



KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRAS

SVEČIŲ APTARNAVIMO DARBUOTOJO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

Programos valstybinis kodas: M43101502, M44101502

Suteikiama kvalifikacija: svečių aptarnavimo darbuotojas

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

Programos trukmė: 1,5 metų

Programos apimtis kreditais: 90 kreditų

Būtinasis minimalus išsilavinimas: -įgytas pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje

arba

- baigta vidurinio ugdymo programa

Reikalavimai asmens pasirengimui mokytis:

Apgyvendinimo ir maitinimo paslaugų, turizmo, sporto bei poilsio sektorinio profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti svečių aptarnavimo darbuotojo modulinę profesinio mokymo programą.

SPK sprendimą įteisinančio elektroninio posėdžio Nr. ST2-24, įvykusio 2014 m. spalio 31 d. nutarimas

Vilnius, 2016

TURINYS

ĮVADAS.....	3
1 PROGRAMOS STRUKTŪRA	5
1.1 PRIVALOMŪJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS.....	5
1.2 PASIRENKAMŪJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS.....	7
2 MODULINĖS PROGRAMOS RENGĖJAI.....	8
3 PRIEDAI	9
3.1. PRIVALOMŪJŲ MODULIŲ APRAŠAI.....	10
3.1.1 Įvadinis modulis	10
3.1.2 Svetingumo paslaugos	14
3.1.3 Informacijos teikimas viešbučio svečiams	20
3.1.4 Bendrosios tvarkos priežiūra viešbutyje ir jo padaliniuose.....	27
3.1.5 Viešbučio kambarių ir bendrųjų patalpų valymas ir tvarkymas.....	37
3.1.6 Nesudėtingų pusryčių paruošimas ir patiekimas viešbutyje.....	50
3.1.7 Stalų serviravimas viešbučio restorane.	64
3.1.8 Viešbučio svečių aptarnavimas pusryčių bei kavos pertraukų metu.....	71
3.1.9 Baigiamasis modulis.....	83
3.2 PASIRENKAMŪJŲ MODULIŲ APRAŠAI (susiję su kvalifikacija).....	91
3.2.1 Kambarių priežiūros tarnyba ir jos veiklos organizavimas.	91
3.2.2 Viešbučio patarnautojo pareigos ir atsakomybės viešbutyje.....	98
3.2.3 Augalų priežiūros organizavimas viešbutyje.....	104
3.2.4 Tekstilės gaminių priežiūra ir jos organizavimas viešbutyje.....	113

IVADAS

Programos paskirtis

Modulinė svečių aptarnavimo darbuotojo(-os) profesinio mokymo programa skirta parengti kvalifikuotą viešbučio darbuotoją viešbučiams, moteliams, svečių namams ir kitoms apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms (toliau – viešbutis), gebantį dirbti įvairiuose viešbučio padaliniuose, sudaryti tinkamas mokymo ir mokymosi sąlygas, kurios užtikrintų kompetencijų, reikalingų skirtingiems viešbučio svečių aptarnavimo darbuotojo(-os) veiklos procesams: viešbučio svečių sutikimui, aptarnavimui, išlydėjimui, informacijos suteikimui; bendros tvarkos viešbutyje priežiūrai; viešbučio patalpų valymui ir švaros priežiūrai; pusryčių paruošimui ir patiekimui, ugdymą. Dirbdamas šiose veiklos srityse, svečių aptarnavimo darbuotojas gebės parengti darbo vietą, taikyti darbo saugos, higienos normas bei reikalavimus, laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų, mokės parinkti, apskaičiuoti reikalingas atitinkamam darbui atlikti priemones, žaliavas, produktus, organizuos, koordinuos ir kontroliuos jam pavaldžių darbuotojų darbą. Bendraudamas su viešbučio svečiais gebės profesionaliai ir kultūringai juos aptarnauti, suteiks jiems informaciją lietuvių ir užsienio kalbomis, savo darbe laikysis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, taikys raštvedybos žinias.

Įgiję šią profesiją asmenys gali tobulinti kvalifikaciją, dalyvaudami įvairiuose mokymuose seminaruose. Siekiantieji aukštesnio išsilavinimo gali studijuoti aukštosiose mokyklose.

Programos mokymosi rezultatai / kompetencijos

Baigę mokymo programą mokiniai gebės:

1. Teikti svetingumo paslaugas;
2. Teikti informaciją viešbučio svečiams;
3. Prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose;
4. Valyti ir tvarkyti viešbučio kambarius ir bendrąsias patalpas;
5. Paruošti, patiekti nesudėtingus pusryčius viešbutyje;
6. Serviruoti stalus viešbučio restorane;
7. Aptarnauti viešbučio svečius pusryčių bei kavos pertraukų metu.

Papildomai mokiniai galės pasirinkti dvi iš šių pasirenkamųjų kompetencijų:

1. Organizuoti kambarių priežiūros tarnybos veiklą viešbutyje;
2. Vykdyti viešbučio patarnautojo pareigas;

3. Organizuoti augalų priežiūros darbus viešbutyje;
4. Prižiūrėti tekstilės gaminius viešbutyje.

Programoje ugdomos bendrosios kompetencijos:

1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba;
2. Skaitmeninio raštingumo;
3. Mokymosi ir problemų sprendimo;
4. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;
5. Tvarios plėtros palaikymo;
6. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos;
7. Individualaus ir darbo komandoje;
8. Profesinės etikos;
9. Mandagumo;
10. Darbštumo;
11. Svetingumo;
12. Paslaugumo;
13. Kruopštumo;
14. Pastabumo;
15. Tvarkingumo;
16. Komunikabilumo;
17. Operatyvumo;
18. Lojalumo;
19. Konfidencialumo;
20. Atsakingumo.

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 profesiją	-	-	8	-
2.	Svetingumo paslaugos	4101510	IV	8	-
3.	Informacijos teikimas viešbučio svečiams	4101511	IV	6	Teikti svetingumo paslaugas.
4.	Bendrosios tvarkos priežiūra viešbutyje ir jo padaliniuose	4101512	IV	8	Teikti svetingumo paslaugas.
5.	Viešbučio kambarių ir bendrųjų patalpų valymas ir tvarkymas	4101513	IV	8	Prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose.
6.	Nesudėtingų pusryčių paruošimas ir patiekimas viešbutyje	4101514	IV	8	Teikti svetingumo paslaugas.
7.	Stalų serviravimas viešbučio restorane	4101515	IV	8	Paruošti, patiekti nesudėtingus pusryčius viešbutyje.
8.	Viešbučio svečių aptarnavimas pusryčių ir kavos pertraukų metu	4101516	IV	8	Paruošti, patiekti nesudėtingus pusryčius viešbutyje. Serviruoti stalus viešbučio restorane.
9.	Įvadas į darbą rinką	-	-	10	Teikti svetingumo paslaugas. Teikti informaciją viešbučio svečiams. Prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose. Valyti ir tvarkyti viešbučio kambarius ir bendrąsias patalpas. Paruošti, patiekti nesudėtingus pusryčius viešbutyje. Serviruoti stalus viešbučio restorane. Aptarnauti viešbučio svečius pusryčių bei

					kavos pertraukų metu.
--	--	--	--	--	-----------------------

Paaiškinimas:

1. Moduluose „Įvadas į profesiją“ ir „Įvadas į darbo rinką“ kompetencijos neįgyjamos, tačiau atlikti modulių aprašuose numatytas užduotis būtina asmenims, siekiantiems įgyti svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikaciją.
2. Siekiant įgyti svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikaciją, įsisavinus privalomus modulius, būtina įgyti 5 kreditų apimties kitais teisės aktais reglamentuotas kompetencijas:
 - Kūno kultūra kaip asmens sveikatinimas – 4 kreditai.
 - Civilinė sauga ekstremaliose situacijose -1 kreditas.
3. Norint įgyti svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikaciją, būtina įgyti visas privalomųjų modulių (77 kreditai) ir keletą pasirenkamųjų modulių (13 kreditų) kompetencijų.

1.2 PASIRENKAMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Modulio pavadinimas	Valstybinis kodas	LTKS lygis	Trukmė (apimtis kreditais)	Kompetencija (-jos), reikalingos mokytis šiame modulyje
1.	Kambarių priežiūros tarnyba ir jos veiklos organizavimas	4101517	IV	10	Pagrindinis arba vidurinis išsilavinimas
2.	Viešbučio patarnautojo pareigos ir atsakomybės viešbutyje	4101518	IV	10	Pagrindinis arba vidurinis išsilavinimas
3.	Augalų priežiūros organizavimas viešbutyje	4101519	IV	3	Pagrindinis arba vidurinis išsilavinimas
4.	Tekstilės gaminių priežiūra ir jos organizavimas viešbutyje	4101520	IV	3	Pagrindinis arba vidurinis išsilavinimas

Paiškinimas:

Besimokantieji turėtų pasirinkti modulius taip, kad bendra pasirinkamųjų profesinio mokymo modulių, susijusių su kvalifikacija, apimtis būtų 13 kreditų.

1.3 GALIMA, KITAIŠ TEISĖS AKTAIS REGLAMENTUOTŲ KOMPETENCIJŲ ĮGIJIMO, APIMTIS KREDITAIS

Siekiant įgyti kvalifikaciją, galima/privaloma (pabraukti) pasirinkti nesusijusių su kvalifikacija modulių, kurių bendra apimtis nėra didesnė nei 5 (skaičius) kreditai.

Įgyjamos šios, kitais teisės aktais reglamentuotos, kompetencijos:

1. Fizinio aktyvumo reguliavimas – 4 kreditai.
2. Saugus elgesys ekstremaliose situacijose. – 1 kreditas.



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. Eglė Dilkienė.
2. Birutė Markevičiūtė.
3. Palmyra Norvaišienė.
4. Jolanta Valiaugienė.

3 PRIEDAI

3.1. PRIVALOMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI

3.1.1 Įvadinis modulis

Modulio paskirtis – įvadinis modulis skirtas stojantiesiems į visą programą ir siekiantiesiems įgyti kvalifikaciją.

Modulio tikslas – supažindinti mokinius su būsima profesine veikla ir modulinio profesinio mokymosi specifika, civilinės saugos, būsimos profesinės veiklos etikos, darbo saugos ir kt. reikalavimais.

Modulio pavadinimas	<i>Įvadas į profesiją</i>		
Modulio kodas	-		
LTKS lygis	-		
Apimtis kreditais	8		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	-		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svetingumo; 2. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 3. Profesinės etikos; 4. Tvariosios plėtros palaikymo; 5. Individualaus ir komandinio darbo. 		
<i>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</i>	<i>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</i>	<i>Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai</i>	<i>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai</i>
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			<i>Atlikta / neatlikta</i>
1. Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių sektorių ir veiklos aplinkybes.	<p>1.1. Tema: Apgyvendinimo verslo apžvalga. Apgyvendinimo įmonių skirstymas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į apgyvendinimo paslaugas teikiančią įmonę parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta: <ul style="list-style-type: none"> - darbo specifika apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje; - apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojo samprata; - darbuotojui reikalingos asmenybės savybės. 	Pažintinis vizitas į apgyvendinimo paslaugas teikiančias įmones (viešbučius, svečių namus, motelius ir kt.).	Apibūdinta darbo specifika apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių sektoriuje. Nurodyti ir paaiškinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių skirtumai ir veiklos aplinkybės.
2. Apibūdinti svečių aptarnavimo darbuotojo profesiją ir jos teikiamas galimybes dirbant apgyvendinimo įmonių	<p>2.1. Tema: Svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikacinis pasirengimas, darbų reglamentavimas.</p>	Pažintinis vizitas į apgyvendinimo paslaugas teikiančias įmones (viešbučius, svečių	Apibūdinta svečių aptarnavimo darbuotojo profesija. Išvardytos ir

<p>sektoriuje.</p>	<p>Reikalavimai jo asmeninems savybėms. Įvaizdžio kūrimas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į apgyvendinimo paslaugas teikiančią įmonę parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta: <ul style="list-style-type: none"> - svečių aptarnavimo darbuotojo darbo specifika; - svečių aptarnavimo darbuotojui reikalingos asmenybės savybės; - svečių aptarnavimo darbuotojo profesijos samprata. • Parašyti esė tema: „Kodėl aš renkuosi svečių aptarnavimo darbuotojo profesiją?“ 	<p>namus, motelius ir kt.). Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>paašškintos svečių aptarnavimo darbuotojo profesijos teikiamos galimybės darbo rinkoje.</p>
<p>3. Paašškinti pagrindinius svečių aptarnavimo darbuotojo profesijos darbo ir sveikatos saugos reikalavimus.</p>	<p>3.1. Tema: Sveikatos saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, saugumo technikos reikalavimai.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų paašškinti sveikatos saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, saugumo technikos, pirmosios pagalbos teikimo reikalavimai dirbant apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. 	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Paašškinti pagrindiniai svečių aptarnavimo darbuotojo profesijos darbo, sveikatos saugos ir pirmosios pagalbos teikimo reikalavimai.</p>
<p>4.1. Paašškinti mokymosi svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) programos formas ir metodus, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijus ir mokymosi pasiekimų demonstravimo formas bei metodus.</p>	<p>4.1. Tema: Svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) mokymo programos paskirtis ir struktūra.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų paašškinta: <ul style="list-style-type: none"> - mokymosi programos formos ir metodai (kaip aš mokysiuosi); 	<p>Programos analizė. Pokalbis.</p>	<p>Paašškinta programos mokymosi eiga, mokymosi formos ir metodai. Paašškinti mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai. Įvardytos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai (ko aš išmoksiu, kokius gebėjimus įgysiu); - mokymosi pasiekimų demonstravimo formos ir metodai (kaip aš pademonstruosiu tai, ką išmokau); - suformuluoti klausimus, kurie išskilo rašant refleksiją (ko aš nesupratau ir dar norėčiau paklausti apie mokymąsi programoje). 		<p>mokymosi pasiekimų demonstravimo formos bei metodai.</p>
<p>5. Išvardyti pagrindinius svečių aptarnavimo darbuotojo profesinės etikos principus.</p>	<p>5.1. Tema: Svečių aptarnavimo darbuotojui keliami profesinės etikos reikalavimai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų išvardyti ir paaiškinti profesinės etikos principai, kuriais privalo vadovautis svečių aptarnavimo darbuotojas. 	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Paaiškinti pagrindiniai svečių aptarnavimo darbuotojo profesinės etikos principai.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Demonstruoti jau turimus, neformalioju ir / ar savaiminiu būdu įgytus svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikacijai būdingus, gebėjimus.</p>	<p>1.1. Tema: Viešbučių organizacinė struktūra. Viešbučio vidaus tvarkos taisyklės. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti savo, kaip darbuotojo, pasirengimą aptarnauti svečius. 	<p>Instruktavimas. Praktinių užduočių atlikimas. Demonstravimas.</p>	<p>Pademonstruoti jau turimi, neformalioju ir / ar savaiminiu būdu įgyti, svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikacijai būdingi gebėjimai.</p>
<p>2. Į(si)vertinti trūkstamą pasirengimą, kuris reikalingas mokymuisi svečių aptarnavimo darbuotojo programos.</p>	<p>2.1. Tema: Minimalūs reikalavimai pradedantiesiems mokytis svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) programos. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Užpildyti žinių apie minimalius reikalavimus svečių aptarnavimo darbuotojui testą; 	<p>Praktinių užduočių atlikimo stebėjimas, analizė ir vertinimas. Testavimas.</p>	<p>Įsivertintas demonstruojamų gebėjimų lygis.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuoti gautus testo rezultatus; • Sudaryti individualaus mokymo plano programos projektą. 		
Mokymosi valandų paskirstymas: 216 val.	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 144 val. Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 20 val. Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius 40 val. Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 12 val.		
Materialieji ištekliai	Mokymo(si) medžiaga: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio mokymo programos aprašas; Testas turimiems gebėjimas vertinti; Svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio rengimo standartas; Užduočių sąsiuvinis; Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga.		
	Mokymo(si) priemonės: Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).		
	Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).		
Mokytojų kvalifikacija	Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.		
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė. 		

3.1.2 Svetingumo paslaugos

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją teikti svetingumo paslaugas.

Modulio pavadinimas	<i>Svetingumo paslaugos</i>		
Modulio kodas	4101510		
LTKS lygis	IV		
Apimtis kreditais	8		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	-		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individualaus ir komandinio darbo; 2. Profesinės etikos; 3. Mandagumo; 4. Svetingumo; 5. Paslaugumo; 6. Kruopštumo; 7. Pastabumo; 8. Komunikabilumo; 9. Operatyvumo; 10. Lojalumo; 11. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 12. Skaitmeninio raštingumo; 13. Mokymosi ir problemų sprendimo; 14. Konfidencialumo; 15. Atsakingumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (<i>išskaidyta kompetencija</i>)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti pagrindinius viešbučio svečių tipus ir jų aptarnavimo ypatumus.	<p>1.1. Tema: Svečių tipai ir jų charakteristika, poreikių patenkinimas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinti: <ul style="list-style-type: none"> - skirtingų svečių tipai (verslininko, pavienio turisto, turistų grupės, šeimos su vaikais ir pan.); - numatyti skirtingų svečių tipų (verslininko, pavienio turisto, 	Situacijos analizė. Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija. CD, kasetės.	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinti pagrindiniai viešbučio svečių tipai ir nepateikti jų aptarnavimo ypatumai.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinti pagrindiniai viešbučio svečių tipai, bet nepaaiškinti jų aptarnavimo ypatumai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti pagrindiniai viešbučio svečių</p>

	<p>turistų grupės, šeimos su vaikais ir pan.) poreikius.</p> <p>1.2. Tema: Specialaus dėmesio reikalaujantys svečiai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinti: <ul style="list-style-type: none"> - VIP svečiai ir jų poreikiai; - CIP svečiai ir jų poreikiai; - SPATT svečiai ir jų poreikiai; - neįgaliųjų svečių grupė ir jų poreikių viešbutyje patenkinimas atsižvelgiant į neįgalumo rūšį: judėjimo negalia; girdėjimo negalia; aklieji. <p>1.3. Tema: „Nesiskundžiančio“ svečio tipas. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinkite „Nesiskundžiančio“ svečio tipą; • Surašykite veiksnius, lemiančius šio tipo svečių požiūrį į darbuotojus ir viešbučio paslaugas; • Motyvuokite savo pasirinkimus. 		<p>tipai, dalinai paaiškinti jų aptarnavimo ypatumai.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdinti pagrindiniai viešbučio svečių tipai, paaiškinti jų aptarnavimo ypatumai.</p>
<p>2. Apibūdinti svetingumo principus ir paaiškinti svečių grįžtamojo ryšio įtaką vertinant aptarnavimą.</p>	<p>2.1. Tema: Svečių lepinimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numatykite ir parašykite galimus 	<p>Situacijos analizė. Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija. CD, kasetės.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinti svetingumo principai ir nepaaiškinta svečių</p>

	<p>svečių lepinimo būdus viešbutyje priklausomai nuo svečių tipo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numatykite ir parašykite galimus svečių lepinimo būdus viešbutyje priklausomai nuo viešbučio kategorijos; • Numatykite ir parašykite galimus svečių lepinimo būdus viešbutyje priklausomai nuo metų laikotarpio (sezoniškumo). <p>2.2. Tema: Svetingumo principai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinti svetingumo pagrindiniai etapai: <ul style="list-style-type: none"> - pirmos penkios minutės; - viešnagė; - išvykimas. <p>2.3. Tema: Svečių pasitenkinimas ir nepasitenkinimas. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinti: <ul style="list-style-type: none"> - svečių lūkesčius lemiantys šaltiniai; - aptarnavimo kokybės vertinimo kriterijai. <p>2.4. Tema: Konfliktai, jų sprendimo būdai. Užduotis:</p>		<p>grįžtamojo ryšio įtaka vertinant svečių aptarnavimą. Neįvardyti svečių lepinimo, pasitenkinimo ir nepasitenkinimo, konfliktų sprendimo būdai.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinti svetingumo principai ir iš dalies paaiškinta svečių grįžtamojo ryšio įtaka vertinant svečių aptarnavimą, bet nepaaiškinti galimi sprendimo būdai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti svetingumo principai, svečių grįžtamojo ryšio įtaka vertinant svečių aptarnavimą, iš dalies paaiškinti galimi sprendimo būdai.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdinti svetingumo principai, svečių grįžtamojo ryšio įtaka vertinant svečių aptarnavimą, išsamiai paaiškinti galimi sprendimo būdai ir metodai.</p>
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją tema „Konfliktinės situacijos aptarnaujant svečius ir galimi jų sprendimo būdai“: <ul style="list-style-type: none"> - konfliktai – blogas dalykas: plusai ir minusai; - konfliktai – natūralus reiškinys: plusai ir minusai; - motyvuokite savo apibūdinimus ir pasirinkimus. 		
<p>3. Taisyklingai bendrauti valstybine ir bent viena pasirinkta užsienio kalba, mandagiai ir paslaugiai aptarnauti svečius.</p>	<p>3.1. Tema: Kalbos kultūra aptarnaujant svečius. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta: <ul style="list-style-type: none"> - dažniausiai pasitaikantys bendraujant su svečiais kalbos leksikos normų pažeidimai; - kalbos etiketo vieta aptarnaujant svečius. • Sudaryti netaisyklingai vartojamų lietuviškų žodžių sąrašą. <p>3.2. Tema: Užsienio kalba aptarnaujant svečius. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprašyti pagrindinius bendravimo su svečiais aspektus (prisistatymas, susipažinimas, 	<p>Situacijos analizė. Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Viešoji kalba netaisyklinga, daromos klaidos bendraujant valstybine ir pasirinkta užsienio kalba.</p> <p>Patenkinamai: Viešoji kalba nepakankamai taisyklinga, daromos klaidos bendraujant valstybine ir pasirinkta užsienio kalba.</p> <p>Gerai: Suformuota viešoji kalba, mandagiai bet nepakankamai taisyklingai bendraujama valstybine ir pasirinkta užsienio kalba.</p> <p>Puikiai: Suformuota viešoji kalba, mandagiai ir taisyklingai bendraujama</p>

	kreipiniai, paslaugų siūlymas) pasirinkta užsienio kalba.		valstybine ir pasirinkta užsienio kalba.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Įvertinti svečių tipus ir svetingai bendrauti juos aptarnaujant.	<p>1.1.Tema: Konfliktai ir jų identifikavimas priklausomai nuo viešbučio svečių tipo.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifikuoti konfliktus pačioje pradžioje ir rasti jų išvengimo būdus atsižvelgiant į svečio tipą. 	Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.	<p>Neišlaikyta: Nesugebėta identifikuoti konflikto.</p> <p>Patenkinamai: Padedant pavyko identifikuoti konfliktą ir iš dalies rasti sprendimo būdus.</p> <p>Gerai: Konfliktas identifikuotas, iš dalies rasti konflikto sprendimo būdai atsižvelgiant į svečio tipą.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas visapusiškas konfliktinės situacijos identifikavimas ir teisingo sprendimo priėmimas atsižvelgiant į svečio tipą.</p>
2. Analizuoti problemines situacijas aptarnaujant svečius.	<p>2.1. Tema: Probleminių ir kitų netipinių situacijų aptarnaujant svečius sprendimas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> Išanalizuoti svečio nepasitenkinimo jam rodomu dėmesiu sprendimo galimybes; Sumodeliuoti įvairias netipines situacijas ir išanalizuoti galimus sprendimo 	Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.	<p>Neišlaikyta: Nesugebėta atpažinti probleminės situacijos.</p> <p>Patenkinamai: Padedant pavyko atpažinti probleminę situaciją ir iš dalies rasti galimus sprendimo variantus.</p> <p>Gerai: Pavyko atpažinti</p>

	<p>būdus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptarti situacijas ir padaryti išvadas. 		<p>probleminę netipinę situaciją ir iš dalies rasti galimus sprendimo variantus.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotos visapusiškos žinios: nuo išsamios probleminės netipinės situacijos analizės iki galimų sprendimo variantų.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas: 216 val.	<p>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 160 val. Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 10 val. Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius 40 val. Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 6 val.</p>		
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(si) medžiaga: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Testas turimiems gebėjimas vertinti; Svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio rengimo standartas; Vadovėliai, CD, kasetės ir kita metodinė medžiaga.</p>		
	<p>Mokymo(si) priemonės: Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).</p>		
	<p>Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).</p>		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.</p>		
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė. 		

