



## KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRAS

### FINANSINIŲ PASLAUGŲ TEIKĖJO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

Programos valstybinis kodas: 330034350, 440034350

Suteikiama kvalifikacija: finansinių paslaugų teikėjas

Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų lygis: IV  
Lietuvos kvalifikacijų lygis: IV

Programos trukmė: 1 metai

Programos apimtis kreditais: 60 kreditų

Būtinai minimalus išsilavinimas: pagrindinis

Reikalavimai asmens pasirengimui mokytis: asmenims, siekiantiems įgyti kvalifikaciją:

- įgytas pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programos;
- arba*
- baigta vidurinio ugdymo programa.

Finansų, draudimo veiklos sektoriaus profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti finansinių paslaugų teikėjo modulinę profesinio mokymo programą.

SPK sprendimą įteisinančio elektroninio posėdžio Nr. ST2-20, įvykusio 2014 m. rugsėjo 30 d. nutarimas

Vilnius, 2015

## Turinys

ĮVADAS .....	3
1 PROGRAMOS STRUKTŪRA .....	5
1.1 PRIVALOMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS.....	5
1.2 PASIRENKAMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS .....	6
2 MODULINĖS PROGRAMOS RENGĖJAI: .....	7
3 PRIEDAI .....	8
3.1 PRIVALOMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI .....	9
3.1.1 Įvadinio modulio aprašas.....	9
3.1.2 Informacinės komunikacinės technologijos .....	155
3.1.3 Finansinės operacijos grynaisiais pinigais.....	200
3.1.4 Mokėjimai pavedimu .....	277
3.1.5 Profesinės užsienio kalbos pagrindai.....	322
3.1.6 Darbas su klientais.....	366
3.1.7 Banko sąskaitos ir mokėjimų kortelės .....	411
3.1.8 Elektroninės paslaugos .....	477
3.1.9 Taupymas .....	544
3.1.10 Kreditavimas.....	59
3.1.11 Draudimas.....	644
3.1.12 Baigiamojo modulio aprašas .....	700
3.2 PASIRENKAMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI .....	744
3.2.1 Investavimo pagrindai .....	744
3.2.2 Būhalterinės apskaitos pagrindai .....	79
3.2.3 Profesinės užsienio kalbos pagrindai 2.....	866

## ĮVADAS

### Modulinės programos paskirtis, tikslas

**Programos paskirtis** – modulinė finansinių paslaugų teikėjo profesinio mokymo programa skirta parengti kvalifikuotą finansinių paslaugų teikėją, gebantį vertinti kliento poreikius ir parduoti finansines paslaugas klientui (geba lyginti paslaugas ir informuoti klientą apie jų privalumus). Finansinių paslaugų teikėjas išmano kitus banko ir finansų įstaigų produktus, prireikus pasiūlo klientams kreiptis į konkrečius specialistus.

**Finansinių paslaugų teikėjo tikslas** – aptarnauti klientus ir parduoti mažmeninius banko, draudimo ir kitų finansų įstaigų produktus.

### Kvalifikacijos aprašas

Finansinių paslaugų teikėjo kvalifikacija reikalinga norint dirbti finansinių paslaugų teikėju.

Finansinių paslaugų teikėjai tiesiogiai bendrauja su klientais finansų įstaigose priimdami, keisdami ir išmokėdami pinigus ar teikdami finansines paslaugas.

Finansinių paslaugų teikėjai parengia darbo vietą darbui, pristato finansines paslaugas, parduoda banko, draudimo ir kitų finansinių įstaigų produktus, sudaro draudimo sutartis, tvarko klientų grynųjų pinigų priėmimą ir išėmimą iš sąskaitos, čekius, pervedimus, sąskaitas, mokėjimus kredito kortelėmis, mokėjimo nurodymus, sertifikuotus čekius bei atlieka kitas panašias bankines ir finansines operacijas. Atlieka klientų sąskaitų kreditavimą ir debetavimą, sąskaitų apmokėjimą ir pinigų pervedimą klientų vardu, pinigų keitimą pagal kliento pageidavimą iš vienos valiutos į kitą, visų operacijų apskaitos tvarkymą ir tikrinimą su realiu kasos likučiu. Dirba kompiuterinėmis programomis. Geba tvarkyti finansinių paslaugų dokumentaciją. Taisyklingai kalba bei rašo valstybine ir bent viena užsienio kalba. Išmano bendravimo su klientu etiką, nustato kliento poreikius. Norintiesiems siekti finansinių paslaugų teikėjo kvalifikacijos reikia turėti pagrindinį išsilavinimą.

Įgiję finansinių paslaugų teikėjo kvalifikaciją asmenys gali dirbti finansinių paslaugų teikėju savivaldybių finansų tarnybose, draudimo įstaigose, kredito unijose, verslo įmonėse ir kitose finansines paslaugas teikiančiose institucijose, valstybinėse mokesčių inspekcijose, biudžetinių, viešųjų ir privačiųjų įstaigų ir organizacijų buhalterijose.

### Programos mokymosi rezultatai

#### *Programoje mokiniai įgis šias kompetencijas:*

1. Atlikti finansinės operacijas grynaisiais pinigais;

2. Atlikti kliento pateiktus mokėjimo nurodymus pavedimu;
3. Naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis teikiant finansines paslaugas;
4. Bendrauti ir pildyti dokumentaciją užsienio kalba teikiant finansines paslaugas;
5. Dirbti su klientais;
6. Tvarkyti banko sąskaitas ir mokėjimų korteles;
7. Konsultuoti taupymo klausimais;
8. Teikti konsultacijas apie kreditavimo produktus;
9. Teikti konsultacijas apie draudimo produktus;
10. Teikti elektronines paslaugas.

***Programoje ugdomos bendrosios kompetencijos:***

1. Bendravimo užsienio kalba;
2. Skaitmeninio raštingumo;
3. Mokymosi ir problemų sprendimo;
4. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;
5. Iniciatyvumo ir verslumo;
6. Tvarios plėtros palaikymo;
7. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;
8. Komandinio darbo;
9. Kritinio mąstymo;
10. Profesinės etikos.

## 1 PROGRAMOS STRUKTŪRA

### 1.1 PRIVALOMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS

Eil. nr.	Modulio pavadinimas	Valstybinis kodas	LTKS lygis	Trukmė (apimtis kreditais)	Kompetencija (-os), reikalinga (-os) mokytis šiame modulyje
1.	Įvadas į finansinių paslaugų teikėjo profesiją	-	-	4	
2.	Informacinės komunikacinės technologijos	3041201	III	4	
3.	Finansinės operacijos grynaisiais pinigais	3041202	III	4	
4.	Mokėjimai pavedimu	3041203	III	2	
5.	Profesinės užsienio kalbos pagrindai	3041204	III	4	
6.	Darbas su klientais	4041205	IV	4	
7.	Banko sąskaitos ir mokėjimų kortelės	4041206	IV	6	
8.	Elektroninės paslaugos	4041207	IV	4	Naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, teikiant finansines paslaugas.
9.	Taupymas	4041208	IV	4	
10.	Kreditavimas	4041209	IV	4	
11.	Draudimas	4041210	IV	4	
12.	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	4102201	IV	1	
13.	Fizinio aktyvumo reguliavimas	4102101	IV	2	
14.	Baigiamasis modulis. Įvadas į darbo rinką	-	-	9	Baigti visi finansinių paslaugų teikėjo mokymo programos privalomieji moduliai.

## 1.2 PASIRENKAMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS

<b>Eil. nr.</b>	<b>Modulio pavadinimas</b>	<b>Valstybinis kodas</b>	<b>LTKS lygis</b>	<b>Trukmė (apimtis kreditais)</b>	<b>Kompetencija (-os), reikalinga(-os) mokytis šiame modulyje</b>
1.	Investavimo pagrindai	4041211	IV	4	Konsultuoti taupymo klausimais.
2.	Buhalterinės apskaitos pagrindai	4041212	IV	4	
3.	Profesinės užsienio kalbos pagrindai 2	3041214	III	4	

***Paaiškinimas:***

Pasirenkamas vienas modulis.



ŠVIETIMO  
IR MOKSLO  
MINISTERIJA



KVALIFIKACIJŲ IR  
PROFESINIO MOKYMO  
PLĖTROS CENTRAS

*Parengta Europos Sąjungos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, įgyvendinant projektą Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-001 „Kvalifikacijų formavimas ir modulinio profesinio mokymo sistemos kūrimas“*

## **2 MODULINĖS PROGRAMOS RENGĖJAI:**

- 1. Vitalij Zaleskij;**
- 2. Asta Rainienė;**
- 1. Darius Voišnis;**
- 2. Marina Aladovičienė.**

### **3 PRIEDAI**



### 3.1 PRIVALOMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI

#### 3.1.1 Įvadinio modulio aprašas

#### ĮVADINIO MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** modulis skirtas stojantiesiems į visą programą ir siekiantiesiems įgyti visą kvalifikaciją.

**Pagrindiniai tikslai:**

- susipažinti su būsima profesine veikla ir modulinio profesinio mokymo specifika (civilinė sauga, profesinė etika, darbo sauga ir t.t.);
- susipažinti su neformaliai įgytų gebėjimų įvertinimo ir atitinkamų kompetencijų ar modulių įskaitymo procedūromis;
- įvertinti asmens pasirengimą mokytis programoje.

Modulio pavadinimas	<i>Įvadas į finansinių paslaugų teikėjo profesiją</i>		
Modulio kodas	-		
LTKS lygis	-		
Apimtis kreditais	4		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi			
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>2. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>3. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>4. Tvarios plėtros palaikymo;</li> <li>5. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>6. Komandinio darbo;</li> <li>7. Kritinio mąstymo;</li> <li>8. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Mokymo ir mokymosi metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai (slenkstiniai)*</b>
<b><i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i></b>			
1. Apibūdinti finansinių paslaugų teikėjo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	<p><b>1.1.Tema.</b> Finansinių paslaugų teikėjo profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje.</p> <p><b>1.1.1.Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Po apsilankymo finansines paslaugas teikiančioje organizacijoje parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• finansinių paslaugų teikėjo darbo specifika šioje organizacijoje;</li> <li>• finansinių paslaugų teikėjo profesijos samprata;</li> </ul>	Pažintinis vizitas į banką, savivaldybių finansų tarnybą, Valstybinę mokesčių inspekciją, biudžetinę, privačią įstaigą (pasirinktinai).	Apibūdinta finansinių paslaugų teikėjo profesija, įvardintos ir paaiškintos galimybės darbo pasaulyje.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>finansinių paslaugų teikėjui reikalingos asmeninės savybės.</li> </ul>		
2. Apibūdinti finansinių paslaugų teikėjo profesinę veiklą, veiklos procesus ir funkcijas / uždavinius.	<p><b>2.1. Tema.</b> Finansinių paslaugų teikėjo profesinės veiklos procesai ir funkcijos / uždaviniai.</p> <p><b>2.1.1. Uždutis:</b> Aprašyti atskirus finansinių paslaugų teikėjo veiklos procesus ir funkcijas / uždavinius, kuriuos finansinių paslaugų teikėjas atlieka skirtingose darbo vietose.</p>	<p>Finansinių paslaugų įmonėje veiklos procesų stebėjimas.</p> <p>Situacijos analizė.</p> <p>Diskusija.</p>	<p>Apibūdinta finansinių paslaugų teikėjo veikla, išskirti veiklos procesai, įvardintos finansinių paslaugų teikėjo funkcijos.</p>
3. Paaiškinti pagrindinius finansinių paslaugų teikėjo profesijos darbo ir sveikatos saugos reikalavimus.	<p><b>3.1. Tema.</b> Finansinių paslaugų teikėjo darbo vietos reikalavimai.</p> <p><b>3.2. Tema.</b> Pavojai, rizikos veiksniai ir rizikos valdymas finansinių paslaugų teikėjo darbe.</p> <p><b>3.3. Tema.</b> Darbo aplinkos organizavimas, užtikrinant savo ir kitų sveikatą ir saugą.</p> <p><b>3.4. Tema.</b> Civilinė sauga.</p> <p><b>3.1.1. Uždutis:</b> Aprašyti finansinių paslaugų teikėjo profesijos rizikos veiksnius.</p> <p><b>3.1.2. Uždutis:</b> Finansines paslaugas tiekiančios įmonės darbo ir sveikatos saugos instrukcijos nagrinėjimas.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Stebėjimas.</p> <p>Situacijos analizė.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Dokumentų nagrinėjimas.</p>	<p>Paaiškinti pagrindiniai finansinių paslaugų teikėjo profesijos darbo ir sveikatos saugos reikalavimai.</p>
4. Paaiškinti mokymosi finansinių paslaugų teikėjo profesijos programoje formas ir metodus, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijus ir mokymosi pasiekimų demonstravimo formas bei metodus.	<p><b>4.1. Tema.</b> Finansinių paslaugų teikėjo profesijos mokymo programos paskirtis ir struktūra, eiga, mokymosi formos ir metodai.</p> <p><b>4.1.1. Uždutis:</b> Parašyti refleksiją, kurioje būtų paaiškinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokymosi programoje formos ir metodai (kaip aš mokysiuosi);</li> <li>• mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai (ko aš išmoksiu, kokius gebėjimus įgysiu);</li> <li>• mokymosi pasiekimų demonstravimo formos ir metodai (kaip aš pademonstruosiu tai, ką</li> </ul>	<p>Programos apžvalga.</p> <p>Pokalbis.</p>	<p>Paaiškinta programos mokymosi eiga, mokymosi formos ir metodai. Paaiškinti mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai. Įvardintos mokymosi pasiekimų demonstravimo formos bei metodai.</p>

	išmokau); <ul style="list-style-type: none"> <li>• suformuluoti klausimus, kurie iškilo rašant refleksiją (ko aš nesupratau ir dar norėčiau paklausti apie mokymąsi programoje).</li> </ul>		
5. Įvardinti pagrindinius finansinių paslaugų teikėjo profesinės etikos principus.	<b>Temos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finansinių paslaugų teikėjo etikos standartas, jo paskirtis, reikalavimai.</li> <li>2. Finansinių paslaugų teikėjo bendravimo kultūra:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendravimo kultūros paskirtis;</li> <li>• Bendravimo turinys, formos;</li> <li>• Klausymas, kaip bendravimo komponentas;</li> <li>• Tolerancija ir taktas;</li> <li>• Viešojo kalbėjimo samprata. Viešosios kalbos reikalavimai. Viešųjų kalbų rūšys, struktūra. Dialoginio kalbėjimo rūšys. Pokalbio, derybų ypatybės.</li> </ul> </li> <li>3. Finansinių paslaugų teikėjo darbe kylantys konfliktai ir jų sprendimo būdai:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendravimo doroviniai konfliktai;</li> <li>• Konfliktų priežastys. Konfliktavimo įpročiai. Konstruktyvus konflikto sprendimas;</li> </ul> </li> <li>4. Finansinių paslaugų teikėjo etiketas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiketo paskirtis;</li> <li>• Etiketo principai, forma, turinys. Tarnybinis etiketas;</li> <li>• Pokalbio telefonu etiketas. Sakytinės kalbos etiketas;</li> <li>• Rašytinis etiketas;</li> <li>• Dokumentų valdymas. Netiesioginių ryšių etiketas. Administraciniai tekstai;</li> </ul> </li> </ol>	Paskaita. Situacijos analizė. Diskusija. Pokalbių su klientu imitavimas.	Išvardinti pagrindiniai finansinių paslaugų teikėjo profesinės etikos principai.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laiškų rašymas;</li> <li>• Interneto etiketas;</li> <li>• Tarptautinio susirašinėjimo etiketas;</li> <li>• Rengimasis pokalbiui dėl darbo. Dokumentų ir dokumentavimo sąvokos.</li> </ul>		
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Demonstruoti jau turimus, neformaliu ir / ar savaiminiu būdu įgytus finansinių paslaugų teikėjo kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finansinės operacijos grynaisiais pinigais.</li> <li>2. Mokėjimai pavedimu.</li> <li>3. Informacinės komunikacinės technologijos ir biuro technika.</li> <li>4. Asmeninis pardavimas. Klientų aptarnavimas.</li> <li>5. Banko sąskaitos ir mokėjimų kortelės.</li> <li>6. Taupymas.</li> <li>7. Kreditavimas.</li> <li>8. Draudimas.</li> <li>9. Elektroninės paslaugos.</li> <li>10. Finansų ir apskaitos tvarkymo pradmenys.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nustatyti pinigų tikrumą (pasinaudojant spec. aparatūra);</li> <li>2. Atpažinti skirtingų šalių valiutas;</li> <li>3. Atlikti valiutos pirkimo / pardavimo grynaisiais pinigais operaciją;</li> <li>4. Priimti įmokas grynaisiais pinigais banko padaliniuose;</li> <li>5. Atlikti grynujų pinigų išmokėjimą iš sąskaitos banko padalinyje;</li> <li>6. Pademonstruoti darbo įgūdžius kasos aparatu;</li> <li>7. Atlikti operacijas čekiais;</li> <li>8. Užpildyti vietinį mokėjimo nurodymą;</li> <li>9. Užpildyti tarptautinį mokėjimo pervedimą;</li> <li>10. Užpildyti tiesioginio debeto sutikimą;</li> <li>11. Pademonstruoti skubų grynujų pinigų siuntimą;</li> <li>12. Pildyti kompiuteriu dokumentaciją pagal dokumentų</li> </ol>	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti jau turimi, neformaliu ir / ar savaiminiu būdu įgyti finansinių paslaugų teikėjo kvalifikacijai būdingi gebėjimai.

	<p>rengimo taisykles;</p> <p>13. Ieškoti informacijos internete;</p> <p>14. Naudotis ryšio priemonėmis;</p> <p>15. Naudotis biuro technika;</p> <p>16. Naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis;</p> <p>17. Pristatyti siūlomas paslaugas valstybine ir užsienio kalba;</p> <p>18. Pademonstruoti banko sąskaitų atidarymą;</p> <p>19. Užpildyti mokėjimo kortelių išdavimo prašymą;</p> <p>20. Pademonstruoti mokėjimo kortelių sąskaitos uždarymą ir išdavimą, paaiškinant sąlygų tvarką;</p> <p>21. Apskaičiuoti indėlio palūkanas, investicinę grąžą;</p> <p>22. Paaiškinti bei sudaryti vertybinių popierių sutartis, taupymo priemonių sutartis;</p> <p>23. Apskaičiuoti kredito palūkanas, sudaryti kredito grąžinimo planą;</p> <p>24. Paaiškinti ir užpildyti įvairius paskolų dokumentus;</p> <p>25. Sudaryti kliento kredito bylą;</p> <p>26. Sudaryti pensijų kaupimo sutartį;</p> <p>27. Pademonstruoti pensijų fondo keitimą ir sutarties nutraukimą;</p> <p>28. Palyginti kelių bankų teikiamus gyvybės draudimo produktus, išskirti pagrindinius skirtumus;</p> <p>29. Palyginti kelių bankų ne gyvybės draudimo produktus, išskirti pagrindinius skirtumus;</p> <p>30. Suklasifikuoti elektronines paslaugas;</p> <p>31. Įvardinti elektroninių paslaugų privalumus;</p> <p>32. Išanalizuoti elektroninės bankininkystės pagrindines rizikos rūšis;</p> <p>33. Parinkti internetinės bankininkystės atpažinimo priemones;</p> <p>34. Pademonstruoti, kaip</p>		
--	---	--	--

	naudotis atpažinimo priemonėmis; 35. Sudaryti elektroninių paslaugų teikimo sutartį.		
2. Į(si)vertinti trūkstamą pasirengimą, kuris reikalingas programos mokymuisi.	<b>Tema</b> 1. Minimalūs reikalavimai pradedantiesiems mokytis finansinių paslaugų teikėjo mokymo programos. <b>Užduotis (-ys):</b> 1. Užpildyti testą; 2. Analizuoti gautus testo rezultatus; 3. Sudaryti individualaus mokymo plano projektą.	Praktinių užduočių atlikimo stebėjimas.  Analizė ir vertinimas.  Testavimas.	Įsivertintas demonstruojamų gebėjimų lygis.
<b>Materialieji ištekčiai</b>	<b>Mokymo(si) medžiaga:</b> Modulinės finansinių paslaugų teikėjo profesinio mokymo programos aprašas; Finansines paslaugas tiekiančios įmonės darbo ir sveikatos saugos instrukcijos; Testas turimiems gebėjimams vertinti.		
	<b>Mokymo(si) priemonės:</b> Kompiuteriai.		
	<b>Kiti ištekčiai:</b> Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti.		
<b>Bendradarbiavimo sutartys</b>	Su bankais, draudimo įstaigomis, kredito unijomis, savivaldybių finansų tarnybomis, Valstybine mokesčių inspekcija, biudžetinėmis, viešosiomis ir privačiosiomis įstaigomis ir organizacijomis.		
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Modulį vesti gali už programos įgyvendinimą atsakingas skyriaus vedėjas, sektoriaus vadovas (finansinių paslaugų teikėjo metodinės grupės vadovas), finansinių paslaugų teikėjo programos profesijos mokytojas.		
<b>Modulio rengėjai</b>	Vitalij Zaleskij; Asta Rainienė; Darius Voišnis; Marina Aladovičienė.		

\* Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – išklaudyta / neišklaudyta.

### 3.1.2 Informacinės komunikacinės technologijos

#### MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis teikiant finansines paslaugas.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Informacinės komunikacinės technologijos</i>		
<b>Modulio kodas</b>	3041201		
<b>LTKS lygis</b>	III		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>4. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Įvertinti darbų saugos reikalavimus dirbant kompiuteriu.	<b>Temos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ergonomika.</li> <li>2. Darbo aplinka.</li> <li>3. Darbo aplinkos paruošimas.</li> <li>4. Sveikatos sutrikimai.</li> <li>5. Darbo poza.</li> <li>6. Darbo ir poilsio režimas.</li> </ol> <b>Užduotis (-ys):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darbo vietos paruošimas darbui.</li> </ol>	Paskaita.  Demonstravimas.	<b>Patenkinamai:</b> Įvertintas darbo aplinkos poveikis saugiam darbui. <b>Gerai:</b> Įvertintas darbo aplinkos poveikis saugiam darbui, aplinkos paruošimo kriterijai. <b>Puikiai:</b> Įvertintas darbo aplinkos poveikis saugiam darbui, aplinkos paruošimo kriterijai bei darbo ir poilsio režimas.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Pildyti kompiuteriu dokumentaciją pagal dokumentų rengimo taisykles.	<b>Temos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentų ir teksto apdorojimo programinė įranga.</li> <li>2. Dokumentų rengimo taisyklės.</li> <li>3. Pateikčių rengimo programos.</li> </ol> <b>Užduotis (-ys):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentų pildymas</li> </ol>	Paskaita.  Praktinės užduotys.  Individualių pateikčių pristatymas.	<b>Patenkinamai:</b> Pagal pateiktą pavyzdį kompiuteriu parengti dokumentai. <b>Gerai:</b> Savarankiškai pagal dokumentų rengimo taisykles kompiuteriu užpildyti dokumentai. <b>Puikiai:</b> Savarankiškai pagal dokumentų rengimo

	kompiuteriu; 2. Parengta pateiktis.		taisykles kompiuteriu užpildyti dokumentai, paaiškinti dokumentų rekvizitai.
2. Ieškoti informacijos internete.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interneto naršyklės.</li> <li>2. Paieškos sistemos.</li> <li>3. Duomenų bazės.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naudojimasis interneto naršyklėmis;</li> <li>2. Ieškoti informacijos internete naudojantis paieškos sistemomis;</li> <li>3. Ieškoti informacijos viešose duomenų bazėse.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Surasta reikiama informacija internete.</p> <p><b>Gerai:</b> Surasta reikiama informacija internete, įvardintos interneto naršyklės, paieškos sistemos.</p> <p><b>Puikiai:</b> Surasta reikiama informacija internete, įvardintos interneto naršyklės, paieškos sistemos ir duomenų bazės.</p>
3. Naudotis ryšio priemonėmis.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiksuoto ryšio telefonai.</li> <li>2. Mobilieji telefonai.</li> <li>3. Išmanieji telefonai.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ryšio priemonių naudojimas.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Pasinaudota ryšio priemonėmis.</p> <p><b>Gerai:</b> Pasinaudota ryšio priemonėmis, paaiškinti ryšio priemonių naudojimosi ypatumai.</p> <p><b>Puikiai:</b> Pasinaudota ryšio priemonėmis, paaiškintos išmaniųjų telefonų galimybės.</p>
4. Naudotis biuro technika.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spausdintuvai.</li> <li>2. Skaitytuvai.</li> <li>3. Fakso aparatai.</li> <li>4. Kopijavimo aparatai.</li> <li>5. Daugiafunkciai įrenginiai.</li> <li>6. Dokumentų naikinimo įrenginiai.</li> <li>7. Multimedijos projektoriai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentų spausdinimas;</li> <li>2. Dokumentų nuskaitymas;</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Atspausdintas dokumentas, pasinaudota kopijavimo aparatu.</p> <p><b>Gerai:</b> Atspausdintas dokumentas, pasinaudota kopijavimo aparatu, skaitytuvu.</p> <p><b>Puikiai:</b> Atspausdintas dokumentas, pasinaudota kopijavimo aparatu, skaitytuvu bei multimedijos</p>



	<p>3. Dokumentų perdavimas faksimiliniu ryšiu;</p> <p>4. Dokumentų kopijavimas;</p> <p>5. Multimedijos projektoriaus naudojimas.</p>		projektoriumi.
<p>5. Naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis.</p>	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektroninis paštas.</li> <li>2. <i>Skype</i>.</li> <li>3. <i>ICQ</i>.</li> <li>4. Socialiniai tinklai.</li> <li>5. <i>Debesų</i> kompiuteriai – duomenų saugojimo ir sinchronizavimo tarnybos.</li> <li>6. Komunikavimo etika.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elektroninių laiškų siuntimas;</li> <li>2. Bendravimas <i>Skype</i> ir <i>ICQ</i> programomis;</li> <li>3. Komunikacija socialiniuose tinkluose;</li> <li>4. Duomenų saugojimas, bendrinimas debesų kompiuteriuose.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Išsiųstas elektroninis laiškas, pasinaudota <i>Skype / ICQ</i> programa.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Išsiųstas elektroninis laiškas, pasinaudota <i>Skype / ICQ</i> programa, socialiniais tinklais.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Išsiųstas elektroninis laiškas, pasinaudota <i>Skype / ICQ</i> programa, socialiniais tinklais, išsaugoti, bendrinami dokumentai debesų kompiuteriuose.</p>
<p>6. Demonstruoti elektroninės bankininkystės paslaugas.</p>	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interneto bankas.</li> <li>2. Banko programėlės išmaniesiems telefonams.</li> <li>3. Sąskaitos likutis telefonu.</li> <li>4. Bankas telefonu.</li> <li>5. Mobilusis bankas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasinaudoti interneto banku;</li> <li>2. Pasinaudoti banko programėlėmis išmaniesiems telefonams.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Pademonstruotos interneto banko paslaugos.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Pademonstruotos interneto banko bei banko programėlių išmaniesiems telefonams paslaugos.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Pademonstruotos interneto banko bei banko programėlių išmaniesiems telefonams paslaugos, paaiškintos sąskaitos likučio telefonu, banko telefonu ir mobilaus banko paslaugos.</p>

<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	10
	<b>Viso:</b>	<b>108</b>
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<b>Žodinės mokymo priemonės:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liepinytė-Medeikė V. <i>Dirbančiųjų kompiuteriu darbo sąlygos ir jų įtaka sveikatai metodinės rekomendacijos</i>. Valstybinis aplinkos sveikatos centras. Vilnius, 2009.</li> <li><a href="http://www.vdi.lt/Atmintines/MR.aspx">http://www.vdi.lt/Atmintines/MR.aspx</a> - Valstybinės darbo inspekcijos metodinės rekomendacijos.</li> <li>ECDL 5.0 visiems: lietuviška programų versija : kompiuterinio raštingumo pagrindai : MS Windows® 7, MS Office 2010, e-Guardian 1.0 / Dainius Dulinskas, Jolanta Dulinskienė [Vilnius: Petro ofsetas]; Kaunas: Prografika, 2012.</li> <li><i>Ištaigų veiklos dokumentavimas</i>: mokomoji knyga / V. Baltrūnienė Trečia papildyta ir pataisyta laida Vilnius: Ciklonas, 2010.</li> </ol>	
	Teisės aktai	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumentų rengimo taisyklės, aktuali redakcija.</li> </ol>	
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	Interneto prieiga	
	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://office.microsoft.com/lt-LT/support/results.aspx?qu=&amp;av=zwd150&amp;htags=htgprgntxO15IntGetSt">http://office.microsoft.com/lt-LT/support/results.aspx?qu=&amp;av=zwd150&amp;htags=htgprgntxO15IntGetSt</a></li> <li><a href="https://www.google.lt">https://www.google.lt</a></li> <li><a href="http://www.skype.com">http://www.skype.com</a></li> <li><a href="https://www.dropbox.com">https://www.dropbox.com</a></li> <li><a href="https://mail.google.com">https://mail.google.com</a></li> <li><a href="http://www.swedbank.lt">http://www.swedbank.lt</a> – El. bankininkystė.</li> <li><a href="https://www.seb.lt/">https://www.seb.lt/</a> – El. bankininkystė.</li> </ol>	
	<b>Techninės mokymo priemonės:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kompiuteriai;</li> <li>Spausdintuvas;</li> <li>Skaitytuvas;</li> <li>Fakso aparatas;</li> <li>Kopijavimo aparatas;</li> <li>Multimedijos projektorius;</li> <li>Navigacinės / palydovinės sistemos;</li> <li>Fiksuoto ryšio telefonai;</li> <li>Mobilieji telefonai;</li> <li>Išmanusis telefonas.</li> </ol>	
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<b>Techninės priemonės:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mokymo klasė;</li> <li>Suolai;</li> <li>Kėdės;</li> <li>Lenta;</li> <li>Prieiga prie interneto.</li> </ol>	

<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustytų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vitalij Zaleskij;</li><li>2. Darius Voišnis;</li><li>3. Asta Rainienė;</li><li>4. Marina Aladovičienė.</li></ol>

## 3.1.3 Finansinės operacijos grynaisiais pinigais

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją atlikti finansines operacijas grynaisiais pinigais.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Finansinės operacijos grynaisiais pinigais</i>		
<b>Modulio kodas</b>	3041202		
<b>LTKS lygis</b>	III		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>6. Kritinio mąstymo;</li> <li>7. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibendrinti pinigų sąvoką, pinigų savybes ir funkcijas.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pinigai. Kas yra pinigai?</li> <li>2. Pinigų istorinė raida.</li> <li>3. Kokie turi būti pinigai?</li> <li>4. Pagrindinės pinigų funkcijos.</li> <li>5. Pinigų vertė.</li> <li>6. Bankų pinigai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b> Atsakyti į klausimus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kas yra pinigai ir kodėl jie atsirado?</li> <li>2. Kokie turi būti pinigai ir kokios pagrindinės jų funkcijos?</li> <li>3. Pinigų pagrindinės funkcijos: mato, vertės ir kaupimo. Kuri iš jų svarbiausia?</li> <li>4. Pinigai turi turėti šias savybes: patvarūs, stabilūs ir dalūs. Kokios savybės</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Darbas grupėmis.</p> <p>Pratybos.</p> <p>Ekskursija į pinigų muziejų.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apibūdinta pinigų sąvoka, įvardintos pinigų savybės ir funkcijos.</p> <p><b>Gerai:</b> Išnagrinėta pinigų sąvoka, pinigų savybės ir funkcijos.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apibendrinta pinigų sąvoka, įvardintos ir apibūdintos pinigų savybės ir funkcijos, pinigų atsiradimo istorija.</p>

	nepaminėtos?		
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Nustatyti pinigų tikrumą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banknotai ir monetos.</li> <li>2. Banknotų apsaugos požymiai.</li> <li>3. Banknotų ir monetų atvaizdų naudojimas.</li> <li>4. Išimti iš apyvartos pinigai ir jų keitimas.</li> <li>5. Susidėvėję ir sugadinti pinigai.</li> <li>6. Banknotai, sutepti specialiais dažais.</li> <li>7. LR pinigų mokumo požymių nustatymo ir susidėvėjusių bei sugadintų pinigų keitimo taisyklės.</li> <li>8. Darbas pinigų tikrinimo aparatais, tikrinant šiais metodais: ultravioletinių, magnetinių, banknotų dydžio, SPEC ir banknotų tankio.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nustatyti pinigų tikrumą su spec. įranga;</li> <li>2. Atsakyti į klausimą „Kaip Jūs atskirsite netikras monetas ir banknotus nuo tikrų?“ Paaiškinti, į ką reikia atkreipti dėmesį.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Stebėjimas.</p> <p>Aiškinimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti pinigų apsaugos požymiai.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Nustatytas pinigų tikrumas pagal apsaugos ženklus.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Nustatytas pinigų tikrumas, pinigų mokumo požymiai pagal LR pinigų mokumo požymių nustatymo ir susidėvėjusių bei sugadintų pinigų keitimo taisyklės bei pasinaudota pinigų tikrumą nustatančia įranga.</p>
2. Atpažinti skirtingų šalių valiutas.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valiuta. Sąvokos.</li> <li>2. Valiutos kursas.</li> <li>3. Įvairių šalių valiutos tikrumo atpažinimo ir apsaugos požymiai.</li> <li>4. Šiuolaikinės valiutos kursų rūšys</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atpažinti skirtingų šalių valiutas;</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardintos skirtingų šalių valiutos.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Atpažintos skirtingų šalių valiutos.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Savarankiškai atpažintos skirtingų šalių valiutos, perskaičiuoti eurai (ir kitos valiutos) į įvairią valiutą pagal oficialų</p>

	2.Eurų perskaičiavimas į skirtingas valiutas pagal galiojantį valiutos kursą.		valiutos kursą.
3. Atlikti valiutos pirkimo / pardavimo grynaisiais pinigais operaciją.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valiutos pirkimas.</li> <li>2. Valiutos pardavimas.</li> <li>3. Duomenų fiksavimas informacinėje sistemoje.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b> Užfiksuoti valiutos pirkimo / pardavimo grynaisiais pinigais operaciją.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Paaiškinta valiutos pirkimo / pardavimo grynaisiais pinigais operacijos esmė.</p> <p><b>Gerai:</b> Atlikta valiutos pirkimo / pardavimo grynaisiais pinigais operacija.</p> <p><b>Puikiai:</b> Savarankiškai atlikta ir užfiksuota informacinėje sistemoje valiutos pirkimo / pardavimo grynaisiais pinigais operacija.</p>
4. Priimti įmokas grynaisiais pinigais.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įmokų už komunalines ir kitas teikiamas paslaugas priėmimas.</li> <li>2. Kitos įmokos.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b> Užpildyti mokesčių ir įmokų priėmimo operaciją informacinėje sistemoje.</p>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Įvardinti mokesčių ir įmokų priėmimo grynaisiais pinigais operacijos pagrindiniai rekvizitai.</p> <p><b>Gerai:</b> Užpildyta įmokų priėmimo grynaisiais pinigais operacija informacinėje sistemoje.</p> <p><b>Puikiai:</b> Savarankiškai užpildyta įmokų priėmimo grynaisiais pinigais operacija informacinėje sistemoje.</p>
5. Įvykdyti nurodymą pervesti įmokamus grynuosius pinigus.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nurodymas pervesti įmokamus grynuosius pinigus banknotais į savo sąskaitą.</li> <li>2. Nurodymas pervesti grynuosius pinigus eurai ir kitų užsienio šalių banknotais į kito kliento sąskaitą.</li> </ol>	<p>Pasakojimas.</p> <p>Praktinis darbas.</p> <p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p>	<p><b>Patenkinamai</b> Įvardinti pagrindiniai grynųjų pinigų pervedimo aspektai.</p> <p><b>Gerai:</b> Įvykdyti nurodymai pervesti įmokamus grynuosius pinigus į savo sąskaitą.</p> <p><b>Puikiai:</b></p>

	<p><b>Užduotis (-ys):</b> Užfiksuoti nurodymą pervesti įmokamus grynuosius pinigus informacinėje sistemoje.</p>	<p>„Minčių lietus“. Praktinės užduotys.</p>	<p>Įvykdytas nurodymas pervesti įmokamus grynuosius pinigus eurais ir kitų užsienio šalių banknotais į savo sąskaitą bei į kitą nurodytą sąskaitą, užfiksuota operacija informacinėje sistemoje.</p>
6. Atlikti grynųjų pinigų išmokėjimą iš sąskaitos.	<p><b>Temos</b> 1. Grynųjų pinigų išmokėjimas iš fizinių / juridinių asmenų banko sąskaitos. 2. Kiti mokėjimai ir kitomis valiutomis. 3. Ūkio subjekto banko sąskaitoje esančių lėšų disponavimo taisyklės. 4. Reikalavimai grynųjų pinigų išmokėjimui.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b> Atlikti išmokas iš sąskaitos.</p>	<p>Aiškinimas. Praktinės užduotys. Atvejo analizė. Paskaita. Diskusija. „Minčių lietus“.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Paašškinta grynųjų pinigų išmokėjimo iš sąskaitos darbo tvarka. <b>Gerai:</b> Atliktas grynųjų pinigų išmokėjimas iš sąskaitos. <b>Puikiai:</b> Savarankiškai užfiksuota išmokų mokėjimo eurais bei kitomis valiutomis operacija informacinėje sistemoje.</p>
7. Atlikti operacijas su čekiais.	<p><b>Temos</b> 1. Banko čekis. Reikalavimai. 2. Kelionės čekių supirkimas. 3. Banko vardiniai čekiai. 4. Čekių pardavimas. 5. Čekio apmokėjimo sustabdymas. 6. Nepanaudotų čekių apmokėjimas. 7. Čekių inkasavimas. 8. Pensinių ir alimentų čekių inkasavimas. 9. Kitų čekių inkasavimas. 10. Neapmokėto čekio grąžinimas. 11. Atšaukiamo čekio grąžinimas klientui, jei čekis neišsiųstas į</p>	<p>„Minčių lietus“. Diskusija. Atvejo analizė. Praktinės užduotys. Paskaita. Probleminis mokymas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Įvardintos čekių rūšys bei jų taikymo galimybės. <b>Gerai:</b> Atliktos operacijos su čekiais: pardavimas, inkasavimas (išgryninimas). <b>Puikiai:</b> Savarankiškai atlikta operacija su čekiais: pardavimo (klientų konsultavimas), inkasavimo (pinigų išdavimas).</p>

	<p>užsienio banką. 12. Kitų Lietuvoje registruotų bankų atsiskaitomųjų čekių priėmimas banko padalinyje ir išsiuntimas.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b> 1. Prašymo inkasuoti čekį pildymas; 2. Prašymo parduoti čekį pildymas; 3. Banko čekio pildymas.</p>		
<p>8. Atlikti grynųjų pinigų priėmimą, naudojant kasos aparatą.</p>	<p><b>Temos</b> 1. Pinigų priėmimo (kasos pajamų orderis) ir išmokėjimo kvitai (išlaidų orderis). 2. Kasos aparatai. 3. Kasos aparatų įrengimas ir naudojimas. 4. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis. 5. Kasos aparatų eksploatavimas. 6. Kasos aparatų techninė priežiūra. 7. Kasos aparato kontrolinė juosta ir kvitai. 8. Kasos operacijų žurnalo pildymo tvarka. 9. Pinigų inkasavimas iš kasos aparato. 10. Pinigų inkasavimo pirminių apskaitos dokumentų pildymas.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b> 1. Pademonstruoti darbo su kasos aparatu įgūdžius; 2. Paaiškinti kasos aparato aptarnavimo taisykles; 3. Pademonstruoti kasos knygos pildymo</p>	<p>Aiškinimas.  Praktinės užduotys.  Atvejo analizė.  Paskaita.  Diskusija.  „Minčių lietus“.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Paaiškinta grynųjų pinigų priėmimo / išdavimo kasos aparatu tvarka. <b>Gerai:</b> Atliktas grynųjų pinigų priėmimas / išdavimas kasos aparatu, pasirengta inkasavimui ir užpildyti lydintieji dokumentai. <b>Puikiai:</b> Savarankiškai atliktas grynųjų pinigų priėmimas / išdavimas, naudojant kasos aparatą, pasirengta inkasavimui ir užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai.</p>



	taisykles; 4. Paaiškinti pinigų inkasavimo iš kasos aparato eigą; 5. Pademonstruoti pinigų inkasavimo pirminių apskaitos dokumentų pildymą.		
9. Atlikti pasirengimą inkasuoti grynuosius pinigus ir užpildyti lydinčiuosius dokumentus.	<b>Temos</b> 1. Inkasavimo esmė. 2. Pagrindiniai reikalavimai pinigų inkasavimo procesui. 3. Inkasavimo pirminiai apskaitos dokumentai. 4. Inkasavimo proceso stebėjimas finansinėje įmonėje. 5. Inkasavimo proceso imitavimas, dokumentų pildymas.  <b>Užduotis (-ys):</b> 1. Suformuoti priimtus grynuosius pinigus banknotais ir monetomis į pakelius pagal turimus banknotų ir monetų nominalus; 2. Paruošti grynuosius pinigus inkasavimui; 3. Užpildyti inkasavimui būtinus pirminius apskaitos dokumentus.	Aiškinimas.  Ekskursija į finansinę įmonę.  Darbas grupėmis.	<b>Patenkinamai:</b> Paaiškinta pasirengimo inkasuoti grynuosius pinigus eiga. <b>Gerai:</b> Atliktas pasirengimas inkasuoti grynuosius pinigus ir užpildyti lydinčiuosius dokumentus. <b>Puikiai:</b> Savarankiškai atliktas pasirengimas inkasuoti grynuosius pinigus ir užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai.
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		10
	<b>Viso:</b>		<b>108</b>
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<b>Žodinės mokymo priemonės:</b> 1. <i>Pinigai ir kreditas</i> . Mokomoji knyga / M. Jasienė. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2013. 2. Pinigai: [kortelių rinkinys / sudarė L. Barzdonytė-Morkevičienė] Kaunas: Šviesa, 2011. 1 dėžutė (115 kortelių): iliustr. 3. <i>Pinigai ir verslo ciklai</i> : (rinktinė) / pagal knygą "The Austrian theory of the trade cycle" sudarė Lietuvos laisvosios rinkos institutas. Vilnius: Lietuvos laisvosios rinkos institutas, 2009. 4. <i>Pinigai. Kreditas. Valstybės finansai</i> / E. Bikas, I. Čepienė, M.		

