



KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO MOKYMO PLĖTROS CENTRAS

SEKRETORIAUS MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

Programos valstybinis kodas:	M43041501, M44041502
Suteikiama kvalifikacija:	sekretorius
Europos mokymosi visą gyvenimą kvalifikacijų lygis:	IV
Lietuvos kvalifikacijų lygis:	IV
Programos trukmė:	1 metai
Programos apimtis kreditais:	60 kreditų
Būtinasis minimalus išsilavinimas:	-įgytas pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programos; <i>arba</i> - baigta vidurinio ugdymo programa.

Asmens pasirengimas mokymuisi:

Viešojo administravimo sektorinio profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti sekretoriaus modulinę profesinio mokymo programą.

SPK sprendimą įteisinančio elektroninio posėdžio Nr. ST2-17, įvykusio 2014 m. rugsėjo 19 d. nutarimas

Vilnius, 2016

TURINYS

Įvadas.....	3
1. Programos struktūra	
1.1. Privalomųjų profesinio mokymo modulių sąrašas	4
1.2. Pasirenkamųjų profesinio mokymo modulių, susijusių su kvalifikacija, sąrašas	5
1.3. Galima kitais teisės aktais reglamentuotų kompetencijų įgijimo apimtis kreditais	5
2. Modulinės programos rengėjai	6
3. Priedai.....	7
3.1. Privalomųjų modulių aprašai.....	8
3.1.1. Įvadinio modulio aprašas.....	8
3.1.2. Modulio „Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis“ aprašas	12
3.1.3. Modulio „Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija“ aprašas	21
3.1.4. Modulio „Dokumentų rengimas ir informinimas“ aprašas.....	27
3.1.5. Modulio „Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita“ aprašas ...	34
3.1.6. Modulio „Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui“ aprašas	40
3.1.7. Modulio „Elektroninių dokumentų valdymas“ aprašas	50
3.1.8. Modulio „Dalykinis bendravimas“ aprašas	58
3.1.9. Modulio „Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas“ aprašas	64
3.1.10. Baigiamojo modulio aprašas.....	70
3.2. Pasirenkamųjų profesinio mokymo modulių, susijusių su kvalifikacija, aprašai	79
3.2.1. Modulio „Personalo dokumentų tvarkymas“ aprašas	79
3.2.2. Modulio „Įstaigos įvaizdžio kūrimas“ aprašas	86
3.2.3. Modulio „Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę“ aprašas ..	93

ĮVADAS

Programos paskirtis

Modulinė sekretoriaus profesinio mokymo programa skirta parengti kvalifikuotą sekretorių, gebantį organizuoti sekretoriato (raštinės) darbą ir valdyti dokumentus. Programa numato sudaryti tinkamas mokymo ir mokymosi sąlygas, kurios užtikrintų kompetencijų, reikalingų skirtingiems sekretoriaus veiklos procesams: darbui organizacine biuro technika, dokumentų rengimui, įforminimui, tvarkymui ir apskaitymui, sekretoriato darbo organizavimui, ugdymą.

Sekretorius dirba organizacine biuro technika ir kompiuterine įranga: kompiuteriu, skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu, laminavimo aparatu, faksu, telefonu, dokumentų įrišimo aparatu, dokumentų naikikliu ir kt. Sekretorius taiko greitojo spausdinimo technologiją, geba savarankiškai parengti ir įforminti įstaigos dokumentus, tvarko korespondenciją, organizuoja lankytojų ir svečių priėmimą, teikia informaciją apie įstaigos veiklą. Sekretorius rengia, įformina, tvarko, apskaito ir perduoda saugoti dokumentus. Sekretorius yra tiesioginis vadovo pagalbininkas organizuojant renginius, priimant lankytojus, svečius, planuojant komandiruotes. Sekretorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, įstaigos nuostatais, darbo vidaus taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais. Sekretorius išmano profesinės etikos ir etiketo reikalavimus, taiko juos darbe.

Įgiję sekretoriaus kvalifikaciją asmenys gali dirbti sekretoriumi valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose.

Įgijus sekretoriaus kvalifikaciją, mokymąsi galima tęsti pagal aukštojo mokslo verslo ir administravimo studijų krypties programas.

Įgyjamos kompetencijos

Privalomos:

1. Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis;
2. Spausdinti dokumentus taikant greitojo spausdinimo technologiją;
3. Rengti ir įforminti dokumentus;
4. Tvarkyti ir apskaityti dokumentus bei korespondenciją;
5. Rengti dokumentus ir bylas saugojimui;
6. Taikyti elektroninių dokumentų valdymo sistemą;
7. Dalykiškai bendrauti su interesantais valstybine ir užsienio kalba;
8. Organizuoti lankytojų ir svečių priėmimą;

Pasirenkamos:

1. Tvarkyti personalo dokumentus;
2. Kurti įstaigos įvaizdį;
3. Padėti vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę.

Programoje ugdomos bendrosios kompetencijos

1. Bendravimo gimtąja ir užsienio kalba;
2. Skaitmeninio raštingumo;
3. Mokymosi ir problemų sprendimo;
4. Socialinio ir pilietinio sąmoningumo;
5. Iniciatyvumo ir verslumo;
6. Sveikatos tausojimo ir darbo saugos;
7. Komandinio darbo;
8. Kritinio mąstymo;

9. Profesinės etikos;
10. Estetinio suvokimo.

1. PROGRAMOS STRUKTŪRA

1.1. PRIVALOMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ SĄRAŠAS

Eil. nr.	Modulio pavadinimas*	Valstybinis kodas	LTKS lygis	Trukmė (apimtis kreditais)	Bendras išsilavinimas ir kompetencija (-os), reikalingi mokytis šiame modulyje
1.	Įvadinis modulis	-	-	4	-
2.	Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	3041501	III	5	-
3.	Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	3041502	III	4	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.
4.	Dokumentų rengimas ir įforminimas	4041501	IV	6	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.
5.	Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita	4041502	IV	4	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.
6.	Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui	4041503	IV	4	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.
7.	Elektroninių dokumentų valdymas	4041504	IV	4	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.
8.	Dalykinis bendravimas	4041505	IV	8	
9.	Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas	4041506	IV	4	
10.	Baigiamasis modulis	-	-	6	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis; spausdinti dokumentus taikant greitojo spausdinimo technologiją; rengti ir įforminti dokumentus; tvarkyti ir apskaityti dokumentus bei korespondenciją; rengti dokumentus ir bylas saugojimui; taikyti elektroninių

Eil. nr.	Modulio pavadinimas*	Valstybinis kodas	LTKS lygis	Trukmė (apimtis kreditais)	Bendras išsilavinimas ir kompetencija (-os), reikalingi mokytis šiame modulyje
					dokumentų valdymo sistema; dalykiškai bendrauti su interesantais valstybine ir užsienio kalba; organizuoti lankytojų ir svečių priėmimą.

1.2. PASIRENKAMŲJŲ PROFESINIO MOKYMO MODULIŲ, SUSIJUSIŲ SU KVALIFIKACIJA, SĄRAŠAS

Eil. nr.	Modulio pavadinimas*	Valstybinis kodas	LTKS lygis	Trukmė (apimtis kreditais)	Kompetencija (-os), reikalinga(-os) mokytis šiame modulyje
1.	Personalo dokumentų tvarkymas	4041508	IV	4	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis; rengti ir įforminti dokumentus; rengti dokumentus ir bylas saugojimui.
2.	Įstaigos įvaizdžio kūrimas	4041509	IV	4	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.
3.	Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę	4041507	IV	4	

**Mokinys, siekdamas visos kvalifikacijos, privalo pasirinkti modulius iš pasirenkamųjų profesinio mokymo modulių, susijusių su kvalifikacija, sąrašo, kurių bendra apimtis yra 8 kreditai.*

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 3 (skaičius) kreditų.

Įgyjamos šios, kitais teisės aktais reglamentuotos, kompetencijos:

1. Saugus elgesys ekstremaliose situacijose – 1 kreditas;
2. Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas – 2 kreditai;



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

2. MODULINĖS PROGRAMOS RENGĖJAI:

1. **Virginija Putnaitė**, Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytoja metodininkė;
2. **Jūratė Smilgevičienė**, Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras, profesijos mokytoja metodininkė;
3. **Dalia Barkauskienė**, Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras, profesijos mokytoja metodininkė;
4. **Lida Liubauskienė**, Vilniaus kolegija, dėstytoja ekspertė.

3. PRIEDAI

3.1. PRIVALOMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI

3.1.1. Įvadinio modulio aprašas

Modulio paskirtis: suprasti sekretoriaus veiklos ypatumus, stebėti įgyjamų kompetencijų pasireiškimo sritis veiklos pasaulyje.

Pagrindiniai tikslai:

- susipažinti su būsima profesine veikla ir modulinio profesinio mokymo specifika;
- susipažinti su profesinės etikos bei bendraisiais darbų saugos reikalavimais;
- susipažinti su neformaliai įgytų gebėjimų įvertinimo ir atitinkamų kompetencijų ar modulių užskaitymo procedūromis;
- į(si)vertinti asmens pasirengimą mokytis programoje.

Modulio pavadinimas	<i>Įvadas į sekretoriaus profesiją</i>		
Modulio kodas	-		
LTKS lygis	-		
Apimtis kreditais	4 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	-		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Rekomenduojami mokymo ir mokymosi metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai (slenkstiniai)*
<i>Kognityviniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Apibūdinti sekretoriaus profesiją ir funkcijas pagrindinėse veiklos srityse.	<p>1.1. Tema. Sekretoriaus profesija, karjeros galimybės. 1.1.1. Užduotis. Aprašyti sekretoriaus profesiją, karjeros galimybes.</p> <p>1.2. Tema. Sekretoriaus veiklos sritys ir funkcijos. 1.2.1. Užduotis. Aprašyti sekretoriaus veiklos sritis ir funkcijas.</p> <p>1.3. Tema. Sekretoriaus rengimo standartas. 1.3.1. Užduotis. Aprašyti sekretoriaus rengimo standartą.</p>	Pažintinis vizitas į įstaigą. Veiklos procesų stebėjimas. Situacijos analizė. Diskusija. Savarankiškas darbas.	Apsilankyta įstaigoje. Susipažinta su sekretoriaus darbo pobūdžiu, pagrindinėmis funkcijomis ir ypatumais. Aprašyta sekretoriaus veikla. Nusakyti veiklos procesai, įvardintos sekretoriaus funkcijos. Susipažinta su sekretoriaus rengimo standartu.

2. Apibūdinti sekretoriaus asmenines ir profesines savybes.	2.1. Tema. Sekretoriaus profesinės ir asmeninės savybės. 2.1.1. Užduotis. Aprašyti sekretoriaus profesines ir asmenines savybes.	Aiškinimas. Diskusija. Savarankiškas darbas. Testas.	Aprašytos sekretoriaus dalykinės žinios ir gebėjimai. Apibūdintos sekretoriaus asmeninės savybės.
3. Apibūdinti sekretoriaus mokymo programos bendruosius reikalavimus.	3.1. Tema. Sekretoriaus mokymo programos paskirtis ir struktūra. 3.1.1. Užduotis. Aprašyti sekretoriaus mokymo programą, apibūdinant programos bendruosius reikalavimus.	Programos analizė. Pokalbis.	Paašškinta programos mokymosi eiga, mokymosi formos ir metodai. Paašškinti mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai. Įvardintos mokymosi pasiekimų demonstravimo formos bei metodai.
4. Apibūdinti pagrindinius sekretoriaus profesijos darbo saugos ir sveikatos reikalavimus.	4.1. Tema. Darbo saugos ir sveikatos reikalavimai. 4.1.1. Užduotis. Aprašyti darbo saugos ir sveikatos reikalavimus sekretoriaus specialybei.	Instruktažas. Situacijų analizė. Diskusija.	Išvardinti ir apibūdinti pagrindiniai sekretoriaus profesijos darbo saugos ir sveikatos reikalavimai.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Demonstruoti jau turimus, neformaliu ir / ar savaiminiu būdu įgytus sekretoriaus kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	1.1. Tema. Darbas biuro įranga ir darbas kompiuterinėmis programomis. 1.1.1. Užduotis. Surinkti ir suredaguoti tekstą <i>MS Word programa</i> . 1.1.2. Užduotis. Apdoroti ir pateikti skaitinę informaciją skaičiuokle. 1.1.3. Užduotis. Atlikti nurodytos informacijos paiešką internete. Rezultatus pristatyti <i>MS Power Point programa</i> . 1.1.4. Užduotis. Pademonstruoti darbo įgūdžius organizacine biuro technika. 1.2. Tema. Dokumentų spausdinimas greitojo spausdinimo technologija. 1.2.1. Užduotis. Spausdinti mokytojo pateiktą tekstą. 1.3. Tema. Dokumentų rengimas.	Praktinių užduočių atlikimas.	Pademonstruoti jau turimi, neformaliojo ir / ar savaiminio būdu įgyti sekretoriaus kvalifikacijai būdingi gebėjimai. Padarytos išvados.

	<p>1.3.1. Užduotis. Parašyti prašymą, įsakymą, raštą.</p> <p>1.4. Tema. Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas bei apskaita.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Imituoti gautųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų tvarkymo procedūras pagal mokytojo nurodymus.</p> <p>1.5. Tema. Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Sutvarkyti užbaigtą mokytojo pateiktą bylą.</p> <p>1.6. Tema. Dalykinis bendravimas.</p> <p>1.6.1. Užduotis. Parengti ir pristatyti viešąją kalbą.</p> <p>1.7. Tema. Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas.</p> <p>1.7.1. Užduotis. Pademonstruoti lankytojo priėmimą.</p> <p>1.7.2. Užduotis. Serviruoti stalą.</p> <p>1.8. Tema. Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę.</p> <p>1.8.1. Užduotis. Parengti kvietimą į renginį.</p> <p>1.8.2. Užduotis. Parengti kultūrinę programą atvykusiems svečiams.</p> <p>1.9. Tema. Personalo dokumentų rengimas.</p> <p>1.9.1. Užduotis. Sudaryti darbuotojo asmens bylą.</p> <p>1.10. Tema. Įstaigos įvaizdžio kūrimas.</p> <p>1.10.1. Užduotis. Sumaketuoti ir parengti įstaigos darbuotojo vizitinę kortelę.</p>		
--	---	--	--

2. Nustatyti trūkstamą pasirengimą mokymuisi sekretoriaus programoje.	2.1. Tema. Pasirengimas sekretoriaus mokymosi programai. 2.1.1. Užduotis. Sudaryti individualaus mokymosi plano programoje projektą.	Situacijos analizė. Diskusija. Savarankiškas darbas.	Išnagrinėti gebėjimų rezultatai. Sudarytas individualus mokymosi plano projektas.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
	Iš viso:		
Materialieji ištekliai	Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti. Kompiuterių klasė. Mokymo(si) medžiaga: Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa. Sekretoriaus rengimo standartas. Testai ir užduotys turimiems gebėjimas vertinti.		
Mokytojų kvalifikacija	Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą. Už bendruosius darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus Įvadiniame modulyje atsakingas profesijos mokytojas/mokytojas, papildomai įgijęs darbuotojų saugos ir sveikatos žinių darbui atitinkamoje ekonominės veiklos srityje ir baigęs atirinkamus kursus.		
Modulio rengėjai	Jūratė Smilgevičienė; Dalia Barkauskienė; Virginija Putnaitė.		

* Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – atlikta / neatlikta.

3.1.2. Modulio „Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.

Modulio pavadinimas	<i>Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis</i>		
Modulio kodas	3041501		
LTKS lygis	3 lygis		
Apimtis kreditais	5 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	–		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
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. Išvardinti organizacinės biuro technikos įrenginius, nurodant jų funkcijas ir panaudojimo galimybes.	<p>1.1. Tema. Asmeniniai kompiuteriai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Aprašyti kompiuterių sandarą ir funkcijas.</p> <p>1.2. Tema. Faksas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Aprašyti fakso panaudojimo galimybes.</p> <p>1.3. Tema. Dokumentų nuskaitymas.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Aprašyti biuro įrenginius, skirtus dokumentams nuskaityti.</p>	Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas (realūs įrenginiai ar vaizdo medžiaga). Rekomenduojamas bent vienas pažintinis vizitas (pasirinktinai – į raštinę, archyvą, kopijavimo paslaugas teikiančią įmonę, pospaudiminių procesus atliekančią įmonę).	<p>Patenkinamai: Atpažintos ir įvardytos organizacinės biuro technikos priemonės, nurodyta jų paskirtis.</p> <p>Gerai: Atpažintos ir įvardytos organizacinės biuro technikos priemonės, nurodytos jų funkcijos ir pagrindinės panaudojimo galimybės.</p> <p>Puikiai: Atpažintos ir įvardytos organizacinės biuro technikos priemonės, nurodytos jų funkcijos ir visos panaudojimo galimybės.</p>

	<p>1.4. Tema. Pospaudiminiai darbai.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Aprašyti biuro pospaudivinius darbus.</p> <p>1.5. Tema. Dokumentų naikinimas.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Aprašyti dokumentų naikinimo procesą.</p>		
<p>2. Nurodyti darbo kompiuteriu ergonominius reikalavimus.</p>	<p>2.1. Tema. Darbo kompiuteriu ergonomika.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Aprašyti norminius darbo kompiuteriu reikalavimus.</p> <p>2.2. Tema. Kompiuterinės įrangos nustatymas pagal individualius vartotojo poreikius.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Aprašyti kompiuterio įrenginių nustatymo reikalavimus.</p> <p>2.3. Tema. Sveikatos sutrikimai, patiriami dėl darbo kompiuteriu.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Aprašyti galimus sveikatos sutrikimus dėl netinkamo darbo kompiuteriu ir jų profilaktiką.</p>	<p>Minčių lietus, pasakojimas, aiškinimas. Realių situacijų nagrinėjimas. Vaizdo medžiagos peržiūrėjimas. Darbas poromis, atvejo analizė. Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardinti patalpos ir baldų ergonominiai reikalavimai. Nurodyti monitoriaus nustatymų reikalavimai. Išvardinti sveikatos sutrikimai, patiriami dėl netinkamo darbo kompiuteriu ir rekomenduojami profilaktiniai pratimai.</p> <p>Gerai: Išvardinti darbo aplinkos ergonominiai reikalavimai. Nurodyti monitoriaus ir pelės nustatymų reikalavimai. Išvardinti sveikatos sutrikimai, patiriami dėl netinkamo darbo kompiuteriu. Paaiškinti rekomenduojami profilaktiniai akių, rankų, kaklo ir nugaros pratimai dirbančiajam kompiuteriu. Paaiškintas darbo ir poilsio režimas dirbant kompiuteriu.</p> <p>Puikiai: Išvardinti darbo kompiuteriu ergonominiai reikalavimai. Nurodyti kompiuterinės įrangos nustatymų reikalavimai. Išvardintos sąlygos, lemiančios sveikatos sutrikimus dirbant kompiuteriu. Paaiškintas darbo ir poilsio režimas dirbant kompiuteriu. Paaiškinti rekomenduojami profilaktiniai akių, rankų, kaklo ir nugaros pratimai dirbančiajam</p>

3. Apibūdinti pagrindines <i>Microsoft Office</i> programas	<p>3.1. Tema. Teksto redagavimo programa.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Nurodyti programos darbo aplinkos elementų paskirtį.</p> <p>3.2. Tema. Skaičiuoklė.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Nurodyti programos darbo aplinkos elementų paskirtį.</p> <p>3.3. Tema. Pateikčių rengyklė.</p> <p>3.3.1. Užduotis. Nurodyti programos darbo aplinkos elementų paskirtį.</p>	Pasakojimas, aiškinimas. Demonstravimas.	kompiuteriu. Patenkinamai: Nurodyta <i>Microsoft Office</i> programų paskirtis. Gerai: Išvadinti <i>Microsoft Office</i> programų darbo aplinkos pagrindiniai elementai ir paaiškinta jų paskirtis. Puikiai: Išvadinti <i>Microsoft Office</i> programų visi darbo aplinkos elementai ir išsamiai paaiškinta jų paskirtis.
4. Apibūdinti pagrindines interneto teikiamas paslaugas.	<p>4.1. Tema. Naršymas žiniatinklyje.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Aprašyti, kas yra internetas, ir apibūdinti pagrindines naršyklės galimybes.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Aprašyti saugumo priemonės naudojantis internetu.</p> <p>4.2. Tema. Elektroninis paštas.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Apibūdinti, kas yra elektroninis paštas.</p> <p>4.2.2. Užduotis. Aprašyti elektroninio pašto saugaus naudojimo ir etiketo taisyklės.</p>	Pasakojimas, aiškinimas. Demonstravimas.	Patenkinamai: Savais žodžiais paaiškinta, kas yra internetas, ir nurodytos jo panaudojimo galimybės. Paaiškinta, kas yra elektroninis paštas, ir išvardintos jo galimybės. Gerai: Paaiškinta, kas yra internetas, vartojant taisyklingas sąvokas; išvardintos saugumo priemonės naudojantis internetu. Apibūdintos elektroninio pašto galimybės. Puikiai: Paaiškinta, kas yra internetas, vartojant taisyklingas sąvokas; išvardintos saugumo priemonės naudojantis internetu. Apibūdintos elektroninio pašto galimybės ir išvardintos elektroninio pašto saugaus naudojimo ir etiketo taisyklės.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Kurti ir redaguoti tekstinius dokumentus.	<p>1.1. Tema. Teksto įvedimas ir redagavimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis.</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Atvejo analizė, diskusija.	Patenkinamai: Pritaikius teksto suvedimo taisyklės, įrašytas į dokumentą tekstas. Atlikti teksto redagavimo

