական ղեկավարության:

Ինքնուրույն աշխատանքի տեսակներն են<sup>5</sup>

- **Ռեֆերատ** – ուսանողների ինքնուրույն գրավոր, որտեղ ուսանողը շարադրում է որևէ հարցի կամ թեմայի էությունը՝ հենվելով գրական աղբյուրների վրա (դասագրքեր, ձեռնարկներ և այլն):
- **Գործարար խաղեր** – պայմանական իրավիճակներում սոցիալ-տնտեսական համակարգերի և մարդկանց մասնագիտական գործունեության կառավարման գործընթացների նմանակեղծային մոդելավորում՝ առաջացող հիմնախնդիրների ուսումնասիրման և լուծման նպատակով:
- **Էսսե**– արձակ ստեղծագործություն՝ քննադատության և լրագրության ժանրի որևէ խնդրի ազատ վերլուծություն:
- **Կլոր սեղան** – ինքնուրույն աշխատանքի ձևին բնորոշ է թեմատիկ բանավեճի համադրումը խմբային աշխատանքի հետ:
- **Կոնկրետ իրավիճակների վերլուծություն**– ուսանողների ակտիվ գործունեության կազմակերպման ամենարդյունավետ և տարածված ձևերից մեկն է, որը զարգացնում է մասնագիտական և կեցությանը վերաբերող տարբեր հարցերի վերլուծության կարողությունը:
- **Նախագծերի մեթոդ**– ուսումնաճանաչողական, ստեղծագործական կամ խաղային համատեղ գործունեության տեսակ է, սովորող-գործընկերների միջև, որոնք ունեն ընդհանուր նպատակ և համաձայնեցված միջոցներ՝ ուղղված որևէ խնդրի լուծման կամ որոշակի արդյունքի ձևակերպման:
- **Հարցի նախապատրաստման մոդել** –կամավորության սկզբունքով ընտրված ուսանողն իր նախընտրած հակիրճ ձևով նախապատրաստում է տվյալ առարկայից քննության կամ ստուգարքի հարցերի իր պատասխանների փաթեթը: Քննությունից (ստուգարքից) 1 շաբաթ առաջ նահանձնում է փաթեթը դասախոսին, որը ստուգում է այդ նյութերը և որոշում դրանց համապատասխանությունը տվյալ առարկայի բովանդակությանը:
- **Ինքնուրույն աշխատանք համացանցում** – նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաները կարող են օգտագործվել հետևյալ նպատակներով՝ համացանցում անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնման համար, երկխոսություն համացանցում, թեմատիկ ցանցային էջերի օգտագործում:
- **Աշխատանքային տեսք**– նախատեսված է ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների համար և թույլ է տալիս գնահատել ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանն ուսանողների կողմից:
- **Չեկույց**– որևէ գիտական կամ հետազոտական թեմայի շուրջ կատարած եզրակացությունների, ստացած արդյունքների ներկայացում ուսանողի կողմից:
- **Հարցազրույց**– վերահսկողության միջոց, որը կազմակերպվում է որպես հատուկ զրույց դասավանդողի և ուսանողների միջև՝ կապված այնպիսի թեմայի հետ

<sup>5</sup> Թողել այն տեսակը, որը տվյալ դասընթացի դասավանդման համար նախատեսված է: Դասավանդողը կարող է նկարագրությունը փոխել կամ լրացումներ կատարել:

ինչպիսին կարգապահությունն է, և նախատեսված է հստակեցնել ուսանողների գիտելիքների շրջանակը կոնկրետ թեմայի, հարցի վերաբերյալ:

