LIETUVOS DARBO RINKOS MOKYMO TARNYBA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos direktoriaus
2006 m. gruodžio mėn. 6 d.
įsakymu Nr. V(6)-283

KELIONIŲ VADOVO MOKYMO PROGRAMA

TRAINING PROGRAME FOR TRAVEL GUIDE

Programos kodas: 362081201
Suteikiama kvalifikacija: kelionių vadovas
Minimalus išsilavinimas: vidurinis
Mokymo trukmė: 28 savaitės (1120 val.)

SUDERINTA:

Vilniaus prekybos, pramonės, ir amatų rūmų
Mokymo skyriaus vedėja
_____Rima Valiukevičienė
2006m. gruodžio 2 d.

Darbo rinkos profesinio mokymo programų ekspertų išvada .....

Parengta kelionių vadovo mokymo programa atitinka darbo rinkos mokymo programoms keliamus reikalavimus ir yra tinkama rengti kelionių vadovus. Programa atitinka darbdavių reikalavimus

.....

Regina Ona Sirusienė Žemės ūkio rūmų vyr. specialistė kaimo turizmui ir verslams, Lietuvos kaimo turizmo asociacijos prezidentė.....R. Sirusienė.....
Danutė Kniukštienė UAB „Chromtech" komercijos direktorė.....
R. P. Kiliulis UAB „Promus Vilnensis generalinis direktorius.....

PROGRAMOS RENGIMO DARBO GRUPĖ

Programos rengėjai	Vardas, pavardė	Pareigos, pedagoginė kvalifikacija	Parašas
Grupės vadovas	Loreta Kulikauskienė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, Viešbučių, restoranų ir turizmo specialistų rengimo skyriaus vedėja, vyresnioji profesijos mokytoja.	
Nariai	Irena Sinickienė	UAB "Kiveda" Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, profesijos mokytoja ekspertė.	
	Zita Kriukelienė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, vyresnioji profesijos mokytoja.	
	Aldona Kulbokienė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, vyresnioji profesijos mokytoja.	
	Regina Valuckienė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, Viešbučių, restoranų ir turizmo specialistų rengimo skyriaus vyresnioji specialistė, vyresnioji profesijos mokytoja.	
	Jolanta Bogdelienė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, vyresnioji profesijos mokytoja	
	Dangira Petrulėnaitė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, profesijos mokytoja	
	Renata Lamauskienė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, informacinių technologijų mokytoja	
	Audronė Saldaitytė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, vyresnioji profesijos mokytoja	
	Valda Kropienė	VšĮ Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras, vyresnioji profesijos mokytoja	

PROGRAMOS TURINYS

1. Programos apibūdinimas....4 psl.
2. Profesijos veiklos sritys, kompetencijos, mokymo tikslai....5 psl.
3. Mokymo planas....8 psl.
4. Mokymui reikalingos sąlygos....9 psl.
5. Atskirų dalykų mokymo programos....10 psl.
5.1. Turizmo organizavimas....10 psl.
5.2. Kelionių organizavimo metodika....14 psl.
5.3. Kelionių geografija....19 psl.
5.4. Turizmo įmonių veikla....24 psl.
5.5. Turizmo paslaugų marketingas....28 psl.
5.6. Ekonomikos pagrindai....32 psl.
5.7. Vadybos pagrindai ir personalo vadyba....34 psl.
5.8. Buhalterinė apskaita....38 psl.
5.9. Vokiečių kalba....40 psl.
5.10.Anglų kalba....45 psl.
5.11. Informacinės technologijos....49 psl.
5.12. Kalbos kultūra. Retorika....54 psl.
5.13. Psichologija ir profesinė etika....57 psl.
5.14. Teisės pagrindai....60 psl.
5.15. Aplinkosauga....63 psl.
5.15. Pirmosios medicinos pagalbos suteikimas....66 psl.
6. Praktinis mokymas, vykdomas mokymo įstaigoje....71 psl.
7. Praktinis mokymas turizmo įmonėje....74 psl.
8. Baigiamasis žinių ir mokėjimų tikrinimas ir vertinimas....81 psl.

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

Ši, atnaujinta, kelionių vadovo mokymo programa sudaryta remiantis kompetencijomis grindžiamu mokymu. Programa sudaryta atsižvelgiant į darbdavių keliamus reikalavimus, įtraukiant į mokymo programą naujus mokymo dalykus: kelionių organizavimo metodiką ir kalbos kultūrą bei retoriką, prailgintas ir praplėstas užsienio kalbos dalyko kursas. Praktinio mokymo trukmė taip pat ilgesnė, kadangi darbdavių pageidavimu būsimam darbuotojui reikia daugiau praktinių įgūdžių.

Turizmas – viena sparčiausiai besiplečiančių ūkio šakų pasaulyje. Vis daugiau žmonių dalyvauja turizmo versle ir nuo jų kompetencijos didele dalimi priklauso verslo sėkmė. Svarbią vietą turizmo verslo sistemoje užima ir kompetentingas, profesionaliai paruoštas kelionių vadovas lydintis turistines grupes po Lietuvą ir į užsienį. Kelionių vadovo ruošimo programa apima visas turizmo, marketingo, vadybos, psichologijos, kelionių geografijos sritis, kurias turi žinoti žmogus dirbantis šį darbą.

Programos tikslas- parengti kelionių vadovą, žinantį savo krašto turizmo galimybes, teisinius turizmo dokumentus, svetingumo programų sudarymo principus, gebantį kokybiškai organizuoti kelionę. Kelionių vadovas dirbdamas su turistine grupe gebės spręsti organizacinius ir valdymo klausimus, mokės bendrauti su klientais, gebės organizuoti apgyvendinimo ir maitinimo paslaugų teikimą , suteiks profesionalią informaciją apie lankomas vietoves ar objektus, mokės sudaryti kelionės maršrutą ir apskaičiuoti jo sąmatą

Numatyta šios programos mokymosi trukmė 28 savaitės. Teoriniam mokymui skirta 624 valandos. Teorinių pamokų metu kelionių vadovo profesijos mokiniai mokysis kelionių organizavimo metodikos, turizmo organizavimo, kelionių geografijos, užsienio kalbos, susipažins su turizmo paslaugų ir personalo vadyba, ekonomikos pagrindais, gamtos sauga ir kitais dalykais, reikalingais būsimam kelionių vadovui. Praktiniam mokymui skirta 488 valandos. Praktinis mokymas susideda iš dviejų etapų. Pirmojo etapo metu praktinis mokymas vykdomas mokymo įstaigoje, tam skirta 40 valandų, kurio metu mokinai susipažins su praktinio mokymo programa, sužinos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus. Antrasis praktinio mokymo etapas atliekamas turizmo įmonėje, kur įgys praktinių įgūdžių, būtinų tolesnei darbinei veiklai. Tam skirta 448 val.

Baigę visą mokymo programą, sėkmingai išlaikę kvalifikacinį egzaminą, mokiniai gauna valstybės pripažintą kelionių vadovo kvalifikacijos pažymėjimą (lygmuo 2100). Kelionių vadovo kvalifikaciją turintis asmuo galės dirbti kelionės vadovu ir vadybininko padėjėju turizmo įmonėse organizuojančiose keliones po Lietuvą ir užsienį. Turėdamas kelionių vadovo kvalifikaciją patvirtinantį pažymėjimą ir aukštojo mokslo diplomą, asmuo turi galimybę gauti valstybinio turizmo departamento kelionių vadovo licenciją. Norėdamas siekti aukštesnio išsilavinimo, kelionių vadovas gali tęsti studijas turizmo ir verslo kolegijose, universitetuose.

2. PROFESIJOS VEIKLOS SRITYS, KOMPETENCIJOS, MOKYMO TIKSLAI

I VEIKLOS SRITIS – KELIONIŲ VADOVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS		
Kompetencijos	**Mokymo tikslai**	**Mokymo dalykai**
1. Turizmo įmonės darbo organizavimas	1.1. Žinoti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus.	Teisė Turizmo įmonės veikla Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas Vadybos pagrindai ir personalo vadyba
	1.2. Žinoti tarptautinės teisės aktus ir jais remtis praktinėje veikloje.	Teisė Turizmo įmonės veikla Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas
	1.3. Žinoti Lietuvos respublikos turizmo įstatymą.	Teisė Turizmo įmonės veikla Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas
	1.4. Mokėti planuoti turizmo įmonės darbą.	Turizmo įmonės veikla Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas
	1.5. Gebėti vadovauti personalui, spręsti organizacinius klausimus.	Vadybos pagrindai ir personalo vadyba Teisė
	1.6. Mokėti sudaryti sutartis.	Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas Kelionių organizavimo metodika
	1.7. Mokėti organizuoti derybas.	Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas
	1.8. Mokėti taikyti rinkos ekonomikos ir turizmo rinkodaros žinias.	Turizmo paslaugų marketingas Ekonomikos pagrindai

	Mokėti rinkti, kaupti, apdoroti ir panaudoti informaciją	Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas Kelionių organizavimo metodika Informacinės technologijos Praktinis mokymas
2. Turistinių kelionių rengimas ir organizavimas.	2.1. Mokėti parengti turistines keliones: sudaryti maršrutą, sąmatą, pateikti kelionės informaciją.	Kelionių organizavimo metodika Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas Buhalterinė apskaita Praktinis mokymas
	2.2. Mokėti tvarkyti turistinės kelionės dokumentus.	Kelionių organizavimo metodika Turizmo paslaugų marketingas Turizmo organizavimas Turizmo įmonių veikla Praktinis mokymas
	2.3. Mokėti pritaikyti pasaulio ir Lietuvos kelionių geografijos ir istorijos žinias, pažinti turizmo išteklius.	Kelionių geografija Kelionių organizavimo metodika Turizmo organizavimas Praktinis mokymas

II VEIKLOS SRITIS – VADOVAVIMAS KELIONĖMS

Kompetencijos	Mokymo tikslai	Mokymo dalykai
1. Sugebėti spręsti organizacinius klausimus.	1.1. Mokėti paaiškinti įvairius draudimo klausimus.	Teisė Psichologija ir profesinė etika
	1.2. Išlaikyti psichologinę pusiausvyrą, patekus į nenumatytas aplinkybes.	Teisė Psichologija ir profesinė etika
2. Mokėti valstybinę kalbą.	2.1. Žinoti raštvedybos taisykles.	Kalbos kultūra. Retorika
	2.2. Išsiugdyti taisyklingos kalbos įgūdžius.	Kalbos kultūra. Retorika
3. Mokėti užsienio kalbą.	3.1. Mokėti diskutuoti specialybės temomis.	Užsienio kalba
	3.2. Mokėti naudotis įvairiais informacijos šaltiniais užsienio kalba.	Užsienio kalba

4. Laikytis profesinės etikos ir bendravimo kultūros.	4.1. Gebėti vertinti psichologijos ir etikos mokslų įtaką asmeniname gyvenime ir darbinėje veikloje.	Psichologija ir profesinė etika
	4.2. Žinoti kelionių vadovo profesijai keliamus moralinius reikalavimus.	Psichologija ir profesinė etika
	4.3. Sugebėti taikyti praktiškai pagrindinius bendravimo su klientu principus, siekiant efektyvaus aptarnavimo.	Psichologija ir profesinė etika
	4.4. Suvokti konfliktų atsiradimo priežastis ir pasekmes, žinoti konfliktų išvengimo ir sprendimo galimybes.	Psichologija ir profesinė etika
5. Mokėti teikti pirmąją pagalbą.	5.1. Mokėti sudaryti pirmosios pagalbos vaistinėlę.	Pirmosios pagalbos suteikimas
	5.2. Žinoti pirmosios pagalbos taisykles.	Pirmosios pagalbos suteikimas
	5.3. Žinoti dažniausiai kelionėje ištinkančias traumas ir mokėti teikti pirmąją pagalbą.	Pirmosios pagalbos suteikimas
6. Žinoti žmogaus aplinką ir jos poveikį sveikatai.	6.1. Suprasti sveikos aplinkos sąvoką.	Aplinkosauga
	6.2. Žinoti vietines, regionines ir globalines aplinkosaugos problemas.	Aplinkosauga

SUDERINTA:
Vilniaus prekybos, pramonės ir amatų rūmai
Mokymo skyriaus vedėja
_____ Rima Valiukevičienė

2006-10-02
(Data)

LIETUVOS DARBO RINKOS
MOKYMO TARNYBA

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo rinkos mokymo
tarnybos direktoriaus
2006 m. spalio mėn. 6 d.
Įsakymu Nr. V(6) - 283

Kvalifikacija: kelionių vadovas
Minimalus išsilavinimas: aukštesnysis
Mokymo trukmė: 28 savaitės (1120 val.)