<p>Įrašyti tekstą į dokumentą.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Suredaguoti tekstą.</p> <p>1.2. Tema. Teksto formatavimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. atlikti teksto formatavimą.</p> <p>1.2.2. Užduotis. atlikti veiksmus su pastraipomis.</p> <p>1.2.3. Užduotis. Panaudoti dokumente stilių.</p> <p>1.3. Tema. Lentelių kūrimas ir formatavimas.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Sukurti ir suformatuoti lentelę.</p> <p>1.4. Tema. Grafiniai objektai.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Atlikti veiksmus su grafinais objektais.</p> <p>1.5. Tema. Teksto automatinio tvarkymo priemonės.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Panaudoti tekste automatinio tvarkymo priemonės.</p> <p>1.6. Tema. Dokumento parametrai.</p> <p>1.6.1. Užduotis. Nustatyti puslapio matmenis, padėtį ir paraštes.</p> <p>1.6.1. Užduotis. įrašyti į dokumentą antraštes ir paraštes.</p> <p>1.6.1. Užduotis. Sunumeruoti puslapius pagal įvairius puslapio</p>	<p>ir formatavimo elementariausi veiksmai. Atlikti veiksmai su pastraipomis. Panaudotas dokumente stilius pažymėtam tekstui, vienai ar kelioms pažymėtoms pastraipoms. Sukurta lentelė ir atlikti pagrindiniai jos formatavimo veiksmai. Įterptas objektas į tam tikrą dokumento vietą. Nustatyti puslapio matmenys, padėtis ir paraštes. Įrašytos į dokumentą antraštes ir paraštes. Sunumeruoti dokumento puslapiai.</p> <p>Gerai: Pritaikius teksto suvedimo taisykles, įrašytas į dokumentą tekstas. Atlikti teksto redagavimo ir formatavimo pagrindiniai veiksmai. Atlikti veiksmai su pastraipomis. Panaudotas dokumente stilius pažymėtam tekstui, vienai ar kelioms pažymėtoms pastraipoms. Sukurta ir suformatuota lentelė. Įterptas objektas į tam tikrą dokumento vietą, perkeltas objektas į kitą vietą dokumente, iš vieno dokumento į kitą. Panaudojus automatinio tvarkymo priemonės, patikrinta dokumento rašyba ir ištaisytos visos klaidos, įrašytos citatos, komentarai, sunumeruotos iliustracijos, sudarytas dokumento turinys, dalykinė rodyklė. Nustatyti puslapio matmenys, padėtis ir paraštes. Įrašytos į dokumentą antraštes ir paraštes. Sunumeruoti puslapiai pagal visus puslapio numerio išdėstymo variantus.</p> <p>Puikiai: Pritaikius teksto suvedimo taisykles, įrašytas į dokumentą, suredaguotas ir suformatuotas tekstas. Atlikti veiksmai su pastraipomis (įterpimo, sujungimo), panaudotos teksto tinkamo išdėstymo priemonės;</p>
--	---

	<p>numerio išdėstymo variantus.</p>		<p>Panaudotas dokumente stilius pažymėtam tekstui, vienai ar kelioms pažymėtoms pastraipoms; pakeistas stilius. Sukurta ir suformatuota lentelė. Įterptas objektas į tam tikrą dokumento vietą, perkeltas objektas į kitą vietą dokumente, iš vieno dokumento į kitą; pakeistas objekto dydis, pašalintas objektas. Panaudojus automatinio tvarkymo priemones, patikrinta dokumento rašyba ir ištaisytos visos klaidos, įrašytos išnašos (citos, parafrazės, santraukos, komentarai), sunumeruotos iliustracijos, nuorodomis dokumente nurodyti jo elementai (lentelės, išnašos, puslapio numeriai), sudarytas dokumento turinys, dalykinė rodyklė. Nustatyti puslapio matmenys, padėtis ir paraštės. Įrašytos į dokumentą antraštės ir poraštės. Sunumeruoti puslapiai pagal visus puslapio numerio išdėstymo variantus.</p>
<p>2. Apdoroti ir pateikti skaitinę informaciją.</p>	<p>2.1. Tema. Lentelių kūrimas ir formatavimas. 2.1.1. Užduotis. Pagal pavyzdį nubraižyti lentelę ir ją suformatuoti.</p> <p>2.2. Tema. Langelio koordinatės. 2.2.1. Užduotis. Panaudoti langelio koordinatės. 2.2.2. Užduotis. Užrašyti formules skaičiavimams atlikti.</p> <p>2.3. Tema. Funkcijų naudojimas. 2.3.1. Užduotis. Pritaikyti aritmetines ir logines funkcijas.</p> <p>2.4. Tema. Duomenų</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Atvejo analizė, diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Sukurta lentelė, naudojant pagrindinius lentelių kūrimo elementus. Užrašytos paprastos formulės skaičiavimams atlikti. Sukurtos skirtingų tipų diagramos.</p> <p>Gerai: Sukurta ir suformatuota lentelė, naudojant pagrindinius lentelių kūrimo elementus. Sprendžiant įvairius uždavinius, panaudotos santykinės, absoliučiosios ir mišriosios langelio koordinatės, užrašytos paprastos formulės skaičiavimams atlikti. Surikiuoti duomenys lentelėje bent pagal du raktus, atrinkti duomenys pagal skirtingas sąlygas (kriterijus). Sukurtos skirtingų tipų diagramos.</p> <p>Puikiai: Sukurta ir suformatuota lentelė,</p>

	<p>lentelėje rikiavimas ir filtravimas.</p> <p>2.4.1. Užduotis. Surikiuoti duomenis.</p> <p>2.4.2. Užduotis. Atrinkti duomenis.</p> <p>2.5.Tema. Duomenų vaizdavimas diagramomis.</p> <p>2.5.1.Užduotis. Sukurti skirtingų tipų diagramas.</p> <p>2.5.2.Užduotis. Redaguoti diagramą.</p>		<p>naudojant visus lentelių kūrimo elementus. Sprendžiant įvairius uždavinius, panaudotos santykinės, absoliučiosios ir mišriosios langelio koordinatės, užrašytos sudėtingos formulės skaičiavimams atlikti.</p> <p>Surikiuoti duomenys lentelėje pagal kelis raktus, atrinkti duomenys pagal skirtingas sąlygas (kriterijus). Sukurtos skirtingų tipų diagramos, suredaguota diagrama.</p>
3. Rengti pateiktis.	<p>3.1. Tema. Pagrindiniai pateikčių rengyklės elementai.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Atlikti veiksmus su pagrindiniais pateikčių rengyklės elementais.</p> <p>3.2. Tema. Skaidrės elementų kūrimas.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Kurti skaidrių elementus.</p> <p>3.3. Tema. Skaidrių animacija, garsas ir vaizdas.</p> <p>3.3.1. Užduotis. Skaidrėje panaudoti animaciją, garsą ir vaizdą.</p> <p>3.4. Tema. Pateikčių demonstravimas.</p> <p>3.4.1. Užduotis. Pademonstruoti pateiktį.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Atvejo analizė. Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Panaudoti minimalūs pateikčių rengyklės elementai, rengiant pateiktį.</p> <p>Gerai: Panaudoti pagrindiniai pateikčių rengyklės elementai, rengiant pateiktį; pademonstruota pateiktis.</p> <p>Puikiai: Pritaikyti visi pateikčių rengyklės elementai, rengiant pateiktį. Pritaikius skaidrės pasirinktą skaidrių keitimo efektą, skaidrių rodymo laiką, pademonstruota pateiktis.</p>
4. Atsakingai ir saugiai naudotis interneto paslaugomis.	<p>4.1. Tema. Naršyklė ir naršymas.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Atlikti veiksmus naršykle.</p> <p>4.2. Tema. Adresynas.</p> <p>4.2.1. Užduotis.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Atvejo analizė. Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Atlikti pagrindiniai veiksmai su naršykle. Atlikti pagrindiniai veiksmai su adresynu. Atlikta nurodytos informacijos paieška žiniatinklyje, naudojant raktinius žodžius, frazes. Atlikti dažniausiai naudojami</p>

	<p>Atlikti veiksmus su adresynu.</p> <p>4.3. Tema. Paieška žiniatinklyje.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Atlikti nurodytos informacijos paiešką žiniatinklyje.</p> <p>4.4. Tema. Veiksmai su elektroniniais laiškais.</p> <p>4.4.1. Užduotis. Atlikti veiksmus su elektroniniais laiškais.</p>		<p>elektroninio pašto veiksmai: parašytas laiškas, išsiųstas laiškas / laiškas su priedu, persiųstas gautas laiškas, atsakyta į laišką.</p> <p>Gerai: Atlikti veiksmai naršykle. Atlikti veiksmai su adresynu. Atlikta nurodytos informacijos paieška, naudojant raktinius žodžius, frazes. Atlikta išsamesnė paieška, ieškant tikslaus frazės atitikimo. Atlikti pagrindiniai elektroninio pašto veiksmai. Į adresų knygą įtrauktas naujas elektroninio pašto adresas.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas saugus naršymas internete, atliekant išplėstinę informacijos paiešką: prasmingai parinkti reikšminiai žodžiai, pritaikytos jiems loginės operacijos. Atlikti veiksmai su adresynu. Bendraujant elektroniniu paštu, pritaikytos etikos normos. Sutvarkyti laiškai ir adresai, surūšiuoti laiškai pagal įvairius kriterijus (siuntėją, temą, datą, laiško dydį, svarbą). Į adresų knygą įtrauktas naujas elektroninio pašto adresas, suredaguotas esamas adresas, iš adresų knygos pašalintas adresas.</p>
<p>5. Spausdinti, siųsti faksu, kopijuoti, skenuoti, laminuoti, įrišti ir naikinti dokumentus, naudojantis organizacine biuro technika.</p>	<p>5.1. Tema. Dokumentų spausdinimas.</p> <p>5.1.1. Užduotis. Spausdinti dokumentus.</p> <p>5.2. Tema. Dokumentų siuntimas / priėmimas faksu.</p> <p>5.2.1. Užduotis. Siųsti / priimti dokumentus faksu.</p> <p>5.3. Tema. Dokumentų kopijavimas.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Atvejo analizė, diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdintas visas dokumentas ir pasirinkti puslapiai. Išsiųsta / priimta faksograma po pokalbio telefonu. Nukopijuotas dokumentas. Nuskenuotas tekstas, vaizdas. Užlaminuotas dokumentas. Įrišti dokumentai spirale, terminiu būdu, į segtuvus. Sunaikinti dokumentai dokumentų naikinimo aparatu.</p> <p>Gerai: Išspausdintas dokumentas, jo dalis, kelios kopijos. Išsiųsta / priimta faksograma po pokalbio telefonu. Nukopijuotas dokumentas,</p>

<p>5.3.1. Užduotis. Kopijuoti įvairius dokumentus.</p> <p>5.4. Tema. Dokumentų skenavimas.</p> <p>5.4.1. Užduotis. Nuskenuoti dokumentus.</p> <p>5.5. Tema. Dokumentų laminavimas.</p> <p>5.5.1. Užduotis. Laminuoti dokumentus.</p> <p>5.6. Tema. Dokumentų įrišimas.</p> <p>5.6.1. Užduotis. Įrišti dokumentus.</p> <p>5.7. Tema. Dokumentų naikinimas.</p> <p>5.7.1. Užduotis. Sunaikinti dokumentus.</p> <p>5.8. Tema. Darbas daugiafunkciniais įrenginiais.</p> <p>5.8.1. Užduotis. Naudojantis daugiafunkciniu įrenginiu, parengti dalomąją medžiagą.</p>	<p>keičiant dokumento formatą, nustačius kopijų skaičių. Nuskenuotas dokumentas, keičiant skenavimo parametrus. Užlamenuotas dokumentas. Įrišti dokumentai spirale, terminiu būdu, į segtuvus, parinkus tinkamų matmenų įrišimo medžiagas, pritaikius skylamušio formato nustatymo funkcijas ir skylamušį be formato funkcijos. Parengta dalomoji medžiaga daugiafunkciniu įrenginiu. Sunaikinti dokumentai dokumentų naikinimo aparatu, parinkus tinkamą naikinamų lapų skaičių.</p> <p>Puikiai: Išspausdintas dokumentas, jo dalis (keli puslapiai, pažymėta sritis, diagrama ir kt), keičiant spausdinimo ypatybes. Išsiųsta faksograma po pokalbio telefonu, spaudant skaitinius mygtukus. Priimta faksograma po pokalbio telefonu. Nustatyta automatinė fakso priėmimo funkcija. Nukopijuoti įvairaus formato dokumentai, keičiant kopijavimo parametrus, nustačius automatinę / rankinę formato keitimo parinktį, ryškumą, kopijų skaičių. Nuskenuotas dokumentas, keičiant skenavimo parametrus: dokumento ir vaizdo tipus, skiriamąją gebą. Išsaugotas skenavimo rezultatas, parinkus tinkamą failo tipą. Užlamenuotas dokumentas, parinkus tinkamą laminavimo medžiagą. Įrišti įvairaus formato dokumentai spirale, terminiu būdu, pritaikius tinkamus viršelius, spirales, terminio įrišimo medžiagas; į segtuvus, pritaikius skylamušio formato nustatymo funkcijas ir skylamušį be formato funkcijos. Parengta dalomoji medžiaga daugiafunkciniu įrenginiu. Racionaliai sunaikinti</p>
--	---

			dokumentai dokumentų naikinimo aparatu.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		99
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		5
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		25
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
	Iš viso:		135 val.
Materialieji ištekliai	<p>Kompiuterių klasė. Spausdintuvas. Skeneris. Telefonas, faksas. <i>Multimedia</i> projektorius. Kopijavimo aparatas. Laminavimo aparatas. Dokumentų įrišimo aparatas (spirale, terminis, viela ar kt.). Skylamušis su dokumento formato nustatymu. Dokumentų naikinimo aparatas. Daugiafunkcinis įrenginys.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga (rekomenduojama):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Davidavičius A., Navaitis G., Rainys R. <i>Interneto gidas</i>. Vilnius: Viešosios politikos strategijų centras, 2008. 2. Deisovas V. <i>Pateikčių rengimas</i>. Vilnius: Žara, 2001. 3. Lozdienė A., Mackevič I. <i>Pasaulis kompiuteryje. I, II dalys</i>. Vilnius: TEV 2011. 4. Mačėnaitė M., Paulikienė D. ir kt. <i>Vaikų privatumo apsauga internete</i>. Vilnius: Lietuvos vartotojų institutas, 2011. 5. Starkus B., Kitkauskaitė A. <i>Microsoft Office 2000: tai patogu ir paprasta</i>. Kaunas: Smaltija, 1999. 6. Valavičius E., Našlėnienė A. <i>Bendravimas internete</i>. Kaunas: Smaltija, 2000. 7. Vidžiūnas A., Vidžiūnaitė M. <i>Microsoft Word 2010</i>. Kaunas: Smaltija, 2010. 8. Vidžiūnas A., Vidžiūnaitė M. <i>Microsoft Excel 2010</i>. Kaunas: Smaltija, 2011. 9. Vidžiūnas A. <i>Kompiuterinio dokumentų tvarkymo ir interneto panaudojimo pavyzdžiai</i>. Kaunas: VDU, 2001. 		
Mokytojų kvalifikacija	<p>IT mokytojo ar jam prilyginta kvalifikacija. Atskiras modulio dalis (mokymosi rezultatus) gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs IT srities aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal kompiuterijos srities mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p>		
Modulio rengėjai	Virginija Putnaitė.		

3.1.3. Modulio „Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją spausdinti dokumentus, taikant greitojo spausdinimo technologiją.

Modulio pavadinimas	<i>Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija</i>		
Modulio kodas	3041502		
LTKS lygis	<i>3 lygis</i>		
Apimtis kreditais	<i>4 kreditai</i>		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgyta kompetencija saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo. 		
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 bendruosius greitojo spausdinimo reikalavimus.	<p>1.1. Tema. Greitojo spausdinimo taisyklės.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Paašškinti greitojo spausdinimo taisykles.</p> <p>1.2. Tema. Spausdinimo greičio apskaičiavimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Atspausdinus pateiktą tekstą, apskaičiuoti spausdinimo greitį.</p>	Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Veiklos procesų stebėjimas.	<p>Patenkinamai: Įvardytos pagrindinės spausdinimo taisyklės, paašškintas greičio apskaičiavimas.</p> <p>Gerai: Apibūdintos pagrindinės spausdinimo taisyklės, paašškintas greičio apskaičiavimas.</p> <p>Puikiai: Išnagrinėtos pagrindinės spausdinimo taisyklės. Apskaičiuotas spausdinimo greitis.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Spausdinti kompiuteriu antrosios klaviatūros eilės raidės, tarpklavišį, <i>Enter</i> , kairįjį ir dešinįjį <i>Shift</i> , tašką.	<p>1.1. Tema. Antrosios klaviatūros eilės raidės: a, s, d, f, g, h, j, k, l; tarpklavišis; <i>Enter</i>. Kairysis ir dešinysis <i>Shift</i>, taškas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas antrosios eilės raidėms.</p>	Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas, stebėjimas, analizė ir vertinimas.	<p>Patenkinamai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys antrosios klaviatūros eilės raidėmis a, s, d, f, g, h, j, k, l, tarpklavišiu, <i>Enter</i>, kairiuoju ir dešiniu juo <i>Shift</i>, tašku. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 5 klaidos.</p>

	<p>1.1.2. Užduotis. Kontrolinė užduotis tikslumui patikrinti.</p>		<p>Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys antrosios klaviatūros eilės raidėmis a, s, d, f, g, h, j, k, l, tarpklavišiu, <i>Enter</i>, kairiuoju ir dešiniuoju <i>Shift</i>, tašku. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 2 klaidos.</p> <p>Puikiai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys antrosios klaviatūros eilės raidėmis a, s, d, f, g, h, j, k, l, tarpklavišiu, <i>Enter</i>, kairiuoju ir dešiniuoju <i>Shift</i>, tašku be klaidų. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę.</p>
<p>2. Spausdinti kompiuteriu trečiosios klaviatūros eilės raides.</p>	<p>2.1. Tema. Trečiosios klaviatūros eilės raidės: q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, [,].</p> <p>2.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas trečiosios klaviatūros eilės r-u raidėmis.</p> <p>2.1.2. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas trečiosios klaviatūros eilės t-y raidėmis.</p> <p>2.1.3. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas trečiosios klaviatūros eilės e-i-o-p raidėmis.</p> <p>2.1.4. Užduotis. Kontrolinė užduotis greičiui ir tikslumui patikrinti.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas, stebėjimas, analizė ir vertinimas.</p>	<p>Patenkinamai : Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys trečiosios klaviatūros eilės raidėmis q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, [,]. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 5 klaidos.</p> <p>Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su antrosios klaviatūros eilės raidėmis q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, [,]. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 2 klaidos.</p> <p>Puikiai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys antrosios klaviatūros eilės raidėmis q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, [,] be klaidų. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę.</p>

<p>3. Spausdinti pirmosios klaviatūros eilės raidės, kablelio simbolį.</p>	<p>3.1. Tema. Pirmoji klaviatūros eilė. Raidžių v, m, b, n, c, x, z, ?, kablelio spausdinimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas pirmosios klaviatūros eilės raidėmis.</p> <p>3.1.2. Užduotis. Kontrolinė užduotis greičiui ir tikslumui patikrinti.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas, atlikimo stebėjimas, analizė ir vertinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys pirmosios klaviatūros eilės raidėmis v, m, b, n, c, x, z, kableliu. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 5 klaidos.</p> <p>Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su pirmosios klaviatūros eilės raidėmis v, m, b, n, c, x, z, kableliu. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 2 klaidos.</p> <p>Puikiai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys pirmosios klaviatūros eilės raidėmis v, m, b, n, c, x, z, kableliu, be klaidų. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę.</p>
<p>4. Spausdinti ketvirtosios klaviatūros eilės raidės.</p>	<p>4.1. Tema. Ketvirtoji klaviatūros eilė. Raidžių é, ū, į, š, ę, ū, ą, č, ž spausdinimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas ketvirtosios klaviatūros eilės é-ų raidėmis.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimas ketvirtosios klaviatūros eilės į-š raidėmis.</p> <p>4.1.3. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimas ketvirtosios klaviatūros eilės ū-ų raidėmis.</p> <p>4.1.4. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimas</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas, atlikimo stebėjimas, analizė ir vertinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys ketvirtosios klaviatūros eilės raidėmis é, ū, į, š, ę, ū, ą, č, ž. Spausdinimo greitis 60-80 ženklų per minutę (5 klaidos).</p> <p>Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su ketvirtosios klaviatūros eilės raidėmis é, ū, į, š, ę, ū, ą, č, ž. Spausdinimo greitis 60-80 ženklų per minutę (2 klaidos).</p> <p>Puikiai Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės</p>

