

VILNIAUS TURIZMO IR PREKYBOS VERSLO MOKYKLA

VERSLO MODELIAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

Pasirenkamasis modulis

Programos pavadinimas: Logisto ekspeditoriaus modulinė profesinio mokymo programa

Programos valstybinis kodas: M43041701, M44041701

Įgyjama kvalifikacija: logistas ekspeditorius

Modulio kodas: 4041714

Įgyjama kompetencija: planuoti, organizuoti ir vykdyti įmonės darbo procesus

Lietuvos kvalifikacijų lygis: IV

Modulio apimtis kreditais: 8 kreditai

Reikalavimai asmens pasirengimui mokytis: -

Transporto ir saugojimo paslaugų sektoriaus profesinio komiteto sprendimas: pritarti pasirenkamajam moduliui „Verslo modeliavimas ir organizavimas“.

SPK sprendimą įteisinančio elektroninio posėdžio Nr. ST2-6,
įvykusio 2017 m. birželio 30 d. nutarimas

TURINYS

1. ĮVADAS.....	3
2. PAGRINDINIAI PASIRENKAMOJO MODULIO „VERSLO MODELIAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS“ PARAMETRAI	4
3. KREDITŲ PRISKYRIMAS MOKYMOŠI MODULIUI (REKOMENDACIJOS)	5
4. PASIRENKAMŲJŲ, SU KVALIFIKACIJA SUSIJUSIŲ, MODULIŲ SĄRAŠAS.....	6
4.1. Modulo „Verslo modeliavimas ir organizavimas“ aprašas	7

1. ĮVADAS

1.1. Modulio paskirtis *(sąsajos su logisto ekspeditoriaus kvalifikacija)*

Modulyje „Verslo modeliavimas ir organizavimas“ įgyjama papildoma, su logisto ekspeditoriaus kvalifikacija susijusi kompetencija, kurią įgijus suformuojami gebėjimai planuoti, organizuoti ir vykdyti transporto, logistikos, prekybos ir kitų įmonių darbo procesus, susijusius su pagrindinėmis įmonės veiklomis: darbuotojų įsidarbinimu, vartotojų aptarnavimo standartais ir politika, transportavimo dokumentacija, buhalterijos vedimu, atsargų valdymu, užsakymų tvarkymu ir pardavimo valdymu, sandėliavimu ir saugojimu, medžiagų, produktų įsigijimu ir valdymu, informacijos apdorojimu ir tvarkymu, grąžintų produktų tvarkymu ir darbuotojų atleidimu.

1.2. Įgyjama kompetencija

Modulyje „Verslo modeliavimas ir organizavimas“ įgyjama kompetencija – planuoti, organizuoti ir vykdyti įmonės darbo procesus.

1.3. Ugdomos bendrosios kompetencijos

Pasirenkamajame modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos:

- Bendravimas gimtąja kalba.
- Bendravimas užsienio kalbomis.
- Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse.
- Mokymasis mokytis.
- Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai.
- Iniciatyvumas ir verslumas.
- Kultūrinis sąmoningumas ir raiška.
- Skaitmeninis raštingumas.

1.4. Būsimo darbo ypatumai

Asmuo, sėkmingai baigęs pasirenkamąjį modulį „Verslo modeliavimas ir organizavimas“, įgyja kompetencijų ir geba savarankiškai dirbti transporto, logistikos, prekybos ir kitose įmonėse. Asmuo gebės pristatyti ir reklamuoti logistikos ir transporto, prekybos ir kitų įmonių paslaugas valstybine ir užsienio kalba, ieškoti potencialių klientų, nustatyti jų poreikius, užmegzti su jais kontaktus ir parduoti paslaugas ir produktus, rasti tinkamus tiekėjus, aprūpinti įmonę reikiamomis atsargomis bei prekėmis, priimti, sandėliuoti, išduoti ir apskaityti prekes, rengti krovinių vežimo, personalo valdymo bei apskaitos dokumentus.