8. **Դասավանդման մեթոդներն են**<sup>6</sup> հիմնահարցային դասախոսություն, դասախոսություն-երկխոսություն, դասախոսություն-քննարկում, *թեմատիկ սեմինար*, սեմինար-բանավեճ, գործնական աշխատանք՝ անհատական աշխատանք, գործնական աշխատանք՝ խմբային աշխատանք, ուսուցում գործողությամբ (action learning), իրավիճակային խնդիրների վերլուծություն, գործարար խաղեր....
9. **Ուսումնառության մեթոդներն են**<sup>7</sup> մտքերի քարտեզագրում, թիմային քննարկում, իրադրությունների վերլուծություն, ալգորիթմների և հրահանգների կազմում, աղյուսակների և դասակարգման համեմատման և համակարգման սխեմաների կազմում, փորձի/հետազոտության արդյունքների վերաբերյալ եզրակացության ներկայացում....

---

<sup>6</sup> Ներկայացված են օրինակներ: Դասավանդողը կարող է նկարագրությունը փոխել կամ լրացումներ կատարել:

<sup>7</sup> Ներկայացված են օրինակներ: Դասավանդողը կարող է նկարագրությունը փոխել կամ լրացումներ կատարել:



10. Դասընթացի համառոտ բովանդակությունը, ուսումնական աշխատանքի ծավալը՝ ըստ բաժինների և թեմաների<sup>8</sup>.

Ինք	Թեմա (մոդուլ ?)	ուսումնական աշխատանքի ծավալը և տեսակները				Ինքնուրույն աշխատանք
		դաս. աշխատանք	սեմ.	գործ. աշխատանք	լաբ.աշխատանք	
	Մոդուլ I					
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introduction into Business English.</li> <li>➤ Business Language and Etiquette</li> <li>➤ Telephoning. Telephone calls</li> <li>➤ Recruitment.</li> <li>➤ TOEFL words</li> </ul>	2		2		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ How to write CV</li> <li>➤ Office Regulations and Procedure.</li> <li>➤ Presentations.</li> <li>➤ Meetings</li> <li>➤ TOEFL words</li> </ul>	2		2		

<sup>8</sup>Նման է օրացուցային պլանին

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ How to write a cover letter.</li> <li>➤ A company visit</li> <li>➤ Business Language and Etiquette</li> <li>➤ Travel</li> <li>➤ Going on a Business Trip</li> <li>➤ TOEFL words</li> </ul> <p>Job Interview</p>			2		
---	--	--	--	---	--	--

**11. Ուսումնամեթոդական գրականության ապահովման քարտ**

h/h	Անվանումը/հեղինակ	Հրատարակության տարի
<b>Պարտադիր գրականություն (ՊԳ)</b>		
1.	Bill Mascull, Business Vocabulary in Use, Intermediate (Cambridge Professional English)	2002
2.	Michael McCarthy, Jeanne McCarten David, Clark Rachel Clark, Grammar for Business	2009
3.	Svetlana Plunucka, Business English	1998
4.	Gale Research, Business leader profiles for students	2012
5.	Ian Badger, Everyday Business English	2003
6.	Colm Downes, Series Editor: Jeremy Day, Cambridge English for Job-hunting	2008
7.	500 Words, Phrases, Idioms for the TOEFL iBT Plus Typing Strategies	2010
<b>Լրացուցիչ գրականություն (ԼԳ)</b>		
1.	H.G.Widdowson, Linguistics, Oxford	2009
2.	Irene Barall, Nicolas Barall, Intelligent Business Intermediate	2015
<b>Համացանցային տեղեկատվական պաշարներ (ՀՏՊ)/Էլեկտրոնային աղբյուրներ (ԷԱ)</b>		
1.	Wikipedia	