MOKYMO PLANAS

Eil. Nr.	Dalyko pavadinimas	Skiriama valandų			Žinių tikrinimo forma
		Iš viso	Teorijai	Praktikai	
	I. TEORINIS MOKYMAS	**624**	**493**	**131**	
1.1.	Turizmo organizavimas	60	59	1	E
1.2.	Kelionių organizavimo metodika	60	60	-	E
1.3.	Kelionių geografija	70	62	8	E
1.4.	Turizmo įmonių veikla	30	30	-	Įsk.
1.5.	Turizmo paslaugų marketingas	40	40	-	Įsk.
1.6.	Ekonomikos pagrindai	16	16	-	Įsk.
1.7.	Vadybos pagrindai ir personalo vadyba	30	30	-	Įsk.
1.8.	Buhalterinė apskaita	20	14	6	Įsk.
1.9.	Užsienio kalba (anglų/vokiečių)	140	74	66	E
1.10.	Informacinės technologijos	60	29	31	E
1.11.	Kalbos kultūra. Retorika	10	6	4	Įsk.
1.12.	Psichologija ir profesinė etika	34	25	9	Įsk.
1.13.	Teisės pagrindai	20	20	-	Įsk.
1.14.	Aplinkosauga	10	8	2	Įsk.
1.15.	Pirmosios medicinos pagalbos suteikimas	10	6	4	Įsk.
1.16.	Konsultacijos	14	14	-	Įsk.
	II. PRAKTINIS MOKYMAS	**488**	**-**	**488**	
2.1.	Praktinis mokymas mokymo įstaigoje	40	-	40	
2.2.	Praktinis mokymas turizmo įmonėje	448	-	448	
	Egzaminas	**8**	**-**	**8**	**KE**
	Iš viso:	**1120**	**493**	**627**	

MOKYMUI REIKALINGOS SĄLYGOS

1. REIKALAVIMAI MOKYMO BAZEI:

1.1. Teoriniam mokymui reikalinga:
Mokymo klasė, aprūpinta:
- stalais,
- kėdėmis,
- rašomąja lenta,
- videoaparatūra,
- grafoprojektoriumi,
- multimedia projektoriumi,
- vaizdinėmis priemonėmis atskiriems mokymo dalykams: natūraliais pavyzdžiais, plakatais, schemomis, video ir audio įrašais, manekenu (pirmosios medicinos pagalbos mokymui).
- dalijamąja medžiaga atskiriems mokymo dalykams (užduotys savarankiškam darbui, katalogai, testai)
- literatūra,
- konspektais.

1.2. Praktiniam mokymui reikalinga:
Praktinio mokymo klasė, aprūpinta:
- kompiuteriu,
- gaubliu,
- žemėlapiais,
- katalogais.

2. REIKALAVIMAI MOKYMO PERSONALUI:

Profesijos mokytojų kvalifikacija turi atitikti LR Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
1. Turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį pagal įgytą specialybę;
3. Turėti pedagoginių, psichologinių ir metodinių žinių pagrindus.

Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos yra nustačiusi papildomus kvalifikacinius reikalavimus suaugusių profesiniam mokymui, t.y. jie turi žinoti suaugusiųjų mokymo specifiką ir mokėti ją taikyti. Šis profesijos mokytojų pasirengimas gali būti įgyjamas atitinkamuose seminaruose ar kitų mokymo formų metu.

Darbo rinkos profesijos mokytojai privalo patvirtinti savo kvalifikacijos kategoriją ne vėliau kaip per vienerius metus nuo įsidarbinimo mokymo įstaigoje pradžios. Profesijos mokytojai, neturintys pedagogo kvalifikacijos, įgyja ją specialiuose įvadinio pedagoginio-psichologinio mokymo kursuose. Pedagogai turi būti atestuojami vadovaujantis Darbo rinkos profesijos mokytojų atestacijos nuostatais.

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo rinkos mokymo
tarnybos direktoriaus
2006 m. spalio mėn. 6 d.
Įsakymu Nr. V(6) - 283

5.ATSKIRŲ DALYKŲ MOKYMO PROGRAMOS

5.1. TURIZMO ORGANIZAVIMAS

1. **Dalyko paskirtis:** supažindinti kelionių vadovus su turizmu, kaip viena iš aukščiausiu efektyvumo lygiu pasižyminčia ekonomikos šaka, jos prigimtimi ir samprata, produktu, įstatymais, vystymosi Lietuvoje ypatumais.
2. **Dalyko ryšys su programos tikslais:** išklausę šį dalyką mokiniai žinos turizmo istoriją, pagrindines turizmo sąvokas, šiuolaikinę turizmo būklę ir jo svarbiausias plėtros kryptis, bei naudą. Mokiniai žinos turizmo paslaugų sistemą ir išteklius.
3. **Dalyko ryšys su kitais dalykais:** turizmas apima įvairias gyvenimo sritis, todėl turizmo studijavimas tampriai susijęs su psichologijos, geografijos, ekonomikos, informatikos, logistikos, teisės mokslais.
4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)	Skiriama valandų		
			Iš viso	Iš jų	
				Teorija	Prakt. užsiėm.
1. Žinoti turizmo sampratą. Susipažinti su turizmo verslu pasaulyje ir Lietuvoje.	Išaiškinti turizmo prigimtį ir sampratą. Supažindinti su turizmo verslu pasaulyje ir Lietuvoje.	1.**Turizmo prigimtis ir samprata. Turizmo sampratos apibrėžimai.**	**4**	**4**	-
		1.1. Pasaulinė turizmo organizacija. Turizmo produktas.	2	2	-
		1.2. Turizmo nauda. Turizmo verslas Lietuvoje.	2	2	-
2. Susipažinti su Lietuvos turizmo politika.	Supažindinti su turizmo politika Lietuvoje tiesiogiai veikiančią turizmą per įstatymus ir kitus norminius	2. **Lietuvos Respublikos prioritetai turizmo politikoje.**	**6**	**6**	-
		2.1. Turizmo politikos formavimas ir turizmo valdymas.	2	2	-

	aktus. Supažindinti su turizmo valdymo institucijomis.	2.2. Institucijų kompetencija turizmo politikos formavimo ir valdymo srityje.	2	2	-
		2.3. Turizmo valdymo institucijos Lietuvoje.	2	2	-
3. Išsiaiškinti turizmo infrastruktūrą.	Supažindinti su turizmo infrastruktūros pagrindiniais elementais ir kokybiškos infrastruktūros svarba į viso turizmo plėtrą.	**3. Turizmo infrastruktūra.**	**10**	**10**	-
		3.1. Infrastruktūros sampratos genezė. Turizmo išteklių sistemos ir turizmo infrastruktūros principiniai modeliai.	2	2	-
		3.2. Lietuvos turizmo infrastruktūros esamos padėties vertinimas.	2	2	-
		3.3. Transporto sistema.	2	2	-
		3.4. Inžinerinės komunikacijos. Kitos tarnybos.	2	2	-
		3.5. Pagrindinės turizmo struktūrinės dalys: apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, kelionių organizavimo paslaugos, lankytinos vietos.	2	2	-
4. Susipažinti su turizmo formomis ir turizmo kategorijomis.	Išaiškinti PTO (Pasaulinė turizmo organizacija) pasiūlytas atvykstamojo, išvykstamojo ir vietinio turizmo sąvokas Išaiškinti turizmo kategorijas: vidaus, nacionalinis. tarptautinis turizmas.	**4.Turizmo formos ir kategorijos.**	**12**	**12**	-
		4.1. Atvykstamasis turizmas.	2	2	-
		4.2. Išvykstamasis turizmas.	2	2	-
		4.3. Vietinis turizmas.	2	2	-
		4.4. Vidaus turizmas.	2	2	-
		4.5. Nacionalinis turizmas.	2	2	-
		4.6. Tarptautinis turizmas.	2	2	-
5. Žinoti turizmo formų klasifikavimo kriterijus.	Išaiškinti turizmo klasifikavimą pagal kelionės tikslą, trukmę, keliavimo būdą, teritoriją, pagal renginių specializaciją.	**5. Turizmo klasifikavimas pagal tam tikrus kriterijus.**	**10**	**10**	-
		5.1. Kelionės tikslas.	2	2	-
		5.2. Kelionės trukmė.	2	2	-
		5.3. Keliavimo būdas.	2	2	-
		5.4. Kelionės teritorija.	2	2	-

		5.5. Renginių specializacija.	2	2	-
6. Išnagrinėti įstatymus turizmo klausimais.	Supažindinti su įstatymais turizmo klausimais.	6. Įstatymai turizmo klausimais Lietuvoje.	4	4	-
		6.1. Turizmo įstatymas.	2	2	-
		6.2. Teisės aktai reglamentuojantys turizmo plėtrą ir turizmo paslaugų teikimą.	2	2	-
7. Susipažinti su gamtiniais ir kultūriniais, rekreaciniais-turistiniais ištekliais Lietuvoje.	Išaiškinti rekreacinius-turistinius išteklius Lietuvoje, padėti suvokti jų svarbą turizmo vystymuisi.	**7. Pagrindinės rekreacinės veiklos sąvokos.**	**6**	**5**	**1**
		7.1. Lietuvos rekreaciniai – turistiniai ištekliai.	2	2	-
		7.2. Lietuvos rekreacinių – turistinių išteklių vertinimas.	2	2	-
		7.3. Atskirų Lietuvos regionų rekreacinių – turistinių išteklių analizė.	2	1	1
8. Susipažinti su turizmo įmonėmis. Gido ir kelionių vadovo darbo specifika.	Supažindinti su Lietuvos turizmo įmonėmis ir jų darbo ypatumais. Kelionių organizatorių ir turizmo agentūrų darbo panašumais ir skirtumais. Gido ir kelionių vadovo darbo panašumais ir skirtumais.	**8. Turizmo įmonės ir jų darbo ypatumai**	**4**	**4**	**-**
		8.1. Kelionių organizatoriai. Turizmo agentūros.	2	2	-
		8.2. Gidai. Kelionių vadovai.	2	2	-
9. Žinoti kultūrinį ir skatinamąjį turizmą.	Išaiškinti kultūrinį ir skatinamąjį turizmą.	**9. Kultūrinis ir skatinamasis turizmas**	**2**	**2**	**-**
		Egzaminas:	**2**	**2**	**-**
		Viso	**60**	**59**	**1**

5. Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko tarpinį egzaminą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1. Mokymo klasė, aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

videoaparatūra,

grafoprojektorius,

kompiuteris,

multimedia projektorius,
rašomoji lenta.

6.2. Metodinės mokymo priemonės:

dalijamoji medžiaga: užduotys individualiam ir savarankiškam darbui, testai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui, katalogai, lankstinukai;
vaizdinės priemonės: video filmai, gaublys, žemėlapiai, plakatai, schemos, nuotraukos.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Butkuvienė A. Lietuvos kultūros istorijos metmenys.- Kaunas, 2000.
2. Damulienė A. Paslaugų marketingas. Turizmas. – Vilnius, 1996.
3. Dvilevičienė, D. *Kelionių paslaugų industrija ir komercija.* Vilnius, 1997.
4. Erelis P. Įdomioji Lietuva.- Vilnius, 1997
5. Jakučiūnienė- Kubertavičienė, R. *Kelionių sudarymas.* Vilnius, 2005.
6. Kelionių magija: žurnalas.- 1999-2006 m.m.
7. Krupickas R. Pažinkime Lietuvą.- Vilnius, 1991.
8. Lietuva ir visa Europa.Keliautojo palydovas.- Vilnius, 2001.
9. Lietuvos žemė. Lietuvos geografijos skaitiniai.- Kaunas, 2000.
10. Semaška A. Kelionių vadovas po Lietuvą. Amžių sandūroje.- Vilnius, 1999.
11. Stulpinaitė, J. Turizmo sistema Vilnius, 2000
12. Šalna R., Mickevičius K. Žingsniai.-Vilnius:Briedis, 2002.
13. Turizmo sektorių reglamentuojantys įstatymai ir norminiai aktai. Vilnius, 2004.
14. Vitkus G. Europos mozaika : 25 Europos sąjungos valstybės.- Vilnius: Eugrimas, 2004.
15. Žalienė, I.ir Sabaliauskaitė, A. Pasaulio ir Lietuvos turizmo raida. Kaunas.
16. ABC of Travel. A. Glossary of industry Terms. Secaucus. N. j. Usa. Reed travel group. 2005
17. Brehency C., McLoughlin L. Hotel and Restaurant service skills. Denmark, 1998
18. Horner S., Swerbrooke J. Marketing Tourism, Hospitality and Leisure in Europe.- England,
19. Macintosh W. Robert. Travel and Tourism Industry. Indroduction to Hotel and Restaurant
20. Биржаков М.Б. Введение в туризм.- М.; СПб.: Невский фонд,Олбис, 2004.
21. Дурович А.П. Управление маркетингом в туризме.- Минск: БГЭУ,2000.
22. Москалева И. Деловой туризм- что это такое? // Отель.- 2001.- № 2.
23. Проурзин Л.Ю. Туризм как экономический приоритет.- Москва: Новый век, 2003.
24. Чудновский А.Д. Гостиничный и ресторанный бизнес.- Москва: Тандем, 1998.