3.1.3 Informacijos teikimas viešbučio svečiams

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją teikti informaciją viešbučio svečiams.

Modulio pavadinimas	<i>Informacijos teikimas viešbučio svečiams</i>		
Modulio kodas	4101511		
LTKS lygis	IV		
Apimtis kreditais	6		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<i>Įgyta kompetencija teikti svetingumo paslaugas</i>		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tvariosios plėtros palaikymo; 2. Profesinės etikos; 3. Mandagumo; 4. Svetingumo; 5. Paslaugumo; 6. Kruopštumo; 7. Pastabumo; 8. Atsakingumo; 9. Konfidencialumo; 10. Komunikabilumo; 11. Operatyvumo; 12. Lojalumo; 13. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 14. Skaitmeninio raštingumo; 15. Mokymosi ir problemų sprendimo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti aptarnavimo sėkmės prielaidas.	<p>1.1. Tema: Aptarnavimo kultūra.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta aptarnavimo kultūra ir svetingumo etapai viešbutyje (taisyklės ir klaidos): pirmos penkios minutės, viešnagė, išvykimas; • Aptarnavimo kultūros kriterijų reikšmė aptarnaujant svečius. 	Situacijos analizė. Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija.	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinti aptarnavimo sėkmę lemiantys faktoriai.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinti aptarnavimo sėkmę lemiantys faktoriai, bet nepaaiškinti netiesioginiai veiksniai, turintys įtakos aptarnavimo kultūrai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti aptarnavimo sėkmę lemiantys faktoriai, bet iš dalies paaiškinti netiesioginiai</p>

			<p>veiksniai, turintys įtakos aptarnavimo kultūrai viešbutyje.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdinti aptarnavimo sėkmę lemiantys faktoriai, paaiškinti netiesioginiai veiksniai, turintys įtakos aptarnavimo kultūrai viešbutyje.</p>
2. Pateikti svečių viešėjimo ciklo pagrindinius aspektus.	<p>2.1. Tema: Svečių viešėjimo ciklo samprata ir jo reikšmė teikiant informaciją.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų pateikti klausimai, svarbūs aiškinantis svečių poreikius atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais: <ul style="list-style-type: none"> - iki atvykimo į viešbutį; - atvykimo metu; - viešėjimo viešbutyje metu; - išvykimo metu. 	<p>Situacijos analizė. Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija. Tiriamasis darbas – informacijos rinkimas, kaupimas, aprašymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinta svečių viešėjimo ciklo samprata, pagrindiniai viešėjimo etapai ir jų reikšmė, svečiams teikiant visapusišką informaciją apie viešbutį ir jo teikiamas paslaugas.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinta svečių viešėjimo ciklo samprata, pagrindiniai viešėjimo etapai, tačiau nepaaiškinta jų reikšmė, svečiams teikiant visapusišką informaciją apie viešbutį ir jo teikiamas paslaugas.</p> <p>Gerai: Apibūdinta svečių viešėjimo ciklo samprata, pagrindiniai viešėjimo etapai, iš dalies paaiškinta jų reikšmė, svečiams teikiant visapusišką</p>

			<p>informaciją apie viešbutį ir jo teikiamas paslaugas.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta svečių viešėjimo ciklo samprata, pagrindiniai viešėjimo etapai, paaiškinta jų reikšmė, svečiams teikiant visapusišką informaciją apie viešbutį ir jo teikiamas paslaugas.</p>
<p>3. Paaiškinti paslaugų, teikiamų viešbutyje, klasifikavimą ir charakteristikas taisyklinga valstybine ir užsienio kalba.</p>	<p>3.1. Tema: Pagrindinė paslauga – apgyvendinimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pateikite apgyvendinimo paslaugos sampratą ir nurodykite veiksnius, darančius įtaką šios paslaugos teikimui; • Pademonstruokite taisyklingą valstybinės kalbos ir užsienio kalbos mokėjimą pagrindinės paslaugos teikimo kontekste (situacijų imitavimas poromis). <p>3.2. Tema: Papildomos paslaugos. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdintos trys pagrindinės papildomų paslaugų plėtojimo kryptys: - paslaugų 	<p>Situacijos analizė. Literatūros analizė. CD, kasetės. Atvejo analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaiškintas paslaugų, teikiamų viešbutyje, klasifikavimas ir charakteristikos, neįvardytas viešbučio paslaugų skirstymas ir nepateiktas jų apibūdinimas.</p> <p>Patenkinamai: Paaiškintas paslaugų, teikiamų viešbutyje, klasifikavimas ir iš dalies pateiktos paslaugų charakteristikos.</p> <p>Gerai: Paaiškintas paslaugų, teikiamų viešbutyje, klasifikavimas, pateiktos paslaugų charakteristikos, bet neįvardyti konkretūs paslaugų pavyzdžiai atsižvelgiant į viešbučio kategoriją.</p>

	<p>modifikavimas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - naujų paslaugų kūrimas; - paslaugų pašalinimas. <ul style="list-style-type: none"> • Pasiūlykite palaikančias paslaugas: <ul style="list-style-type: none"> - 3 žvaigždučių viešbutis, viešbučio vieta – naujas rajonas, mieste gyvena 400 tūkst. gyventojų, viešbučio dydis – 100 kambarių; - motyvuokite savo siūlymą. • Pasiūlykite palengvinančias paslaugas: <ul style="list-style-type: none"> - 4 žvaigždučių viešbutis, viešbučio vieta – miesto centras, mieste gyvena 450 tūkst. gyventojų, viešbučio dydis – 120 kambarių; - motyvuokite savo siūlymą. • Pademonstruokite taisyklingą valstybinės kalbos ir užsienio kalbos mokėjimą papildomų paslaugų teikimo kontekste (situacijų imitavimas poromis). <p>3.3. Tema Mokamos ir nemokamos paslaugos. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suskirstyti viešbučio paslaugas į mokamas ir 		<p>Puikiai: Išsamiai paaiškintas paslaugų, teikiamų viešbutyje, klasifikavimas, pateiktos paslaugų charakteristikos, įvardinti konkretūs paslaugų pavyzdžiai, atsižvelgiant į viešbučio kategoriją.</p>
--	--	--	--

	<p>nemokamas; motyvuoti savo skirstymą;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remdamiesi anksčiau atliktomis užduotimis, pasiūlykite svečiams paslaugas, atsižvelgiant į jų poreikius: <ul style="list-style-type: none"> - verslininkui; - senyvo amžiaus turistui; - šeimai su vaikais ir t. t. 		
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Įvertinti kokybiško svečių aptarnavimo prielaidas.</p>	<p>1.1. Tema: Aptarnavimo kokybės įvertinimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti netiesioginius veiksnius, darančius įtaką aptarnavimo kultūrai; • Įvertinti tiesioginius veiksnius, darančius įtaką aptarnavimo kultūrai. 	<p>Instruktavimas. Praktinių užduočių atlikimas. CD, kasetės. Modulio baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Neįvertinti netiesioginiai ir tiesioginiai veiksniai, turintys įtakos kokybiškam svečių aptarnavimui.</p> <p>Patenkinamai: Objektyvus vieno iš veiksnių (netiesioginių ar tiesioginių), turinčių įtakos kokybiškam svečių aptarnavimui, vertinimas.</p> <p>Gerai: Objektyvus netiesioginių ir tiesioginių veiksnių, turinčių įtakos kokybiškam svečių aptarnavimui, vertinimas, tarp jų vienas iš veiksnių gali būti vertinamas iš dalies.</p> <p>Puikiai: Objektyvus visų netiesioginių ir</p>

			tiesioginių veiksnių, turinčių įtakos kokybiškam svečių aptarnavimui, įvertinimas.
2. Analizuoti viešbučio darbuotojo vietą atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais.	<p>2.1. Tema: Viešbučio darbuotojo vieta, teikiant informaciją svečiui atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išnagrinėti viešbučio darbuotojo veiksmus pirmuoju svečių viešėjimo ciklo etapu; • Išnagrinėti viešbučio darbuotojo veiksmus antruoju svečių viešėjimo ciklo etapu; • Išnagrinėti viešbučio darbuotojo veiksmus trečiuoju svečių viešėjimo ciklo etapu; • Išnagrinėti viešbučio darbuotojo veiksmus ketvirtuoju svečių viešėjimo ciklo etapu. 	Instruktavimas. CD, kasetės. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.	<p>Neišlaikyta: Nesugebėta aptarnauti svečio visais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p> <p>Patenkinamai: Padedant sugebėta iš dalies aptarnauti svečių atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas pakankamai geras svečių aptarnavimas visais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas puikus svečių aptarnavimas visais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p>
3. Įvertinti paslaugų, siūlomų viešbutyje, teikimo galimybes.	<p>3.1. Tema: Efektyvaus bendravimo įtaka teikiant paslaugas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti taisyklingos valstybinės ir užsienio kalbų mokėjimą teikiant paslaugas viešbutyje; 	Instruktavimas. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.	<p>Neišlaikyta: Neįvertinta efektyvaus bendravimo įtaka teikiant paslaugas.</p> <p>Patenkinamai: Įvertinta pusė veiksnių, turinčių įtakos paslaugų teikimui.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti verbalinio (žodinio) bendravimo įtaką teikiant paslaugas; • Įvertinti neverbalinio (nežodinio) bendravimo įtaką teikiant paslaugas; • Įvertinti darbuotojo gebėjimus prisiderinti prie svečio; • Įvertinti darbuotojo mokėjimą daryti poveikį svečiui; • Įvertinti darbuotojo dalykinių ir kasdienių bendravimo ir etiketo taisyklių bei normų žinojimą teikiant paslaugas svečiams. 		<p>Gerai: Objektyvus beveik visų veiksnių, turinčių įtakos paslaugų teikimui, vertinimas.</p> <p>Puikiai: Objektyvus visų veiksnių, turinčių įtakos paslaugų teikimui, vertinimas.</p>
<p>3. Analizuoti viešbučio darbuotojo vietą atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p>	<p>3.1. Tema: Viešbučio darbuotojo vieta, teikiant informaciją svečiui atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išnagrinėti viešbučio darbuotojo veiksmus pirmuoju svečių viešėjimo ciklo etapu; • Išnagrinėti viešbučio darbuotojo veiksmus antruoju svečių viešėjimo ciklo etapu; • Išnagrinėti viešbučio darbuotojo veiksmus trečiuoju 	<p>Instruktavimas. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Nesugebėta aptarnauti svečio visais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p> <p>Patenkinamai: Padedant sugebėta iš dalies aptarnauti svečių atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas pakankamai geras svečių aptarnavimas visais svečių viešėjimo ciklo etapais.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>svečių viešėjimo ciklo etapu;</p> <ul style="list-style-type: none"> Išnagrinėti viešbučio darbuotojo veiksmus ketvirtuoju svečių viešėjimo ciklo etapu. 		Pademonstruotas puikus svečių aptarnavimas visais svečių viešėjimo ciklo etapais.
Mokymosi valandų paskirstymas: 162 val.	<p>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 111 val.</p> <p>Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 12 val.</p> <p>Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius 30 val.</p> <p>Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 9 val.</p>		
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(si) medžiaga: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Testas turimiems gebėjimams vertinti; Svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio rengimo standartas; Vadovėliai, CD, kasetės ir kita metodinė medžiaga.</p>		
	<p>Mokymo(si) priemonės: Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).</p>		
	<p>Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).</p>		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.</p>		
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> Eglė Dilkienė; Birutė Markevičiūtė; Palmyra Norvaišienė; Jolanta Valiaugienė. 		

3.1.4 Bendrosios tvarkos priežiūra viešbutyje ir jo padaliniuose

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose.

Modulio pavadinimas	<i>Bendrosios tvarkos priežiūra viešbutyje ir jo padaliniuose</i>
Modulio kodas	4101512
LTKS lygis	IV
Apimtis kreditais	8
Reikalingas	<i>Įgyta kompetencija teikti svetingumo paslaugas</i>

pasirengimas mokymuisi			
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 2. Skaitmeninio raštingumo; 3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; 4. Tvariosios plėtros palaikymo; 5. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 6. Individualaus ir komandinio darbo; 7. Profesinės etikos; 8. Darbštumo; 9. Svetingumo; 10. Paslaugumo; 11. Tvarkingumo; 12. Operatyvumo; 13. Lojalumo; 14. Konfidencialumo; 15. Atsakingumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Paašškinti atskirų tarnybų atsakomybę už bendrosios tvarkos palaikymą viešbutyje.	<p>1.1. Tema: Tarnybos, atsakingos už bendrosios tvarkos palaikymą viešbutyje.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta atskirų viešbučio padalinių, susijusių su viešbučio bendrąja tvarka, darbo specifika; • Palyginti skirtingų viešbučių (mažo ir didelio) tarnybų atsakomybę ir darbų pobūdį. <p>1.2. Tema: Darbuotojų, atsakingų už bendrosios patalpų tvarkos palaikymą, pagrindinės funkcijos, pareigybei keliami reikalavimai.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti viešbučio ūkio darbuotojų atsakomybę bendrosios patalpų tvarkos palaikymo požiūriu, išvardyti pagrindines 	Ekskursija į miesto viešbučius (didelį ir mažą). Veiklos procesų stebėjimas. Diskusija. Atvejo analizė.	<p>Neišlaikyta: Nepaašškinta atskirų tarnybų atsakomybę už bendrosios tvarkos palaikymą viešbutyje.</p> <p>Patenkinamai: Iš dalies paašškinta atskirų tarnybų atsakomybę už bendrosios tvarkos palaikymą viešbutyje. Nebuvo palyginimo.</p> <p>Gerai: Paašškinta atskirų tarnybų atsakomybę už bendrosios tvarkos palaikymą viešbutyje, įvardytas darbų pobūdis, neišsamiai atliktas palyginimas.</p>

	<p>funkcijas ir jų pareigybei keliamus reikalavimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valytojams; - durininkams; - patarnautojams; - inžineriniam, techniniam personalui. 		<p>Puikiai: Paaiškinta atskirų tarnybų atsakomybė už bendrosios tvarkos palaikymą viešbutyje, atliktas palyginimas, išsamiai įvardytas darbų pobūdis.</p>
<p>2. Apibūdinti apsaugos tarnybos funkcijas.</p>	<p>2.1. Tema: Apsaugos skyriaus darbuotojų darbo organizavimas ir funkcijų vykdymas viešbutyje. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti apsaugos darbuotojo darbo funkcijas viešbutyje. <p>2.2. Tema: Materialinio turto bei svečių asmeninių daiktų saugumo užtikrinimas viešbutyje. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti svečių asmeninių daiktų, vertybių saugojimo tvarką bei žinoti jų galimo dingimo priežastis; • Išsiaiškinti, kokia svečių atsakomybė už viešbučio materialinio turto sugadinimą, sunaikinimą tvarka, kokia atsakomybė taikoma vagysčių atveju. • Išnagrinėti LR Civilinio kodekso str. 6.865 bei kitus viešbučio bendrosios tvarkos dokumentus, reikalavimus, instrukcijas. 	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Diskusija. Atvejo analizė. Tiriamasis darbas: informacijos rinkimas, kaupimas, aprašymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapibūdintos apsaugos tarnybos funkcijos.</p> <p>Patenkinamai: Nepakankamai gerai apibūdintos apsaugos tarnybos funkcijos viešbutyje. Nesupranta nagrinėjamų dokumentų, neatlieka analizės.</p> <p>Gerai: Apibūdintos apsaugos tarnybos funkcijos viešbutyje, nagrinėjami dokumentai. Aiškindami daro neesminių klaidų, neišsamiai paaiškinta svečių asmeninių daiktų saugojimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos apsaugos tarnybos funkcijos viešbutyje, paaiškinta, kokia tvarka saugomi svečių asmeniniai daiktai, vertybės. Išnagrinėti dokumentai.</p>

<p>3. Paaishkinti pagrindinius higienos normų reikalavimus viešbučiams.</p>	<p>3.1. Tema: Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti higienos normų dokumentus ir aprašyti reikalavimus: <ul style="list-style-type: none"> - teritorijai, patalpoms ir jų įrengimams; - patalpų apšvietimui; - šildymui; - vėdinimui; - vandens tiekimui ir kanalizacijai; - patalpų ir įrenginių priežiūrai. <p>3.3. Tema: Dezinfekcijos, kenkėjų kontrolę reglamentuojantys dokumentai viešbučiams. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizuoti dokumentus: <ul style="list-style-type: none"> - LR SAM įsakymas Dėl privalomojo profilaktinio aplinkos kenksmingumo pašalinimo; - kenkėjų kontrolės paslaugų teisinis reglamentavimas; - LR SAM įsakymas Dėl kenkėjų naikinimo kokybės bei efektyvumo įvertinimo metodikos. • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta priežiūra ir atsakomybė atliekant privalomąjį profilaktinį aplinkos kenksmingumo pašalinimą. 	<p>Dokumentų analizė. Diskusija. Atvejo analizė. Tiriamasis darbas: informacijos rinkimas, kaupimas, aprašymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaishkintos higienos normos viešbučiams.</p> <p>Patenkinamai: Paaishkinti pagrindiniai higienos normų viešbučiams reikalavimai, neišsamiai išanalizuoti dokumentai, trūksta nuoseklumo, argumentų.</p> <p>Gerai: Paaishkinti pagrindiniai higienos normų viešbučiams reikalavimai, išanalizuoti dokumentai, mintys dėstomos nepakankamai nuosekliai.</p> <p>Puikiai: Paaishkinti higienos normų viešbučiams reikalavimai, savarankiškai surandami reikiami dokumentai, jie analizuojami, parašyta refleksija.</p>
<p>4. Paaishkinti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus viešbučio darbuotojui.</p>	<p>4.1. Tema: Priešgaisrinės saugos reikalavimai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išnagrinėti pagrindinius priešgaisrinės saugos reikalavimus. 	<p>Paskaita. Demonstravimas. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaishkinti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimai viešbučio</p>

	<p>4.2. Tema. Civilinė sauga.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti civilinės saugos ir gelbėjimo sistemą, jų tarpusavio sąveiką. • Paaiškinėti teisinius saugos ir gelbėjimo sistemos pagrindus, civilinės saugos signalus, jų perdavimo būdus ir veiksmus paskelbus juos. • Paaiškinėti apie psichologinę paramą ekstremalios situacijos metu, jos teikimo principus. 	<p>darbuotojui.</p> <p>Patenkinamai: Iš dalies paaiškinėti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimai viešbučio darbuotojui, nepaaiškintos nelaimingų atsitikimų, ekstremalių situacijų galimos priežastys.</p> <p>Gerai: Paaiškinėti civilinės saugos reikalavimai viešbučio darbuotojui, neišsamiai paaiškinėti psichologinės paramos teikimo principai. Neišsamiai paaiškinėti priešgaisrinės saugos reikalavimai.</p> <p>Puikiai: Paaiškinėti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimai viešbučio darbuotojui, nelaimingų atsitikimų, ekstremalių situacijų galimos priežastys, suprasta psichologinės paramos svarba ekstremalių situacijų metu.</p>
--	---	---

<p>5. Paaishkinti viešbučio patalpose ir teritorijoje auginamų augalų priežiūros reikalavimus.</p>	<p>5.1. Tema: Viešbučio patalpose ir teritorijoje auginamų augalų priežiūra. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Išanalizuoti pagrindinius gėlių, augalų, puokščių priežiūros reikalavimus viešbučio patalpose ir teritorijoje. 	<p>Literatūros analizė. Diskusija. Dokumentų analizė. Atvejo analizė.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaishkinti viešbučio teritorijoje ir patalpose auginamų augalų, gėlių priežiūros reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai: Paaishkinti viešbučio patalpose ir teritorijoje auginamų augalų priežiūros reikalavimai. Daromos atskiros esminės klaidos.</p> <p>Gerai: Paaishkinti viešbučio patalpose ir teritorijoje auginamų augalų priežiūros reikalavimai. Diskutuoja. Turi žinių sistemą, tačiau mintis dėsto nepakankamai nuosekliai.</p> <p>Puikiai: Sklandžiai paaishkinti viešbučio patalpose ir teritorijoje auginamų augalų priežiūros reikalavimai. Diskutuoja, nagrinėja medžiagą.</p>
<p><i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i></p>			
<p>1. Įvertinti apsaugos tarnybų darbo funkcijas.</p>	<p>1.1. Tema: Viešbučio apsauga, naudojant vaizdo stebėjimo sistemą.</p>	<p>Stebėjimas, darbuotojų šešėliavimas. Diskusijos,</p>	<p>Neišlaikyta: Žinios ir gebėjimai netenkina</p>

	<p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekti apsaugos tarnybos darbuotojo veiksmus, stebint viešbutį vaizdo stebėjimo sistemomis; • Naudotis vaizdo stebėjimo sistemos įrenginiais, vykdant viešbučio apsaugos užtikrinimo funkcijas; • Reaguoti į nepageidaujamas situacijas viešbutyje. <p>1.2. Tema: Materialaus turto bei svečių asmeninių daiktų saugumo užtikrinimas viešbutyje.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizuoti situacijas, susijusias su svečių asmeninių daiktų, vertybių saugojimu bei veiksmų tvarka jų dingimo atveju. • Prižiūrėti viešbučio materialines vertybes, individualius seifus. <p>1.3. Tema: Apsaugos darbų vykdymas viešbutyje renginių metu.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stebėti viešbučio patalpas ir teritoriją renginių metu; • Parašyti refleksiją apie pastebėtus įtarimus ar nenumatytas situacijas, susijusias su apsaugos darbuotojo funkcijomis. Išanalizuoti ir aprašyti. 	<p>praktinis mokymas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>minimalių reikalavimų įvertinant apsaugos tarnybų darbo funkcijas.</p> <p>Patenkinamai: Įvertintos apsaugos tarnybos darbuotojų funkcijos, atlikti stebėjimo, šėšėliavimo darbai. Neišsamiai parašyta refleksija, netiksliai išanalizuotos ir išspręstos situacijos.</p> <p>Gerai: Įvertintos apsaugos tarnybos darbuotojų funkcijos, atlikti stebėjimo, šėšėliavimo darbai. Parašyta refleksija, neišsamiai paaiškintos priemonės, kurių buvo galima imtis sprendžiant įvairias situacijas.</p> <p>Puikiai: Įvertintos apsaugos tarnybos darbuotojų funkcijos, atlikti stebėjimo, šėšėliavimo darbai. Parašyta refleksija, paaiškintos priemonės, kurių buvo galima imtis sprendžiant įvairias situacijas.</p>
--	---	--	---