2.		
----	--	--

**12. Դասընթացի ուսումնամեթոդական քարտ**

**12.1. Դասախոսությունների ուսումնամեթոդական քարտ**

	<i>Թեմա</i>	<i>Ուսումնասիրվող հարցեր</i>	<i>Ժամաքանակ</i>	<i>Գրականություն</i>
1	Introduction into Business English. Business Language and Etiquette Telephoning. Telephone calls Recruitment. TOEFL words	What to do and how to behave. 1. What are the few basic rules of introducing people? 2. Which is the simplest way of introduction? 3. Which are the more formal forms of introduction? 4. Which are the conversational forms? 5. How should men be introduced to women? 6. What does one say as a rule, when introducing a man to a man, a man to a woman? 7. How to prepare yourself for making a telephone call?	2	Svetlana Plinucka, Business English Ian Badger, Everyday Business English
2	How to write CV Office Regulations and Procedure. Presentations. Meetings TOEFL words	1 Why should recent graduates put the education section near the top of their CV? 2 What term does the author use to mean just the main pieces of information, nothing more? 3 Under what two circumstances would you include your A-level results in a CV?	2	500 Words, Phrases, Idioms for the TOEFL iBT Plus Typing Strategies

		4 What qualifications should you mention first? 5 What should you do if you're searching for employment in the IT field?		
3	How to write a cover letter. A company visit Business Language and Etiquette	1 What's the difference between a CV and a cover letter? 2 Have you ever written a cover letter in English? 3 What did you write in your cover letter?	2	Colm Downes, Series Editor: Jeremy Day, Cambridge English for Job-hunting

**12.2. Գործնական աշխատանքների /սեմինար պարապմունքների ուսումնամեթոդական քարտ**

	<i>Թեմա</i>	<i>Ուսումնասիրվող հարցեր</i>	<i>Ժամաքանակ</i>	<i>Ստան ձևակ</i>	<i>Գրականություն</i>
1	Introduction into Business English. Business Language and Etiquette Telephoning. Telephone calls Recruitment. TOEFL words	1. What are the few basic rules of introducing people? 2. Which is the simplest way of introduction? 3. Which are the more formal forms of introduction?	2	interactive	Colm Downes, Series Editor: Jeremy Day, Cambridge English for Job-hunting
2	How to write CV Office Regulations and Procedure. Presentations. Meetings TOEFL words	1 Why should recent graduates put the education section near the top of their CV? 2 What term does the author use to mean just the main pieces of information, nothing more? 3 Under what two circumstances would you include your A-level results in a CV?	2	interactive	500 Words, Phrases, Idioms for the TOEFL iBT Plus Typing Strategies
3	How to write a cover letter. A company visit Business Language and Etiquette	1 What's the difference between a CV and a cover letter? 2 Have you ever written a cover letter in English? 3 What did you write in your cover letter?	2	interactive  interactive	Ian Badger, Everyday Business English

	Travel Going on a Business Trip TOEFL words Job Interview	1 Have you ever been interviewed for a job in English? How did it go? 2 How do you feel about going for an interview? 3 How can you prepare for an interview?	2	interactive	

### 12.3. Ինքնուրույն աշխատանքների ուսումնամեթոդական քարտ

h/h	Ինքնուրույն աշխատանքի թեմաները	Ուսումնասիրվող հարցեր	Աշխատանքի տեսակը <sup>9</sup>	Ներկայացման ժամկետները	Ստուգման ձևեր	Գրականություն <sup>10</sup>
1.	Job Interview	Հետազոտության ընթացքում առաջացած հարցերի քննարկում և պարզաբանում:	Ռեֆերատ, <u>Էսսե</u> , <u>Ինքնուրույն աշխատանք համացանցում</u>	Կիսամյակի ընթացքում, կամ վերջում	Ինտերակտիվ հարց ու պատասխան, հարցախույզ	ՊԳ, ԼԳ
2.	How to write CV					ՊԳ, ԼԳ
3.	Health and Safety Issues					ՊԳ, ԼԳ
4.	Telephoning					ՊԳ, ԼԳ
5.	A Company Visit					ՊԳ, ԼԳ

<sup>9</sup> Տես 7-րդ կետի հինգերորդ պարբերությունը

<sup>10</sup> Ըստ 12-րդ կետում նշված ցանկի, օր.՝ ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