	<p>ketvirtosios klaviatūros eilės a-č-ž raidėmis.</p> <p>4.1.5. Užduotis. Kontrolinė užduotis greičiui ir tikslumui patikrinti.</p>		<p>užduotys su ketvirtosios klaviatūros eilės raidėmis è, ū, į, š, ę, ū, a, č, ž be klaidų. Spausdinimo greitis 60–80 ženklų per minutę.</p>
<p>5. Taisyklingai spausdinti tekstą su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais.</p>	<p>5.1. Tema. Skyrybos ženklų: daugtaškio, dvitaškio, šauktuko, skliaustų, kabučių, brūkšnio spausdinimas.</p> <p>5.1.1. Užduotis. Pratimo su skyrybos ženklais atlikimas.</p> <p>5.2. Tema. Aritmetinių ženklų, cheminių formulų, geografinių reikšmių ir kitų simbolių, skaičių spausdinimas.</p> <p>5.2.1. Užduotis. Simbolių spausdinimas.</p> <p>5.2.2. Užduotis. Arabiškų, romėniškų skaičių spausdinimas.</p> <p>5.2.3. Užduotis. Formulių spausdinimas.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas, atlikimo stebėjimas, analizė ir vertinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais. Spausdinimo greitis – 80–100 ženklų per minutę, 5 klaidos.</p> <p>Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais. Spausdinimo greitis – 80–100 ženklų per minutę, 2 klaidos.</p> <p>Puikiai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais be klaidų. Spausdinimo greitis – 80–100 ženklų per minutę.</p>
<p>6. Spausdinti rankraštinius tekstus.</p>	<p>6.1. Tema. Spausdinimas iš rankraščių.</p> <p>6.1.1. Užduotis. Rankraštinių tekstų spausdinimas.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Praktinių užduočių atlikimas, atlikimo stebėjimas, analizė ir vertinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdinti mokytojo pateikti rankraštiniai tekstai (1 lapas, 5–6 klaidos).</p> <p>Gerai: Išspausdinti mokytojo pateikti rankraštiniai tekstai (1 lapas, 2–4 klaidos).</p> <p>Puikiai: Išspausdinti mokytojo pateikti rankraštiniai tekstai (1 lapas, 1 klaida).</p>

7. Spausdinti užsienio kalbomis.	7.1. Tema. Tekstų spausdinimas užsienio kalbomis. 7.1.1. Uždutis. Spausdinimas užsienio kalbomis.	Praktinių užduočių atlikimas, analizė ir vertinimas.	Patenkinamai: Greitai išspausdintas pateiktas tekstas užsienio kalbomis (5 klaidos). Gerai: Greitai išspausdintas pateiktas tekstas užsienio kalbomis (2 klaidos). Puikiai: Greitai ir be klaidų išspausdintas pateiktas tekstas užsienio kalbomis.
8. Spausdinti 120–160 ženklų per minutę greičiu.	8.1. Tema. Greičio ir tikslumo lavinimas. 8.1.1. Uždutis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimas.	Praktinių užduočių atlikimas, atlikimo stebėjimas, analizė ir vertinimas.	Patenkinamai: Išspausdintas pateiktas tekstas pagal nustatytą simbolių skaičių (120–160 ženklų per minutę, 3–4 klaidos). Gerai: Išspausdintas pateiktas tekstas pagal nustatytą simbolių skaičių (120–160 ženklų per minutę, 2 klaidos). Puikiai: Be klaidų išspausdintas pateiktas tekstas pagal nustatytą simbolių skaičių (120–160 ženklų per minutę).
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
Iš viso:			108 val.
Materialieji ištekliai	Kompiuterių klasė, spausdintuvas. Mokomoji programa <i>Babytype</i> . Mokymo(si) medžiaga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bikulčienė V., Kizienė J. <i>Greitojo spausdinimo technologija</i>. Vilnius, 1997. 2. Lamauskienė R., Grašys R. <i>Greitojo teksto rinkimo technologija</i>. Vilnius: RDI grupė, 2010. 		
Mokytojų kvalifikacija	Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo		

	ministro nustatyta pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.
Modulio rengėjai	Jūratė Smilgevičienė.

3.1.4. Modulio „Dokumentų rengimas ir įforminimas“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją rengti ir įforminti dokumentus.

Modulio pavadinimas	<i>Dokumentų rengimas ir įforminimas</i>		
Modulio kodas	4041501		
LTKS lygis	4 lygis		
Apimtis kreditais	6 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgyta kompetencija saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Bendravimo gimtąja ir užsienio kalba; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
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 dokumentus ir bendruosius jų rengimo bei įforminimo reikalavimus.	<p>1.1. Tema. Dokumento sąvokos samprata, dokumentų klasifikavimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Apibūdinti dokumento sąvoką, dokumentų klasifikavimą.</p> <p>1.2. Tema. Dokumentų valdymas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Paaikškinti įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslus.</p> <p>1.3. Tema. Teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Aprašyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą.</p> <p>1.4. Tema. Veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo bendrieji</p>	Aiškinimas, pasakojimas, demonstravimas, diskusija. Žinių patikrinimas – testai.	<p>Patenkinamai: Apibūdinta dokumento sąvoka, klasifikacija, įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai. Apibūdinti dokumentų įforminimo ir rengimo bendrieji reikalavimai. Išvardinti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą. Išvardinti dokumentų rekvizitai.</p> <p>Gerai: Apibūdinta dokumento sąvoka, įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai. Įvardyta dokumentų klasifikacija. Apibūdinti dokumentų rengimo ir įforminimo bendrieji reikalavimai. Nurodyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą.</p>

	<p>reikalavimai. Veiklos dokumentų sistema.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Apibūdinti dokumentų rengimo ir įforminimo bendruosius reikalavimus.</p> <p>1.5. Tema. Dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Paašškinti rekvizitų išdėstymo schemą.</p> <p>1.5.2. Užduotis. Aprašyti dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitus.</p> <p>1.5.3. Užduotis. Atlikti žinių patikrinimo testą.</p>		<p>Apibūdinti dokumentų rekvizitai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta dokumento sąvoka, įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai. Išnagrinėtas dokumentų klasifikavimas. Apibūdinti dokumentų įforminimo ir rengimo bendrieji reikalavimai. Apibūdinti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą. Paašškinti dokumentų rekvizitų rašymo būdai. Apibūdinti dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai.</p>
<p>2. Apibūdinti teisės aktų ir teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimą ir jų įforminimą.</p>	<p>2.1. Tema. Teisės aktų rengimas ir įforminimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti teisės aktus.</p> <p>2.1.2. Užduotis. Apibūdinti teisės aktų rekvizitus, jų išdėstymo ypatumus.</p> <p>2.2. Tema. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimas ir įforminimas.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti teisės aktais tvirtinamų dokumentų rūšis.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Apibūdinti teisės aktais tvirtinamų dokumentų rekvizitus.</p>	<p>Aiškinimas, pavyzdžių demonstravimas. Diskusija. Savarankiškas darbas. Pateiktų užduočių atlikimas.</p>	<p>Patentiniams: Įvardyti teisės aktai, teisės aktais tvirtinami dokumentai, jų rekvizitai ir išdėstymas.</p> <p>Gerai: Įvardyti teisės aktai, teisės aktais tvirtinami dokumentai, jų struktūra. Apibūdinti teisės aktų, teisės aktais tvirtinamų dokumentų rekvizitai. Apibūdinti dokumentų rekvizitų išdėstymo ypatumai.</p> <p>Puikiai: Be klaidų įvardyti teisės aktai, teisės aktais tvirtinami dokumentai; apibūdintos teisės aktų, teisės aktais tvirtinamų dokumentų ypatybės; įvardyti ir apibūdinti teisės aktų, teisės aktais tvirtinamų dokumentų rekvizitai, rekvizitų išdėstymo ypatumai.</p>

<p>3. Apibūdinti įstaigos rengiamų (siunčiamųjų ir vidaus) ir asmeninių dokumentų rengimą bei įforminimą.</p>	<p>3.1. Tema. Įstaigos rengiami dokumentai. 3.1.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti įstaigos rengiamus dokumentus.</p> <p>3.2. Tema. Įstaigos siunčiamųjų (raštų, įgaliojimų, pažymų, rekomendacijų, charakteristikų) dokumentų rengimas ir įforminimas. 3.2.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti įstaigos siunčiamuosius dokumentus. 3.2.2. Užduotis. Aprašyti įstaigos siunčiamųjų dokumentų rekvizitus ir jų išdėstymo ypatumus.</p> <p>3.3. Tema. Įstaigos vidaus (protokolų, aktų tarnybinių pranešimų) dokumentų rengimas ir įforminimas. 3.3.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti įstaigos vidaus dokumentus. 3.3.2. Užduotis. Aprašyti įstaigos vidaus dokumentų rekvizitus ir jų išdėstymo ypatumus.</p> <p>3.4. Tema. Asmeninių dokumentų rengimas ir įforminimas. 3.4.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti asmeninius dokumentus. 3.4.2. Užduotis. Aprašyti asmeninių dokumentų rekvizitus ir jų išdėstymo ypatumus.</p>	<p>Aiškinimas, pavyzdžių demonstravimas. Diskusija. Savarankiškas darbas. Pateiktų užduočių atlikimas.</p>	<p>Patenkinamai: Įvardyti įstaigos rengiami dokumentai (siunčiamieji, vidaus) ir asmeniniai dokumentai. Nurodyti dokumentų rekvizitai.</p> <p>Gerai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos rengiami (siunčiamieji, vidaus) ir asmeniniai dokumentai. Nurodyti įstaigos rengiamų dokumentų rekvizitai. Apibūdinti įstaigos rengiamų ir asmeninių dokumentų rekvizitų išdėstymo ypatumai.</p> <p>Puikiai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos rengiami (siunčiamieji, vidaus) ir asmeniniai dokumentai, nurodyti jų požymiai. Be klaidų aprašyti įstaigos rengiamų ir asmeninių dokumentų rekvizitai; apibūdinti rekvizitų išdėstymo ypatumai.</p>
<p>4. Apibūdinti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų,</p>	<p>4.1. Tema. Pridedamieji dokumentai, dokumentų priedai, išrašai, nuorašai, kopijos.</p>	<p>Aiškinimas, pavyzdžių demonstravimas. Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti pridedamieji dokumentai, dokumentų priedai, išrašai,</p>

dokumentų išrašų, nuorašų, kopijų įforminimą.	4.1.1. Užduotis. Aprašyti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų, dokumentų išrašų, nuorašų, kopijų įforminimo ypatumus.	Savarankiškas darbas. Pateiktų užduočių atlikimas.	nuorašai, kopijos. Gerai: Apibūdinti pridedamieji dokumentai, dokumentų priedai, išrašai, nuorašai, kopijos. Paašškinti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų, išrašų, kopijų, nuorašų įforminimo ypatumai (1–2 klaidos). Puikiai: Apibūdinti pridedamieji dokumentai, dokumentų priedai, išrašai, nuorašai, kopijos. Be klaidų paašškinti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų, išrašų, kopijų, nuorašų įforminimo ypatumai.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Pagal dokumentų rengimo taisyklės parengti ir įforminti teisės aktus.	1.1. Tema. Teisės aktų (įsakymų, potvarkių, sprendimų, nutarimų) rengimas ir įforminimas. 1.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti sprendimą pagal pateiktą užduotį. 1.1.2. Užduotis. Parengti ir įforminti nutarimą pagal pateiktą užduotį. 1.1.3. Užduotis. Parengti ir įforminti veiklos įsakymą pagal pateiktą užduotį. 1.1.4. Užduotis. Parengti ir įforminti personalo įsakymą pagal pateiktą užduotį. 1.1.5. Užduotis. Parengti ir įforminti potvarkį pagal pateiktą užduotį.	Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Užduočių analizavimas ir vertinimas.	Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktų pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos). Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktų pavyzdžiai (2 klaidos). Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktų pavyzdžiai be klaidų, taisyklinga kanceliarine kalba.
2. Pagal dokumentų rengimo taisyklės parengti ir įforminti	2.1. Tema. Teisės aktais tvirtinami dokumentai (taisyklės, nuostatai,	Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas	Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti

<p>teisės aktais tvirtinamus dokumentus.</p>	<p>instrukcijos ir kt.). 2.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti nuostatus. 2.1.2. Užduotis. Parengti ir įforminti taisykles. 2.1.3. Užduotis. Parengti ir įforminti instrukcijas. 2.1.4. Užduotis. Parengti ir įforminti, planus.</p>	<p>darbas. Užduočių analizavimas ir vertinimas.</p>	<p>mokytojo pateikti teisės aktais tvirtinamų dokumentų pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktais tvirtinamų dokumentų pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktais tvirtinamų dokumentų pavyzdžiai be klaidų, taisyklinga kanceliarine kalba.</p>
<p>3. Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti siunčiamuosius ir vidaus dokumentus.</p>	<p>3.1. Tema. Įstaigos rengiami (siunčiamieji) dokumentai. 3.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti atsakomąjį raštą. 3.1.2. Užduotis. Parengti ir įforminti pažymą. 3.1.3. Užduotis. Parengti ir įforminti charakteristiką. 3.1.4. Užduotis. Parengti ir įforminti rekomendaciją. 3.1.5. Užduotis. Parengti ir įforminti įgaliojimą.</p> <p>3.2. Tema. Įstaigos rengiami (vidaus) dokumentai. 3.2.1. Užduotis. Parengti ir įforminti nurašymo aktą. 3.2.2. Užduotis. Parengti ir įforminti perdavimo – priėmimo aktą. 3.2.3. Užduotis.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Užduočių analizavimas ir vertinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti siunčiamieji ir vidaus dokumentų pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti siunčiamieji ir vidaus dokumentų pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti siunčiamieji ir vidaus dokumentų pavyzdžiai be klaidų, taisyklinga kanceliarine kalba.</p>

	<p>Parengti ir įforminti protokolą.</p> <p>3.2.4. Užduotis. Parengti ir įforminti tarnybinį pranešimą.</p>		
<p>4. Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti asmeninius dokumentus.</p>	<p>4.1. Tema. Asmeniniai dokumentai.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti fizinio asmens prašymą.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Parengti ir įforminti įstaigos darbuotojo prašymą.</p> <p>4.1.3. Užduotis. Parengti ir įforminti pasiaiškinimą.</p> <p>4.1.4. Užduotis. Parengti ir įforminti savo CV, <i>Europass</i>.</p> <p>4.1.5. Užduotis. Parengti ir įforminti motyvacinį laišką.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Užduočių analizavimas ir vertinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti asmeninių dokumentų pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti asmeninių dokumentų pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti asmeninių dokumentų pavyzdžiai be klaidų, taisyklinga kanceliarine kalba.</p>
<p>5. Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti dokumentus užsienio partneriams.</p>	<p>5.1. Tema. Korespondencijos rengimas ir įforminimas užsienio partneriams.</p> <p>5.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti dalykinį laišką užsienio partneriams.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas. Užduočių analizavimas ir vertinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti dalykinių laiškų užsienio partneriams pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti dalykinių laiškų užsienio partneriams pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti dalykinių laiškų užsienio partneriams pavyzdžiai be klaidų.</p>

Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	120
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	6
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	30
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	6
	Iš viso:	162 val.
Materialieji ištekliai	<p>Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti: kompiuteris, spausdintuvas, projektorius. Kompiuterių klasė praktinėms užduotims atlikti.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grigonienė R. <i>Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita</i>. Taisyklės ir pavyzdžiai. Vilnius: UAB „Mokesčių srautas“, 2012. 2. Baltrūnienė V. <i>Dokumentų valdymas. Teorija ir praktika</i>. Vilnius: UAB „Ciklonas“, 2012. 3. Baltrūnienė V. <i>Dokumentai įmonių veikloje: rengimas, tvarkymas, apskaita</i>. Vilnius: UAB „Ciklonas“, 2010. 4. <i>Dokumentų rengimo taisyklės</i>. [Interaktyvus]. Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: www.archyvai.lt. 	
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p>	
Modulio rengėjai	Jūratė Smilgevičienė.	

3.1.5. Modulio „Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją tvarkyti ir apskaityti dokumentus bei korespondenciją.

Modulio pavadinimas	<i>Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita</i>		
Modulio kodas	4041502		
LTKS lygis	4 lygis		
Apimtis kreditais	4 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgyta kompetencija saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
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 teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą.	<p>1.1. Tema. Teisės aktai, reglamentuojantys organizacijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Paaiškinti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių paskirtį.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Paaiškinti terminus – tvarkymas ir apskaita.</p>	Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Žinių patikrinimas – testas.	<p>Patenkinamai: Išvardyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą, paaiškinta jų paskirtis, pateikti terminų apibrėžimai.</p> <p>Gerai: Įvardyti visi teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą, paaiškinta jų paskirtis, apibūdintas jų turinys, pateikti terminų apibrėžimai.</p> <p>Puikiai: Įvardyti visi teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą, paaiškinta jų paskirtis, apibūdintas jų turinys, pateikti terminų apibrėžimai. Pademonstruotas gilesnis atskirų straipsnių supratimas.</p>

<p>2. Paašškinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrą organizacijoje.</p>	<p>2.1.Tema. Gautų dokumentų samprata. 2.1.1. Užduotis. Išvardinti gautų dokumentų rūšis ir patekimo į organizaciją būdus.</p> <p>2.2. Tema. Gautų dokumentų priėmimas. 2.2.1. Užduotis. Papasakoti apie gautų dokumentų priėmimo darbus.</p> <p>2.3. Tema. Gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūra. 2.3.1. Užduotis. Aprašyti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpsnius.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas.</p>	<p>Patentkinamai : Išvardytos gautų dokumentų rūšys ir patekimo į organizaciją būdai bei pirminio dokumentų tvarkymo darbai, išvardinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros pagrindiniai tarpsniai.</p> <p>Gerai: Išvardytos gautų dokumentų rūšys, paašškinti jų patekimo į organizaciją būdai bei dokumentų priėmimo darbai, išvardinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros visi tarpsniai.</p> <p>Puikiai: Išvardytos gautų dokumentų rūšys, paašškinti jų patekimo į organizaciją būdai bei dokumentų priėmimo darbai, apibūdinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros visi tarpsniai.</p>
<p>3. Paašškinti siunčiamųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrą organizacijoje.</p>	<p>3.1. Tema. Siunčiamųjų dokumentų samprata ir jų paskirtis. 3.1.1. Užduotis. Apibūdinti iniciatyvinių ir atsakomųjų siunčiamųjų dokumentų skirtumus.</p> <p>3.2. Tema. Siunčiamųjų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūra. 3.2.1. Užduotis. Aprašyti siunčiamųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpsnius.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Žinių patikrinimas – testai.</p>	<p>Patentkinamai: Paašškinta siunčiamųjų dokumentų samprata ir jų paskirtis, pateikti iniciatyvinių ir atsakomųjų siunčiamųjų dokumentų apibrėžimai, išvardinti pagrindiniai jų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpsniai.</p> <p>Gerai: Paašškinta siunčiamųjų dokumentų samprata ir jų paskirtis, pateikti iniciatyvinių ir atsakomųjų siunčiamųjų dokumentų apibrėžimai, išvardinti visi jų</p>

			<p>rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpiniai.</p> <p>Puikiai: Paaiškinta siunčiamųjų dokumentų samprata ir jų paskirtis, pateikti iniciatyvinių ir atsakomųjų siunčiamųjų dokumentų apibrėžimai, pateikti jų pavyzdžiai, apibūdinti visi jų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpiniai.</p>
<p>4. Paaiškinti organizacijos vidaus dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrą.</p>	<p>4.1. Tema. Organizacijos vidaus dokumentų samprata ir jų rūšys. 4.1.1. Užduotis. Apibūdinti visas organizacijos vidaus dokumentų rūšis.</p> <p>4.2. Tema. Organizacijos vidaus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros. 4.2.1. Užduotis. Paaiškinti teisės aktų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūrą. 4.2.2. Užduotis. Paaiškinti kitų dokumentų (aktų, protokolų, tarnybinių pranešimų) rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūrą.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas, Žinių patikrinimas – testai.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintos pagrindinės organizacijos vidaus dokumentų rūšys, išvardinti 2–3 skirtingų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros pagrindiniai tarpiniai.</p> <p>Gerai: Apibūdintos visos organizacijos vidaus dokumentų rūšys, išvardinti 4 skirtingų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros visi tarpiniai.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos visos organizacijos vidaus dokumentų rūšys, paaiškinti 4 skirtingų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros visi tarpiniai.</p>
<p>5. Paaiškinti organizacijos verslo korespondencijos tvarkymo reikalavimus.</p>	<p>5.1. Tema. Verslo korespondencijos samprata ir laiškų rūšys. 5.1.1. Užduotis. Apibūdinti verslo</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas, pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta verslo korespondencijos samprata ir paaiškintas jos poreikis, išvardintos pagrindinės verslo laiškų rūšys, išvardinti</p>