1.5. Modulio rengėjai

Grupės vadovas:

Danutė Banionytė

Nariai: Jūratė Dragūnaitė

Vaclave Griškevičienė,

Rima Bačiulytė,

Vitalij Zaleskij

2. PAGRINDINIAI PASIRENKAMOJO MODULIO „VERSLO MODELIAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS“ PARAMETRAI

Eil. Nr.	Kompetencija	Mokymosi rezultatai	Programos modulis
Pasirenkamosios, su kvalifikacija susijusios, kompetencijos			
1.	Planuoti, organizuoti ir vykdyti įmonės darbo procesus	1. Pildyti įmonės darbuotojų dokumentus, formuoti asmens bylas, organizuoti personalo dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos standartus. 2. Bendrauti su verslo partneriais, tiekėjais, įmonės darbuotojais valstybine ir užsienio kalbomis. 3. Organizuoti ir vykdyti ūkinių operacijų apskaitos procesus, apibendrinti, analizuoti ūkinių operacijų apskaitos duomenis ir parengti metines ataskaitas. 4. Vykdyti darbuotojų darbo laiko ir užmokesčio apskaitą. 5. Sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutartis su partneriais iš Lietuvos ir užsienio bei organizuoti įmonės aprūpinimą reikalingomis prekėmis, paslaugomis ir atsargomis. 6. Sudaryti paslaugų rinkinį klientui, įvertinus jo poreikius. 7. Organizuoti prekių ar paslaugų pardavimo procesą. 8. Reklamuoti įmonę, jos prekes ar paslaugas. 9. Apibendrinti ir įvertinti įmonės veiklos pokyčius.	Verslo modeliavimas ir organizavimas

3. KREDITŲ PRISKYRIMAS MOKYMOŠI MODULIUI (REKOMENDACIJOS)

Mokymo organizavimas	Kontaktinės val.		Konsultacijos	Savarankiškas mokymasis	Vertinimas
	Teorinis mokymas/is	Praktinis mokymas/is			
Kompetencija/ mokymosi rezultatas					
Pasirenkamosios, su kvalifikacija susijusios, kompetencijos					
Planuoti, organizuoti ir vykdyti įmonės darbo procesus	56	106	8	40	6

4. PASIRENKAMŲJŲ, SU KVALIFIKACIJA SUSIJUSIŲ, MODULIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Modulio pavadinimas	Valstybinis kodas	Lietuvos kvalifikacijų lygis	Apimtis kreditais	Kompetencijos, reikalingos mokytis šiame modulyje
1.	Verslo modeliavimas ir organizavimas	4041714	IV	8	-

4.1. Modulio „Verslo modeliavimas ir organizavimas“ aprašas

Modulio paskirtis: įgyti kompetenciją planuoti, organizuoti ir vykdyti įmonės darbo procesus