<p>2. Palaikyti bendrąją tvarką viešbutyje.</p>	<p>2.1. Tema: Bendrosios tvarkos palaikymas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti viešbutyje bendrąją tvarką, laikantis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų; • Padėti ekstremalių situacijų atvejais; • Įvertinti viešbučio patalpas pagal šiuos reikalavimus: <ul style="list-style-type: none"> - evakuacijos planai; - gesinimo priemonės; - civilinės saugos priemonės; - taisyklės sveičiui nelaimingų atsitikimų metu; - pagalbinių išėjimų tvarka. <p>2.2. Tema: Dezinfekcija, kenkėjų kontrolė viešbučiuose. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pildyti kenkėjų kontrolės dokumentaciją: graužikų ir nariuotakojų stebėjimo ir naikinimo darbų atlikimo (registravimo) žurnalą, kenkėjų stebėjimo žurnalą; • Atpažinti dezinfekcijos, dezinsekcijos ir deratizacijos medžiagas, paruošti jas darbui; • Laikytis dezinfekcijos terminų; • Išsiaiškinti informaciją apie naudojamus kenkėjų naikinimo metodus bei naujausius 	<p>Stebėjimas. Diskusijos. Praktinis mokymas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepalaikyta bendroji tvarka viešbutyje pagal keliamus reikalavimus.</p> <p>Patenkinamai: Bendroji tvarka palaikyta laikantis higienos normų, neįvertinti priešgaisrinės saugos reikalavimai. Atliktas kenkėjų kontrolės įvertinimas, bet neteisingai užpildyti dokumentai. Laikosi dezinfekcijos terminų. Neišsiaiškinti viešbučiuose naudojami kenkėjų naikinimo produktai.</p> <p>Gerai: Darbai atliekami laikantis higienos normų, įvertinti priešgaisrinės saugos reikalavimai. Atliktas kenkėjų kontrolės įvertinimas, užpildyti dokumentai. Laikomasi dezinfekcijos terminų. Išsiaiškinti viešbučiuose naudojami kenkėjų naikinimo produktai, jie</p>
---	---	--	--

	<p>kenkėjų naikinimo produktus – biocidus, radarspaštus, šviesos spastus vabzdžiams ir kt. Aprašyti jų naudojimo principus.</p>		<p>naudojami pagal paskirtį. Daromos nežymios priežiūros darbų atlikimo klaidos.</p> <p>Puikiai: Darbai atlikti, laikantis higienos normų, įvertinti priešgaisrinės saugos reikalavimai. Atliktas kenkėjų kontrolės įvertinimas, užpildyti dokumentai. Laikomasi dezinfekcijos terminų. Išsiaiškinti viešbučiuose naudojami kenkėjų naikinimo produktai, jie naudojami pagal paskirtį.</p>
<p>3. Prižiūrėti viešbučio vidui ir išorei skirtus augalus.</p>	<p>3.1. Tema: Viešbučio patalpose ir teritorijoje esančių augalų priežiūra. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti viešbučio patalpose ir teritorijoje esančius augalus. 	<p>Praktinis mokymas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Neprižiūrėti viešbučio vidui ir išorei skirti augalai.</p> <p>Patenkinamai: Prižiūrėti viešbučio viduje esantys augalai. Neprižiūrėti augalai viešbučio teritorijoje, patenkinamai sutvarkyta aplinka. Darbai atlikti darant nežymių klaidų laikantis saugaus darbo reikalavimų.</p> <p>Gerai:</p>

			<p>Prižiūrėti viešbučio viduje ir išorėje esantys augalai. Sutvarkyta viešbučio teritorija. Darbai atlikti, laikantis saugaus darbo reikalavimų. Gera darbų atlikimo kokybė, daromos neesminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Prižiūrėti viešbučio viduje ir išorėje esantys augalai. Sutvarkyta viešbučio teritorija. Darbai atlikti laikantis saugaus darbo reikalavimų.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas:216 val.	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		160 val.
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		10 val.
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		40 val.
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6 val.
Materialieji ištekliai	Mokymosi medžiaga: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio rengimo standartas; Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga; Testas įgytiems gebėjimams vertinti.		
	Mokymosi priemonės: Svečių aptarnavimo darbuotojo kabinetas (mokomasis viešbutis); Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).		
	Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).		
Mokytojų kvalifikacija	Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina		

	praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė.

3.1.5 Viešbučio kambarių ir bendrųjų patalpų valymas ir tvarkymas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją valyti ir tvarkyti viešbučio kambarius ir bendrąsias patalpas.

Modulio pavadinimas	<i>Viešbučio kambarių ir bendrųjų patalpų valymas ir tvarkymas</i>		
Modulio kodas	4101513		
LTKS lygis	<i>IV</i>		
Apimtis kreditais	8		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<i>Įgyta kompetencija prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose.</i>		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 2. Skaitmeninio raštingumo; 3. Mokymosi ir problemų sprendimo; 4. Tvariosios plėtros palaikymo; 5. Tvarkingumo; 6. Komunikabilumo; 7. Operatyvumo; 8. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 9. Individualaus ir komandinio darbo; 10. Profesinės etikos; 11. Mandagumo; 12. Darbštumo; 13. Paslaugumo; 14. Kruopštumo; 15. Pastabumo; 16. Konfidencialumo; 17. Atsakingumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti pagrindinius patalpų tvarkytojo pareiginius reikalavimus	1.1. Tema: Patalpų tvarkytojo pareiginiai reikalavimai. Užduotys: <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į viešbutį aprašyti atskirus patalpų 	Pažintinis vizitas į pasirinktą miesto viešbutį. Veiklos procesų stebėjimas. Diskusija su	Neišlaikyta: Neapibūdinti patalpų tvarkytojo pareiginiai reikalavimai.

<p>viešbučiuose.</p>	<p>tvarkytojo veiklos procesus ir funkcijas / uždavinius, kuriuos svečių aptarnavimo darbuotojas atlieka skirtingose darbo vietos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti svečių aptarnavimo darbuotojo pareiginius reikalavimus, instrukcijas; • Aprašyti profesinės etikos principus patalpų tvarkytojui bendraujant su viešbučio svečiais ir bendradarbiais. 	<p>darbuotojais. Atvejo analizė. Situacijos analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Iš dalies apibūdinti pagrindiniai patalpų tvarkytojo pareiginiai reikalavimai. Žinias dėsto nepakankamai sklandžiai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti pagrindiniai patalpų tvarkytojo pareiginiai reikalavimai, aprašyti profesinės etikos principai. Mintys dėstomos nepakankamai nuosekliai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinti pagrindiniai patalpų tvarkytojo pareiginiai reikalavimai, aprašyti profesinės etikos principai, išspręsta situacija.</p>
<p>2. Paašškinti pagrindinius patalpų tvarkytojo darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.</p>	<p>2.1. Tema: Saugos darbe ir sveikatos reikalavimai. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išnagrinėti instrukcijas: <ul style="list-style-type: none"> - darbo vietoms keliami reikalavimai; - kenksmingi / pavojingi veiksniai; - galimos profesinės ligos; - elektrosaugos, priešgaisrinės saugos ir sveikatos instrukcijos; - darbo priemonės, inventoriui keliami reikalavimai. • Apibūdinti aplinkosaugos reikalavimus. <p>2.2. Tema: Higienos reikalavimai ir prevencinės priemonės.</p>	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Diskusija. Dokumentų analizė. Tiriamasis darbas: informacijos rinkimas ir kaupimas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaašškinti pagrindiniai patalpų tvarkytojo darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai: Nepakankamai argumentuotai paašškinti patalpų tvarkytojo darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai. Galimos neesminės klaidos, kurias su mokytojo pagalba gali pataisyti.</p> <p>Gerai: Geba paašškinti pagrindinius patalpų tvarkytojo darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, žino</p>

	<p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti higienos reikalavimus apgyvendinimo įmonėms; • Apibūdinti rizikos veiksniams taikomas prevencines priemones. <p>2.3. Tema: Pirmosios medicininės pagalbos suteikimas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti pirmosios pagalbos teikimo veiksmus pagal pavojingos būklės požymius. 		<p>priešgaisrinės saugos reikalavimus, pirmosios pagalbos suteikimo reikalavimus.</p> <p>Puikiai: Paaiškinti pagrindiniai patalpų tvarkytojo darbų saugos ir sveikatos reikalavimai. Apibūdinti priešgaisrinės saugos reikalavimai. Paaiškintos pirmosios pagalbos suteikimo galimybės. Nagrinėjami dokumentai. Geba sklandžiai pateikti medžiagą, savarankiškai nagrinėja, analizuoja.</p>
<p>3. Paaiškinti pagrindinius patalpų tvarkymo ir valymo darbų pasirengimo darbui principus.</p>	<p>3.1. Tema: Pasirengimas tvarkyti ir valyti viešbučio patalpas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienos užduoties gavimas tvarkyti viešbučio kambarius / patalpas; • Parašyti darbo dienos planą; • Paaiškinti kambarių tvarkymo darbus pagal „Kambarių statusą / būklę“ ir / ar „Kambarių užimtumo ataskaitą“; • Paaiškinti įėjimo į kambarį tvarką; • Apibūdinti patalpų valymo inventorių ir įrangą, naudojamą patalpoms valyti ir prižiūrėti. 	<p>Patalpų tvarkymo standartų analizavimas. Viešbučių valdymo programų skaitymas. Grupių darbas. Atvejo analizė.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaiškinti pagrindiniai patalpų tvarkymo ir valymo darbų principai.</p> <p>Patenkinamai: Nepakankamai sklandžiai ir nuosekliai paaiškinti patalpų tvarkymo ir valymo darbų principai. Nesupranta viešbučių valdymo programose pateiktos informacijos apie kambario būklę.</p> <p>Gerai: Paaiškinti pagrindiniai patalpų tvarkymo ir valymo darbų principai. Turi žinių apie pasiruošimą atlikti tvarkymo ir valymo darbus, daro neesminių klaidų, trūksta nuoseklumo. Dirba grupėje, trūksta pasitikėjimo</p>

			<p>analizuojant, supranta viešbučių valdymo programose pateiktą informaciją.</p> <p>Puikiai: Paaiškinti pagrindiniai patalpų tvarkymo ir valymo darbų principai. Pasiruošta tvarkyti ir valyti viešbučio patalpas. Suplanuoti darbai. Dirba grupėje, analizuoja, moka naudotis viešbučių valdymo programose reikalinga informacija.</p>
4. Išvardyti patalpų valymo rūšis, būdus.	<p>4.1. Tema: Viešbučio patalpų valymo rūšys. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti viešbučio patalpų valymo rūšis; • Aprašyti mechaninį, cheminį, kombinuotą patalpų valymą. <p>4.2. Tema: Cheminės valymo priemonės. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasifikuoti chemines valymo priemones pagal valomų paviršių panaudijimą, išskiriant profesionalias ir buitines priemones; • Apibūdinti cheminių valymo priemonių pavojingumo simbolius; • Savarankiška užduotis: „Chemija ir ekologija, privalumai ir trūkumai“; • Pristatyti, argumentuoti pateiktus teiginius. Išskirti cheminių valiklių efektyvumo reikšmę, poveikį sveikatai ir aplinkai; • Rasti ir nagrinėti informaciją apie technologines naujoves, jas aprašyti, pvz., 	<p>Patalpų higienos normų ir kitų dokumentų analizavimas. Viešbučių valdymo programų skaitymas. Savarankiškas darbas. Atvejo analizė.</p>	<p>Neišlaikyta: Neišvardyta patalpų valymo rūšys, būdai. Nesistemiškai dėsto mintis, nesugeba argumentuoti paaiškinti.</p> <p>Patenkinamai: Išvardyta ir aprašyta patalpų valymo rūšys, būdai. Apibūdinant cheminių valymo priemonių klasifikavimo ir pavojingumo ženklus, daroma klaidų. Rastos informacijos nemoka pristatyti grupei.</p> <p>Gerai: Išvardyta ir aprašyta patalpų valymo rūšys, būdai, apibūdinant kambarių valymo eiliškumą, suklasifikuotos cheminės valymo priemonės, daroma neesminių klaidų, ne visiškai įsisavinti pavojingumo simboliai. Randa</p>

	<p>„Nanotechnologijų perspektyva ir panaudojimas“.</p> <p>4.3. Tema: Viešbučio patalpų tvarkymo eiliškumas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išaiškinti viešbučio patalpų išdėstymą, gyvenamųjų kambarių klasifikavimą ir būklę; • Apibūdinti atskirų patalpų įrengimui keliamus reikalavimus (baldams, kitai įrangai); • Apibūdinti kambarių tvarkymo eiliškumą. 		<p>reikiamą informaciją.</p> <p>Puikiai: Išvardyta patalpų valymų rūšys, būdai laikantis kambarių valymo eiliškumo. Suklasifikuotos cheminės valymo priemonės, paaiškinti pavojingumo simboliai. Randama reikiama informacija, ji sklandžiai pristatoma. Analizuoja, diskutuoja.</p>
<p>5. Apibūdinti buitines bei kitas viešbučio kambariye teikiamas paslaugas.</p>	<p>5.1. Tema: Buitinės viešbučio paslaugos.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nurodyti viešbutyje teikiamas buitines paslaugas, įvardyti už jų vykdymą atsakingą personalą. <p>5.2. Tema: Kambarių tvarkymo ypatumai.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti kambario, kuriame gyvena svečias, valymo ir tvarkymo reikalavimus. <p>5.3. Tema: Paslaugos, teikiamos viešbučio kambariye, pagal svečio pageidavimą.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti kitas viešbutyje teikiamas paslaugas pagal svečio pageidavimą, įvardyti už jų vykdymą atsakingą personalą. 	<p>Įtraukianti paskaita. Literatūros analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neteisingai apibūdintos buitines paslaugos, nesistemiškai dėsto mintis, nesugeba argumentuoti paaiškinti.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdintos buitines viešbučio paslaugos, negali išvardyti kitų viešbučio kambariye teikiamų paslaugų.</p> <p>Gerai: Apibūdintos buitines viešbutyje teikiamos paslaugos, paaiškinti kambario valymo ir tvarkymo reikalavimai, daroma neesminių klaidų.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos buitines viešbutyje teikiamos paslaugos, paaiškinti kambario valymo ir tvarkymo reikalavimai. Žino kitas buitines paslaugas, kurios</p>

			teikiamos svečio pageidavimu.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Pasirengti tvarkyti ir valyti viešbučio patalpas / kambarius.	<p>1.1. Tema: Profesionalus požiūris į pasirengimą darbui.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasirengti darbui: <ul style="list-style-type: none"> - tvarkinga darbo apranga; - nepriekaištinga išvaizda; - laikomasi darbo disciplinos. <p>1.2. Tema: Darbo priemonių ir inventoriaus parinkimas ir paruošimas darbui.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti ir paruošti reikalingas darbo priemones, įrangą dienos darbui; • Pagal gautą užduotį sukomplektuoti kambarinės darbo vežimėlį; • Paruošti darbui cheminių priemonių koncentratų. <p>1.3. Tema: Kambario statuso nustatymas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nustatyti kambario statusą; • Nustatyti nešvaros lygį; • Pademonstruoti įėjimo į kambarį tvarką; • Tinkamai reaguoti įvairiose situacijose. 	Laikantis asmens higienos bei darbų atlikimo reikalavimų, pasirengti praktinių užduočių atlikimui. Pagal žodines ar rašytines instrukcijas tiksliai įvykdyti reikalavimus. Baigiamoji praktika.	<p>Neišlaikyta: Netinkamai pasirengta tvarkyti ir valyti viešbučio patalpas / kambarius. Nemoka taikyti įgytų žinių atliekant užduotį, praktinius darbus, žinios ir gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų.</p> <p>Patenkinamai: Nepakankamai taisyklingai pasirengia tvarkyti ir valyti viešbučio patalpas / kambarius. Daro klaidų paruošdamas (-a) darbo priemones, cheminius valiklius, komplektuodamas (-a) kambarinės darbo vežimėlį.</p> <p>Gerai: Pasirengta tvarkyti ir valyti viešbučio patalpas / kambarius. Laikomasi pareigybei keliamų reikalavimų. Nustatytas kambario statusas valymo darbams atlikti. Surinktos reikalingos darbo priemonės, įranga. Paruošti darbui cheminių priemonių koncentratai. Atliekant darbus daroma neesminių klaidų.</p> <p>Puikiai: Pasirengta tvarkyti ir valyti viešbučio patalpas / kambarius. Laikomasi pareigybei keliamų reikalavimų.</p>

			Nustatytas kambario statusas valymo darbams atlikti. Parinktos reikalingos darbo priemonės, įranga, sukomplektuotas kambarinės darbo vežimėlis. Paruošta darbui cheminių priemonių koncentratai.
2 .Demonstruoti viešbučio gyvenamųjų patalpų tvarkymą ir pasirengimą atlikti valymą.	<p>2.1. Tema: Rizikos veiksniai, darbo vietos sąlygos.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti darbo vietos sąlygas rizikos veiksnių požiūriu; • Tinkamai naudoti apsaugos priemonės. <p>2.2. Tema: Baldai ir jų sustatymo vieta viešbučio kambariuose.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustatyti viešbučio kambario baldus į vietas pagal atskiras kambario zonas; • Kloti viešbučio kambario lovas pagal kambario standartą; • Pakeisti lovos skalbinius bei rankšluosčius laikantis skalbinių keitimo terminų, kambario kategorijos reikalavimų; • Patikrinti viešbučio bendrojo naudojimo patalpų baldus, juos sustatyti į vietas. <p>2.3. Tema: Gyvenamojo kambario įranga ir prietaisai.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patikrinti kambaryje esančius įrenginius, elektros prietaisus ir įtaisus. <p>2.4. Tema: Informacinė reklaminė medžiaga.</p>	Praktinių užduočių savarankiškas atlikimas. Baigiamoji praktika.	<p>Neišlaikyta: Nemoka taikyti įgytų žinių atliekant užduotį, praktinius darbus. Žinios ir gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų pasirengiant valyti kambarius.</p> <p>Patenkinamai: Daro klaidų tikrindamas (-a) kambario įrangą, prietaisus, nežino kambario zonoms keliamų reikalavimų, daro klaidų sustatydamas (-a) baldus į vietas, klodamas (-a) lovą.</p> <p>Gerai: Demonstruoja viešbučio gyvenamųjų patalpų tvarkymą ir pasirengimą valyti. Įvertina darbo vietos sąlygas rizikos veiksnių požiūriu, patikrina kambario įrangą, prietaisus, sustato baldus į vietas, pakloja pagal reikalavimus kambario lovas. Daroma neesminių klaidų.</p> <p>Puikiai: Demonstruoja</p>

	<p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sukomplektuoti ir papildyti viešbučio kambario reklaminį aplanką. 		<p>viešbučio gyvenamųjų patalpų tvarkymą ir pasirengimą valyti. Įvertina darbo vietos sąlygas rizikos veiksnių požiūriu, patikrina kambario įrangą, prietaisus, sustato baldus į vietas, pakloja pagal reikalavimus kambario lovas. Laikomasi higienos normų reikalavimų.</p>
<p>3. Atlikti viešbučio gyvenamųjų patalpų valymą ir tvarkymą.</p>	<p>3.1. Tema: Ergonomikos reikalavimai bei racionalūs darbo judesiai.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Demonstruoti tikslią judesių atlikimo techniką, taikant ergonomikos reikalavimus. <p>3.2. Tema: Atskirų paviršių valymo ypatumai.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atpažinti valomus paviršius, pasirinkti tinkamiausias valymo priemones; Išvalyti minkštus, tekstilės, odinius paviršius, panaudojant reikiamas priemones; Išvalyti medinius paviršius, panaudojant reikiamas priemones; Išvalyti kietus keraminius paviršius, panaudojant reikiamas priemones; Atpažinti ir išvalyti kitus viešbučio patalpose esančius paviršius; Taupiai naudoti chemines valymo priemones, vadovautis aplinkosaugos reikalavimais. <p>3.3. Tema: Dėmių atpažinimas ir valymas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atpažinti dėmės kilmę ir jai 	<p>Praktinių užduočių savarankiškas atlikimas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Neatliktas viešbučio gyvenamųjų patalpų valymas ir tvarkymas. Nemoka taikyti įgytų žinių, atlikdamas (-a) užduotį, praktinius darbus. Žinios ir gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų.</p> <p>Patenkinamai: Atliktas viešbučio gyvenamųjų patalpų valymas ir tvarkymas. Daroma klaidų parenkant valymo priemones. Sutvarkyti ir išvalyti kambariai bei bendrojo naudojimo gyvenamosios patalpos, darant klaidų, nesilaikant ergonomikos reikalavimų. Nežino tinkamo elgesio taisyklių su svečio asmeniniais daiktais.</p> <p>Gerai: Sutvarkyti ir išvalyti viešbučio kambariai bei bendrojo naudojimo gyvenamosios patalpos. Atpažinta</p>

	<p>išvalyti panaudoti reikiamus valiklius, laikytis dėmių valymo technologijos.</p> <p>3.4. Tema: Viešbučio kambarių / kitų gyvenamųjų patalpų bendrojo naudojimo zonų valymas ir tvarkymas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valyti patalpas pagal kambario statuso eiliškumo tvarką; • Rūpestingai elgtis su svečio asmeniniais daiktais; • Sutvarkyti kambarius, atsižvelgiant į kambarių tvarkymo būklę: <ul style="list-style-type: none"> - kambario valymas, kuriame gyvena svečias; - kambario valymas, iš kurio išvyko svečias; - tarpinis kambario valymas; - generalinis kambario valymas; - vakarinis kambario tvarkymas ir kt. • Sukomplektuoti vonios kambario, kitus buitinius priedus, skirtus svečiui, ir tinkamai išdėstyti kambaryje; • Sutvarkyti gyvenamųjų patalpų bendrojo naudojimo zonas: koridorius, holus, pagalbines patalpas, tvarkytojų patalpas, sandėlius. 		<p>dėmės kilmė ir jai išvalyti panaudoti reikiami valikliai. Daroma neesminių klaidų pritaikant valymo priemones. Darbai atlikti pagal reikalavimus skirtingų paviršių priežiūrai. Tinkamai elgiasi su svečio asmeniniais daiktais.</p> <p>Puikiai: Sutvarkyti ir išvalyti viešbučio kambariai bei bendrojo naudojimo gyvenamosios patalpos. Atpažinta dėmės kilmė ir jai išvalyti panaudoti reikiami valikliai. Darbai atlikti pagal reikalavimus skirtingų paviršių priežiūrai, laikantis ergonomikos reikalavimų. Pademonstruotas rūpestingas elgesys su svečio asmeniniais daiktais.</p>
<p>4. Demonstruoti buitinių paslaugų, teikiamų svečiui viešbučio kambaryje, vykdymą.</p>	<p>4.1. Tema: Kambario priežiūra, kuriame gyvena svečias.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti kambario švarą ir tvarką apgyvendintame kambaryje; • Atlikti vakarinį kambario tvarkymą; • Kloti lovas pagal vakarinio tvarkymo reikalavimus. 	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepademonstruoja buitinių paslaugų, teikiamų svečiui viešbučio kambaryje, vykdymo. Nemoka taikyti įgytų žinių, atlikdamas (-a) užduotį, praktinius darbus. Žinios ir gebėjimai netenkina</p>