	<p>korespondencijos sampratą ir paaiškinti jos poreikį.</p> <p>5.1.2. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti verslo laiškų rūšis.</p> <p>5.2. Tema. Verslo korespondencijos tvarkymo ypatumai.</p> <p>5.2.1. Užduotis. Paaiškinti verslo korespondencijos tvarkymo ypatumus.</p>		<p>pagrindiniai verslo korespondencijos tvarkymo ypatumai.</p> <p>Gerai: Apibūdinta verslo korespondencijos samprata ir paaiškintas jos poreikis, išvardintos verslo laiškų rūšys. Paaiškinti pagrindiniai verslo korespondencijos tvarkymo ypatumai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta verslo korespondencijos samprata ir paaiškintas jos poreikis, apibūdintos verslo laiškų rūšys. Paaiškinti verslo korespondencijos tvarkymo ypatumai.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Taikyti praktikoje LR teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą.</p>	<p>1.1. Tema. Reikiamų teisės aktų paieška taikant IT.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Surasti internete teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą.</p> <p>1.2. Tema. Dokumentų apskaitos registrų pildymas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Sukurti ir spausdinti organizacijos dokumentų registrų sąrašą.</p> <p>1.2.2. Užduotis. Sukurti ir užpildyti organizacijos dokumentų registrus.</p>	<p>Instruktavimas, pavyzdžių demonstravimas, klaidų analizė, savarankiškas darbas kompiuteriu.</p>	<p>Patenkinamai: Surastas internete mokytojo nurodytas teisės aktas, reglamentuojantis dokumentų tvarkymą ir apskaitą; sukurtas ir išspausdintas organizacijos dokumentų registrų sąrašas su 3–4 klaidomis, sukurti ir užpildyti organizacijos dokumentų registrai su 3–4 klaidomis.</p> <p>Gerai: Surasti internete mokytojo nurodyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą; sukurtas ir išspausdintas organizacijos dokumentų registrų sąrašas su 1–3 klaidomis, sukurti ir užpildyti organizacijos</p>

			<p>dokumentų registrai su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Surasti internete reikalingi teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą; sukurtas ir išspausdintas organizacijos dokumentų registru sąrašas bei sukurti ir užpildyti organizacijos dokumentų registrai be klaidų.</p>
2. Imituoti organizacijos dokumentų tvarkymo procedūras.	<p>2.1. Tema. X organizacijos dokumentų tvarkymo procedūros.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Imituoti X organizacijos dokumentų tvarkymo procedūras.</p>	Instruktavimas, pavyzdžių demonstravimas, klaidų analizė, savarankiškas darbas – imitacinis žaidimas.	<p>Patenkinamai: Imituotos gautųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų tvarkymo procedūros pagal mokytojo nurodymus.</p> <p>Gerai: Imituotos gautųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų tvarkymo procedūros savarankiškai, pagal pateiktas instrukcijas, padarytos 2–3 klaidos.</p> <p>Puikiai: Imituotos gautųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų tvarkymo procedūros savarankiškai, pagal pateiktas instrukcijas, be klaidų.</p>
3. Spausdinti ir tvarkyti verslo laiškus.	<p>3.1. Tema. Verslo korespondencijos tvarkymas.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Spausdinti ir formuoti verslo korespondencijos bylas pagal mokytojo nurodytą tematiką.</p>	Instruktavimas, pavyzdžių demonstravimas, klaidų analizė, savarankiškas darbas – bylų maketų darymas.	<p>Patenkinamai: Išspausdinti verslo laišukai ir suformuotas bylos maketas, padarytos ne daugiau kaip 4 klaidos.</p> <p>Gerai: Išspausdinti verslo laišukai ir suformuotas bylos maketas, padarytos ne daugiau</p>

			kaip 2 klaidos. Puikiai: Išspausdinti verslo laišakai ir suformuotas bylos maketas be klaidų.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
	Iš viso:		108 val.
Materialieji ištekliai	Kompiuterių klasė. Spausdintuvas. Mokymo(si) medžiaga: <i>Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.</i> [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: < www.archyvai.lt >.		
Mokytojų kvalifikacija	Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.		
Modulio rengėjai	Lida Liubauskienė.		

3.1.6. Modulio „Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją rengti dokumentus ir bylas saugojimui.

Modulio pavadinimas	<i>Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui</i>		
Modulio kodas	4041503		
LTKS lygis	4 lygis		
Apimtis kreditais	4 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgyta kompetencija saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
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. Nurodyti reikalavimus dokumentacijos planui.	<p>1.1. Tema. Dokumentacijos plano rengimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Nurodyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentacijos plano rengimą.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Aprašyti dokumentacijos plano rengimo procesą.</p> <p>1.2. Tema. Numeravimas dokumentacijos plane.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Aprašyti numeravimo tvarką dokumentacijos plane.</p> <p>1.3. Tema. Bylų indeksai.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Aprašyti, kaip suteikiami įvairių bylų indeksai.</p>	Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas, pavyzdžių nagrinėjimas.	<p>Patenkinamai: Nurodyta, kas reglamentuoja dokumentacijos plano rengimą, kada rengiamas dokumentacijos planas, pagal pateiktą pavyzdį paašškinta dokumentacijos plano forma.</p> <p>Gerai: Nurodyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentacijos plano rengimą. Aprašytas dokumentacijos plano rengimo procesas (kada rengiama, kas svarsto, derina ir tvirtina). Apibūdinti reikalavimai dokumentacijos plano formai: aprašytas numeravimas, indeksų suteikimo tvarka (popierinių, bylų), aprašyti reikalavimai bylų antraštėms (bylai iš vieno dokumento, iš dviejų rūšių dokumentų, iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema, susirašinėjimo dokumentų bylai, byloms, sudarytoms iš planavimo, atskaitomybės ir</p>

	<p>1.4.Tema. Bylų saugojimo terminai.</p> <p>1.4.1.Užduotis. Nurodyti teisės aktus, nustatančius dokumentų saugojimo terminus.</p> <p>1.4.2.Užduotis. Aprašyti, kaip nustatomi saugojimo terminai bylų, sudarytų iš dokumentų, kurių saugojimo terminų teisės aktai nenustato.</p> <p>1.5.Tema. Bylų antraštės.</p> <p>1.5.1.Užduotis. Aprašyti reikalavimus bylų antraštėms.</p>		<p>pan. dokumentų). Nurodytas teisės aktas, nustatantis dokumentų saugojimo terminus. Įmonės parengto dokumentacijos plano pavyzdyje įvardytos klaidos.</p> <p>Puikiai: Nurodyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentacijos plano rengimą. Aprašytas dokumentacijos plano rengimo procesas (kada rengiama, kas svarsto, derina ir tvirtina). Aprašytas dokumentacijos plano papildymų sąrašo rengimo procesas (pildymo sąlygos, reikalavimai). Apibūdinti reikalavimai dokumentacijos plano formai: aprašytas numeravimas, indeksų suteikimo tvarka (popierinių, elektroninių, vaizdo ir garso dokumentų bylų, bylų, kurioms priskiriamos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos, skirtingų formų dokumentų bylų), reikalavimai indeksams bylų, nesudaromų vienerius (kelerius) metus ir po to vėl sudaromoms; aprašyti reikalavimai bylų antraštėms (bylai iš vieno dokumento, iš dviejų rūšių dokumentų, iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema, susirašinėjimo dokumentų bylai, byloms, sudarytoms iš planavimo, atskaitomybės ir pan. dokumentų, vaizdo ir garso dokumentų byloms). Nurodyti įvairių dokumentų saugojimo terminai. Įmonės parengto dokumentacijos plano pavyzdyje įvardytos ir ištaisytos klaidos.</p>
2. Apibūdinti užbaigtų bylų tvarkymo	2.1. Tema. Bylų sudarymo reikalavimai.	Pasakojimas, aiškinimas, realių situacijų	Patenkinamai: Apibūdintas dokumentų išdėstymas byloje chronologine

reikalavimus.	<p>2.1.1. Užduotis. Aprašyti, kaip dedami dokumentai į dokumentacijos plane numatytas bylas.</p> <p>2.2. Tema. Dokumentų išdėstymas bylose.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Aprašyti, kaip išdėstomi dokumentai įvairiose bylose.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Aprašyti, kaip numeruojami bylų lapai.</p> <p>2.3. Tema. Užbaigtų bylų įforminimas.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Aprašyti baigiamojo įrašo rengimo reikalavimus.</p> <p>2.3.2. Užduotis. Aprašyti antraštinio lapo rengimo reikalavimus.</p> <p>2.3.3. Užduotis. Aprašyti užbaigtos bylos vidaus apyrašo rengimo reikalavimus.</p>	nagrinėjimas, vaizdo medžiagos peržiūrėjimas.	<p>tvarka. Nurodyti bendrieji dokumentų dėjimo į formuojamas bylas reikalavimai. Paaiškinta, kaip numeruojami bylų lapai. Nurodyta, kokios formos rengiamos, užbaigiant bylą (baigiamasis įrašas, antraštinis lapas, vidaus apyrašas), pakomentuotos šios formos.</p> <p>Gerai: Nurodyti bendrieji dokumentų dėjimo į formuojamas bylas reikalavimai. Apibūdintas dokumentų išdėstymas ilgai ir nuolat saugomose bylose. Nurodyta, kaip išdėstomi atsakomieji ir iniciatyviniai dokumentai susirašinėjimo dokumentų bylose. Paaiškintas bylų lapų numeravimas. Apibūdinti užbaigtų bylų įforminimo reikalavimai: baigiamojo įrašo, antraštinio lapo, vidaus apyrašo rengimo reikalavimai; pakomentuoti užpildytų formų pavyzdžiai.</p> <p>Puikiai: Be klaidų aprašyti visi dokumentų dėjimo į formuojamas bylas reikalavimai. Apibūdintas dokumentų išdėstymas ilgai ir nuolat saugomose bylose. Nurodyta, kaip išdėstomi atsakomieji ir iniciatyviniai dokumentai susirašinėjimo dokumentų bylose. Aprašyta, kaip, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, numeruojami bylų lapai. Apibūdinti užbaigtų bylų įforminimo reikalavimai: baigiamojo įrašo, antraštinio lapo, vidaus apyrašo rengimo reikalavimai. Pakomentuotas parengtos užbaigtos bylos pavyzdys.</p>
3. Paaiškinti dokumentų	<p>3.1. Tema. DEK.</p> <p>3.1.1. Užduotis.</p>	Pasakojimas, aiškinimas,	<p>Patenkinamai: Paaiškinta, kas yra DEK,</p>

<p>vertės ekspertizės procesą.</p>	<p>Aprašyti DEK sudėtį ir funkcijas.</p> <p>3.2. Tema. Dokumentų vertinimo kriterijai.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Išvardinti reikšmingumo kriterijus, pagal kuriuos vertinami dokumentai.</p> <p>3.2.2. Užduotis. Aprašyti, kada vertinami dokumentai ir priimami sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo.</p> <p>3.3. Tema. Dokumentų ir bylų naikinimas.</p> <p>3.3.1. Užduotis. Apibūdinti dokumentų naikinimo akto rengimo ir įforminimo reikalavimus.</p>	<p>demonstravimas, pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>kokios jos funkcijos. Nurodyta, kada atliekamas dokumentų vertinimas. Apibūdintas dokumentų naikinimo akto formos pavyzdys.</p> <p>Gerai: Paašškintas dokumentų vertės ekspertizės procesas: kas jį atlieka, kada, kokia tvarka. Išvardinti reikšmingumo kriterijai, pagal kuriuos vertinami dokumentai. Apibūdinti dokumentų naikinimo akto rengimo ir įforminimo reikalavimai.</p> <p>Puikiai: Aprašyta DEK, DEK komisijos pirmininko ir narių funkcijos ir komisijos darbo tvarka. Išvardinti reikšmingumo kriterijai, pagal kuriuos vertinami dokumentai. Aprašyta, kada vertinami dokumentai ir priimami sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo. Apibūdinti dokumentų naikinimo akto rengimo ir įforminimo reikalavimai.</p>
<p>4. Apibūdinti bendruosius bylų apskaitos tvarkymo reikalavimus.</p>	<p>4.1. Tema. Užbaigtų bylų apskaitos organizavimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Išvardinti už įstaigos užbaigtų bylų apskaitą atsakingo darbuotojo funkcijas.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Aprašyti reikalavimus bylų (dokumentų) perdavimo akto sudarymui.</p> <p>4.2. Tema. Bylų apyrašai.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Aprašyti, kaip sudaromi bylų apyrašai.</p>	<p>Minčių lietus, pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas, pavyzdžių nagrinėjimas, atvejo analizė, diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardintos už įstaigos užbaigtų bylų apskaitą atsakingo darbuotojo funkcijos. Apibūdintas bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys, bylų apyrašų sąrašo formos pavyzdys, bylų apyrašų formos pavyzdys. Nurodyta, kokia tvarka įrašomos bylos į apyrašus, kaip jie derinami ir tvirtinami. Išvardinti reikalavimai dokumentų saugojimui. Paašškinta, kaip išduodami iš saugyklų dokumentai.</p> <p>Gerai: Išvardintos už įstaigos užbaigtų bylų apskaitą atsakingo</p>

	<p>4.2.2. Užduotis. Aprašyti apyrašų sąrašą.</p> <p>4.2.3. Užduotis. Aprašyti, kokia tvarka įrašomos bylos į apyrašus ar jų tęsinius.</p> <p>4.2.4. Užduotis. Aprašyti, kaip sudaromi, derinami ir tvirtinami bylų apyrašai.</p> <p>4.3. Tema. Dokumentų saugojimas.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Aprašyti reikalavimus dokumentų saugojimui.</p> <p>4.3.2. Užduotis. Aprašyti, kada ir kaip išduodami iš saugyklų dokumentai.</p>		<p>darbuotojo funkcijos. Aprašyti reikalavimai bylų (dokumentų) perdavimo akto sudarymui. Paašškinta, kaip nustatomi bylų apyrašai, kaip sudaromas apyrašų sąrašas, kokia tvarka įrašomos bylos į apyrašus, kaip jie sudaromi, derinami ir tvirtinami. Aprašyti reikalavimai dokumentų saugojimui. Paašškinta, kaip išduodami iš saugyklų dokumentai.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos už įstaigos užbaigtų bylų apskaitą atsakingo darbuotojo funkcijos. Aprašyti reikalavimai bylų (dokumentų) perdavimo akto sudarymui. Paašškinta, kaip nustatomi bylų apyrašai, atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir formą, kaip sudaromas, svarstomas, derinamas ir tvirtinamas apyrašų sąrašas, kokia tvarka įrašomos bylos į apyrašus ar jų tęsinius ir kaip jie sudaromi, derinami ir tvirtinami. Aprašyti reikalavimai dokumentų saugojimui. Paašškinta, kokia tvarka išduodami iš saugyklų dokumentai.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengti dokumentacijos planą.</p>	<p>1.1.Tema. Bylų antraštės. 1.1.1.Užduotis. Sudaryti įvairioms byloms antraštes.</p> <p>1.2. Tema. Bylų indeksai. 1.2.1.Užduotis. Suteikti įvairioms byloms indeksus.</p> <p>1.3.Tema. Bylų saugojimo terminai. 1.3.1.Užduotis. Vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Vizitas į X įstaigą. Informacijos rinkimas.</p>	<p>Patenkinamai: Pagal pavyzdį parengtas X įstaigos dokumentacijos plano projektas (<i>MS Word</i> programa): sudarytos popierinių bylų antraštės; suteikti joms indeksai; vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, priskirti byloms saugojimo terminai.</p> <p>Gerai: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas X įstaigos dokumentacijos plano projektas (<i>MS Word</i> programa):</p>

	<p>dokumentų saugojimo terminus, priskirti byloms saugojimo terminus.</p> <p>1.4.Tema. Dokumentacijos plano rengimas.</p> <p>1.4.1.Užduotis. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengti dokumentacijos planą.</p>		<p>sudarytos bylų antraštės (byloms iš vieno dokumento; iš dviejų rūšių dokumentų; iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema; susirašinėjimo dokumentų; byloms, sudarytoms iš planavimo, atskaitomybės ir pan. dokumentų); suteikti byloms indeksai (popierinėms; elektroninėms; byloms, kurioms priskiriamos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos; skirtingų formų dokumentų byloms); vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, priskirti byloms saugojimo terminai.</p> <p>Puikiai: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas X įstaigos dokumentacijos plano projektas (<i>MS Word ir MS Excel</i> programa): sudarytos bylų antraštės (byloms iš vieno dokumento; iš dviejų rūšių dokumentų; iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema; susirašinėjimo dokumentų; byloms, sudarytoms iš planavimo, atskaitomybės ir pan. dokumentų; vaizdo ir garso dokumentų); suteikti byloms indeksai (popierinėms; elektroninėms; vaizdo ir garso dokumentų; byloms, kurioms priskiriamos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos; skirtingų formų dokumentų byloms); vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, priskirti byloms saugojimo terminai.</p>
2.	2.1. Tema.	Praktinių užduočių	Patenkinamai:

<p>Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, sutvarkyti užbaigtas bylas.</p>	<p>Dokumentų išdėstymas bylose.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Išdėstyti dokumentus bylose.</p> <p>2.1.3. Užduotis. Sunumeruoti bylų lapus, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.</p> <p>2.2.Tema. Užbaigtų bylų įforminimas.</p> <p>2.2.1.Užduotis. Visiškai įforminti užbaigtas bylas.</p>	<p>atlikimas, darbų analizė, diskusija.</p>	<p>Dokumentai užbaigtose bylose išdėstyti chronologine tvarka. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, sunumeruoti bylų lapai. Pagal pavyzdį parašytas užbaigtos bylos baigiamasis įrašas, antraštinis lapas, vidaus apyrašas.</p> <p>Gerai: Išdėstyti dokumentai ilgai ir nuolat saugomose bylose chronologine tvarka. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, susirašinėjimo dokumentų bylose išdėstyti atsakomieji ir iniciatyviniai dokumentai. Sunumeruoti bylų lapai, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Tvarkingai įformintos užbaigtos bylos: parašyti baigiamieji įrašai, antraštiniai lapai, sudaryti vidaus apyrašai.</p> <p>Puikiai: Išdėstyti dokumentai ilgai ir nuolat saugomose bylose chronologine tvarka. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, susirašinėjimo dokumentų bylose išdėstyti atsakomieji ir iniciatyviniai dokumentai. Sunumeruoti bylų lapai, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Tvarkingai įformintos užbaigtos bylos: parašyti baigiamieji įrašai, antraštiniai lapai, sudaryti vidaus apyrašai. Sutvarkytos ir aprašytos užbaigtos vaizdo ir garso dokumentų bylos, patikslinant bylos antraštę ir paantraštę.</p>
<p>3. Atlikti įstaigos</p>	<p>3.1. Tema. Dokumentų</p>	<p>Darbas grupėse, duomenų analizė ir</p>	<p>Patenkinamai: Pagal dokumentų</p>

<p>dokumentų vertės ekspertizę.</p>	<p>vertinimas. 3.1.1. Užduotis. Atlikti dokumentų vertinimą ir parengti dokumentų vertės ekspertizės protokolą.</p> <p>3.2. Tema. Dokumentų ir bylų naikinimas. 3.2.1. Užduotis. Parengti dokumentų naikinimo aktą.</p>	<p>vertinimas, situacijos analizė. Praktinių užduočių atlikimas.</p>	<p>reikšmingumo kriterijus įvertintiems dokumentams ir byloms atlikus vertinimą, priskirti bylų tolesnio saugojimo terminai. Atrinktos bylos naikinti. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudarytos bylos pagal nurodytus jų saugojimo terminus. Pagal pavyzdį parengtas dokumentų vertės ekspertizės protokolas. Pagal pavyzdį parengtas dokumentų naikinimo aktas.</p> <p>Gerai: Pagal dokumentų reikšmingumo kriterijus atliktas dokumentų vertinimas, nustatyti tolesnio bylų saugojimo terminai. Atrinktos bylos naikinti. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudarytos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus. Parengtas dokumentų vertės ekspertizės protokolas. Parengtas dokumentų naikinimo aktas ir į jį surašyti atrinkti naikinti dokumentai.</p> <p>Puikiai: Atliktas dokumentų vertinimas pagal jų reikšmingumo kriterijus, nustatyti tolesnio saugojimo terminai ir atrinktos bylos naikinti. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudarytos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus. Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos bylos įformintos ir įrašytos į apyrašus, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Parengtas dokumentų vertės ekspertizės protokolas. Parengtas dokumentų naikinimo aktas ir į jį surašyti</p>
-------------------------------------	---	--	---

			atrinkti naikinti dokumentai bei pažymėtas sunaikinimo faktas.
4. Tvarkyti užbaigtų bylų apskaitą.	<p>4.1. Tema. Užbaigtų bylų perdavimas ir priėmimas saugojimui.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Parengti bylų (dokumentų) perdavimo aktą.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Patikrinti, kaip sutvarkytos perduotos bylos.</p> <p>4.2. Tema. Bylų įrašymas į apyrašus.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Parengti bylų apyrašą ir apyrašo tęsinį.</p> <p>4.3. Tema. Dokumentų saugojimas.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Parengti dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo formą ir atlikti jame įrašus.</p>	Praktinių užduočių atlikimas, darbo pristatymas, situacijos analizė, diskusija, darbas poromis.	<p>Patenkinamai Pagal pavyzdį parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas. Pagal pavyzdį sudarytas apyrašų sąrašas, parengtas popierinių bylų apyrašas. Parengta dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo forma.</p> <p>Gerai Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas. Popierinės bylos surašytos į apyrašą. Sudarytas apyrašų sąrašas. Parengta dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo forma ir atlikti jame įrašai.</p> <p>Puikiai Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas, prarastų dokumentų aktas. Sudarytas apyrašų sąrašas, apyrašų pavadinimuose įvardijant bylas pagal bylų grupes ir jų saugojimo laiką. Surašytos bylos (popierinės, sudarytos iš elektroninių dokumentų, vaizdo ir garso dokumentų) į apyrašą. Su bylų apyrašu parengta pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. Parengta dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo forma ir atlikti jame įrašai.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
			Iš viso:
Materialieji ištekliai	Kompiuterių klasė, teorijos mokymo klasė. Spausdintuvas. Multimedia projektorius. Segtuvai (paprasti, archyviniai), popierius, skylamušis.		