	<p>Jasienė. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2007.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <i>Pinigai: centriniai bankai ir jų funkcijos</i> / V. Vaškelaitis Vilnius: Mokslotyros institutas, 2006.</li> <li>6. <i>Pinigai: komerciniai bankai ir jų rizikos valdymas: teorija ir praktika: monografija</i> / V. Vaškelaitis. Vilnius: Personalinės įmonės „Lietuvos mokslas“ redakcija, 2003.</li> <li>7. <i>Pinigai: viskas apie pinigus nuo akcijų iki procentų</i> / G. Milde, P. Missfelder. Vilnius: UAB "Knygų spektras", [2002].</li> <li>8. Kasos aparatų naudojimo taisyklės.</li> <li>9. LR pinigų mokumo požymių nustatymo ir susidėvėjusių bei sugadintų pinigų keitimo taisyklės.</li> <li>10. Kasos knyga.</li> <li>11. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės.</li> <li>12. <a href="http://www.lb.lt/banknotai_ir_monetos">http://www.lb.lt/banknotai_ir_monetos</a></li> <li>13. <a href="http://www.lb.lt/isimti_is_apyvartos_pinigai_ir_ju_keitimas">http://www.lb.lt/isimti_is_apyvartos_pinigai_ir_ju_keitimas</a></li> <li>14. <a href="http://www.lb.lt/susideveje_ir_sugadinti_pinigai">http://www.lb.lt/susideveje_ir_sugadinti_pinigai</a></li> <li>15. <a href="http://www.lb.lt/banknotu_ir_monetu_atvaizdu_naudojimas">http://www.lb.lt/banknotu_ir_monetu_atvaizdu_naudojimas</a></li> <li>16. <a href="https://www.ecb.europa.eu/euro/html/index.lt.html">https://www.ecb.europa.eu/euro/html/index.lt.html</a></li> <li>17. <a href="https://www.ecb.europa.eu/euro/html/eurocoins.lt.html">https://www.ecb.europa.eu/euro/html/eurocoins.lt.html</a></li> <li>18. <a href="https://www.ecb.europa.eu/euro/play/info/html/index.lt.html">https://www.ecb.europa.eu/euro/play/info/html/index.lt.html</a></li> </ol> <p><b>Techninės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai;</li> <li>4. Interneto prieiga;</li> <li>5. Pinigų tikrinimo aparatai;</li> <li>6. Kasos aparatas.</li> </ol> <p><b>Kitos priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklausių pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vitalij Zaleskij;</li> <li>2. Asta Rainienė;</li> <li>3. Darius Voišnis;</li> <li>4. Marina Aladovičienė.</li> </ol>

## 3.1.4 Mokėjimai pavedimu

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** *įgyti profesinę kompetenciją atlikti kliento pateiktus mokėjimo nurodymus pavedimu.*

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Mokėjimai pavedimu</i>		
<b>Modulio kodas</b>	3041203		
<b>LTKS lygis</b>	III		
<b>Apimtis kreditais</b>	2		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>6. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Apibendrinti mokėjimo nurodymų pagrindinius rekvizitus, jų paskirtį ir privalumus.	<b>Temos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokėjimo nurodymas.</li> <li>2. Mokėjimo nurodymo rūšys.</li> <li>3. Mokėjimo nurodymų naudojimas. Mokėjimo nurodymai, pateikti banke ir internetu.</li> <li>4. Mokėjimo nurodymų svarbiausi rekvizitai.</li> <li>5. Periodiniai mokėjimai. Jų paskirtis.</li> <li>6. Periodinių mokėjimų galimybės ir privalumai.</li> <li>7. Periodinių mokėjimų atlikimo tvarka.</li> <li>8. Periodinio mokėjimo sutartis. Pagrindiniai rekvizitai.</li> </ol> <b>Užduotis:</b> Diskusija „Kada paranku naudotis periodinio mokėjimo pavedimu?“	Paskaita.  Diskusija.  Atvejo analizė.  „Minčių lietus“.  Praktinės užduotys.	<b>Patenkinamai:</b> Paaiškinta mokėjimo nurodymo esmė. <b>Gerai:</b> Išnagrinėti mokėjimo nurodymų pagrindiniai rekvizitai bei atlikimo tvarka. <b>Puikiai:</b> Apibendrinti ir užpildyti mokėjimo nurodymo pagrindiniai rekvizitai. Apibrėžta ir užpildyta periodinio mokėjimo sutarties pildymo eiga.
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			

1. Užpildyti vietinį mokėjimo pervedimą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Privalomi mokėjimo atlikimo dokumento rekvizitai.</li> <li>2. Vietinis mokėjimo pervedimas.</li> <li>3. Paprastas mokėjimo pervedimas.</li> <li>4. Skubus mokėjimo pervedimas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Užpildyti vietinį mokėjimo pavedimą;</li> <li>2. Banko demonstracinėje aplinkoje užpildyti vietinį mokėjimo pavedimą.</li> </ol>	<p>Aiškinimas.</p> <p>Praktinės užduotys. Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Įvardinti pagrindiniai vietinio mokėjimo pavedimo rekvizitai.</p> <p><b>Gerai:</b> Užpildytas vietinio mokėjimo pavedimas.</p> <p><b>Puikiai:</b> Savarankiškai elektroniniu būdu užpildytas vietinio mokėjimo pavedimas demonstracinėje banko aplinkoje.</p>
2. Užpildyti tarptautinį mokėjimo pavedimą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarptautinis mokėjimo pervedimas.</li> <li>2. Tarptautinių mokėjimų atlikimo mechanizmas (bankai korespondentai, jų funkcijos).</li> <li>3. Paprastas tarptautinis mokėjimo pervedimas.</li> <li>4. Skubus tarptautinis mokėjimo pervedimas EUR ir USD.</li> <li>5. Labai skubus tarptautinis mokėjimo EUR ir USD pervedimas.</li> <li>6. Mokėjimo pervedimas į EUR, USD, SEK, NOK, DKK banko grupės bankus.</li> <li>7. SWIFT kodai.</li> <li>8. Tarptautinio mokėjimo pavedimo atšaukimas.</li> <li>9. Europinis mokėjimas (SEPA mokėjimo pavedimai).</li> <li>10. Mokėjimo pervedimas į Rusiją, Baltarusiją, Ukrainą.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarptautinio mokėjimo pavedimo pildymas;</li> <li>2. Banko demonstracinėje aplinkoje užpildyti tarptautinį mokėjimo pavedimą.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Paašškinta tarptautinio mokėjimo pavedimo esmė.</p> <p><b>Gerai:</b> Užpildytas tarptautinio mokėjimo pavedimas.</p> <p><b>Puikiai:</b> Savarankiškai elektroniniu būdu užpildytas tarptautinio mokėjimo pavedimas.</p>

3. Užpildyti tiesioginio debeto sutikimą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiesioginio debeto paslaugos esmė.</li> <li>2. Tiesioginio debeto sutikimas.</li> <li>3. Tiesioginio debeto sutikimas. Jo privalumas.</li> <li>4. Tiesioginio debeto paskirtis.</li> <li>5. Tiesioginio debeto paslaugos teikimo sąlygos.</li> <li>6. Tiesioginio debeto sutarties sudarymas naudojantis elektroniniu banku.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diskusija: „Kodėl verta naudotis tiesioginiu debetu?“;</li> <li>2. Užpildyti tiesioginio debeto sutikimą.</li> </ol>	<p>Darbas poromis. Paskaita. Diskusija.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apibrėžta tiesioginio debeto sutartis.</p> <p><b>Gerai:</b> Įvardinti tiesioginio debeto sutarties privalumai bei trūkumai.</p> <p><b>Puikiai:</b> Užpildytas tiesioginio debeto sutikimas, paaiškinus jo naudą klientui.</p>
4. Pademonstruoti skubų grynųjų pinigų siuntimą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grynųjų pinigų perlaidų rūšys (<i>Wester Union, MoneyGram</i>).</li> <li>2. Perlaidos siuntimas. Blanko pildymas.</li> <li>3. Perlaidos gavimas. Blanko pildymas.</li> <li>4. Pinigų perlaidų paslaugų teikimo sąlygos.</li> <li>5. Mokėjimo paslaugų blanko pildymas.</li> <li>6. Reikalavimai skubių grynųjų pinigų pervedimams, vykdant Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo reikalavimus.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diskusija: „Kada ir kodėl verta naudotis grynųjų pinigų perlaidomis?“;</li> <li>2. Užpildyti perlaidų siuntimo / gavimo blankus.</li> </ol>	<p>Paskaita. Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Įvardinti grynųjų pinigų siuntimo / gavimo variantai. Įvardinti reikalavimai grynųjų pinigų pervedimams.</p> <p><b>Gerai:</b> Pademonstruotas skubus grynųjų pinigų siuntimas.</p> <p><b>Puikiai:</b> Savarankiškai užpildyti grynųjų pinigų siuntimo / gavimo blankai. Paaiškinti skubių grynųjų pinigų pervedimų, vykdant Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymo reikalavimus.</p>
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	35	
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	4	
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	10	
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	5	

	Viso:	54
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<p><b>Žodinės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Pinigai ir kreditas</i>: mokomoji knyga / M. Jasienė. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2013.</li> <li><i>Pinigai</i>: [kortelių rinkinys / sudarė L. Barzdonytė-Morkevičienė] Kaunas: Šviesa, 2011. 1 dėžutė (115 kortelių): iliustr.</li> <li><i>Pinigai ir verslo ciklai</i>: (rinktinė) / pagal knygą "The Austrian theory of the trade cycle" sudarė Lietuvos laisvosios rinkos institutas. Vilnius: Lietuvos laisvosios rinkos institutas, 2009.</li> <li><i>Pinigai. Kreditas. Valstybės finansai</i> / E. Bikas, I. Čepienė, M. Jasienė. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2007.</li> <li><i>Pinigai: centriniai bankai ir jų funkcijos</i> / V. Vaškelaitis Vilnius: Mokslo tyros institutas, 2006.</li> <li><i>Pinigai: komerciniai bankai ir jų rizikos valdymas</i>: teorija ir praktika: monografija / V. Vaškelaitis. Vilnius: Personalinės įmonės "Lietuvos mokslas" redakcija, 2003.</li> <li><i>Pinigai: viskas apie pinigus nuo akcijų iki procentų</i> / G. Milde, P. Missfelder. Vilnius: UAB "Knygų spektras", [2002].</li> </ol> <p><b>8. Blankų pavyzdžiai:</b>  Periodinio mokėjimo nurodymo blankas;  Periodinio mokėjimo sutarties blankas;  Mokėjimo pervedimo blankas;  Tarptautinio pervedimo blankas;  SWIFT kodų lentelė;  Tiesioginio debeto sutikimo blankas;  Tiesioginio debeto sutarties blankas;  Grynųjų pinigų perlaidų blankai;</p> <p><b>9. Teisinė bazė:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LR Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymas;</li> <li>• LR Lito patikimumo įstatymas;</li> <li>• LR Pinigų įstatymas;</li> <li>• LR Elektroninių pinigų ir elektroninių pinigų įstaigų įstatymas;</li> <li>• LR Užsienio valiutos Lietuvos Respublikoje įstatymas;</li> <li>• LR Mokėjimų įstatymas;</li> <li>• LR Mokėjimo įstaigų įstatymas;</li> <li>• <a href="http://www.swedbank.lt">http://www.swedbank.lt</a> - SWEDBANK demonstracinė aplinka;</li> <li>• SEB banko demonstracinė versija;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.swedbank.lt">http://www.swedbank.lt</a> – SWEDBANK demonstracinė aplinka;</li> <li><a href="https://www.seb.lt/">https://www.seb.lt/</a> SEB banko demonstracinė versija.</li> </ol> <p><b>Techninės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai;</li> <li>4. Interneto prieiga.</li> </ol> <p><b>Kitos priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>	

<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnę kaip aukštesniąjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustų pedagoginių bei psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	1. Vitalij Zaleskij; 2. Asta Rainienė; 3. Darius Voišnis; 4. Marina Aladovičienė.

## 3.1.5 Profesinės užsienio kalbos pagrindai

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją bendrauti ir pildyti dokumentaciją užsienio kalba teikiant finansines paslaugas.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<b>Profesinės užsienio kalbos pagrindai</b> (anglų, rusų, vokiečių ar kt.)		
<b>Modulio kodas</b>	3041204		
<b>LTKS lygis</b>	III		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	1. Bendravimo užsienio kalba; 2. Skaitmeninio raštingumo; 3. Mokymosi ir problemų sprendimo.		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai</b>			
-			
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Suteikti informaciją bei pasiteirauti kasdienio bendravimo tematika.	<b>Temos</b> 1. Kasdienis bendravimas: prisistatymas, pasisveikinimas, atsisveikinimas, padėka, apgailestavimas ir atsiprašymas. 2. Bendravimas konferencijoje. 3. Bendravimas viešbutyje. 4. Bendravimas restorane. 5. Vizitas pas gydytoją. 6. Skubios pagalbos iškvietimas.  <b>Užduotis (-ys):</b> 1. Situacijų imitavimas; 2. Dialogų kūrimas.	Paskaita.  Darbas grupėmis.  Darbas poromis.  Skaitymas.  Rašymas.  Mokymasis bendradarbiaujant.  Probleminiai pokalbiai pagal situaciją.  Savarankiškas darbas.	<b>Patenkinamai:</b> Suprasta pokalbio, vykstančio šalia, tema. (Jei pokalbis lėtas ir aiškus). <b>Gerai:</b> Supranta pokalbio faktinę informaciją įprastomis gyvenimo ar su darbu susijusiomis temomis. Supranta esmę ir konkrečias detales, jei kalbama aiškiai, bendrine tartimi. Bando atsakyti į pateiktus klausimus. <b>Puikiai:</b> Supranta pokalbio faktinę informaciją ir palaiko pokalbį įprastomis gyvenimo bei su darbu susijusiomis temomis.
2. Suteikti informaciją apie finansinių įstaigų produktų pardavimą	<b>Temos</b> 1. Pinigai. 2. Skirtingų šalių	Paskaita. Darbas grupėmis.	<b>Patenkinamai:</b> Suprasta pokalbio, vykstančio šalia, tema.



<p>ypatumus bendraujant su klientais.</p>	<p>valiutos. Jų žymėjimo ženklai.  3. Situacijų imitavimas. Pinigų tikrumo nustatymas.  4. Valiutos pirkimo / pardavimo dialogų kūrimas.  5. Įmokų už komunalines paslaugas priėmimas užsienio kalba.  6. Operacijų su čekiais atlikimas. Dialogų kūrimas.  7. Periodiniai bei tarptautiniai pavedimai.  8. Banko produktų asmeninis pardavimas.  9. Banko produktų pardavimas bendraujant telefonu.  10. Sandorio dėl banko paslaugų teikimo sudarymas. Derybos.  11. Banko sąskaitos atidarymas.  12. Vertybiniai popieriai. Sąvokos.  13. Draudimas. Pensijų draudimas.  14. Klientų konsultavimas taupymo klausimais.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Situacijų imitavimas;</li> <li>Dialogų kūrimas;</li> <li>Dokumentų pildymas.</li> </ol>	<p>Darbas poromis.  Skaitymas.  Rašymas.  Mokymasis bendradarbiaujant.  Probleminiai pokalbiai pagal situaciją.  Savarankiškas darbas.</p>	<p>(Jei pokalbis lėtas ir aiškus).  <b>Gerai:</b>  Supranta pokalbio faktinę informaciją su bankinėmis operacijomis, grynaisiais pinigais susijusiomis temomis. Supranta esmę ir konkrečias detales, jei kalbama aiškiai, bendrine tartimi. Bando atsakyti į pateiktus klausimus.  <b>Puikiai:</b>  Supranta pokalbio faktinę informaciją ir palaiko pokalbį su bankinių operacijų grynaisiais pinigais susijusiomis temomis.</p>
<p>3. Pildyti finansinių įstaigų dokumentaciją užsienio kalba.</p>	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Valiutos pirkimas / pardavimas.</li> <li>Įmokos už komunalines paslaugas.</li> <li>Pensijų ir pašalpų išmokėjimas.</li> <li>Banko čekio pildymas.</li> </ol>	<p>Praktinis darbas.  Diskusija.  Savarankiškas darbas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b>  Užpildo pagrindinių dokumentų blankus pagal pateiktą pavyzdį.  <b>Gerai:</b>  Savarankiškai užpildo dokumentus užsienio kalba.  <b>Puikiai:</b>  Savarankiškai užpildo</p>

	<p>5. Vietiniai ir tarptautiniai mokėjimai.</p> <p>6. Banko sąskaitos atidarymo dokumentų pildymas.</p> <p>7. Mokėjimo kortelių išdavimo prašymo pildymas.</p> <p>8. Užpildyti įvairius paskolų dokumentus.</p> <p>9. Sudaryti pensijų kaupimo sutartį.</p>		dokumentus užsienio kalba. Gali paaiškinti užsienio kalba dokumento pildymo eigą.
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		10
	<b>Viso:</b>		<b>108</b>
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<b>Žodinės mokymo priemonės:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Business English for students of port and shipping management</i> / J. Jegorova. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla, 2012.</li> <li>2. <i>Verslo anglų kalba per 24 valandas</i>: naujas intensyvus kursas / E. Frenedo. Vilnius : Compact Verlag [i.e. Rotas], 2008.</li> <li>3. <i>Mokomės verslo kalbos</i>: vadovėlis 11-12 klasei / [I. Rozgienė, E. Šleinitienė, V. Jonaitienė, R. Jasinskienė, M. Triplett] Kaunas: Šviesa, 2001.</li> <li>4. <i>Verslo vokiečių kalba</i>: [mokymo priemonė] / L. Mieliauskienė, D. Kačerginė. Vilnius: Vaga, 2000.</li> <li>5. <i>Komercinės vokiečių kalbos vadovėlis</i>: telefono pokalbiai / M. Hiimäe. Kaunas: Šviesa, 2000.</li> </ol>		
	<b>Techninės mokymo priemonės:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai;</li> <li>4. Interneto prieiga.</li> </ol>		
	<b>Kitos priemonės:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Rašymo lenta.</li> </ol>		
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnę kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustyti pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.		