	<p>4.2. Tema: Buitinių paslaugų teikimas pagal svečio pageidavimą.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvykdyti svečio užsakymą: <ul style="list-style-type: none"> - papildoma pagalvė; - papildoma antklodė; - rankšluosčiai; - chalatas; - šlepetės; - pristatomos lovos ir kūdikių lovelės. <p>4.3. Tema: Svečio drabužių skalbimo, valymo, lyginimo užsakymai.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvykdyti svečio užsakymą skalbimo, valymo, lyginimo paslaugai: tinkamai įforminti dokumentus priimant ir atiduodant skalbinius; • Atlikti smulkų svečio drabužių taisymą; • Demonstruoti naudojamą lyginimo presu kambaryje. <p>4.4. Tema: Papildomi buitiniai patarnavimai.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvykdyti svečio pageidavimą dėl elektros, konverterio nuomos, oro kondicionierių reguliavimo. 		<p>minimalių reikalavimų.</p> <p>Patenkinamai: Demonstruoja buitinių paslaugų, teikiamų svečiui viešbučio kambaryje, vykdymą. Atlikdamas (-a) darbus, daro klaidų, pamiršta padėti kai kurias asmens higienos priemones, daromos klaidos įforminant dokumentus.</p> <p>Gerai: Demonstruoja buitinių paslaugų, teikiamų svečiui viešbučio kambaryje, vykdymą. Prižiūrėti viešbučio kambariai visą parą, atliktas vakarinis tvarkymas, suteiktos papildomos buitinės paslaugos pagal svečio pageidavimą. Priimti, įforminti ir atiduoti svečio skalbinių užsakymai. Daroma neesminių klaidų darbų atlikimo procesuose.</p> <p>Puikiai: Demonstruoja buitinių paslaugų, teikiamų svečiui viešbučio kambaryje, vykdymą. Prižiūrėti viešbučio kambariai visą parą, atliktas vakarinis tvarkymas, suteiktos papildomos buitinės paslaugos pagal svečio pageidavimą. Teisingai priimti, įforminti ir atiduoti svečio skalbinių užsakymai. Atliktas smulkus drabužių taisymas.</p>
--	--	--	---

<p>5. Patenkinti svečių pageidavimus dėl įvairių kitų paslaugų teikimo viešbučio kambaryje.</p>	<p>5.1. Tema: Kambarių aptarnavimo tarnyba. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesionaliai atlikti kambarių aptarnavimo tarnybos darbuotojo pareigas visą parą; • Įvykdyti svečio pageidavimu užsakymus nupirkti smulkių pirkinių. <p>5.2. Tema: Svečio žadinimas. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Žadinti svečią asmeniškai / skambinant automatiškai. <p>5.3. Tema: Kabelinės TV ir telefono paslauga. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasiūlyti svečiui kambaryje teikiamą kabelinės TV ir koduotų kanalų paslaugą; • Paaiškinti naudojimosi taisykles; • Telefono paslaugos, naudojimosi instrukcijos ir apmokėjimo tvarka. <p>5.4. Tema: Seifo paslauga ir apsaugos paslauga. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagal instrukcijas pademonstruoti svečio daiktų saugojimo tvarką kambario seife; • Paaiškinti paliktų daiktų saugojimo tvarką viešbutyje. 	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepatenkinti svečių pageidavimai dėl įvairių kitų paslaugų teikimo viešbučio kambaryje.</p> <p>Patenkinamai: Ne visi svečių pageidavimai dėl teikiamų paslaugų kambaryuose patenkinti. Nemoka paaiškinti naudojimosi taisyklių.</p> <p>Gerai: Patenkinti svečių pageidavimai dėl įvairių paslaugų teikimo viešbučio kambaryje, pademonstruota naudojimasis.</p> <p>Puikiai: Patenkinti svečių pageidavimai dėl įvairių paslaugų teikimo viešbučio kambaryje, pademonstruotas naudojimasis, paaiškintos taisyklės.</p>
<p>6. Demonstruoti kitų viešbučio patalpų valymą ir tvarkymą.</p>	<p>6.1. Tema: Visų viešbučio bendrojo naudojimo patalpų valymas ir tvarkymas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvalyti ir sutvarkyti vestibulius, holus, koridorius, naudojant 	<p>Praktinių užduočių savarankiškas atlikimas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Nedemonstruoja kitų viešbučio patalpų valymo ir tvarkymo atlikimo. Žinios ir gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų valant ir</p>

	<p>reikalingas valymo priemonės ir inventorių;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvalyti ir sutvarkyti sporto sales, saunas, baseinus, laikantis higienos normų reikalavimų; • Išvalyti ir sutvarkyti konferencijų sales, posėdžių kambarius pagal konferencijų salėms keliamus reikalavimus kėdžių išdėstymui ir įrangos priežiūrai; • Išvalyti ir sutvarkyti restoranų, kavinių, barų patalpas; • Išvalyti ir sutvarkyti bendrojo naudojimo sanitarines patalpas, laikytis dezinfekcijos reikalavimų. 		<p>tvarkant visas bendro naudojimo patalpas.</p> <p>Patenkinamai: Demonstruoja kitų viešbučio patalpų valymą ir tvarkymą. Nepakankamai gerai sutvarkytos ir išvalytos kitos viešbučio bendrojo naudojimo patalpos. Padaryta klaidų panaudojant dezinfekcines priemones.</p> <p>Gerai: Demonstruoja kitų viešbučio patalpų valymą ir tvarkymą. Sutvarkytos ir išvalytos kitos viešbučio bendrojo naudojimo patalpos. Darbai atlikti, darant nežymių klaidų laikantis reikalavimų skirtingos paskirties patalpoms valyti.</p> <p>Puikiai: Demonstruoja kitų viešbučio patalpų valymą ir tvarkymą. Sutvarkytos ir išvalytos kitos viešbučio bendrojo naudojimo patalpos. Darbai atlikti laikantis reikalavimų skirtingos paskirties patalpoms valyti. Laikytasi dezinfekcijos reikalavimų.</p>
<p>7. Atlikti baigiamuosius patalpų tvarkytojo darbus.</p>	<p>7.1. Tema: Ataskaitos apie sutvarkytus kambarius. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parengti ataskaitą apie sutvarkytų kambarių / patalpų būklę; 	<p>Praktinių užduočių savarankiškas atlikimas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Neatlikti baigiamieji patalpų tvarkytojo darbai, nemoka taikyti įgytų žinių atlikdamas (-a) praktinius darbus. Žinios ir gebėjimai netenkina minimalių</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Registruoti rastus svečio paliktus daiktus, juos pristatyti atsakingam asmeniui; • Lovos ir kitų skalbinių, rankšluosčių rūšiavimas ir atidavimas į skalbyklą; • Darbo priemonių tvarkymas, paruošimas kitai dienai; • Kambarinės darbo vežimėlio komplektavimas kitai darbo dienai; • Darbas viešbučio valdymo programomis. 		reikalavimų. Patenkinamai: Ne pagal visus reikalavimus atlikti baigiamieji darbai. Neteisingai surūšiuoti skalbiniai. Netvarkingai paruošti reikmenys kitai dienai. Gerai: Atlikti baigiamieji patalpų tvarkytojo darbai, parengtos ataskaitos apie sutvarkytus kambarius / patalpas. Sutvarkyti skalbiniai. Paruoštos kitai dienai darbo priemonės. Padaryta neįžymių darbų atlikimo klaidų. Puikiai: Atlikti baigiamieji patalpų tvarkytojo darbai, parengtos ataskaitos apie sutvarkytus kambarius / patalpas. Sutvarkyti lovos skalbiniai. Paruoštos kitai dienai darbo priemonės.
Mokymosi valandų paskirstymas: 216 val.	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 160 val. Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 10 val. Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius 40 val. Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 6 val.		
Materialieji ištekliai	Mokymosi medžiaga: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio rengimo standartas; Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga; Testas įgytiems gebėjimams vertinti.		
	Mokymosi priemonės: Svečių aptarnavimo darbuotojo kabinetas (mokomasis viešbutis). Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).		

	Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).
Mokytojų kvalifikacija	Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė.

3.1.6 Nesudėtingų pusryčių paruošimas ir patiekimas viešbutyje

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją paruošti, patiekti nesudėtingus pusryčius viešbutyje.

Modulio pavadinimas	<i>Nesudėtingų pusryčių paruošimas ir patiekimas viešbutyje</i>		
Modulio kodas	4101514		
LTKS lygis	IV		
Apimtis kreditais	8		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<i>Įgyta kompetencija viešbutyje teikiamų paslaugų darbo organizavimo</i>		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 2. Individualaus ir komandinio darbo; 3. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 4. Skaitmeninio raštingumo; 5. Pastabumo; 6. Tvarkingumo; 7. Operatyvumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti maitinimo paslaugas viešbutyje.	1.1. Tema: Maitinimo paslaugos viešbutyje ir jų ypatumai. Užduotis: <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdintos 	Pažintinis vizitas į viešbučio maitinimo padalinį. Situacijos analizė. Literatūros analizė. Diskusija. Savarankiškas darbas.	Neišlaikyta: Neapibūdintos maitinimo paslaugos viešbutyje, nepaaiškinti įvairių maitinimo paslaugų ypatumai.

	<p>viešbučiuose teikiamos maitinimo paslaugos.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintos maitinimo paslaugos viešbutyje, bet nepaaiškinti įvairių maitinimo paslaugų ypatumai atsižvelgiant į apgyvendinimo įmonių klasifikavimo reikalavimus.</p> <p>Gerai: Apibūdintos maitinimo paslaugos viešbutyje, paaiškinti įvairių maitinimo paslaugų ypatumai iš dalies atsižvelgiant į apgyvendinimo įmonių klasifikavimo reikalavimus, jie pritaikyti konkrečiam viešbučiui.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdintos maitinimo paslaugos viešbutyje, paaiškinti įvairių maitinimo paslaugų ypatumai atsižvelgiant į apgyvendinimo įmonių klasifikavimo reikalavimus, jie pritaikyti konkrečiam viešbučiui, paaiškinant reikalavimus.</p>
--	--	---

<p>2. Paaiškinti pasirengimo maistui gaminti viešbučio maitinimo įmonėje ypatumus.</p>	<p>2.1. Tema: Viešojo maitinimo įmonės patalpų rūšys, jų paskirtis ir joms keliami reikalavimai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, kurioje būtų paaiškintos viešojo maitinimo įmonės patalpų rūšys, joms keliami reikalavimai. <p>2.2. Tema: Virtuvės įrengimai, naudojami patiekalams gaminti, jų klasifikavimas, bendra charakteristika, eksploatacijos ir darbo saugos reikalavimai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinti virtuvės įrengimai, naudojami patiekalams gaminti. <p>2.3. Tema: Higienos reikalavimai viešojo maitinimo įmonėms ir rizikos veiksniams taikomos prevencinės priemonės. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Paaiškinti higienos reikalavimus viešojo maitinimo įmonėms ir rizikos veiksniams sumažinti taikomas prevencines priemones. 	<p>Pažintinis vizitas į viešbučio maitinimo padalinį. Situacijos analizė. Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaiškinti pasirengimo maistui gaminti viešbučio maitinimo įmonėje ypatumai, neįvardytos viešojo maitinimo įmonių patalpų rūšys, paskirtis ir joms keliami reikalavimai, neįvardyti virtuvės įrengimai.</p> <p>Patenkinamai: Paaiškinti pasirengimo maistui gaminti viešbučio maitinimo įmonėje ypatumai, neįvardinant viešojo maitinimo įmonių patalpų ir virtuvės įrengimų, jų klasifikavimo, paskirties, nepaaiškinti higienos reikalavimai viešojo maitinimo įmonėms.</p> <p>Gerai: Paaiškinti pasirengimo maistui gaminti viešbučio maitinimo įmonėje ypatumai, įvardinant viešojo maitinimo įmonių patalpų rūšis, paskirtį ir joms keliamus reikalavimus, virtuvės įrengimus, naudojamus patiekalams gaminti, bet ne visai paaiškinti jų eksploatacijos ir darbo saugos</p>
--	---	---	--

			<p>reikalavimai. Paaikinti higienos reikalavimai viešojo maitinimo įmonėms ir rizikos veiksniams sumažinti taikomos prevencinės priemonės.</p> <p>Puikiai: Išsamiai paaikinti pasirengimo maistui gaminti viešbučio maitinimo įmonėje ypatumai, įvardinant viešojo maitinimo įmonių patalpų rūšis, paskirtį ir joms keliamus reikalavimus, virtuvės įrengimus, naudojamus patiekalams gaminti. Paaikinta jų klasifikavimas, paskirtis, eksploatacijos ir darbo saugos reikalavimai, paaikinti higienos reikalavimai viešojo maitinimo įmonėms ir rizikos veiksniams sumažinti taikomos prevencinės priemonės.</p>
<p>3. Apibūdinti pusryčių tipus viešbučiuose, paaikinant asortimento sudarymo principus, išvardyti pusryčių asortimento dalis valstybine ir užsienio kalbomis.</p>	<p>3.1. Tema: Pusryčių tipai viešbutyje ir jų asortimento ypatumai. Užduotis: • Aprašyti atskirus pusryčių tipus viešbučiuose ir juos įvardyti valstybine ir užsienio kalba.</p> <p>3.2. Tema:</p>	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Atvejo analizė. Literatūros analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinti pusryčių tipai viešbučiuose, nepaaikintas jų asortimento sudarymas, nepateikti pavyzdžiai valstybine ir užsienio kalbomis.</p>

	<p>Pusryčių asortimentas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaikinti pusryčių asortimento sudarymo principus; • Pateikti pusryčių asortimento pasirinktam pusryčių tipui pavyzdį valstybine ir užsienio kalbomis; • Pateikti pusryčių patiekalų iš ekologiškų produktų pavyzdžius. <p>3.3. Tema: Nacionalinės virtuvės ypatumai viešbučio pusryčiuose.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pateikti nacionalinės virtuvės pusryčių asortimento pavyzdį valstybine ir užsienio kalbomis. 		<p>Patenkinamai: Apibūdinti pusryčių tipai viešbučiuose, bet nepaaikinti jų asortimento sudarymo principai, priskiriant konkrečiam pusryčių tipui, nepateiktas asortimento pavyzdys valstybine ir užsienio kalbomis.</p> <p>Gerai: Apibūdinti pusryčių tipai viešbučiuose. Paaikinti jų asortimento sudarymo principai, priskiriant konkrečiam pusryčių tipui, bet nepateikti asortimento pavyzdžiai valstybine ir užsienio kalbomis.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdinti pusryčių tipai viešbučiuose. Paaikinti jų asortimento sudarymo principai, priskiriant konkrečiam pusryčių tipui, pateiktas nacionalinės virtuvės pusryčių asortimento pavyzdys valstybine ir užsienio kalbomis.</p>
<p>4. Įvertinti kokybiškus ir sveikus maisto produktus ir žaliavas pusryčiams.</p>	<p>4.1. Tema: Kulinarinė maisto produktų paskirtis, jų panaudojimas, kokybės</p>	<p>Atvejo analizė. Literatūros analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neįvertinti kokybiški ir sveiki maisto produktai</p>

	<p>rodikliai. Mikrobiologiniai reikalavimai.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti konkrečių maisto produktų kokybę. <p>4.2. Tema: Maisto produktų laikymo sąlygos.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti įvairių maisto produktų laikymo sąlygas. <p>4.3. Tema: Mitybos fiziologija. Sveikos mitybos principai. Maisto produktų, galinčių sukelti alergiją, grupės.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti pagrindinius sveikos mitybos principus; • Nurodyti produktus, rekomenduojamus sveikai mitybai; • Išvardyti produktus, kurių negalima siūlyti alergiškiems svečiams, netoleruojantiems laktozės, gliuteino. <p>4.4. Tema: Kitokie mitybos įpročiai: vegetarizmas, žaliavalgystė ir kt.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pateikti maisto produktų ir žaliavų, kurių negalima siūlyti vegetarui, pavyzdžius; • Sudaryti produktų ir žaliavų asortimentą pusryčiams žaliavalgiam asmeniui. 	<p>pusryčiams, neįvardyti jų kokybės rodikliai, nepaaiškintos maisto produktų laikymo sąlygos, sveikos mitybos principai.</p> <p>Neįvardyti pagal rūšis produktai, galintys sukelti alergiją, nepateikti produktų ir žaliavų asortimentų pavyzdžiai įvairius mitybos įpročius turintiems asmenims.</p> <p>Patenkinamai: Parinkti kokybiški ir sveiki maisto produktai pusryčiams, įvardyti jų kokybės rodikliai, tačiau nepaaiškintos maisto produktų laikymo sąlygos, sveikos mitybos principai.</p> <p>Neįvardinti produktai, galintys sukelti alergiją.</p> <p>Gerai: Parinkti kokybiški ir sveiki maisto produktai pusryčiams, įvardyti jų kokybės rodikliai, paaiškinta maisto produktų laikymo sąlygos, sveikos mitybos principai. Įvardyti, tačiau nesurūšiuoti produktai, galintys sukelti alergiją.</p> <p>Puikiai: Užtikrintai parinkti kokybiški ir sveiki</p>
--	--	--

			maisto produktai pusryčiams, įvardyti jų kokybės rodikliai, paaiškinta maisto produktų laikymo sąlygos, sveikos mitybos principai. Įvardyti pagal rūšis produktai, galintys sukelti alergiją, pateikti produktų ir žaliavų asortimentų pavyzdžiai įvairius mitybos įpročius turintiems asmenims.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Įvertinti maisto produktų kokybę pagal kokybės rodiklius.	<p>1.1. Tema: Maisto produktų kokybės įvertinimas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jutimiškai įvertinti atskirų pateiktų maisto produktų kokybę. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neįvertinta pateiktų maisto produktų kokybė pagal kokybės rodiklius.</p> <p>Patenkinamai: Neobjektyvus visų pateiktų maisto produktų kokybės įvertinimas pagal kokybės rodiklius.</p> <p>Gerai: Objektyvus visų pateiktų maisto produktų kokybės įvertinimas pagal kokybės rodiklius su nedideliais netikslumais.</p> <p>Puikiai: Objektyvus visų pateiktų maisto produktų kokybės įvertinimas pagal kokybės rodiklius.</p>
2. Pritaikyti technologines ir kalkuliacines korteles užkandžių, patiekalų ir gėrimų gamybai.	<p>2.1. Tema: Naudojimas kalkuliacinėmis kortelėmis.</p> <p>Užduotys:</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepritaikytos technologinės ir kalkuliacinės kortelės užkandžių,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Paskaičiuoti reikiamą produktų kiekį pasirinktam patiekalui pagaminti ir panaudoti informacines technologijas produktų kiekiui paskaičiuoti; • Paaiškinti kalkuliacinių kortelių sudarymo ir naudojimo principus. 	<p>patiekalų ir gėrimų gamybai, nepaskaičiuotas reikiamas produktų kiekis pasirinktam patiekalui, nepaaiškinti kalkuliacinių kortelių sudarymo ir naudojimo principai.</p> <p>Patenkinamai: Pritaikytos technologinės ir kalkuliacinės kortelės užkandžių, patiekalų ir gėrimų gamybai, tačiau klaidingai paskaičiuotas reikiamas produktų kiekis pasirinktam patiekalui pagaminti. Ne visiškai paaiškinti kalkuliacinių kortelių sudarymo ir naudojimo principai.</p> <p>Gerai: Pritaikytos technologinės ir kalkuliacinės kortelės užkandžių, patiekalų ir gėrimų gamybai, paskaičiuojant reikiamą produktų kiekį pasirinktam patiekalui pagaminti. Ne visai paaiškinti kalkuliacinių kortelių sudarymo ir naudojimo principai.</p> <p>Puikiai: Pritaikytos technologinės ir kalkuliacinės</p>
--	--	---

			<p>kortelės praktiškai užkandžių, patiekalų ir gėrimų gamybai, paskaičiuojant reikiamą produktų kiekį pasirinktam patiekalui pagaminti ir tam panaudojant informacines technologijas. Išsamiai paaiškinti kalkuliacinių kortelių sudarymo ir naudojimo principai.</p>
<p>3. Demonstruoti pirminį ir terminį maisto produktų gaminimą.</p>	<p>3.1. Tema: Pirminis maisto produktų gaminimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atlikti pirminį nurodytų maisto produktų apdorojimą ir jį apibūdinti; • Supjaustyti daržoves įvairiais būdais ir juos apibūdinti, įvardijant paskirtį. <p>3.2. Tema: Terminis maisto produktų ruošimas. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nurodytu būdu paruošti pasirinktus pusgaminius pagal jiems keliamus technologinius reikalavimus ir apibūdinti procesą. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepademonstruotas pirminis ir terminis nurodytų maisto produktų apdorojimas bei pusgaminių paruošimas pagal jiems keliamus technologinius reikalavimus. Daržovės supjaustytos netaisyklingai.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruotas pirminis ir terminis kai kurių nurodytų maisto produktų apdorojimas, daržovės supjaustytos netaisyklingai, apibūdinimas nerišlus.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas taisyklingas pirminis ir terminis ne visų nurodytų maisto produktų apdorojimas bei</p>

			<p>pusgaminių paruošimas pagal jiems keliamus technologinius reikalavimus, taisyklingai supjaustytos daržovės, procesai apibūdinti ne visai išsamiai.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas taisyklingas pirminis ir terminis visų nurodytų maisto produktų apdorojimas bei pusgaminių paruošimas pagal jiems keliamus technologinius reikalavimus, taisyklingai supjaustytos daržovės, išsamiai apibūdinti procesai.</p>
<p>4. Pagaminti nesudėtingus pusryčių užkandžius ir patiekalus (salotos, sumuštiniai, kiaušinių, varškės, miltų ir makaronų patiekalai) ir paruošti gastronominius produktus jiems patiekti.</p>	<p>4.1. Tema: Pusryčių šaltieji patiekalai. Jų asortimentas. Salotų, sumuštinių gaminimas ir gastronominių produktų paruošimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaminti nurodytą šaltąjį patiekalą pusryčiams; • Pristatyti gaminamo gaminio receptūrą ir gamybos technologiją; • Paruošti gastronominius produktus patiekti pusryčių metu. <p>4.2. Tema: Pusryčių karštieji patiekalai. Nesudėtingų pusryčių patiekalų: kiaušinių (omletai,</p>	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Nesudėtingo patiekalo gaminimas iš duotų žaliavų. Gastronominių produktų paruošimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepagaminti pusryčių užkandžiai ir karšti patiekalai, neparuošti gastronominiai produktai.</p> <p>Patenkinamai: Pagaminti nesudėtingi pusryčių užkandžiai ir kai kurie karšti patiekalai, paruošti gastronominiai produktai, bet nepristatytos gaminamo gaminio receptūros ir technologija.</p> <p>Gerai: Pagaminti nesudėtingi pusryčių užkandžiai</p>