6.	How to Write a Cover Letter					ՊԳ, ԼԳ
7.	Running a daily team meeting					ՊԳ, ԼԳ
8.	Working or Studying Abroad					ՊԳ, ԼԳ
9.	Socializing and Entertaining					ՊԳ, ԼԳ
10.	Meeting a client for the first time					ՊԳ, ԼԳ
11.	Transport for work					ՊԳ, ԼԳ

**13. Դասընթացի նյութատեխնիկական միջոցների ապահովում<sup>11</sup>**

Ռեսուրսի անվանումը	Ռեսուրսի անվանումը, քանակը, նկարագրությունը (անհրաժեշտության դեպքում)
Լսարան (հատուկ կահավորմամբ)	
Նյութեր լաբորատոր աշխատանքների համար	
Մարքեր, սարքավորումներ	Համակարգչային սարքավորումներ, հուսալի ինտերնետ կապ;
Համակարգչային ծրագրեր	
Այլ	

<sup>11</sup>Նշվում են սարք-սարքավորումների, համակարգչային ծրագրերի նկարագրությունները և քանակը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ դասընթացի ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու համար

#### 14. Գնահատում

Համալսարանում գործում է բակալավրիատի, մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի ուսանողների գիտելիքների պարբերական ստուգման և գնահատման բազմագործոնային համակարգ, որի կիրառման հիմնական նպատակներն են՝

- կազմակերպել ուսումնառության համաչափ աշխատանքային գործընթաց, ապահովել գիտելիքների համակողմանի ստուգում, խթանել ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքը,
- իրականացնել ինքնուրույն առաջադրանքների, ընթացիկ ստուգումների (ստուգարքներ և քննություններ), ուսումնական գործընթացի այլ բաղադրիչների հաշվառում հետադարձ կապի արդյունավետ մեխանիզմների ներմուծման միջոցով՝ ի նպաստ ուսումնառության գործընթացի բարելավման:

Համալսարանում գնահատման գործընթացը կանոնակարգվում է համաձայն գործող կարգի<sup>12</sup>:

##### 14.1. Գիտելիքների ստուգման և գնահատման բաղադրիչներն են՝

- ուսումնական գործընթացին ուսանողի մասնակցության աստիճանի գնահատում դասերին հաճախումների հաշվառման միջոցով՝ առավելագույնը 20 միավոր,
- գործնական (սեմինար) և լաբորատոր աշխատանքների ընթացքում նրա ակտիվության և հմտությունների հաշվառում և գնահատում ընթացիկ ստուգումների միջոցով՝ առավելագույնը գումարային 20 միավոր,
- ինքնուրույն աշխատանքների (անհատական առաջադրանքներ) հաշվառում և գնահատում առավելագույնը գումարային 20 միավոր,
- դասընթացի ենթաբաժինների և ծրագրով նախատեսված այլ առաջադրանքների կատարման և յուրացման ընթացիկ ստուգում և գնահատում կիսամյակի ընթացքում (ընթացիկ քննություններ կամ ստուգարքներ)՝ առավելագույնը գումարային 40 միավոր,
- ստուգման արդյունքների ամփոփում գնահատման նշված բաղադրիչների արդյունքների հիման վրա և դասընթացի արդյունարար գնահատականի ձևավորում՝ առավելագույնը գումարային 100 միավոր:

##### 14.2. Ուսանողների գիտելիքների ստուգում.

Դասընթացն ամփոփվում ստուգարքով:

Քննությամբ ամփոփվող դասընթացն ավարտվում է կիսամյակի 2 քննության

---

<sup>12</sup>«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամիութանողների գիտելիքների ստուգման, գնահատման և հաշվառման կանոնակարգ»(ընդունված ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից 30.062022թ.),

միջոցով և մյուս բաղադրիչների գնահատումների արդյունքներով:

Ստուգարքով ամփոփվող դասընթացն ավարտվում է կիսամյակի ընթացքում ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանը որոշող 2 ընթացիկ ստուգումների և մյուս բաղադրիչների գնահատումների արդյունքներով:<sup>13</sup>