Modulio pavadinimas	Verslo modeliavimas ir organizavimas	
Modulio kodas	4041714	
LTKS lygis	IV	
Apimtis kreditais	8	
Reikalingas pasirengimas mokymuisi	-	
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos	• Bendravimas gimtąja kalba. • Bendravimas užsienio kalbomis. • Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse. • Mokymasis mokytis. • Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai. • Iniciatyvumas ir verslumas. • Kultūrinis sąmoningumas ir raiška. • Skaitmeninis raštingumas.	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai (įverčio)
1. Pildyti įmonės darbuotojų dokumentus, formuoti asmens bylas, organizuoti personalo dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos standartus.	1.1. Tema: Darbuotojų atrankos ir įdarbinimo procedūros. Užduotys: 1.1.1. Imituoti darbo pokalbį ir parengti įdarbinimo dokumentus. 1.1.2. Parengti darbuotojų pareiginius nuostatus, įvertinant darbuotojų vaidmenį įmonėje. 1.2. Tema: Darbuotojų atleidimas iš darbo. Užduotis: 1.2.1. Parengti darbuotojų atleidimo iš darbo dokumentus. 1.3. Tema: Personalo dokumentų apyvarta. Užduotys: 1.3.1. Apibūdinti personalo dokumentų rengimo ir įforminimo bendruosius reikalavimus. 1.3.2. Sudaryti, tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens bylas bei kitus darbuotojų veiklos dokumentus.	Patenkinamai Ne pilnai atliktos, su klaidomis įformintos darbuotojų atrankos, įsidarbinimo, atleidimo iš darbo procedūros, netinkamai užpildyti personalo valdymo dokumentai. Netinkamai pristatyti atlikti darbai. Nepateikti pasiūlymai veiklos gerinimui. Gera Atliktos, bet su klaidomis įformintos darbuotojų atrankos, įsidarbinimo, atleidimo iš darbo procedūros, ne visai tinkamai užpildyti personalo valdymo dokumentai. Neišsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti kai kurie pasiūlymai veiklos gerinimui. Puikiai Atliktos ir tinkamai įformintos darbuotojų atrankos, įsidarbinimo, atleidimo iš darbo procedūros, tinkamai užpildyti personalo valdymo dokumentai. Išsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti tiksliniai pasiūlymai veiklos gerinimui.
2. Bendrauti su verslo partneriais,	2.1. Tema: Vidinė ir išorinė komunikacija.	Patenkinamai Silpnai naudotasi telefonu, faksu, internetu ir

tiekejais, įmonės darbuotojais valstybine ir užsienio kalbomis.	Užduotys: 2.1.1. Naudojantis telefonu, faksu, internetu ir paštu, teikti ir priimti informaciją lietuvių bei užsienio kalbomis, taikant verslo etikos taisykles. 2.1.2. Parengti siunčiamuosius dokumentus, pritaikant dokumentų rengimo taisykles. 2.1.3. Registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, pritaikant dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. 2.1.4. Organizuoti darbuotojų susirinkimus, parengti susitikimų protokolus.	paštu, žodžiu ir raštu teikta ir priimta informacija lietuvių bei užsienio kalbomis yra su klaidomis ir neišsamiai, ne pilnai taikytos verslo etikos taisyklės. Užregistruota ne visa gaunama ir siunčiama korespondencija, yra daug klaidų. Siunčiamuose dokumentuose yra klaidų. Dalyvauja ne visuose susirinkimuose, susirinkimų protokolus parengė su klaidomis. Netinkamai pristatyti atlikti darbai. Nepateikti pasiūlymai veiklos gerinimui. Gera Naudotasi telefonu, faksu, internetu ir paštu, žodžiu ir raštu teikta ir priimta informacija lietuvių bei užsienio kalbomis yra su klaidomis, ne pilnai taikytos verslo etikos taisyklės. Užregistruota ne visa gaunama ir siunčiama korespondencija, pritaikant dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Siunčiami dokumentai parengti pritaikant dokumentų rengimo taisykles. Dalyvauja visuose susirinkimuose, bet neteikia pasiūlymų. Susirinkimo protokoluose yra klaidų. Neišsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti kai kurie pasiūlymai veiklos gerinimui. Puikiai Naudotasi telefonu, faksu, internetu ir paštu, žodžiu ir raštu teikta ir priimta informacija lietuvių bei užsienio kalbomis, taikytos verslo etikos taisyklės. Užregistruota gaunama ir siunčiama korespondencija, pritaikant dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Siunčiami dokumentai parengti pritaikant dokumentų rengimo taisykles. Dalyvauja visuose susirinkimuose, teisingai pildė protokolus, teikia konkrečius pasiūlymus, susirinkimą praveda pagal keliamus reikalavimus. Išsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti tiksliniai pasiūlymai veiklos gerinimui.
3. Organizuoti ir vykdyti ūkinių operacijų apskaitos procesus, apibendrinti, analizuoti ūkinių operacijų apskaitos	3.1. Tema: Pirkimo, pardavimo, atsargų, mokesčių, ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaita. Užduotys: 3.1.1. Registruoti ūkines operacijas apskaitos registruose. 3.1.2. Apskaičiuoti ir sumokėti mokesčius.	Patenkinamai Ne visos ūkinės operacijos užregistruotos apskaitos registruose. Klaidingai apskaičiuoti įmonės mokesčiai. Ne su visais tiekėjais atsiskaityta už pirktas prekes ir paslaugas. Rengiant ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą bei įmonės balanso bei pelno nuostolių ataskaitą padaryta klaidų.