<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vitalij Zaleskij;</li><li>2. Marina Aladovičienė;</li><li>3. Darius Voišnis;</li><li>4. Asta Rainienė.</li></ol>
-------------------------	---

## 3.1.6 Darbas su klientais

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** *įgyti profesinę kompetenciją dirbti su klientais.*

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Darbas su klientais</i>		
<b>Modulio kodas</b>	4041205		
<b>LTKS lygis</b>	IV		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendravimo užsienio kalba;</li> <li>2. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>3. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>4. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>5. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>6. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>7. Kritinio mąstymo;</li> <li>8. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Apibrėžti potencialių klientų paieškos ir kontakto užmezgimo ypatumus.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marketingo komunikacinis (rėmimo) kompleksas.</li> <li>2. Asmeninis pardavimas.</li> <li>3. Aktyvūs pardavimai.</li> <li>4. Potencialūs pirkėjai.</li> <li>5. Telefono naudojimas pardavime.</li> <li>6. Pirmojo įspūdžio komponentai ir jo sudarymas.</li> <li>7. Kūno kalba ir jos įtaka pardavimo procese.</li> <li>8. Klientų grupės, tipai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefoninio pokalbio imitavimas.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti pagrindiniai potencialių klientų paieškos būdai.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Paašškinti potencialių klientų paieškos ir kontakto užmezgimo ypatumai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Apibrėžti potencialių klientų paieškos ir kontakto užmezgimo ypatumai, pirmojo įspūdžio komponentai ir kūno kalbos įtaka pardavimo procese.</p>
2. Įvertinti kliento poreikių nustatymo svarbą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klausinėjimo technikos ir jų naudojimas.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti kliento poreikių nustatymo būdai.</p>

	<p>2. Klausinėjimo ciklas ir pauzių efektas.</p> <p>3. Atviri / uždari / situaciniai klausimai.</p> <p>4. Aktyvaus klausymosi metodai.</p> <p><b>Užduotis:</b></p> <p>1. Klausimų formulavimas.</p>	<p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Gerai:</b></p> <p>Paašškinta kliento poreikių nustatymo svarba.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Įvertinta kliento poreikių nustatymo svarba, aktyvaus klausymosi metodai.</p>
3 Pagrįsti prieštaravimų įveikimo esmę.	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Prieštaravimų klasifikavimas.</p> <p>2. Prieštaravimų įveikimo algoritmas.</p> <p>3. Prieštaravimų įveikimo metodai.</p> <p>4. Emocijos ir jų valdymo ypatumai.</p> <p>5. Kritinės situacijos ir jų valdymo technika.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Prieštaravimų įveikimo simuliacinis žaidimas.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Simuliaciniai klientų aptarnavimo žaidimai.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Atpasakota prieštaravimų įveikimo esmė.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Paašškinta prieštaravimų įveikimo esmė, jų įveikimo algoritmas.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Pagrįsta prieštaravimų įveikimo esmė, jų įveikimo algoritmas, pateikti prieštaravimų įveikimo pavyzdžiai.</p>
4. Apibrėžti sandorio užbaigimo būdus.	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Derybos.</p> <p>2. Sandorio užbaigimo būdai.</p> <p><b>Užduotis:</b></p> <p>1. Derybų vedimo praktinė užduotis.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Apibūdinta sandorio užbaigimo esmė.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Apibūdinta sandorio užbaigimo esmė, palyginti sandorio užbaigimo būdai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Apibūdinta sandorio užbaigimo esmė, palyginti sandorio užbaigimo būdai, derybų etapai.</p>
5. Apžvelgti klientų aptarnavimą po pardavimo.	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Lojalūs klientai.</p> <p>2. Ryšių su klientais valdymo sistema (angl. CRM).</p> <p>3. Klientų pasitenkinimo rodiklis.</p> <p>4. Klientų pretenzijų ir skundų nagrinėjimo tvarka.</p> <p><b>Užduotis:</b></p>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Apibūdinta klientų aptarnavimo po pardavimo esmė.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Apžvelgtas klientų aptarnavimas po pardavimo, apibūdintas lojalių klientų formavimas.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Apžvelgtas klientų</p>

	1. Klientų pasitenkinimo nustatymas.		aptarnavimas po pardavimo, apibūdintas lojalių klientų formavimas, įvertintas klientų pasitenkinimas, paaiškinta klientų pretenzijų ir skundų nagrinėjimo tvarka.
6. Išnagrinėti klientų aptarnavimo etikos ir socialinės atsakomybės finansų sektoriaus sampratą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesinės etikos samprata.</li> <li>2. Verslo, finansų, bankininkystės etikos pagrindai.</li> <li>3. Bankų etikos principai.</li> <li>4. Kitų finansų įstaigų etikos principai.</li> <li>5. Verslo moralinė ir socialinė atsakomybė.</li> <li>6. Konfidencialios informacijos samprata.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pristatyti finansų įstaigų etikos principus ir socialinę atsakomybę.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Individualaus darbo pristatymas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Paaiškinta profesinės etikos samprata.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Paaiškinta profesinės etikos samprata, iliustruoti finansų įstaigų etikos principai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Išnagrinėta profesinės etikos samprata, iliustruoti finansų įstaigų etikos principai ir socialinę atsakomybę.</p>
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Pristatyti siūlomas paslaugas.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikacija.</li> <li>2. Viešasis kalbėjimas.</li> <li>3. Motyvai, skatinantys pirkti.</li> <li>4. Pristatymo struktūra. Pateikčių rengimas.</li> <li>5. Įtikinimo strategijos asmeniniame pardavime.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktinė užduotis: paslaugų pristatymas (videotreniruotė).</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Simuliacinis žaidimas.</p> <p>Individualaus darbo pristatymas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Pristatytos siūlomos paslaugos.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Pristatytos siūlomos paslaugos, įvardinti motyvai, skatinantys pirkti.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Pristatytos siūlomos paslaugos, įvardinti motyvai, skatinantys pirkti, paaiškintos įtikinimo strategijos asmeniniame pardavime.</p>
2. Atlikti išsamią klientų poreikių analizę ir remiantis ja pasiūlyti adekvačias paslaugas.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klientų poreikių nustatymas.</li> <li>2. Pasiūlymo pateikimas.</li> </ol>	<p>Praktinės užduotys.</p> <p>Simuliacinis žaidimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Atlikta išsami klientų poreikių analizė.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Atlikta išsami klientų poreikių analizė ir</p>

	<p><b>Užduotis (-ys):</b> 1. Praktinė užduotis: klientų poreikių nustatymas, pasiūlymų pateikimas.</p>		<p>pasiūlytos atitinkamos paslaugos, tačiau atsižvelgta ne į visus kliento poreikius. <b>Puikiai:</b> Atlikta išsami klientų poreikių analizė ir pasiūlytos atitinkamos paslaugos, atsižvelgiant į visus kliento poreikius.</p>
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		10
	<b>Viso:</b>		<b>108</b>
<b>Materialieji ištekliai</b>	<p><b>Žodinės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Finansų įstaigų veikla ir etika</i>: mokslo studija / F. Jasevičienė. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2012.</li> <li><i>Verslo etika ir organizacijos socialinė atsakomybė</i> [Elektroninis išteklius] : pateikčių rinkinys / G. Sargūnas. Kaunas: Technologija, 2010. 1 elektron. opt. diskas (CD-ROM).</li> <li><i>Verslo etika ir elgesio kodeksai</i>: filosofinės ištakos, metodologiniai pagrindai ir šiuolaikinės praktikos bruožai / N. Vasiljevienė. 2-asis leid. Vilnius: UAB „Ciklonas“, 2003.</li> <li><i>Aktyvūs pardavimai</i> / N. Rysev. Vilnius: [Eugrimas, 2011].</li> <li><i>Išmok parduoti</i> / A. Derevickis. Vilnius: Eugrimas, 2006.</li> <li><i>Marketingo valdymo pagrindai</i> / P. Kotler, K. Lane Keller. Klaipėda: Logitema, 2007.</li> <li><i>Vartotojų lojalumas</i>: teoriniai ir praktiniai aspektai : mokomoji knyga / A. Bakanauskas, L. Pilelienė. Kaunas: Vytauto Didžiojo universiteto leidykla, 2009.</li> <li><i>Vartotojų elgsena</i>: teorija ir praktika : vadovėlis / I. Pikturnienė, J. Kurtinaitienė. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2010.</li> <li><i>Derybų strategija</i> : mokomoji medžiaga su praktinėmis užduotimis / R. Mikštienė. Klaipėda: S. Jokužio leidykla-spaustuvė, 2012.</li> <li><i>Verslo derybos</i>: vadovėlis / A. Mažeikienė, K. Peleckis. Vilnius: Technika, 2011.</li> <li><i>Retorika: iškalbos stilistika</i> / R. Koženiauskiene. 2-asis patais. leid. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos inst., 2001.</li> <li><i>Komunikacija: teorija ir praktika</i> : vadovėlis / V. Baršauskienė, B. Janulevičiūtė-Ivaškevičienė. 2-oji laida. Kaunas: Technologija, 2007.</li> <li><i>Bendravimo psichologija</i>: vadovėlis / [J. Almonaitienė, D. Antinienė, N. Ausmanienė, R. Lekavičienė, G. Matulienė, L. Ruibytė, Z. Vasiliauskaitė]. 5-asis leid. Kaunas: Technologija, 2006.</li> <li><i>Prezentacija tarsi šou</i>: patarimai ir užduotys 9-12 klasių moksleiviams / A. Laskauskas. Kaunas: Šviesa, 2013.</li> </ol>		

	<p><b>Techninės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai.</li> </ol>
	<p><b>Kitos priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	<p>Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustytų pedagoginių bei psichologinių žinių kursų pažymėjimą.</p>
<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vitalij Zaleskij;</li> <li>2. Darius Voišnis;</li> <li>3. Asta Rainienė;</li> <li>4. Marina Aladovičienė.</li> </ol>



## 3.1.7 Banko sąskaitos ir mokėjimų kortelės

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją tvarkyti banko sąskaitas ir mokėjimų korteles.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Banko sąskaitos ir mokėjimų kortelės</i>		
<b>Modulio kodas</b>	4041206		
<b>LTKS lygis</b>	IV		
<b>Apimtis kreditais</b>	6		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Tvarios plėtros palaikymo;</li> <li>6. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>7. Kritinio mąstymo;</li> <li>8. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Išnagrinėti banko sąskaitų rūšis.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banko sąskaitų rūšys.</li> <li>2. Sąskaitų disponavimas.</li> <li>3. Sąskaitų atidarymas ir uždarymas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įvardinti banko sąskaitų rūšis;</li> <li>2. Diskusija „Kas gali disponuoti nepilnamečio sąskaita?“;</li> <li>3. Paaiškinti, kam ir kokiems tikslams yra skirtos ir atidaromos atitinkamos banko sąskaitos;</li> <li>4. Užpildyti sąskaitos uždarymo prašymą.</li> </ol>	<p>N modelio analizė.</p> <p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardintos banko sąskaitų rūšys.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Įvardintos banko sąskaitų rūšys ir paaiškinta banko sąskaitų atidarymo paskirtis.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Įvardintos banko sąskaitų rūšys, paaiškinta banko sąskaitų atidarymo paskirtis ir užpildytas sąskaitos uždarymo prašymas.</p>
2. Įvardinti dokumentus, kurių reikia atidarant banko sąskaitas fiziniams	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fizinių asmenų banko sąskaitų valdymo tvarka.</li> <li>2. Sąskaitos atidarymas Lietuvos Respublikos piliečiui.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>N modelio analizė.</p> <p>Praktinės</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti dokumentai, reikalingi banko sąskaitai atidaryti,</p>

asmenims.	<p>3. Sąskaitos atidarymas užsienio piliečiui.</p> <p>4. Nepilnamečio sąskaitos atidarymo tvarka.</p> <p>5. Banko sąskaitų valdymas per trečiuosius asmenis.</p> <p>6. Kliento teisės ir pareigos.</p> <p>7. Sąskaitos atidarymas juridiniams asmenims.</p> <p>8. Pinigų plovimo prevencijos įstatymas.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įvardinti dokumentus, reikalingus Lietuvos Respublikos piliečiui atidaryti banko sąskaitai;</li> <li>2. Įvardinti dokumentus, reikalingus užsienio piliečiui banko sąskaitai atidaryti;</li> <li>3. Paaiškinti nepilnamečio sąskaitos atidarymo tvarką ir įvardinti dokumentus, reikalingus nepilnamečio banko sąskaitai atidaryti;</li> <li>4. Paaiškinti banko sąskaitos atidarymo tvarką, kai banko sąskaitą pageidauja atidaryti ar disponuoti ja kitas asmuo.</li> </ol>	užduotys.	<p>Lietuvos Respublikos piliečiui.</p> <p><b>Gerai:</b> Įvardinti dokumentai, reikalingi banko sąskaitai atidaryti, Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsienio šalių piliečiams. Paaiškinta nepilnamečio sąskaitos atidarymo tvarka.</p> <p><b>Puikiai:</b> Įvardinti dokumentai, reikalingi banko sąskaitai atidaryti Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsienio šalių piliečiams. Paaiškinta nepilnamečio sąskaitos atidarymo tvarka. Paaiškinta banko sąskaitos atidarymo tvarka, kai banko sąskaitą pageidauja atidaryti ar disponuoti ja kitas asmuo.</p>
3. Palyginti mokėjimų kortelių rūšis.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokėjimo kortelių rūšys.</li> <li>2. Debetinių mokėjimo kortelių išdavimo sąlygos ir jų galimybės.</li> <li>3. Kreditinių mokėjimo kortelių išdavimo sąlygos ir jų galimybės.</li> <li>4. Lėšų išgryninimas iš sąskaitos mokėjimo kortelėmis.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diskusija „Mokėjimo kortelių naudojimosi privalumai ir trūkumai“.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Įvardintos mokėjimo kortelių rūšys.</p> <p><b>Gerai:</b> Įvardintos mokėjimo kortelių rūšys ir paaiškinti mokėjimų kortelių skirtumai.</p> <p><b>Puikiai:</b> Įvardintos mokėjimo kortelių rūšys ir paaiškinti debetinių bei kreditinių kortelių privalumai ir trūkumai.</p>
4. Apžvelgti banke nuomojamų seifų	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seifų rūšys.</li> </ol>	Paskaita.	<p><b>Patenkinamai:</b> Įvardintos seifo</p>

nuomos procesą.	<p>2. Seifų nuomos sutarties sąlygos.</p> <p>3. Apmokėjimas už nuomojamą seifą.</p> <p>4. Darbo su seifais atmintinė.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Įvardinti seifo nuomos rūšis;</p> <p>2. Pademonstruoti seifo nuomos sutarties sudarymą, pratęsimą ir uždarymą;</p> <p>3. Parengti darbo su seifais atmintinę.</p>	„Minčių lietus“. Praktinės užduotys.	<p>nuomos rūšys.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Įvardintos seifo nuomos rūšys. Pademonstruotas seifo nuomos sutarties sudarymas, pratęsimas ir uždarymas.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Įvardintos seifo nuomos rūšys. Pademonstruotas seifo nuomos sutarties sudarymas, pratęsimas ir uždarymas. Parengta darbo su seifais atmintinė.</p>
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Pademonstruoti banko sąskaitų atidarymą ir uždarymą.	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Banko sąskaitos programos.</p> <p>2. Banko sąskaitos sutartis ir jos sudarymas.</p> <p>3. Banko sąskaitos sutarties nutraukimas.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Užpildyti banko sąskaitos atidarymo dokumentus Lietuvos Respublikos piliečiui;</p> <p>2. Užpildyti banko sąskaitos atidarymo dokumentus užsienio šalies piliečiui;</p> <p>3. Užpildyti nepilnamečio asmens iki 14 metų / neveiksniaus asmens banko sąskaitos atidarymo dokumentus;</p> <p>4. Užpildyti nepilnamečio asmens nuo 14 iki 18 metų / ribotai veiksniaus asmens banko sąskaitos atidarymo dokumentus;</p> <p>5. Užpildyti banko sąskaitos atidarymo dokumentus, kai banko sąskaitą pageidauja atidaryti ar disponuoti ja kitas asmuo;</p> <p>6. Užpildyti prašymą uždaryti banko sąskaitą.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Užpildyti banko sąskaitos atidarymo dokumentai Lietuvos Respublikos piliečiui.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Užpildyti banko sąskaitos atidarymo dokumentai Lietuvos Respublikos ir užsienio šalies piliečiui. Užpildytas prašymas uždaryti banko sąskaitą.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Užpildyti banko sąskaitos atidarymo dokumentai Lietuvos Respublikos ir užsienio šalies piliečiui, nepilnamečio asmens iki 14 metų / neveiksniaus asmens, nepilnamečio asmens nuo 14 iki 18 metų / ribotai veiksniaus asmens. Užpildyti banko sąskaitos atidarymo dokumentai, kai</p>

			banko sąskaitą pageidauja atidaryti ar disponuoti ja kitas asmuo. Užpildytas prašymas uždaryti banko sąskaitą.
2. Pildyti mokėjimo kortelių prašymus.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debetinių mokėjimo kortelių prašymai: išdavimas, blokavimas, pakeitimas, atnaujinimas, atblokavimas, banko sąskaitos pakeitimas, susiejimas su mokėjimo kortele, uždarymas.</li> <li>2. Kreditinių mokėjimo kortelių prašymai: išdavimas, blokavimas, pakeitimas, atnaujinimas, atblokavimas, uždarymas.</li> <li>3. Debetinių ir kreditinių mokėjimo kortelių bendrųjų operacijų limitų, su sąskaita susietų mokėjimo kortelių skaičiaus, kortelės funkcionalumo pakeitimo tvarka.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Užpildyti debetinės mokėjimo kortelės išdavimo prašymą;</li> <li>2. Užpildyti kreditinės mokėjimo kortelės išdavimo prašymą;</li> <li>3. Užpildyti debetinės mokėjimo kortelės prašymą blokuoti prarastą kortelę;</li> <li>4. Užpildyti kreditinės mokėjimo kortelės prašymą blokuoti prarastą kortelę;</li> <li>5. Užpildyti debetinės mokėjimo kortelės pakeitimo prašymą;</li> <li>6. Užpildyti debetinės mokėjimo kortelės atnaujinimo prašymą;</li> <li>7. Užpildyti kreditinės mokėjimo kortelės atnaujinimo prašymą;</li> <li>8. Užpildyti debetinės ir kreditinės mokėjimo kortelės atblokavimo prašymą;</li> <li>9. Užpildyti prašymą pakeisti banko sąskaitą, susietą su mokėjimo debetine kortele;</li> <li>10. Užpildyti prašymą pakeisti banko nustatytus mokėjimo kortelės bendruosius dienos</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Užpildyti mokėjimo kortelės išdavimo, pakeitimo, atnaujinimo, atblokavimo, uždarymo prašymai. Pakeista banko sąskaita, susieta su mokėjimo kortele. Pakeisti banko nustatyti mokėjimo kortelės bendrieji dienos operacijų limitai. Blokuota prarasta kortelė.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Užpildyti debetinės ir kreditinės mokėjimo kortelės išdavimo, prarastos mokėjimo kortelės pakeitimo, atnaujinimo, atblokavimo, uždarymo prašymai. Pakeista banko sąskaita, susieta su mokėjimo kortele. Pakeisti banko nustatyti mokėjimo kortelės bendrieji dienos operacijų limitai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Paašškinta debetinių ir kreditinių mokėjimo kortelių bendrųjų operacijų limitų, su sąskaita susietų mokėjimo kortelių skaičiaus, kortelės funkcionalumo pakeitimo tvarka. Užpildyti debetinės</p>

	operacijų limitus.		ir kreditinės mokėjimo kortelės išdavimo, prarastos, mokėjimo kortelės pakeitimo, atnaujinimo, atblokavimo, uždarymo prašymai. Pakeista banko sąskaita, susieta su mokėjimo kortele. Pakeisti banko nustatyti mokėjimo kortelės bendrieji dienos operacijų limitai.
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		105
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		12
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		30
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		15
	<b>Viso:</b>		<b>162</b>
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<p><b>Žodinės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Asmeninių finansų pagrindai</i>: mokomoji knyga / D. Jurevičienė. Vilnius: Technika, 2008.</li> <li>2. <i>Banko mokėjimo kortelė – elektroninė pinigine</i>. Vaškelaitys, V., Žilius, D. Vilnius: Lietuvos informacinis institutas, 1998.</li> <li>3. <i>Bankų vadyba</i>. Ivaškevičius, D., Sakalas, A. Kaunas: Technologija. 1997.</li> <li>4. <i>Finansinių paslaugų vadovas</i> / D. Andriukaitis, Z. Čeponytė, D. Jurevičienė ir kt. Vilnius: Lietuvos vartotojų institutas: Lietuvos Respublikos vertybinių popierių komisija, 2009.</li> <li>5. <i>Finansų pagrindai</i>: mokomoji knyga / R. Mituzienė. Šiauliai: Šiaulių kolegijos Leidybos centras, 2005.</li> <li>6. <i>Komercinė bankininkystė: analizė ir vertinimai</i> : monografija. 2013.</li> <li>7. <i>Pinigai. Vertybiniai popieriai. Bankai</i> / Martinkus, B., Žilinskas, V. Kaunas: Technologija, 1996.</li> <li>8. <i>Pinigai: komerciniai bankai ir jų rizikos valdymas</i> : teorija ir praktika : monografija. - (Lietuvos mokslas ; kn. 43). 2003.</li> <li>9. <i>Šiuolaikinės bankininkystės principai</i>. Katkus, V.. Vilnius: Lietuvos bankininkystės, draudimo ir finansų institutas, 1998.</li> <li>10. Įvairūs Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai, reglamentuojantys finansų įstaigų veiklą.</li> <li>11. <a href="http://www.swedbank.lt/lt/pages/privatiems/banko_saskaitos_atidarymas#tab-1">http://www.swedbank.lt/lt/pages/privatiems/banko_saskaitos_atidarymas#tab-1</a></li> <li>12. <a href="https://www.danskebank.lt/index.php/privatiems/kasdienes-paslaugos/saskaita-ir-mokejimai/banko-saskaitos-atidarymas-internetu/18917">https://www.danskebank.lt/index.php/privatiems/kasdienes-paslaugos/saskaita-ir-mokejimai/banko-saskaitos-atidarymas-internetu/18917</a></li> <li>13. <a href="http://www.sb.lt/lt/privatiems-klientams/kasdienes-operacijos/banko-saskaitos-2/">http://www.sb.lt/lt/privatiems-klientams/kasdienes-operacijos/banko-saskaitos-2/</a></li> <li>14. <a href="https://www.seb.lt/kasdiene-bankininkyste/banko-saskaita-ir-pervedimai/banko-saskaita">https://www.seb.lt/kasdiene-bankininkyste/banko-saskaita-ir-pervedimai/banko-saskaita</a></li> <li>15. <a href="http://www.lb.lt/">http://www.lb.lt/</a></li> </ol>		