	<p>kiaušinienės, virti kiaušiniai), varškės (virti, apkepti, kepti, varškės apkepai ir pudingai), miltų (sklindžiai, lietiniai, blynai, leistinukai), makaronų patiekalų gaminimas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaminti įvairius kiaušinių patiekalus ir jų garnyrus; • Pagaminti lietinius su varške; • Pristatyti gaminamo gaminio receptūrą ir gamybos technologiją. 		<p>ir karšti patiekalai bei paruošti gastronominiai produktai, ne visai išsamiai pristatytos gaminamo gaminio receptūros ir technologija.</p> <p>Puikiai: Kokybiškai pagaminti nesudėtingi pusryčių užkandžiai ir karšti patiekalai bei paruošti gastronominiai produktai, pristatytos gaminamo gaminio receptūros ir technologija.</p>
<p>5. Profesionaliai dirbti kavos aparatu bei kita pusryčių gaminimo įranga, esančia svečių aptarnavimo salėje.</p>	<p>5.1. Tema: Darbas kavos aparatu. Jo eksploataavimo taisyklės ir parengimas darbui. Kavos aparato priežiūra ir valymas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti kavos aparatą darbui, jį įjungiant ir nustatant norimą režimą; • Išvalyti kavos aparatą po eksploataavimo ir jį nukalkinti; • Paaiškinti taikytas eksploataavimo taisykles. <p>5.2. Tema: Kita įranga, naudojama pusryčių metu svečių aptarnavimo salėje: kiaušinių virimo aparatai, skrudintuvai, sausų pusryčių dalytuvai, sulčių aparatai.</p> <p>Užduotis: Paruošti nurodytą</p>	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Filmuotos medžiagos rodymas ir analizė. Imitavimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neteisingai dirbama kavos aparatu bei kita pusryčių ruošimo įranga, nepaaiškintos ir nepritaikytos aparatų eksploataavimo taisyklės.</p> <p>Patenkinamai: Dirbama kavos aparatu bei kita pusryčių ruošimo įranga, tačiau nepaaiškintos ir nepritaikytos aparatų eksploataavimo taisyklės.</p> <p>Gerai: Dirbama kavos aparatu bei kita pusryčių ruošimo įranga, iš dalies paaiškintos ir pritaikytos eksploataavimo</p>

	aparatai darbui, jį įjungti ir nustatyti norimą režimą.		taisyklės. Puikiai: Profesionaliai dirbama kavos aparatu bei kita pusryčių ruošimo įranga, paaiškintos ir pritaikytos eksploatavimo taisyklės.
6. Paruošti šaltuosius ir karštuosius gėrimus.	<p>6.1. Tema: Kava, jos rūšys ir paruošimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nustatyti kavos malimo malūnėlio malimo stambumą ir dozavimą; • Paruošti ir patiekti espresso kavą; • Paruošti kavą su pienu, paruošiant pieno kremą; • Pristatyti paruošto gaminio receptūrą ir gamybos technologiją. <p>6.2. Tema: Arbata, jos rūšys ir paruošimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti nurodytą arbatą; • Pristatyti paruošto gėrimo receptūrą ir gamybos technologiją bei patiekimą. <p>6.3. Tema: Šalti gėrimai, patiekiami pusryčiams. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti išvardytus šaltus gėrimus pusryčiams, pristatant gėrimų receptūrą. 	Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Gėrimo paruošimas iš duotų žaliavų. Praktinis mokymas.	<p>Neišlaikyta: Netinkamai paruošti šaltieji ir karštieji gėrimai, nepristatyta gaminio receptūros ir gamybos technologija.</p> <p>Patenkinamai: Paruošti nurodyti šaltieji ir karštieji gėrimai, nepristatytos jų receptūros, nepaaiškinta jų gamybos technologija bei patiekimas.</p> <p>Gerai: Paruošti nurodyti šaltieji ir karštieji gėrimai, pristatyta jų receptūra bei gamybos technologija, bet nepaaiškintas patiekimas.</p> <p>Puikiai: Kokybiškai paruošti nurodyti šaltieji ir karštieji gėrimai, pristatyta jų receptūra, gamybos technologija bei paaiškintas patiekimas.</p>
7. Pagaminti ir pritaikyti	7.1. Tema:	Instruktavimas.	Neišlaikyta:

<p>patiekalų garnyrus, padažus, prieskonius.</p>	<p>Garnyrų gaminimas pusryčiams. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti ir pagaminti garnyrą nurodytam patiekalui. <p>7.2. Tema: Padažų gaminimas pusryčių patiekalams. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaminti padažą salotoms. <p>7.3. Tema: Prieskonių paruošimas, panaudojimas ir patiekimas svečiams. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti prieskonius, patiekiamus svečiams, nurodyti jų panaudojimo ir patiekimo ypatumus. 	<p>Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Garnyro / padažo gaminimas iš duotų žaliavų. Praktinis mokymas.</p>	<p>Nepagaminti patiekalų garnyrai, padažai, nepritaikyti prieskoniai.</p> <p>Patenkinamai: Pagaminti garnyrai, padažai, prieskoniai, bet nepritaikyti patiekalams, nepaaiškintas jų panaudojimas ir patiekimo ypatumai.</p> <p>Gerai: Pagaminti ir pritaikyti patiekalams garnyrai, padažai, prieskoniai, paaiškintas jų panaudojimas.</p> <p>Puikiai: Kokybiškai pagaminti ir pritaikyti patiekalams garnyrai, padažai, prieskoniai, paaiškintas jų panaudojimas ir patiekimo ypatumai.</p>
<p>8. Estetiškai apipavidalinti nesudėtingus užkandžius ir patiekalus.</p>	<p>8.1. Tema: Patiekalų puošimo elementai ir reikalavimai. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaminti patiekalų puošimo elementus iš nurodytų produktų; • Papuošti nurodytą patiekalą. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Individualus darbas puošiant patiekalą. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapipavidalinti nesudėtingi užkandžiai ir patiekalai, nepagaminti patiekalų puošimo elementai.</p> <p>Patenkinamai: Apipavidalinti nesudėtingi užkandžiai ir patiekalai.</p> <p>Gerai:</p>

			<p>Estetiškai apipavidalinti nesudėtingi užkandžiai ir patiekalai, pagaminti patiekalų puošimo elementai.</p> <p>Puikiai: Estetiškai apipavidalinti nesudėtingi užkandžiai ir patiekalai, pagaminti įvairūs patiekalų puošimo elementai.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas 216 val.	<p>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 160 val.</p> <p>Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 10 val.</p> <p>Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius 40 val.</p> <p>Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 6 val.</p>		
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(si) medžiaga: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Testas turimiems gebėjimas vertinti; Svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio rengimo standartas; Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga.</p>		
	<p>Mokymo(si) priemonės: Maisto gamybos laboratorija su įranga, įrankiais, priemonėmis (nuo 8 iki 25 darbo vietų). Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).</p>		
	<p>Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).</p>		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.</p>		
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė. 		

3.1.7 Stalų serviravimas viešbučio restorane

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją serviruoti stalus viešbučio restorane.

Modulio pavadinimas	<i>Stalų serviravimas viešbučio restorane</i>		
Modulio kodas	<i>4101515</i>		
LTKS lygis	<i>IV</i>		
Apimtis kreditais	<i>8</i>		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<i>Įgyta kompetencija paruošti, patiekti nesudėtingus pusryčius viešbutyje</i>		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 2. Skaitmeninio raštingumo; 3. Mokymosi ir problemų sprendimo; 4. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; 5. Tvariosios plėtros palaikymo; 6. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 7. Individualaus ir komandinio darbo; 8. Profesinės etikos; 9. Mandagumo; 10. Darbštumo; 11. Svetingumo; 12. Paslaugumo; 13. Kruopštumo; 14. Pastabumo; 15. Tvarkingumo; 16. Komunikabilumo; 17. Operatyvumo; 18. Lojalumo; 19. Atsakingumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti stalų serviravimo tipus valstybine ir užsienio kalbomis.	<p>1.1. Tema: Minimali, vidutinė, visa serviruotė.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaišškinti minimalios, vidutinės ir visos serviruotės ypatumus; • Po ekskursijos į viešbučio restoraną parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta jame taikyta serviruotė valstybine ir užsienio kalbomis; • Peržiūrėjus filmuotą 	Pažintinis vizitas į viešbučio restoraną. Literatūros analizė. Atvejo analizė. Filmuotos medžiagos rodymas ir analizė. Diskusija. Savarankiškas darbas.	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinti stalų serviravimo tipai, nepaaišškinti minimalios, vidutinės ir visos serviruotės ypatumai valstybine ir užsienio kalbomis.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinti stalų serviravimo tipai, tačiau iš dalies paaišškinti minimalios,</p>

	<p>medžiaga, kurioje būtų visi serviruočių tipai, paaiškinti jų skirtumus ir pritaikymą.</p>		<p>vidutinės ir visos serviruotės ypatumai ir pritaikymas. Neįvardyta aplankyto viešbučio restorane taikyta serviruotė valstybine ir užsienio kalbomis.</p> <p>Gerai: Apibūdinti stalų serviravimo tipai, paaiškinti minimalios, vidutinės ir visos serviruotės ypatumai ir pritaikymas, netiksliai įvardyta ir apibūdinta aplankyto viešbučio restorane taikyta serviruotė valstybine ir užsienio kalbomis.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdinti stalų serviravimo tipai, paaiškinti minimalios, vidutinės ir visos serviruotės ypatumai ir pritaikymas viešbučio restorane. Serviruotė apibūdinta valstybine ir užsienio kalbomis.</p>
<p>2. Paaiškinti stalų serviravimo taisyklės.</p>	<p>2.1. Tema: Pagrindinės stalų serviravimo taisyklės. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti indų, įrankių ir taurių padėjimo ant stalo taisyklės pagal pateiktą 	<p>Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaiškintos pagrindinės stalų serviravimo taisyklės įvairių maitinimų (pusryčių, kavos pertraukų, pietų)</p>

	<p>valgiaraštį, jas iliustruojant grafiškai.</p> <p>2.2. Tema: Pusryčių stalo serviruotės, jų tipai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti pusryčių stalo serviruotę ir taikomas taisykles pagal pateiktą valgiaraštį, iliustruojant grafiškai. <p>2.3. Tema: Kavos stalo serviruotė. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagal pateiktą valgiaraštį paaiškinti kavos stalo serviruotės taisykles, jas iliustruojant grafiškai. 		<p>metu.</p> <p>Patenkinamai: Paaiškintos tik pagrindinės stalų serviravimo taisyklės.</p> <p>Gerai: Detaliai paaiškintos stalų serviravimo taisyklės įvairių maitinimų (pusryčių, kavos pertraukų, pietų) metu.</p> <p>Puikiai: Detaliai paaiškintos stalų serviravimo taisyklės įvairių maitinimų (pusryčių, kavos pertraukų, pietų) metu, jas iliustruojant grafiškai.</p>
--	--	--	--

Psichomotoriniai mokymosi rezultatai

<p>1. Paruošti reikiamą indų kiekį, įrankius ir stalo aptiesalus stalams serviruoti viešbučio kambaryje.</p>	<p>1.1. Tema: Stalo indai, įrankiai, aptiesalai, jų paskirtis. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrinkti stalo indus ir įrankius pagal jų paskirtį ir teisingai juos įvardyti valstybine ir užsienio kalbomis. <p>1.2. Tema: Servetėlių lankstymas. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti 10 stalo servetėlių sulankstymo būdų. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neparuošti ir neatrinkti stalo indai ir įrankiai pagal paskirtį, jie įvardyti valstybine ir užsienio kalbomis neteisingai, nepademonstruotas servetėlių sulankstymas.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruotas kai kurių indų, įrankių ir stalo aptiesalų paruošimas stalams serviruoti. Jie įvardyti valstybine ir užsienio kalbomis, ne visus atrenkant pagal</p>
--	---	---	---

			<p>paskirtį, nepademonstruotas servetėlių sulankstymas.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas reikiamo kiekio indų, įrankių ir stalo aptiesalų paruošimas stalams serviruoti, atrenkant visus stalo indus ir įrankius pagal paskirtį, tačiau ne visus teisingai įvardijant valstybine ir užsienio kalbomis ir demonstruojant 10 servetėlių sulankstymo būdų.</p> <p>Puikiai: Profesionaliai pademonstruotas reikiamo kiekio indų, įrankių ir stalo aptiesalų paruošimas stalams serviruoti, atrenkant visus stalo indus ir įrankius pagal paskirtį ir juos teisingai įvardijant valstybine ir užsienio kalbomis. Pademonstruota 10 servetėlių sulankstymo būdų.</p>
<p>2. Taisyklingai paserviruoti stalą, taikant minimalią ar vidutinę serviruotę įvairių nesudėtingų maitinimų ir renginių metu.</p>	<p>2.1. Tema: Stalų serviravimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paserviruoti stalą pusryčiams dviem variantais, taikant minimalią ir vidutinę serviruotę; • Paserviruoti stalą 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Taisyklingai nepaserviruotas stalas nė vienam maitinimui ar renginiui.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruotas stalų serviravimas</p>

	<p>pietums pagal duotą valgiaraštį, taikant minimalią ar vidutinę serviruotę;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paserviruoti stalą kavos pertraukai. 		<p>pagal konkrečiai nurodytus valgiaraščius, tačiau yra esminių serviravimo klaidų.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas stalų serviravimas pagal konkrečiai nurodytus valgiaraščius įvairių maitinimų ir renginių metu (pusryčiams, pietums, kavos pertraukai), taikant minimalią ir vidutinę serviruotę, tačiau ne visiškai išsamiai paaiškintos taisyklės.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas taisyklingas stalų serviravimas pagal konkrečiai nurodytus valgiaraščius įvairių maitinimų ir renginių metu (pusryčiams, pietums, kavos pertraukai), taikant minimalią ir vidutinę serviruotę. Įvardytos taisyklės.</p>
<p>3. Serviruoti padėklus ir specialiuosius aptarnavimo vežimėlius, aptarnaujant viešbučio kambariuose.</p>	<p>3.1. Tema: Serviravimo taisyklių taikymas, aptarnaujant kambariuose.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paserviruoti nešamą į kambarį padėklą pagal duotą valgiaraštį ir pakomentuoti įvardijant taisykles; • Paserviruoti vežamą į 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaserviruotas nei padėklas, nei specialusis aptarnavimo vežimėlis, neįvardytos taisyklės konkrečiam atvejui.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruotas padėklo ir</p>

	<p>kambarių specialųjį aptarnavimo vežimėlį pagal duotą valgiaraštį ir pakomentuoti įvardijant taisykles.</p>		<p>specialiojo aptarnavimo vežimėlio serviravimas pagal duotą valgiaraštį, tačiau yra esminių serviravimo klaidų.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas padėklo ir specialiojo aptarnavimo vežimėlio serviravimas pagal duotą valgiaraštį, tačiau paaiškintos ne visos taisyklės, kurių laikytasi.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas taisyklingas padėklo ir specialiojo aptarnavimo vežimėlio serviravimas pagal duotą valgiaraštį, paaiškintos taisyklės, kurių laikytasi.</p>
<p>4. Demonstruoti taisyklingą nešvarių indų nurinkimą.</p>	<p>4.1. Tema: Lėkščių ir taurių nešimo būdai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti lėkščių nešimo 2 būdus. <p>4.2. Tema: Nešvarių indų nurinkimo būdai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti nešvarių indų nurinkimo 3 būdus. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepademonstruotas nė vienas nešvarių indų nurinkimo ir nešimo būdas.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruota su klaidomis po vieną nešvarių indų nurinkimo ir lėkščių nešimo būdų.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas su smulkiais netikslumais nešvarių indų nurinkimas, taikant</p>

			<p>2 lėkščių nešimo ir 3 nešvarių indų nurinkimo būdus.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas taisyklingas nešvarių indų nurinkimas, taikant 2 lėkščių nešimo ir 3 nešvarių indų nurinkimo būdus.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas: 216 val.	<p>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 160 val.</p> <p>Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 10 val.</p> <p>Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius 40 val.</p> <p>Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 6 val.</p>		
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(si) medžiaga: Modulinės svečių aptarnavimo profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Testas turimiems gebėjimas vertinti; Svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio rengimo standartas; Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga.</p>		
	<p>Mokymo(si) priemonės: Serviravimo kabinetas ar maisto gamybos laboratorija (nuo 8 iki 25 darbo vietų). Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).</p>		
	<p>Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).</p>		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.</p>		
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė. 		

3.1.8 Viešbučio svečių aptarnavimas pusryčių bei kavos pertraukų metu

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją aptarnauti viešbučio svečius pusryčių bei kavos pertraukų metu.

Modulio pavadinimas	<i>Viešbučio svečių aptarnavimas pusryčių bei kavos pertraukų metu</i>		
Modulio kodas	4101516		
LTKS lygis	IV		
Apimtis kreditais	8		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<i>Įgyta kompetencija(os) paruošti, patiekti nesudėtingus pusryčius viešbutyje, servituoti stalus viešbučio restorane</i>		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 2. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 3. Individualaus ir komandinio darbo; 4. Profesinės etikos; 5. Darbštumo; 6. Kruopštumo; 7. Mandagumo; 8. Svetingumo; 9. Paslaugumo; 10. Pastabumo; 11. Tvarkingumo; 12. Komunikabilumo; 13. Operatyvumo; 14. Atsakingumo; 15. Konfidencialumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti pagrindinius lankytojų aptarnavimo elementus, stilius ir metodus.	<p>1.1. Tema: Pagrindiniai svečių aptarnavimo maitinimo padalinuose elementai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti svečių aptarnavimo elementus ir juos apibūdinti. <p>1.2. Tema: Svečių aptarnavimo stiliai ir metodai. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į viešbučio restoraną parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta jame taikytas aptarnavimo stilius ir metodai. 	Pažintinis vizitas į viešbučio restoraną. Literatūros analizė. Atvejo analizė. Savarankiškas darbas. Diskusija.	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinti pagrindiniai lankytojų aptarnavimo elementai, stiliai ir metodai.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinti pagrindiniai lankytojų aptarnavimo elementai, neįvardijant konkrečiame viešbučio restorane taikomo aptarnavimo stiliaus ir metodų.</p> <p>Gerai: Apibūdinti pagrindiniai lankytojų aptarnavimo</p>

			<p>elementai, stiliai ir metodai, netiksliai įvardijant konkrečiame viešbučio restorane taikomą aptarnavimo stilių ir metodą.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdinti pagrindiniai lankytojų aptarnavimo elementai, stiliai ir metodai, tiksliai įvardijant konkrečiame viešbučio restorane taikomą aptarnavimo stilių ir metodą.</p>
<p>2. Paašškinti valgių ir gėrimų patiekimo taisyklės.</p>	<p>2.1. Tema: Valgių patiekimo taisyklės. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paašškinti šaltųjų užkandžių, sriubų, karštųjų patiekalų, desertų ir duonos gaminių patiekimo taisyklės, nurodant patiekimo temperatūrą, indus, įrankius, eiliškumą. <p>2.2. Tema: Gėrimų (nealkoholinių, alkoholinių, kokteilių) asortimentas, parinkimas, patiekimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paašškinti balto / raudono vyno patiekimo taisyklės, nurodant temperatūrą, derinimą, eiliškumą; • Paašškinti karštųjų gėrimų (kavos, arbatos) patiekimo taisyklės, nurodant temperatūrą, indus, eiliškumą, priedus. 	<p>Literatūros analizė. Minčių lietus. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaašškintos šaltųjų užkandžių, sriubų, karštųjų patiekalų ir desertų, duonos gaminių, karštųjų gėrimų patiekimo taisyklės, nenurodytos patiekimo temperatūros, indai, įrankiai, eiliškumas. Nepaašškintos balto / raudono vyno patiekimo taisyklės.</p> <p>Patenkinamai: Paašškintos šaltųjų užkandžių, sriubų, karštųjų patiekalų ir desertų, duonos gaminių, karštųjų gėrimų bendro pobūdžio patiekimo taisyklės, nenurodant patiekimo temperatūrą, eiliškumo.</p> <p>Gerai: Paašškintos šaltųjų užkandžių, sriubų, karštųjų patiekalų ir desertų, duonos</p>

			<p>gaminių, karštųjų gėrimų patiekimo taisyklės, nurodant patiekimo temperatūras, indus, įrankius, eiliškumą. Paašškintos balto / raudono vyno patiekimo taisyklės, nenurodant patiekimo temperatūros, derinimo su maistu, patiekimo eiliškumo.</p> <p>Puikiai: Išsamiai paašškintos šaltųjų užkandžių, sriubų, karštųjų patiekalų ir desertų, duonos gaminių, karštųjų gėrimų patiekimo taisyklės, nurodant patiekimo temperatūras, indus, įrankius, eiliškumą. Paašškintos balto / raudono vyno patiekimo taisyklės, patiekimo temperatūra, derinimas, eiliškumas.</p>
<p>3. Išvardyti valgiaraščio ir kainoraščio tipus, paašškinti jų sudarymo principus.</p>	<p>3.1. Tema: Valgiaraščio sudarymas. Patiekalų surašymo eiliškumas. Kainoraštis. Užduotys: Išvardyti valgiaraščio tipus, pateikti jų pavyzdžius, surašant patiekalus valstybine ir užsienio kalba; • Paašškinti kainoraščio sudarymo principus.</p>	<p>Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neišvardyti valgiaraščio tipai, nepaašškinti jų ir kainoraščių sudarymo principai.</p> <p>Patenkinamai: Išvardyti valgiaraščio tipai, ne visai paašškinant jų sudarymo principus. Iš dalies paašškinti kainoraščio sudarymo principai.</p> <p>Gerai: Išvardyti valgiaraščio tipai, paašškinant jų sudarymo principus, paašškinti kainoraščio</p>

			<p>sudarymo principai.</p> <p>Puikiai: Puikiai išvardyti valgiaraščio tipai, išsamiai paaiškinant jų sudarymo principus ir pateikiant jų pavyzdžius. Paaiškinti kainoraščio sudarymo principai.</p>
<p>4. Išvardyti renginių pobūvių, organizuojamų viešbutyje, rūšis ir paaiškinti jų aptarnavimo organizavimą.</p>	<p>4.1. Tema: Pobūvių rūšys ir jų organizavimo tvarka: užsakymo priėmimas ir derinimas, dokumentacija, atsiskaitymas su svečiais.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti prie stalo sėdint pobūvius ir paaiškinti jų aptarnavimo organizavimą; • Išvardyti stovimus pobūvius ir paaiškinti jų aptarnavimo organizavimą. <p>4.2. Tema: Konferencijų, seminarų, pasitarimų dalyvių aptarnavimas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti konferencijų dalyvių aptarnavimą kavos pertraukų metu. 	<p>Literatūros analizė. Atvejo analizė. Minčių lietus. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neišvardyti renginių pobūviai, nenurodytos jų rūšys, nepaaiškinta jų aptarnavimo organizavimo specifi­ka.</p> <p>Patenkinamai: Išvardyti pagal rūšis renginių pobūviai, organizuojami viešbutyje, bet neatskleista jų aptarnavimo organizavimo esmė, nepaaiškinta konferencijos dalyvių aptarnavimo kavos pertraukų metu specifi­ka.</p> <p>Gerai: Išvardyti pagal rūšis renginių pobūviai, organizuojami viešbutyje, paaiškinta jų aptarnavimo organizavimo specifi­ka, paaiškintas konferencijos dalyvių aptarnavimas kavos pertraukų metu.</p> <p>Puikiai: Deramai išvardyti pagal rūšis renginių pobūviai, organizuojami viešbutyje, išsamiai paaiškinta jų</p>

			aptarnavimo organizavimo specifika, išsamiai paašškintas konferencijos dalyvių aptarnavimas kavos pertraukų metu.
5. Apibūdinti elgesio su maitinimo įmonių svečiais taisyklės ir normas, įvertinant kultūrinius skirtumus bei situacijas.	<p>5.1. Tema: Pagrindinės elgesio su lankytojais taisyklės. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti elgesio su pagyvenusių lankytojų pora taisyklės. <p>5.2. Tema: Įvairių tautų valgymo papročiai ir svečių aptarnavimas. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti, kaip bus elgiamasi aptarnaujant japonus (kitos pasirinktos tautos atstovus). 	Literatūros analizė. Atvejo analizė. Diskusija.	<p>Neišlaikyta: Neapibūdintos elgesio su maitinimo įmonių svečiais taisyklės ir normos, nepateikti realūs pavyzdžiai.</p> <p>Patenkinamai: Iš dalies apibūdintos elgesio su maitinimo įmonių svečiais taisyklės ir normos, įvertinant kultūrinius skirtumus bei situacijas, nepateikiant realių pavyzdžių ir situacijų sprendimo.</p> <p>Gerai: Apibūdintos elgesio su maitinimo įmonių svečiais taisyklės ir normos, įvertinant kultūrinius skirtumus bei situacijas, pateikti realūs pavyzdžiai, iš dalies išspręstos pateiktos situacijos.</p> <p>Puikiai: Išsamiai apibūdintos elgesio su maitinimo įmonių svečiais taisyklės ir normos, įvertinant kultūrinius skirtumus bei situacijas, pateikti realūs pavyzdžiai, išspręstos pateiktos situacijos.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Pasirengti tinkamai aptarnauti svečius pusryčių ir kitų	1.1. Tema. Pasirengimas aptarnauti svečius.	Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių	Neišlaikyta: Netinkamai pasirengta aptarnauti svečius,