### 14.3. Հարցաշար (ըստ ծրագրի)

Common interview questions

- 1 Why did you choose to study your degree subject?
- 2 What did you most/least enjoy about your time at university?
- 3 What skills did you develop at university?
- 4 What was the most challenging aspect of your degree course?
- 5 How will your degree help you in this position?
- 6 Tell us something about yourself.
- 7 What do you like doing in your spare time?
- 8 Why do you want this job?
- 9 Why should we hire you?
- 10 What can you bring to this position?
- 11 What do you consider to be the key skills necessary for this position?
- 12 What will you do if you don't get this job?
- 13 What are your strengths/weaknesses?
- 14 What is your biggest achievement?
- 15 What do you know about our company?
- 16 What attracted you to our company?
- 17 What do you think of our website?
- 18 Who would you consider to be our main competitors?
- 19 What trends are likely to affect our industry over the next few years?
- 20 How do you typically approach new projects?
- 21 Describe your management style.
- 22 What sorts of things do you like to delegate?
- 23 What qualities do you look for in a manager?
- 24 How do you handle stress?
- 25 Tell me about your ability to work under pressure.
- 26 In what environment do you work best?
- 27 What motivates you in terms of work?
- 28 What interests you most/least in your current work?
- 29 What would you change about your current job if you could?
- 30 Why are you considering leaving your current job?
- 31 Why did you leave your last job?
- 32 What are you looking for in a job?
- 33 What do you think will be the most challenging aspect of this role?
- 34 What kinds of decisions do you find difficult to make?
- 35 Tell us about a time when you demonstrated good customer service / leadership skills etc.
- 36 Tell us about a time when you have been innovative at work.
- 37 Tell us about a time you encountered a problem and how you resolved it.
- 38 Tell us about a time when you had to make a difficult decision.
- 39 Tell us about a time when you successfully managed a difficult situation at work.

---

<sup>13</sup> Կիրառվում է կամ առաջին, կամ երկրորդ պարբերությունն ըստ դասընթացի ամփոփման ձևի:



- 40 Describe a situation in which you took a risk. What were the results?  
 41 How do you work in a team?  
 42 How would your colleagues describe you?  
 43 How would your manager describe your work?  
 44 When were you happiest at work?  
 45 You seem not to have too much experience in X. Do you think this would be a problem?  
 46 Do you think you are overqualified for this position?  
 47 How have you changed over the last five years?  
 48 Where do you see yourself in five years' time?  
 49 How do you hope to develop your career further?  
 50 Do you have any questions you would like to ask us?

**Ա) 1-ին ընթացիկատուգում (կիսամյակի -----շաբաթվա ընթացքում)**

▪ Ընդգրկված թեմաները.

**Գրավոր առաջադրանքին մուշ**

**Ամուշ**

Business English / Incomplete Sentences / Intermediate level # 4

*Flying on a Plane*

Q1 The worst thing about flying is when you take .....

- (a) up (b) in (c) off (d) over

Q2 Landing is also a rather ..... experience, too.

- (a) frightening (b) frightened (c) frights (d) frightful

Q3 Come to think of it the bit between leaving the ground and coming down again can also ..... on the nerves.

- (a) strike (b) play (c) hit (d) fall

Q4 Of course during the flight the airline staff try to keep your mind .....

- (a) concentrated (b) dedicated (c) concerned (d) occupied

Q5 They ask you if you want to buy things you don't in all ..... want.

- (a) truth (b) honesty (c) honestly (d) truly

Q6 The captain, whose voice is so ..... you feel as if you're sitting at home watching television, starts chatting to you.

- (a) retired (b) relaxed (c) relapsed (d) replete

Q7 He tries to give you the ..... that you're out in your car watching the countryside roll by.