	<p>16. <a href="https://www.dokumentai.lt/news.php">https://www.dokumentai.lt/news.php</a>  17. <a href="http://www.vrm.lt/">http://www.vrm.lt/</a>  18. <a href="http://www.regitra.lt/">http://www.regitra.lt/</a></p> <p><b>Techninės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai;</li> <li>4. Interneto prieiga;</li> <li>5. Bankų siūlomos demo versijos.</li> </ol> <p><b>Kitos priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vitalij Zaleskij;</li> <li>2. Asta Rainienė;</li> <li>3. Darius Voišnis;</li> <li>4. Marina Aladovičienė.</li> </ol>

## 3.1.8 Elektroninės paslaugos

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją teikti elektronines paslaugas.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Elektroninės paslaugos</i>		
<b>Modulio kodas</b>	4041207		
<b>LTKS lygis</b>	IV		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>	1. Naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, teikiant finansines paslaugas.		
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	1. Skaitmeninio raštingumo; 2. Mokymosi ir problemų sprendimo; 3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; 4. Iniciatyvumo ir verslumo; 5. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; 1. Profesinės etikos.		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Apibendrinti elektroninės bankininkystės rūšis.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elektroninės bankininkystės rūšys.</li> <li>Internetinė bankininkystė.</li> <li>Mobilioji bankininkystė.</li> <li>Telefoninė bankininkystė.</li> <li>Bankomatai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Įvardinti elektroninės bankininkystės rūšis;</li> <li>Apibūdinti internetinės bankininkystės privalumus;</li> <li>Apibūdinti mobiliosios bankininkystės privalumus;</li> <li>Apibūdinti telefoninės bankininkystės privalumus;</li> <li>Diskusija</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Diskusija.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardintos elektroninės bankininkystės rūšys. Apibūdinti internetinės bankininkystės privalumai.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Įvardintos elektroninės bankininkystės rūšys. Apibūdinti internetinės, mobiliosios, telefoninės bankininkystės privalumai. Paaiškinta finansinių reikalų tvarkymo savitarnos erdvėse nauda.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Įvardintos elektroninės bankininkystės rūšys. Apibūdinti internetinės, mobiliosios, telefoninės bankininkystės privalumai. Paaiškinta finansinių reikalų</p>

	<p>„Elektroninis bankas – ateities bankas“;</p> <p>6. Palyginti dviejų pasirinktų finansinių institucijų elektronines paslaugas, nustatyti jų pranašumus ir trūkumus.</p>		<p>tvarkymo savitarnos erdvėse nauda.</p> <p>Palyginta dviejų pasirinktų finansinių institucijų elektroninės paslaugos, nustatyti jų pranašumai ir trūkumai.</p>
<p>2. Išnagrinėti atpažinimo priemonių išdavimo tvarką.</p>	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atpažinimo priemonių rūšys.</li> <li>2. Atpažinimo priemonių išdavimo tvarka.</li> <li>3. Mobilusis parašas.</li> <li>4. Slaptažodžių kortelės.</li> <li>5. PIN kodų generatorius.</li> <li>6. Banko išduotų atpažinimo priemonių pakeitimas, jas pametus ar sugadinus.</li> <li>7. Saugus naudojimasis elektroninėmis paslaugomis.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įvardinti atpažinimo priemonių rūšis;</li> <li>2. Paaiškinti atpažinimo priemonių išdavimo tvarką;</li> <li>3. Paaiškinti mobilaus parašo išdavimo tvarką;</li> <li>4. Paaiškinti slaptažodžių kortelių išdavimo tvarką;</li> <li>5. Paaiškinti PIN kodų generatoriaus išdavimo tvarką;</li> <li>6. Paaiškinti banko išduotų atpažinimo priemonių</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardintos atpažinimo priemonių rūšys ir paaiškinta atpažinimo priemonių išdavimo tvarka.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Įvardintos atpažinimo priemonių rūšys ir paaiškinta atpažinimo priemonių išdavimo tvarka. Paaiškinta mobilaus parašo, slaptažodžių kortelių, PIN kodų generatoriaus išdavimo, banko išduotų atpažinimo priemonių pakeitimo tvarka.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Įvardintos atpažinimo priemonių rūšys ir paaiškinta atpažinimo priemonių išdavimo tvarka. Paaiškinta mobilaus parašo, slaptažodžių kortelių, PIN kodų generatoriaus išdavimo, banko išduotų atpažinimo priemonių pakeitimo tvarka. Parengta saugaus naudojimosi internetine bankininkyste atmintinė.</p>



	<p>pakeitimo tvarką;</p> <p>7. Parengti saugaus naudojimosi interneto banku atmintinę.</p>		
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
<p>1. Parinkti internetinės bankininkystės atpažinimo priemonės.</p>	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Klientų aptarnavimo elektroniniai kanalai.</p> <p>2. Programėlė išmaniesiems telefonams (APP).</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Parinkti internetinės bankininkystės atpažinimo priemonės, kuriomis galima naudotis kompiuteriu;</p> <p>2. Parinkti atpažinimo priemonės, kuriomis galima naudotis telefonu;</p> <p>3. Pademonstruoti banko išmaniosios programėlės atsisiuntimą;</p> <p>4. Diskusija „Kodėl verta naudotis banko išmaniaja programėle?“.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Diskusija.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Parinktos atpažinimo priemonės internetinei ir mobiliajai bankininkystei.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Parinktos atpažinimo priemonės internetinei ar mobiliajai bankininkystei pagal kliento poreikius. Pademonstruotas banko išmaniosios programėlės atsisiuntimas.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Parinktos atpažinimo priemonės internetinei ar mobiliajai bankininkystei pagal kliento poreikius. Pademonstruotas banko išmaniosios programėlės atsisiuntimas. Paašškinta banko išmaniųjų paslaugų vartojimo nauda.</p>
<p>2. Pademonstruoti, kaip naudotis atpažinimo priemonėmis.</p>	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Elektroninės bankininkystės svetainių struktūra.</p> <p>2. Naudojimosi internetinės bankininkystės svetainėmis sąlygos.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Pademonstruoti, kaip naudotis, prisijungiant prie internetinės bankininkystės, slaptažodžių kortele;</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Diskusija.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Pademonstruota, kaip naudotis atpažinimo priemonėmis, priskirtomis internetinei bankininkystei.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Pademonstruota, kaip naudotis atpažinimo priemonėmis, priskirtomis internetinei ir mobiliajai bankininkystei.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Pademonstruota, kaip naudotis atpažinimo</p>

	<p>2. Pademonstruoti, kaip naudotis, prisijungiant prie internetinės bankininkystės, PIN kodų generatoriumi;</p> <p>3. Pademonstruoti, kaip naudotis, prisijungiant prie internetinės bankininkystės, mobiliuoju parašu;</p> <p>4. Pademonstruoti naudojimosi galimybes mobiliuoju banku;</p> <p>5. Diskusija „Kokiomis banko paslaugomis galima naudotis, neįvedus atpažinimo kodų?“.</p>		<p>priemonėmis, priskirtomis internetinei ir mobiliajai bankininkystei. Paašškintos naudojimosi galimybės neįvedus atpažinimo kodų.</p>
<p>3. Sudaryti elektroninių paslaugų teikimo sutartį.</p>	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Elektroninių paslaugų sutarties sąlygos.</p> <p>2. Elektroninių paslaugų teikimo sutarties sudarymas, spausdinimas ir pasirašymas.</p> <p>2. Sutarties keitimas ir nutraukimas.</p> <p>3. Mobiliojo banko sutarties sąlygos.</p> <p>4. Banko telefonu sutarties sąlygos.</p> <p>3. Mobiliojo banko sutarties sudarymas.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Sudaryti elektroninių paslaugų sutartį;</p> <p>2. Užpildyti prašymą elektroninių paslaugų sutarčiai nutraukti;</p> <p>3. Užpildyti prašymą sąskaitos pinigų limitams pakeisti;</p> <p>4. Sudaryti mobiliojo banko sutartį;</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Sudaryta elektroninių paslaugų sutartis. Užpildyti prašymai elektroninių paslaugų sutarčiai nutraukti ir sąskaitos pinigų limitams pakeisti.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Sudaryta elektroninių paslaugų sutartis. Užpildyti prašymai elektroninių paslaugų sutarčiai nutraukti ir sąskaitos pinigų limitams pakeisti.</p> <p>Sudaryta mobiliojo banko ir banko telefonu sutartis.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Sudaryta elektroninių paslaugų sutartis. Užpildyti prašymai elektroninių paslaugų sutarčiai nutraukti ir sąskaitos pinigų limitams pakeisti.</p> <p>Sudaryta mobiliojo banko ir banko</p>

	<p>5. Sudaryti banko telefonu sutartį;</p> <p>6. Pademonstruoti mobiliojo banko sutarties sudarymą internetinėje bankininkystėje;</p> <p>7. Pademonstruoti banko telefonu sutarties sudarymą internetinėje bankininkystėje.</p>		<p>telefonu sutartis. Pademonstruota mobiliojo banko sutarties ir banko telefonu sutarties sudarymas internetinėje bankininkystėje.</p>
<p>4. Demonstruoti internetinių bankininkystės paslaugų vykdymą.</p>	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Elektroninės paslaugos. VMI deklaravimas, Registrų centras, viešosios elektroninės paslaugos.</p> <p>2. Elektroninė prekyba.</p> <p>3. Kasdienės paslaugos.</p> <p>4. Paskolos, lizingas, kredito kortelės.</p> <p>5. Pensija, taupymas ir investavimas.</p> <p>6. Draudimas.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Pademonstruoti prisijungimo galimybes prie elektroninių paslaugų;</p> <p>2. Pademonstruoti elektroninės prekybos galimybes interneto banke;</p> <p>3. Atlikti vietinius mokėjimus;</p> <p>4. Atlikti tarptautinius mokėjimus;</p> <p>5. Atlikti valiutos konvertavimo operacijas;</p> <p>6. Atlikti įmokų ir atsiskaitymo knygelės mokėjimus;</p> <p>7. Užsakyti mokėjimo debetinę kortelę;</p> <p>8. Pademonstruoti periodinio mokėjimo sutarties sudarymą;</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Pademonstruota prisijungimo prie elektroninių paslaugų ir elektroninės prekybos galimybės. Atlikti vietiniai, tarptautiniai mokėjimai.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Pademonstruota prisijungimo prie elektroninių paslaugų ir elektroninės prekybos galimybės. Atliktos kasdienių paslaugų operacijos, užpildyti paskolos, lizingo, kredito kortelės prašymai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Pademonstruotos prisijungimo prie elektroninių paslaugų ir elektroninės prekybos galimybės. Atliktos kasdienių paslaugų operacijos. Užpildyti paskolos, lizingo, kredito kortelės prašymai. Sudarytos pensijos, taupymo ir draudimo sutartys.</p>

	<p>9. Pademonstruoti tiesioginio debeto sutarties sudarymą;</p> <p>10. Pademonstruoti vartojamosios paskolos prašymo pildymą;</p> <p>11. Pademonstruoti lizingo paraiškos pildymą;</p> <p>12. Pademonstruoti kreditinės kortelės užsakymą;</p> <p>13. Pademonstruoti pensijų sutarties sudarymą;</p> <p>14. Pademonstruoti indėlių sutarčių sudarymą;</p> <p>15. Pademonstruoti draudimo sutarties sudarymą.</p>		
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		10
		<b>Viso:</b>	<b>108</b>
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<p><b>Žodinės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Elektroninis verslas</i>: raida ir modeliai. Paliulis N., Pabedinskaitė A., Šaulinskas L. Vilnius: Technika, 2007.</li> <li><i>Elektroninis verslas</i>: pardavimas ir finansinių priemonės. Sodžiūtė, L., Sūdžius, V. Vilnius: Kronta, 2006.</li> <li><i>Finansinių priemonių ir paslaugų rinkodara</i>: principai ir praktika. Mokomosios metodinės literatūros knyga. Sūdžius, V. Vilnius: Technika.</li> <li><i>Šiuolaikinės bankininkystės principai</i>. Katkus, V. Vilnius: Lietuvos bankininkystės, draudimo ir finansų institutas, 1998.</li> <li><i>Elektroninė bankininkystė Lietuvoje</i>: plėtros tendencijos ir problemos. Levišauskaitė K., Rakevičienė, J. 2004.</li> <li><i>Elektroninė bankininkystė</i>: mokomoji knyga. I. S. Bajorūnienė, R. Sirunavičienė. Kaunas: Lietuvos suaugusiųjų švietimo ir informavimo centras, 2006.</li> <li><i>Elektroninė bankininkystė</i>: teorija ir praktika : mokomoji knyga. Bajorūnienė, I. S., Patašienė, I. Kaunas: Pagyvenusios moters veiklos centras, 2006.</li> <li>Įvairūs Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai, reglamentuojantys finansų įstaigų ir elektroninių atsiskaitymų veiklą.</li> <li><a href="http://www.swedbank.lt/lt/pages/privatiems/el_bankininkyste">http://www.swedbank.lt/lt/pages/privatiems/el_bankininkyste</a></li> <li><a href="http://www.sb.lt/lt/verslo-klientams/kasdienes-operacijos-1/elektronine-bankininkyste-1-1/">http://www.sb.lt/lt/verslo-klientams/kasdienes-operacijos-1/elektronine-bankininkyste-1-1/</a></li> <li><a href="https://www.seb.lt/kasdiene-bankininkyste/elektronines-bankininkystes-paslaugos/paslaugos-internetu">https://www.seb.lt/kasdiene-bankininkyste/elektronines-bankininkystes-paslaugos/paslaugos-internetu</a></li> <li><a href="http://www.nordea.lt/lt/verslo/elektronine-bankininkyste">http://www.nordea.lt/lt/verslo/elektronine-bankininkyste</a></li> </ol>		

	<p>13. <a href="http://www.esaugumas.lt/lt/e.bankininkyste.html">http://www.esaugumas.lt/lt/e.bankininkyste.html</a>  14. <a href="http://www.medbank.lt/privatiems-klientams/internetine-bankine-sistema/">http://www.medbank.lt/privatiems-klientams/internetine-bankine-sistema/</a>  15. <a href="http://lku.lt/kredito-unijos-paslaugos/lku-internetines-bankininkystes-sistema-i-unija/">http://lku.lt/kredito-unijos-paslaugos/lku-internetines-bankininkystes-sistema-i-unija/</a>  16. <a href="http://www.lba.lt/go.php/lit/Internetine_bankininkyste/125">http://www.lba.lt/go.php/lit/Internetine_bankininkyste/125</a>  17. <a href="http://www.parasas.lt">www.parasas.lt</a>  18. <a href="http://www.bite.lt/lt/verslui/paslaugos/elektroninis-parasas">http://www.bite.lt/lt/verslui/paslaugos/elektroninis-parasas</a>  19. <a href="http://www.omnitel.lt/eparasas">http://www.omnitel.lt/eparasas</a>  20. <a href="https://www.manocreditinfo.lt/">https://www.manocreditinfo.lt/</a></p> <p><b>Techninės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai;</li> <li>4. Interneto prieiga.</li> <li>5. Bankų siūlomos demo versijos.</li> </ol> <p><b>Kitos priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklausių pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vitalij Zaleskij;</li> <li>2. Asta Rainienė;</li> <li>3. Darius Voišnis;</li> <li>4. Marina Aladovičienė.</li> </ol>

## 3.1.9 Taupymas

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją konsultuoti taupymo klausimais.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Taupymas</i>		
<b>Modulio kodas</b>	4041208		
<b>LTKS lygis</b>	IV		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>6. Komandinio darbo;</li> <li>7. Kritinio mąstymo;</li> <li>8. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Įvertinti pagrindinius taupymo būdus.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taupymo būdai.</li> <li>2. Jų privalumai ir trūkumai.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pristatyti taupymo būdus, išskirti jų privalumus ir trūkumus.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti ir apibūdinti pagrindiniai taupymo būdai.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Įvardinti ir apibūdinti pagrindiniai taupymo būdai, nustatyti jų privalumai ir trūkumai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Įvardinti ir apibūdinti pagrindiniai taupymo būdai, nustatyti jų privalumai ir trūkumai, išskirtas potencialiai geriausias taupymo būdas.</p>
2. Išnagrinėti pagrindinius taupymo būdo pasirinkimą lemiančius veiksnius.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taupymo būdo ir tikslų nustatymas.</li> <li>2. Konkretaus</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti ir apibūdinti taupymo</p>

	<p>taupymo varianto parinkimas.</p> <p>3. Įpareigojimai investuotojams.</p> <p><b>Užduotis:</b> Parinkti konkretų taupymo variantą.</p>	<p>Atvejo analizė. „Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p>pasirinkimą sąlygojantys veiksniai, apibūdinti galimi taupymo tikslai.</p> <p><b>Gerai:</b> Įvardinti ir apibūdinti taupymo pasirinkimą sąlygojantys veiksniai, nustatyti taupymo tikslai, atsižvelgiant į kliento poreikius, parinktas konkretus taupymo variantas.</p> <p><b>Puikiai:</b> Įvardinti ir apibūdinti taupymo pasirinkimą sąlygojantys veiksniai, nustatyti taupymo tikslai, atsižvelgiant į kliento poreikius, parinktas konkretus taupymo variantas. Suformuotas taupymo priemonių portfelis.</p>
<p>3. Apibrėžti pagrindinius investavimo būdus ir priemones.</p>	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investavimo būdai.</li> <li>2. Investavimo priemonės.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprašyti pagrindinius investavimo būdus ir priemones, išskirti jų privalumus ir trūkumus, pristatyti investavimo veiksmų seką.</li> </ol>	<p>Paskaita. Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė. „Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Įvardinti ir apibūdinti pagrindiniai investavimo būdai bei priemonės.</p> <p><b>Gerai:</b> Įvardinti ir apibūdinti pagrindiniai investavimo būdai ir priemonės, išskirti jų privalumai ir trūkumai.</p> <p><b>Puikiai:</b> Įvardinti ir</p>

			apibūdinti pagrindiniai investavimo būdai ir priemonės, nustatyti jų privalumai ir trūkumai. Apibūdinta investavimo veiksmų seka.
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Apibūdinti ir sudaryti taupymo priemonių sutartis bei pagrindinių investavimo priemonių sutartis.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Taupymo priemonių sutartys, privalomi rekvizitai.</li> <li>Investavimo priemonių sutartys, privalomi rekvizitai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pagal pateiktus duomenis užpildyti taupymo priemonių sutartis;</li> <li>Pagal pateiktus duomenis užpildyti investavimo priemonių sutartis.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apibūdinti taupymo, investavimo priemonių sutarčių privalomi rekvizitai.</p> <p><b>Gerai:</b> Apibūdinti taupymo, investavimo priemonių sutarčių privalomi rekvizitai bei užpildyta taupymo ir investavimo priemonių sutartis.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apibūdinti taupymo, investavimo priemonių sutarčių privalomi rekvizitai bei užpildyta taupymo ir investavimo priemonių sutartis. Tinkamai sutvarkyta kliento byla.</p>
2. Apskaičiuoti indėlio palūkanas, investicinę grąžą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Investicinės grąžos (pelno, nuostolio) apskaičiavimas.</li> <li>Indėlio palūkanų nustatymas pagal terminus.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apskaičiuoti indėlio palūkanas pagal</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apskaičiuotos indėlio palūkanos pagal terminus.</p> <p><b>Gerai:</b> Apskaičiuotos indėlio palūkanos (pagal terminus) ir investicinė grąža.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apskaičiuotos</p>



	terminus, apskaičiuoti investicinę grąžą.		indėlio palūkanos (pagal terminus) ir investicinę grąžą bei nustatyti investicinę grąžą nulėmę veiksniai.
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		10
		<b>Viso:</b>	
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<p><b>Žodinės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Asmeninių finansų pagrindai</i>: mokomoji knyga / D. Jurevičienė. Vilnius: Technika, 2008.</li> <li>2. <i>Finansinių paslaugų vadovas</i> / D. Andriukaitis, Z. Čeponytė, D. Jurevičienė ir kt. Vilnius: Lietuvos vartotojų institutas: Lietuvos Respublikos vertybinių popierių komisija, 2009.</li> <li>3. <i>Investavimas finansų rinkose</i>: vadovėlis / E. Valakevičius. Kaunas: Technologija, 2011.</li> <li>4. <i>Finansų pagrindai</i>: mokomoji knyga / R. Mituzienė. Šiauliai: Šiaulių kolegijos Leidybos centras, 2005.</li> <li>5. <i>Bankininkystės ir komercijos terminų aiškinamasis žodynas = Referencedictionaryofbankingandcommerce</i> / A. Buračas. Kaunas: VU I-kla, 1997. - 6 t.</li> <li>6. <i>Bankininkystė</i>: [mokomoji knyga] / A. Lileikienė, J. Martinkienė. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla, 2005.</li> <li>7. <i>Banko vadyba</i>: praktinių užduočių rinkinys / J. Dementjeva. Klaipėda: S. Jokužio leidykla-spaustuvė, 2012.</li> <li>8. <i>Bankų vadyba</i>: vadovėlis / D. Ivaškevičius, A. Sakalas. Kaunas: Technologija, 1997.</li> <li>9. <i>Mažmeninės bankininkystės rinkodara</i> / [parengė N. Klebanskaja] Vilnius : Lietuvos bankininkystės, draudimo ir finansų inst., 1998.</li> <li>10. <i>Bankininkystė Lietuvoje, 1795-1915</i> / V. Terleckas Vilnius: Lietuvos bankas, 2011.</li> <li>11. <i>Finansiniai skaičiavimai</i>: bankininkystėje, komercijoje, draudime, versle / S. Girdzijauskas. Kaunas: Technologija, 1997.</li> <li>12. <a href="http://www.iidraudimas.lt">http://www.iidraudimas.lt</a></li> </ol>		
	<p><b>Techninės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai.</li> </ol>		
	<p><b>Kitos priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>		
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir		

	turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	1. Vitalij Zaleskij; 2. Marina Aladovičienė; 3. Darius Voišnis; 4. Asta Rainienė.