<p>nesudėtingų maitinimų (konferencijos, renginių) metu.</p>	<p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti savo, kaip darbuotojo, pasirėngimą aptarnauti svečius, apimant savęs, priemonių, salės parėngimą. <p>1.2. Tema: Svečio sutikimas, sodinimas, meniu pateikimas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sutikti svečius, juos pasodinti prie stalo ir pateikti meniu, pakomentuojant taikytas taisykles. 	<p>atlikimas. Filmuotos medžiagos rodymas ir analizė. Imitavimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>neparengta salė ir serviravimo priemonės, neįvertinta aptarnavimo specifika ir priemonių poreikis; netinkamai sutikti ir pasodinti svečiai prie stalo ir pateiktas meniu.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruotas patenkinamas pasirėngimas aptarnauti svečius, iš dalies parengta salė ir serviravimo priemonės, sutikti svečiai, pasodinti prie stalo ir pateiktas meniu su esminiais taisyklių pažeidimais.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas savo, kaip darbuotojo, pasirėngimas aptarnauti svečius, tinkamai parengta salė, serviravimo priemonės, įvertinant aptarnavimo specifika; sutikti svečiai, pasodinti prie stalo ir pateiktas meniu.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas puikus savo, kaip darbuotojo, pasirėngimas aptarnauti svečius, tinkamai parengta salė, serviravimo priemonės, įvertinant aptarnavimo specifika ir numatant jų kiekį; puikiai sutikti svečiai, pasodinti prie stalo ir pateiktas meniu, pakomentuojant taikytas taisykles.</p>
--	---	--	--

<p>2. Priimti užsakymą valstybine ir užsienio kalbomis.</p>	<p>2.1. Tema: Užsakymo priėmimo technika. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti užsakymo priėmimą taisyklinga valstybine ir užsienio kalbomis, jį imituojant poromis. <p>3.1. Tema: Serviruotės keitimas ir papildymas pagal užsakytą ar pasirenkamąjį valgiaraštį. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakeisti serviruotę pagal konkrečią užsakytus patiekalus ir gėrimus. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Filmuotos medžiagos rodymas ir analizė. Imitavimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Užsakymo priėmimas valstybine ir užsienio kalbomis atliktas netinkamai, neatsižvelgta į bendravimo su svečiais užsakymo metu reikalavimus, nepaaiškinta eiga, nepakeista serviruotė pagal užsakytus patiekalus ir gėrimus.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruotas užsakymo priėmimas valstybine ir užsienio kalbomis, tačiau nepaaiškinta jo eiga, nesilaikyta bendravimo su svečiais užsakymo metu reikalavimų. Pakeista serviruotė pagal užsakytus patiekalus ir gėrimus su esminėmis klaidomis.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas profesionalus užsakymo priėmimas valstybine ir užsienio kalbomis, iš dalies paaiškinta jo eiga, laikomasi bendravimo su svečiais užsakymo metu reikalavimų. Pakeista serviruotė pagal užsakytus patiekalus ir gėrimus su nedideliais netikslumais.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas profesionalus užsakymo priėmimas valstybine ir užsienio kalbomis, paaiškinta jo eiga. Laikomasi</p>
---	---	---	---

			bendravimo su svečiais užsakymo metu reikalavimų; be klaidų pakeista serviruotė pagal užsakytus patiekalus ir gėrimus.
3. Pateikti valgius ir gėrimus svečiams pusryčių ir kitų nesudėtingų (konferencijos, renginio metu) maitinimų metu, bendraujant su jais valstybine ir užsienio kalbomis.	<p>3.1. Tema: Valgių patiekimo technika.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagal pateiktą pusryčių valgiaraštį paservuoti stalą ir imituoti valgių patiekimą svečiams, bendraujant su jais valstybine ir užsienio kalbomis. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Filmuotos medžiagos rodymas ir analizė. Imitavimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Netinkamai pateikti valgiai ir gėrimai svečiams, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis. Su esminėmis klaidomis pagal pateiktą pusryčių meniu paservuotas stalas.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruotas patenkinamas valgių ir gėrimų patiekimas svečiams, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis. Pagal pateiktą pusryčių meniu paservuotas stalas su esminėmis klaidomis.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas valgių ir gėrimų patiekimas svečiams, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis. Pagal pateiktą pusryčių meniu paservuotas stalas su nežymiais netikslumais.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas profesionalus valgių ir gėrimų patiekimas svečiams, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis. Pagal pateiktą pusryčių meniu puikiai paservuotas stalas, paaiškinta esmė.</p>

<p>4. Įvykdyti svečio užsakymą dėl maitinimo paslaugų pristatymo į kambarį.</p>	<p>4.1. Tema: Maisto užsakymas į kambarį. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priimti ir įvykdyti svečio užsakymą maitinimui į kambarį: <ul style="list-style-type: none"> - pagal pusryčių užsakymo kortelę; - pagal restorano meniu. • Pristatyti į kambarį gėrimus. <p>4.2. Tema: Mini baro paslauga. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komplektuoti mini baro asortimentą; • Vesti mini baro apskaitą. <p>4.3. Tema: Kitos su maitinimo pristatymu į kambarį susijusios paslaugos. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pristatyti į kambarį virdulį, kavą ir arbatą, prižiūrėti įrangą pagal viešbučio reikalavimus. 	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Demonstravimas. Imitavimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neįvykdytas svečio užsakymas dėl maitinimo paslaugų pristatymo į kambarį, žinios ir gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų įvykdant svečio užsakymus dėl maitinimo pristatymo į kambarį.</p> <p>Patenkinamai: Daromos klaidos priimant ir įvykdant užsakymus, pamirštama prižiūrėti papildomo maitinimo asortimentą.</p> <p>Gerai: Įvykdytas svečio užsakymas dėl maitinimo pristatymo į kambarį, sukomplektuotas mini baras. Daromos neesminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Įvykdytas svečio užsakymas dėl maitinimo pristatymo į kambarį, sukomplektuotas mini baras, teisingai vedama apskaita. Pagal kambario tipus pristatytas kitas maitinimosi asortimentas.</p>
<p>5. Taisyklingai atsiskaityti su svečiais, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis.</p>	<p>5.1. Tema. Taisyklingas atsiskaitymas su svečiais, bendraujant su jais valstybine ir užsienio kalbomis. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taisyklingai atsiskaityti su svečiais, jiems 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Filmuotos medžiagos rodymas ir analizė. Imitavimas.</p>	<p>Neišlaikyta: Pademonstruotas netinkamas atsiskaitymas su svečiais, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis, jiems pateikiant sąskaitą ir gražą. Nesilaikoma taisyklių ir etiketo</p>

	<p>pavalgius pietus, atnešant ir pateikiant sąskaitą ir gražą, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis.</p>	<p>Praktinis mokymas.</p>	<p>reikalavimų.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruotas atsiskaitymas su svečiais, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis, jiems pateikiant sąskaitą ir gražą. Padaryta šiurkščių taisyklių ir etiketo reikalavimų pažeidimų.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas taisyklingas, laikantis etiketo atsiskaitymas su svečiais, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis, jiems pateikiant sąskaitą ir gražą.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas taisyklingas ir profesionalus, laikantis etiketo, atsiskaitymas su svečiais, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis, jiems operatyviai pateikiant sąskaitą ir gražą.</p>
<p>6. Demonstruoti mandagų ir kultūringą bendravimą su svečiais valstybine ir užsienio kalbomis pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimo paslaugų teikimo metu, taikyti etiketo reikalavimus bendraujant su jais.</p>	<p>6.1. Tema: Mandagus ir kultūringas bendravimas su svečiais valstybine ir užsienio kalbomis. Užduotys: • Rodyti visą svečių aptarnavimo ciklą pusryčių metu, atkreipiant dėmesį į bendravimo ypatumus valstybine ir užsienio kalbomis; • Parašyti refleksiją, kurioje būtų paaiškinti</p>	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Filmuotos medžiagos rodymas ir analizė. Imitavimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Pademonstruotas nemandagus ir nekultūringas bendravimas valstybine ir užsienio kalbomis su svečiais per pusryčių aptarnavimo ciklą, nepaaiškinti etiketo reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai: Iš dalies pademonstruotas pagal reikalavimus ir etiketą bendravimas</p>

	<p>probleminės situacijos ypatumai ir pasirinktas bendravimas ją sprendžiant.</p>		<p>su svečiais per pusryčių aptarnavimo ciklą valstybine ir užsienio kalbomis. Neišsamiai paaiškinti etiketo reikalavimai, nepateikta probleminė situacija.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas mandagus ir kultūringas bendravimas su svečiais per visą pusryčių aptarnavimo ciklą valstybine ir užsienio kalbomis. Neišsamiai paaiškinti etiketo reikalavimai, nepateikta probleminė situacija.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas mandagus ir kultūringas bendravimas su svečiais per visą pusryčių aptarnavimo ciklą valstybine ir užsienio kalbomis, išsamiai paaiškinti etiketo reikalavimai, išdėstyta probleminė situacija, pasiūlytas tinkamas bendravimas ją sprendžiant.</p>
<p>7. Naudotis kasos aparatais.</p>	<p>7.1. Tema: Kasos aparatai, paskirtis, pagrindinės dalys, eksploataavimo ir darbo saugos reikalavimai. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti darbą kasos aparatu atsiskaitant su svečiu už jam suteiktas maitinimo paslaugas; • Paaiškinti kasos 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nesugebėta naudotis kasos aparatais, atsiskaitant su svečiu už jam suteiktas maitinimo paslaugas. Nenurodytos kasos aparato pagrindinės dalys, nepaaiškinti eksploataavimo ir darbo saugos reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai:</p>

	aparato pagrindines dalis, eksploatacijos ir darbo saugos reikalavimus.		<p>Iš dalies, pasinaudojant pagalba, pademonstruotas naudojimasis kasos aparatais, atsiskaitant su svečiu už jam suteiktas maitinimo paslaugas. Patenkinamai paaiškintos kasos aparato pagrindinės dalys ir nusakyti darbo saugos reikalavimai.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas naudojimasis kasos aparatais, atsiskaitant su svečiu už jam suteiktas maitinimo paslaugas, su nedideliais netikslumais paaiškintos kasos aparato pagrindinės dalys, nurodyti eksploataavimo ir darbo saugos reikalavimai.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas taisyklingas naudojimasis kasos aparatais, atsiskaitant su svečiu už jam suteiktas maitinimo paslaugas, išsamiai paaiškintos kasos aparato pagrindinės dalys, nurodyti eksploataavimo ir darbo saugos reikalavimai.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas: 216 val.	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 160 val. Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 10 val. Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius 40 val. Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 6 val.		
Materialieji ištekliai	Mokymo(si) medžiaga:		

	<p>Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Testas turimiems gebėjimas vertinti; Svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio rengimo standartas; Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga.</p> <p>Mokymo(si) priemonės: Serviravimo kabinetas arba maisto gamybos laboratorija (nuo iki 25 darbo vietų). Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).</p> <p>Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).</p>
Mokytojų kvalifikacija	Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.
Modulio rengėjai:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė.

3.1.9 Baigiamasis modulis

Modulio paskirtis – baigiamasis modulis skirtas asmenims, kurie baigė visą mokymo programą ir siekia kvalifikacijos.

Modulio tikslai – apibendrinti mokymąsi ir įgytas kompetencijas bei tobulinti integracijos į darbo rinką įgūdžius, perprasti darbo drausmės reikalavimus, adaptuotis darbo vietoje ir pan.

Modulio kodas	<i>Įvadas į darbo rinką</i>
LTKS lygis	-
Apimtis kreditais	<i>10 kreditų</i>
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<p>Įgytos kompetencijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teikti svetingumo paslaugas; • Teikti informaciją viešbučio svečiams; • Prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose; • Valyti ir tvarkyti viešbučio kambarius ir bendrąsias patalpas; • Paruošti, patiekti nesudėtingus pusryčius viešbutyje; • Serviruoti stalus viešbučio restorane; • Aptarnauti viešbučio svečius pusryčių bei kavos pertraukų metu.
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 2. Skaitmeninio raštingumo; 3. Mokymosi ir problemų sprendimo;

	4. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; 5. Tvariosios plėtos palaikymo; 6. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 7. Individualaus ir komandinio darbo; 8. Profesinės etikos; 9. Mandagumo; 10. Darbštumo; 11. Svetingumo; 12. Paslaugumo; 13. Kruopštumo; 14. Pastabumo; 15. Tvarkingumo; 16. Komunikabilumo; 17. Operatyvumo; 18. Lojalumo; 19. Konfidencialumo; 20. Atsakingumo.		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			<i>Neatlikta / atlikta</i>
1. Apibendrinti mokymosi rezultatus ir pritaikyti įgytas kompetencijas.	1.1. Tema: Mokymosi veiklos pavyzdžiai, įrodantys kompetencijų įgijimą. Užduotys: <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją, kurioje būtų aprašyta karjeros kompetencijų svarba konkurencingoje rinkoje; • Kitiškai, iš darbdavio pozicijos, įvertinti savo įgytas kompetencijas. Užduotis: <ul style="list-style-type: none"> • Komandoje išanalizuoti svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) veiklą vienoje iš veiklos sričių: <ul style="list-style-type: none"> - viešbučio patalpų priežiūra; - nesudėtingų 	Įgytų kompetencijų analizė ir apibendrinimas. Užduotys savarankiškam darbui.	Atlikta: Įgytos svečių aptarnavimo darbuotojo kompetencijos, apibendrinti mokymosi rezultatai.

	<p>patiekalų gaminimas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - lankytojų aptarnavimas viešbučio restorane. 		
<p>2. Tobulinti ir pritaikyti svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) kompetencijas ir įgūdžius integracijai į darbo rinką.</p>	<p>2.1. Tema: Svečių aptarnavimo darbuotojo integracija į darbo rinką. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viešbučių verslo perspektyvos Lietuvoje ir Europoje; • Svečių aptarnavimo darbuotojo vaidmuo įmonės veikloje. <p>2.2. Tema: Verslumo ugdymas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darbo paieška pagal pasirinktą specialybę; • Parašyti gyvenimo aprašymą (CV) pagal Europos gyvenimo aprašymo pildymo instrukciją (valstybine ir užsienio kalba); • Sukurti motyvacinį laišką; • Pasirengti pokalbiui su darbdaviu, išskirti savo stipriąsias ir silpnąsias darbinės savybes. <p>2.3. Tema: Bendravimas ir bendradarbiavimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prisitaikyti naujame kolektyve; 	<p>Diskusija. Atvejo analizė. Minčių lietus. Dokumentų pildymas. Baigiamoji praktika.</p>	<p>Atlikta: Pritaikytos kompetencijos ir įgūdžiai integracijai į darbo rinką.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Bendrauti su bendradarbiais, skleisti savo patirtį, mokytis iš kolegų. 		
3. Ugdyti profesinius gebėjimus ir įgūdžius realioje darbo vietoje.	<p>3.1. Tema: Vidaus tvarkos ir darbo taisyklių laikymasis viešbutyje.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizuoti dokumentus, kurie reikalingi vykstant į baigiamąją praktiką ir / ar įsidarbinant; • Pasirašyti sutartį su įmone, kurioje bus vykdoma baigiamoji praktika; • Išklausti saugaus darbo ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos instruktavimus darbo vietoje; • Susipažinti su svečių aptarnavimo darbuotojo pareigybinėmis instrukcijomis, vidaus tvarkos ir darbo taisyklėmis viešbutyje. <p>3.2. Tema: Lojalumas darbdaviui. Konfidenciali informacija įmonėje.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komandoje išanalizuoti ir pateikti lojalumo darbdaviui pavyzdžius; 	Atvejo analizė. Savarankiškas darbas. Įmonės vidaus dokumentų analizė. Diskusija. Baigiamoji praktika.	Atlikta: Tinkamai panaudoti profesiniai gebėjimai ir įgūdžiai realioje darbo aplinkoje.

	<ul style="list-style-type: none"> • Komandoje išanalizuoti galimos konfidencialios informacijos atvejus. 		
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			<i>Neatlikta / atlikta</i>
1. Ugdyti turimus, neformalioju ir / ar savaiminiu būdu įgytus profesinius svečių aptarnavimo darbuotojo gebėjimus ir įgūdžius dirbant atskiruose viešbučio padaliniuose.	<p>1.1. Tema: Viešbučio svečių aptarnavimas. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atlikti įvairias funkcijas padalinyje aptarnaujant viešbučio svečius. <p>1.2. Tema: Informacijos teikimas viešbučio svečiams. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti galimus svečių paklausimus, parengti informaciją ir ją tinkamai suteikti viešbučio svečiams. <p>1.3. Tema: Bendrosios tvarkos viešbutyje ir jo padaliniuose priežiūra. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atlikti darbus įvairiose viešbučio bendrosios tvarkos palaikymo tarnybose, laikantis reikalavimų. <p>1.4. Tema: Pusryčių paruošimas, patiekimas ir svečių aptarnavimas maitinimų metu. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atlikti viešbučio 	Baigiamoji praktika. Savarankiškas praktinių užduočių atlikimas. Situacijų analizė ir sprendimas.	Atlikta: Išugdyti ir pademonstruoti svečių aptarnavimo darbuotojo gebėjimai ir įgūdžiai dirbant atskiruose viešbučio padaliniuose.

	<p>restorane įvairias funkcijas, apimančias pusryčių patiekalų gaminimą, stalų serviravimą ir svečių aptarnavimą.</p> <p>1.5. Tema: Svečių aptarnavimas viešbučio kambariuose.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atlikti įvairius kambarių priežiūros ir svečių aptarnavimo į kambarius darbus, atsižvelgiant į viešbučio nustatytą tvarką; • Teikti buitines ir kitas paslaugas viešbučio kambaryje. <p>1.5. Tema: Viešbučio vidaus patalpų ir lauko teritorijos priežiūra.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tvarkyti ir valyti viešbučio bendrojo naudojimo patalpas pagal reikalavimus; • Prižiūrėti švarą ir tvarką viešbučio teritorijoje; • Prižiūrėti augalus. 		
<p>2. Profesionaliai atlikti atskirų svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) veiklą susiejimą dirbant atskiruose viešbučio padaliniuose.</p>	<p>2.1. Tema: Darbo planavimas ir organizavimas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parengti savo darbo dienos planą, dirbant tam tikrame viešbučio padalinyje. 	<p>Baigiamoji praktika. Savarankiškas praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas problemų sprendimas. Veiklos planavimas.</p>	<p>Atlikta: Profesionaliai atlikti atskirų svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) veiklą susiejimai dirbant atskiruose viešbučio padaliniuose.</p>

	<p>2.2. Tema: Darbo vietos paruošimas ir sutvarkymas atlikus darbą.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suplanuoti darbus, paruošti darbo vietą; • Pasirengti teikti svečiui informaciją apie viešbutyje ir mieste teikiamas paslaugas, lankomus objektus; • Naudojantis ataskaita apie kambarius, planuoti kambarių tvarkymo darbus; • Paskaičiuoti reikiamą produktų kiekį pasirinktam patiekalui pagaminti, panaudoti informacinių technologijų galimybes šioje srityje; • Atlikti baigiamuosius darbus. <p>2.3. Tema: Informacijos vadybos principų taikymas darbe.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinkamai panaudoti informaciją viešbučio padalinio veiklai užtikrinti, ją laiku gaunant, įvertinant, panaudojant ir perduodant kitiems. <p>2.4. Tema: Darnios ir subalansuotos veiklos</p>		
--	---	--	--

	<p>principų taikymas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atlikti įvairias svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) funkcijas, tausojant ir taupant įmonės turtą ir kitus išteklius, laikantis aplinkosaugos principų bei palaikant tinkamus darbo santykius su kitais darbuotojais. 		
Mokymosi valandų paskirstymas: 270 val.	<p>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 207 val.</p> <p>Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 5 val.</p> <p>Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius 50 val.</p> <p>Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 8 val.</p>		
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <p>Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio mokymo programos aprašas;</p> <p>Užduočių sąsiuvinis;</p> <p>Svečių aptarnavimo darbuotojo (-os) profesinio rengimo standartas;</p> <p>Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga.</p>		
	<p>Mokymosi priemonės:</p> <p>Reali darbo aplinka – apgyvendinimo paslaugas teikianti įmonė.</p>		
	<p>Kiti ištekliai:</p> <p>Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).</p> <p>Vidiniai įmonės dokumentai: vidaus darbo taisyklės, saugaus darbo taisyklės ir kt.</p>		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Praktikos įmonėje metu vadovauja įmonės atstovas, turintis aukštąjį svetingumo paslaugų srities išsilavinimą bei ne trumpesnę nei 3 m. darbo stažą svetingumo paslaugų įmonėje.</p>		
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> Eglė Dilkienė; Birutė Markevičiūtė; Palmyra Norvaišienė; Jolanta Valiaugienė. 		

3.2 PASIRENKAMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI (susiję su kvalifikacija)

3.2.1 Kambarių priežiūros tarnyba ir jos veiklos organizavimas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją organizuoti kambarių priežiūros tarnybos veiklą viešbutyje.