Programą paruošė Irena Sinickienė

5.2. KELIONIŲ ORGANIZAVIMO METODIKA

1. Dalyko paskirtis: kelionės sėkmė priklauso ne tik nuo kelionės vadovo, transporto priemonės, tinkamos nakvynės vietos ir maitinimo parinkimo. Labai svarbu tiksliai apskaičiuoti kelionės trukmę, kainą, mokėti profesionaliai parinkti įdomius objektus, paruošti įdomų pasakojimą apie juos. Šios temos nagrinėjamos kelionių organizavimo darbo metodikos kurse.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: kelionių organizavimo darbo metodikos tikslas - išmokyti kelionių vadovą paruošti ir suorganizuoti turistinę kelionę laikantis Lietuvos turizmo politikos. Tinkamas kelionės suorganizavimas ir pravedimas paskatins mūsų šalies gyventojus ir užsienio turistus daugiau domėtis Lietuva.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: mokantis šios disciplinos kelionių vadovas privalo žinoti geografiją, istoriją, psichologiją; mokėti užsienio kalbas, skaityti žemėlapį, gebėti dirbti kompiuteriu. Visi dalykai padės parengti kvalifikuotą kelionių vadovą, gebantį konkuruoti darbo rinkoje.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių) pavadinimai	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorijai	Prakt. užsiėm.
1.	Žinoti kelionių organizavimo ir ruošimo principus, ryšį su kitomis disciplinomis, terminologiją.	Supažindinti su kelionių organizavimo ir ruošimo disciplinos pagrindais, ryšiu su kitomis disciplinomis. Išaiškinti terminologiją.	**1.Įvadas Dėstomo kurso pristatymas. Bendrieji reikalavimai kelionių ruošimui. Terminologija.**	**2**	**2**	
2.	Gebėti suprasti kelionių klasifikavimą pagal tipus, tikslus, keliavimo būdą ir lankomas vietoves.	Išaiškinti kelionių klasifikavimą pagal įvairius požymius.	**2. Kelionių klasifikavimas**	**6**	**6**	
			2.1. Kelionės pagal tipus	2	2	
			2.2. Kelionės pagal tikslus.	2	2	
			2.3. Kelionės pagal lankomas vietoves ir pagal keliavimo būdą.	2	2	

3	Žinoti turistinės kelionės sudedamąsias dalis. Mokėti sudaryti sutartis, rezervuoti kambarius, organizuoti maitinimą.	Supažindinti su transporto , viešbučių ir maitinimo įstaigų paslaugų specifika organizuojant keliones, išaiškinti sutarčių su šiomis įmonėmis sudarymą, išanalizuoti kainų politiką.	**3. Kelionės sudedamosios dalys.**	**12**	**10**	**2**
			3.1. Transporto paslauga. Transporto paslaugų tipai, sutarčių sudarymas, kainų politika.	5	4	1
			3.2. Apgyvendinimo paslaugos. Viešbučių klasifikacija. Išankstinis kambarių rezervavimas, gyvenamų kambarių tipai, apgyvendinimo viešbutyje tvarka.	5	4	1
			3.3. Maitinimo paslaugos. Maitinimo organizavimas ir turistų maitinimo ypatumai.	2	2	
4.	Mokėti suorganizuoti informatyvią ir įdomią kelionę.	Supažindinti su kelionių tipais ir išmokyti parinkti tinkamus objektus, pramogas, nakvynės vietas ir maitinimą	**4. Informacinės- kultūrinės programos organizavimas kelionės metu**	**10**	**8**	**2**
			4.1. Apžvalginės, teminės, mokomosios, poilsinės, sportinės, kelionės.	3	2	1
			4.2. Pramogų, animacijos ir kitų pasilinksminimų organizavimas.	2	2	
			4.3. Muziejų , kaimo sodybų, kulinarinio paveldo objektų lankymas	2	2	
			4.3. Kitų įdomių Lietuvą pristatančių vietų lankymas (techninis, kultūrinis, etnografinis, gamtinis paveldas)	3	2	1

5.	Gebėti tinkamai paruošti maršrutą.	Išaiškinti konkretaus maršruto trasos sudarymą, laiko ir kainos apskaičiavimą. Išmokyti naudotis informacijos rinkimo šaltiniais.	**5. Kelionės maršruto parengimas**	**9**	**6**	**3**
			5.1. Kelionės planavimas. Lankomų objektų atrinkimas. .Kartografinės medžiagos parengimas.	3	2	1
			5.2. Maršruto trukmės nustatymas ir kainos apskaičiavimas.	3	2	1
			5.3. Informacijos rinkimo šaltiniai	3	2	1
6.	Gebėti paruošti informacinę-reklaminę atmintinę klientui.	Išaiškinti informacinės- reklaminės atmintinės turistui ruošimo reikalavimus.	**6. Informacinės – reklaminės atmintinės klientui parengimas**	**2**	**2**	
7.	Gebėti savarankiškai pasiruošti vadovauti kelionėms. Mokėti paruošti individualų tekstą panaudojant, vaizdinę, audio, video medžiagą.	Išaiškinti kontrolinio ir individualaus teksto paruošimo reikalavimus. Supažindinti su geriausiais tekstų ir vaizdinės medžiagos naudojamais kelionių metu pavyzdžiais.	**7.Kelionės maršruto kontrolinio teksto ruošimas.**	**9**	**8**	**1**
			7.1.Bendra maršruto charakteristika.	2	2	
			7.2.Individualaus teksto ruošimo reikalavimai įvairaus tipo kelionėms.	2	2	
			7.3. "Kelionės vadovo portfelio" komplektavimas.	3	2	1
			7.4. Loginiai perėjimai tekste. Citatų, vaizdo ir garso medžiagos panaudojimas.	2	2	
8.	Gebėti puikiai vadovauti turistinei grupei.	Išaiškinti kelionės vadovui keliamus reikalavimus vadovaujant grupei. Supažindinti su .kelionės vadovo etika ir bendravimo su klientais ypatumais.	**8. Kelionės vadovo darbas su grupe**	**4**	**4**	
			8.1. Kelionės vadovo etika ir asmeninės savybės.	2	2	
			8.2. Kelionės vadovo bendravimo su klientais ypatumai.	2	2	

9.	Gebėti spręst keblias situacijas kelionės metu.	Supažindinti su dažniausiai pasitaikančiomis kebliomis situacijomis kelionės metu. Išaiškinti jų sprendimo būdus.	**9. Keblios situacijos ir jų sprendimai kelionės metu.**	2	2	
10.	Mokėti suorganizuoti šventę kelionės metu.	Išaiškinti kaip organizuojamos nedidelės švėntės kelionės metu (gimimo ar vardo dienos pažymėjimas, sukaktys, profesinė diena ir kt.).	**10. Šventės kelionės metu**	2	2	
			Egzaminas:	2	2	
			Iš viso	**60**	**52**	**8**

5. Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko tarpinį egzaminą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1. Mokymo klasė aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius,
- kompiuteris, multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2.Metodinės mokymo priemonės:

- dalijamoji medžiaga: atlasas, žemėlapiai, užduotys individualiam ir savarankiškam darbui, testai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui, katalogai, lankstinukai;
- vaizdinės priemonės: video filmai, , plakatai, schemos, nuotraukos;

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Armaitienė A.,Gurecevičius P. ir kt. Kaimo turizmas.- Vilnius, 1993.
2. Baublys A. Transporto sistema. Vilnius,1996.
3. Baubinas R. Pasaulio politinis žemėlapis.- Vilnius: Bredis, 2002.
4. Dvilevičienė D. kelionių paslaugų industrija ir komercija. Vilnius. 1997
5. Galinis A. kt. Žemė ir laikas: Integruotas geografijos ir istorijos vadovėlis 11-12 kl. 1dalis.- Vilnius: Bredis, 2003.
6. Jakučiūnienė – Kubertavičienė R. Kelionių sudarymas. Vilnius 2005
7. Kapustinskienė N. Kelionės – kas tai? Vilnius, 2001
8. Lietuva žemėlapiuse.Vilnius.1999

9. Pranaičių Julė. Iš kelionės po Europą ir Aziją.- Philadelphia, 1914
10. Šalna R., Mickevičius K. Žingsniai.-Vilnius:Bredis, 2002.
11. Turizmo sektorių reglamentuojantys aktai. Vilnius,2004.
12. Vaitkevičiūtė V. Tarptautinių žodžių žodynas.- Vilnius:Žodynas, 2001.
13. Žalienė I., Sabaliauskaitė A. Pasaulio ir Lietuvos turizmo raida.- Kaunas, 2002.
14. Burton R. Travel Geografy.- Logman, 1995.
15. Davidson R. Tourism in Europe.- England, 1992
16. Davidson R. Travel and Tourism in Europe.-England: Longman, 1998
17. Histoire de l'Europe.- Hachette Education, 1997.
18. Planet Earth. World Geography.- Oxford Universyti Press, 1993.
19. The Guinness Encyclopedija of World History.- Guinness Publishing Ltd, 1992.
20. World Travel Guide 1999 - 2004.- London: Columbus Press, 2004.
21. Bär O. Geographie Europas.- Zürich :Lehrmittelverlag des Kantons, 1995
22. Зорин И.В., Квартальнов В.А. Энциклопедия туризма.- Москва, 2004.
23. Окладникова А.Е. Международный туризм.- Москва, 2002.
24. Квартальнов В.А. Иностранный туризм.- Москва, 2004.
25. Квартальнов В.А. Теория и практика туризма.- Москва,2002.
26. Квартальнов В.А. Туризм.- Москва, 2003.
27. Квартальнов В.А., Романов А.А. Международный туризм:политика развития: Учебн. пособие- Москва, 2003.
28. Памерян Г.А. Экономика туризма.- Москва, 2000.