	<p>Parengtų dokumentų bylos (dokumentai gali būti parengti, mokantis modulis „Dokumentų rengimas ir įforminimas“, „Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita“).</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklė</i>. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt>. 2. <i>Dokumentų rengimo taisyklės</i>. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt>. 3. <i>Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės</i>. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt>. 4. <i>Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės</i>. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt>.
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo, ar archyvistikos aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p> <p>Už bendruosius darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus įvadiniame modulyje atsakingas profesijos mokytojas/mokytojas, papildomai įgijęs darbuotojų saugos ir sveikatos žinių darbui atitinkamoje ekonominės veiklos srityje ir baigęs atitinkamus kursus.</p>
Modulio rengėjai	Virginija Putnaitė.

3.1.7. Modulio „Elektroninių dokumentų valdymas“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją taikyti elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

Modulio pavadinimas	<i>Elektroninių dokumentų valdymas</i>		
Modulio kodas	<i>4041504</i>		
LTKS lygis	<i>4 lygis</i>		
Apimtis kreditais	<i>4 kreditai</i>		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgytos kompetencijos saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis; rengti dokumentus ir bylas saugojimui.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
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. Išvardinti elektroninių dokumentų valdymo bendruosius reikalavimus.	<p>1.1. Tema. Elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojantys teisės aktai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Nurodyti elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Paaiškinti elektroninių dokumentų valdymui naudojamas sąvokas ir apibrėžimus.</p> <p>1.2. Tema. Elektroninis parašas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Aprašyti elektroninį parašą.</p> <p>1.3. Tema. Elektroninių dokumentų valdymo sistemos.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendrąsias</p>	Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas, situacijos analizė, diskusija.	<p>Patenkinamai: Nurodyta, kokie teisės aktai reglamentuoja elektroninių dokumentų valdymą. Pateikti elektroninių dokumentų valdymo sistemos terminų apibrėžimai. Išvardintos elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendrosios funkcijos. Nurodyti elektroninių dokumentų perdavimo adresatui elektroninėmis priemonėmis reikalavimai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti teisės aktai, reglamentuojantys elektroninių dokumentų valdymą. Pateikti elektroninių dokumentų valdymo sistemos terminų apibrėžimai. Paaiškinta, kas yra elektroninis parašas ir kada jis naudojamas. Apibūdintos elektroninių dokumentų valdymo sistemų sudėtinės dalys.</p>

	funkcijas.		<p>Puikiai: Apibūdinti teisės aktai, reglamentuojantys elektroninių dokumentų valdymą. Paaiškinta, kas yra elektroninė byla, elektroninio dokumento turinys, elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo, saugojimo posistemis, metaduomenys, pateikti terminų apibrėžimai. Aprašytas elektroninis parašas ir jo naudojimas. Apibūdintos elektroninių dokumentų valdymo sistemų sudėtinės dalys ir jų funkcijos. Nurodytos elektroninių dokumentų paieškos ir prieigos prie jų elektroninėse dokumentų valdymo sistemose užtikrinimo galimybės.</p>
2. Apibūdinti elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus.	<p>2.1. Tema. Elektroninių dokumentų rengimas. 2.1.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų rengimo procesą. 2.2. Tema. Elektroninių dokumentų registravimas. 2.2.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų registravimą. 2.2.2. Užduotis. Išvardinti, kas pildoma dokumento įvesties į elektroninių dokumentų valdymo sistemą metu. 2.3. Tema. Elektroninių bylų sudarymas ir tvarkymas. 2.3.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių bylų sudarymo ir tvarkymo procesą.</p>	Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas, pavyzdžių nagrinėjimas, analizė, diskusija.	<p>Patenkinamai : Paaiškinta, kaip įforminamas elektroninių dokumentų turinys. Išvardinti elektroninio dokumento metaduomenys. Išvardinta, kas pildoma, registruojant dokumentą elektroninių dokumentų valdymo sistemoje metu. Paaiškinta, kaip sudaromos elektroninių dokumentų bylos, bylų tomai, nurodyti elektroninės bylos ir tomo metaduomenys. Paaiškinta, kaip sudaromi elektroninių bylų ir jų tomų indeksai. Gerai: Aprašytas elektroninių dokumentų turinio įforminimo, tvirtinimo, derinimo ir pasirašymo procesas. Išvardinti ir apibūdinti elektroninio dokumento metaduomenys. Išvardinta, kas pildoma, registruojant</p>

			<p>dokumentą elektroninių dokumentų valdymo sistemoje metu. Aprašytas elektroninių bylų sudarymo ir tvarkymo procesas: nurodyti elektroninės bylos ir tomo metaduomenys, elektroninių bylų indeksų sudarymas, tomų sudarymas.</p> <p>Puikiai: Aprašytas elektroninių dokumentų turinio įforminimo, tvirtinimo, derinimo ir pasirašymo procesas. Išvardinti ir apibūdinti elektroninio dokumento metaduomenys. Aprašytas elektroninių dokumentų registravimo įstaigos sudarytų ir gautų dokumentų registruose procesas. Išvardinta, kas pildoma dokumento įvesties į elektroninių dokumentų valdymo sistemą metu: įstaigos sudaryto elektroninio dokumento metaduomenis, įstaigos gauto dokumento metaduomenis, bendrus įstaigos sudarytų ir gautų elektroninių dokumentų metaduomenis. Aprašytas elektroninių bylų sudarymo ir tvarkymo procesas: nurodyti elektroninės bylos ir tomo metaduomenys, elektroninių bylų indeksų sudarymas, tomų sudarymas.</p>
<p>3. Apibūdinti elektroninių dokumentų saugojimo ir naikinimo reikalavimus.</p>	<p>3.1. Tema. Elektroninių dokumentų perkėlimas iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį. 3.1.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų perkėlimo iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį procesą ir elektroninių</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas, pavyzdžių nagrinėjimas.</p>	<p>Patenkinamai: Nurodyta, kaip / kur saugomi elektroniniai dokumentai / bylos. Išvardinti elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų saugojimo metaduomenys. Nurodyti elektroninių bylų saugojimo terminai. Paaiškinta elektroninių dokumentų naikinimo tvarka.</p>

	<p>dokumentų saugojimo metaduomenis.</p> <p>3.2. Tema. Elektroninių dokumentų saugojimo bendrieji reikalavimai.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų saugojimo bendruosius reikalavimus.</p> <p>3.2.2. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų naikinimo tvarką.</p>		<p>Gerai: Aprašytas elektroninių dokumentų perkėlimo iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį procesas. Nurodyti elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų saugojimo metaduomenys. Nurodyti elektroninių bylų saugojimo terminai. Paaiškinta elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarka. Paaiškinta elektroninių dokumentų naikinimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Aprašytas elektroninių dokumentų perkėlimo iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį procesas. Apibūdinti elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų saugojimo metaduomenys. Nurodyti elektroninių bylų saugojimo terminai. Aprašyti reikalavimai elektroninių dokumentų valdymo sistemai dėl elektroninių dokumentų saugojimo. Paaiškinta elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarka ir kontrolės priemonės. Aprašyta elektroninių dokumentų naikinimo tvarka.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Vadovaujantis dokumentų rengimo ir elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, parengti elektroninius</p>	<p>1.1. Tema. Elektroninių dokumentų rengimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Parengti elektroninius dokumentus.</p> <p>1.2. Tema. Rezoliucijos, vizavimo ir supažindinimo procedūrų įforminimas.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Darbas grupėmis. Darbo analizė, įsivertinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, įformintas nurodyto elektroninio dokumento turinys. Užpildyti elektroninio dokumento pagrindiniai metaduomenys.</p> <p>Gerai:</p>

dokumentus.	<p>1.2.1. Užduotis. Įforminti rezoliuciją, atlikti vizavimo ir supažindinimo procedūrą, pasirašyti dokumentą.</p>		<p>Vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, įformintas nurodyto elektroninio dokumento turinys. Elektroninio dokumento turinyje įformintos parašo rekvizito, tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys. Užpildyti elektroninio dokumento pagrindiniai ir papildomi metaduomenys. Pasirašytas dokumentas elektroniniu parašu.</p> <p>Puikiai: Vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, įformintas įvairių elektroninių dokumentų turinys. Elektroninio dokumento turinyje įformintos parašo rekvizito, tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys. Užpildyti elektroninio dokumento pagrindiniai ir papildomi metaduomenys. Parengti dokumentai išsaugoti įvairiais formatais (<i>Word, PDF</i> ir kt.). Pasirašytas dokumentas elektroniniu parašu.</p>
2. Atlikti elektroninių dokumentų registravimą elektroninių dokumentų valdymo sistemoje.	<p>2.1. Tema. Registrų sudarymas. 2.1.1. Užduotis. Pagal X įstaigos dokumentacijos planą ir / ar registrų sąrašą sudaryti elektroninių dokumentų registrus.</p> <p>2.2. Tema. Dokumentų registravimas. 2.2.1. Užduotis. Įregistruoti elektroninius dokumentus. 2.2.2. Užduotis. Perkelti į elektronines laikmenas ir įregistruoti gautus popierinius dokumentus.</p>	Praktinių užduočių atlikimas, analizė.	<p>Patenkinamai: Įregistruoti įstaigos parengti ir gauti elektroniniai dokumentai elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.</p> <p>Gerai: Pagal X įstaigos dokumentų registrų sąrašą sudaryti įvairių elektroninių dokumentų registrai. Įregistruoti įstaigos parengti ir gauti elektroniniai dokumentai. Perkelti į elektronines laikmenas ir įregistruoti gauti popieriniai dokumentai.</p>

			<p>Puikiai: Pagal X įstaigos dokumentų registrų sąrašą, sudaryti įvairių elektroninių dokumentų registrai. Įregistruoti įstaigos parengti ir gauti elektroniniai dokumentai, nurodant visus sudaryto ir gauto dokumento metaduomenis. Perkelti į elektronines laikmenas ir įregistruoti gauti popieriniai dokumentai.</p>
3. Tvarkyti užbaigtų elektroninių bylų apskaitą.	<p>3.1. Tema. Elektroninių bylų sudarymas. 3.1.1. Užduotis. Suformuoti elektroninę bylą.</p> <p>3.2. Tema. Elektroninių bylų tvarkymas. 3.2.1. Užduotis. Peržiūrėti, papildyti ir patikslinti nurodytas elektronines bylas. 3.2.2. Užduotis. Nustatyti įvairių elektroninių bylų ir jų tomų chronologines ribas. 3.2.3. Užduotis. Sudaryti ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašą.</p> <p>3.3. Tema. Elektroninių dokumentų saugojimas. 3.3.1. Užduotis. Perkelti užbaigtas elektronines bylas į saugojimo posistemį. 3.3.2. Užduotis. Imituoti procedūrą, susijusią su elektroninių dokumentų saugojimo prevencija.</p> <p>3.4. Tema. Elektroninių dokumentų naikinimas. 3.4.1. Užduotis. Pademonstruoti elektroninių dokumentų naikinimo procedūrą.</p>	Darbas grupėmis, praktinių užduočių atlikimas.	<p>Patenkinamai: Suformuota elektroninė byla, ji suskirstyta į tomus. Peržiūrėti ir patikslinti nurodytos elektroninės bylos ir jos tomų metaduomenys. Nustatytos įvairių elektroninių bylų ir jų tomų chronologinės ribos. Perkeltos užbaigtos elektroninės bylos į saugojimo posistemį. Sudarytas elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų, kuriems nustatytas konkretus saugojimo terminas, sąrašas. Sudarytas atrinktų naikinti elektroninių dokumentų aktas.</p> <p>Gerai: Suformuota elektroninė byla, ji suskirstyta į atskirus tomus. Pagal pateiktus X įstaigos dokumentacijos plano pakeitimus rengimo ir tvarkymo posistemyje peržiūrėtas, pakeistas ir papildytas elektroninių bylų sisteminimas. Patikrintas elektroninių dokumentų priskyrimas elektronei bylai / jos tomui pagal nurodytą požymį ir atliktas elektroninių dokumentų perskirstymas. Peržiūrėti, papildyti ir patikslinti</p>

		<p>nurodytos elektroninės bylos ir jos tomų metaduomenys. Nustatytos įvairių elektroninių bylų ir jų tomų chronologinės ribos. Sudarytas ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašas. Perkeltos užbaigtos elektroninės bylos į saugojimo posistemį. Parengtas elektroninių dokumentų naikinimo aktas. Atlikta naikinimo procedūra, nurodyti elektroninės bylos, jos tomų ir elektroninių dokumentų sunaikinimo metaduomenys.</p> <p>Puikiai: Suformuota elektroninė byla, ji suskirstyta į atskirus tomus pagal nurodytą elektroninių dokumentų sisteminimo elektroninėje byloje požymį. Į rengimo ir tvarkymo posistemį įtrauktos elektroninės bylos pagal X įstaigos dokumentacijos plane išdėstytas įstaigai nustatytas veiklos sritis ir funkcijas. Pagal pateiktus X įstaigos dokumentacijos plano pakeitimus rengimo ir tvarkymo posistemyje peržiūrėtas, pakeistas ir papildytas elektroninių bylų sisteminimas. Patikrintas elektroninių dokumentų priskyrimas elektronei bylai / jos tomui pagal nurodytą požymį ir atliktas elektroninių dokumentų perskirstymas (ištaisytos priskyrimo klaidos). Peržiūrėti, papildyti ir patikslinti nurodytos elektroninės bylos ir jos tomų metaduomenys (ištaisytos klaidos). Nustatytos įvairių elektroninių bylų ir jų tomų</p>
--	--	--

		<p>chronologinės ribos. Sudarytas ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašas. Perkeltos užbaigtos elektroninės bylos į saugojimo posistemį. Sudarytas elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų, kuriems nustatytas konkretus saugojimo terminas, sąrašas. Parengtas elektroninių dokumentų naikinimo aktas ir sunaikinimo ataskaita. Atlikta naikinimo procedūra, nurodyti elektroninės bylos, jos tomų ir elektroninių dokumentų sunaikinimo metaduomenys.</p>
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)	78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius	4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius	20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius	6
	Iš viso:	108
Materialieji ištekliai	<p>Kompiuterių klasė. Elektroninių dokumentų valdymo sistema. Spausdintuvas. Multimedia projektorius. Skeneris. Mokymo(si) medžiaga: 1. <i>Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės</i>. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt>. 2. Sakalauskas E., Blažauskas T., Lukšys K. <i>Elektroninių dokumentų ir duomenų sauga. E knyga</i>. Kaunas: Technologija, 2008. https://www.ebooks.ktu.lt/.</p>	
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo ar IT aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, taip pat darbo elektroninių dokumentų valdymo sistema patirtį.</p>	
Modulio rengėjai	Virginija Putnaitė.	

3.1.8. Modulio „Dalykinis bendravimas“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją dalykiškai bendrauti su interesantais valstybine ir užsienio kalba.

Modulio pavadinimas	<i>Dalykinis bendravimas</i>		
Modulio kodas	4041505		
LTKS lygis	4 lygis		
Apimtis kreditais	8 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi			
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Bendravimo gimtąja ir užsienio kalba; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos. 		
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 bendravimo rūšis ir sąvokas.	<p>1.1.Tema. Dalykinio bendravimo procesas, pagrindiniai elementai, etapai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Apibūdinti bendravimo procesą.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Atlikti žinių patikrinimo testą.</p> <p>1.2.Tema. Bendravimo proceso kliūtys ir jo efektyvumo didinimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Paašškinti, kas padeda ir kas trukdo bendrauti.</p> <p>1.3. Tema. Žodinis ir nežodinis bendravimas.</p> <p>1.3.1.Užduotis. Apžvelgti žodinį (verbalinį) ir nežodinį (neverbalinį) bendravimą.</p>	<p>Užduoties atlikimas pagal mokytojo žodinę instrukciją.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Vaidmenų žaidimas.</p> <p>Situacijos analizė.</p> <p>„Minčių lietus“.</p> <p>Žodinis mokytojo aiškinimas.</p> <p>Veiklos procesų stebėjimas.</p> <p>Pokalbis.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti bendravimo proceso elementai, etapai, trukdžiai, gero bendravimo požymiai. Apibūdintos verbalinio ir neverbalinio bendravimo sąvokos. Išvardytos bendravimo zonos. Išvardyti būdingesni skirtingų kultūrų bendravimo ypatumai.</p> <p>Gerai: Apibūdintas bendravimo procesas, elementai, etapai. Išvardyti faktoriai, lemiantys bendravimo kokybę. Apibūdintas verbalinis ir neverbalinis bendravimas. Apibūdintos bendravimo zonos. Apibūdinti neverbalinio bendravimo signalai, jų reikšmė bendraujant. Apibūdinti skirtingų kultūrų atstovų</p>

	<p>1.3.2. Užduotis. Apibūdinti neverbalinio bendravimo reikšmę.</p> <p>1.4. Tema. Nežodinis (neverbalinis) bendravimas su užsieniečiais.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Parašyti esė tema „Neverbalinio bendravimo ypatumai skirtingose kultūrose“.</p>		<p>neverbalinio bendravimo ypatumai.</p> <p>Puikiai: Apibūdintas ir iliustruotas pavyzdžiais bendravimo proceso modelis. Apibūdintas konstruktyvus grįžtamasis ryšys. Išvardyti bendravimo trukdžiai, apibūdinti siunčiamos ir gaunamos informacijos efektyvumo padidinimo būdai. Apibūdintas verbalinis ir neverbalinis bendravimas, jų reikšmė. Apibūdinti būdingiausi neverbalinio bendravimo signalai. Išvardintos ir paaiškintos bendravimo zonos. Apibūdinti skirtingų kultūrų atstovų neverbalinio bendravimo aspektai. Apžvelgti nežodinio bendravimo su užsieniečiais signalai, nurodytos jų reikšmės.</p>
<p>2. Apibūdinti pagrindinius viešosios kalbos parengties reikalavimus.</p>	<p>2.1. Tema. Viešosios kalbos ypatumai.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Apibūdinti privatų kalbėjimą ir viešąją kalbą.</p> <p>2.2. Tema. Viešųjų pasisakymų sandara.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Apibūdinti viešosios kalbos kūrimo etapus.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Paaiškinti pagrindinius viešosios kalbos teksto reikalavimus.</p> <p>2.3. Tema. Kalbos sakymas ir klausytojų dėmesio valdymas.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Parašyti esė „Kaip nugalėti</p>	<p>Pasakojimas. Situacijos analizė. Veiklos procesų stebėjimas. Pokalbis.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti reikalavimai viešajai kalbai. Išvardyti viešosios kalbos elementai, pasirengimo etapai. Išvardyti pagrindiniai reikalavimai kalbos tekstui. Apibūdinti kalbos sakymo būdai, reikalavimai kalbėtojo išvaizdai ir neverbaliniam bendravimui su klausytojais. Išvardytos vaizdinės priemonės, paaiškinta jų paskirtis.</p> <p>Gerai: Apibūdinti reikalavimai viešajai kalbai, pasirengimo etapai. Paaiškinti kalbos elementai. Paaiškinta, kokiomis stilistinėmis ypatybėmis turi pasižymėti konkreti kalba. Apibūdinti</p>

	<p>auditorijos baimę“.</p> <p>2.3.2. Užduotis. Apibūdinti reikalavimus kalbėtojo išvaizdai ir klausytojų dėmesio valdymo būdus.</p> <p>2.3.3. Užduotis. Apibūdinti tarties klaidas ir normas.</p> <p>2.4. Tema. Audiovizualinių priemonių panaudojimas pranešimams.</p> <p>2.4.1. Užduotis. Apžvelgti viešąją kalbą su vaizdinėmis priemonėmis ir be jų.</p> <p>2.4.2. Užduotis. Apibūdinti reikalavimus vaizdinėms priemonėms.</p>		<p>reikalavimai kalbėtojo išvaizdai, gestams, mimikai, paraverbaliui bendravimui su klausytojais. Išvardinti būdai, padedantys nugalėti viešosios kalbos baimę. Apibūdintos vaizdinės priemonės, reikalavimai skaidrėms. Apžvelgta viešoji kalba su vaizdinėmis priemonėmis ir be jų.</p> <p>Puikiai: Apžvelgtas viešasis ir privatus kalbėjimas, apibūdinti jų panašumai ir skirtumai. Apibūdinti pasirengimo viešajai kalbai etapai. Išvardyti reikalavimai kalbėtojo išvaizdai, gestams, mimikai, paraverbaliui bendravimui su klausytojais. Paaiškinta, kaip nugalėti viešosios kalbos baimę. Apibūdintos vaizdinės priemonės. Išvardyti reikalavimai skaidrėms. Paaiškintos skaidrių parengimo klaidos.</p>
<p>3. Paaiškinti pagrindinius reikalavimus, perduodant informaciją telekomunikacijos priemonėmis.</p>	<p>3.1. Tema. Bendravimas telefonu.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Apibūdinti pokalbio telefonu taisyklės.</p> <p>3.2. Tema. Bendravimas telekomunikacijos priemonėmis.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Apibūdinti bendravimo telekomunikacijos priemonėmis taisyklės.</p>	<p>Vaidmenų žaidimas. Pokalbis. Situacijos analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti pokalbio telefonu privalumai ir trūkumai. Išvardytos pokalbio telefonu taisyklės. Išvardytos bendravimo internetu taisyklės.</p> <p>Gerai: Apibūdinti pokalbio telefonu privalumai ir trūkumai. Apibūdintos pokalbio telefonu, internetu taisyklės. Paaiškinti pokalbio telefonu ypatumai, klausimų pateikimo būdai.</p> <p>Puikiai:</p>

