

LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

## **SMULKIOJO VERSLO ORGANIZATORIAUS RENGIMO STANDARTAS**

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,  
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156  
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.  
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

# SMULKIOJO VERSLO ORGANIZATORIAUS RENGIMO STANDARTAS

## I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334702.
3. Suteikiama kvalifikacija – smulkiojo verslo organizatorius.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis ir igyta kvalifikacija.

## II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Smulkiojo verslo organizatoriaus rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros iki 2010 metų programą, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros įstatymą, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros ir skatinimo strategiją, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus: smulkaus ir vidutinio verslo plėtros iki 2008 metų strateginių kryptių aprašą, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros 2005–2008 priemonių aprašą, Nacionalinės Lisabonos strategijos įgyvendinimo programą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006–2008 metų programą, valstybės ilgalaikę raidos strategiją, Lietuvos ūkio (ekonomikos) plėtros iki 2015 metų ilgalaikę strategiją, ES ir Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus. Šis Standartas – pagrindas trečiojo profesinio išsilavinimo lygio mokymo programai rengti.

5.2. Smulkiojo verslo organizatoriaus standartas apibrėžia minimalius smulkiojo verslo organizatoriaus rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: smulkiojo verslo įmonės kūrimas; smulkiojo verslo įmonės veiklos planavimas ir organizavimas; smulkiojo verslo įmonės darbuotojų veiklos koordinavimas; bendravimas ir bendradarbiavimas.

5.3. Smulkiojo verslo organizatorius gali dirbti įvairiose įmonėse arba įkurti smulkiojo verslo įmonę, siekdamas užimtumo sau ir kitiems. Smulkiojo verslo organizatorius naudojami informacijos šaltiniais, priima verslo sprendimus, planuoja įmonės veiklą, organizuoja darbą įmonėje, bendrauja ir bendradarbiauja su verslo partneriais ir kitomis išorinėmis institucijomis.

5.4. Smulkiojo verslo organizatoriui svarbios šios asmeninės savybės: verslumumas, komunikabilumas, pasitikėjimas savimi, lankstumas ir imlumas.

6. Smulkiojo verslo organizatoriaus tikslas – organizuoti smulkųjį verslą.

7. Smulkiojo verslo organizatoriaus veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Smulkiojo verslo organizatoriaus kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Smulkiojo verslo organizatoriui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. matematinis raštingumas;
- 9.2. informacinių technologijų naudojimas;
- 9.3. dalyvavimas diskusijoje;
- 9.4. bendravimas ir bendradarbiavimas;
- 9.5. komandinis darbas;
- 9.6. lojalumas;

9.7. patikimumas;

9.8. tolerancija.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Smulkią verslo organizatoriaus kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais, tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

---

## SMULKIOJO VERSLO ORGANIZATORIAUS VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

<b>Veiklos sritys</b>	<b>Kompetencijos</b>
1. Smulgiojo verslo įmonės kūrimas	1.1. Tirti rinką 1.2. Įsteigti smulgiojo verslo įmonę 1.3. Priimti verslo sprendimus ir juos pagrįsti
2. Smulgiojo verslo įmonės veiklos planavimas ir organizavimas	2.1. Planuoti įmonės (padalinio) darbus 2.2. Parengti verslo planą 2.3. Organizuoti darbą smulgiojo verslo įmonėje 2.4. Organizuoti įmonės apskaitos tvarkymą
3. Smulgiojo verslo įmonės darbuotojų veiklos koordinavimas	3.1. Aprašyti darbuotojų vaidmenį įmonėje 3.2. Parinkti darbuotojų motyvavimo priemones 3.3. Apibrėžti profesinės veiklos vertinimo kriterijus
4. Bendravimas ir bendradarbiavimas	4.1. Tvarkyti smulkios įmonės dokumentaciją 4.2. Bendrauti ir bendradarbiauti su verslo partneriais ir klientais 4.3. Kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją 4.4. Kurti įmonės įvaizdį