- (a) opinion (b) thought (c) impression (d) interpretation

Q8 Then you start to eat your meal and discover that the knives and forks are made of plastic and snap under

.....

- (a) pushing (b) pulling (c) pressing (d) pressure

Q9 As you've probably ....., I'm not really keen on flying.

- (a) collected (b) gathered (c) assembled (d) accumulated

Q10 Mind you, once you've landed and you're saying goodbye to the smiling hostess, it's great to know you've

.....

- (a) survived (b) surmounted (c) surveyed (d) surmised

**Բ) 2-րդ ընթացիկատուգում (կիսամյակի -----շաբաթվա ընթացքում)**

Ընդգրկվող թեմաները.

**Բնմուշ**

*Letter Writing*

Q1 I think it would be a good idea to ..... in your letter that you have worked in that type of business previously.

(a) describe (b) mention (c) show (d) demonstrate

Q2 You need to improve the ..... of this letter because one or two things are in the wrong place.

(a) description (b) indication (c) layout (d) picture

Q3 Before you put the letter in the envelope, make sure you ..... it in the right way.

(a) fold (b) double (c) treble (d) hold

Q4 If you want this letter to reach the bank tomorrow, you have no choice but to send it by ..... mail.

(a) speed (b) express (c) excess (d) fast

Q5 When you are going to write an important letter like that, it is absolutely essential that you ..... all the facts first.

(a) connect (b) join (c) deliver (d) assemble

Q6 When you read something you've written on the computer screen, it often looks all right although you should

always ..... read it first.

(a) check (b) prove (c) proof (d) proven

Q7 I advise you to check ..... with a letter or a phone call if you intend to pay them a visit in order to save a

wasted journey.

(a) previously (b) prior (c) ante (d) beforehand

Q8 Since that package contains valuable items, you must send it by ..... post.

(a) required (b) resigned (c) registered (d) repeated

Q9 Quite honestly I cannot trust this particular letter to be sent by post and so I am using the services of a ..... to

deliver it for me.

(a) courier (b) runner (c) traveller (d) carrier

Q10 I'm sure that computer program you use creates a very good letter design but it's far too ..... for me.

(a) comprehensive (b) complicated (c) concentrated (d) composite

**14.4. Գնահատման չափանիշները<sup>14</sup>.**

- Տեսական գիտելիքները.....:
- Գործնական աշխատանքները.....:
- Մեմինար պարապմունքները.....:
- Լաբորատոր աշխատանքները.....:
- Ինքնուրույն աշխատանքը.....:

---

<sup>14</sup>Լրացվում է ըստ ամբիոնի /դասախոսի որոշման

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԷ  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ԴԱՍԸՆԹԱՅԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳՐԻՉ

Մասնագիտություն՝

011401. 00. 6. Օտար լեզու և գրականություն

Կրթական ծրագիր՝

011401. 21. 6. Անգլերեն լեզու և գրականություն

Որակավորման աստիճան՝

Բանասիրության բակալավր

Վանաձոր 2022

ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԴԱՍԸՆԹԱՅՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԻՉՆԵՐԸ

ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԴԱՍԸՆԹԱՅՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԻՉՆԵՐԸ

Թվանիշը, անվանումը	<b>Բանավոր խոսքի հմտություններ</b>		
Դասընթացին հատկացվող կրեդիտը	2 կրեդիտ		
Ուսումնառության տարի / կիսամյակ	3-րդ տարի, 1-ին կիսամյակ		
Ժամերի բաշխումը	Լսարանային	4	Դասախոսություն
			Սեմինար
			Լաբորատոր աշխատանք
		6	Գործնական աշխատանք
	Ինքնուրույն		
	Ընդամենը	10	
Ստուգման ձևը	Ստուգաք		
Դասընթացի նպատակը	<p>Դասընթացին պատակվեց գործարարությանն առնչվող թեմաներով զարգացնել անգլերեն կրթական հաղորդակցվելու գրավոր և բանավոր կարողություններ ու հմտություններ, զարգացնել հաղորդակցության համար անհրաժեշտ բանավոր և գրավոր խոսքի ու կարողությունները, ուղղախոսական–ուղղագրական հմտությունները, տեքստի հետինքնուրույն աշխատելու և ազատ հաղորդակցվելու կարողությունները:</p>		
Դասընթացի վերջնարդյունքները	<p>Դասընթացը ձևավորում է կրթական ծրագրի հետևյալ վերջնարդյունք(ներ)ը. Գիտելիք</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• թեմատիկ բառապաշարի և նրա գործառնական առանձնահատկությունների վերաբերյալ,</li> <li>• խոհագրություն (էսսեներ) շարադրելու առանձնահատկությունների մասին,</li> <li>• անկաշկանդ արտահայտելու մտքերն առօրյա–խոսակցական ոլորտում,</li> <li>• ճշգրիտ կիրառելու բառապաշարային և քերականական գիտելիքները գրավոր և բանավոր խոսքում,</li> <li>• տիրապետելու տարբեր ոլորտներում ազատ բանակցելու հմտությանը,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• գրույցը վարելու գործարար վարքականոսի նրբություններին համապատասխան: <ul style="list-style-type: none"> <li>Հմտություն</li> </ul> </li> <li>• տիրապետի տարբեր ոլորտների</li> </ul>		

	<p>բառապաշարին,  <ul style="list-style-type: none"> <li>• տիրապետի գործարության ոլորտում ազատ բանակցելու հմտությանը,</li> <li>• տիրապետի գրույցը վարելու գործարար վարքական և նրբություններին</li> </ul> <p>Կարողունակություն  <ul style="list-style-type: none"> <li>• անկաշկանդ արտահայտել մտքերն առօրյա-խոսակցական ոլորտում,</li> <li>• ճշգրիտ կիրառել բառապաշարային և քերականական գիտելիքները գրավոր և բանավոր խոսքում</li> </ul> </p> </p>																		
<p><b>Դասընթացի բովանդակությունը</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="512 591 592 703"> <p>NN Ա/Դ</p> </td> <td data-bbox="592 591 1596 703"> <p>, ³e³ÉáéáóĀŮ³Ý, ³áñŸ³Ÿ³Ý, è»ÙÇÝ³ñŸ³ŮÉ³³áñ³íáñ³ñ³áÙáóÝնÝ»ñÇĀ»Ů³Ý»ñ</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 703 592 763">1</td> <td data-bbox="592 703 1596 763">Introduction into Business English. Business Language and Etiquette</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 763 592 871">2</td> <td data-bbox="592 763 1596 871">Job Interview. Writing CV, Resume. Application Letter. Recruitment. Telephone calls</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 871 592 931">3</td> <td data-bbox="592 871 1596 931">Office Regulations and Procedure. Presentations. Meetings</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 931 592 992">4</td> <td data-bbox="592 931 1596 992">Finance. Bank. Investing. Money</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 992 592 1052">5</td> <td data-bbox="592 992 1596 1052">Going on a Business Trip</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1052 592 1113">6</td> <td data-bbox="592 1052 1596 1113">Negotiations</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1113 592 1173">7</td> <td data-bbox="592 1113 1596 1173">Management. Marketing. International Trade.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1173 592 1357">8</td> <td data-bbox="592 1173 1596 1357">Choosing Meals, the ABC of Table Manners. Making Accommodations in Hotels. Some Rules of Pedestrian's and Driver's Behaviour Office Writing: Letters, Memoranda, Reports.</td> </tr> </table>	<p>NN Ա/Դ</p>	<p>, ³e³ÉáéáóĀŮ³Ý, ³áñŸ³Ÿ³Ý, è»ÙÇÝ³ñŸ³ŮÉ³³áñ³íáñ³ñ³áÙáóÝնÝ»ñÇĀ»Ů³Ý»ñ</p>	1	Introduction into Business English. Business Language and Etiquette	2	Job Interview. Writing CV, Resume. Application Letter. Recruitment. Telephone calls	3	Office Regulations and Procedure. Presentations. Meetings	4	Finance. Bank. Investing. Money	5	Going on a Business Trip	6	Negotiations	7	Management. Marketing. International Trade.	8	Choosing Meals, the ABC of Table Manners. Making Accommodations in Hotels. Some Rules of Pedestrian's and Driver's Behaviour Office Writing: Letters, Memoranda, Reports.
<p>NN Ա/Դ</p>	<p>, ³e³ÉáéáóĀŮ³Ý, ³áñŸ³Ÿ³Ý, è»ÙÇÝ³ñŸ³ŮÉ³³áñ³íáñ³ñ³áÙáóÝնÝ»ñÇĀ»Ů³Ý»ñ</p>																		
1	Introduction into Business English. Business Language and Etiquette																		
2	Job Interview. Writing CV, Resume. Application Letter. Recruitment. Telephone calls																		
3	Office Regulations and Procedure. Presentations. Meetings																		
4	Finance. Bank. Investing. Money																		
5	Going on a Business Trip																		
6	Negotiations																		
7	Management. Marketing. International Trade.																		
8	Choosing Meals, the ABC of Table Manners. Making Accommodations in Hotels. Some Rules of Pedestrian's and Driver's Behaviour Office Writing: Letters, Memoranda, Reports.																		
<p><b>Գնահատման մեթոդները և չափանիշները</b></p>	<p><b>Գիտելիքների ստուգման և գնահատման բաղադրիչներն են՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ուսումնական գործընթացին ուսանողի մասնակցության աստիճանի գնահատում դասերին հաճախումների հաշվառման միջոցով՝ առավելագույնը 20 միավոր,</li> <li>- գործնական (սեմինար) և լաբորատոր աշխատանքների ընթացքում նրա ակտիվության և հմտությունների հաշվառում և գնահատում</li> </ul>																		