			Apibūdinti pokalbio telefonu ypatumai, taisyklės, konstruktyvaus pokalbio telefonu požymiai. Suformuluoti klausimai, leidžiantys kontroliuoti pokalbį telefonu. Apibūdintos bendravimo internetu taisyklės.
4. Apibūdinti dalykinio bendravimo raštu reikalavimus.	<p>4.1. Tema. Dalykinis bendravimas raštu.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Apibūdinti reikalavimus dalykinei korespondencijai.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Apibūdinti pagrindines bendravimo raštu klaidas ir paaiškinti normas.</p>	Pavyzdžių analizė. Diskusija.	<p>Patenkinamai: Išvardyti reikalavimai dalykinei korespondencijai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti reikalavimai dalykinei korespondencijai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinti reikalavimai dalykinei korespondencijai. Išvardintos dažniau pasitaikančios dalykinio susirašinėjimo klaidos.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Parengti ir pristatyti viešąją kalbą lietuvių ir užsienio kalba.	<p>1.1. Tema. Žodinis bendravimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Parengti ir pristatyti oficialią sveikinimo kalbą.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Parengti ir pristatyti informavimo kalbą apie įstaigą su <i>MS PowerPoint</i> pateiktimi</p>	Praktinių užduočių atlikimas.	<p>Patenkinamai: Parengtas sveikinimo kalbos planas ir tekstas. Sveikinimo kalba perskaityta. Parengta informavimo kalba ir <i>MS PowerPoint</i> informavimo kalbos pateiktis, tačiau skaidrės atitinka tik minimalius reikalavimus, tekstas skaitomas, pasigendama bendravimo su klausytojais.</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengta ir pristatyta sveikinimo kalba. Parengta struktūrizuota informavimo kalba. <i>MS PowerPoint</i> pateiktis atitinka reikalavimus, tačiau yra nedidelių trūkumų. Pastebimas pranešėjo jaudinimasis, pristatant kalbą yra pertrūkių, nesklandumų.</p> <p>Puikiai:</p>

			<p>Savarankiškai parengta ir sklandžiai be kalbos kultūros klaidų pristatyta sveikinimo kalba, pademonstruoti oratoriniai gebėjimai. Parengta išsami struktūrizuota informavimo kalba. Parengtos skaidrės atitinka reikalavimus. Pristatymas sklandus, skaidrės ne perskaitomos, bet komentuojamos. Pranešėjas geba įveikti viešosios kalbos baime, bendrauja su klausytojais, yra įvaldęs neverbalinį bendravimą.</p>
<p>2. Bendrauti telekomunikacijos priemonėmis lietuvių ir užsienio kalba.</p>	<p>2.1. Tema. Pokalbis telefonu. 2.1.1. Užduotis. Pademonstruoti dalykinį pokalbį telefonu.</p> <p>2.2. Tema. Bendravimas IT priemonėmis. 2.1.1. Užduotis. Pademonstruoti dalykinį bendravimą IT priemonėmis.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruotas pokalbis telefonu ir IT priemonėmis: pasisveikinimas, atsisveikinimas, pokalbio palaikymas.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas dalykinis pokalbis su pašnekovu, taikant pokalbio palaikymo taktiką, tinkamai formuluojant klausimus.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas dalykinis pokalbis su pašnekovu, taikant tinkamą individualią taktiką, klausimų pateikimo būdą, paraverbalinės kalbos išraišką.</p>
<p>3. Pademonstruoti bendravimą diskusijos metu.</p>	<p>3.1. Tema. Žodinis bendravimas diskusijos metu. 3.1.1. Užduotis. Pademonstruoti bendravimą su pašnekovu pateikta tema.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas.</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruotas pokalbis su pašnekovu atitinka minimalius reikalavimus: mokinys neargumentuoja savo nuomonės, neieško kompromiso.</p> <p>Gerai: Mokinys išmano argumentavimo ir prieštaravimo būdus, tačiau daro 3-4 klaidas, sunkiai randa kompromisą.</p>

			Puikiai: Pademonstruotas pokalbis su pašnekovu atitinka reikalavimus: mokinys geba aktyviai klausytis pašnekovo, tinkamai prieštarauti ir argumentuoti, esant reikalui, rasti kompromisą.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		162
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		8
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		40
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
	Iš viso:		216 val.
Materialieji ištekliai	<p>Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bierach A. <i>Kūno kalba</i>. Kaunas: Tyrai, 2000. 2. Misevičius V., Urbonienė R. <i>Dalykinio bendravimo pagrindai</i>. Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla, 2006. 3. Misevičius V. <i>Verslo etikos ir bendravimo organizavimo pagrindai</i>. Kaunas: Technologija, 2008. 4. Muceniekas G. <i>Socialinės kompetencijos įgūdžiai</i>. Vilnius: Infosiūlas, 2007. 		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą. Atskiras modulio dalis (rezultatus) gali vesti psichologas, lietuvių ar užsienio kalbų mokytojas.</p>		
Modulio rengėjai	Dalia Barkauskienė.		

3.1.9. Modulio „Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją organizuoti lankytojų ir svečių priėmimą.

Modulio pavadinimas	<i>Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas</i>		
Modulio kodas	4041506		
LTKS lygis	4 lygis		
Apimtis kreditais	4 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgyta kompetencija dalykiškai bendrauti su interesantais valstybine ir užsienio kalba.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Bendravimo gimtąja ir užsienio kalba; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos; • Estetinio suvokimo. 		
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 sekretoriaus įvaizdžio ir etiketo reikalavimus, priimant įstaigos lankytojus.	<p>1.1. Tema. Reikalavimai sekretoriaus išvaizdai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Apibūdinti sekretoriaus aprangos kodo reikalavimus.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Apibūdinti sekretoriaus išvaizdos klaidas ir trūkumus.</p> <p>1.2. Tema. Profesinės etikos reikalavimai priimant įstaigos lankytojus.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Apibūdinti sekretoriaus profesinės etikos reikalavimus priimant lankytojus.</p> <p>1.3. Tema. Bendravimo etiketo taisyklės.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Apibūdinti bendravimo etiketo elementus.</p> <p>1.3.2. Užduotis. Apibūdinti pokalbio</p>	<p>Pasakojimas.</p> <p>Skaidrių demonstravimas.</p> <p>Vaidybinė situacija.</p> <p>Diskusija.</p> <p>Vaizdo medžiagos demonstravimas.</p> <p>„Minčių lietus“.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti reikalavimai sekretoriaus išvaizdai. Išvardyti profesinės etikos reikalavimai priimant lankytojus. Išvardytos prisistatymo, pasisveikinimo, kreipimosi, atsisveikinimo etiketo taisyklės. Išvardytos pokalbio etiketo taisyklės.</p> <p>Gerai: Išvardyti ir apibūdinti sekretoriaus išvaizdos reikalavimai. Išvardyti ir apibūdinti profesinės etikos reikalavimai priimant lankytojus. Išvardytos ir apibūdintos prisistatymo, pasisveikinimo, kreipimosi, atsisveikinimo etiketo taisyklės. Apibūdintos pokalbio etiketo taisyklės.</p> <p>Puikiai:</p>

	etiketo taisyklės. 1.3.3. Užduotis. Atlikti žinių patikrinimo testą.		Išvardyti, apibūdinti ir detalizuoti sekretoriaus išvaizdos reikalavimai. Apibūdintos dažniausios klaidos kuriant sekretoriaus įvaizdį. Smulkiai papasakoti profesinės etikos reikalavimai priimant įstaigos lankytojus. Išvardytos ir apibūdintos pasisveikinimo, prisistatymo, kreipimosi, atsisveikinimo etiketo ir kalbos kultūros taisyklės. Smulkiai papasakotos pokalbio taisyklės. Apibūdintos bendravimo etiketo ir kalbos kultūros klaidos.
2. Apibūdinti lankytojų priėmimą ir dalykinio pokalbio su lankytoju struktūrą.	<p>2.1. Tema. Pokalbio struktūra.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apibūdinti dalykinio pokalbio etapus.</p> <p>2.2. Tema. Lankytojų tipai.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Apibūdinti lankytojų tipus.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Aprašyti įstaigos lankytojus.</p> <p>2.3. Tema. Bendravimas su lankytojais.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Paaiškinti, kaip bendrauti su lankytojais.</p> <p>2.4. Tema. Problemiški lankytojai.</p> <p>2.4.1. Užduotis. Apibūdinti problemišku lankytojų tipus ir nurodyti elgesio su jais būdus.</p> <p>2.5. Tema. Lankytojų</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas.</p> <p>Pokalbis.</p> <p>Vaidmenų žaidimas.</p> <p>Situacijos analizė.</p> <p>Pažintinis vizitas į įstaigą.</p> <p>Veiklos procesų stebėjimas.</p> <p>Situacijos analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti lankytojų tipai. Išvardyti ir apibūdinti problemišku lankytojų tipai. Išvardytos taisyklės, priimant savo įstaigos darbuotojus ir įstaigos lankytojus. Išvardyti ir apibūdinti dalykinio pokalbio etapai. Aprašyta lankytojų registravimo tvarka.</p> <p>Gerai: Išvardyti ir apibūdinti įstaigos lankytojai. Išvardyti ir apibūdinti problemišku lankytojų tipai, nurodyti jų požymiai. Išvardytos ir apibrėžtos taisyklės, priimant savo įstaigos darbuotojus ir įstaigos lankytojus. Išvardyti ir apibūdinti dalykinio pokalbio etapai, argumentavimo būdai. Apibūdinta lankytojų priėmimo ir registravimo tvarka.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>registravimo tvarka.</p> <p>2.5.1. Užduotis. Aprašyti lankytojų registravimo tvarką.</p>		<p>Apibūdinti įstaigos lankytojai. Atpažinti ir apibūdinti problemiški lankytojai, jų požymiai. Pateikti galimi elgesio su problemiškais lankytojais būdai. Išvardinti ir apibūdinti dalykinio pokalbio etapai, argumentavimo ir prieštaravimo būdai, pateikta pavyzdžių. Apibūdinta lankytojų priėmimo tvarka. Apibūdinti lankytojų srautai, apžvelgtos priemonės jiems reguliuoti.</p>
<p>3. Apibūdinti įstaigos svečių priėmimą.</p>	<p>3.1. Tema. Svečių priėmimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Aprašyti svečių priėmimo tvarką.</p> <p>3.1.2. Užduotis. Apibūdinti stalo serviravimo taisyklės.</p> <p>3.1.3. Užduotis. Aprašyti gėlių, suvenyrų parinkimo ir įteikimo tvarką.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas (skaidrės, vaizdo medžiaga). Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardytos svečių sutikimo, susodinimo taisyklės. Išvardytos pagrindinės kavos, arbatos paruošimo ir stalo serviravimo taisyklės. Apibūdinta gėlių, suvenyrų dovanojimo tvarka.</p> <p>Gerai: Išvardytos ir apibūdintos svečių sutikimo, susodinimo taisyklės. Apibūdinti kavos, arbatos paruošimo būdai. Paaiškintos stalo serviravimo taisyklės. Apibūdinta gėlių ir suvenyrų parinkimo ir dovanojimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Paaiškintos svečių sutikimo, susodinimo taisyklės. Paaiškinta kavos, arbatos paruošimo ir pateikimo, gėlių, suvenyrų dovanojimo tvarka. Apibūdintos stalo serviravimo taisyklės, paaiškintos galimos klaidos.</p>

<p>4. Apibūdinti konfliktus ir nurodyti jų sprendimo būdus.</p>	<p>4.1. Tema. Konfliktai ir jų sprendimo būdai. 4.1.1. Užduotis. Apibūdinti konfliktus. 4.1.2. Užduotis. Aprašyti konfliktingą situaciją ir pasiūlyti jos sprendimo būdus.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas. Pokalbis. Situacijos analizė. „Minčių lietus“. Vaizdo medžiagos demonstravimas.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardytos konfliktų rūšys. Nurodyta, kas aštrina konfliktą ir kas padeda jį spręsti.</p> <p>Gerai: Išvardytos konfliktų rūšys. Išvardyti konfliktą aštrinantys veiksniai. Išvardytos ir apibūdintos priemonės, padedančios išspręsti konfliktą.</p> <p>Puikiai: Išvardytos ir apibūdintos konfliktų rūšys. Apibūdinti konfliktą aštrinantys veiksniai. Išvardytos konflikto sprendimo priemonės, paaiškinti galimi konfliktų sprendimo būdai.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
<p>1. Priimti lankytojus.</p>	<p>1.1. Tema. Lankytojų priėmimas. 1.1.1. Užduotis. Pademonstruoti lankytojo priėmimą. 1.2. Tema. Problemiškų lankytojų priėmimas. 1.2.1. Užduotis. Pademonstruoti nedrąsaus lankytojo priėmimą. 1.2.2. Užduotis. Pademonstruoti uždaro lankytojo priėmimą. 1.2.3. Užduotis. Pademonstruoti visažinio lankytojo priėmimą. 1.2.4. Užduotis. Pademonstruoti agresyvaus lankytojo priėmimą.</p>	<p>Instruktavimas, praktinių užduočių atlikimas. Situacijos analizė. Vaidmenų žaidimas.</p>	<p>Patenkinamai: Nustatytas problemiško lankytojo tipas. Pademonstruotas lankytojo priėmimas, tačiau padarytos 4–5 bendravimo klaidos, padaryta klaidų, formuluojant klausimus, konstruojant pokalbį.</p> <p>Gerai: Nustatytas problemiško lankytojo tipas. Pademonstruoti įvairių tipų lankytojų priėmimai, tačiau padarytos 2–3 bendravimo klaidos.</p> <p>Puikiai: Nustatytas problemiško lankytojo tipas. Pademonstruotas lankytojo priėmimas, taikant bendravimo etiketo taisykles. Pademonstruotas pokalbis, naudojant be</p>

			klaidų suformuluotus klausimus, demonstruojant psichologinį pasirengimą.
2. Išspręsti konfliktinę situaciją.	<p>2.1. Tema. Konfliktai, jų sprendimo būdai.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Pademonstruoti vaidybinėje situacijoje konfliktiško lankytojo priėmimą.</p> <p>.</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Situacijos analizė. Vaidmenų žaidimas.	<p>Patenkinamai: Pademonstruotas pokalbis su konfliktišku lankytoju, tačiau sprendžiant konfliktą trūksta teorinio ir praktinio pasirengimo.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas konfliktiško lankytojo priėmimas, pasirinkta teisinga pokalbio taktika.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas konfliktiško lankytojo priėmimas. Pasirinkta teisinga pokalbio taktika, konflikto sprendimo būdas. Pademonstruotas dalykinis ir psichologinis pasirengimas, suvaldyta konfliktinė situacija.</p>
3. Priimti svečius.	<p>3.1. Tema. Stalo serviravimas.</p> <p>3.1.1. Užduotys: Pademonstruoti stalo serviravimą.</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Situacijos analizė.	<p>Patenkinamai: Paaiškinti svečių susodinimo reikalavimai. Paruošta kava, arbata. Serviruotas stalas. Pateikti užkandžiai, vaisvandeniai, saldumynai. Atliekant užduotį, padarytos 4–5 stalo serviravimo klaidos.</p> <p>Gerai: Paaiškinti svečių susodinimo reikalavimai. Serviruotas stalas kavai, arbatai. Pateikti užkandžiai, vaisvandeniai. Atliekant užduotį, padarytos 2–3 kavos, arbatos paruošimo, stalo serviravimo klaidos.</p> <p>Puikiai: Detaliai paaiškinti svečių susodinimo reikalavimai.</p>

			Be klaidų paruošta kava, arbata, serviruotas stolas, jis dekoruotas gėlėmis, servetėlėmis. Pasiūlyti kiti kavos paruošimo, stalo serviravimo ir puošimo būdai.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
	Iš viso:		108 val.
Materialieji ištekliai	<p>Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Misevičius V., Urbonienė R. <i>Dalykinio bendravimo pagrindai</i>. Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla, 2006. Misevičius, V. <i>Verslo etikos ir bendravimo organizavimo pagrindai</i>. Kaunas: Technologija, 2008. Sederevičiūtė Ž. <i>Stalo serviravimas. Elgesys prie stalo</i>. Vilnius: Kronta, 2008. 		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p> <p>Atskiras modulio dalis gali dėstyti profesinės etikos, estetikos profesijos mokytojas ar psichologas, taip pat etiketo specialistas, turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p>		
Modulio rengėjai	Dalia Barkauskienė.		

3.1.10. Baigiamojo modulio aprašas

Modulio paskirtis: apibendrinti mokymąsi ir įgytas kompetencijas.

Pagrindiniai tikslai:

- *tobulinti integracijos į darbo rinką įgūdžius;*
- *perprasti darbo drausmės reikalavimus;*
- *adaptuotis darbo vietoje.*

Modulio pavadinimas	<i>Įvadas į darbo rinką</i>		
Modulio kodas	-		
LTKS lygis	-		
Apimtis kreditais	6 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgytos kompetencijos saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis; spausdinti dokumentus, taikant greitojo spausdinimo technologiją; rengti ir įforminti dokumentus; tvarkyti ir apskaityti dokumentus bei korespondenciją; rengti dokumentus ir bylas saugojimui; taikyti elektroninių dokumentų valdymo sistemą; dalykiškai bendrauti su interesantais valstybine ir užsienio kalba; organizuoti lankytojų ir svečių priėmimą; padėti vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo. • Profesinės etikos; • Estetinio suvokimo. 		
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 darbo vietos reikalavimus įstaigoje.	1.1. Tema. Įstaigos veikla ir struktūra. 1.1.1. Užduotis. Apibūdinti X įstaigos veiklą ir struktūrą. 1.2. Tema. Sekretoriaus darbo funkcijos X įstaigoje. 1.2.1. Užduotis. Aprašyti sekretoriaus darbo	Instruktažas. Diskusija. Dokumentų analizė. Savarankiškas darbas.	Patenkinamai: Surinkta medžiaga apie įstaigos veiklą, struktūrą, vidaus, saugaus darbo, higienos taisykles. Susipažinta su sekretoriaus pareiginiiais nuostatais, darbo funkcijomis. Gerai:

	funkcijas.		<p>Surinkta ir aprašyta medžiaga apie įstaigos veiklą, struktūrą, vidaus, saugaus darbo, higienos taisykles.</p> <p>Apibūdinti sekretoriaus pareiginiai nuostatai, darbo funkcijos.</p> <p>Puikiai: Surinkta, apibūdinta ir aprašyta medžiaga apie įstaigos veiklą, struktūrą, vidaus, saugaus darbo, higienos taisykles. Apibūdinti pavyzdiniai sekretoriaus pareiginiai nuostatai, darbo funkcijos.</p>
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.	<p>1.1. Tema. Darbas biuro įranga ir kompiuterinėmis programomis.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Rinkti, redaguoti, formuoti tekstus.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Apdoroti ir pateikti skaitinę informaciją.</p> <p>1.1.3. Užduotis. Atlikti nurodytos informacijos paiešką internete.</p> <p>1.1.4. Užduotis. Spausdinti pateiktą tekstą, jį nuskenuoti, laminuoti. Įrišti, naikinti, kopijuoti dokumentus.</p>	Instruktažas. Diskusija. Savarankiškas praktinis darbas.	<p>Patenkinamai: Surinktas ir suformatuotas tekstas programa pagal pavyzdį. Pademonstruoti minimalūs įgūdžiai dirbant su skaičiuokle. Surinkta medžiaga internete. Pagal pavyzdį parengta pateiktis.</p> <p>Gerai: Suredaguotas ir suformatuotas programa. Apdorota ir pateikta skaitinė informacija skaičiuokle. Surinkta medžiaga internete. Savarankiškai parengta pateiktis programa.</p> <p>Puikiai: Suredaguotas ir suformatuotas tekstas programa, išspausdintas ir nusiųstas faksu. Savarankiškai apdorota, apibendrinta ir pateikta skaitinė informacija. Savarankiškai atlikta informacijos paieška</p>

			internete. Medžiaga išanalizuota ir apibendrinta. Parengta ir pristatyta pateiktis.
2. Spausdinti greitojo spausdinimo technologija įvairaus pobūdžio darbus.	<p>2.1. Tema. Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Spausdinti įvairaus pobūdžio darbus.</p>	Instruktažas. Savarankiškas praktinis darbas.	<p>Patenkinamai: Išspausdintas tekstas ir padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos.</p> <p>Gerai Išspausdintas pateiktas tekstas ir padarytos ne daugiau kaip 2 klaidos.</p> <p>Puikiai Išspausdintas pateiktas tekstas be klaidų.</p>
3. Rengti, įforminti ir spausdinti įstaigos dokumentus.	<p>3.1. Tema. Dokumentų rengimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Rengti ir įforminti X įstaigos dokumentus.</p> <p>3.1.2. Užduotis. Rengti ir įforminti X įstaigos dokumentų išrašus.</p> <p>3.1.3. Užduotis. Parengti X įstaigos dokumentų pavyzdžių aplanką.</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas.	<p>Patenkinamai: Įforminti ir išspausdinti įstaigos dokumentai ir parengtas įstaigos dokumentų pavyzdžių aplankas (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai įforminti ir išspausdinti įstaigos dokumentai ir parengtas įstaigos dokumentų pavyzdžių aplankas (ne daugiau kaip 2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai įforminti, išspausdinti įstaigos dokumentai (be klaidų). Parengtas ir pristatytas įstaigos dokumentų pavyzdžių aplankas.</p>
4. Organizuoti dokumentų ir korespondencijos tvarkymą bei jų apskaitą.	<p>4.1. Tema. Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Tvarkyti, registruoti ir apskaityti X įstaigos dokumentus.</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas.	<p>Patenkinamai: Parinktas tinkamas registras ir užregistruoti dokumentai.</p> <p>Gerai: Atliktas pirminis dokumentų tvarkymas. Parinktas tinkamas</p>