Programą parengė Irena Sinickienė

5.3. KELIONIŲ GEOGRAFIJA

1. Dalyko paskirtis: kelionių geografija - mokslas apie svarbias išvystyto turizmo šalis ir regionus. Kelionių geografija tyrinėja šalių gamtinius, politinius, demografinius, kultūrinius ir religinius ypatumus, kurie šalį daro įdomia turizmo atžvilgiu. Turizmo samprata yra labai aktuali ir artima geografijai, todėl svarbią vietą kelionių geografijoje užima šalių fizinis – geografinis, ekonominis – geografinis, etninis, istorinis – kultūrinis komponentas, taip pat šalių kultūra, religija, politika ir demografija.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: kelionių vadovų programos tikslas - paruošti kvalifikuotą kelionių vadovą, sugebantį integruotis turizmo rinkoje, žinantį turizmo išteklius pasaulyje ir Lietuvoje, todėl kelionių geografija supažindina su svarbiausiais turistiniais regionais, turistiniais ištekliais. Kelionių geografijos žinojimas padeda tinkamai paruošti įdomų ir saugų maršrutą.
3. Kelionių geografijos ryšys su kitais dalykais: mokantis šios disciplinos kelionių vadovas privalo žinoti geografiją, istoriją, psichologiją; mokėti užsienio kalbas, skaityti žemėlapį, gebėti dirbti kompiuteriu. Visi šie dalykai padės parengti kvalifikuotą kelionių vadovą, gebantį konkuruoti darbo rinkoje.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių) pavadinimai	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorijai	Prakt. užsiėm.
1.	Žinoti kelionių geografijos vystymąsi, jos ryšį su kitomis disciplinomis, sąvokas, pagrindinius faktorius.	Supažindinti su kelionių geografijos, kaip mokslo vystymusi, jos ryšiu su kitomis disciplinomis.	**1. Įvadas Dėstomo kurso pristatymas. Kurso tikslai ir uždaviniai. Kelionių geografijos mokslo vystymosi istorija, pagrindiniai faktoriai Pagrindinių kelionių geografijos sąvokų analizė. Darbo priemonių pristatymas.**	**6**	**6**	
			1.1.Fiziniai geografiniai faktoriai. Ekonominiai geografiniai faktoriai	2	2	

			1.2. Kultūriniai – istoriniai faktoriai. Etniniai faktoriai	2	2	
			1.3.Kelionių geografijos mokslo raida.	2	2	
2.	Gebėti suprasti geografinės aplinkos įtaką patrauklių turistinių regionų atsiradimui.	Išaiškinti patrauklius turistinius regionus formuojančius faktorius. Suprasti geografinės aplinkos įtaką žmonijos raidai.	**2. Tarptautinio turizmo vystymosi sąlygos. Geografija ir pasaulis. Geografinės aplinkos įtaka žmonijos raidai.**	**10**	**5**	**5**
			2.1. Žemė ir žmogus. Žemės paviršiaus įvairovė. Svarbiausios bendrosios geografijos, taip pat Lietuvos ir visų žemynų gamtos, socialinės bei ūkio apžvalgos temos.	2	1	1
			2.2. Geografinės aplinkos įtaka turizmo vystymuisi. Tarptautinio turizmo ypatumai ir principai skirstant pasaulį į turistinius regionus.	2	1	1
			2.3. Socialiniai – ekonominiai, demografiniai, politiniai faktoriai.	4	2	2
			2.4 .Sezoniškumo problema tarptautiniame turizme.	2	1	1
3	Žinoti pasaulio ir Lietuvos gyventojų pasiskirstymą, suprasti pagrindinę terminologiją, urbanizacijos procesus.	Supažindinti su pasaulio ir Lietuvos gyventojų pasiskirstymu, gyventojų dinamika, depopuliacija, urbanizacija.	**3. Pasaulio ir Lietuvos gyventojai. Urbanizacijos procesai .**	**12**	**9**	**3**
			3.1. Gyventojų skaičius pasaulyje ir atskirose valstybėse. Tankiausiai apgyvendinti regionai.	2	1	1
			3.2. Didieji pasaulio miestai, jų privalumai ir problemos, miestai – turizmo piramidės viršūnėje.	4	2	2
			3.3.Demografinė situacija Lietuvoje.	2	2	-
			3.4. Aglomeracija, megapoliai, urbanizacija ir suburbanizacija.	2	2	-

			3.5. Gyventojų dinamika ir ją sąlygojantys veiksniai. "Protų nutekėjimas". Pabėgėliai ir su jais susijusios problemos. Depopuliacija.	2	2	-
4	Mokėti analizuoti turizmo regionus kultūriniu ir religiniu aspektu.	Supažindinti su kultūrų ir religijos geografija. Išaiškinti religijų įtaką tautos kultūrai, gyvenimo būdui, turizmo vystymui.	**4. Kultūrų ir religijų geografija - sudėtinė kelionių geografijos dalis.**	**6**	**6**	-
			4.1. Kultūra ir civilizacija. Šiuolaikinės pasaulio inovacijos ir jų įtaka kultūrai.	2	2	-
			4.2. Svarbiausios pasaulio religijos ir jų išplitimo arealai. Etninės religijos. Religijų įtaka tautos kultūrai, gyvenimo būdui, turizmo vystymui.	2	2	-
			4.3. Lietuvos kultūra Europos kultūrų erdvėje. Tradicinės ir naujos religinės bendruomenės Lietuvoje.	2	2	-
5.	Gebėti suprasti pasaulio žemėlapį, mokėti atrinkti ir klasifikuoti patrauklius ir saugius turizmo regionus.	Išaiškinti turizmo ir politikos sąryšį. Supažindinti su pasaulio politiniu žemėlapiu. Išnagrinėti einamojo laikotarpio konfliktines teritorijas. Išmokyti atrinkti „Valstybes – turizmo lyderes" Europoje.	**5. Turizmas ir politika.**	**8**	**8**	-
			5. 1. Valstybė, jos apibrėžimas, svarbiausi elementai, valstybių įvairovė,	2	2	-
			5.2. Konfliktinės teritorijos. Svarbiausi konfliktų židiniai ir priežastys.	2	2	-
			5.3. Valstybės – turizmo lyderės. Ekonominė ir politinė jų galia.	2	2	-
			5.4. Pasaulio politinis žemėlapis. Pasaulio valstybės.	2	2	-
6.	Gebėti suprasti bendrą pasaulio turizmo regionų įvairovę. Mokėti juos analizuoti ir apibūdinti.	Išaiškinti bendrą turizmo regionų charakteristiką. Išmokyti juos analizuoti ir apibūdinti.	**6. Pasaulio turizmo regionų bendra apžvalga.**	**6**	**4**	**2**
			6.1 Pasaulio turizmo regionų samprata.	2	2	-
			6.2 Regionų ir teritorijų įvairovė.	4	2	2
7.			**7. Turizmas Rytų Europos šalyse**	**6**	**6**	-

	Gebėti suprasti ir analizuoti turizmo vystymąsi Rytų Europos šalyse.		7.1. Lenkija, Čekija, Vengrija	2	2	-
			7.2. Estija, Latvija, Karaliaučiaus sritis, SNG šalys	2	2	-
			7.3. Bulgarija, Kroatija, Juodkalnija.	2	2	-
8.	Gebėti suprasti ir analizuoti turizmo vystymąsi Vakarų Europos šalyse.	Išaiškinti Vakarų Europos šalių turizmo resursų privalumus. Išmokyti naudotis Vakarų Europos šalių fiziniu ir ekonominiu žemėlapiu kaupiant medžiagą apie šalis.	**8. Turizmas Vakarų Europos šalyse.**	**8**	**8**	-
			8.1. Austrija, Vokietija, Prancūzija, Šveicarija	2	2	-
			8.2. Graikija, Ispanija, Italija, Portugalija,	2	2	-
			8.3. Didžioji Britanija, Danija, Suomija, Švedija, Norvegija	2	2	-
			8.4. Olandija, Belgija, Liuksemburgas.	2	2	-
9.	Gebėti suprasti ir analizuoti turizmo vystymąsi Azijos šalyse.	Išaiškinti Azijos šalių turizmo resursų privalumus.	**9. Turizmas Azijos šalyse**	**4**	**4**	-
			9.1. Pietų ir Pietryčių Azijos šalys	2	2	-
			9.2. Centrinės ir Rytų Azijos šalys.	2	2	-
10.	Gebėti suprasti ir analizuoti turizmo vystymąsi Amerikos šalyse.	Išaiškinti Amerikos šalių turizmo resursų privalumus.	10. Tarptautinis turizmas Amerikos šalyse.	2	2	-
			Egzaminas:	2	2	-
			Iš viso	**70**	**60**	**10**

5.Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko tarpinį egzaminą.

6.Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1.Mokymo klasė aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius,
- kompiuteris,
- multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2.Metodinės mokymo priemonės:

- dalijamoji medžiaga: atlasas, žemėlapiai, užduotys individualiam ir savarankiškam darbui, testai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui, katalogai, lankstinukai;
- vaizdinės priemonės: video filmai, , plakatai, schemos, nuotraukos.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Armaitienė A.,Gurecevičius P. ir kt. Kaimo turizmas.- Vilnius, 1993.
2. Baubinas R. Pasaulio politinis žemėlapis.- Vilnius: Bredis, 2002.
3. Galinis A. kt. Žemė ir laikas: Integruotas geografijos ir istorijos vadovėlis 11-12 kl. 1dalis.- Vilnius: Bredis, 2003.
4. Pranaičių Julė. Iš kelionės po Europą ir Aziją.- Philadelphia, 1914
5. Šalna R., Mickevičius K. Žingsniai.-Vilnius:Bredis, 2002.
6. Vaitkevičiūtė V. Tarptautinių žodžių žodynas.- Vilnius:Žodynas, 2001.
7. Žalienė I., Sabaliauskaitė A. Pasaulio ir Lietuvos turizmo raida.- Kaunas, 2002.
8. Burton R. Travel Geografy.- Logman, 1995.
9. Davidson R. Tourism in Europe.- England, 1992
10. Davidson R. Travel and Tourism in Europe.-England: Longman, 1998
11. Histoire de l'Europe.- Hachette Education, 1997.
12. Planet Earth. World Geography.- Oxford Universyti Press, 1993.
13. The Guinness Encyclopedija of World History.- Guinness Publishing Ltd, 1992.
14. World Travel Guide 1999 - 2004.- London: Columbus Press, 2004.
15. Bär O. Geographie Europas.- Zürich :Lehrmittelverlag des Kantons, 1995
16. Зорин И.В., Квартальнов В.А. Энциклопедия туризма.- Москва, 2004.
17. Окладникова А.Е. Международный туризм.- Москва, 2002.
18. Квартальнов В.А. Иностранный туризм.- Москва, 2004.
19. Квартальнов В.А. Теория и практика туризма.- Москва,2002.
20. Квартальнов В.А. Туризм.- Москва, 2003.
21. Квартальнов В.А., Романов А.А. Международный туризм:политика развития: Учебн. пособие- Москва, 2003.
22. Памерян Г.А. Экономика туризма.- Москва, 2000.
23. Романов А.А., Саакянц Р.Г. География туризма.- Москва, 2003. .

Programą parengė Irena Sinickienė

5.4. TURIZMO ĮMONIŲ VEIKLA

1. Dalyko paskirtis: turizmo verslas – unikali paslaugų organizavimo sistema, kuri veikia kaip atvira ūkio sistema, priklausanti nuo daugybės išorinių ir vidinių veiksnių, todėl kelionių vadovams reikia suprasti turizmo įmonės (padalinio) kūrimo ir veiklos organizavimą, turizmo veiklos valdymo ypatumus, turizmo informacijos valdymą. Suteikti kelionių vadovams pagrindinius metodinius įmonės veiklos ir vadybos pagrindus.

2. Turizmo įmonės veiklos dalyko ryšys su programos tikslais: sėkmingą kelionių vadovo darbą lemia turizmo pagrindų, turizmo įmonių veiklos, vadybos, verslo planavimo ir organizavimo žinojimas. Kelionių vadovas, žinodamas šias disciplinas, gebės profesionaliau dirbti turizmo sistemoje.

3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: mokantis turizmo įmonių veiklos dalyko kelionių vadovas privalo žinoti turizmo marketingo, komercinės teisės, vadybos, verslo planavimo ir organizavimo, finansų ir apskaitos bei kt. žinias. Kelionių vadovas turi gebėti bendrauti valstybine ir užsienio kalba, turėti psichologinių žinių, gebėti dirbti kompiuteriu. Visi dalykai padės parengti kvalifikuotą kelionių vadovą' gebantį dirbti su Lietuvos ir užsienio turistais.