ընթացիկ ստուգումների միջոցով՝ առավելագույնը գումարային 20 միավոր

- ինքնուրույն աշխատանքների (անհատական առաջադրանքներ, հաշվառում և գնահատում առավելագույնը գումարային 20 միավոր,
- դասընթացի ենթաբաժինների և ծրագրով նախատեսված այլ առաջադրանքների կատարման և յուրացման ընթացիկ ստուգում և գնահատում կիսամյակի ընթացքում (ընթացիկ քննություններ կամ ստուգարքներ)՝ առավելագույնը գումարային 40 միավոր,

ստուգման արդյունքների ամփոփում գնահատման նշված բաղադրիչների արդյունքների հիման վրա և դասընթացի արդյունաբար գնահատականի

- ձևավորում՝ առավելագույնը գումարային 100 միավոր:

Պարտադիր-

**Գրականություն**

	Ճ»ԾՇՅՅԻ	ՉՅԻՅՅՅՅՅ	ՃճՅԻՅՅՅՅՅՅՅՅՅՅՅ
1.	SVETLANA PIÛCKA	Business English	1998
2.	Michael McCarthy Jeanne McCarten David Clark Rachel Clark	Grammar for Business	2009
3.	Bill Mascull	Intermediate (Cambridge Professional English): Business Vocabulary in Use	2002
4.	Stephanie Jones	Business Basics	2010

Լրացուցիչ-

Էճճճճճճճճ · ճճճճճճճճ

	Ճ»ՕՇՅՅԻ	ՉՅԻՅՃՏՈՒ	ՃճՅԻՅճՅՅՅՅՅՅ
1.	Gale Research	Business leader profiles for students	2012
2.	Gale Research	Encyclopedia of Business	1994
3.	Kaliski, Burton S.	Encyclopedia of Business and Finance	2001
4.	B. Aarts and A. McMahon	The handbook of English Linguistics	2006