			<p>registras. Užregistruoti įstaigos dokumentai.</p> <p>Puikiai: Atliktas pirminis dokumentų tvarkymas. Parinktas tinkamas registras. Užregistruoti ir apskaityti įstaigos dokumentai.</p>
5. Parengti dokumentus ir bylas saugojimui.	<p>5.1. Tema. Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui. 5.1.1. Užduotis. Parengti bylas saugojimui.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Pagal pateiktą pavyzdį parengtas X įstaigos dokumentacijos plano projektas. Sutvarkytos užbaigtos bylos. Pagal pavyzdį parengtas bylų (dokumentų) perdavimo ir bylų nurašymo aktas.</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengtas X įstaigos dokumentacijos plano projektas. Sutvarkytos užbaigtos bylos. Savarankiškai parengtas bylų (dokumentų) perdavimo ir bylų nurašymo aktas.</p> <p>Puikiai: Parengtas, įformintas, apibūdintas X įstaigos dokumentacijos planas. Parengtos saugojimui užbaigtos bylos. Parengti ir įforminti bylų (dokumentų) perdavimo aktas ir bylų nurašymo aktai.</p>
6. Tinkamai bendrauti.	<p>6.1. Tema. Dalykinis bendravimas. 6.1.1. Užduotis. Parengti ir pristatyti viešąją kalbą. 6.1.2. Užduotis. Parašyti internetinį laišką.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Parengtas viešosios kalbos planas. Perskaityta viešoji kalba. Pagal pateiktą pavyzdį parašytas internetinis laiškas.</p>

			<p>Gerai: Parengtas viešosios kalbos planas. Pristatyta viešoji kalba. Parašytas internetinis laiškas.</p> <p>Puikiai: Parengtas viešosios kalbos planas. Pristatyta viešoji kalba, tinkamai naudojant verbalinio ir neverbalinio bendravimo signalus. Apibūdinti viešosios kalbos pristatymo ypatumai. Parengtas ir pristatytas internetinis laiškas.</p>
7. Priimti lankytojus ir svečius.	<p>7.1. Tema. Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas.</p> <p>7.1.1. Užduotis. Priimti X įstaigos lankytojus.</p> <p>7.1.2. Užduotis. Priimti X įstaigos svečius.</p>	Praktinių užduočių atlikimas, analizė ir vertinimas.	<p>Patenkinamai: Pademonstruotas lankytojų priėmimas. Pagal pateiktą pavyzdį užpildytas lankytojų priėmimo žurnalas. Pasirengta svečių priėmimui, serviruotas stalas. Atliekant užduotis, padarytos 4–5 klaidos.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas lankytojų priėmimas. Užpildytas lankytojų priėmimo žurnalas. Pasirengta svečių priėmimui, serviruotas stalas. Atliekant užduotis, padarytos ne daugiau kaip 2 klaidos.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas lankytojų priėmimas. Užpildytas lankytojų priėmimo žurnalas. Pasirengta svečių priėmimui, serviruotas stalas. Atliktos užduotys</p>

8. Padėti vadovui organizuojant renginius, darbotvarkę.	<p>8.1. Tema. Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę.</p> <p>8.1.1. Užduotis. Talkinti vadovui organizuojant X įstaigos renginius.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Diskusija. Savarankiškų darbų atlikimas ir analizė.</p>	<p>paašškintos.</p> <p>Patenkinamai: Pagal pateiktą pavyzdį parengta renginio programa. Pagal pateiktą pavyzdį parengtas kvietimas į renginį, darbotvarkė ir kultūrinė programa.</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengta renginio programa. Parengtas kvietimas į renginį, darbotvarkė ir kultūrinė programa.</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengta renginio programa. Parengtas kvietimas į renginį, darbotvarkė ir kultūrinė programa. Atliktos užduotys paašškintos.</p>
9. Rengti ir tvarkyti elektroninius dokumentus.	<p>9.1. Tema. Elektroninių dokumentų valdymas.</p> <p>9.1.1. Užduotis: Vadovaujantis dokumentų rengimo ir elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, dirbti dokumentų valdymo sistema.</p>	<p>Savarankiškas darbas. Praktinių užduočių atlikimas ir analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Pagal pateiktą pavyzdį parengtas ir užregistruotas elektroninis dokumentas.</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengtas ir užregistruotas elektroninis dokumentas. Sudaryta elektroninė byla.</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengtas ir užregistruotas elektroninis dokumentas. Sudaryta elektroninė byla. Elektroninė byla suskirstyta į tomus. Atliktas darbas apibūdintas, išanalizuotos galimos klaidos.</p>
10. Rengti ir tvarkyti personalo	<p>10.1. Tema. Personalo dokumentų rengimas.</p> <p>10.1.1. Užduotis.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas ir analizė. Diskusija.</p>	<p>Patenkinamai: Pagal pateiktą pavyzdį sudaryta darbuotojo</p>

dokumentus.	<p>Sudaryti, tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens bylas.</p> <p>10.2. Tema. Darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pildymas.</p> <p>10.2.1. Užduotis. Užpildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžius.</p>	Aptarimas.	<p>asmens byla. Pagal pateiktą pavyzdį užpildytos darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutartys.</p> <p>Gerai: Savarankiškai sudaryta ir įforminta darbuotojo asmens byla. Užpildytos darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutartys.</p> <p>Puikiai: Savarankiškai sudaryta ir įforminta darbuotojo asmens byla. Nurodytas saugojimo terminas. Užpildytos darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutartys. Apibūdinta personalo dokumentų įforminimo tvarka.</p>
11. Talkinti vadovui, kuriant įstaigos įvaizdį.	<p>11.1. Tema. Įstaigos įvaizdžio kūrimas.</p> <p>11.1.1. Užduotis. Talkinti X įstaigos vadovui, kuriant įstaigos įvaizdį.</p>	Praktinių užduočių atlikimas ir analizė. Diskusija. Aptarimas.	<p>Patenkinamai: Pagal pateiktą pavyzdį parengta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė. Sumaketuotas įstaigos informacinis lankstinukas.</p> <p>Gerai: Pagal rekomendacijas parašytas trumpas informacinis straipsnis spaudai. Savarankiškai parengta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė. Parengtas įstaigos informacinis lankstinukas.</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parašytas</p>

			<p>informacinis straipsnis spaudai. Savarankiškai parengta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė.</p> <p>Parengtas įstaigos informacinis lankstinukas.</p> <p>Atlikti darbai paaiškinti.</p>
<p>12. Nustatyti integracijos į darbo rinką galimybes.</p>	<p>12.1.1. Tema. Integracija į darbo rinką.</p> <p>12.1.1. Užduotis. Ištirti ir apibūdinti darbo rinką.</p> <p>12.1.2. Užduotis. Pademonstruoti priėmimą į darbą.</p>	<p>Diskusija.</p> <p>Praktinių užduočių atlikimas.</p> <p>Savarankiškas tiriamasis darbas.</p> <p>Praktinių užduočių analizė.</p>	<p>Patenkinamai:</p> <p>Surinkti duomenys apie įsidarbinimo galimybes. Išrinkti skelbimai apie siūlomas darbo vietas. Parašytas internetinis skelbimas apie darbo paiešką. Parengti priėmimo į darbą dokumentai.</p> <p>Gerai:</p> <p>Surinkti duomenys apie įsidarbinimo galimybes. Išrinkti skelbimai apie siūlomas darbo vietas. Parašytas internetinis skelbimas apie darbo paiešką. Parengti priėmimo į darbą dokumentai. Įvertintos savo galimybės ir integracija į darbo rinką. Parašyta refleksija.</p> <p>Puikiai:</p> <p>Išnagrinėti skelbimai apie siūlomas darbo vietas. Išnagrinėti dažniausiai pateikiami darbdavio klausimai. Savarankiškai parašytas internetinis skelbimas apie darbo paiešką. Savarankiškai parengti ir apibendrinti priėmimo į darbą dokumentai. Pademonstruotas pokalbis su darbdaviu. Surinkti ir apibūdinti duomenys apie įsidarbinimo galimybes. Parašyta ir pakomentuota</p>

			refleksija.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo įmonėje valandų skaičius		114
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		12
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		30
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
	Iš viso:		162 val.
Materialieji ištekliai	Praktinio darbo vieta įmonėje – biure, raštinėje, kanceliarijos ar personalo skyriuje.		
Mokytojų kvalifikacija	Praktikos vadovas įmonėje: sekretorius, raštinės, kanceliarijos vedėjas / specialistas, padalinio vadovas.		
Modulio rengėjai	Jūratė Smilgevičienė; Dalia Barkauskienė; Virginija Putnaitė.		

3.2. PASIRENKAMŲJŲ MODULIŲ APRAŠAI

3.2.1. Modulio „Personalo dokumentų tvarkymas“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją tvarkyti personalo dokumentus.

Modulio pavadinimas	<i>Personalo dokumentų tvarkymas</i>		
Modulio kodas	4041508		
LTKS lygis	4 lygis		
Apimtis kreditais	4 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgytos kompetencijos saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis; rengti ir įforminti dokumentus; rengti dokumentus ir bylas saugojimui.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Socialinio ir pilietinio sąmoningumo; • Iniciatyvumo ir verslumo; • Sveikatos tausojimo ir darbo saugos; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos; • Estetinio suvokimo. 		
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 organizacijos sampratą ir apibūdinti jos aplinkas.	<p>1.1. Tema. Organizacijų apibrėžtis ir jų kūrimosi prielaidos.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Paašškinti organizacijų kūrimosi prielaidas.</p> <p>1.2. Tema. Organizacijų klasifikavimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Identifikuoti nurodytą X organizaciją – priskirti konkrečiai klasifikacinei grupei.</p> <p>1.3. Tema. Organizacijos vidaus aplinka.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Išvardinti ir paašškinti aplankytos X</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Žinių patikrinimas – testai. Rekomenduojami pažintiniai vizitai į skirtingus biurus (vieną biurą).</p>	<p>Patenkinamai: Pateikti organizacijos ir jos aplinkų apibrėžimai, išvardinti pagrindiniai jų veiksniai, išvardinta organizacijų įvairovė pagal vieną klasifikacijos kriterijų, išvardinti organizacijos tikslai.</p> <p>Gerai: Pateikti organizacijos ir jos aplinkų apibrėžimai, paašškinti visi jų veiksniai, išvardinta organizacijų įvairovė pagal kelis klasifikacijos kriterijus, paašškinti organizacijos tikslai.</p> <p>Puikiai: Pateikti organizacijos ir jos aplinkų apibrėžimai,</p>

	<p>organizacijos vidaus aplinkos veiksnius.</p> <p>1.4. Tema. Organizacijų veiklos aplinka.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Išvardinti ir paaiškinti aplankytos X organizacijos veiklos aplinkos veiksnius.</p> <p>1.5. Tema. Organizacijų bendroji aplinka.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Išvardinti ir paaiškinti aplankytos X organizacijos bendrosios aplinkos veiksnius.</p> <p>1.6. Tema. Organizacijų tikslai.</p> <p>1.6.1. Užduotis. Išvardinti ir paaiškinti aplankytos X organizacijos veiklos tikslus.</p> <p>1.6.2. Užduotis. Žinių patikrinimo testas.</p>		<p>paašškinti visi jų veiksniai, nurodyta galima veiksmių įtaka organizacijos sėkmei, išvardinta organizacijų įvairovė pagal kelis mokytojo nurodytus klasifikacijos kriterijus, paašškinti organizacijos tikslai ir būtinybė juos ranguoti.</p>
<p>2. Apibūdinti organizacijos personalo sampratą ir jo klasifikavimą.</p>	<p>2.1. Tema Organizacijos personalo sąvoka.</p> <p>2.1. 1. Užduotis. Palyginti materialiujų, informacinių ir žmogiškųjų išteklių svarbą organizacijoms.</p> <p>2.2. Tema. Personalas klasifikavimas.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Papasakoti apie personalo sudėtį X aplankytoje organizacijoje.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Žinių patikrinimas – testai. Rekomenduojami pažintiniai vizitai į skirtingus biurus (vieną biurą).</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktas personalo sąvokos apibrėžimas, išvardinta organizacijos personalo sudėtis.</p> <p>Gerai: Paašškinta, kas sudaro organizacijos išteklius, pateiktas personalo sąvokos apibrėžimas, nurodyta organizacijos personalo sudėtis, jo klasifikavimas pagal vieną kriterijų.</p> <p>Puikiai: Paašškinta, kas sudaro organizacijos išteklius, pateiktas personalo</p>

			sąvokos apibrėžimas, išvardijama organizacijos personalo sudėtis, jo klasifikavimas pagal skirtingus kriterijus.
3. Paaiškinti organizacijos personalo organizavimo ir vadovavimo personalui turinį.	<p>3.1. Tema. Organizacijų valdymo turinys.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Pateikti kelių organizacijų vizijų ir misijų pavyzdžių, atspindinčių požiūrį į personalą.</p> <p>3.2. Tema. Personalo tarnybos ir jų funkcijos</p> <p>3.2.1. Užduotis. Pristatyti aplankytos X organizacijos personalo tarnybą.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Žinių patikrinimas – testai. Rekomenduojami pažintiniai vizitai į skirtingus biurus (vieną biurą). Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktas organizacijos valdymo sampratos apibrėžimas, išvardintos valdymo funkcijos, apibūdinta personalo tarnybos paskirtis bei jo dydžio įvairovė.</p> <p>Gerai: Pateiktas organizacijos valdymo sampratos apibrėžimas, paaiškinta valdymo reikmė, paaiškintos valdymo funkcijos, apibūdinta personalo tarnybos paskirtis bei jo dydžio įvairovė, paaiškintos jo funkcijos.</p> <p>Puikiai: Pateiktas organizacijos valdymo sampratos apibrėžimas, paaiškinta valdymo reikmė, paaiškintos valdymo funkcijos, apibūdinta personalo tarnybos paskirtis bei jo dydžio įvairovę lemiantys veiksniai, paaiškintos jos funkcijos ir darbų apimtį lemiantys veiksniai.</p>
4. Apibūdinti kiekvieno personalo organizavimo tarpsnio esmę.	<p>4.1. Tema. Darbuotojų paieška.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Taikant profesiogramą, sudaryti idealaus sekretoriaus modelį.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Parengti darbuotojų paieškos skelbimo tekstą.</p> <p>4.2. Tema. Darbuotojų atranka.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Žinių patikrinimas – testai. Savarankiškas darbas.</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktas personalo organizavimo sampratos apibrėžimas, išvardinti kiekvieno tarpsnio pagrindiniai darbai.</p> <p>Gerai: Pateiktas personalo organizavimo sampratos apibrėžimas, išvardinti ir paaiškinti kiekvieno tarpsnio pagrindiniai</p>

	<p>4.2.1. Užduotis. Palyginti keletą pretendentų CV ir motyvacinių laiškų pavyzdžių (pasirinkus iš interneto).</p> <p>4.3. Tema. Darbuotojų samda.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Paaiškinti darbuotojo priėmimo į darbą procedūrą.</p> <p>4.4. Tema. Darbuotojų ugdymas.</p> <p>4.4.1. Užduotis. Apibūdinti ugdymo sampratą ir paaiškinti jos komponentus.</p> <p>4.5. Tema. Darbuotojų atestacija.</p> <p>4.5.1. Užduotis. Paaiškinti darbuotojų atestacijos procedūrą.</p> <p>4.6. Tema. Darbuotojų atleidimas.</p> <p>4.6.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti dokumentus, rengiamus darbuotoją atleidžiant iš darbo.</p>		<p>darbai, išvardinti pagrindiniai rengiami ar naudojami dokumentai juose.</p> <p>Puikiai: Pateiktas personalo organizavimo sampratos apibrėžimas, išvardinti ir paaiškinti kiekvieno tarpsnio darbai, išvardinti pagrindiniai rengiami ar naudojami dokumentai juose, išvardinti pagrindiniai reikalavimai jų kokybei.</p>
<p>5. Apibūdinti pagrindinius personalo dokumentus ir jų tvarkymui keliamus reikalavimus.</p>	<p>5.1. Tema. Personalo dokumentų sampratą.</p> <p>5.1.1. Užduotis. Apibūdinti personalo dokumentus ir pagrįsti jų svarbą organizacijoje.</p> <p>5.2. Tema. Personalo dokumentų rūšys.</p> <p>5.2.1. Užduotis. Apibūdinti personalo dokumentų rūšis.</p> <p>5.3. Tema. Personalas asmens</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas. Žinių patikrinimas – testai. Savarankiškas darbas</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti pagrindiniai personalo dokumentai organizacijoje, paaiškinta asmens bylos sudėtis, paaiškinta konfidencialumo samprata.</p> <p>Gerai: Apibūdinti pagrindiniai personalo dokumentai organizacijoje, paaiškinta pavyzdinės asmens bylos sudėtis, paaiškinta personalo duomenų konfidencialumo užtikrinimo samprata.</p>

	<p>bylos.</p> <p>5.3.1. Užduotis. Išvardinti darbuotojo asmens bylos turinį.</p> <p>5.4. Tema. Personalo duomenų konfidencialumo užtikrinimas.</p> <p>5.4.1. Užduotis. Paašškinti personalo duomenų konfidencialumo sampratą ir apibūdinti priemonės jam užtikrinti.</p>		<p>Puikiai: Apibūdinti pagrindiniai personalo valdymo dokumentai organizacijoje, paašškinta pavyzdinės asmens bylos sudėtis, paašškinta personalo duomenų konfidencialumo samprata ir priemonės jam užtikrinti.</p>
<p>6. Išvardinti LR Darbo kodekso pagrindinius reikalavimus personalo dokumentams.</p>	<p>6.1. Tema. LR DK paskirtis ir turinys.</p> <p>6.1.1. Užduotis. Paašškinti LRDK paskirtį.</p> <p>6.2. Tema. Pagrindiniai LRDK straipsniai, reglamentuojantys darbinis santykius.</p> <p>6.2.1. Užduotis. Pademonstruoti pagrindinių darbo teisės straipsnių aiškinimo pavyzdžius.</p> <p>6.3. Tema. Darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartys.</p> <p>6.3.1. Užduotis. Apibūdinti darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartis ir paašškinti jų turinį.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas, demonstravimas, pavyzdžių nagrinėjimas. Žinių patikrinimas – testas.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta LRDK paskirtis ir pademonstruoti pagrindinių darbo teisės straipsnių žinojimo pavyzdžiai, apibūdintos darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartys.</p> <p>Gerai: Apibūdinta LRDK paskirtis ir pademonstruoti pagrindinių darbo teisės straipsnių aiškinimo pavyzdžiai, apibūdintos darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartys ir paašškintas jų turinys.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta LRDK paskirtis ir pademonstruoti pagrindinių darbo teisės straipsnių aiškinimo pavyzdžiai, apibūdintos darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartys ir paašškintas jų turinys, paašškinta darbuotojų teisių gynimo tvarka.</p>
<p><i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i></p>			

1. Rengti ir spausdinti personalo dokumentus.	<p>1.1. Tema. Personalos samdos, karjeros ir atleidimo iš darbo dokumentai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Rengti ir spausdinti įsakymus, pareiginius nuostatus, CV ir kt. dokumentus.</p>	Instruktavimas, pavyzdžių demonstravimas, klaidų analizė, savarankiškas darbas – dokumentų spausdinimas kompiuteriu.	<p>Patenkinamai: Parengti ir atspausdinti mokytojo nurodyti dokumentų pavyzdžiai su ne daugiau kaip 4 klaidomis.</p> <p>Gerai: Parengti ir atspausdinti mokytojo nurodyti dokumentų pavyzdžiai be klaidų.</p> <p>Puikiai: Parengti ir atspausdinti mokytojo nurodyti dokumentų pavyzdžiai be klaidų taisyklinga kanceliarine kalba.</p>
2. Formuoti būsimų ir esamų darbuotojų atrankos, atestacijos bylas.	<p>2.1. Tema. Informacijos, reikalingos darbuotojų atrankai, samdai, atestacijai, suradimas ir kaupimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Suformuoti atrankos, samdos, atestacijos bylų maketus.</p>	Instruktavimas, pavyzdžių demonstravimas, klaidų analizė, savarankiškas darbas – bylų maketų darymas.	<p>Patenkinamai: Suformuoti atrankos, samdos, atestacijos bylų maketai, padarytos ne daugiau kaip 6 klaidos.</p> <p>Gerai: Suformuoti atrankos, samdos, atestacijos bylų maketai, padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos.</p> <p>Puikiai: Suformuoti atrankos, samdos, atestacijos bylų maketai be klaidų.</p>
3. Formuoti darbuotojų asmens bylas.	<p>3.1. Tema. Darbuotojų asmens bylų sudarymas.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Suformuoti darbuotojo asmens bylos maketą.</p>	Instruktavimas, pavyzdžių demonstravimas, klaidų analizė, savarankiškas darbas – bylų maketų darymas.	<p>Patenkinamai: Suformuotas darbuotojo asmens bylos maketas, padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos.</p> <p>Gerai: Suformuotas darbuotojo asmens bylos maketas (1 klaida).</p> <p>Puikiai: Suformuotas darbuotojo asmens bylos maketas be klaidų.</p>
4. Pildyti darbuotojų darbo, materialinės	4.1. Tema. Darbuotojų darbo,	Instruktavimas, pavyzdžių	Patenkinamai: Užpildyti darbuotojų

atsakomybės, konfidencialumo sutartis.	materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pildymas. 4.2.1. Užduotis. Užpildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžius.	demonstravimas, klaidų analizė, savarankiškas darbas – dokumentų spausdinimas kompiuteriu.	darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžiai, padarytos ne daugiau kaip 6 klaidos. Gerai: Užpildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžiai, padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos. Puikiai: Užpildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžiai be klaidų.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
	Iš viso:		108 val.
Materialieji ištekliai	Kompiuterių klasė. Spausdintuvas. Skeneris ar kopijavimo aparatas. <i>Multimedia</i> projektorius. Bylų formavimo priemonės: segtuvai, skylamušis, popierius. Mokymo(si) medžiaga: 1. Sakalas A. <i>Personalo vadyba</i> . Vilnius: Margi raštai, 2003. 2. <i>Dokumentų rengimo taisyklės</i> . [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: < www.archyvai.lt >.		
Mokytojų kvalifikacija	Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs verslo, įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą. Atskiras modulio dalis (rezultatus) gali vesti personalo specialistas, teisininkas, turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.		
Modulio rengėjai	Lida Liubauskiene.		