Modulio pavadinimas	<i>Kambarių priežiūros tarnyba ir jos veiklos organizavimas</i>		
Modulio kodas	<i>4101517</i>		
LTKS lygis	<i>IV</i>		
Apimtis kreditais	<i>10</i>		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgytos kompetencijos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teikti svetingumo paslaugas; 2. Teikti informaciją viešbučio svečiams; 3. Prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose; 4. Valyti ir tvarkyti viešbučio kambarius ir bendrąsias patalpas. 		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 2. Skaitmeninio raštingumo; 3. Mokymosi ir problemų sprendimo; 4. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; 5. Tvariosios plėtros palaikymo; 6. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 7. Individualaus ir komandinio darbo; 8. Profesinės etikos; 9. Mandagumo; 10. Darbštumo; 11. Svetingumo; 12. Paslaugumo; 13. Pastabumo; 14. Tvarkingumo; 15. Komunikabilumo; 16. Operatyvumo; 17. Lojalumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti pagrindines viešbučio ūkio tarnybos veiklos funkcijas.	1.1. Tema: Viešbučio ūkio tarnybos. Užduotis: <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta: <ul style="list-style-type: none"> - viešbučio valdymo ir organizacinė struktūra; - kambarių ūkio darbo specifika; 	Pažintinis vizitas į viešbutį (kuriame yra ekonomo pareigybė). Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos Analizė. Diskusija.	Neišlaikyta: Neapibūdintos pagrindinės viešbučio ūkio tarnybos veiklos sferos. Patenkinamai: Apibūdinta kambarių ūkio organizacinė

	<ul style="list-style-type: none"> - kambarių ūkio atsakomybė už įmonės veiklos funkcijas; - kambarių ūkio ryšys su kitais departamentais. <p>1.2. Tema: Ekonomo veiklos procesai ir funkcijos.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdintos viešbučio ekonomo pagrindinės funkcijos: <ul style="list-style-type: none"> - pildomi apskaitos, inventurizacijos ir kiti dokumentai; - ekonomo pareigybinė samprata, reikalingos asmenybės savybės. • Parašyti esė „Ekonomo svarba ir vaidmuo viešbučio veikloje“. 		<p>struktūra, trūksta apibūdinimo apie ūkio specifika, pildomas knygas ir žurnalus.</p> <p>Gerai: Apibūdinta kambarių ūkio organizacinė struktūra, kambarių ūkio darbo specifika, ne visai išsamiai aprašyta reikalingos pildyti knygos, žurnalai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta kambarių ūkio organizacinė struktūra, darbo specifika, išsamiai aprašyta reikalingos pildyti knygos, žurnalai.</p>
<p>2. Išvardyti kambarių ūkio poreikius.</p>	<p>2.1. Tema: Kambarių ūkio poreikiai.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sukurti kambarių ūkio priemonių poreikių planą, numatyti reikiamas priemones kiekvienam ūkio barui. 	<p>Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neišvardyti kambarių ūkio priemonių poreikiai.</p> <p>Patenkinamai: Iš dalies išvardyti kambarių ūkio priemonių poreikiai.</p> <p>Gerai: Išvardyti kambarių ūkio priemonių poreikiai, sukurtas poreikių planas, ne visai numatytos kiekvieno ūkio</p>

			<p>priemonės.</p> <p>Puikiai: Išvardyti kambarių ūkio priemonių poreikiai, sukurtas poreikių planas, numatytos visos priemonės, reikalingos kiekvienam ūkio barui, teikiami siūlymai.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Atlikti kambarių ūkyje naudojamų priemonių užtikrinimą ir jų apskaitą.</p>	<p>1.1. Tema: Kambarių ūkyje naudojamų priemonių apskaita. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tvarkyti viešbučio ūkio buhalterinę apskaitą; • Dokumentų pildymas ir tvarkymas naudojant IT. <p>1.2. Tema: Viešbučio ūkio poreikių užtikrinimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalyvauti sudarant viešbučio ūkio tarnybos biudžetą, strateginius planus; • Sudaryti mėnesio, ketvirčio ir metinį apskaitos planą, pristatyti jam įgyvendinti reikalingas priemones; • Analizuoti teisės aktus, kurie reglamentuoja apskaitos organizavimą ir vykdymą. 	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Dokumentų analizė. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neatlikta kambarių ūkyje naudojamų priemonių užtikrinimas ir jų apskaita. Neanalizuojami dokumentai.</p> <p>Patenkinamai: Ne visiškai atlikta kambarių ūkyje naudojamų priemonių apskaita. Neįvertinta analizuojamų dokumentų svarba.</p> <p>Gerai: Atlikta kambarių ūkyje naudojamų priemonių apskaita. Analizuojant dokumentus, neišskiriami svarbiausi elementai.</p> <p>Puikiai: Atlikta kambarių ūkyje naudojamų priemonių</p>

			apskaita. Analizuojami dokumentai, daromos išvados, teikiami siūlymai.
2. Vykdyti viešbučio ūkyje naudojamų priemonių apskaitą.	<p>1.1. Tema: Viešbučio ūkyje naudojamų priemonių apskaita. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaičiuoti inventoriaus ir kitų priemonių likučius mėnesio arba metų pabaigoje. <p>1.2. Tema: Viešbučio ūkio poreikių užtikrinimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Užsakyti reikiamas priemones; • Reikalingas priemones saugoti ir tinkamai paskirstyti kiekvienam ūkio barui; • Registruoti pirkinius, atsiskaityti už jų sunaudojimą, tvirtinti važtaraščius ir sąskaitas. <p>1.3. Tema: Viešbučio ūkio dokumentai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tvarkyti viešbučio ūkio dokumentus: <ul style="list-style-type: none"> - darbuotojų registracijos knyga; - darbo valandų registracijos knyga; - personalo mokymo registracijos knyga; - patalynės ir inventoriaus registracijos knyga; - baldų ir įrengimų inventORIZACIJOS knyga; - kiekvieno kambario inventORIZACIJOS knyga; - dingusių daiktų registracijos knyga; - atsitikimų registracijos 	Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas.	<p>Neišlaikyta: Neįvykdyta viešbučio ūkyje naudojamų priemonių apskaita.</p> <p>Patenkinamai: Ne visai įvykdyta viešbučio ūkyje naudojamų priemonių apskaita, netinkamai užpildytos registracijos knygos, daromos klaidos dirbant programine įranga.</p> <p>Gerai: Vykdoma viešbučio ūkyje naudojamų priemonių apskaita, pildant įvairius dokumentus daromos neesminės klaidos, teisingai dirbama programine įranga ir programomis.</p> <p>Puikiai: Vykdoma viešbučio ūkyje naudojamų priemonių apskaita, teisingai pildomi įvairūs</p>

	<p>knyga;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nuolatinių ir ypatingų svečių poreikių registracijos knyga ir kt. <p>1.4. Tema: Darbas personaliniu kompiuteriu bei viešbučio valdymo programomis.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taisyklinga valstybine kalba rengti dokumentus naudojant IT; • Dirbti viešbučio valdymo programomis (kambarių užimtumas, kambario dienos ataskaitos ir pan.). 		<p>dokumentai, dirba programine įranga ir viešbučio valdymo programomis.</p>
<p>2. Koordinuoti valymo ir tvarkymo darbus.</p>	<p>2.1. Tema: Viešbučio vidaus ir lauko teritorijos tvarkos užtikrinimas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroliuoti viešbučio vidaus ir lauko teritorijos tvarką ir švarą, užtikrinti kokybišką viešbučio patalpų sutvarkymą: <ul style="list-style-type: none"> - nurodyti darbus kambarių ir kitų patalpų tvarkytojams; - išduoti reikiamas priemones, inventorių; - darbų kokybės tikrinimas. • Rūpintis viešbučio patalpų ir teritorijos estetiniu grožiu, interjero apipavidalinimu: <ul style="list-style-type: none"> - patalpų puošimas gėlėmis, puokščių kompozicijomis; - interjero apipavidalinimas įvairių švenčių ar renginių metu; - rūpinimasis viešbučio pastato išorės gražinimu, gėlynų sodinimu ir pan. • Paruošti darbo dienos ataskaitą patalpų tvarkytojui kompiuterinėje viešbučių valdymo programoje ir / arba 	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Praktinis mokymas.</p>	<p>Neišlaikyta: Neatliktas valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas.</p> <p>Patenkinamai: Ne visai nuosekliai koordinuoja valymo ir tvarkymo darbus, nevykdoma visų darbo barų kontrolė, netinkamai paskirstomi darbai, darbo priemonės.</p> <p>Gerai: Koordinuoja visų viešbučio ūkio dalies darbų veiklą, paskirsto darbus ir darbo priemones, trūksta išsradinumo puošiant viešbučio patalpas.</p>

	ataskaitų lape.		Puikiai: Koordinuoja visų viešbučio ūkio dalies darbų veiklą, paskirsto darbus ir darbo priemones, estetiškai apipavidalina viešbučio patalpas ir teritorijoje skirtus plotus. Paruošia darbo dienos plano ataskaitą.
3. Organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą.	<p>3.1. Tema: Darbo grafikų sudarymas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus: <ul style="list-style-type: none"> - kambarių tvarkytojų; - valytojų; - skalbyklos darbuotojų; - pagalbinių ūkio darbuotojų. <p>3.2. Tema Informacijos pateikimas ir mokymai</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pravesti: <ul style="list-style-type: none"> - gamybinius susirinkimus; - instruktavimus, susijusius su darbų sauga, priešgaisrine sauga, asmens higiena. • Formuoti ir skatinti darbuotojų motyvaciją: <ul style="list-style-type: none"> - rūpintis pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu; - pravesti periodinius mokymus kiekviename veiklos bare; - numatyti darbuotojų skatinimo būdus. • Savalaikis informacijos 	Praktinių užduočių atlikimas. Praktinis mokymas. Savarankiškas darbas.	<p>Neišlaikyta: Neorganizuoja pavaldžių darbuotojų darbo.</p> <p>Patenkinamai: Organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, sudaro jiems grafikus, veda susirinkimus. Trūksta laiku atliekamo informavimo dėl darbų pakeitimo, nenumato reikalingų darbuotojų poreikio.</p> <p>Gerai: Organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą: sudaryti grafikai, pravesti susirinkimai, instruktavimai, laiku teikiama informacija. Trūksta iniciatyvos</p>

	<p>teikimas, apie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kambarių būklę; - svečių norus; - darbo grafikus ir pakeitimus; - kitas papildomas užduotis. <p>3.3. Tema Darbuotojų atranka</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalyvauti atrenkant ir atleidžiant darbuotojus iš darbo: <ul style="list-style-type: none"> - kambarių tvarkytojus; - valytojus; - skalbyklos darbuotojus; - kitus ūkio darbuotojus. 		<p>pasirenkant darbuotojus.</p> <p>Puikiai: Organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą: sudaryti grafikai, prvesti susirinkimai, instruktavimai, laiku teikiama informacija, rūpinamasi darbuotojų atranka, dalyvauja atleidžiant juos iš darbo. Motyvuotai paaiškina atleidimo iš darbo priežastis.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas: 270val.	<p>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju) 200 val.</p> <p>Konsultacijoms skirtų valandų skaičius 14 val.</p> <p>kinio savarankiško darbo valandų skaičius 50 val.</p> <p>Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius 6 val.</p>		
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(si) medžiaga: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio rengimo standartas; Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga; Testas įgytiems gebėjimams vertinti.</p> <p>Mokymo(si) priemonės: Svečių aptarnavimo darbuotojo kabinetas (mokomasis viešbutis). Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietas).</p> <p>Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).</p>		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.</p>		
Modulio rengėjai:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 		

	3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė.
--	--

3.2.2 Viešbučio patarnautojo pareigos ir atsakomybės viešbutyje

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją vykdyti viešbučio patarnautojo pareigas.

Modulio pavadinimas	<i>Viešbučio patarnautojo pareigos ir atsakomybės viešbutyje</i>		
Modulio kodas	4101518		
LTKS lygis	IV		
Apimtis kreditais	10		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgytos kompetencijos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teikti svetingumo paslaugas; 2. Teikti informaciją viešbučio svečiams; 3. Prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose. 		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<i>(Pasirenkama iš programoje pateiktų bendrųjų kompetencijų sąrašo)</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 2. Mokymosi ir problemų sprendimo; 3. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; 4. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 5. Individualaus ir komandinio darbo; 6. Skaitmeninio raštingumo; 7. Profesinės etikos; 8. Mandagumo; 9. Darbštumo; 10. Svetingumo; 11. Geranoriškumo; 12. Paslaugumo; 13. Kruopštumo; 14. Pastabumo; 15. Komunikabilumo; 16. Operatyvumo; 17. Lojalumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti pagrindinius viešbučio patarnautojo veiklos procesus ir funkcijas.	1.1. Tema: Viešbučio patarnautojo veiklos procesai ir funkcijos. Užduotys: <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, kurioje 	Pažintinis vizitas į viešbutį (keturių, penkių žvaigždučių). Veiklos procesų stebėjimas.	Neišlaikyta: Neapibūdinta viešbučio patarnautojo veiklos procesai ir funkcijos.

	<p>būtų apibūdinta viešbučio patarnautojo darbo specifika, viešbučio patarnautojo sąvoka, reikalingos profesinės savybės;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti esė „Viešbučio patarnautojo svarba ir vaidmuo viešbučio veikloje“. 	<p>Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neparašyta esė.</p> <p>Patenkinamai: Neišsamiai apibūdinta viešbučio patarnautojo veiklos procesai ir funkcijos. Neparašyta esė.</p> <p>Gerai: Apibūdinta pagrindiniai viešbučio patarnautojo veiklos procesai ir funkcijos. Neišsamiai parašyta esė.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta pagrindiniai viešbučio patarnautojo veiklos procesai ir funkcijos. Parašyta esė.</p>
<p>2. Paaiškinti pagrindines viešbučio patarnautojo pareigybinės funkcijas.</p>	<p>2.1. Tema: Viešbučio patarnautojai. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti viešbučio patarnautojų veiklos sferas pagal atskiras pareigybes: <ul style="list-style-type: none"> - viešbučio durininko; - viešbučio pasiuntinio; - viešbučio rūbininko; - viešbučio nešiko. • Apibūdinti pagrindinius viešbučio patarnautojams keliamus profesijos darbo ir sveikatos saugos, civilinės saugos, asmens higienos reikalavimus. 	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaiškinta pagrindinės viešbučio patarnautojo pareigybinės funkcijos ir reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai: Daromos klaidos aiškinant viešbučio patarnautojo pareigybinės funkcijas, nesuprantama darbo specifika.</p> <p>Gerai: Paaiškinta pagrindinės viešbučio patarnautojo pareigybinės funkcijos ir atsakomybė. Daromos neesminės</p>

			<p>klaidos.</p> <p>Puikiai: Paaiškinta pagrindinės viešbučio patarnautojo pareigybinės funkcijos ir atsakomybė. Aktyviai diskutuoja.</p>
<p>3. Apibūdinti bendravimo su viešbučio svečiais ir kolegomis ypatumus.</p>	<p>3.1. Tema: Profesinio bendravimo ypatumai. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti svečių tipai ir bendravimo reikalavimai su įvairių tipų svečiais, bendravimo su svečiais psichologiniai ypatumai; • Paaiškinti konfliktų priežastis ir jų sprendimo būdus. Išspręsti pateiktas konfliktines situacijas: <ul style="list-style-type: none"> - „Nepatenkinto svečio problema dėl blogo patarnautojo darbo atlikimo“; - aprašyti galimus sprendimo būdus, pagrįsti savo siūlymus. 	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinta bendravimo su viešbučio svečiais ir kolegomis ypatumai. Neišspręstos konfliktinės situacijos.</p> <p>Patenkinamai: Ne visai apibūdinti bendravimo su viešbučio svečiais ir kolegomis ypatumai, netinkamai išspręstos konfliktinės situacijos.</p> <p>Gerai: Apibūdinti bendravimo su viešbučio svečiais ir kolegomis ypatumai, netiksliai išspręstos konfliktinės situacijos.</p> <p>Puikiai: Apibūdinti bendravimo su viešbučio svečiais ir kolegomis ypatumai, išspręstos konfliktinės situacijos, teikiami siūlymai.</p>
<p><i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i></p>			

<p>2. Demonstruoti durininko kvalifikacijai būdingus gebėjimus.</p>	<p>2.1. Tema: Viešbučio durininko darbo specifika. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasitikti ir išlydėti svečius: <ul style="list-style-type: none"> - palydėti svečius iki priėmimo tarnybos vietos; - pastatyti svečio automobilį į stovėjimo aikštelę. • Teikti informaciją svečiui apie viešbutyje teikiamas paslaugas ir miesto lankytinas vietas; • Informuoti reikiamus darbuotojus apie svečių papildomus pageidavimus; • Padėti neįgaliems svečiams; • Kontroliuoti viešbučio teritorijoje bendrąją tvarką; • Kontroliuoti viešbučio vidaus ir lauko teritorijos tvarką ir švarą. 	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepademonstruoti durininko kvalifikacijai būdingi gebėjimai.</p> <p>Patenkinamai: Iš dalies pademonstruoti durininko kvalifikacijai būdingi gebėjimai.</p> <p>Gerai: Pademonstruoti durininko kvalifikacijai būdingi gebėjimai. Sutinkami svečiai, palydimi iki priėmimo tarnybos vietos, padedamas panešti bagažas. Teikia informaciją svečiui, prižiūri bendrąją tvarką. Pastebėti nežymūs netikslumai aptarnaujant viešbučio svečius.</p> <p>Puikiai: Pademonstruoti durininko kvalifikacijai būdingi gebėjimai. Sutinkami svečiai, palydimi iki priėmimo tarnybos vietos, padedamas panešti bagažas, teikiama informacija svečiui, prižiūrima bendra tvarka.</p>
<p>3. Demonstruoti pasiuntino / nešiko kvalifikacijai būdingus gebėjimus.</p>	<p>3.1. Tema: Viešbučio pasiuntinio / nešiko darbo specifika. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasitikti ir išlydėti svečius; • Palydėti svečius iki 	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepademonstruoti pasiuntino / nešiko kvalifikacijai būdingi gebėjimai.</p> <p>Patenkinamai: Iš dalies</p>

	<p>reikiamos vietos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nunešti atvykstančių ir išvykstančių svečių bagažą; • Pastatyti svečių transporto priemonę į stovėjimo aikštelę; • Nupirkti smulkių pirkinių pagal svečio pageidavimą; • Išnešioti siuntas viešbučio svečiams; • Atlikti kitus svečio užsakymus pagal viešbučio taisykles; • Padėti neįgaliems svečiams; • Informuoti viešbučio svečius apie renginius, teikiamas paslaugas; • Informuoti reikiamus darbuotojus apie svečių papildomus pageidavimus. 		<p>pademonstruota pasiuntino / nešiko kvalifikacijai būdingi gebėjimai.</p> <p>Gerai: Pademonstruoti pasiuntino / nešiko kvalifikacijai būdingi gebėjimai: pasitinka svečius, padeda nunešti bagažą, įvykdo nesudėtingus svečių pageidavimus, teikia informaciją svečiui. Pastebėti netikslumai atliekant kai kuriuos patarnavimus, ne visada paslaugos įvykdomos laiku.</p> <p>Puikiai: Pademonstruoti pasiuntino / nešiko kvalifikacijai būdingi gebėjimai: pasitinka svečius, nuneša bagažą, įvykdo nesudėtingus svečių pageidavimus, teikia informaciją svečiui.</p>
<p>4. Demonstruoti rūbininko kvalifikacijai būdingus gebėjimus.</p>	<p>4.1. Tema: Darbas rūbinėje.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rūbinės paruošimas darbui: <ul style="list-style-type: none"> - pakabų, lentynų, numerėlių tvarkymas; • Svečių rūbų, asmeninių daiktų priėmimas ir išdavimas; • Renginių metu reikiamų priemonių (ausinių ir pan.) išdavimas bei priėmimas po renginio; • Papildomų paslaugų atlikimas: sagų įsiuvimas ar drabužių pakabų pataisymas; 	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepademonstruoti rūbininko kvalifikacijai būdingi gebėjimai: neparuoštos pakabos, neišduotos reikalingos priemonės.</p> <p>Patenkinamai: Pademonstruoti rūbininko kvalifikacijai būdingi gebėjimai. Pastebimos klaidos atliekant paruošiamuosius darbus, ne laiku išduodami svečiui</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Paliktų daiktų registravimas. 		<p>drabužiai ir kitos priemonės.</p> <p>Gerai: Pademonstruoti rūbininko kvalifikacijai būdingi gebėjimai: paruošta rūbinė darbui, priimti ir išduoti svečių drabužiai, pagal reikalavimus išduotos reikiamos papildomos priemonės. Daromos neesminės bendravimo su svečiais klaidos.</p> <p>Puikiai: Pademonstruoti rūbininko kvalifikacijai būdingi gebėjimai: paruošta rūbinė darbui, priimti ir išduoti svečių drabužiai, pagal reikalavimus išduotos reikiamos papildomos priemonės, atlikti smulkūs rūbų pataisymai.</p>								
Mokymosi valandų paskirstymas: 270 val.	<table> <tr> <td>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)</td> <td>200 val.</td> </tr> <tr> <td>Konsultacijoms skirtų valandų skaičius</td> <td>14 val.</td> </tr> <tr> <td>Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius</td> <td>50 val.</td> </tr> <tr> <td>Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius</td> <td>6 val.</td> </tr> </table>			Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	200 val.	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	14 val.	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	50 val.	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	6 val.
Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	200 val.										
Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	14 val.										
Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	50 val.										
Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	6 val.										
Materialieji ištekliai	<p>Mokymo(si) medžiaga: Modulinės viešbučio darbuotojo profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Testas turimiems gebėjimas vertinti; Viešbučio darbuotojo profesinio rengimo standartas; Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga.</p> <p>Mokymo(si) priemonės: Viešbučio darbuotojo kabinetas (mokomasis viešbutis). Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).</p> <p>Kiti ištekliai:</p>										

	Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).
Mokytojų kvalifikacija	Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svingumo paslaugų veiklos patirtis.
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė.

3.2.3 Augalų priežiūros organizavimas viešbutyje

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją organizuoti augalų priežiūros darbus viešbutyje.

Modulio pavadinimas	<i>Augalų priežiūros organizavimas viešbutyje</i>		
Modulio kodas	4101519		
LTKS lygis	IV		
Apimtis kreditais	3		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<i>Įgyta kompetencija prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose</i>		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<i>(Pasirenkama iš programoje pateiktų bendrųjų kompetencijų sąrašo)</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mokymosi ir problemų sprendimo; 2. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 3. Individualaus ir komandinio darbo; 4. Profesinės etikos; 5. Darbštumo; 6. Kruopštumo; 7. Pastabumo; 8. Tvarkingumo; 9. Operatyvumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti pagrindines augalų priežiūros organizavimo viešbutyje veiklos aplinkybes.	1.1. Tema: Augalų įvairovė ir jų priežiūros organizavimo viešbutyje veiklos galimybės. Užduotys: <ul style="list-style-type: none"> • Susipažinti su dekoratyvinių augalų įvairove; • Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, 	Pažintinis vizitas į viešbutį. Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.	Neišlaikyta: Nepaaiškinti viešbučio patalpose auginamų augalų, gėlių priežiūros organizavimo reikalavimai. Patenkinamai: Paašškinti

	<p>kurioje būtų apibūdinti augalai viešbutyje ir jų priežiūros organizavimas.</p>		<p>viešbučio patalpose auginamų augalų priežiūros organizavimo reikalavimai. Daromos atskiros klaidos.</p> <p>Gerai: Paaišškinti viešbučio patalpose auginamų augalų priežiūros organizavimo reikalavimai. Turi žinių sistemą, tačiau mintis dėsto nepakankamai nuosekliai.</p> <p>Puikiai: Sklandžiai paaiškina viešbučio patalpose esamų augalų priežiūros organizavimo reikalavimus. Diskutuoja, nagrinėja medžiagą.</p>
<p>2. Paaišškinti kambarinių augalų priežiūros ypatumus.</p>	<p>2.1. Tema: Aplinkos įtaka augalams. Kambarinių augalų laistymas, tręšimas, drėkinimas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją: „Natūralių augimo sąlygų sukūrimas augalams viešbutyje“: - šviesa; - šiluma; - vanduo; - oras ir jo drėgmė; - dirvožemis ir trąšos. <p>2.2. Tema: Kambarinių augalų</p>	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaišškinti viešbučio patalpose auginamų kambarinių augalų, gėlių priežiūros ypatumai (laistymas, tręšimas, drėkinimas, genėjimas, persodinimas, dauginimas ir vazonų parinkimas,</p>

	<p>genėjimas, persodinimas, dauginimas ir vazonų parinkimas.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją „Kambarinių augalų genėjimo reikšmė augalo augimui“: <ul style="list-style-type: none"> - nugnybimas; - genėjimas; - augalų kosmetika. <p>2.3. Tema: Kambarinių augalų ligos ir kenkėjai.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją: „Kambarinių augalų kenkėjai“: <ul style="list-style-type: none"> - amaras; - skydamariai; - baltasparniai; - voratinklinė erkutė; - tripsas; - nematodos; - sliškai. • Parašyti refleksiją „Kambarinių augalų ligos“: <ul style="list-style-type: none"> - lapų dėmėtumas; - sukamštėjimas; - miltligė; - juodoji kojelė; - pašaknio puvinys; - šaknų puvinys ir kt. 	<p>augalų ligos ir kenkėjai).</p> <p>Patenkinamai: Paašškinta daugiau kaip pusė viešbučio patalpose auginamų kambarinių augalų, gėlių priežiūros ypatumų (laistymas, tręšimas, drėkinimas, genėjimas, persodinimas, dauginimas ir vazonų parinkimas, augalų ligos ir kenkėjai).</p> <p>Gerai: Įvardyti ir paašškinti viešbučio patalpose auginamų kambarinių augalų, gėlių priežiūros ypatumai (laistymas, tręšimas, drėkinimas, genėjimas, persodinimas, dauginimas ir vazonų parinkimas, augalų ligos ir kenkėjai). Neįvardytų priežiūros ypatumų – ne daugiau nei trys.</p> <p>Puikiai: Sklandžiai paašškinti viešbučio</p>
--	---	---