duomenis ir parengti metines ataskaitas.	3.1.3. Atsiskaityti su tiekėjais už pirkas prekes ir paslaugas. 3.1.4. Tvarkyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą. 3.2. Tema: Įmonės balansas, pelno ir nuostolio ataskaita. Užduotis: 3.2.1. Parengti įmonės balansą bei pelno nuostolių ataskaitą.	Netinkamai pristatyti atlikti darbai. Nepateikti pasiūlymai veiklos gerinimui. Gera Užregistruotos visos ūkinės operacijos apskaitos registruose. Apskaičiuoti, tačiau ne laiku sumokėti visi įmonės mokesčiai. Ne laiku atsiskaityta su visais tiekėjais už pirkas prekes ir paslaugas. Sutvarkyta ilgalaikio (auto ūkis) ir trumpalaikio turto apskaita. Parengtas įmonės balansas bei pelno nuostolių ataskaita. Neišsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti kai kurie pasiūlymai veiklos gerinimui. Puikiai Užregistruotos visos ūkinės operacijos apskaitos registruose. Apskaičiuoti ir sumokėti visi įmonės mokesčiai. Atsiskaityta su visais tiekėjais už pirkas prekes ir paslaugas. Sutvarkyta ilgalaikio (auto ūkis) ir trumpalaikio turto apskaita. Parengtas įmonės balansas bei pelno nuostolių ataskaita. Išsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti tiksliniai pasiūlymai veiklos gerinimui.
4. Vykdyti darbuotojų darbo laiko ir užmokesčio apskaitą.	4.1. Tema: Darbuotojų darbo laiko apskaitos, užmokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo tvarka. Užduotys: 4.1.1. Taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius darbo apmokėjimą. 4.1.2. Parengti pirminius darbo laiko apskaitos dokumentus. 4.1.3. Apskaičiuoti darbo užmokestį, valstybinio socialinio draudimo įmokas, ligos pašalpas.	Patenkinamai Su klaidomis parengti pirminiai darbo laiko apskaitos dokumentai. Su klaidomis apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesčiai, valstybinio socialinio draudimo įmokos, ligos pašalpos. Nepritaikyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą. Netinkamai pristatyti atlikti darbai. Nepateikti pasiūlymai veiklos gerinimui. Gera Parengti ne visi pirminiai darbo laiko apskaitos dokumentai. Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesčiai, valstybinio socialinio draudimo įmokos, ligos pašalpos. Ne pilnai pritaikyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą. Neišsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti kai kurie pasiūlymai veiklos gerinimui.