Smulkią verslo organizatoriaus rengimo standarto  
2 priedas

**SMULKIOJO VERSLO ORGANIZATORIAUS KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS**

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Smulkią verslo įmonės kūrimas	1.1. Tirti rinką	Politinė, ekonominė, socialinė, technologinė aplinka; verslo esmė, veiksniai; verslo organizavimo formos	1.1.1. Palyginti smulkią verslo galimybes Lietuvoje ir tarptautinėje rinkoje	Apibūdintos smulkią verslo galimybės Lietuvoje ir tarptautinėje rinkoje. Palygintos verslo organizavimo formos. Paašškinti gamybos, paslaugų ir prekybos įmonių veiklos ypatumai. Išvardyti pagrindiniai vidaus ir išorės informacijos šaltiniai. Parinktas rinkos tyrimo metodas, pateiktos išvados ir pasiūlymai.
			1.1.2. Palyginti verslo organizavimo formas	
			1.1.3. Apibūdinti įmonės vidaus ir išorės aplinką	
			1.1.4. Žinoti gamybos, paslaugų ir prekybos įmonių veiklos ypatumus	
			1.1.5. Atpažinti verslo aplinką ir verslo galimybes	
			1.1.6. Taikyti vidaus ir išorės informacijos šaltinius	
			1.1.7. Apibendrinti tyrimų duomenis	
			1.1.8. Parinkti rinkos tyrimo metodą	
	1.2. Įsteigti smulkią verslo įmonę	Steigimas, reorganizavimas, pertvarkymas, atskyrimas, likvidavimas. Įmonės steigimo dokumentai ir tvarka; teisės aktai, reglamentuojantys	1.2.1. Žinoti smulkią įmonės steigimo, valdymo ir likvidavimo tvarką	Paašškinta įmonių steigimo, valdymo ir likvidavimo tvarka. Atrinkta informacija, parengti dokumentai individualiajai įmonei steigti ir verslo
			1.2.2. Vykdyti veiklą pagal verslo pobūdį	
1.2.3. Taikyti teisės aktus, reglamentuojančius smulkią įmonių veiklą				

		<p>įmonės veiklą; įstatymai, suteikiantys tam tikrų lengvatų smulkiesiems verslininkams; darbo sutartys; darbo saugos reikalavimai, dokumentų valdymas.</p>	<p>1.2.4. Suprasti darbo, administracinės atsakomybės ir baudžiamosios teisės pagrindus versle ir smulkiojo bei vidutinio verslo įmonių pranašumus kitoms įmonėms</p> <p>1.2.5. Paaiškinti smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams teikiamą valstybinę paramą ir apribojimus</p> <p>1.2.6. Paruošti saugos darbe ir darbo higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą ir saugiai dirbti</p> <p>1.2.7. Parengti įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles</p> <p>1.2.8. Parinkti ir naudoti teisės aktus reglamentuojančius smulkiojo verslo įmonių veiklą</p>	<p>liudijimui įsigyti, reglamentuojantys smulkių įmonių veiklą.</p> <p>Analizuojant konkrečias situacijas pritaikyti teisės aktai.</p> <p>Paaiškintos mokesčių lengvatos, finansinė parama.</p> <p>Paaiškinta kuo remiantis teikiama smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams valstybinė pagalba.</p> <p>Atitinkančios darbo saugos ir darbo higienos reikalavimus saugiai įrengtos darbo vietos ir saugus darbas.</p> <p>Parengtos vidaus darbo tvarkos taisyklės.</p>
1.3. Priimti verslo sprendimus ir juos pagrįsti		<p>Rinkos vertinimo metodai, rinkodaros komplekso elementai, įėjimo į rinką strategija</p>	<p>1.3.1. Apibūdinti rinkodaros sprendimus ir aplinkos įtaką jiems</p> <p>1.3.2. Analizuoti rinkodaros komplekso elementus ir jų poveikį verslui</p> <p>1.3.3. Suderinti rinkodaros elementus, priimant tinkamus sprendimus verslui vystyti ir plėtoti</p>	<p>Apibūdinta rinkodara, jos aplinkos įtaka sprendimams. Atlikta rinkodaros komplekso elementų (prekės, kainos, prekių pateikimo, rėmimo) ir veiksmų analizė. Parinkti</p>