			<p>patalpose auginamų kambarinių augalų, gėlių priežiūros ypatumai (laistymas, tręšimas, drėkinimas, genėjimas, persodinimas, dauginimas ir vazonų parinkimas, augalų ligos ir kenkėjai).</p>
<p>3. Apibūdinti viešbučio teritorijos priežiūrai keliamus reikalavimus.</p>	<p>3.1. Tema: Viešbučio teritorijos priežiūra. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti darbus, kurie turi būti atliekami tvarkant viešbučio teritoriją: <ul style="list-style-type: none"> - vejų priežiūra; - gyvatvorių, medžių ir krūmų priežiūra; - gyvų gėlių priežiūra; - kietosios dangos priežiūra. • Parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinti įrengimai, inventoriūs, priemonės, naudojamos teritorijai tvarkyti. 	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinti viešbučio teritorijos priežiūrai keliami reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinti viešbučio teritorijos priežiūrai keliami reikalavimai. Daromos atskiros esminės klaidos.</p> <p>Gerai: Apibūdinti viešbučio teritorijos priežiūrai keliami reikalavimai. Diskutuoja. Turi žinių sistemą, tačiau mintis dėsto nepakankamai nuosekliai.</p> <p>Puikiai: Sklandžiai apibūdinti viešbučio teritorijos priežiūrai keliami reikalavimai.</p>

			Diskutuoja, nagrinėja medžiagą.
4. Paašškinti gėlių ir kitų augalų komponavimo galimybes.	<p>4.1. Tema: Augalų parinkimas tarpusavio suderinimas. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją „Augalų derinimas tarpusavyje: ką reikia žinoti ir atsiminti“. <p>4.2. Tema: Fitodizaino principai patalpų dekoravime. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją „Floristo darbo įrankiai, darbo technikos ypatumai“; • Parašyti refleksiją „Spalvos įtaka kompozicijai, spalvų derinimas“; • Parašyti refleksiją „Pagrindiniai gėlių komponavimo principai ir stiliai“. <p>4.3. Tema: Įvairios paskirties viešbučio patalpų dekoravimas puokštėmis. Teminės puokštės. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti floristinį interjero dekorą: <ul style="list-style-type: none"> - foje patalpoms; - aukštų dekoravimui; - renginiui viešbutyje; - pusryčių stalo dekoravimui. 	Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.	<p>Neišlaikyta: Nepaašškintos gėlių ir kitų augalų komponavimo galimybės.</p> <p>Patenkinamai: Paašškintos gėlių ir kitų augalų komponavimo galimybės. Daromos atskiros esminės klaidos. Trūksta meninio išraiškingumo komponuojant puokštes ir kitus augalus.</p> <p>Gerai: Paašškintos gėlių ir kitų augalų komponavimo galimybės. Turi žinių sistemą, tačiau mintis dėsto nepakankamai nuosekliai. Žino puokščių komponavimo taisykles.</p> <p>Puikiai: Aiškiai ir išsamiai paašškintos gėlių ir kitų augalų komponavimo galimybės. Diskutuoja, nagrinėja medžiagą. Žino meninio komponavimo ir teminių puokščių darymo pagrindus.</p>

<p>5. Apibūdinti saugaus darbo, prižiūrint augalus viešbutyje ir jo teritorijoje, organizavimą.</p>	<p>5.1. Tema: Saugaus darbo reikalavimai naudojant augalų priežiūros įrankius, mechanizmus ir chemines priemones. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją „Saugos ir sveikatos, higienos, aplinkosaugos reikalavimai prižiūrint augalus ir tvarkant aplinką“. <p>5.2. Tema: Augalų poveikis sveikatai. Pirmosios medicininės pagalbos suteikimas nukentėjusiajam. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją „Augalų poveikis sveikatai“: <ul style="list-style-type: none"> - alergijos; - dirginimas; - nudegimai; - apsinuodijimai. 	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaiškinti saugaus darbo, prižiūrint augalus viešbutyje ir jo teritorijoje, organizavimo reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai: Paaaiškinti saugaus darbo, prižiūrint augalus viešbutyje ir jo teritorijoje, organizavimo reikalavimai. Daromos atskiros esminės klaidos.</p> <p>Gerai: Paaaiškinti saugaus darbo, prižiūrint augalus viešbutyje ir jo teritorijoje, organizavimo reikalavimai. Diskutuoja. Turi žinių sistemą, tačiau mintis dėsto nepakankamai nuosekliai.</p> <p>Puikiai: Sklandžiai paaaiškinti viešbučio saugaus darbo, prižiūrint augalus viešbutyje ir jo teritorijoje, organizavimą reikalavimai. Diskutuoja, nagrinėja medžiagą.</p>

<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Atlikti augalų priežiūros organizavimą viešbutyje ir viešbučio teritorijoje.	<p>1.1. Tema: Augalų priežiūros organizavimo viešbutyje ir viešbučio teritorijoje planavimas.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti augalų laistymo grafikus; • Sudaryti augalų ir gėlių tręšimo grafikus; • Persodinti vazonines gėles; • Keisti gyvų gėlių vandenį ir laiku keisti gyvas gėles. 	Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.	<p>Neišlaikyta: Nepaaiškinti viešbučio teritorijoje ir patalpose auginamų augalų, gėlių priežiūros planavimo reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai: Paaiškinti viešbučio patalpose ir teritorijoje esamų augalų priežiūros planavimo reikalavimai. Daromos atskiros esminės klaidos, sudarant priežiūros planus.</p> <p>Gerai: Paaiškinti viešbučio patalpose ir teritorijoje esamų augalų priežiūros planavimo reikalavimai. Diskutuoja. Daromos atskiros neesminės klaidos, sudarant priežiūros planus.</p> <p>Puikiai: Sklandžiai paaiškinti viešbučio patalpose ir teritorijoje esamų augalų priežiūros planavimo reikalavimai. Moka sudaryti priežiūros grafikus.</p>

<p>2. Estetiškai apipavidalinti viešbučio patalpas ir aplinką.</p>	<p>2.1. Tema: Nesudėtingų puokščių komponavimas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti puokščių komponavimui skirtas priemonės: kenzanas (kempinė), sekatorius, vievelės, aštrūs peiliukai; • Komponuoti nesudėtingas puokštes: <ul style="list-style-type: none"> - sukomponuoti gyvų gėlių stalo puokštę; - sukomponuoti gyvų gėlių puokštę interjerui; • Laikytis puokščių komponavimo taisyklių. <p>2.2. Tema: Viešbučio teritorijos priežiūra. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti viešbučio augaliją: <ul style="list-style-type: none"> - vejų priežiūra; - gėlynų ir gyvų gėlių priežiūra; - medžių, krūmų, gyvatvorių priežiūra; • Valyti viešbučio teritoriją: <ul style="list-style-type: none"> lapų rinkimas, žiemą dangos barstymas slidumą mažinančiomis priemonėmis, sniego valymas. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Nepaaiškintos puokščių komponavimo taisyklės, trūksta žinių apie viešbučio teritorijos priežiūrą.</p> <p>Patenkinamai: Paaishkintos puokščių komponavimo taisyklės, tačiau daromos atskiros klaidos, trūksta meninio išraiškingumo komponuojant puokštes. Daromos klaidos organizuojant viešbučio teritorijos priežiūrą.</p> <p>Gerai: Paaishkintos puokščių komponavimo ir teritorijos priežiūros taisyklės. Daromos neesminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Sklandžiai paaishkintos puokščių komponavimo ir teritorijos priežiūros taisyklės. Žino meninio komponavimo pagrindus ir geba komponuoti nesudėtingas puokštes.</p>
--	---	---	---

<p>3. Įvertinti saugaus darbo su augalų priežiūrai skirta įranga ir įrenginiais, cheminėmis augalų priežiūros priemonėmis veiklos galimybes.</p>	<p>3.1. Tema: Gėlių ir kitų augalų priežiūros saugaus darbo reikalavimai. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti augalų priežiūros cheminių priemonių poveikio sveikatai rizikos faktorius; • Pirmos medicininės pagalbos suteikimas nukentėjusiajam; • Apibūdinti saugaus darbo reikalavimus prižiūrint viešbučio teritoriją. 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Darbai atliekami darant žymių klaidų laikantis saugaus darbo reikalavimų.</p> <p>Patenkinamai: Darbai atliekami darant nežymių klaidų laikantis saugaus darbo reikalavimų.</p> <p>Gerai: Darbai atliekami laikantis saugaus darbo reikalavimų, daromos neesminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Darbai atliekami laikantis saugaus darbo reikalavimų.</p>								
<p>Mokymosi valandų paskirstymas: 81 val.</p>	<table border="0"> <tr> <td>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)</td> <td style="text-align: right;">56 val.</td> </tr> <tr> <td>Konsultacijoms skirtų valandų skaičius</td> <td style="text-align: right;">4 val.</td> </tr> <tr> <td>Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius</td> <td style="text-align: right;">15 val.</td> </tr> <tr> <td>Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų</td> <td style="text-align: right;">6 val.</td> </tr> </table>			Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	56 val.	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	4 val.	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	15 val.	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų	6 val.
Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	56 val.										
Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	4 val.										
Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	15 val.										
Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų	6 val.										
<p>Materialieji ištekliai</p>	<p>Mokymosi medžiaga, priemonės: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Testas turimiems gebėjimas vertinti; Svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio rengimo standartas; Vadovėliai, CD, kasetės ir kita metodinė medžiaga.</p> <p>Mokymo(si) priemonės: Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis tekstilės gaminių priežiūrai iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).</p> <p>Kiti ištekliai: Bendradarbiavimo sutartys su apgyvendinimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis (pvz., viešbučiais, svečių namais, moteliais, kempingais, kaimo sodybomis, sanatorijomis ir kt.).</p>										
<p>Mokytojų kvalifikacija</p>	<p>Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina</p>										

	praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė.

3.2.4 Tekstilės gaminių priežiūra ir jos organizavimas viešbutyje

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją prižiūrėti tekstilės gaminius viešbutyje.

Modulio pavadinimas	<i>Tekstilės gaminių priežiūra ir jos organizavimas viešbutyje</i>		
Modulio kodas	4101520		
LTKS lygis	IV		
Apimtis kreditais	3		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	<i>Įgytos kompetencijos prižiūrėti bendrąją tvarką viešbutyje ir jo padaliniuose</i>		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendravimo valstybine ir užsienio kalba; 2. Mokymosi ir problemų sprendimo; 3. Ergonomiško darbo organizavimo ir darbų saugos; 4. Individualaus ir komandinio darbo; 5. Profesinės etikos; 6. Darbštumo; 7. Kruopštumo; 8. Pastabumo; 9. Tvarkingumo; 10. Operatyvumo. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojamos mokymosi formos ir metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti pagrindines tekstilės gaminių priežiūros organizavimo viešbutyje veiklos aplinkybes.	<p>1.1. Tema: Tekstilės gaminių priežiūros organizavimo viešbutyje veiklos galimybės.</p> <p>Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į viešbutį parašyti refleksiją, kurioje būtų apibūdinta: <ul style="list-style-type: none"> - viešbučio skalbyklos darbo organizacinė 	Pažintinis vizitas į viešbutį, turintį skalbyklą. Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.	<p>Neišlaikyta: Neapibūdintos pagrindinės tekstilės gaminių priežiūros organizavimo viešbutyje veiklos aplinkybės.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinta tekstilės gaminių priežiūros organizacinė struktūra, trūksta ūkio specifikos apibūdinimo, žinių apie pildomas</p>

	<p>struktūra; - tekstilės gaminių priežiūra ir jos ryšys su kitomis viešbučio tarnybomis.</p> <p>1.2. Tema: Patalpos ir inventorius (skalbykla, patalynės kambariai, sandėliai). Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> Po ekskursijos į viešbutį nubraižyti tekstilės priežiūros patalpų ir inventoriaus išdėstymo schemą. Parašyti refleksiją „Tekstilės gaminių priežiūra, jos ryšys su kitomis viešbučio tarnybomis, paslaugos dokumentų pildymas“. 		<p>knygas ir žurnalus.</p> <p>Gerai: Apibūdinta tekstilės gaminių priežiūros organizacinė struktūra, darbo specifika, ne visai aprašyta reikalingos pildyti knygos, žurnalai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta tekstilės gaminių priežiūros organizacinė struktūra, darbo specifika, išsamiai aprašyta reikalingos pildyti knygos, žurnalai.</p>
<p>2. Apibūdinti saugaus darbo organizavimą viešbučio skalbykloje.</p>	<p>2.1. Tema: Sanitarijos ir higienos reikalavimai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Parašyti refleksiją „Saugos ir sveikatos, higienos, aplinkosaugos reikalavimai dirbančiajam skalbykloje“. 	<p>Veiklos procesų Stebėjimas. CD, kasetės. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapibūdintos saugaus darbo organizavimo viešbučio skalbykloje veiklos aplinkybės.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdintos tekstilės gaminių priežiūros saugaus darbo organizavimo viešbučio skalbykloje</p>

	<p>2.2. Tema: Saugaus darbo su cheminėmis priemonėmis, įrenginiais ir prietaisais svarba.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti refleksiją „Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai dirbant lyginimo įrengimais ir kt. inventoriumi viešbučio skalbykloje“; • Parašyti refleksiją „Cheminių skalbimo priemonių saugaus naudojimo būdai skalbykloje“. 		<p>galimybės, iš dalies apibūdinti saugos reikalavimai dirbant su cheminėmis priemonėmis ir skalbyklos įranga.</p> <p>Gerai: Apibūdintos tekstilės gaminių priežiūros saugaus darbo organizavimo viešbučio skalbykloje galimybės, ne visai apibūdinti saugos reikalavimai dirbant su cheminėmis priemonėmis ir skalbyklos įranga.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos tekstilės gaminių priežiūros saugaus darbo organizavimo viešbučio skalbykloje galimybės, išsamiai apibūdinti saugos reikalavimai dirbant su cheminėmis priemonėmis ir skalbyklos įranga.</p>
<p>3. Apibūdinti viešbučio skalbyklos darbuotojų pareigas ir teises.</p>	<p>3.1. Tema: Skalbyklos darbuotojų teisės ir pareigos.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti pareigybes, reikalingas skalbyklos veiklai organizuoti, apibūdinti šioms pareigybėms keliamus reikalavimus; • Parašyti esė „Naujų 	<p>Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija.</p>	<p>Neišlaikyta: Neapibūdinti viešbučio skalbyklos darbuotojų pareiginiai reikalavimai.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinta daugiau kaip pusė viešbučio skalbyklos darbuotojams keliamų pareiginių reikalavimų. Žinias dėsto nepakankamai sklandžiai.</p>

	pareigybių skalbyklos darbui organizuoti poreikis“.		<p>Gerai: Apibūdinti pagrindiniai viešbučio skalbyklos darbuotojų pareiginiai reikalavimai, keli neįvardyti.</p> <p>Puikiai: Išsamiai ir nuosekliai apibūdinti viešbučio skalbyklos darbuotojų pareiginiai reikalavimai.</p>
4. Paaiškinti tekstilės gaminių priežiūros ypatumus.	<p>4.1. Tema: Tekstilės pluoštų rūšys, jų savybės, ypatumai. Užduotis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagal pateiktus pavyzdžius mokėti atskirti tekstilės pluoštus. <p>4.2. Tema: Skalbinių priežiūros sąlygų ženklai ir jų pritaikymas (skalbimas, balinimas, standinimas, džiovinimas, lyginimas). Dėmių valymas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti ir aprašyti įvairių tekstilės pluoštų skalbimo, balinimo galimybes; • Parinkti ir aprašyti įvairių tekstilės pluoštų džiovinimo ir lyginimo galimybes; • Parašyti esė 	Veiklos procesų stebėjimas. CD, kasetės. Situacijos analizė. Diskusija.	<p>Neišlaikyta: Netinkamai ar su esminėmis klaidomis apibūdinti tekstilės gaminių priežiūros reikalavimai: skalbimas, balinimas, standinimas, džiovinimas, lyginimas, dėmių valymas. Neteisingai parinkti taisymo būdai bei metodai.</p> <p>Patenkinamai: Apibūdinta ne mažiau kaip pusė tekstilės gaminių priežiūrai keliamų reikalavimų: skalbimas, balinimas, standinimas, džiovinimas, lyginimas, dėmių valymas. Teisingai parinkti taisymo būdai bei metodai ne mažiau kaip pusei iš pateiktų tekstilės gaminių.</p> <p>Gerai:</p>

	<p>„Tekstilės gaminių dėmių valymas“.</p> <p>4.3. Tema: Tekstilės gaminių taisymas rankomis ir siuvimo mašinomis.</p> <p>Užduotis: Parinkti galimus įvairių tekstilės gaminių taisymo būdus ir metodus.</p>		<p>Apibūdinti pagrindiniai tekstilės gaminių priežiūros reikalavimai: skalbimas, balinimas, standinimas, džiovinimas, lyginimas, dėmių valymas. Parenkant taisymo būdus bei metodus, padarytos kelios (dvi–trys) neesminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Išsamiai ir nuosekliai apibūdinti pagrindiniai tekstilės gaminių priežiūros reikalavimai: skalbimas, balinimas, standinimas, džiovinimas, lyginimas, dėmių valymas. Tikslingai parinkti taisymo būdai bei metodai.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Organizuoti svečių drabužių, darbuotojų uniformų, patalynės, stalo apdangalų ir kt. tekstilės gaminių priežiūrą viešbutyje.</p>	<p>1.1. Tema: Tekstilės gaminių priežiūros organizavimo įforminimas ir apskaita.</p> <p>Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių drabužių priežiūros užsakymo apiforminimas ir atlikimas; • Atskirų viešbučio padalinių darbuotojų uniformų priežiūros organizavimas; 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Netinkamai pasirengta ir organizuota tekstilės gaminių priežiūra viešbutyje. Nemoka taikyti įgytų žinių atlikdamas (-a) užduotį, praktinius darbus, žinios ir gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų.</p> <p>Patenkinamai: Nepakankamai taisyklingai</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Patalynės, stalo apdangalų ir kt. tekstilės gaminių priežiūros organizavimo apiforminimas viešbutyje. 		<p>pasirengta organizuoti tekstilės gaminių priežiūrą viešbutyje. Daromos klaidos tvarkant apskaitos dokumentus.</p> <p>Gerai: Tinkamai pasirengta ir teisingai organizuota tekstilės gaminių priežiūra viešbutyje. Atliekant darbus daromos neesminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Tinkamai pasirengta ir teisingai organizuota tekstilės gaminių priežiūra viešbutyje. Reikalingi apskaitos dokumentai užpildyti tvarkingai.</p>
<p>2. Atpažinti tekstilės gaminius pagal pluoštų rūšis ir atlikti jų priežiūrą.</p>	<p>2.1. Tema: Įvairių tekstilės gaminių rūšių priežiūros galimybės. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti skalbimo, standinimo ir kt. tekstilės gaminių priežiūros programos priklausomai nuo tekstilės gaminio (jo rūšies ir sudėties); • Parinkti tekstilės gaminių džiovinimo, lyginimo, lankstymo metodus priklausomai nuo daikto paskirties bei rūšies; 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Netinkamai parinktos tekstilės gaminių priežiūros programos priklausomai nuo tekstilės gaminio paskirties bei medžiagos rūšies. Nemoka taikyti įgytų žinių, atlikdamas (-a) užduotį, praktinius darbus. Žinios ir gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų.</p> <p>Patenkinamai: Nepakankamai taisyklingai parinktos tekstilės gaminių priežiūros programos priklausomai nuo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Parinkti dėmių valymo būdus priklausomai nuo tekstilės gaminio paskirties ir sudėties. 		<p>tekstilės gaminio paskirties bei medžiagos rūšies. Daro klaidų parinkdamas (-a) tekstilės gaminių valymo būdus.</p> <p>Gerai: Tinkamai ir teisingai parinktos tekstilės gaminių priežiūros programos, tarp jų ir dėmių valymo, priklausomai nuo tekstilės gaminio paskirties bei medžiagos rūšies. Atliekant darbus, daromos neesminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Tinkamai ir teisingai parinktos tekstilės gaminių priežiūros programos, tarp jų ir dėmių valymo, atsižvelgta į tekstilės gaminio paskirtį bei medžiagos rūšį.</p>
<p>3. Parinkti tekstilės gaminių taisymo būdus ir taisyti.</p>	<p>3.1. Tema: Įvairių tekstilės gaminių taisymas. Užduotys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viešbučio tekstilės gaminių (patalynės, rankšluosčių, stalo aptiesalų, užuolaidų ir kt.) taisymas; • Parinkti ir sutaisyti svečių drabužius ir darbuotojų uniformas, atsižvelgiant į defektus (rankomis ar siuvimo mašina). 	<p>Instruktavimas. Demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas. Modulio baigiamoji praktika.</p>	<p>Neišlaikyta: Netinkamai parinkti tekstilės gaminių taisymo būdai ir metodai. Nemoka taikyti įgytų žinių atlikdamas (-a) užduotį, praktinius darbus, žinios ir gebėjimai netenkina minimalių reikalavimų.</p> <p>Patenkinamai: Nepakankamai taisyklingai parinkti tekstilės gaminių taisymo būdai ir metodai. Daroma klaidų.</p>

			<p>Gerai: Tinkamai ir teisingai parinkti tekstilės gaminių taisymo būdai ir metodai. Atliekant tekstilės gaminių taisymo darbus, daromos neesminės klaidos.</p> <p>Puikiai: Tinkamai parinkti tekstilės gaminių taisymo būdai ir metodai. Teisingai atliekamas tekstilės gaminių taisymas.</p>								
Mokymosi valandų paskirstymas: 81val.	<table> <tr> <td>Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)</td> <td>56 val.</td> </tr> <tr> <td>Konsultacijoms skirtų valandų skaičius</td> <td>4 val.</td> </tr> <tr> <td>Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius</td> <td>15 val.</td> </tr> <tr> <td>Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius</td> <td>6 val.</td> </tr> </table>			Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	56 val.	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	4 val.	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	15 val.	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	6 val.
Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	56 val.										
Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	4 val.										
Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	15 val.										
Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	6 val.										
Materialieji ištekliai	<p>Mokymosi medžiaga, priemonės: Modulinės svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio mokymo programos aprašas; Užduočių sąsiuvinis; Testas turimiems gebėjimas vertinti; Svečių aptarnavimo darbuotojo profesinio rengimo standartas; Vadovėliai, CD, kasetės ir kita metodinė medžiaga.</p>										
	<p>Mokymo(si) priemonės: Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis tekstilės gaminių priežiūrai iliustruoti, vizualizuoti (25 darbo vietos).</p>										
	<p>Kiti ištekliai: Užsiėmimams mokymo įstaigoje: buitinės arba pramoninės siuvimo mašinos. Įvairių audinių ruošiniai, siūlai, adatos, žirkklės, antpirščiai, laidymo lenta, laidynė ir kita įranga.</p>										
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulio mokytojas turi būti įgijęs Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše (patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774) nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją. Būtina praktinė, ne trumpesnė nei 3 m., svetingumo paslaugų veiklos patirtis.</p>										
Modulio rengėjai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eglė Dilkienė; 2. Birutė Markevičiūtė; 3. Palmyra Norvaišienė; 4. Jolanta Valiaugienė. 										