		Puikiai Parengti pirminiai darbo laiko apskaitos dokumentai. Apskaičiuoti darbuotojų darbo užmokesčiai, valstybinio socialinio draudimo įmokos, ligos pašalpos. Pritaikyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai aktai, reglamentuojantys darbo apmokėjimą. Išsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti tiksliniai pasiūlymai veiklos gerinimui.
5. Sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutartis su partneriais iš Lietuvos ir užsienio bei organizuoti įmonės aprūpinimą reikalingomis prekėmis, paslaugomis ir atsargomis.	5.1. Tema: Reikalingų prekių/paslaugų poreikio nustatymas, naujų tiekėjų paieška ir atranka. Užduotys: 5.1.1. Nustatyti įmonei reikalingų prekių ar paslaugų poreikį. 5.1.2. Parinkti ir pritaikyti teisinius aktus, reglamentuojančius logistinių paslaugų tiekimą, pirkimą, pardavimą. 5.1.3. Atsirinkti naujus tiekėjus ir sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutartis taikant teisinius aktus. 5.2. Tema: Pirkimo operacijų vykdymas ir prekių / atsargų sandėliavimas. Atsargų apskaitos būdai ir dokumentai. Užduotys: 5.2.1. Vesti sandėlio ir atsargų apskaitą. 5.2.2. Tvarkyti pirkimo dokumentus. 5.2.3. Dirbti specializuotomis kompiuterinėmis pirkimo programomis (programų moduliais). 5.2.4. Sisteminti duomenis ir parengti atsargų pokyčių analizę.	Patenkinamai Nenustatytas reikalingas prekių/paslaugų poreikis. Netinkamai parinkti nauji tiekėjai. Ne laiku atliktos pirkimo operacijos. Netinkamai vedama sandėlio ir atsargų apskaita, su klaidomis pildomi dokumentai. Neatlikta atsargų pokyčio analizė. Netinkamai pristatyti atlikti darbai. Nepateikti pasiūlymai veiklos gerinimui. Gera Nustatytas reikalingas prekių/paslaugų poreikis. Netinkamai parinkti nauji tiekėjai. Ne laiku atliktos pirkimo operacijos. Tinkamai vedama sandėlio ir atsargų apskaita, tačiau pasitaiko klaidų. Atlikta atsargų pokyčio analizė. Neišsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti kai kurie pasiūlymai veiklos gerinimui. Puikiai Nustatytas reikalingas prekių/paslaugų poreikis. Parinkti nauji tiekėjai. Laiku atliktos pirkimo operacijos. Tinkamai vedama sandėlio ir atsargų apskaita, pildomi dokumentai. Atlikta atsargų pokyčio analizė. Išsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti tiksliniai pasiūlymai veiklos gerinimui.
6. Sudaryti paslaugų rinkinį klientui, įvertinus jo poreikius.	6.1. Tema: Klientų poreikių tyrimas bei prekių ir paslaugų pasiūlymo pristatymas klientui. Užduotys: 6.1.1. Atlikti klientų apklausą ir apibendrinti gautus rezultatus. 6.1.2. Parengti ir pristatyti komercinį pasiūlymą klientui. 6.1.3. Užmegzti ir palaikyti	Patenkinamai Atlikta klientų apklausa, netinkamas rezultatų apibendrinimas. Neparengti komerciniai pasiūlymai. Yra klaidų rengiant bendradarbiavimo, pirkimo-pardavimo sutartis. Neteisingai nustatytos prekių/paslaugų kainos. Nustatyti mokėjimo ir pristatymo terminai nesilaikant sutarties sąlygų.

