

ԱՐՄ

2-5553a

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՍՅՈՒՆԱՐԻ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՈՄԻՏԵ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՍՅՈՒՆԱՐԻ ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՈՄԻՏԵ
ԿԵՆՏՐԱԼ ԿՈՄԻՏԵ

ՀԱՅԱՍՏԱՆ

ԿՈՆՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ՅԵՎ ԲՐԻԳԱԴԱՅԻՆ
ՊԱՏԻ ԹԵՐԹԵՐԻ ԽՄԲԱԳԻՐՆԵՐԻ
ՀԵՌԱԿԱ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐ

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՆԱՍԱԿ ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԹԵՐԹԻ
ԽՄԲԱԳՐԻՆ՝ ԼՐԱԳՐԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ
ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍԻՆ

ՄԻՆ. № 14761



ՀԿ(Բ)ԿԿԿ ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅՈՒՆ—
«ԽՈՐՀՐԴԱՅԻՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆ»

ՅԵՐԵՎԱՆ 1980

07

Ը-45

Apr.

23 JUN 2009

07
5-45

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ

Այս առաջին մեթոդական նամակն է լրա-
դրային հարցերին նվիրված դասախոսու-
թյունների առթիվ:

Ձմեռվա ամիսների ընթացքում յուրա-
քանչյուր հեռակայող կստանա 8 դասախոսու-
թյուն: Ծրագրի բովանդակությունը կլինի
պատի թերթի աշխատանքները՝ սկսած խմ-
բագրական կոլեգիան կազմակերպելուց և
վերջացրած պատի թերթի տեխնիկական ձևա-
վորումով:

Դասախոսությունների ծրագրերն այն-
պես են կազմված, Վոր մասնավորից զեպի
ընդհանուրն են գնում, վերլուծում են պատի
թերթերի խմբագիրների և խմբկոլների աշ-
խատանքի կոնկրետ որինակները, նրանց բո-
վանդակությունը կառուցելով կուսակցու-
թյան կողմից գյուղում կատարվող աշխա-
տանքի ներկայիս կարևորագույն խնդիրների
հիման վրա:

«Լենինն ու Ստալինն ինչպես են սովորեց-
նում աշխատել բոլշևիկյան մամուլում» դա-
սախոսությունը, վորպես հեռակայողի ստա-
ցած գիտելիքներն ընդհանրացնող նյութ
տրվում է ծրագրի վերջում:

Պետերատի տպարան, Յերեան

Հրատ. 3542 Գլավլրտ Ա.-8 Գատվեր 1356 Տիրամ 350



40402-63

(29588-63)

ԻՅՄՆԱԿԱՆ ԳԱՍԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Ինչպես կազմակերպել պատի թերթի խմբկոլի աշխատանքը:
2. Ինչպես աշխատել գյուղթղթակիցների հետ:
3. Պատի թերթի համարի լույս ընծալումը:
4. Պատի թերթի մասսայական աշխատանքը:
5. Ինչպես գրել և ուղղել թղթակցությունը:
6. Պատի թերթի արտաքին ձևավորումը:
7. Պատի թերթի գործունեությունը:
8. Լեռնին ու Ստալինն ինչպես են սովորեցնում աշխատել բոլշևիկյան մամուլում:

ԳԱՍԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԸՆԹԱՑԻԿ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ-ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԿԱՍՊԱՆԻԱՆԵՐԻ ՇՈՒՐՋԸ

1. Պատի թերթը՝ ձմռանը:
 2. Կոլտնտեսությունների կուլտուրական պահանջները և պատի թերթերի աշխատանքը:
 3. Գարնանացանը և պատի թերթի խմբագիրները:
 4. Մամուլի որը կոլտնտեսությունում:
 5. Բերքահավաքը, հացամթերումները և պատի թերթերի խմբագիրները:
- Հեռակա ուսուցումը կազմակերպելու

կարգը նշված է խմբագիրներին ուղարկած ծրագրում:

Մեր հեռակա դասընթացների ղեկավարող տնտեսականոր (չրջանային թերթի խմբագիրը) պետք է այնպես անի, վոր յուրաքանչյուր ունկնդիր կարգա և յուրացնի բոլոր դասախոսությունները. դասախոսությունները կարգալիս վորոչ գիտողություններ գրի առնի, կարողանա պատասխանել յուրաքանչյուր դասախոսության ստուգիչ հարցերին և կատարի գործնական առաջադրանքները:

Միաժամանակ պետք է հեռակայողին ոգնել, վոր նա կարողանա իր պարապմունքները տանը նպատակահարմար ձևով կազմակերպել: Չե՞ վոր շատ գյուղթղթակիցներ ինքնուրույն աշխատանքի փորձ չունեն: Ղեկավարը հեռակայողներին պետք է ոգնի պլան կազմել, պետք է նրանց ցույց տա, թե դասախոսությունների նյութն ինչպես մասերի բաժանել, վորպեսզի դասախոսությունը կարգա վոր թե միանգամից, այլ մաս-մաս: Պետք է հեռակայողներին ցույց տալ, թե ինչ նշանակություն ունի պարապմունքի պլանայնությունը: Ժամանակը ճիշտ դասավորելու համար հեռակայողը պետք է պարզ պատկերացում ունենա, թե յերբ կվերջանա մի դասախոսության ուսումնասիրությունը, յերբ կսկսեն յերկրորդի ուսումնասիրությունը և այլն:

Անցյալ տարի Միության այլ վայրերում չատ հեռակայողներ վոչ միայն իրենք էյին լրջորեն պարապում, այլ և ոգնում էյին իրենց կոլտնտեսության մյուս գյուղթղթակիցներին, դասախոսությունները մշակում էյին նրանց հետ միասին: Գյուղթղթակիցների սուսուցումը կոլեկտիվ ձևով կազմակերպող այդպիսի հեռակայողներին պետք է ամեն կերպ խորախուսել և շարունակ ոգնել նրանց խորհուրդներով, մեթոդական ցուցումներով, գրականությամբ:

Ինքնուրույն ընթերցանության միջոցով հեռակայողի ձեռք բերած գիտելիքները պետք է ամրապնդվեն կոնսուլտացիաներում: Ամբողջ հեռակա ուսուցման հաջողությունը կախված է կոնսուլտացիաների կազմակերպումից: Լավ դրված կոնսուլտացիան կբարձրացնի հեռակայողի հետաքրքրությունը թե դեպի դասախոսությունները և թե դեպի խմբագրական աշխատանքի կատարումը: Լավ կազմակերպված կոնսուլտացիաները և՛ ուղղակի, և՛ անուղղակի կազդեն պատի թերթերի վորակի բարելավման վրա: Դրա համար ել անպայման յուրաքանչյուր դասախոսության շուրջը պետք է կոնսուլտացիա կազմակերպել:

Վոչ մի դեպքում չի կարելի կոնսուլտացիան վերածել ուսումնական պարապմունքի՝ կարելով այն ունկնդիրների գործնական աշխատանքներից: Ղեկավարը գործն այնպես

պիտի կազմակերպի, վեր կոնսուլտացիան միաժամանակ դառնա շրջանային թերթերի կենդանի ու ռաբատիվ դեկավարություն՝ կոլտնտեսային ու բրիգադային քերթերի խմբագիրներին:

Դրա առաջին պայմանը պարապմունքների կանոնավորությունն է: Վորոչ ղեկավարներ կարծում են, թե ամբողջ ձմեռվա ընթացքում խմբագիրների հետ պարապելու փոխարեն այլևյի լավ է զարնանացանից առաջ նրանց ազատել մի քանի որով և անցնել ամբողջ ծրագիրը միանգամից: Այս շատ սխալ տեսակետ է: Նյութերի մակերեսային յուրացումը վոչինչ ընդհանուր չունի լրջորեն կադրեր աճեցնելու խնդրի հետ: Այդպիսի աշխատանքը միայն խմբագիրներին վնասակար սեզոնայնության է վարժեցնում: Անցավ յետուն շրջանը—խմբագիրը հանգստացավ, պատի թերթը ցուղարեց յույս տեսնել: Մինչդեռ, յեթե կոնսուլտացիան կազմակերպվի ամբողջ ձմեռվա ընթացքում, յուրաքանչյուր տասնորյակում մեկ անգամ, ապա խմբագիրը—կոնսուլտացիայի ղեկավարը լավ կուսումնասիրի մարդկանց: Նա վոչ միայն վորոչ գիտելիքներ կտա հեռակայողներին, այլ և կհետևի, թե նրանք ինչպես են ոգտվում այդ նյութից, կոչնի նրանց՝ աշխատանքի ընթացքում առաջացած գծավարությունները հաղթահարելու: Կանոնավոր կոնսուլտացիաները կնպաստեն պատի

Թերթերի կանոնավոր հրատարակմանը: Կոն-
սուլտացիաները կամրապնդեն հեռակայողի
կապը չըջանային Թերթի խմբագրության
հետ, հեռակայողը կդառնա վոչ միայն պատի
Թերթի լավ խմբագիր, այլ և չըջանային
Թերթի հենարանը, նրա ակտիվ թղթակիցը:

Յերկրորդ պայմանն է— ուսումնասիրվող
առարկաների սերտ կապակցումը կյանքի,
պատի Թերթերի խմբագիրների գործնական
աշխատանքի հետ: Հեռակայողներին խակա-
պես ու պերատիվ ղեկավարութուն ցույց տա-
լու համար հարկավոր է միայն մի պարաս-
մունքին քննության առնել ունկնդիրների
յույս ընծայած պատի Թերթերը:

Պատի Թերթերի գրական կողմերի ու
սխալների քննությունով կոնսուլտանտն ամե-
նից լավ կպարզի, թե դասախոսության նյու-
թերն ինչպես են յուրացված: Վոչ մի դեպ-
քում չի կարելի դասախոսությունների ու-
սումունասիրությունը հասցնել նյութի անդիր
անելուն, ստուգիչ հարցերին մեքենայաբար
պատասխանելուն: Դասախոսությունը յու-
րացված կարելի չէ համարել միայն այն ժա-
մանակ, յերբ հեռակայողը սովորի գործնա-
կան աշխատանքում կիրառել այն ցուցումնե-
րը, վոր տրվում են դասախոսության մեջ:

ՍՈՎՈՐԵՑՆԵԼ ՅԵՎ ԴԼՍՏԻԱՐԱԿԵԼ

Հեռակա ուսուցման շնորհիվ պատի Թեր-
թերի խմբագիրները պետք է վորոշ չափի
զիտելիքներ ու փորձ ձեռք բերեն: Սակայն
կոնսուլտացիայի ղեկավարը վոչ մի բուպե-
չպետք է մոռանա ընկ. Ստալինի խոսքերն այն
մասին, թե՝ «բանվորական և գյուղական
թղթակիցներին ժուռնալիստական տեխնի-
կայի վորոշ միջիմում սովորեցնելն, իհարկե,
անհրաժեշտ է: Բայց հիմնականն այդ չէ:
Հիմնականն այն է, վոր բանվորական և գյու-
ղական թղթակիցներն իրենց աշխատանքի
ընթացքում սովորեն և իրենց մեջ մշակեն
ժուռնալիստ—հասարակական աշխատողի այն
հոտառությունը, առանց վորի թղթակիցը
չի կարող կատարել իր միտքն և վորը չի
կարելի պատվաստել սովորեցնելու վորեւե
արհեստական մեթոդով, այս բառի տեխնիկա-
կան իմաստով»:

Դրա համար ել վոչ մի դեպքում չի կա-
րելի պատի Թերթերի խմբագիրների մեջ կա-
տարվելիք դաստիարակչական աշխատանքը
վերածել միմիայն հեռակա կուրսերի ծրա-
գիրն անցնելուն: Շրջանի կոլտնտեսություն-
ների կյանքից վերցրած կոնկրետ որինակնե-
րով պետք է շարունակ հեռակայողներին դա-
ստիարակել բոլշևիկյան սկզբունքայնության,
անհաշտության, սրության, տպավորվելու
և զգայնության վորդով: Պետք է խմբագիր-

ներին սովորեցնել, վոչ միայն խոր քննադատության յենթարկել թերությունները, այլ և տեսնել մեր հիանալի կյանքը, սովորեցնել՝ գրել լավի մասին, նորի մասին: Պետք է խմբագրի մեջ սեր դաստիարակել զեպի իր կոտնտեսությունը, զեպի վողջ կոտնտեսային կարգը, սեր՝ զեպի իր հայրենիքը: Պետք է պատասխանատվություն դաստիարակել զեպի թերթի աշխատանքը:

Պարապմունքները պետք է խորապես համակված լինեն կուսակցականությամբ: Պետք է կոնսուլտացիան վերածել լուրջ, բուշեիկյան դաստիարակության դպրոցի: Միանգամայն անթույլատրելի յե, յերբ խմբագրությունն այդ դործի ղեկավարությունը հանձնառուրում է մի յերկրորդական աշխատողի: Վոր պես կանոն՝ հեռակայողներին պիտի ղեկավարի ինքը՝ խմբագիրը, կամ նրա տեղակալը: Կոնսուլտացիան կարևոր քաղաքական աշխատանք է: Կուսակցության շրջկոմը պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնի գյուղթղթակիցների ուսուցման վրա, ապահովի նրանց աշխատանքը ղեկավարությամբ և ոժանդակությամբ:

ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՆՍԽԱՂԱՏՐԱՎՍՏՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿՈՆՍՈՒԼՏԱՅԻՆՈՒՆԸ

Կոնսուլտացիային պետք է խնամքով նախապատրաստվել:

Ամենից առաջ ինքը՝ ղեկավարը պետք է ուշիուշով յուրացնի դասախոսության նյութը: Վոչ մի ղեկավար չի կարելի այսպես դատել, թե՝ «դասախոսությունը գյուղթղթակցի համար է նախատեսված, իսկ յես նյութը բավականաչափ գիտեմ, ուստի բավական է, վոր մի թեթև աչքի անցկացնեմ դասախոսությունը»: Ղեկավարը պետք է ուշի ուշով կարգա մեր ուղարկած յուրաքանչյուր դասախոսությունը և նշի, թե կոնսուլտացիայի ընթացքում զրույցի հանգուցային հարցերը վորոնք են լինելու:

Պարտադիր չէ, վոր զրույցի համար վերջվի դասախոսության ամբողջ նյութը: Բաղմապիսի հարցերով ծանրաբեռնած կոնսուլտացիան ցրված ու մալերեսային կլինի: Հարցերը պետք է ուշադրությամբ ընտրել, իսկ թե վո՞ր հարցերն ընտրել, այդ ղեկավարին պարզ կլինի՝ հաշվի առնելով տեղական պայմանները: Որինակ՝ յեթե շրջանում պատի թերթերում տեղավորված թղթակցությունների իրականության համապատասխան լինելը կադում է, ապա, բնական է, վոր այդ հարցի վրա ավելի մեծ ուշադրություն պիտի դարձնել, քան մյուս հարցերի վրա: Ուրեմն ղեկավարը պետք է լավ իմանա շրջանի պատի թերթերը, նրանց դրական ու բացասական կողմերը: Պարապմունքներին պատրաստվելիս կոնսուլտանտն իր ձեռքի տակ պիտի ունե-

նա, բացի դասախոսություններից ու գրքերից, նաև այն պատի թերթերը, վոր լույս են ընծայել հեռակայողները: Պետք է այնպես կազմակերպել, վոր ունկնդիրներն իրենց պատի թերթի վերջին համարը վոչ թե կոնսուլտացիայի որը բերեն, այլ կոնսուլտանտին ուղարկեն հերթական պարապմունքից մի քանի որ առաջ:

Ղեկավարը նախորոք պետք է մտածի, թե ինչ ձևով պիտի հարցեր տա ունկնդիրներին: Հարցերն այնպես պիտի տալ, վոր այդ հարցերը բարձրացնեն ունկնդիրների հետաքրքրությունն ու ակախվությունը: Միևեույն հարցը տարբեր ձևերով կարելի չե ձևակերպել: Որինակ՝ կարելի չե հարցնել. «ինչպիսի՞ն պիտի լինի գյուղթղթակիցը»: Բայց այդ նույն հարցը կարելի չե դնել նաև ուրիշ կերպ: Որինակ՝ կարելի չե հարցնել, թե ունկնդիրներն ինչպե՞ս են հասկանում «Յուրաքանչյուր գյուղթղթակից՝ հարվածային և յուրաքանչյուր հարվածային՝ գյուղթղթակից» լուրջունը: Յերկու հարցի լուրջանդակությունն էլ նույնն է, սակայն առաջին ձևակերպումով տրված հարցին ունկնդիրները միայն մեքենայորեն պատասխան կտան դրժուկի համաձայն, իսկ յերկրորդ ձևով տրված հարցը կատարի մտածել, հեռակայողին կատարի իր միտքն արտահայտել իր փորձից, իր շրջապատից որինակներ բերելով:

Հարցերը նախապատրաստելուց հետո պետք է նախապես վորոշել, թե պարապմունքի ժամանակ վոր հեռակայողին պիտի հանձնարարվի յելույթ ունենալ և հաղորդել իր աշխատանքի փորձը: Այդպիսի հաղորդումների համար պետք է ընտրել այնպիսի թեմաներ, վորոնք սերտորեն կապված են դասախոսության հարցերի հետ: Այսպես որինակ՝ «յես ինչպես եմ պլան կազմում», «ինչով ենք զբաղվում խմբիկի նիստերին»: Հասկանալի չե, վոր ղեկավարը պետք է լավ ճանաչի իր ունկնդիրներին, վորպեսզի ճշտորեն բաշխի յելույթների թեմաները, վորպեսզի համեմատաբար ուժեղ և փորձված հեռակայողներն ոգնեն նրան պարապմունքները ղեկավարելու գործում:

Յուրաքանչյուր թեմայի շուրջը ղեկավարն անպայման լրացուցիչ դրականություն պիտի կարդա: Այդ դրականությունը նրա համար պիտի կարդալ, վորպեսզի կոնսուլտանտը պարապմունքներին դա ավելի լավ պատրաստված: Այդ դեպքում ղեկավարն ավելի վստահ կերպով կղեկավարի պարապմունքները, ավելի հետաքրքիր ձևով կդնի հարցերը և կկարողանա ավելի լավ պատասխանել հեռակայողների հարցերին:

Բայց ի՞նչ կարդալ պարապմունքների համար:

Հանձնարարում ենք կարդալ «Բուշելիկ»

յան մամուլի խմբագրումն ու մասսայական աշխատանքը » վերնագրով ձեռնարկը, վոր հրատարակել է «Պրավդա»-յի անվան Ժուռնալիստիկայի Համամիութենական կոմունիստական ինստիտուտը:

Խմբագիրը շատ անհրաժեշտ նյութ կգտնինաւ «Ռաբոչի-կրեստյանսկիյ կորեսպոնդենտ», «Քայոննայա ի Պոլիտատդելովսկայա Պեչատ», «Սելկոր» ժուռնալներում և Համ. կոմ. ժուռնալ. ինստիտուտի «Պրավդիստ» թերթում, «Խորհրդային Հայաստան»-ի բանգլուղ թղթակցի թերթիկում և այլն:

ԿՈՆՍՈԼԻԾԱՅԻԱՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԵԹՈԴԵ

Կոնսուլտացիան կենդանի զրույց է: Յուրաքանչյուր կոնսուլտացիայի պլանը վորոշվում է հենց այն դասախոսությամբ, վոր ուղարկվում է կոնսուլտանտին: Լրացուցիչ նյութն ունենդիրներին պատի թերթերն են:

Կոնսուլտացիայի ղեկավարը պետք է չատլավ իմանա պատի թերթերը, գիտենայ նրանց թերություններն ու արժանիքները, վորպեսզի յուրաքանչյուր կոնսուլտացիա դառնա հեռակայողների փորձի լայն փոխանակություն: Ծրագրի բոլոր դասախոսությունները հեռակայողներին հետաքրքիր յեղույթներ ունենալու լայն հնարավորություններ են տալիս:

Որինակ՝ ուսումնասիրվում է «ինչպես կազմակերպել պատի թերթի աշխատանքը» դասախոսությունը:

Յեթե հեռակայողներին ուղղակի հարց տրվի, թե կարդացածն ով ինչպես է հասկացել, ապա այդ ունենդիրներին մեջ ախտիվ հետաքրքրություն չի ստեղծվի: Պարապմունքը բոլորովին այլ կերպ կընթանա, յեթե մեկ այս, մեկ այն խմբագրին առաջարկվի պատմել, թե նա ինչպես է կազմակերպել խմբիկի աշխատանքը, կամ թե ինչո՞ւ մինչև այժմ նա մենակ է աշխատում, առանց խմբագրական կուլեգիայի: Պետք է խմբագիրներին առաջարկել՝ որինակներ բերել, թե իրենք ինչպիսի վոխհարարեցրության մեջ են բրիգադիբի հետ, կուսկազմակերպչի հետ և այնպես անել, վոր յուրաքանչյուր յեղույթ ունեցող ինքը՝ դասախոսության հիման վրա տա իր աշխատանքի գնահատականը:

Շատ կարևոր է պատի թերթի խմբագրին վարժեցնել, վոր քննադատաբար վերլուծի թե իր պատի թերթը և թե մյուս խմբագիրների թերթերը: Դրա համար պետք է հեռակայողներին լայնորեն մասնակից անել իրենց լույս ընծայած թերթի քննարկմանը, իհարկե ըստ դասախոսության բովանդակությանը:

Կոնսուլտացիան այս մեթոդով անցկացնելու դեպքում ղեկավարի դերը բարդանում է: Նա պետք է կենդանի զրույց ունենա,

129598-67 40402-67

պետք է կարողանա յուրացրածի ստուգումը
կապել խմբագիրների յերույթներին հետ, իր
յեզրակացուցիչ խոսքում ընդհանրացնել այդ
յեղութները: Հասկանալի չէ, վոր այդ ավե-
րի ոգտակար կլինի, քան յեթե ինքը 2 ժամ
խոսի, կամ պարապմունքները դարձնի ստու-
գիչ հարցերի պատասխաններ պահանջել:

Մի քանի հեռակայողի վորոշ հարցի մա-
սին արտահայտվելու հնարավորություն
տալուց հետո ղեկավարը պետք է իմի ամ-
փոփի և համառոտակի ձևակերպած յեզ-
րակացություն տա: Ապա լավ կլինի ունկըն-
դիրներին առաջարկել, վոր գրի առնեն այս
կամ այն դրույթը, վորը բղխում է վորպես
արդյունք տվյալ հարցի չորսը յեղած
գրույցի: Ղեկավարի յեզրափակումը պետք
է ընդհանրացնի ունկնդիրների ասածները:
Յուրաքանչյուր կոնսուլտացիայում այդ հան-
դիսանում է պատասխանատու մոմենտ: Յեզ-
րակացությունը պետք է պարապմունքը հասցը-
նի վորոշ (խմբագիրների ըմբռնողությանը
մատչելի) բարձրության, ունկնդիրների հի-
շոության մեջ ամբացնի վորոշ դրույթներ:
Կոնսուլտացիայում խոսքն ինչպիսի գործնա-
կան խնդիրների ել վերաբերի, հարկավոր է
այնպես անել, վոր հեռակայողները յուրաց-
նեն բոլշևիկյան մամուլի աշխատանքի հիմ-
նական սկզբունքները:

Նայած թեմայի բնույթին, չըջանի ա-

ռանձնահատկություններին, ունկնդիրների
մակարդակին՝ այս կամ այն պարապմունքի
մեթոդն ել կարող է փոփոխվել: Որինակ՝ դո-
յություն ունեցող դրությունն ու պայման-
ները կարող են կոնսուլտացիայի ղեկավարին
ստիպել, վոր «գյուղթղթակիցների պաշտպա-
նությունը հալածանքներից» թեմայի պարապ-
մունքի ժամանակ նա հրավիրի չըջանային
դատախազին՝ ղեկուցելու թե չըջանային դա-
տախազությունն ինչպես է պայքարում
գյուղթղթակիցների հալածանքների դեմ:
«Կուսդեկավարությունը մամուլում» պարապ-
մունքի ժամանակ պետք է մի քանի կուսակա-
ցակերպիչ հրավիրել և խնդրել, վոր նրանք
պատմեն, թե իրենք ինչպես են ղեկավարում
թերթերին:

**ԻՆՉՊԵՍ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼ ՀԵՌԱԿԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՊԱՐԱՊՄՈՒՆԲՆԵՐԸ**

Յուրաքանչյուր դատախոսության համար
նախատեսված է գործնական առաջադրանք-
ների վորոշ խմբակ, վոր պետք է կատարեն հե-
ռակայողները: Ղեկավարը պետք է կանոն դա-
րձնի, վոր այդպիսի վոչ մի աշխատանք ա-
ռանց ստուգման ու գնահատականի չթողնի:
Գործնական պարապմունքները յեթե մնան ա-
ռանց գնահատականի, առանց ուղղումների ու
ցուցումների, քիչ ոգուտ կտան:



Գործնական պարապմունքները պետք է բազմապիսի դարձնել: Դրա համար ել չի կարելի գործնական աշխատանքը միմիայն պատի թերթ հրատարակելը դարձնել: Ոգտակար է հեռակայողներին հանձնարարել ուրիշ առաջադրանքներ ևս.—մտածել ու գտնել, թե այս կամ այն նկարի տակ ինչ գրել, վոր ավելի լավ լինի, հետազոտության հորցացուցակ կազմել, թերթի համարի պլան նախապատրաստել և այլն: Չպետք է խորչել նույնիսկ այնպիսի «մանրուք» թվացող խնդիրներին, ինչպիսիք են որինակ՝ հեռակայողին սովորեցնել ճիշտ կարգալ, արտագրել, ճիշտ ոգտազործել քանոնն ու մատիտը, հաջող ծաղրանկար ընտրել իր թերթի համար և այլն:

Գործնական աշխատանքների հիմնական մասը պետք է հանձնարարվի տանը կատարել: Իսկ յեթե կոնսուլտացիան 2—3 ժամ չաբունակելու հնարավորություն կա, ապա շատ ոգտակար կլինի, վոր հեռակայողը վորոշ գործնական առաջադրություններ կատարի հենց այդ տեղ՝ գեկավարի ներկայությամբ:

Ինքնին հասկանալի յե, վոր կենդանի զրույցն ու գործնական աշխատանքները պետք է սերտորեն կապված լինեն իրար հետ: Զրույցի ընթացքում պետք է վերլուծել աշխատանքի արդյունքը և ունկնդիրներին նախապատրաստել՝ կատարելու հետևյալ հանձնարարությունները:

Ղեկավարը նախորոք պետք է լավ մտածի ու վորոշի նաև այն, թե հենց կոնսուլտացիայի ընթացքում կատարելու համար ինչպիսի գործնական աշխատանքներ պիտի տա: Այդ գործնական աշխատանքների նյութը պիտի լինի վոչ թե պատահական, այլ այժմեյական նյութ, հիմնված այն հերթական խնդիրների վրա, վորոնց կատարման համար պատի թերթը պիտի պայքարի:

Պետք է այնպես անել, վոր յուրաքանչյուր հեռակայող թերթ գուրս գրի և կանոնավոր կարգա: Նրան պետք է թերթ կարգալ սովորեցնել: Հեռակայողի համար թերթը նոր մտքերի, նոր թեմաների աղբյուր է՝ իր պատի թերթում աշխատելու համար: Թերթը կարգալով նա անմիջապես կարող է գլխի ընկնել, թե՛ ահա, արժե այսինչ հոգվածը կտրել և տեղավորել իր թերթում, կամ թե՛ այսինչ գեպքի, այսինչ վորոշման մասին հարկավոր է մի փոքրիկ հոգված գրել և այլն: Յեվ գեկավարը պետք է հեռակայողին սովորեցնի, վոր հենց այդպես կարգա թերթը:

Ամեն մի պարապմունքին կարելի յե տատատասնհինգ բոպե ժամանակ գտնել և պատմել թերթերի վերջին համարներում տեղավորված այս կամ այն հետաքրքիր նյութի մասին: Կամ թե կարգալ մի հոգված, մի թղթակցություն և հարց տալ, թե հեռակայողներն այդ նույն թեման ինչպես կգարգանեն իրենց պատի թերթում:

Յանկալի յե, վոր ղեկավարը խմբագիրնե-
րին խորհուրդ տա, թե նրանք ի՛նչ գեղարվես-
տական գրքեր պիտի կարդան:

Հարկավոր ե պարբերաբար խմբագիրնե-
րին պատմել պատի թերթերի այն նոր նախա-
ձեռնությունների մասին, վոր լուսարանվում
են «Ռարոչի Կրեստյանսկի կորեսպոնդենտ» և
«Սեւիոր» ժուռնալներում, խմբագիրների մեջ
հետաքրքրություն ստեղծել դեպի այդ ժուռ-
նալները և կազմակերպել նրանց բաժանոր-
դագրությունը:

Վորպեսզի ուսուցումը հաջող անցնի,
հարկավոր ե; վոր հենց սկզբից այդ ուսու-
ցումը կատարվի սահմանված հաստատուն
դասացուցակով. պետք ե ուղարկված դասա-
խոսություններն իր ժամանակին հանձնել հե-
ռակայողներին, պարապմունքներն սկսել
ճշտորեն վորոշված ժամին, պարապմունքների
համար հարմար տեղ ապահովել: Պարապմուն-
քի սենյակում անպայման պիտի կախել վեր-
ջին պատի թերթերը, մամուլի խնդիրներին վե-
րաբերող ժուռնալներ ու գրքեր ունենալ: Ղե-
կավարը պետք ե հոգ տանի նաև այն մասին,
վոր պարապմունքի տեղում լինի գրատախ-
տակ, կավիճ, վոր ընդմիջումները կանոնավոր
հաջորդեն իրար:

Սովորաբար այս ամենը մանրուք ե հա-
մարվում և թերագնահատվում ե: Մինչդեռ
առավելական ամուր կարգապահությունն ու

պարապմունքների կանոնավորությունն զգալի
չավով բարձրացնում են հեռակա ուսուցման
արդյունավետությունը:

Կոնսուլտացիաները պետք ե կազմակեր-
պել չրջանային թերթի խմբագրությանը կից՝
չրջանային կենտրոնից վոչ հեռու ապրող հե-
ռակայողների համար և չրջանի առանձին
կետերում՝ չրջկենտրոնից հեռու ապրող հեռա-
կայողների համար:

Սրանք են այն ընդհանուր ցուցումները,
վոր պետք ե նկատի ունենա յուրաքանչյուր
ղեկավար:

Պարապմունքների մեթոդին վերաբերող
հարցերի մասին ավելի կոնկրետ ցուցումներ,
ծրագրեր ու գրականություն կուղարկվեն յու-
րաքանչյուր հերթական դասախոսության հետ:

Առաջացած լրոր դժվարությունների
մասին ղեկավարն անմիջապես պետք ե դիմի
«Խորհրդային Հայաստան»-ի ուսումնա-մեթո-
դական բյուրոյին՝ խորհուրդներ ստանալու:

ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ՝ ԱՌԱՋԻՆ ԴԱՍԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԱՌԹՎ

Համ կլինի առաջին դասախոսությունն
ուսումնասիրել յերեք կոնսուլտացիայի ըն-
թացքում: Առաջին կոնսուլտացիան պետք ե
նվիրել պատի թերթի առանձնահատկություն-
ների և խնդիրների թեմային:

Յերկրորդ կոնսուլտացիան՝ պլանին և նա-
մակներին մշակմանը:

Յերրորդ կոնսուլտացիան՝ տեղերում ինչ-
պես ապահովել կուսակցական ղեկավարու-
թյունը պատի թերթի ու գյուղթղթակիցների
նկատմամբ և խմբագիրն ինչպես պիտի աշխա-
տի ինքն իր վրա:

1. ԱՌԱՋԻՆ ԿՈՆՍՈՒԼՏԱՑԻԱՅԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՄԵԹՈԴԸ

Նպատակահարմար է պարապմունքը
դրույցով սկսել այն մասին, թե այժմ ինչ
խնդիրներ են դրված պատի թերթերի առաջ,
ինչով պիտի զբաղվեյին պատի թերթերը վեր-
ջին ամսվա ընթացքում: Յերբ պարզվի, թե
ինչով և ինչպես պիտի զբաղվեն պատի թեր-
թերը, ղեկավարը կարող է քննության առնել
մեկ—յերկու պատի թերթ: Այդ թերթերը
պետք է զբաղվեյին այսինչ հարցերով, բայց
իրականում ինչով են զբաղվել: Ասածները
պատկերավորելու համար միմիայն բացասա-
կան օրինակներ չպիտի բերել, անպայման
պետք է ընտրել և՛ բացասական և՛ դրական օ-
րինակներ:

Պատի թերթերի վերլուծման ամբողջ ըն-
թացքում ղեկավարը պետք է չեչտի այն պա-
հանջները, վոր առաջադրվում են պատի թեր-
թերին մայիսի 4-ին կարմիր բանակի ակադե-
միականների ավարտական հանդեսին ընկ.

Ստալինի ունեցած յեղույթի կապակցությամբ:
Ղեկավարը կոնկրետ օրինակներով պետք է
ցույց տա, թե պատի թերթն ինչպիսի զգա-
նությամբ ու հոգատարությամբ պետք է վե-
րաբերվի դեպի մարդիկ, դաստիարակի և
համոզի նրանց:

Անհրաժեշտ է այդ պարապմունքին բարձ-
րաձայն կարգալ ընկ. Ստալինի ճառը: Այդ
անպայման պիտի անել, վորպեսզի հետևյալ
բոլոր պարապմունքները պարզաբանեն այն
հարցը, թե ինչ է նշանակում «կադրերն են
վորոչում ամեն ինչ» լոզունդը կոլտնտեսային
պատի թերթի համար:

Յերբ արդեն ղեկավարը ցույց է տվել,
թե ինչպես պիտի վերլուծել և քննադատել
պատի թերթը, շատ ոգտակար կլինի ունկն-
դիրների փոքրիկ խմբերին (3—4 մարդուց
բաղկացած) պատի թերթեր բաժանել, վոր-
պեսզի նրանք կես ժամվա ընթացքում կարդան
այդ թերթը, ապա քննադատական—վերլու-
ծական յեղույթներ ունենան: Այդ հնարավո-
րություն կտա ստուգելու, թե յուրաքանչյուր
ունկնդիրն ինչպես է յուրացրել դասախոսու-
թյան նյութը:

Այս ամբողջ աշխատանքը յերկու ժամից
ավելի չի տևի: Մնացած ժամանակը պետք է
նվիրել «խմբկույի կադճակերպումը» թեմային:
Պետք է խոսել այնպիսի խմբկույի մասին, վոր-
բը կարողանա ապահովել պատի թերթի հա-

ճախակի ու կանոնավոր հրատարակումը (ինչպես ընտրել խմբկողը, ինչպես բաշխել պարտականությունները, վորն է խմբագրի դերը) :

Պարապմունքն ավարտելուց հետո ղեկավարն ունկնդիրներին գործնական աշխատանք է տալիս՝ տանը կատարելու համար: Այդ աշխատանքը նշված է դասախոսության վերջում. պատի թերթ լույս ընծայել՝ խմբկողի հաշվետվությամբ, հաշվետու զեկուցում տալ, խմբկողի կազմը լրացնել կամ վերընտրել և պարտականությունները բաշխել այնպես, ինչպես ամփած է կոնսուլտացիայում:

II. ՅԵՐԿՐՈՐԴ ԿՈՆՍՈԼԻՏԱՑԻԱՅԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՄԵԹՈԴԸ

Յերկրորդ կոնսուլտացիան պետք է սկսել ուռաջին պարապմունքի համառոտակի ամփոփումով: Այնուհետև պետք է անցնել պլանի հարցին:

Հարկավոր է սաուզել, թե ունկնդիրները հասկանո՞ւմ են արդյոք պատի թերթի պլանի անհրաժեշտությունը: Նրանցից լավագույնները պետք է պատմեն պլանով աշխատելու իրենց փորձի մասին: Պետք է քննել, թե ինչպես պիտի կազմել պլանը:

Յուրաքանչյուր հեռակայող պետք է կազմի իր թերթի հերթական համարի պլանը:

Պլանները կազմելուց հետո պետք է խոսք տալ նրանցից մի քանիսի հեղինակներին: Կրեկտիվ ձևով պետք է վերլուծել այդ պլանները և տանը կատարելու առաջադրանք տալ — պատի թերթի համար լույս ընծայել և խմբագրական կոլեգիայի հետ յերկու ամփոփ պլան կազմել:

Այնուհետև կարելի չէ անցնել նամակները մշակելու հարցին: Անհրաժեշտ է խմբագիրներին լավ հասկացնել, վոր պլանով աշխատելու հետ միասին հարկավոր է մեծ ուշադրությամբ ու հոգատարությամբ վերաբերվել դեպի յուրաքանչյուր նամակը: Դասախոսությունը պատկերավորող որինակները կարելի չէ վերցնել վոչ միայն պատի թերթերից, այլ և շրջանային թերթից:

III. ՅԵՐՐՈՐԴ ԿՈՆՍՈԼԻՏԱՑԻԱՅԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՄԵԹՈԴԸ

Յերրորդ կոնսուլտացիան լավ է սկսել տանը կատարած աշխատանքի ստուգումով: Հեռակայողները պետք է պատի թերթ լույս ընծայելին և յերկու ամփոփ պլան կազմելին: Յեթե ղեկավարն այդ նյութերն ստանա պարապմունքից առաջ, նա կկարողանա սխառեմի վերածել այն և լավ նախապատրաստվել պարապմունքին: Պարապմունքի կենտրոնական խնդիրն է — կուսակցական ղեկավարությունը մամուլի նկատմամբ: Պետք է պարզել,

Թե պատի Թերթերի խմբագիրները հաշիվ տալիս են կուսկազմակերպչին, ինչպես են կատարում կուսկազմակերպչների ցուցումները: Շատ լավ կլինի այդ պարապմունքին հրավիրել կուսկազմակերպչներին և կուսակցութեան շրջկոմի ներկայացուցչին:

Մնացած ժամանակը պետք է նվիրել այն հարցին, թե խմբագիրն ինչպես պիտի աշխատի իր վրա: Այս հարցն սկսելիս կարելի չէ անկնդիրների ուշադրութեանը կենտրոնացնել յերկու հարցի վրա. նախ՝ խմբագիրները սովորո՞ւմ են արդյոք քաղցրաբաններում, քաղաքականապես աճո՞ւմ են արդյոք (այդ շատ լավ կարելի չէ կապել մամուլի կուսկցականութեան թեմայի հետ) և յերկրորդ՝ խմբագիրները գիտե՞ն արդյոք բանգյուղթղթակցական ժողովների մասին: Այստեղ ընդհանուր կոչեր շատ չպիտի լինեն: Ամենից ոգտակարն է ժողովների վորևէ հետաքրքիր հոդված կարդալ:

Հեռակայողների տանը կատարած աշխատանքը կլինի—կրկնել ամբողջ դասախոսութեանը և գրավոր պատասխանել ստուգիչ հարցերին:

Ծանոթութիւն.— Յեթե տեղական պայմանները հնարավորութիւն չեն տալիս առաջին դասախոսութեանը յերեք պարապմունք նվիրել, այդ դեպքում կոնսուլտանտը կարող է պլանը վերա-

կազմել: Մեր առաջարկած վարիստով յերկրորդ պարապմունքի նյութի մի մասը («պլանային աշխատանքը») կարելի չէ կցել առաջին կոնսուլտացիային, իսկ մյուս մասը («նամակների մշակումը») կարելի չէ փոխադրել հաջորդ պարապմունքին:

ՊԱՐԱՊՄՈՒՆԻԿՆԵՐԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՂԵՎՎԱՐՆ ԻՆՉ ՊԻՏԻ ԿԱՐԴԱ

1 «Редактирование и массовая работа большевистской печати» դասադրքի 109, 122, 333—341, 364—395, 413—420 էջերը:

2. Данилин—«Степная газета колхозной бригады» 3—21 և 33—39 էջերը:

3. Горелик—«Руководство рабселькоровским движением» 6—22 էջերը:

Պատի Թերթերի խմբկոչների աշխատանքի փորձը լուսարանող հոդվածներ ու թղթակցութիւններ պարբերաբար տպագրվում են նաև հետևյալ ժողովներում՝ «Рабоче—крестьянский корреспондент», «Селькор», «Районная и политотделовская печать»:

Մեր մեթոդական ցուցումները նպատակ ունեն ցույց տալ կոնսուլտացիայի ուղղութիւնն ու բնույթը: Առաջին դասախոսութեան

ճշակման պլանը կրում է որինակելի բնույթ։
Յուրաքանչյուր ղեկավար պետք է մեր
մեթոդական ցուցումների հիման վրա կոն-
սուլտացիայի պլան կազմի՝ հաշվի առնե-
լով իրենց տեղական պայմաններն ու առանձ-
նահատկությունները։

Կոնսուլտացիան ավարտելուց հետո ղե-
կավարին խորհուրդ ենք տալիս պահել իր
մոտ հեռակալողների բերած պատի թերթերի
բոլոր համարները, վորպեսզի այդ համարնե-
րը համեմատի այն համարների հետ, վոր
ներանք կպատրաստեն պարասմունքների վեր-
ջում, կուրսերն ավարտելուց առաջ։

Ղեկավարը պետք է պատի թերթերից
յերեք համար (ամենալավը, միջակը և ա-
մենավատը) ինչպես և 2 պլան (ամենալավն
ու ամենավատը) ուղարկի «Սորհրդային Հա-
յաստան»-ի խմբագրության՝ վորպես առա-
ջին դասախոսության ստուգիչ աշխատանք։

Հեռակա դասընթացների մեթոդական
բյուրոն այդ պատի թերթերի մասին տեղու-
թյուններ կտա։ Այդ տեսությունները պետք
է քննության առնվեն կոնսուլտացիայում։



14901

А. 133 ⁶ Г.

Акт № 110

Вкладн. л.