4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių) pavadinimai	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorijai	Prakt. užsiėm.
1.	Žinoti įvairius turizmo įmonių tipus, jų atsiradimo prielaidas. Susipažinti su dėstomo dalyko terminologija.	Išaiškinti turizmo įmonių klasifikavimą pagal tipus ir vykdomą veiklą. Supažindinti su pagrindine terminologija.	**1. Kelionių organizatorių ir turizmo agentūrų atsiradimo prielaidos. Kelionių tarpininkai.**	**2**	**2**	-
			1.1. Reikalavimai keliami kelionių organizatoriams.	1	1	-
			1.2. Reikalavimai keliami turizmo agentūroms.	1	1	-
2.	Suprasti turizmo įmonių	Išaiškinti turizmo įmonių steigimo eigą,	**2. Turizmo įmonės steigimo procesas.**	**6**	**6**	-

	steigimo eigą, mokėti paruošti reikiamus dokumentus, žinoti patalpoms keliamus reikalavimus.	dokumentų ruošimą, įmonės vardo parinkimo teisingumą, keliamus reikalavimus patalpoms.	2.1. Įmonės vardo registravimas. Savivaldybės leidimas užsiimti ūkine veikla. Įmonės registravimas valstybiniame rejestre. Įmonės registravimas valstybinio socialinio draudimo skyriuje. Įmonės antspaudas.	2	2	-
			2.2. Valstybinės priešgaisrinės priežiūros leidimas. Visuomenės sveikatos centro leidimas. Valstybinės darbo inspekcijos pažyma.	2	2	-
			2.3. Verslo planas ir finansiniai skaičiavimai bei mokesčiai: (Marža, pridėtinės vertės mokestis, pelno mokestis, socialinio draudimo įmokos, kelių mokestis).	2	2	-
3.	Suprasti turizmo įmonės organizacinę struktūrą, žinoti pagrindinius įmonės vidaus dokumentus, personalui keliamus reikalavimus ir darbo organizavimą turizmo įmonėje.	Supažindinti su turizmo įmonių organizacine struktūra ir darbo organizavimo ypatumais. Išaiškinti personalui keliamus reikalavimus, pareiginius nuostatus ir darbo saugos instrukcijas.	**3. Turizmo įmonės organizacinė struktūra. Darbo organizavimas.**	**6**	**6**	**-**
			3.1. Įmonės struktūrinė valdymo schema.	2	2	-
			3.2. Darbuotojų atranka. Pareiginių nuostatų ir darbų saugos instrukcijų sąrašas. Darbuotojų darbo užmokestis.	2	2	-
			3.3. Turizmo įmonės darbo organizavimo schema (veiklos kryptys, įmones vidaus dokumentai, atmintinės, sutartys ir kt.).	2	2	-
4.	Žinoti bendradarbiavimo su kitomis turizmo įmonėmis ir paslaugų	Išaiškinti bendradarbiavimo su kitomis turizmo įmonėmis ir paslaugų teikėjais ypatumus, išmokyti paruošti sutartis ir	**4. Bendradarbiavimas su kitomis turizmo įmonėmis. Turizmo įmonių ir paslaugų teikėjų ryšys.**	**8**	**7**	**1**

	teikėjais ypatumus. Gebėti paruošti reikiamus dokumentus, suprasti komisinį atsiskaitymą.	išaiškinti komisinio atsiskaitymo esmę.	4.1. Bendradarbiavimo su kitomis turizmo įmonėmis ypatumai (agentai, tarpininkai, turizmo organizatoriai, turizmo informaciniai centrai ir kt.)	2	2	-
			4.2. Transporto paslaugos(oro, jūrų, sausumos)	2	1	1
			4.3. Įvairių tipų apgyvendinimo paslaugos.	1	1	-
			4.4. Maitinimo paslaugos.	1	1	-
			4.5. Gidų ir kelionių vadovų paslaugos. Pramogų teikėjų paslaugos.	2	2	-
5.	Suprasti įmonės valdymo struktūra, darbų paskirstymą, pavaldumą, darbo procesų valdymą.	Išaiškinti būtinus įmonės valdymo pagrindus.	**5. Turizmo įmonės valdymo struktūra, valdymo lygiai, darbo procesų valdymas.**	**6**	**6**	-
			5.1. Horizontalus ir vertikalus darbo paskirstymas turizmo įmonėje. Organizacinių struktūrų tipai.	2	2	-
			5.2. Linijinė įmonės valdymo struktūra: privalumai ir trūkumai.	2	2	-
			5.3. Darbo procesų valdymas.	2	2	-
			Įskaita:	2	2	-
			Viso:	**30**	**29**	**1**

5. Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko įskaitą

6. Teoriniam mokymui reikalinga:

6.1.Mokymo klasė, aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- stalais, kėdėmis, rašomąja lenta,
- videoaparatūra, grafoprojektoriumi, multimedia projektoriumi.

6.2.Metodinės mokymo priemonės:

- plakatai, schemos, dalijamoji medžiaga,
- konspektai.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Armaitienė A.,Gurecevičius P. ir kt. Kaimo turizmas.- Vilnius, 1993.
2. Bhaskar Jioti D. Vadybinė Ekonomika.
3. Braziūnienė A. Senieji Lietuvos žemėlapiai.- Vilnius, 1999.
4. Butkevičius J. Keleivių vežimas.- Vilnius, 2002.
5. Dessler G. Personalo valdymo pagrindai.- Kaunas, 2001.
6. Dvilevičienė D. Kelionių paslaugų industrija ir komercija.- Vilnius, 1997.
7. Jakučiūnaitė-Kubertavičienė R. Kaip organizuoti kelionę.- Vilnius, 2003.
8. Jurkauskas A. Transporto raida.- Kaunas, 2002.
9. Lydeka Z. Drilingas B. Firmos Ekonomikos Pagrindai Vilnius 2002
10. Martinkus B. Sakalas A., Savanevičienė A. Darbo Išteklių Ekonomika Ir Valdymas Kaunas. 2000.
11. Milašiūnas. J. Tamulevičius, J. Žvinklys Bendrų Įmonių Ekonomika.Vilnius 1990
12. Bull A. The Economics of Travel and Tourism.- London: Pitman, 1991.
13. Davidson R. Travel and Tourism in Europe.-England: Longman, 1998
14. Economic Psychology of travel and tourism.- England, 1994.
15. Fiske J. Įvadas į komunikacijos studijas.- Vilnius, 1998.
16. Travel and Tourizm: A New Economic Perspective.- Brussels: World Travel&Tourism Councill, 1993
17. Биржаков М.Б. Теория туристического продукта. Три источника и три составные части туристического продукта // «Туристистские Фирмы». Справочник.Вып.21.- СПб.: Невский Фонд, 2003.
18. Ефремова М.В. Основы технологии туристического бизнеса.- Москва: Ось-89, 1999.
19. Ильина Е.Н. Туризм – путешествияюСоздание туристической фирмы.Агенсткий бизнес: Учеб.- Москва: РМАТ,1998.
20. Исмаев Д.К. Основы стратегии и планирования маркетинга в иностранном туризме.- Москва: ЕЩЦ «Луч», 1994.
21. Карпова Г.А. Экономика современного туризма.- СПб.: Герда, 1998.
22. Квартальнов В.А. Теория и практика туризма.- Москва,2002.
23. Памерян Г.А. Экономика туризма.- Москва, 2000.
24. Чернышев А.В. Основные направления формирования политики по развитию туризма.- М.: Эгра, 1998.

Programą parengė: Irena Sinickienė

5.5. TURIZMO PASLAUGŲ MARKETINGAS

1. **Dalyko paskirtis**: suteikti kelionių vadovams žinių apie marketingo principus, planavimą ir valdymą turizmo industrijoje, kadangi sparti turizmo plėtra ir turizmo įtakos didėjimas ekonomikos augimui sąlygoja ir marketingo reikšmės didėjimą.
2. **Dalyko ryšys su programos tikslais**: išklausę šį dalyką kelionių vadovai žinos marketingo pagrindus, mokės pristatyti, reklamuoti ir parduoti turistinį produktą. Konkurentų veiklos vertinimo ir jų kuriamo produkto žinojimas padės profesionaliau dirbti turizmo sistemoje kelionių vadovo darbą.
3. **Turizmo marketingo dalyko ryšys su kitais dalykais:** mokantis turizmo marketingo dalyko kelionių vadovas privalo žinoti, turizmo organizavimo pagrindus, turizmo įmonių veiklos specifiką, komercinės teisės, vadybos, verslo planavimo ir organizavimo, finansų ir apskaitos bei kt. žinias. Kelionių vadovas turi gebėti bendrauti valstybine ir užsienio kalba, turėti psichologinių žinių, gebėti dirbti kompiuteriu. Visi dalykai padės parengti kvalifikuotą kelionių vadovą` gebantį dirbti su Lietuvos ir užsienio turistais.
4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių) pavadinimai	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorijai	Prakt. užsiėm.
1.	Žinoti marketingo sampratą ir pagrindinius marketingo terminus, bei sąvokas.	Išaiškinti marketingo sąvoką. Supažindinti su pagrindine marketingo terminologija.	**1. Marketingo samprata. Svarbiausios marketingo sąvokos ir terminai.**	2	2	-
2.	Gebėti suprasti ir įvertinti marketingo evoliuciją Lietuvoje.	Išaiškinti marketingo evoliucijos periodus Lietuvos turizmo rinkoje 1950 – 2006 m.	**2. Marketingo evoliucijos periodai Lietuvos turizmo paslaugų rinkoje.**	2	2	-
3.	Išmokti visapusiškai patenkinti vartotojų poreikius. Gebėti analizuoti galimas alternatyvas, pagal tuos požymius, kurie naudingiausi	Išaiškinti segmentavimo turizmo rinkoje esmę, būdus ir naudą.	**3. Turizmo paslaugų vartotojų segmentavimas.**	4	4	-
			3.1. Demografinis, socioekonominis, psichologinis, geografinis segmentavimas.	2	2	-

	segmentuojant vieną ar kitą rinką.		3.2. Kombinuotas, atsitiktinis, išplėstinis segmentavimas.	2	2	-
4.	Suprasti turizmo įmonių konkurencijos procesus ir gebėti nustatyti pasirinktos turizmo firmos padėtį turizmo rinkoje. Mokėti įtakoti veiklą tikslinėje rinkoje.	Išaiškinti turizmo įmonių konkurencijos procesus. Išmokyti įvertinti pasirinktą turizmo įmonę Lietuvos turizmo rinkoje. Išaiškinti pagrindinius turizmo įmonės uždavinius konkuruojant tikslinėje rinkoje.	**4. Konkurencija ir jos poveikis plėtojant turizmo paslaugas.**	**4**	**4**	-
			4.1.Turizmo įmonės padėtis rinkoje.	2	2	-
			4.2. Turizmo įmonės uždaviniai veikiant tikslinėje rinkoje.	2	2	-
5.	Turėti aiškią sampratą apie turizmo produktus ir turizmo paslaugas. Žinoti jų dinamiką.	Išmokyti suprasti turizmo paslaugų ir turizmo produkto ryšį bei dinamiką.	**5. Turizmo produktas plačiąja prasme. Produkto tobulinimas.**	**6**	**6**	-
			5.1 Turizmo paslaugų ypatumai. Turizmo prekių ir paslaugų susietumas.	2	2	-
			5.2.Turizmo paslaugų kintamumas.	2	2	-
			5.3. Turizmo produkto gyvavimo ciklas ir marketingo strategijos.	2	2	-
6.	Suprasti turizmo paslaugų kainos apskaičiavimo principus. Žinoti turizmo paslaugų kainodaros taktiką ir strategijas.	Supažindinti su turizmo paslaugų ir produktų kainų apskaičiavimu. Išmokyti suprasti kainodaros taktiką ir strategijas	**6. Turizmo paslaugų kainodara.**	**6**	**6**	-
			6.1. Pagrindinės paslaugų kainodaros koncepcijos.	2	2	-
			6.2. Pagrindinės turizme naudojamos kainodaros taktikos.	2	2	-
			6.3. Turistinių paslaugų ir produktų kainų strategijos.	2	2	-
7.	Žinoti turistinių paslaugų pardavimo proceso organizavimą ir pardavimo atstovų funkcijas. Turėti	Supažindinti su turizmo paslaugų pardavimo būdais Lietuvoje ir Europos šalių turo operatorių veiklos ir plėtros	**7. Turizmo paslaugų pardavimo būdai.**	**8**	**8**	-
			7.1. Tiesioginis turizmo paslaugų pardavimas.	2	2	-

	bendrą supratimą apie Europos šalių turo operatorių veiklą ir plėtros tendencijas.	tendencijomis. Išaiškinti turizmo paslaugų pardavimo atstovų funkcijas.	7.2. Dviejų lygių turizmo paslaugų realizavimas.	2	2	-
			7.3. Pagrindiniai turizmo paslaugų pardavimo atstovai ir jų funkcijos. Kelionės (turo) agento veiklos bruožai.	2	2	-
			7.4. Europos turo operatorių rinkos šiuolaikinė struktūra ir plėtros tendencijos.	2	2	-
4.	Gebėti dirbant kelionių vadovo darbą reklamuoti turizmo produktą. Žinoti turizmo produkto reklaminės veiklos principus. Žinoti reklamos biudžeto skaičiavimo pagrindus.	Išaiškinti reklaminės veiklos principus. Supažindinti su reklaminės veiklos galimybe vadovaujant turistinei grupei. Išmokyti apskaičiuoti reklamos biudžetą.	**8. Turizmo produkto reklama ir jos svarba turizmo versle.**	**6**	**6**	**-**
			8.1. Reklaminės veiklos supratimas ir kryptys turizmo įmonėje. Pagrindiniai reklamos būdai ir reklamos platinimo priemonių klasifikacija. Reklamos planavimo modeliai.	2	2	-
			8.2. Pagrindinių informacijos platinimo priemonių parinkimas. Poreikių ir galimybių reklama.	2	2	-
			8.3. Reklamos privalumai ir trūkumai. Reklamos etika.	1	1	-
			8.4. Informacijos apie paslaugas skleidimo strategija. Reklamos biudžetas.	1	1	-
			Įskaita:	2	2	-
			Iš viso	**40**	**40**	**-**

5. Vertinimo forma: diferencijuota įskaita

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1. Mokymo klasė aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius, kompiuteris, multimedia projektorius,

- rašomoji lenta.