	ryšius su potencialiais klientais. 6.1.4. Pasirengti deryboms ir jas praveisti. 6.2. Tema: Kainodaros strategija. Užduotis: 6.2.1. Nustatyti prekių ar paslaugų kainas, mokėjimo ir pristatymo būdus ir terminus.	Netinkamai pristatyti atlikti darbai. Nepateikti pasiūlymai veiklos gerinimui. Gera Atlikta klientų apklausa, dalinai apibendrinti rezultatai. Komerciniai pasiūlymai parengti, neatsižvelgiant į apklausos rezultatus. Pasirašytos bendradarbiavimo, pirkimo-pardavimo sutartys. Nustatytos prekių/paslaugų kainos. Nustatyti mokėjimo ir pristatymo terminai. Pravestos derybos su Lietuvos partneriais. Neišsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti kai kurie pasiūlymai veiklos gerinimui. Puikiai Atlikta klientų apklausa bei išsamiai apibendrinti rezultatai. Parengti inovatyvūs komerciniai pasiūlymai, suderinti su apklausos rezultatais. Pasirašytos ir tinkamai įformintos bendradarbiavimo, pirkimo-pardavimo sutartys. Tinkamai nustatytos optimalios prekių/paslaugų kainos. Teisingai nustatyti mokėjimo ir pristatymo terminai. Efektyviai pravestos derybos su Lietuvos ir užsienio partneriais, panaudojant tinkamą strategiją ir taktiką. Išsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti tiksliniai pasiūlymai veiklos gerinimui.
7. Organizuoti prekių ar paslaugų pardavimo procesą.	7.1. Tema: Gautų užsakymų vykdymas ir kontrolė. Užduotys: 7.1.1. Vykdyti gaunamus užsakymus bei kontroliuoti sąskaitų apmokėjimą. 7.1.2. Pritaikyti pardavimo skatinimo priemonių sistemą. 7.2. Tema: Transporto dokumentai. Teisiniai dokumentai, reglamentuojantys krovinių pervežimą vietiniais ir tarptautiniais maršrutais. Užduotis: 7.2.1. Užpildyti reikiamus krovinio vežimo dokumentus. 7.3. Tema: Bendravimo ir bendradarbiavimo principai ir etikos normos.	Patenkinamai Ne laiku įvykdyti užsakymai, užpildyti ne visi pardavimo dokumentai. Pritaikyta neefektyvi klientų lojalumo programa. Krovinio vežimo dokumentai užpildyti su klaidomis. Išspręsta konfliktinė situacija. Atsakyta į ne visus skundus ir pretenzijas. Netinkamai pristatyti atlikti darbai. Nepateikti pasiūlymai veiklos gerinimui. Gera Laiku įvykdyti užsakymai, užpildyti pardavimo dokumentai. Pritaikyta klientų lojalumo programa. Krovinio vežimo dokumentai užpildyti neprisilaikant keliamų reikalavimų. Suvaldyti konfliktai. Atsakyta į skundus bei pretenzijas. Neišsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti

	Konfliktų valdymas pardavimuose. Užduotys: 7.3.1. Atsakyti į skundus, pretenzijas. 7.3.2. Išspręsti konfliktinę situaciją.	kai kurie pasiūlymai veiklos gerinimui. Puikiai Laiku įvykdyti užsakymai, užpildyti pardavimo dokumentai. Kūrybiškai pritaikyta efektyvi klientų lojalumo programa. Teisingai užpildyti krovinio vežimo dokumentai. Profesionaliai suvaldyti konfliktai. Argumentuotai atsakyta į skundus bei pretenzijas. Išsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti tiksliniai pasiūlymai veiklos gerinimui.
8. Reklamuoti įmonę, jos prekes ar paslaugas.	8.1. Tema: Reklamos priemonės ir jų parinkimas. Prezentacijų rengimas: pagrindiniai principai ir klaidos. Užduotys: 8.1.1. Parengti įmonės, jos prekių ir paslaugų prezentaciją. 8.1.2. Sukurti skirtingas reklamos priemones, naudojant šiuolaikines informacines technologijas. 8.1.3. Apskaičiuoti reklamos priemonių biudžetą. 8.1.4. Pristatyti parengtas reklamos priemones viešai Lietuvos ir tarptautinėse imitacinių bendrovių mugėse, parodose, mokinių mokslinėse praktinėse konferencijose ar kituose renginiuose.	Patenkinamai Parengtos reklamos priemonės ir prezentacija su klaidomis, nepagrįsta reklamos idėja, viešai nepristatytos reklamos priemonės. Apskaičiuotas reklamos priemonių biudžetas neatsižvelgiant į įmonės galimybes. Netinkamai pristatyti atlikti darbai. Nepateikti pasiūlymai veiklos gerinimui. Gera Parengtos patrauklios reklamos priemonės ir prezentacija be klaidų, tačiau nepilnai pagrįsta reklamos idėja, viešai nepristatytos reklamos priemonės. Apskaičiuotas reklamos priemonių biudžetas. Neišsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti kai kurie pasiūlymai veiklos gerinimui. Puikiai Kūrybiškai parengtos patrauklios ir originalios reklamos priemonės ir prezentacija be klaidų, pagrįsta reklamos idėja ir puikus viešas pristatymas. Optimaliai apskaičiuotas reklamos priemonių biudžetas. Išsamiai pristatyti atlikti darbai. Pateikti tiksliniai pasiūlymai veiklos gerinimui.
9. Apibendrinti ir įvertinti įmonės veiklos pokyčius.	9.1. Tema: Įmonės veiklos pokyčiai. Užduotys: 9.1.1. Savarankiškai atlikti ir pristatyti (apginti) projektinį darbą pagal pasirinktą temą: 1. Situacijos analizė įmonėje. 2. Įmonės (skyriaus) veiklos reorganizavimas.	Patenkinamai Mokinys neaktyviai dalyvavo modulio veikloje, surinko nepakankamus duomenis projektiniam darbui, pateikė neišbaigtą, turinčią esminių dalykinių, analizės arba techninių trūkumų prezentaciją, perteikė temos turinį per pristatymui skirtą laiką, paaiškino ne visas mintis ir idėjas, neatsakė į visus klausimus. Gera Mokinys aktyviai dalyvavo modulio veikloje, surinko duomenis projektiniam darbui,