## 3.1.10 Kreditavimas

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją teikti konsultacijas apie kreditavimo produktus.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Kreditavimas</i>		
<b>Modulio kodas</b>	4041209		
<b>LTKS lygis</b>	IV		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Kritinio mąstymo;</li> <li>6. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b><i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i></b>			
1. Apibrėžti pagrindinius kreditavimo principus.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagrindiniai kreditavimo principai.</li> <li>2. Paskolų rūšys.</li> <li>3. Paskolų tipai.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprašyti kreditavimo principus, paskolų rūšis, paskolų tipus, įvairių paskolų grupavimo būdus.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Paaišškinti pagrindiniai kreditavimo principai.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Paaišškinti pagrindiniai kreditavimo principai, įvardintos ir apibūdintos paskolų rūšys bei tipai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Apibrėžti pagrindiniai kreditavimo principai, įvardintos ir apibūdintos paskolų rūšys bei tipai, paaišškinti įvairūs paskolų grupavimo būdai.</p>
2. Išnagrinėti kliento mokumo nustatymo	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kliento mokumo</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Paaiškintos kliento</p>

galimybės.	<p>nustatymas.</p> <p>2. Kliento mokumo ateitis.</p> <p>3. Sprendimo suteikti paskolą kriterijai.</p> <p><b>Užduotis:</b></p> <p>1. Aprašyti kliento mokumo nustatymo galimybės.</p>	<p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p>mokumo nustatymo galimybės.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Paašškintos kliento mokumo nustatymo galimybės, nustatyta kliento finansinė būklė bei numatyta kliento mokumo ateitis.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Išnagrinėtos kliento mokumo nustatymo galimybės, nustatyta kliento finansinė būklė bei numatyta kliento mokumo ateitis. Įvardinti sprendimo suteikti paskolą kriterijai.</p>
3. Pagrįsti probleminių paskolų valdymo taisyklės.	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Trys probleminių paskolų kategorijos.</p> <p>2. Probleminių paskolų nustatymas.</p> <p>3. Probleminių paskolų reguliavimas.</p> <p><b>Užduotis:</b></p> <p>1. Aprašyti tris probleminių paskolų kategorijas, probleminių paskolų nustatymo taisyklės ir galimybės, kaip reguliuoti problemines paskolas.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Paašškintos probleminių paskolų valdymo taisyklės, įvardintos probleminių paskolų kategorijos.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Išnagrinėtos probleminių paskolų valdymo taisyklės, įvardintos probleminių paskolų kategorijos, įvardinta darbo su problemine paskola veiksmų seka.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Pagrįstos probleminių paskolų valdymo taisyklės, įvardintos ir</p>

			apibūdintos probleminių paskolų kategorijos, įvardinta ir apibūdinta darbo su problemine paskola veiksmų seka.
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Apskaičiuoti kredito palūkanas, sudaryti kredito grąžinimo planą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kredito palūkanų apskaičiavimas.</li> <li>2. Kredito grąžinimo plano sudarymas.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apskaičiuoti kredito palūkanas, sudaryti kredito grąžinimo planą.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Apskaičiuotos kredito palūkanos.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Apskaičiuotos kredito palūkanos, sudarytas kredito grąžinimo planas.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Apskaičiuotos kredito palūkanos, nustatyti jas lemiantys veiksniai. Sudarytas kredito grąžinimo planas.</p>
2. Paaiškinti ir užpildyti įvairius paskolų dokumentus, sudaryti kliento kredito bylą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kredito suteikimo tvarka įmonėms, privalomi dokumentai.</li> <li>2. Kredito suteikimo tvarka fiziniams asmenims, privalomi dokumentai.</li> <li>3. Hipotekinės paskolos sutartis.</li> <li>4. Vartojimo paskolos sutartis.</li> <li>5. Lizingo sutartis.</li> <li>6. Kliento kredito bylos formavimas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprašyti kredito suteikimo tvarką fiziniams ir juridiniams asmenims, privalomus dokumentus bei jų rekvizitus;</li> <li>2. Pagal pateiktus duomenis užpildyti</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Paaiškinti ir užpildyti įvairūs paskolų dokumentai, sudaryta kliento kredito byla.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Paaiškinti ir užpildyti įvairūs paskolų dokumentai, sudaryta kliento kredito byla, apibūdinta kredito suteikimo tvarka fiziniams asmenims, nurodyti pagrindiniai dokumentai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Paaiškinti ir užpildyti įvairūs paskolų dokumentai,</p>

	įvairių rūšių paskolų sutartis; 3. Suformuoti kliento kredito bylą.		sudaryta kliento kredito byla, apibūdinta kredito suteikimo tvarka fiziniams ir juridiniams asmenims, nurodyti pagrindiniai dokumentai.
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		10
		<b>Viso:</b>	
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<b>Žodinės mokymo priemonės:</b>		
	1. <i>Pinigai ir kreditas</i> : mokomoji knyga / M Jasienė. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2013.		
	2. <i>Bankininkystė Lietuvoje, 1795-1915</i> / V. Terleckas Vilnius: Lietuvos bankas, 2011.		
	3. <i>Bankininkystės ir komercijos terminų aiškinamasis žodynas</i> = Reference dictionary of banking and commerce / A. Buračas, Vilnius; Kaunas: VU I-kla, 1997. - 6 t.		
4. <i>Banko vadyba</i> : praktinių užduočių rinkinys / J. Dementjeva. Klaipėda: S. Jokužio leidykla-spaustuvė, 2012.			
5. <i>Finansai ir kreditas</i> / V. Aleknevičienė. Vilnius: Enciklopedija, 2005.			
6. <i>Finansų pagrindai</i> : mokomoji knyga / R. Mituzienė. Šiauliai: Šiaulių kolegijos Leidybos centras, 2005.			
7. <i>Kreditavimas</i> : teorija ir praktika / S. Taraila. Vilnius: Lietuvos bankininkystės, draudimo ir finansų inst., 2001.			
8. <i>Bankininkystė</i> : [mokomoji knyga] / A. Lileikienė, J Martinkienė. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla, 2005.			
9. <i>Bankų vadyba</i> : vadovėlis / D. Ivaškevičius, A. Sakalas. Kaunas: Technologija, 1997.			
10. <i>Mažmeninės bankininkystės rinkodara</i> / [parengė N. Klebanskaja] Vilnius: Lietuvos bankininkystės, draudimo ir finansų inst., 1998.			
<b>Techninės mokymo priemonės:</b>			
1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;			
2. Multimedijos projektorius;			
3. Kompiuteriai.			
<b>Kitos priemonės:</b>			
1. Mokymo klasė;			
2. Suolai;			
3. Kėdės;			
4. Lenta.			
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro		

	nustatyta tvarka išklausytų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	1. Vitalij Zaleskij; 2. Marina Aladovičienė; 3. Darius Voišnis; 4. Asta Rainienė.

## 3.1.11 Draudimas

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją teikti konsultacijas apie draudimo produktus.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Draudimas</i>		
<b>Modulio kodas</b>	4041210		
<b>LTKS lygis</b>	IV		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Kritinio mąstymo;</li> <li>6. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Įvertinti draudimo rūšis.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draudimo samprata ir draudimo veikla.</li> <li>2. Gyvybės draudimo klasifikavimas.</li> <li>3. Ne gyvybės draudimo klasifikavimas.</li> <li>4. Turto draudimas.</li> <li>5. Investicinio gyvybės draudimo ypatumai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paaiškinti draudimo veiklos esmę;</li> <li>2. Apibūdinti gyvybės draudimo ypatumus;</li> <li>3. Įvardyti ne gyvybės draudimo rūšis;</li> <li>4. Apibūdinti kilnojamojo ir nekilnojamojo turto draudimo galimybes;</li> <li>5. Aprašyti investicinio gyvybės draudimo ypatumus;</li> <li>6. Diskusija „Gyvybės draudimo nauda“.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Diskusija.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Paaiškinta draudimo veiklos esmė ir apibūdinti gyvybės draudimo ypatumai. Įvardintos ne gyvybės draudimo rūšys.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Paaiškinta draudimo veiklos esmė ir apibūdinti gyvybės draudimo ypatumai. Įvardintos ne gyvybės draudimo rūšys. Apibūdintos kilnojamojo ir nekilnojamojo turto draudimo galimybes.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Paaiškinta draudimo veiklos esmė ir apibūdinti gyvybės draudimo ypatumai. Įvardintos ne gyvybės draudimo rūšys. Apibūdintos kilnojamojo ir nekilnojamojo turto</p>



			draudimo galimybės. Įvertinti investicinio gyvybės draudimo ypatumai.
2. Palyginti pensijų draudimo atitinkamų pakopų skirtumai.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trijų pakopų pensijos sistema.</li> <li>2. Antrosios pakopos pensijų fondas.</li> <li>3. Trečiosios pakopos pensijų fondai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paaiškinti trijų pakopų pensijų sistemos skirtumus;</li> <li>2. Apibūdinti antrosios pakopos pensijų fondo galimybes ir grėsmes;</li> <li>3. Diskusija „Ar verta kaupti pensiją antrosios pakopos pensijų fonduose?“;</li> <li>4. Diskusija „Trečiosios pakopos pensijų fondų kaupimo nauda“;</li> <li>5. Palyginti dviejų pensijų draudimo bendrovių antrosios pakopos siūlomus pensijų fondus;</li> <li>6. Pagal kliento amžių pasiūlyti tinkamiausią antrosios pakopos pensijų kaupimo fondą.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>N modelio analizė.</p> <p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Palyginti trijų pakopų pensijų sistemos skirtumai.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Palyginti trijų pakopų pensijų sistemos skirtumai. Apibūdintos antrosios pakopos pensijų fondo galimybės ir grėsmės. Pateikta trečiosios pakopos pensijų fondų kaupimo nauda.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Palyginti trijų pakopų pensijų sistemos skirtumai. Apibūdintos antrosios pakopos pensijų fondo galimybės ir grėsmės. Palyginti dviejų pensijų draudimo bendrovių antrosios pakopos siūlomi pensijų fondai. Pagal kliento amžių pritaikytas ir pasiūlytas atitinkamas pensijų fondas. Pateikta trečiosios pakopos pensijų fondų kaupimo nauda.</p>
3. Apibrėžti įmokų ir išmokų galimybes.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įmokų mokėjimas antrosios pakopos pensijų fonduose.</li> <li>2. Draudimo produktų įmokų mokėjimas.</li> <li>3. Antrosios pakopos pensijų fondo išmokų išmokėjimas.</li> <li>4. Draudimo produktų išmokų gavimo būdai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paaiškinti įmokų</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Paaiškinti įmokų mokėjimų būdai antrosios pakopos pensijų fonduose. Apibūdintos draudimo produktų įmokų mokėjimo galimybės.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Paaiškinti įmokų mokėjimų būdai antrosios pakopos pensijų fonduose. Apibūdintos draudimo</p>

	<p>mokėjimų būdus antrosios pakopos pensijų fonduose;</p> <p>2. Apibūdinti draudimo produktų įmokų mokėjimo galimybes;</p> <p>3. Įvardinti išmokų gavimo galimybes antrosios pakopos pensijų fonduose;</p> <p>4. Paaiškinti draudimo produktų išmokų gavimo galimybes.</p>		<p>produktų įmokų mokėjimo galimybes. Įvardintos išmokų gavimo galimybes antrosios pakopos pensijų fonduose.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Paaiškinti įmokų mokėjimų būdai antrosios pakopos pensijų fonduose. Apibūdintos draudimo produktų įmokų mokėjimo galimybes. Įvardintos išmokų gavimo galimybes antrosios pakopos pensijų fonduose. Paaiškintos draudimo produktų išmokų gavimo galimybes.</p>
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Sudaryti pensijų kaupimo sutartį.	<p><b>Temos</b></p> <p>1. II pakopos pensijų kaupimo sutarčių sudarymo tvarka.</p> <p>2. III pakopos pensijų kaupimo sutarčių sudarymo tvarka.</p> <p>3. Privalomi II pakopos pensijų kaupimo sutarčių rekvizitai.</p> <p>4. Privalomi III pakopos pensijų kaupimo sutarčių rekvizitai.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Įvardinti pagrindinius II pakopos pensijų sutarčių rekvizitus;</p> <p>2. Įvardinti pagrindinius III pakopos pensijų sutarčių rekvizitus;</p> <p>3. Užpildyti II pakopos pensijų kaupimo sutartį;</p> <p>4. Užpildyti III pakopos pensijų</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti pagrindiniai II pakopos pensijų sutarčių rekvizitai. Užpildyta II pakopos pensijų kaupimo sutartis.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Įvardinti pagrindiniai II ir III pakopos pensijų sutarčių rekvizitai. Užpildyta II pakopos pensijų kaupimo sutartis.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Įvardinti pagrindiniai II ir III pakopos pensijų sutarčių rekvizitai. Užpildytos II ir III pakopos pensijų kaupimo sutartys.</p>

<p>2. Pademonstruotas pensijų fondo keitimas ir sutarties nutraukimas.</p>	<p>kaupimo sutartį.</p> <p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensijų fondo keitimas.</li> <li>2. Pensijų kaupimo sutarčių nutraukimas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pademonstruoti pensijų fondo keitimą, kai klientas pereina iš vienos bendrovės į kitą;</li> <li>2. Pademonstruoti pensijų fondo keitimą, bendrovės viduje;</li> <li>3. Pademonstruoti pensijų kaupimo sutarties nutraukimą;</li> <li>4. Diskusija „Kodėl klientui verta pasilikti toje pačioje bendrovėje?“.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Pademonstruotas pensijų fondo keitimas bendrovės viduje.</p> <p>Pademonstruotas pensijų kaupimo sutarties nutraukimas.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Pademonstruotas pensijų fondo keitimas bendrovės viduje.</p> <p>Pademonstruotas pensijų kaupimo sutarties nutraukimas.</p> <p>Pademonstruotas pensijų fondo keitimas, kai klientas pereina iš vienos bendrovės į kitą.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Pademonstruotas pensijų fondo keitimas bendrovės viduje.</p> <p>Pademonstruotas pensijų kaupimo sutarties nutraukimas.</p> <p>Pademonstruotas pensijų fondo keitimas, kai klientas pereina iš vienos bendrovės į kitą. Pateikti svarūs argumentai, kaip klientą įkalbėti pasilikti toje pačioje bendrovėje.</p>
<p>3. Palyginti kelių finansinių įstaigų siūlomus gyvybės draudimo produktus, išskirti pagrindinius skirtumus.</p>	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gyvybės draudimo produktai, siūlomi banke.</li> <li>2. Gyvybės draudimo produktai, siūlomi draudimo bendrovėse.</li> <li>3. Gyvybės draudimo sutarties sudarymas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pademonstruoti gyvybės draudimo produkto pardavimą;</li> <li>2. Palyginti kelių bankų teikiamus gyvybės draudimo</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Pademonstruotas gyvybės draudimo produkto pardavimas.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Pademonstruotas gyvybės draudimo produkto pardavimas.</p> <p>Palyginti kelių bankų teikiami gyvybės draudimo produktai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Pademonstruotas gyvybės draudimo produkto pardavimas.</p> <p>Palyginti kelių bankų</p>

	produktus ir klientui pasiūlyti jam tinkamiausią variantą.		teikiami gyvybės draudimo produktai ir klientui pasiūlytas jam tinkamiausias variantas.
4. Palyginti kelių bankų ar draudimo bendrovių ne gyvybės draudimo produktus, išskirti pagrindinius skirtumus.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ne gyvybės draudimo produktai banke.</li> <li>2. Ne gyvybės draudimo produktai draudimo bendrovėse.</li> <li>3. Ne gyvybės draudimo sutarties sudarymas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klientui pateikti ne gyvybės draudimo produktą, atitinkantį jo poreikius;</li> <li>2. Pademonstruoti ne gyvybės draudimo produkto pardavimą;</li> <li>3. Palyginti kelių bankų ar draudimo bendrovių ne gyvybės draudimo produktus ir išskirti pagrindinius skirtumus.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Klientui pateiktas ne gyvybės draudimo produktas, atitinkantis jo poreikius.</p> <p><b>Gerai:</b> Klientui pateiktas ne gyvybės draudimo produktas, atitinkantis jo poreikius. Pademonstruotas ne gyvybės draudimo produkto pardavimas.</p> <p><b>Puikiai:</b> Klientui pateiktas ne gyvybės draudimo produktas, atitinkantis jo poreikius. Pademonstruotas ne gyvybės draudimo produkto pardavimas. Palyginti kelių bankų ar draudimo bendrovių ne gyvybės draudimo produktai ir išskirti pagrindiniai skirtumai.</p>
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	70	
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	8	
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	20	
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	10	
	<b>Viso:</b>	<b>108</b>	
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<p><b>Žodinės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Asmeninių finansų pagrindai: mokomoji knyga</i> / D. Jurevičienė. Vilnius: Technika, 2008.</li> <li>2. <i>Bankai ir draudimas</i>. Vilnius, 2006.</li> <li>3. <i>Draudimo ekonomikos pagrindai: mokomoji knyga</i>. 2010.</li> <li>4. <i>Draudimo paslaugų marketingas: monografija</i>. 2002.</li> <li>5. <i>Draudimo produkto pardavimas</i>. 2000. – Aleksandravičienė, J.</li> <li>6. <i>Finansinių paslaugų vadovas</i> / D. Andriukaitis, Z. Čeponytė, D. Jurevičienė ir kt. Vilnius: Lietuvos vartotojų institutas: Lietuvos Respublikos vertybinių popierių komisija, 2009.</li> <li>7. <i>Gyvybės draudimo paslaugų verslas ir jo raidos Lietuvoje apraiškos ir tendencijos: teoriniai ir praktiniai aspektai</i> : monografija. 2011. - Kindurys, V. .</li> <li>8. Įvairūs Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai, reglamentuojantys draudimo ir pensijų veiklą.</li> </ol>		

	<p>9. <a href="http://www.pensijusistema.lt/">http://www.pensijusistema.lt/</a>  10. <a href="http://www.lipfa.lt/">http://www.lipfa.lt/</a>  11. <a href="http://www.sodra.lt/lt/pensijos">http://www.sodra.lt/lt/pensijos</a>  12. <a href="http://www.lb.lt/">http://www.lb.lt/</a>  13. <a href="http://www.investologija.lt/LT/ruosiames-pensijai/367/10/papildoma-pensija/papildoma-pensija-iii-pakopos-pensiju-fondai/">http://www.investologija.lt/LT/ruosiames-pensijai/367/10/papildoma-pensija/papildoma-pensija-iii-pakopos-pensiju-fondai/</a>  14. <a href="http://www.swedbank.lt/lt/pages/privatiems/swedbank_pensija">http://www.swedbank.lt/lt/pages/privatiems/swedbank_pensija</a>  15. <a href="http://www.finasta.com/lit/lt/taupymas/pensiju-fondai">http://www.finasta.com/lit/lt/taupymas/pensiju-fondai</a>  16. <a href="http://www.mpensija.lt/pensiju-fondai.html">http://www.mpensija.lt/pensiju-fondai.html</a>  17. <a href="https://www.seb.lt/privatiems-klientams/pensija/pensijos-kaupimas/ii-pensiju-pakopa">https://www.seb.lt/privatiems-klientams/pensija/pensijos-kaupimas/ii-pensiju-pakopa</a>  18. <a href="http://www.ergo.lt/lt/pages/pensiju-anuitetai-pensiju-fondu-dalyviams">http://www.ergo.lt/lt/pages/pensiju-anuitetai-pensiju-fondu-dalyviams</a></p> <p><b>Techninės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai;</li> <li>4. Interneto prieiga.</li> </ol> <p><b>Kitos priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustytų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vitalij Zaleskij;</li> <li>2. Asta Rainienė;</li> <li>3. Darius Voišnis;</li> <li>4. Marina Aladovičienė.</li> </ol>

## 3.1.12 Baigiamojo modulio aprašas

## BAIGIAMOJO MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** skirtas asmenims, baigusiems visą programą ir siekiantiems įgyti visą kvalifikaciją.