3.2.2. Modulio „Įstaigos įvaizdžio kūrimas“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją kurti įstaigos įvaizdį.

Modulio pavadinimas	<i>Įstaigos įvaizdžio kūrimas</i>		
Modulio kodas	4041509		
LTKS lygis	4 lygis		
Apimtis kreditais	4 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	Įgyta kompetencija saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Komandinio darbo; • Kritinio mąstymo; • Profesinės etikos; • Estetinio suvokimo. 		
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 įstaigos įvaizdžio sampratą.	1.1. Tema. Įstaigos įvaizdis. 1.1.1. Užduotis. Aprašyti įstaigos įvaizdžio kūrimo veiksnius. 1.1.2. Užduotis. Apibūdinti įstaigos įvaizdžio struktūrą.	Pasakojimas. Skaidrių demonstravimas. Diskusija.	Patenkinamai: Įvardyti įstaigos įvaizdžio kūrimo veiksniai. Įvardyti įstaigos įvaizdžio struktūros elementai. Gerai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos įvaizdžio kūrimo veiksniai, struktūros elementai. Puikiai: Įvardyti, apibūdinti ir detalizuoti įstaigos įvaizdžio kūrimo veiksniai, struktūros elementai.
2. Apibūdinti įstaigos stiliaus elementus.	2.1. Tema. Įstaigos identitetą atspindintys elementai. 2.1.1. Užduotis. Paaiškinti įstaigos identitetą atspindinčius elementus.	Aiškinimas, pasakojimas. Skaidrių demonstravimas. Rekomenduojamas pažintinis vizitas į instituciją. Projektinis darbas.	Patenkinamai: Įvardyti įstaigos identitetą atspindintys elementai. Išvardyti reikalavimai vizitinei kortelei. Išvardyti reklaminiai leidiniai, dovanos ir

	<p>2.2. Tema. Vizitinė kortelė. 2.2.1. Užduotis. Aprašyti reikalavimus įstaigos darbuotojo vizitinei kortelei.</p> <p>2.3. Tema. Reklaminiai leidiniai. 2.3.1. Užduotis. Aprašyti reklaminius leidinius ir nurodyti jų svarbą.</p> <p>2.4. Tema. Reklaminės dovanos ir suvenyrai. 2.4.1. Užduotis. Apibūdinti įmonės reklamines dovanas ir suvenyrus, paaiškinti jų paskirtį.</p> <p>2.5. Tema. Aprangos vaidmuo, kuriant įstaigos įvaizdį. 2.5.1. Užduotis. Apibūdinti darbuotojų aprangos vaidmenį, formuojant įstaigos įvaizdį. 2.5.2. Užduotis. Palyginti kelių įstaigų darbuotojų aprangą.</p>		<p>suvenyrai. Išvardyti darbuotojo aprangos ypatumai, kuriant įstaigos įvaizdį.</p> <p>Gerai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos identitetą atspindintys elementai. Paaiškinti įstaigos identitetą atspindinčių elementų tikslai. Išvardyti ir apibūdinti reikalavimai vizitinei kortelei. Apibūdinti reklaminiai leidiniai, dovanos ir suvenyrai. Apibūdintas darbuotojų aprangos vaidmuo, kuriant įstaigos įvaizdį.</p> <p>Puikiai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos identitetą atspindintys elementai. Paaiškinti įstaigos identitetą atspindinčių elementų tikslai. Išvardyti ir apibūdinti reikalavimai vizitinei kortelei, tarnybinių ir asmeninių vizitinių kortelių panašumai ir skirtumai. Apibūdinti reklaminiai leidiniai, dovanos ir suvenyrai, nurodyta jų paskirtis. Apibūdintas darbuotojų aprangos vaidmuo, kuriant įstaigos įvaizdį.</p>
<p>3. Apibūdinti įstaigos vidaus kultūrą.</p>	<p>3.1. Tema. Įstaigos kultūra. 3.1.1. Užduotis. Aprašyti pagrindines sąvokas, nusakančias įstaigos kultūrą.</p> <p>3.2. Tema. Įstaigos etikos kodeksas. 3.2.1. Užduotis.</p>	<p>Mozaika. Diskusija. Atvejo analizė.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardytos pagrindinės sąvokos, nusakančias įstaigos kultūrą. Paaiškinta įstaigos etikos kodekso sąvoka.</p> <p>Gerai: Išvardytos ir</p>

	<p>Apibūdinti įstaigos etikos kodeksą.</p>		<p>apibūdintos pagrindinės sąvokos, nusakančias įstaigos kultūrą. Paašškintas ir apibūdintas įstaigos etikos kodeksas.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos pagrindinės sąvokos, nusakančios įstaigos kultūrą. Paašškinti įstaigos kultūrą apibūdinantys elementai. Paašškintas ir apibūdintas įstaigos etikos kodeksas, jo reikšmė.</p>
<p>4. Apibūdinti viešųjų ryšių administravimo programą pagal atskiras ryšių su visuomene veiklos sritis.</p>	<p>4.1. Tema. Viešųjų ryšių programa. 4.1.1. Užduotis. Apibūdinti viešųjų ryšių programą.</p> <p>4.2. Tema. Įstaigos publikacijos ir leidiniai. 4.2.1. Užduotis. Apibūdinti pasirinktos įstaigos publikacijas ir leidinius, jų reikšmę. 4.2.2. Užduotis. Aprašyti straipsnio spaudai reikalavimus.</p> <p>4.3. Tema. Spaudos konferencija. 4.3.1. Užduotis. Apibūdinti spaudos konferenciją.</p> <p>4.4. Tema. Atvirų durų dienos. 4.4.1. Užduotis. Aprašyti atvirų durų dienų organizavimo tvarką.</p> <p>4.5. Tema.</p>	<p>Pasakojimas, aiškinimas. Situacijos analizė. Vaizdo medžiagos demonstravimas. Mozaika.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardytos viešųjų ryšių programos sudedamosios dalys. Įvardyti įstaigos leidiniai ir publikacijos. Išvardyti spaudos konferencijos organizavimo etapai. Nurodyta atvirų durų dienų organizavimo tvarka. Išvardytos reprezentacinės elektroninės korespondencijos rūšys.</p> <p>Gerai: Išvardytos ir apibūdintos viešųjų ryšių programos sudedamosios dalys. Įvardyti ir apibūdinti įstaigos leidiniai ir publikacijos. Išvardyti ir apibūdinti spaudos konferencijos organizavimo etapai. Paašškinta atvirų durų dienų organizavimo tvarka. Išvardytos ir apibūdintos</p>

	<p>Reprezentacinė elektroninė korespondencija.</p> <p>4.5.1. Užduotis. Apibūdinti reprezentacinę elektroninę korespondenciją.</p>		<p>reprezentacinės elektroninės korespondencijos rūšys.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos viešųjų ryšių programos sudedamosios dalys. Išvardinti ir apibūdinti įstaigos leidiniai ir publikacijos. Išsamiai nupasakota spaudos konferencijos organizavimo tvarka. Paaiškintas atvirų durų dienų organizavimas. Apžvelgta ir apibūdinta reprezentacinė elektroninė korespondencija.</p>
:			
<p>1. Parengti ir pristatyti vizitinę kortelę.</p>	<p>1.1. Tema. Vizitinės kortelės kūrimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Parengti įstaigos darbuotojo vizitinę kortelę.</p>	<p>Praktinių užduočių atlikimas. Savianalizė.</p>	<p>Patenkinamai: Parengta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė, tačiau padarytos 4–5 klaidos, parenkant vizitinės kortelės formatą, šriftą, dizainą.</p> <p>Gerai: Parengta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė, atitinkanti reikalavimus.</p> <p>Puikiai: Parengta ir pristatyta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė.</p>
<p>2. Parengti ir pristatyti įstaigos reklaminį leidinį.</p>	<p>2.1. Tema. Reklaminiai leidiniai.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Parengti įstaigos reklaminį lankstinuką.</p>	<p>Projektas.</p>	<p>Patenkinamai: Parengtas įstaigos reklaminis lankstinukas, atitinkantis reikalavimus, tačiau padarytos 5–6 klaidos, parenkant šriftą, formatą, pasirenkant dizainą. Padarytos 4–5 gramatikos, skyrybos, stiliaus klaidos.</p>

			<p>Gerai: Parengtas įstaigos reklaminis lankstinukas, atitinkantis reikalavimus. Padaryta ne daugiau kaip 3 gramatikos, skyrybos, stiliaus klaidos.</p> <p>Puikiai: Be klaidų parengtas ir pristatytas įstaigos reklaminis lankstinukas, atitinkantis reikalavimus.</p>
3. Pristatyti įstaigos reklamines dovanas ir suvenyrus.	<p>3.1. Tema. Įstaigos reklaminės dovanos ir suvenyrai. 3.1.1. Užduotis. Parengti pristatymą tema „Reklaminės dovanos ir suvenyrai“.</p>	Projektas. Savianalizė.	<p>Patenkinamai: Parengtas įstaigos reklaminių dovanų ir suvenyrų pristatymo planas, surinkta informacija, parengtas pristatymo tekstas.</p> <p>Gerai: Parengtas įstaigos reklaminių dovanų ir suvenyrų pristatymo planas, surinkta informacija, parengta ir pristatyta <i>MS PowerPoint</i> pateiktis, tačiau yra rengimo ir pristatymo klaidų.</p> <p>Puikiai: Parengtas įstaigos reklaminių dovanų ir suvenyrų pristatymo planas, surinkta informacija, parengta ir be klaidų pristatyta <i>MS PowerPoint</i> pateiktis.</p>

4. Parašyti straipsnį spaudai apie įstaigą.	<p>4.1. Tema. Įstaigos publikacijos ir leidiniai.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Parengti straipsnį spaudai apie įstaigą.</p>	Individualus darbas. Kūrybinis rašinys.	<p>Patenkinamai: Parengtas straipsnis apie įstaigą spaudai, tačiau yra 5–6 straipsnio parengimo, stiliaus klaidos.</p> <p>Gerai: Parengtas straipsnis apie įstaigą spaudai, atitinkantis reikalavimus.</p> <p>Puikiai: Parengtas ir pristatytas apie įstaigą spaudai straipsnis, atitinkantis reikalavimus.</p>
5. Parengti detalų atvirų durų dienų renginių planą.	<p>5.1. Tema. Atvirų durų dienos.</p> <p>5.1.1. Užduotis. Parengti atvirų durų dienų organizavimo tvarką.</p>	Pavyzdžių analizė. Savarankiškas darbas.	<p>Patenkinamai: Parengtas atvirų durų dienų organizavimo planas.</p> <p>Gerai: Parengta ir apibūdinta atvirų durų dienų organizavimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Parengta, apibūdinta ir pristatyta atvirų durų dienų organizavimo tvarka. Detaliai paaiškinti atvirų durų dienų organizavimo tvarkos etapai.</p>
6. Parengti reprezentacinės elektroninės korespondencijos pavyzdžius.	<p>6.1. Tema. Reprezentacinė elektroninė korespondencija.</p> <p>6.1.1. Užduotis. Parengti elektroninį sveikinimą.</p> <p>6.1.2. Užduotis. Parengti elektroninį kvietimą.</p>	Pavyzdžių analizė. Kūrybinis darbas. Savianalizė.	<p>Patenkinamai: Parengtas elektroninis sveikinimas, elektroninis kvietimas. Padarytos ne daugiau kaip 5 klaidos, kuriant tekstą, dizainą.</p> <p>Gerai: Parengtas elektroninis sveikinimas, elektroninis kvietimas. Padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos, kuriant tekstą, dizainą.</p>

			Puikiai: Parengti ir pristatyti be klaidų elektroninis sveikinimas, elektroninis kvietimas.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
		Iš viso:	
Materialieji ištekliai	<p>Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Misevičius V. <i>Verslo etikos ir bendravimo organizavimo pagrindai</i>. Kaunas: Technologija, 2008. Pranulis V. <i>et al. Marketingas</i>. Vilnius: „The Baltic Press“, 2000. 		
Mokytojų kvalifikacija	<p>Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs įmonių ar įstaigų administravimo, ar reklamos vadybos srities aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus ar reklamos srities mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p>		
Modulio rengėjai	Dalia Barkauskienė.		

3.2.3. Modulio „Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę“ aprašas

Modulio paskirtis – įgyti kompetenciją padėti vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę.

Modulio pavadinimas	<i>Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę</i>		
Modulio kodas	4041507		
LTKS lygis	4 lygis		
Apimtis kreditais	4 kreditai		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi			
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	<ul style="list-style-type: none"> • Skaitmeninio raštingumo; • Mokymosi ir problemų sprendimo; • Inicijatyvumo ir verslumo; • Komandinio darbo; • Estetinio suvokimo. 		
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 renginių rūšis, jų klasifikavimą.	1.1. Tema. Įstaigos renginių rūšys, jų klasifikavimas. 1.1.1. Užduotis. Aprašyti renginių rūšis, jų klasifikavimą.	Žodinis mokytojo aiškinimas, demonstravimas. Pokalbis.	Patenkinamai: Įvardytos renginių rūšys. Gerai: Įvardytos ir apibūdintos renginių rūšys. Puikiai: Įvardytos renginių rūšys, apibūdintas jų klasifikavimas.
2. Apibūdinti pagrindinius tarpsnius organizuojant renginius.	2.1. Tema. Pagrindiniai tarpsniai organizuojant renginius. 2.1.1. Užduotis. Suformuluoti X renginio temą, tikslus. 2.1.2. Užduotis. Aprašyti pagrindinius renginio organizavimo etapus. 2.1.3. Užduotis. Žinių patikrinimo testas.	Žodinis mokytojo aiškinimas, demonstravimas. „Minčių lietus“. Pokalbis. Diskusija.	Patenkinamai: Įvardyti ir paaiškinti tarpsniai organizuojant renginius. Gerai: Įvardyti tarpsniai organizuojant renginius, aprašyti renginio organizavimo etapai. Puikiai: Įvardyti tarpsniai

			organizuojant renginius, suformuluoti tikslai bei uždaviniai. Apibūdinti renginio organizavimo etapai.
<i>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</i>			
1. Parengti ir aptarti renginio vedimo sąlygas.	<p>1.1. Tema. Renginio temos, vietos, numatomo laiko parinkimas.</p> <p>1.1.1. Uždutis. Pasirinkti temą, reikiamą vietą ir laiką renginiui organizuoti.</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Užduočių analizė.	<p>Patenkinamai: Parinkta vieta ir numatytas laikas renginiui organizuoti.</p> <p>Gerai: Parinkta vieta ir numatytas laikas renginiui organizuoti. Aptartos renginio vedimo sąlygos.</p> <p>Puikiai: Parinkta renginio tema. Parinkta vieta ir numatytas laikas renginiui organizuoti; paaiškinti kriterijai vietos parinkimui, laiko nustatymui. Aprašytos renginio vedimo sąlygos.</p>
2. Parengti ir pristatyti renginio programą.	<p>2.1. Tema. Renginio programos sudarymas ir pristatymas.</p> <p>2.1.1. Uždutis. Sudaryti ir pristatyti renginio darbotvarkę bei dienotvarkę.</p>	Praktinių užduočių atlikimas. Demonstravimas. Situacijų analizė.	<p>Patenkinamai: Parengtas renginio darbotvarkės bei dienotvarkės programos projektas.</p> <p>Gerai: Parengta ir paaiškinta renginio darbotvarkė bei dienotvarkė.</p> <p>Puikiai: Detaliai parengta, išnagrinėta ir pristatyta renginio darbotvarkė bei dienotvarkė.</p>
3. Atlikti parengiamuosius ir organizacinius darbus organizuojant renginį.	<p>3.1. Tema. Kviestinių asmenų sąrašo sudarymas.</p> <p>3.1.1. Uždutis. Sudaryti kviestinių asmenų sąrašą.</p>	Praktinių užduočių atlikimas.	<p>Patenkinamai: Parengtas asmenų sąrašas, kvietimas. Parengtas organizacinių-techninių priemonių</p>

	<p>3.2. Tema. Kvietimo rengimas. 3.2.1. Užduotis. Parengti kvietimą į renginį.</p> <p>3.3. Tema. Organizacinių-techninių priemonių parengimas. 3.3.1. Užduotis. Parengti organizacinių-techninių priemonių planą.</p> <p>3.4. Tema. Renginio kontrolinio sąrašo sudarymas. 3.4.1. Užduotis. Sudaryti 1-ojo ir 2-ojo etapo renginio organizavimo kontrolinius sąrašus.</p> <p>3.5. Tema. Dalyvių registravimas. 3.5.1. Užduotis. Parengti registracijos formą.</p> <p>3.6. Tema. Renginio kontrolinio sąrašo sudarymas. 3.6.1. Užduotis. Sudaryti 1-ojo ir 2-ojo etapo renginio organizavimo kontrolinį sąrašą.</p> <p>3.7. Tema. Dalyvių registravimas. 3.7.1. Užduotis. Parengti registracijos formą.</p>		<p>sąrašas. Sudarytas kontrolinis renginio organizavimo sąrašas, parengta registracijos forma.</p> <p>Gerai: Parengtas ir apibūdintas kviestinių asmenų sąrašas. Parengtas kvietimas, išsiųsti kvietimai, laiškai elektroniniu paštu. Parengtas organizacinių-techninių priemonių sąrašas. Sudarytas kontrolinis renginio organizavimo sąrašas, parengta registracijos forma.</p> <p>Puikiai: Detaliai išnagrinėtas ir sudarytas kviestinių asmenų sąrašas. Parengtas kvietimas, išsiųsti kvietimai, laiškai elektroniniu paštu. Be klaidų parengtas organizacinių-techninių priemonių sąrašas, sudarytas kontrolinis renginio organizavimo sąrašas, parengta registracijos forma.</p>
4. Parengti svečiams, atvykstantiems į renginį, kultūrinę programą.	<p>4.1. Tema. Kultūrinės programos rengimas. 4.1.1. Užduotis. Parengti kultūrinę programą atvykstantiems svečiams.</p>	Praktinių užduočių atlikimas.	<p>Patenkinamai: Sudaryta svečių priėmimo bei kultūrinė programa.</p> <p>Gerai: Sudaryta ir apibūdinta svečių priėmimo bei kultūrinė programa.</p>

			Puikiai: Sudaryta detali svečių priėmimo bei kultūrinė programa.
Mokymosi valandų paskirstymas	Kontaktinio darbo valandų skaičius (dirbant su profesijos mokytoju)		78
	Konsultacijoms skirtų valandų skaičius		4
	Mokinio savarankiško darbo valandų skaičius		20
	Mokymosi pasiekimų patikrinimo valandų skaičius		6
		Iš viso:	
Materialieji ištekliai	<p>Teorinio mokymo klasė su techninėmis priemonėmis mokymui iliustruoti, vizualizuoti.</p> <p>Mokymo(si) medžiaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Misevičius V. <i>Verslo etikos ir bendravimo organizavimo pagrindai</i>. Kaunas: Technologija, 2004. 2. Misevičius V., Urbonienė R. <i>Dalykinio bendravimo pagrindai</i>. Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla, 2006. 		
Mokytojų kvalifikacija	Modulį gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs renginių vadybos aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus, reklamos, švenčių ir poilsio paslaugų organizavimo srities mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklaušęs Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.		
Modulio rengėjai	Jūratė Smilgevičienė.		