		kuriame yra kai kurių dalykinių, analizės bei neesminių techninių trūkumų, perteikė temos turinį per pristatymui skirtą laiką, nuosekliai paaiškino visas mintis ir idėjas, tačiau neargumentuotai atsakė į klausimus. Puikiai Mokinys labai aktyviai dalyvavo modulio veikloje, pasižymėjo iniciatyvumu, darbštumu, novatoriškumu; surinko išsamius duomenis projektiniam darbui, pateikė dalykiškai bei techniškai nepriekaištingą pristatymą, perteikė temos turinį per pristatymui skirtą laiką, nuosekliai paaiškino visas mintis ir idėjas, argumentuotai atsakė į klausimus.
Rekomenduojami mokymo/si metodai	Darbas imitacinėje bendrovėje, praktinis darbas, atvejo analizė, pokalbis-diskusija, į galimybių paieškas nukreiptas mokymas, darbas grupėse, komandinis darbas, mokymasis vienas iš kito, užduočių delegavimas ir kontrolė, dokumentų analizė, probleminės situacijos analizė, aplinkos (įvykių) stebėjimas ir analizė, atvejo analizė, testas, ataskaita.	
Materialieji ištekliai	Mokymo/si medžiaga: Pagrindinė: 1. BAČIULYTĖ R, GRIŠKEVIČIENĖ V. Finansų skyriaus darbo aprašymas. Vilnius: 2016 2. BAČIULYTĖ R, GRIŠKEVIČIENĖ V. Pardavimo/rinkodaros skyriaus aprašymas. Vilnius, 2015 3. BAČIULYTĖ R, GRIŠKEVIČIENĖ V. Personalo skyriaus darbo aprašymas. Vilnius: 2015 4. BAČIULYTĖ R, GRIŠKEVIČIENĖ V. Pirkimo skyriaus darbo aprašymas. Vilnius: 2016	
	Mokymo/si priemonės: Fotoaparatas ir filmavimo kamera. Multimedija - projektorius. Kompiuteriai. Spausdintuvas. Laminavimo aparatas. Dokumentų įrišimo aparatas.	
	Kiti ištekliai: Imitacinės bendrovės praktinio mokymo klasė su atitinkama biuro įranga, baldais.	
Mokytojų kvalifikacija	Gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal šios mokymo programos turinį ir turintis pedagoginį išsilavinimą arba Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka išklaustyti pedagoginių ir psichologinių žinių kursų pažymėjimą.	
Modulio rengėjai	Danutė Banionytė Jūratė Dragūnaitė Vaclava Griškevičienė Rima Bačiulytė Vitalij Zaleskij	