6.2. Metodinės mokymo priemonės:

- dalijamoji medžiaga: testai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui, turistiniai katalogai ir lankstinukai, reklaminė turistinių firmų medžiaga;
- vaizdinės priemonės: žemėlapiai, plakatai, schemos, nuotraukos.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Armaitienė A. ir kt. Kaimo turizmas.- Vilnius, 1999
2. Damulienė A. Paslaugų marketingas. Turizmas. – Vilnius, 1996.
3. Dessler G. Personalo valdymo pagrindai.- Kaunas, 2001.
4. Dvilevičienė D. Kelionių paslaugų industrija ir komercija.- Vilnius, 1997.
5. Dineika K.,Dovydaitis J. Keliaukime po gimtąjį kraštą.- Kaunas, 1935.
6. Dirsienė L. Aptarnavimas maitinimo įstaigose.- Vilnius, 1998.
7. Svetikienė I. Turizmo marketingas.-Vilnius, 2002
8. Furst M. Psichologija.- Vilnius, 1999.
9. Fiske John. Įvadas į komunikacijos studijas.- Vilnius, 1998.
10. Coltman M.M. Introduction to Travel and Tourism.- Van Nostrand Reinhold, 1989.
11. Davidson R. Travel and Tourism in Europe.-England; Longman, 1998
12. Davidson R. Tourism in Europe.- England, 1992.
13. Economic Psychology of travel and tourism.- England, 1994.
14. European Tourism: Regions, Spaces and Restructuring.- England, 1995.
15. Holloway J. Ch.,Plant R.V. Marketing for Tourism.- England, 1994.
16. Биржаков М.Б. Введение в туризм.- М.; СПб.: Невский фонд,Олбис, 1999.
17. Horner S., Swerbrooke J. Marketing Tourism, Hospitality and Leisure in Europe.- England, 1996.
18. Кадуткин Н.И. Менеджмент туризма.- Москва, 2000.
19. Квартальнов Д.А. Иностранный туризмю- Москва, 1999.
20. Котлер Ф., Боуэн Дж. Маркетинг: гостеприимство, туризм.- Москва, 1998.
21. Котлер Ф. Основы маркетинга. – Москва, 1999.
22. Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности.- Москва, 2001.
23. Памерян Г.А. Экономика туризма.- Москва, 2000.
24. Памерян Г.А. Маркетинг в туризме.- Москва,2000.
25. Памерян Г.А. Менеджмент в индустрии гостеприимства.- Москва, 2000ю
26. Altkorn J. Marketing w turistyce. Wydownostwo nawkowe RWN.- Warszawa, 1997.
27. Dębniewska M., Tkaczuk M. Agroturystyka. Koszty, ceny, efekty.- Warszawa: Poltex, 1997.

Programą parengė Irena Sinickienė

5. 6. EKONOMIKOS PAGRINDAI

1. Dalyko paskirtis: sužinoti, kokie ekonominiai veiksniai gali turėti įtakos įmonės veiklos rezultatams.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: baigę šį dalyką, mokiniai žinos ekonominių veiksnių įtaką efektyviai turizmo įmonės veiklai.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: šis dalykas siejasi su Turizmo paslaugų marketingu.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)	Skiriama valandų		
				Iš viso	Iš jų	
					Teorija	Prakt. užsiėm.
1.	Suprasti, kas yra ekonomika bei kokie turizmo vartotojų poreikiai	Išaiškinti, kas yra ekonomika bei kokie turizmo vartotojų poreikiai	Ekonomikos samprata. Turizmo vartotojų poreikiai	2	2	
2.	Žinoti, kas yra paklausa bei kokios yra paklausos reguliavimo priemonės	Supažindinti su paklausos dėsniu bei jos reguliavimo priemonėmis	Paklausos dėsnis ir jos kreivė Paklausos reguliavimo priemonės	2	2	
3.	Žinoti, kas yra pasiūla bei kokios yra pasiūlos reguliavimo priemonės. Susipažinti su įplaukų valdymu	Supažindinti su pasiūlos dėsniu bei jos reguliavimo priemonėmis. Supažindinti su įplaukų valdymu	Pasiūlos dėsnis ir jos kreivė. Pasiūlos reguliavimo priemonės. Įplaukų valdymas	2	2	
4.	Žinoti paklausos ir pasiūlos įtaką kainai, kainos esmę ir vartotojo suvokim ypatumus	Supažindinti su paklausos ir pasiūlos įtaką kainai, kainos esme ir vartotojo suvokimo ypatumais	Paklausos ir pasiūlos įtaka kainai . Kainos esmė ir vartotojo suvokimas.	2	2	
5.	Susipažinti su paklausos ir pasiūlos elastingumu	Supažindinti su paklausos ir pasiūlos elastingumu	Paklausos ir pasiūlos elastingumas	2	2	
6.	Žinoti, kas yra rinka ir	Išaiškinti , kas yra rinka ir kokie jos	Rinkos samprata ir jos	2	2	

	kokie jos veikimo principai	veikimo principai	veikimo principai			
7.	Žinoti pagrindinius ekonominius rodiklius	Supažindinti su pagrindiniais ekonominiais rodikliais.	Pagrindiniai ekonominiai rodikliai	2	2	
			Įskaita:	2	2	-
		Iš viso:		**16**	**16**	

5. Vertinimo forma: užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko įskaitą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1.Mokymo klasė, aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius,
- kompiuteris,
- multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2. Metodinėmis mokymo priemonėmis:

- dalijamoji medžiaga: užduotys individualiam ir savarankiškam darbui, testai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui;
- konspektai.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Damašienė V. Valdymo pagrindai: Mokomoji knyga.- Šiauliai, 2002.
2. Hindle T. Derybų menas: Vadybos abėcėlė. – Vilnius, 2000.
3. Neverauskas B., Rastenis J., Vadybos pagrindai: Mokomoji knyga. – Kaunas, 2001
4. Stoškus S., Beržinskienė D. Vadyba: vadovėlis. – Kaunas, 2005
5. Vadovai ir vadybininkai: Dvikalbis aiškinamasis žodynėlis. – Vilnius, 2003
6. Žilinskas V., Martinkus B., Staleronka A. Verslo vadybos pradmenys: Mokomoji knyga, 2004
7. Paslaugų marketingas ir vadyba. Vadovėlis, 2004

Programą parengė: Jolanta Bogdelienė

5.7. VADYBOS PAGRINDAI IR PERSONALO VADYBA

1. Dalyko paskirtis: supažindinti su vadybos pagrindus ir personalo vadybą
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: išklausę šį dalyką, mokiniai žinos vadybos pagrindus bei personalo vadybą, mokės planuoti, organizuoti, kontroliuoti savo darbo procesus, prisiderinti prie besikeičiančios aplinkos.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: šis dalykas siejasi su dalykais *turizmo organizavimu, turizmo įmonių veikla, kelionių organizavimo metodika.*
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių) pavadinimai	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorijai	Prakt. užsiėm.
1.	Susipažinti su vadybos samprata, vadybos mokslų raida, vadybos funkcijomis.	Supažindinti su vadybos samprata, vadybos mokslų raida, vadybos funkcijomis.	Vadybos samprata. Vadybos mokslų raida. Vadybos funkcijos.	2	2	-
2.	Susipažinti su organizacijos aplinka ir jos įtaka pačiai organizacijai.	Supažindinti su organizacijos aplinka ir jos įtaka pačiai organizacijai.	Organizacijos aplinka.	2	2	-
3.	Susipažinti su sprendimų priėmimo tvarka.	Supažindinti su sprendimų priėmimo tvarka.	Sprendimai, jų priėmimo tvarka.	2	2	-
4.	Susipažinti su planavimo esme, organizacijos planų hierarchija, strateginiu planavimu.	Supažindinti su planavimo esme, organizacijos planų hierarchija, strateginiu planavimu.	Planavimo esmė, organizacijos planų hierarchija, strateginis planavimas.	2	2	-

5.	Susipažinti su organizacinėmis struktūromis, kelionių agentūros darbo planavimu.	Supažindinti su organizacinėmis struktūromis, kelionių agentūros darbo planavimu.	Organizacinės struktūros. Kelionių agentūrų darbo organizavimas.	2	2	-
6.	Susipažinti su kontrole organizacijoje.	Supažindinti su kontrole organizacijoje.	Kontrolė organizacijoje.	2	2	-
7.	Susipažinti su komunikacijos samprata, jos procesu, veiksniais, turinčiais įtakos organizacinei komunikacijai.	Supažindinti su komunikacijos samprata, jos procesu, veiksniais, turinčiais įtakos organizacinei komunikacijai.	Komunikacijos samprata, jos procesas. Veiksniai, turintys įtakos organizacinei komunikacijai.	2	2	-
8.	Susipažinti su konfliktų susidarymo šaltiniais bei konfliktų valdymu.	Supažindinti su konfliktų susidarymo šaltiniais bei konfliktų valdymu.	Konfliktai. Konfliktų valdymas.	2	2	-
9.	Susipažinti su derybų procesu bei argumentavimo taisyklėmis derybose.	Supažindinti su derybų procesu bei argumentavimo taisyklėmis derybose.	Derybos. Argumentavimo taisyklės derybose.	2	2	-
10.	Žinoti informacijos svarbą valdymo procese bei jos poreikio nustatymą.	Išaiškinti informacijos svarbą valdymo procese bei jos poreikio nustatymą.	Informacija valdymo procese.	2	2	-
11.	Susipažinti su vadovo įmonėje įtaka organizacijai, vadovavimo stiliais ir metodais.	Supažindinti su vadovo įmonėje įtaka organizacijai, vadovavimo stiliais ir metodais.	Vadovas įmonėje. Vadovavimo stiliai, metodai.	2	2	-

12.	Žinoti paslaugų organizacijos personalo darbo ypatumus.	Išaiškinti paslaugų organizacijos personalo darbo ypatumus.	Paslaugų organizacijos personalo darbo ypatumai.	2	2	-
13.	Susipažinti su personalo poreikio nustatymu, paieška bei atranka.	Supažindinti su personalo poreikio nustatymu, paieška bei atranka.	Personalo poreikio nustatymas, paieška, atranka.	2	2	-
14.	Susipažinti su darbuotojų darbo vertinimu bei jų karjeros planavimu.	Supažindinti su darbuotojų darbo vertinimu bei jų karjeros planavimu.	Darbuotojų darbo vertinimas ir karjeros planavimas.	2	2	-
15.	Susipažinti su motyvacija organizacijoje, motyvacijos teorijomis bei jos taikymo būdais.	Supažindinti su motyvacija organizacijoje, motyvacijos teorijomis bei jos taikymo būdais.	Motyvacija organizacijoje. Motyvacijos teorijos. Motyvacijos taikymo būdai. **Įskaita.**	2	2	-
			Iš viso:	**30**	**30**	**-**

5. Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko įskaitą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1.Mokymo klasė aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius,
- kompiuteris,
- multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2. Metodinėmis mokymo priemonėmis:

- dalijamoji medžiaga: užduotys individualiam ir savarankiškam darbui, testai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui;
- konspektai.