**Pagrindiniai tikslai:**

- apibendrinti mokymąsi ir įgytas kompetencijas;
- tobulinti integracijos į darbo rinką įgūdžius;
- įsisąmoninti darbo drausmės reikalavimus;
- adaptuotis darbo vietoje.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Įvadas į darbo rinką</i>		
<b>Modulio kodas</b>	-		
<b>LTKS lygis</b>	-		
<b>Apimtis kreditais</b>	9		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>	<i>Baigti visi finansinių paslaugų teikėjo mokymo programos privalomieji moduliai.</i>		
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>6. Komandinio darbo;</li> <li>7. Kritinio mąstymo;</li> <li>8. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai</b> (išskaidyta kompetencija)	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Išsiaiškinti integracijos į darbo rinką galimybes.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integracija į darbo rinką.</li> <li>2. Jaunimo nedarbas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ištirti ir išanalizuoti darbo rinką (internete, žiniasklaidoje, informaciniuose biuleteniuose), surinkti duomenis apie finansinių paslaugų teikėjo įsidarbinimo galimybes;</li> <li>2. Įvertinti savo gebėjimus ir galimybes,</li> </ol>	<p>Diskusija.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas tiriamasis darbas.</p> <p>Praktinių užduočių analizė.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Surinkti duomenys apie įsidarbinimo galimybes, parašyta trumpa refleksija.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Surinkti duomenys apie įsidarbinimo galimybes, įvertintos savo galimybės ir integracija į darbo rinką, parašyta refleksija.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Surinkti ir išanalizuoti duomenys apie įsidarbinimo galimybes, įsivertinti gebėjimai ir asmeninės savybės, įvardintos</p>

	integruojantis į darbo rinką; 3. Parašyti refleksiją tema „Finansinių paslaugų teikėjo profesija ir karjera“.		saviugdos galimybės, parašyta ir pakomentuota refleksija.
2. Apibūdinti darbo vietos reikalavimus įstaigoje.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reikalavimai finansinių paslaugų teikėjo darbo vietai.</li> <li>2. Finansinių paslaugų teikėjo darbo funkcijos konkrečioje įstaigoje.</li> <li>3. Darbo drausmė.</li> <li>4. Bendravimas ir bendradarbiavimas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktikos įstaigoje metu surinkti medžiagą apie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• įstaigos veiklą,</li> <li>• įstaigos struktūrą,</li> <li>• vidaus, saugaus darbo, darbo higienos taisykles;</li> </ul> </li> <li>2. Parašyti surinktos medžiagos refleksiją;</li> <li>3. Išnagrinėti pareiginius nuostatus, finansinių paslaugų teikėjo darbo funkcijas ir juos aprašyti.</li> </ol>	<p>Veiklos procesų stebėjimas.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Praktinių užduočių analizė.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Surinkta medžiaga apie įstaigos veiklą, struktūrą, vidaus, saugaus darbo, higienos taisykles.</p> <p><b>Gera:</b></p> <p>Surinkta ir apibendrinta medžiaga apie įstaigos veiklą, struktūrą, vidaus, saugaus darbo, higienos taisykles, paaiškinti finansinių paslaugų teikėjo pareiginiai nuostatai, darbo funkcijos.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Surinkta ir apibendrinta medžiaga apie įstaigos veiklą, struktūrą, vidaus, saugaus darbo, higienos taisykles, paaiškintos finansinių paslaugų teikėjo pareiginės nuostatos, darbo funkcijos ir jų pagrindu parengtos pareiginės nuostatos konkrečiai įstaigai.</p>
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Demonstruoti įgytus finansinių paslaugų teikėjo kvalifikacijai būdingus klientų aptarnavimo gebėjimus.	<p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atlikti operacijas grynaisiais pinigais;</li> <li>2. Atlikti kliento pateiktus mokėjimo nurodymus pavedimu;</li> <li>3. Naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir biuro technika.</li> </ol>	Praktinių užduočių atlikimas.	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Atliktos operacijos grynaisiais pinigais.</p> <p><b>Gera:</b></p> <p>Atliktos operacijos grynaisiais pinigais, kliento pateikti mokėjimo nurodymai pavedimu.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Atliktos operacijos grynaisiais pinigais, kliento pateikti mokėjimo nurodymai pavedimu, pasinaudota informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir biuro technika.</p>
2. Demonstruoti įgytus finansinių	<p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tvarkyti banko</li> </ol>	Praktinių užduočių atlikimas.	<b>Patenkinamai:</b> Sutvarkytos banko sąskaitos

<p>produktų pardavimo gebėjimus, būdingus finansinių paslaugų teikėjo kvalifikacijai.</p>	<p>sąskaitas ir mokėjimų korteles;  2. Konsultuoti taupymo ir investavimo klausimais;  3. Teikti konsultacijas apie kreditavimo produktus;  4. Teikti konsultacijas apie bankuose siūlomus draudimo produktus;  5. Teikti elektronines paslaugas.</p>		<p>ir mokėjimų kortelės, suteiktos elektroninės paslaugos.  <b>Gerai:</b>  Sutvarkytos banko sąskaitos ir mokėjimų kortelės, suteikta konsultacija apie bankuose siūlomus draudimo produktus, suteiktos elektroninės paslaugos.  <b>Puikiai:</b>  Sutvarkytos banko sąskaitos ir mokėjimų kortelės, suteikta konsultacija taupymo ir investavimo klausimais, apie kreditavimo produktus, apie bankuose siūlomus draudimo produktus, suteiktos elektroninės paslaugos.</p>
<p>3. Pademonstruoti pasirengimą priėmimui į darbą.</p>	<p><b>Temos</b>  1. Priėmimas į darbą. Darbo kodeksas.  2. CV.  3. Motyvacinis laiškas.  4. Įvaizdžio kūrimas.  5. Pokalbis dėl priėmimo į darbą.  6. Karjeros valdymas.  7. Savęs pažinimas.</p> <p><b>Užduotis(-ys):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Išanalizuoti skelbimus žiniasklaidoje apie siūlomas darbo vietas;</li> <li>• Parašyti internetinį skelbimą apie darbo paiešką;</li> <li>• Surinkti medžiagą apie įstaigą, jos veiklos pobūdį;</li> <li>• Parengti priėmimo į darbą dokumentus;</li> <li>• Išanalizuoti dažniausiai užduodamus klausimus įsidarbinant;</li> <li>• Pademonstruoti pokalbį su darbdaviu;</li> </ul>	<p>Praktinių užduočių atlikimas ir analizė.   Diskusija.   Aptarimas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b>  Išrinkti skelbimai apie siūlomas darbo vietas. Pagal pateiktą pavyzdį parašytas internetinis skelbimas apie darbo paiešką. Parengti priėmimo į darbą dokumentai.  <b>Gerai:</b>  Išrinkti skelbimai apie siūlomas darbo vietas. Parašytas internetinis skelbimas apie darbo paiešką. Surinkta medžiaga apie X įstaigą, jos veiklos pobūdį. Parengti priėmimo į darbą dokumentai.  <b>Puikiai:</b>  Išanalizuoti skelbimai apie siūlomas darbo vietas. Savarankiškai parašytas internetinis skelbimas apie darbo paiešką. Surinkta ir apibendrinta medžiaga apie X įstaigą, jos veiklos pobūdį. Savarankiškai parengti ir apibendrinti priėmimo į darbą dokumentai. Išanalizuoti dažniausiai pateikiami</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pristatyti karjerai reikšmingus asmenybės komponentus.</li> </ul>		darbdavio klausimai. Pademonstruotas pokalbis su darbdaviu.
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		105
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		12
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		30
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		15
	<b>Iš viso:</b>		<b>162</b>
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teorinio ir praktinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti;</li> <li>2. Praktinio darbo vieta įmonėje, finansų įstaigoje.</li> </ol>		
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	<p>Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.</p> <p>Praktinio darbo vietoje – praktikos vadovas, turintis finansinių paslaugų teikėjo darbo ir / ar vadovavimo patirtį.</p>		
<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vitalij Zaleskij;</li> <li>2. Darius Voišnis;</li> <li>3. Asta Rainienė;</li> <li>4. Marina Aladovičienė.</li> </ol>		

### 3.2 PASIRENKAMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI

#### 3.2.1 Investavimo pagrindai

#### PASIRENKAMOJO MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją konsultuoti investavimo klausimais.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Investavimo pagrindai</i>		
<b>Modulio kodas</b>	4041211		
<b>LTKS lygis</b>	IV		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>	<i>Konsultuoti taupymo klausimais.</i>		
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Iniciatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;</li> <li>6. Komandinio darbo;</li> <li>7. Kritinio mąstymo;</li> <li>8. Profesinės etikos.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b><i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i></b>			
1. Apibrėžti pagrindinius investavimo būdus ir priemones.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investavimo būdai.</li> <li>2. Investavimo priemonės.</li> <li>3. Investicinio proceso struktūra bei dalyviai.</li> <li>4. Investavimo veiksmų seka.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprašyti pagrindinius investavimo būdus ir priemones, išskirti jų privalumus ir trūkumus;</li> <li>2. Pristatyti investicinio proceso struktūrą, investavimo veiksmų seką.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti ir apibūdinti pagrindiniai investavimo būdai ir priemonės.</p> <p><b>Gera:</b></p> <p>Išnagrinėti pagrindiniai investavimo būdai ir priemonės, apibūdinta investicinio proceso struktūra bei dalyviai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Apibrėžti pagrindiniai investavimo būdai ir priemonės, apibūdinti jų privalumai ir trūkumai, apibūdinta investicinio</p>

			proceso struktūra bei dalyviai. Apibūdinta investavimo veiksmų seka.
2. Įvertinti pagrindinius investavimo riziką lemiančius veiksnius	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investavimo rizikos ir tikslų nustatymas.</li> <li>2. Konkretaus investavimo varianto parinkimas.</li> <li>3. Investicijų portfelio suformavimas.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parinkti konkretų investavimo variantą, atlikti investavimo užduotį.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b></p> <p>Įvardinti ir apibūdinti investavimo riziką lemiantys veiksniai. Atsižvelgiant į investavimo riziką, parinktas konkretus investavimo variantas.</p> <p><b>Gerai:</b></p> <p>Išnagrinėti investavimo riziką lemiantys veiksniai. Atsižvelgiant į investavimo riziką, parinktas konkretus investavimo variantas, suformuotas investicijų portfelis, atlikta investavimo užduotis, kurios metu buvo patirti nuostoliai.</p> <p><b>Puikiai:</b></p> <p>Įvertinti investavimo riziką lemiantys veiksniai. Atsižvelgiant į investavimo riziką, parinktas konkretus investavimo variantas. Suformuotas investicijų portfelis, atlikta investavimo užduotis, kurios metu buvo patirtas</p>

<p>3. Apskaičiuoti palūkanas, investicinę grąžą.</p>	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Investicinės grąžos (pelno, nuostolio) apskaičiavimas.</li> <li>Vertybinių popierių pirkimas ir pardavimas, jų kainų svyravimo apskaičiavimas ir stebėjimas.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apskaičiuoti investicinę grąžą.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p>pelnas.</p> <p><b>Patenkinamai:</b> Apskaičiuota investicinė grąža, apibūdintos pagrindinės formulės.</p> <p><b>Gerai:</b> Apskaičiuota investicinė grąža bei apibūdintos investicinės grąžos apskaičiavimo galimybės, taisyklės bei formulės.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apskaičiuota investicinė grąža bei apibūdintos investicinės grąžos apskaičiavimo galimybės, taisyklės bei formulės, atliktas virtualus vertybinių popierių pirkimas ir pardavimas bei jų kainų svyravimų stebėjimas.</p>
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
<p>1. Apibūdinti bei sudaryti vertybinių popierių sutartis.</p>	<p><b>Tema</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vertybinių popierių sutartis, privalomi rekvizitai.</li> </ol> <p><b>Užduotis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pagal pateiktus duomenis užpildyti vertybinių popierių sutartis.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Atvejo analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apibūdinti investavimo priemonių sutarčių privalomi rekvizitai.</p> <p><b>Gerai:</b> Apibūdinti pagrindinių priemonių sutarčių privalomi rekvizitai bei užpildyta pagrindinė investavimo priemonių sutartis.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apibūdinti pagrindinių investavimo</p>

			priemonių sutarčių privalomi rekvizitai bei užpildyta pagrindinė investavimo priemonių sutartis. Tinkamai sutvarkyta kliento byla.
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		10
		<b>Viso:</b>	
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Asmeninių finansų pagrindai</i>: mokomoji knyga / D. Jurevičienė. Vilnius: Technika, 2008.</li> <li>2. <i>Finansinių paslaugų vadovas</i> / D. Andriukaitis, Z. Čeponytė, D. Jurevičienė ir kt. Vilnius: Lietuvos vartotojų institutas: Lietuvos Respublikos vertybinių popierių komisija, 2009.</li> <li>3. <i>Investavimas finansų rinkose</i>: vadovėlis / E. Valakevičius. Kaunas: Technologija, 2011.</li> <li>4. <i>Finansų pagrindai</i>: mokomoji knyga / R. Mituzienė. Šiauliai: Šiaulių kolegijos Leidybos centras, 2005.</li> <li>5. <i>Bankininkystės ir komercijos terminų aiškinamasis žodynas = Referencedictionaryofbankingandcommerce</i> / A. Buračas. Vilnius; Kaunas: VU I-kla, 1997. - 6 t.</li> <li>6. <i>Bankininkystė</i>: [mokomoji knyga] / A. Lileikienė, J. Martinkienė. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla, 2005.</li> <li>7. <i>Banko vadyba</i>: praktinių užduočių rinkinys / J. Dementjeva. Klaipėda: S. Jokužio leidykla-spaustuvė, 2012.</li> <li>8. <i>Bankų vadyba</i>: vadovėlis / D. Ivaškevičius, A. Sakalas. Kaunas: Technologija, 1997.</li> <li>9. <i>Mažmeninės bankininkystės rinkodara</i> / [parengė N. Klebanskaja] Vilnius : Lietuvos bankininkystės, draudimo ir finansų inst., 1998.</li> <li>10. <i>Bankininkystė Lietuvoje, 1795-1915</i> / Vladas Terleckas. Vilnius: Lietuvos bankas, 2011.</li> <li>11. <i>Finansiniai skaičiavimai</i>: bankininkystėje, komercijoje, draudime, versle / S. Girdzijauskas. Kaunas: Technologija, 1997.</li> </ol>		
	<b>Techninės mokymo priemonės:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai.</li> </ol>		
	<b>Kitos priemonės:</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>		

<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	1. Vitalij Zaleskij; 2. Marina Aladovičienė; 3. Darius Voišnis; 4. Asta Rainienė.

## 3.2.2 Buhalterinės apskaitos pagrindai

## MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** *įgyti profesinę kompetenciją tvarkyti įmonės apskaitos dokumentus.*

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Buhalterinės apskaitos pagrindai</i>		
<b>Modulio kodas</b>	4041212		
<b>LTKS lygis</b>	IV		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skaitmeninio raštingumo;</li> <li>2. Mokymosi ir problemų sprendimo;</li> <li>3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;</li> <li>4. Inicijatyvumo ir verslumo;</li> <li>5. Kritinio mąstymo.</li> </ol>		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<b>Kognityviniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Apibrėžti buhalterinės apskaitos esmę.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buhalterinės apskaitos esmė ir uždaviniai.</li> <li>2. Buhalterinės apskaitos principai ir reikalavimai.</li> <li>3. Buhalterinės apskaitos rūšys.</li> <li>4. Buhalterinėje apskaitoje taikomi matai.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paaiškinti buhalterinės apskaitos esmę;</li> <li>2. Įvardinti buhalterinės apskaitos principus;</li> <li>3. Paaiškinti buhalterinės apskaitos principų esmę;</li> <li>4. Paaiškinti, kuo skiriasi išlaidų ir sąnaudų sąvokos apskaitoje;</li> <li>5. Paaiškinti, kas yra pajamos ir įplaukos;</li> <li>6. Įvardinti svarbiausius matus taikomus apskaitoje;</li> <li>7. Įmonė nori imti iš banko paskolą. Įvardinti, kokia informacija apie įmonę domina banko valdytojus ir kodėl;</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Paaiškinta buhalterinės apskaitos esmė.</p> <p><b>Gerai:</b> Išnagrinėta buhalterinės apskaitos esmė, įvardinti buhalterinės apskaitos principai.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apibrėžta buhalterinės apskaitos esmė, įvardinti buhalterinės apskaitos principai, svarbiausi matai taikomi apskaitoje, apibrėžtos išlaidų ir sąnaudų, pajamų ir įplaukų sąvokos.</p>