				rinkodaros elementai verslo plėtrai.
2. Smulčiojo verslo įmonės veiklos planavimas ir organizavimas	2.1. Planuoti įmonės (padalinio) darbus	Veiklos įteisinimas, pinigų funkcijos, finansų institucijų veikla, pinigų paskirstymas. Strateginis ir finansinis planavimas, gamybos ir pardavimo procesų planavimas, išteklių planavimas ir paskirstymas	2.1.1. Pritaikyti versle svarbiausius ekonomikos dėsnius	Sudaryti finansiniai, gamybinio ir pardavimo proceso ir išteklių planai. Parengtas strateginis planas.
			2.1.2. Pritaikyti verslininkystės planavimo principus	
	2.2. Parengti verslo planą	Verslo tikslų apibrėžimas, verslo plano struktūra ir pateikimas. Projekto charakteristikos, tikslai ir uždaviniai, struktūra, pagrindiniai rengimo etapai.	2.2.1. Paaiškinti planavimo svarbą ir jo etapus	Sudarytas verslo planas. Užpildyta paraiška paramai gauti.
			2.2.2. Išmanyti verslo plano struktūrą ir jo sudarymo metodiką	
			2.2.3. Sudaryti verslo planus	
			2.2.4. Rengti projektus siekiant pasinaudoti išorinių finansavimo šaltinių galimybėmis	
	2.3. Organizuoti darbą smulčiojo verslo įmonėje	Sąlygų, įmonei funkcionuoti sudarymas, darbo vietų aprūpinimas reikalingais ištekliais, darbo, civilinės saugos, ekologiniai reikalavimai, draudimo reikšmė verslui	2.3.1. Išskirti įmonės veiklos proceso organizavimo principus	Apibūdinti vidiniai įmonės veiklos organizavimo principai. Paaiškinti tiekimo, sandėliavimo, kokybės procesai. Apibūdintas pardavimo proceso organizavimas. Saugus darbas. Pritaikytas verslo rizikos draudimas.
			2.3.2. Suprasti aprūpinimo organizavimą	
			2.3.3. Apibūdinti kokybės reikalavimus, ženklinaimą, laikymo sąlygas	
			2.3.4. Apibūdinti pardavimo proceso organizavimą	
2.3.5. Saugiai dirbti įvairiomis priemonėmis				
2.4. Organizuoti įmonės apskaitos tvarkymą	Dokumentų	2.4.1. Parinkti tinkamą apskaitos būdą ir priemones	Parengti pirminiai	



		įforminimas, rekvizitai; paprastoji, dvejetainė apskaita; finansinės atskaitomybės forma; turto klasifikavimas, sudėtis ir išsipareigojimai; turto apskaitos kortelės, sąskaitų planas: bendrasis ir ūkinių operacijų žurnalas; kompiuterizuota apskaita	2.4.2. Organizuoti įmonės dokumentacijos tvarkymą, ir pirminių apskaitos dokumentų parengimą 2.4.3. Koordinuoti apskaitos registrų tvarkymą 2.4.4. Parinkti tinkamą kompiuterinę apskaitos programą 2.4.5. Apibūdinti verslo apskaitos standartus (VAS) ir tarptautinės apskaitos standartus (TAS)	apskaitos dokumentai. Apibūdinti apskaitos registrai. Parinkta tinkama kompiuterinė apskaitos programa. Apibūdinti verslo apskaitos standartai (VAS) ir tarptautinės apskaitos standartai (TAS).
3. Smulčiojo verslo įmonės darbuotojų veiklos koordinavimas	3.1. Aprašyti darbuotojų vaidmenį įmonėje	Darbuotojų grupės ir jų vaidmuo organizacijoje; darbuotojų vadybos pagrindai; profsajungos vaidmuo įmonėje	3.1.1. Apibūdinti vadybos proceso etapus, apibendrinti vadybos funkcijas	Apibendrintos vadybos funkcijos. Pritaikyti darbuotojų atrankos metodus. Įvertintos darbo vietas. Parengti pareiginius aprašai. Išanalizuota konfliktinė situacija.
			3.1.2. Pritaikyti darbuotojų poreikio atrankos nustatymo metodus	
			3.1.3. Įvertinti darbo vietas	
			3.1.4. Parengti pareiginius aprašus	
			3.1.5. Analizuoti ir valdyti konfliktus	
	3.2. Parinkti darbuotojų motyvavimo priemones	Materialinio ir moralinio skatinimo naudojimas	3.2.1. Apibūdinti motyvavimo esmę	Paašškinta poreikių-stimulų – tikslo sąsaja. Parinktos galimos motyvavimo priemonės.
			3.2.2. Parinkti socialinius motyvus	
			3.2.3. Apibūdinti ir paašškinti pagrindines darbo apmokėjimo formas ir sistemas	
			3.2.4. Žinoti informuotumo svarbą	
	3.3. Apibrėžti profesinės veiklos vertinimo kriterijus	Užduočių atlikimas pagal reikalavimus, naujų idėjų siūlymas ir įgyvendinimas	3.3.1. Apibūdinti pagrindinius kontrolės principus	Apibrėžti profesinės veiklos vertinimo kriterijai. Paašškinti savianalizės, profesinių asmenybės testų metodai.
			3.3.2. Palyginti pripažinimą ir gyrimą	
			3.3.3. Apibūdinti delegavimo principus	
3.3.4. Žinoti savianalizės, profesinių asmenybės testų metodus				