	8. Diskusija „Ar negalima apskaitoje apsiriboti kuriuo nors vienu matu?“		
2. Išnagrinėti turto ir nuosavybės esmę ir apskaitą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lietuvos Respublikos įmonių skirstymas.</li> <li>2. Turto esmė apskaitoje.</li> <li>3. Nuosavo kapitalo ir įsipareigojimų esmė.</li> <li>4. Ūkinių operacijų įtaka apskaitos lygybei.</li> </ol> <p><b>Užduotys:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Išvardinti požymius pagal kuriuos skirstomos įmonės;</li> <li>2. Paaiškinti kas yra turtas ir pagal kokius požymius skirstomas;</li> <li>3. Paaiškinti kokie veiksniai lemia nuosavo kapitalo pokytį;</li> <li>4. Apibūdinti akcinės bendrovės nuosavo kapitalo struktūrą;</li> <li>5. Apskaičiuoti nuosavą kapitalą;</li> <li>6. Apskaičiuoti pelną;</li> <li>7. Pateikti balanso straipsniai. Reikia nustatyti, kurie iš jų priskiriami turtui, kurie nuosavybei;</li> <li>8. Diskusija „Ką rodo personalinės įmonės turto ir nuosavo kapitalo bei įsipareigojimų lentelė?“.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Paaiškinta, kaip skirstomos LR įmonės, turto ir nuosavo kapitalo sąvokos.</p> <p><b>Gerai:</b> Paaiškinta, kaip skirstomos LR įmonės, turto ir nuosavo kapitalo sąvokos, kas lemia nuosavo kapitalo pokytį, apibūdinta AB nuosavo kapitalo struktūra.</p> <p><b>Puikiai:</b> Paaiškinta, kaip skirstomos LR įmonės, turto ir nuosavo kapitalo sąvokos, kas lemia nuosavo kapitalo pokytį, apibūdinta AB nuosavo kapitalo struktūra, nustatyti straipsniai ir apskaičiuotas nuosavas kapitalas ir pelnas.</p>
3. Apibrėžti finansinės atskaitomybės esmę ir reikšmę.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finansinės atskaitomybės esmė, reikšmė ir jai keliami reikalavimai.</li> <li>2. Įmonių finansinės atskaitomybės skirstymas.</li> <li>3. Pelno (nuostolių) ataskaita.</li> <li>4. Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita.</li> <li>5. Pinigų srautų ataskaita.</li> <li>6. Aiškinamasis raštas.</li> <li>7. Bendrosios žinios apie auditą.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paaiškinti finansinės atskaitomybės esmę ir reikšmę;</li> <li>2. Apibūdinti atskaitomybės</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apibrėžta finansinės atskaitomybės esmė ir reikšmė.</p> <p><b>Gerai:</b> Apibrėžta finansinės atskaitomybės esmė ir reikšmė, atskaitomybės reglamentavimo tvarka.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apibrėžta finansinės atskaitomybės esmė ir reikšmė,</p>



	reglamentavimo tvarką ir jos skirstymo būdus; 3. Taikyti 1 VAS „Finansinė atskaitomybė“; 4. Sudaryti finansinės atskaitomybės ataskaitas; 5. Įvardinti, kokiais atvejais sudaroma konsoliduota finansinė atskaitomybė.		atskaitomybės reglamentavimo tvarka, sudaryta finansinės atskaitomybės ataskaita.
4. Iliustruoti kaip apskaitos sistemos taikomos praktikoje.	<b>Temos</b> 1. Kompiuterizuotas informacijos apdorojimas. 2. Žurnalinė orderinė apskaitos forma. 3. Apskaitos sistemos. 4. Apskaitos modeliai.  <b>Užduotis (-ys):</b> 1. Įvardinti kompiuterizuotos apskaitos programų parinkimo kriterijus; 2. Paaiškinti kompiuterizuotos apskaitos formų privalumus; 3. Apibūdinti kriterijus, kuriais turi vadovautis įmonė, pasirinkdama kompiuterinės apskaitos sistemą; 4. Diskusija „Kokį apskaitos modelį pasirinko mūsų valstybė?“.	Paskaita.  Diskusija.  Praktinės užduotys.	<b>Patenkinamai:</b> Įvardyti kompiuterizuotos apskaitos programų parinkimo kriterijai. <b>Gerai:</b> Įvardyti kompiuterizuotos apskaitos programų parinkimo kriterijai, paaiškinti kompiuterizuotos apskaitos formų privalumai. <b>Puikiai:</b> Įvardyti kompiuterizuotos apskaitos programų parinkimo kriterijai, paaiškinti kompiuterizuotos apskaitos formų privalumai ir skirtumai.
<b>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</b>			
1. Pavaizduoti ūkinių operacijų ir įvykių pokyčius.	<b>Temos</b> 1. Buhalterinių sąskaitų sandara ir rūšys. 2. Dvejybinis įrašas apskaitoje. 3. Sąskaitų skirstymas.  <b>Užduotis (-ys):</b> 1. Skirti sąskaitas pagal paskirtį; 2. Pagal pateiktas ūkines operacijas, susijusias su medžiagomis (žaliavomis), atidaryti sąskaitą „Medžiagos“	Paskaita.  Atliekamo darbo stebėjimas.  Praktinės užduotys.	<b>Patenkinamai:</b> Sąskaitos atskirtos pagal paskirtį, atidarytos „Medžiagos“ („Žaliavos“) sąskaitos, pavaizduotos ūkinės operacijos. <b>Gerai:</b> Sąskaitos atskirtos pagal paskirtį,

	<p>(„Žaliavos“) ir išnešioti ūkines operacijas;</p> <p>3. Pagal pateiktas ūkines operacijas, susijusias su medžiagomis (žaliavomis), apskaičiuoti debeto ir kredito apyvartas ir išvesti sąskaitos likutį;</p> <p>4. Pagal pateiktas vieno mėnesio įmonės ūkines operacijas užregistruoti ūkines operacijas bendrajame žurnale;</p> <p>5. Pagal pateiktas vieno mėnesio įmonės ūkines operacijas perkelti duomenis į didžiąją knygą;</p> <p>6. Pagal pateiktas vieno mėnesio įmonės ūkines operacijas sudaryti bandomąjį balansą;</p> <p>7. Pagal pateiktas vieno mėnesio įmonės ūkines operacijas sudaryti balansą ir pelno (nuostolio) ataskaitas.</p>		<p>atidarytos sąskaitos „Medžiagos“ („Žaliavos“), pavaizduotos ūkinės operacijos, išvestas sąskaitos likutis, ūkinė operacija užregistruota bendrajame žurnale.</p> <p><b>Puikiai:</b> Sąskaitos atskirtos pagal paskirtį, atidarytos „Medžiagos“ („Žaliavos“) sąskaitos, pavaizduotos ūkinės operacijos, išvestas sąskaitos likutis, ūkinė operacija užregistruota bendrajame žurnale, duomenys perkelti į didžiąją knygą, sudarytas balansas ir pelno (nuostolio) ataskaita.</p>
2. Sudaryti darbinę atskaitomybės lentelę.	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Duomenų kaupimo ir palyginimo principų esmė.</p> <p>2. Koreguojantys įrašai apskaitoje.</p> <p>3. Darbinė atskaitomybės lentelė.</p> <p>4. Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas.</p> <p>5. Turto ir nuosavybės sąskaitų uždarymas.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Paašškinti duomenų kaupimo esmę;</p> <p>2. Pagal pateiktus duomenis sudaryti darbinę atskaitomybės lentelę;</p> <p>3. Pagal pateiktus duomenis atlikti koregavimus.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Atliekamo darbo stebėjimas.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Paašškinta duomenų kaupimo esmė.</p> <p><b>Gerai:</b> Paašškinta duomenų kaupimo esmė, sudaryta darbinė atskaitomybės lentelė.</p> <p><b>Puikiai:</b> Paašškinta duomenų kaupimo esmė, sudaryta darbinė atskaitomybės lentelė, atlikti koregavimai.</p>
3. Apskaičiuoti bendrojo ir grynojo pelno rodiklį.	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Pardavimų ir pirkimų apskaita.</p> <p>2. Pirkimų diskontai BRUTO ir NETO būdas.</p> <p>3. Pardavimų diskontų įvertinimas.</p> <p>4. Prekių kainų kalkuliavimas.</p>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apskaičiuota, kiek iš viso prekių buvo galima parduoti per mėnesį, nustatyta parduotų prekių savikaina.</p>

	<p>5. Atsargų inventorizavimas. 6. Paslaugų apskaita.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagal pateiktus duomenis apskaičiuoti, kiek iš viso prekių buvo galima parduoti per mėnesį;</li> <li>2. Pagal pateiktus duomenis nustatyti parduotų prekių savikainą;</li> <li>3. Pagal pateiktus duomenis apskaičiuoti bendrąjį ir grynąjį pelną;</li> <li>4. Pagal pateiktus duomenis nustatyti numatomą bendrąjį ir grynąjį pelną.</li> </ol>		<p><b>Gerai:</b> Apskaičiuota, kiek iš viso prekių buvo galima parduoti per mėnesį, nustatyta parduotų prekių savikaina, bendrasis ir grynasis pelnas.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apskaičiuota, kiek iš viso prekių buvo galima parduoti per mėnesį, nustatyta parduotų prekių savikaina, bendrasis ir grynasis pelnas, nustatytas numatomas bendrasis ir grynasis pelnas.</p>
<p>4. Tvarkyti ilgalaikio turto, lizingo, vekselių apskaitą.</p>	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ilgalaikio turto apskaita. Ilgalaikio turto nusidėvėjimas.</li> <li>2. Nematerialaus ilgalaikio turto apskaita.</li> <li>3. Ilgalaikis finansinis turtas.</li> <li>4. Išperkamosios nuomos (lizingo) operacijų apskaita.</li> <li>5. Operacijų su vekseliais apskaita.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagal pateiktus duomenis apskaičiuoti mėnesio kompiuterio nusidėvėjimo sumą, kai taikomas tiesiog proporcingas metodas;</li> <li>2. Pagal pateiktus duomenis apskaičiuoti nusidėvėjimą metų skaičiaus metodu;</li> <li>3. Pademonstruoti pagal pateiktus duomenis lizingo operacijų apskaitos tvarkymą;</li> <li>4. Užpildyti vekselio formą.</li> </ol>	<p>Paskaita. Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apskaičiuota mėnesio kompiuterio nusidėvėjimo suma, kai taikomas tiesiogiai proporcingas metodas ir metų skaičiaus metodu užpildytas vekselis.</p> <p><b>Gerai:</b> Apskaičiuota mėnesio kompiuterio nusidėvėjimo suma, kai taikomas tiesiogiai proporcingas metodas ir metų skaičiaus metodu užpildytas vekselis.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apskaičiuota mėnesio kompiuterio nusidėvėjimo suma, kai taikomas tiesiogiai proporcingas metodas ir metų skaičiaus metodu užpildytas vekselis, pademonstruotas lizingo operacijų</p>

			apskaitos tvarkymas.
5. Tvarkyti atsiskaitomosios sąskaitos apskaitą.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pinigų apskaita.</li> <li>2. Kasos operacijų apskaita.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Užpildyti mokėjimo pavedimą pagal duotą sąlygą;</li> <li>2. Užpildykite pagrindinės (centrinės) kasos knygą ir apskaičiuokite pinigų likutį dienos pabaigai pagal duotus duomenis;</li> <li>3. Užpildyti kasos pajamų orderį pagal duotą sąlygą;</li> <li>4. Parašyti sąskaitų korespondencijas, fiksuojančias valiutų kursų pasikeitimo įtaką pirkimams.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Užpildytas mokėjimo pavedimas, pagrindinės (centrinės) kasos knyga, apskaičiuotas pinigų likutis.</p> <p><b>Gera:</b> Užpildytas mokėjimo pavedimas, pagrindinės (centrinės) kasos knyga, apskaičiuotas pinigų likutis, užpildytas kasos pajamų orderis.</p> <p><b>Puikiai:</b> Užpildytas mokėjimo pavedimas, pagrindinės (centrinės) kasos knyga, apskaičiuotas pinigų likutis, užpildytas kasos pajamų orderis, užrašyta sąskaitų korespondencija.</p>
6. Apskaičiuoti darbo užmokestį.	<p><b>Temos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darbo užmokesčio organizavimas, formos ir rūšys.</li> <li>2. Atlyginimo apskaičiavimas.</li> <li>3. Atostoginių išmokų skaičiavimas.</li> <li>4. Ligos pašalpos apskaičiavimas.</li> </ol> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apskaičiuoti darbo užmokestį pagal pateiktus duomenis;</li> <li>2. Apskaičiavus darbo užmokestį, sumas perkelti į bendrąjį žurnalą, surašant reikiamas korespondencijas;</li> <li>3. Apskaičiuoti atostogines išmokas ir surašyti reikiamas korespondencijas.</li> </ol>	<p>Paskaita.</p> <p>Praktinės užduotys.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Apskaičiuotas darbo užmokestis.</p> <p><b>Gera:</b> Apskaičiuotas darbo užmokestis, sumos perkeltos į bendrąjį žurnalą.</p> <p><b>Puikiai:</b> Apskaičiuotas darbo užmokestis, atostoginės išmokos, sumos perkeltos į bendrąjį žurnalą.</p>
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20

	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	10
	<b>Viso:</b>	<b>108</b>
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<p><b>Žodinės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Apskaitos pradmenys</i>: mokomoji knyga / O. Gudaitienė. 3-ioji papild. ir patais. laida. Vilnius: Vilniaus kolegija, 2012.</li> <li>2. <i>Finansinė apskaita</i>: mokomoji knyga / R. Subačienė, R. Budrionytė, K. Senkus. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2012.</li> <li>3. <i>Finansinė apskaita</i>: vadovėlis / R. Kanapickienė, K. Rudžionienė, B. Jefimovas. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2008.</li> <li>4. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai</i>: [knyga parašyta remiantis norminiais aktais, galiojusiais 2010 m. liepos 1 d.] / G. Kalčinskas. 7-oji laida. Vilnius: Pačiolis, 2010.</li> <li>5. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai</i>: uždutys ir jų sprendiniai: [knyga parašyta remiantis norminiais aktais, galiojusiais 2010 m. liepos 1 d.] / G. Kalčinskas, R. Kalčinskaitė-Klimaitienė. 4-oji laida. Vilnius: Pačiolis, 2010.</li> <li>6. <i>Buhalterinės apskaitos pagrindai</i>: vadovėlis aukštosioms mokykloms / A. Ivanauskienė. Vilnius: TEV, 2007.</li> <li>7. <i>Apskaitos pagrindai</i>: vadovėlis / B. Jefimovas. Kaunas: Technologija, 2008.</li> <li>8. <i>Apskaitos pagrindai ir praktinės uždutys</i>: mokomoji knyga / V. Mykolaitienė, G. Večerskienė. 2-oji patais. ir papild. laida. Kaunas: Technologija, 2013.</li> <li>9. <i>Apskaitos procesas ir jo organizavimas</i>: mokomoji knyga / J. D. Staliūnienė, G. Adomaitienė, I. Vilionytė. 3-iasis leid. Kaunas: Technologija, 2004.</li> <li>10. www.sodra.lt – SoDros svetainė.</li> <li>11. www.vmi.lt – Valstybinė mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos svetainė.</li> <li>12. www.tax.lt – Buhalterijų svetainė.</li> </ol> <p><b>Techninės mokymo priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga;</li> <li>2. Multimedijos projektorius;</li> <li>3. Kompiuteriai;</li> <li>4. Interneto prieiga;</li> </ol> <p><b>Kitos priemonės:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mokymo klasė;</li> <li>2. Suolai;</li> <li>3. Kėdės;</li> <li>4. Lenta.</li> </ol>	
<b>Mokytojų kvalifikacija</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.	
<b>Modulio rengėjai</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vitalij Zaleskij;</li> <li>2. Asta Rainienė;</li> <li>3. Darius Voišnis;</li> <li>4. Marina Aladovičienė.</li> </ol>	

## 3.2.3 Profesinės užsienio kalbos pagrindai 2

## PASIRENKAMOJO MODULIO APRAŠAS

**Modulio paskirtis:** įgyti profesinę kompetenciją bendrauti ir pildyti dokumentaciją užsienio kalba teikiant finansines paslaugas.

<b>Modulio pavadinimas</b>	<i>Profesinės užsienio kalbos pagrindai 2</i> (anglų, rusų, vokiečių ar kt.)		
<b>Modulio kodas</b>	3041214		
<b>LTKS lygis</b>	III		
<b>Apimtis kreditais</b>	4		
<b>Reikalingas pasirengimas mokymuisi</b>			
<b>Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos</b>	1. Bendravimo užsienio kalba; 2. Skaitmeninio raštingumo; 3. Mokymosi ir problemų sprendimo.		
<b>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</b>	<b>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</b>	<b>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</b>	<b>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</b>
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
-			
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Suteikti informaciją bei pasiteirauti kasdienio bendravimo tematika.	<b>Temos</b> 1. Kasdienis bendravimas (prisistatymas, pasisveikinimas, atsisveikinimas, padėka, apgailestavimas ir atsiprašymas). 2. Vizitas pas gydytoją. 3. Skubios pagalbos iškvietimas. 4. Bendravimas viešbutyje. 5. Bendravimas restorane.  <b>Užduotis (-ys):</b> 1. Situacijų imitavimas; 2. Dialogų kūrimas.	Paskaita.  Darbas grupėmis.  Darbas poromis.  Skaitymas.  Rašymas.  Mokymasis bendradarbiaujant.  Probleminiai pokalbiai pagal situaciją.  Savarankiškas darbas.	<b>Patenkinamai:</b> Suprasta pokalbio, vykstančio šalia, tema. (Jei pokalbis lėtas ir aiškus). <b>Gerai:</b> Suprasta pokalbio faktinė informacija įprastomis gyvenimo ar su darbu susijusiomis temomis, suprasta esmė ir konkrečios detalės, jei kalbama aiškiai bendrine tartimi. <b>Puikiai:</b> Suprasta pokalbio faktinė informacija ir palaikomas pokalbis įprastomis gyvenimo bei su darbu susijusiomis temomis.
2. Suteikti informaciją apie bankinių produktų pardavimo ypatumus bendraujant su	<b>Temos</b> 1. Pinigai. 2. Skirtingų šalių valiutos. Jų žymėjimo	Paskaita.  Darbas grupėmis.	<b>Patenkinamai:</b> Suprasta pokalbio, vykstančio šalia, tema. (Jei pokalbis lėtas ir

<p>klientais.</p>	<p>ženklai.</p> <p>3. Situacijų imitavimas. Pinigų tikrumo nustatymas.</p> <p>4. Valiutos pirkimo / pardavimo dialogų kūrimas.</p> <p>5. Įmokų už komunalinės paslaugas priėmimas užsienio kalba.</p> <p>6. Operacijų su čekiais atlikimas. Dialogų kūrimas.</p> <p>7. Periodiniai bei tarptautiniai pavedimai.</p> <p>8. Banko produktų asmeninis pardavimas.</p> <p>9. Banko produktų pardavimas bendraujant telefonu.</p> <p>10. Sandorio dėl banko paslaugų teikimo sudarymas. Derybos.</p> <p>11. Banko sąskaitos atidarymas.</p> <p>12. Vertybiniai popieriai. Sąvokos.</p> <p>13. Draudimas. Pensijų draudimas. Kitos draudimo rūšys.</p> <p>14. Klientų konsultavimas taupymo ir investavimo klausimais.</p> <p><b>Užduotis (-ys):</b></p> <p>1. Situacijų imitavimas;</p> <p>2. Dialogų kūrimas;</p> <p>3. Dokumentų pildymas.</p>	<p>Darbas poromis.</p> <p>Skaitymas.</p> <p>Rašymas.</p> <p>Mokymasis bendradarbiaujant.</p> <p>Probleminiai pokalbiai pagal situaciją.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p>aiškus).</p> <p><b>Gerai:</b> Suprasta pokalbio faktinė informacija su bankinėmis operacijomis grynais pinigais susijusiomis temomis, suprasta esmė ir konkrečios detalės, jei kalbama aiškia bendrine tartimi.</p> <p><b>Puikiai:</b> Suprasta pokalbio faktinė informacija ir palaikomas pokalbis bankinių operacijų grynaisiais pinigais temomis.</p>
<p>3. Pildyti banko dokumentaciją užsienio kalba.</p>	<p><b>Temos</b></p> <p>1. Valiutos pirkimas / pardavimas.</p> <p>2. Įmokos už komunalinės paslaugas.</p> <p>3. Pensijų ir pašalpų</p>	<p>Praktinis darbas.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Savarankiškas darbas.</p>	<p><b>Patenkinamai:</b> Pagal pateiktą pavyzdį užpildyti pagrindinių dokumentų blankai.</p> <p><b>Gerai:</b> Savarankiškai užpildyti dokumentai</p>

	išmokėjimas. 4. Banko čekio pildymas. 5. Vietiniai ir tarptautiniai mokėjimai. 6. Banko sąskaitos atidarymo dokumentų pildymas. 7. Mokėjimo kortelių išdavimo prašymo pildymas. 8. Užpildyti įvairius paskolų dokumentus. 9. Pensijų kaupimo sutarties sudarymas.		užsienio kalba. <b>Puikiai:</b> Savarankiškai užsienio kalba užpildyti dokumentai ir paaiškinta dokumentų pildymo eiga.
<b>Mokymosi valandų paskirstymas</b>	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		70
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		10
	<b>Viso:</b>		<b>108</b>
<b>Materialieji ištekliai (patalpos, įranga, priemonės)</b>	<b>Žodinės mokymo priemonės:</b>		
	1. <i>Business English for students of port and shipping management</i> / J. Jegorova. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla, 2012. 2. <i>Verslo anglų kalba per 24 valandas</i> : naujas intensyvus kursas / E. Frenđo. Vilnius: Compact Verlag [i.e. Rotas], 2008. 3. <i>Mokomės verslo kalbos</i> : vadovėlis 11-12 klasei / [I. Rozgienė, E. Šleiniotienė, V. Jonaitienė, R. Jasinskienė, M. Triplett]. Kaunas: Šviesa, 2001. 4. <i>Verslo vokiečių kalba</i> : [mokymo priemonė] / L. Mieliauskienė, D. Kačerginė. Vilnius: Vaga, 2000. 5. <i>Komercinės vokiečių kalbos vadovėlis</i> : telefono pokalbiai / M. Hiimäe. Kaunas: Šviesa, 2000.		
	<b>Techninės mokymo priemonės:</b>		
1. Vaizdo įrašymo / atkūrimo įranga; 2. Multimedijos projektorius; 3. Kompiuteriai; 4. Interneto prieiga.			
<b>Kitos priemonės:</b>			
1. Mokymo klasė; 2. Suolai; 3. Kėdės; 4. Rašymo lenta.			
<b>Mokytojų</b>	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnę kaip aukštesniąją ar aukštąją		



<b>kvalifikacija</b>	(aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustyų pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.
<b>Modulio rengėjai</b>	1. Vitalij Zaleskij; 2. Marina Aladovičienė; 3. Darius Voišnis; 4. Asta Rainienė.