4. Bendravimas ir bendradarbiavimas	4.1. Tvarkyti smulkios įmonės dokumentaciją	Veiklos, tvarkomųjų ir informacinių dokumentų rengimas ir tvarkymas; archyvavimas	4.1.1. Vadovautis archyvų įstatymu	Parengti ir įforminti įmonės dokumentai. Panaudoti dauginimo, kopijavimo, fakso aparatai. Tinkamai perduota korespondencija per pašto kurjerius. Perduoti archyvuoti dokumentai.
			4.1.2. Tvarkyti ir įforminti įmonės dokumentus	
			4.1.3. Naudotis dauginimo, kopijavimo, dokumentų naikinimo, įrišimo aparatais	
			4.1.4. Perduoti korespondenciją per pašto kurjerius, fakso aparatu ir elektroniniu paštu	
			4.1.5. Perduoti archyvuoti dokumentus pagal reikalavimus	
	4.2. Bendrauti ir bendradarbiauti su verslo partneriais ir klientais	Bendradarbiavimo principai; sprendimų priėmimas ir vykdymas; santykiai su vartotojais ir verslo partneriais. Komandinio darbo principai.	4.2.1. Analizuoti ir įvertinti darbdavių, darbuotojų ir verslo partnerių santykius	Pritaikytos bendravimo žinios konkrečiose situacijose. Aprašyti dalykiniai ryšiai. Išvardyti komandinio darbo principai. Apibūdintas grupinio darbo veiksmingumas ir trūkumai.
			4.2.2. Pritaikyti bendravimo žinias konkrečiose situacijose	
			4.2.3. Taikyti verslo etikai keliamus reikalavimus	
			4.2.4. Užmegzti dalykinius ryšius ir bendrauti su verslo partneriais gimtąja ir užsienio kalbomis	
			4.2.5. Dirbti komandoje	
	4.3. Kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją	Informacijos rūšys ir reikšmė, informacinės technologijos	4.3.1. Suprasti ryšį tarp duomenų, informacijos, jos analizės ir kontrolės	Sukaupti ir susisteminti užduotyje pateikti duomenys. Panaudotas internetas ir kompiuterinės programos.
			4.3.2. Nagrinėti informacijos naudingumą	
			4.3.3. Kaupti ir sisteminti duomenis	
			4.3.4. Naudotis internetu, kompiuterinėmis programomis	
	4.4. Kurti įmonės įvaizdį	Darbuotojų įvaizdžio kūrimas, produkto įvaizdžio formavimas,	4.4.1. Apibūdinti prekinis ženklus ir jų registravimo tvarką	Aprašytos įmonėje naudojamos įvaizdžio formavimo
			4.4.2. Kurti darbuotojų įvaizdį	

		organizacijos įvaizdžio reprezentavimas	4.4.3. Formuoti įmonės įvaizdį	priemonės. Išvardyta prekinių ženklų registravimo tvarka.
--	--	---	--------------------------------	--

---