6.3.Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Damašienė V. Valdymo pagrindai: Mokomoji knyga.- Šiauliai, 2002.
2. Hindle T. Derybų menas: Vadybos abėcėlė. – Vilnius, 2000.
3. Neverauskas B., Rastenis J., Vadybos pagrindai: Mokomoji knyga. – Kaunas, 2001
4. Stoškus S., Beržinskienė D. Vadyba: vadovėlis. – Kaunas, 2005
5. Vadovai ir vadybininkai: Dvikalbis aiškinamasis žodynėlis. – Vilnius, 2003
6. Žilinskas V., Martinkus B., Staleronka A. Verslo vadybos pradmenys: Mokomoji knyga, 2004
7. Paslaugų marketingas ir vadyba. Vadovėlis, 2004

Programą parengė: Jolanta Bogdelienė

5.8. BUHALTERINĖ APSKAITA

1. **Dalyko paskirtis**: teorinis mokymas leis suprasti buhalterinės apskaitos esmę, dokumentų paskirtį, atsiskaitymo formas, kasos operacijas, mokiniai įgis pirminius įgūdžius pildant apskaitos dokumentus kelionių vadovo darbo praktikoje. .įgytos buhalterinės
2. **Dalyko ryšys su programos tikslais**: buhalterinės apskaitos pagrindų žinojimas praplės kelionių vadovo profesines kompetencijas.
3. **Dalyko ryšys su kitais dalykais**: šis dalykas susijęs su turizmo organizavimo, turizmo įmonių veiklos, kelionių organizavimo metodikos, turizmo paslaugų marketingo dalykais.
4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorija	Prakt. užsiėm.
1.	Suprasti apskaitą kaip informacijos sistemą.	Supažindinti su buhalterinės apskaitos raida, reglamentavimu, apskaitos rūšimis, bendraisiais apskaitos principais.	1. Apskaitos samprata, reglamentavimas, rūšys, bendrieji apskaitos principai.	2	2	-
		Išaiškinti apskaitos dokumentų reikšmę, rekvizitus, klasifikavimą, pildymo ir saugojimo tvarką.	2. Ūkinių operacijų dokumentavimas. Dokumentų paskirtis ir rekvizitai. Pildymo ir saugojimo tvarka.	2	2	-
2.	Žinoti įmonės piniginių lėšų apskaitos principus ir atsiskaitymų tvarką bei apskaitą.	Išaiškinti kasos darbo organizavimo bendrąsias nuostatas. Supažindinti su kasos dokumentais ir jų įforminimu, kasos aparatų darbo organizavimo bendrosiomis nuostatomis.	3. Kasos operacijos. Kasos darbo organizavimas ir operacijų įforminimas. Kasos aparatai.	2	1	1
		Išaiškinti atsiskaitymų negrynais pinigais tvarką, dokumentų rūšis.	4. Atsiskaitymų formos. Atsiskaitymų negrynais pinigais dokumentavimas ir apskaita.	2	1	1
		Išaiškinti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis dokumentavimą, išlaidų kompensavimą ir apskaitą, avanso apyskaitos pildymą.	5. Atskaitingai išduotų sumų bei komandiruočių išlaidų apskaičiavimas, dokumentavimas ir apskaita. Avanso apyskaitos.	2	1	1

		Supažindinti su socialinio draudimo įmokomis ir išmokomis bei jų apskaita. Išaiškinti apmokėjimą už atostogas, nedarbingumo pašalpas, kompensacijas.	6. Atsiskaitymų su Sodra apskaita. Apmokėjimas už atostogas, nedarbingumo pašalpos, kompensacijos.	**2**	1	1
3.	Žinoti įmonės turto ir nuosavybės sudėtį, apskaitos tvarką ir finansinės atskaitomybės sudėtį.	Išnagrinėti įmonės turto sudėtį. Išaiškinti atsargų ir ilgalaikio turto esmę ir rūšis. Supažindinti su atsargų ir ilgalaikio turto apskaita.	7. Įmonės turto sudėtis. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto dokumentavimas ir apskaita.	**2**	1	1
		Supažindinti su įmonės kapitalo sudėtimi ir apskaita. Išaiškinti kaip apskaičiuoti veiklos rezultatą.	8. Įmonės kapitalo sudėtis ir apskaita. Veiklos rezultato apskaičiavimas.	**2**	1	1
		Išnagrinėti finansinės atskaitomybės esmę, sudėtį ir sudarymo principus.	9. Finansinės atskaitomybės esminiai bruožai ir sudarymo principai įmonėse.	**2**	2	-
4.	Žinoti kompiuterinės buhalterinės apskaitos principus.	Supažindinti su buhalterinės apskaitos kompiuterine apskaita.	10. Apskaitos proceso organizavimas įmonėse, naudojant kompiuterines buhalterinės apskaitos programas.	**1**	1	-
5.			**Įskaita:**	**1**	1	-
			Iš viso:	**20**	**14**	**6**

5. **Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:** užbaigus šio dalyko kursą, mokinių žinios vertinamos įskaita.
6. **Reikalingi materialieji ištekliai:**

6.1. Mokymo klasė, aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektoriumi,
- kompiuteriu,
- multimedia projektoriumi,
- rašomąja lenta,
- skaičiavimo mašinėlėmis.

6.2. Metodinės mokymo priemonės:

- dalijamąja medžiaga: užduotimis praktiniam darbui, testais žinių įtvirtinimui ir įvertinimui,
- vaizdinėmis priemonėmis: schemomis, dokumentų pavyzdžiais,

- konspektais.

6.3.Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Adomaitienė,G.; Adomaityte, A.; Staliūnienė J. D. *Buhalterinės apskaitos pradmenų teorija*. Mokomoji knyga. Kaunas, 2006.
2. Gudaitienė, O. *Apskaitos pradmenys*. Mokomoji knyga. Vilnius, 2004.
3. Gudaitienė, O. *Apskaitos pradmenys*. Uždavinynas. Vilnius, 2004.
4. Gudaitienė, O. Finansinė apskaita. Mokomoji knyga. Vilnius, 2004.
5. *VAS. Apskaitos institutas,* 2001.
6. Gudaitienė, O. *Buhalterinė apskaita*. Mokomoji knyga. Vilnius, 2005.
7. Ivanauskienė, A. *Buhalterinės apskaitos pradmenys*. Vadovėlis.Vilnius, 2004.
8. Jurkštienė, A. *Valdymo apskaita.* Mokomoji knyga. Kaunas, 2002.
9. Kalčinskas, G. *Buhalterinės apskaitos pagrindai*. Vilnius, 2003.
10. Knyvienė, I. *Pirminiai apskaitos dokumentai*. Mokomoji knyga. Kaunas, 2004.
11. Stačiokas, R. *Buhalterinės apskaitos reglamentavimas*. Mokomoji knyga.-Kaunas, 2002.
12. Stačiokas, R.; Jefimovas B. *Buhalterinės apskaitos tvarkymas kompiuteriu*. Mokomoji knyga. Kaunas, 2004.
13. Derkač,O. *Kasininko atmintinė.* Vilnius, 2003.

Programą parengė: Regina Valuckienė

5.9. VOKIEČIŲ KALBA

1. Dalyko paskirtis: užsienio kalbos mokėjimas vienas pagrindinių kvalifikacinių reikalavimų, keliamų kelionių vadovo specialybei. Užsienio kalba pagrindinė kelionių vadovo bendravimo priemonė, todėl jis turi mokėti laisvai dėstyti mintis, aiškinti turistams apie objektus, atsakinėti į jų klausimus, tartis, informuoti. Kelionių vadovui būtina mokėti ne tik šnekamąją, bet ir rašytinę vokiečių kalbą.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: kelionių vadovas bendrauja su turistais užsienio kalba, kuri yra jo pagrindinė profesinė kalba, todėl jis privalo ją labai gerai mokėti. Mokymosi proceso metu mokiniai įtvirtins kalbėjimo įgudžius, atnaujins ir praplės leksiką, išmoks naujų posakių bei frazeologizmų.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: šis dalykas glaudžiai susijęs su kelionių darbo organizavimu, viešbučio darbo organizavimu, informacinėmis technologijomis, svečių aptarnavimu..
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko mokymo turinys (temų ir potemių pavadinimai)	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorija	Praktika
1.	Mokėti prisistatyti ir gerai žinoti pagrindines mandagaus kreipimosi frazes.	Išaiškinti mandagumo frazių svarbą ir vartojimą.	Susipažinimas. Mandagumo frazės.	4	2	2
2.	Mokėti apibūdinti savo darbą specifiką.	Supažindinti su darbo organizavimu.	Darbo vieta ir darbo organizavimas.	4	2	2
3.	Mokėti pasakyti laiką, datą, mokėti skaičiuoti.	Išaiškinti skaitvardžių vartojimą.	Data, laikas, piniginiai vienetai.	4	2	2
4.	Mokėti paaiškinti kelią.	Išaiškinti kelią.	Kelio pasiteiravimas.	4	2	2
5.	Mokėti orientuotis mieste. Sugebėti teisingai nurodyti kryptis.	Supažindinti su miesto planu. Mokėti paaiškinti kryptis.	Kryptys mieste. Kryptys pastato viduje.	4	2	2
6.	Mokėti frazes, naudojamas tik telefoninio pokalbio metu.	Supažindinti su svarbiausiomis telefoninio pokalbio frazėmis.	Pokalbis telefonu.	6	2	4
7.	Mokėti apibūdinti viešbutį.	Supažindinti su viešbučio reklama.	Informacijos apie viešbutį suteikimas.	6	3	3
8.	Mokėti užsisakyti viešbutį.	Supažindinti su viešbučio	Viešbučio rezervavimas.	4	2	2

		rezervavimu.				
9.	Mokėti pagrindinių valgių ir gėrimų pavadinimus.	Supažindinti su pagrindiniais valgių bei gėrimų pavadinimais.	Restoranas. Turistų maitinimas.	4	2	2
10.	Mokėti sudaryti turistinį maršrutą.	Supažindinti su populiariais turistiniais maršrutais.	Turistinis maršrutas.	6	4	2
11.	Žinoti pagrindinius turistinius objektus.	Supažindinti su įdomiausiomis vietomis Lietuvoje.	Turistiniai objektai.	6	4	2
12.	Mokėti apibūdinti Vilniaus įžymiausius pastatus.	Supažindinti su pagrindiniais Vilniaus architektūros objektais.	Vilniaus įžymybės.	6	4	2
13.	Mokėti papasakoti apie žymiausias Vilniaus vietas.	Supažindinti su miesto architektūros ir istorijos paminklais.	Apžvalginė ekskursija.	6	4	2
14.	Žinoti pagrindinius muziejus.	Supažindinti su svarbiausiais muziejais.	Muziejus.	4	2	2
15.	Mokėti išsirinkti automobilį.	Supažindinti su kelionės automobiliu privalumais.	Kelionė automobiliu. Automobilio nuoma.	4	2	2
16.	Mokėti skaityti traukinių tvarkaraštį.	Paaiškinti traukinių tvarkaraštį.	Kelionė traukiniu.	4	2	2
17.	Išmokti užsisakyti bilietus.	Paaiškinti oro uosto darbą.	Kelionė lėktuvu.	4	2	2
18.	Žinoti pagrindines pokalbio frazes.	Supažindinti su pagrindiniais posakiais.	Muitinėje.	4	2	2
19.	Mokėti papasakoti apie parodą.	Supažindinti su žymiausiomis parodomis.	Apsilankymas parodoje .	4	2	2
20.	Žinoti svarbiausias organizuojamas muges.	Supažindinti su parodų rūmuose organizuojamomis mugėmis.	Apsilankymas mugėje.	2	1	1
21.	Žinoti laiško rašymo ypatumus.	Supažindinti su laiškų pavyzdžiais.	Laiško rašymas.	6	3	3
22.	Mokėti mandagiai atsakyti į laišką.	Supažindinti su atsakymais į laiškus.	Atsakymas į laišką.	6	3	3
23.	Mokėti naudotis elektroniniu paštu.	Supažindinti su elektroninio laiško rašymo taisyklėmis.	Elektroninis paštas.	2	1	1
24.	Sugebėti mandagiai išklausyti turistų problemas.	Pateikti leksiką apie turistus.	Turistų problemos.	4	2	2

25.	Sugebėti išklausyti turistus.	Pateikti dažniausiai užduodamus klausimus.	Turistų klausimai ir pageidavimai.	6	3	3
26.	Mokėti mandagiai atsakyti į klausimus.	Pateikti galimus atsakymų variantus.	Atsakymai į pagrindinius turistų klausimus.	4	2	2
27.	Sugebėti suprasti turistų nusiskundimus.	Supažindinti su skundais.	Turistų skundai.	2	1	1
28.	Sugebėti mandagiai atsakyti į skundus.	Pateikti galimus atsakymus.	Atsakymai į turistų skundus.	2	1	1
29.	Sugebėti maloniai aptarnauti turistus.	Supažindinti su turistų aptarnavimu.	Turistų aptarnavimas.	2	1	1
30.	Sugebėti teisingai užpildyti anketą.	Sudaryti anketą.	Anketos pildymas.	2	1	1
31.	Sugebėti teisingai parašyti CV.	Išmokyti rašyti CV.	CV rašymas.	2	1	1
32.	Sugebėti paaiškinti sąskaitą.	Supažindinti su sąskaitomis.	Sąskaitos paaiškinimas ir apmokėjimas.	2	1	1
33.	Mokėti kalbėti apie orą.	Išmokyti pagrindines frazes.	Oras.	2	1	1
34.	Mokėti pagrindinius žodžius apie pardavimą ir pirkimą.	Pakartoti leksiką apie parduotuves.	Suvenyrų parduotuvėje.	2	1	1
35.	Sugebėti pasirinkti reikiamą informaciją.	Supažindinti su katalogų sudarymo principais.	Kelionių katalogas.	2	1	1
36.	Sugebėti papasakoti apie svarbiausias šventes.	Supažindinti su svarbiausiomis šventėmis.	Šventės.	2	1	1
			Egzaminą	2	2	-
			Iš viso	140	74	66

5. Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko egzaminą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1.Mokymo klasė aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius,
- kompiuteris,
- multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2. Metodinės mokymo priemonės:

- užduotys individualiam ir savarankiškam darbui, testai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Cohen/Osterloh „Herzlich willkommen“ (Deutsch für Fortgeschrittene in Hotel, Restaurant und Tourismus, Lehrbuch; Langenscheidt KG, Berlin und München
2. Cohen/Osterloh „Herzlich willkommen“ (Deutsch für Fortgeschrittene in Hotel, Restaurant und Tourismus, Arbeitsheft; Langenscheidt KG, Berlin und München:
3. Cohen /Osterloh „Zimmer frei“ (Deutsch in Hotel und Restaurant), Lehrbuch; Langenscheidt KG, Berlin und München
4. Cohen /Osterloh „Zimmer frei“ (Deutsch in Hotel und Restaurant), Arbeitsheft; Langenscheidt KG, Berlin und München
5. Einblicke (Ein deutscher Sprachkurs), Goethe Institut, München

5.10. ANGLŲ KALBA

1. Dalyko paskirtis: anglų kalbos mokėjimas – vienas pagrindinių kvalifikacinių reikalavimų, keliamų kelionių vadovo specialybei. Užsienio kalba pagrindinė kelionių vadovo bendravimo priemonė, todėl jis turi mokėti laisvai dėstyti mintis, aiškinti turistams apie objektus, atsakinėti į jų klausimus, tartis su jais, informuoti. Kelionių vadovui būtina mokėti ne tik šnekamąją, bet ir rašytinę anglų kalbą.

2. Dalyko ryšys su programos tikslais: kelionių vadovas bendrauja su turistais užsienio kalba, kuri yra jo pagrindinė profesinė kalba, todėl jis privalo ją labai gerai mokėti. Mokymosi proceso metu mokiniai įtvirtins kalbėjimo įgudžius, atnaujins ir praplės leksiką, išmoks naujų posakių bei frazeologizmų.

3. Užsienio kalbos dalyko ryšys su kitais dalykais: šis dėstomas dalykas glaudžiai susijęs su kelionių darbo organizavimu, viešbučio darbo organizavimu, informacinėmis technologijomis, svečių aptarnavimo dėstomaisiais dalykais.

4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko mokymo turinys(temų ir potemių pavadinimai)	Iš viso	Teorija	Praktika
1.	Mokėti prisistatyti ir gerai žinoti pagrindines mandagaus kreipimosi frazes.	Išaiškinti mandagumo frazių svarbą ir vartojimą.	Susipažinimas. Mandagumo frazės.	4	2	2
2.	Mokėti apibūdinti savo darbą specifiką.	Supažindinti su darbo organizavimu.	Darbo vieta ir darbo organizavimas.	4	2	2
3.	Mokėti pasakyti laiką, datą, mokėti skaičiuoti.	Išaiškinti skaitvardžių vartojimą.	Data, laikas, piniginiai vienetai.	4	2	2
4.	Mokėti paaiškinti kelią.	Išaiškinti kelią.	Kelio pasiteiravimas.	4	2	2
5.	Mokėti orientuotis mieste. Sugebėti teisingai nurodyti kryptis.	Supažindinti su miesto planu. Mokėti paaiškinti kryptis.	Kryptys mieste. Kryptys pastato viduje.	4	2	2
6.	Mokėti frazes,	Supažindinti su svarbiausiomis	Pokalbis telefonu.	6	2	4

	naudojamas tik telefoninio pokalbio metu.	telefoninio pokalbio frazėmis.				
7.	Mokėti apibūdinti viešbutį.	Supažindinti su viešbučio reklama.	Informacijos apie viešbutį suteikimas.	6	3	3
8.	Mokėti užsisakyti viešbutį.	Supažindinti su viešbučio rezervavimu.	Viešbučio rezervavimas.	4	2	2
9.	Mokėti pagrindinių valgių ir gėrimų pavadinimus.	Supažindinti su pagrindiniais valgių bei gėrimų pavadinimais.	Restoranas. Turistų maitinimas.	4	2	2
10.	Mokėti sudaryti turistinį maršrutą.	Supažindinti su populiariais turistiniais maršrutais	Turistinis maršrutas.	6	4	2
11.	Žinoti pagrindinius turistinius objektus.	Supažindinti su įdomiausiomis vietomis Lietuvoje.	Turistiniai objektai.	6	4	2
12.	Mokėti apibūdinti Vilniaus įžymiausius pastatus.	Supažindinti su pagrindiniais Vilniaus architektūros objektais.	Vilniaus įžymybės.	6	4	2
13.	Mokėti papasakoti apie žymiausias Vilniaus vietas.	Supažindinti su miesto architektūros ir istorijos paminklais.	Apžvalginė ekskursija.	6	4	2
14.	Žinoti pagrindinius muziejus.	Supažindinti su svarbiausiais muziejais.	Muziejus.	4	2	2
15.	Mokėti išsirinkti automobilį.	Supažindinti su kelionės automobiliu privalumais.	Kelionė automobiliu. Automobilio nuoma.	4	2	2
16.	Mokėti skaityti traukinių tvarkaraštį.	Paaiškinti traukinių tvarkaraštį.	Kelionė traukiniu.	4	2	2
17.	Išmokti užsisakyti bilietus.	Paaiškinti oro uosto darbą.	Kelionė lėktuvu.	4	2	2
18.	Žinoti pagrindines pokalbio frazes.	Supažindinti su pagrindiniais posakiais.	Muitinėje.	4	2	2
19.	Mokėti papasakoti apie parodą.	Supažindinti su žymiausiomis parodomis.	Apsilankymas parodoje .	4	2	2
20.	Žinoti svarbiausias	Supažindinti su parodų rūmuose	Apsilankymas mugėje.	2	1	1

	organizuojamas muges.	organizuojamomis mugėmis.				
21.	Žinoti laiško rašymo ypatumus.	Supažindinti su laiškų pavyzdžiais.	Laiško rašymas.	6	3	3
22.	Mokėti mandagiai atsakyti į laišką.	Supažindinti su atsakymais į laiškus.	Atsakymas į laišką.	6	3	3
23.	Mokėti naudotis elektroniniu paštu.	Supažindinti su elektroninio laiško rašymo taisyklėmis.	Elektroninis paštas.	2	1	1
24.	Sugebėti mandagiai išklausyti turistų problemas.	Pateikti leksiką apie turistus.	Turistų problemos.	4	2	2
25.	Sugebėti išklausyti turistus.	Pateikti dažniausiai užduodamus klausimus.	Turistų klausimai ir pageidavimai.	6	3	3
26.	Mokėti mandagiai atsakyti į klausimus.	Pateikti galimus atsakymų variantus.	Atsakymai į pagrindinius turistų klausimus.	4	2	2
27.	Sugebėti suprasti turistų nusiskundimus.	Supažindinti su skundais.	Turistų skundai.	2	1	1
28.	Sugebėti mandagiai atsakyti į skundus.	Pateikti galimus atsakymus.	Atsakymai į turistų skundus.	2	1	1
29.	Sugebėti maloniai aptarnauti turistus.	Supažindinti su turistų aptarnavimu.	Turistų aptarnavimas.	2	1	1
30.	Sugebėti teisingai užpildyti anketą.	Sudaryti anketą.	Anketos pildymas.	2	1	1
31.	Sugebėti teisingai parašyti CV.	Išmokyti rašyti CV.	CV rašymas.	2	1	1
32.	Sugebėti paaiškinti sąskaitą.	Supažindinti su sąskaitomis.	Sąskaitos paaiškinimas ir apmokėjimas.	2	1	1
33.	Mokėti kalbėti apie orą.	Išmokyti pagrindines frazes.	Oras.	2	1	1
34.	Mokėti pagrindinius žodžius apie pardavimą ir pirkimą.	Pakartoti leksiką apie parduotuves.	Suvenyrų parduotuvėje.	2	1	1
35.	Sugebėti pasirinkti reikiamą informaciją.	Supažindinti su katalogų sudarymo principais.	Kelionių katalogas.	2	1	1
36.	Sugebėti papasakoti apie	Supažindinti su svarbiausiomis	Šventės.	2	1	1

	svarbiausias šventes.	šventėmis Lietuvoje.				
			Egzaminas:	2	2	-
			Iš viso	140	74	66

5. Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko tarpinį egzaminą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1. Mokymo klasė aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius,
- kompiuteris,
- multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2. Metodinės mokymo priemonės:

- dalijamoji medžiaga: užduotys individualiam ir savarankiškam darbui, testai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui;

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Donald Adamson "International Hotel English" Prentice Hall 1997
2. Keith Harding & Paul Henderson "High Season" Oxford University Press 1997
3. Rod Revell & Chris Stott "Five Star English" Oxford University Press 1996
4. Rod Revell & Trish Stott "Highly Recommended" Oxford University Press 1996
5. Miriam Jacob& Peter Strutt "English For International Tourism" Longman 1997
6. Christopher St. J. Yates "May I Help You?" Longman 2000
7. Marc Helgesen& Keith Adams "Travel File" Longman 2000
8. Michael Vince "Elementary Language Practice" Macmillan 2003
9. Michael Vince "Intermediate Language Practice" Macmillan 2003
10. Raymond Murphy "English Grammer in Use" Cambridge University Press 2004
11. Raymond Murphy "Essential Grammer in Use" Cambridge University Press 2004

Programą parengė: Audronė Saldaitytė

5.11. INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS

1. Dalyko paskirtis: Suteikti besimokantiesiems žinių apie informacines technologijas, kompiuterio aparatinę ir programinę įrangą, išmokyti orientuotis grafinėje vartotojo sąsajoje ir dirbti populiariausiomis taikomosiomis programomis (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer) ECDL standarto ribose.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: Informacinių technologijų dalykas padės kelionių vadovui kvalifikuotai formuoti informaciją ir pateikti ją vartotojams.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: Kelionių organizavimo metodika, turizmo organizavimas, kelionių geografija, praktinis mokymas
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)	Valandų skaičius		
				Iš viso	Teorijai	Praktiniam mokymui
1.	Susipažinti su bendrosiomis kompiuterių sąvokomis.	Pateikti pagrindines aparatinės ir programinės įrangos sąvokas Apžvelgti kompiuterių tipus ir informacinių technologijų ypatumus Supažindinti su. kompiuterių tinklų sąvokomis ir informacinių technologijų teisiniais aktais.	**1. Bendrosios kompiuterių sąvokos.**	**2**	**2**	**-**
2.	Žinoti techninę ir programinę kompiuterių įrangą.	Supažindinti su standartine ir naujausia aparatine kompiuterio įranga Supažindinti su programine	**2. Aparatinė kompiuterio įranga.**	**1**	**1**	**-**

		kompiuterio įranga – pagrindinėmis operacinėmis sistemomis, taikomosiomis programomis Pateikti operacinių sistemų specializuoto pritaikymo ypatumus.	**3. Programinė kompiuterių įranga.**	**1**	**1**	**-**
3.	Susipažinti su Windows darbalaukiu ir jo elementais, orientuotis grafinės vartotojo sąsajos aplinkoje.	Supažindinti su OS Windows darbo aplinka Išaiškinti pagrindinius darbo su langais principus. Supažindinti su rinkmenų ir aplankų tvarkymu Apžvelgti Windows taikomąsias programas ir jų paskirtį.	**4. Operacinė sistema Microsoft Windows.**	**8**	**3**	**5**
			4.1 Operacinės sistemos Windows darbo aplinka. Darbas su langais.	2	1	1
			4.2 Rinkmenų ir aplankų tvarkymas ir paieška. Darbas su Windows programomis.	4	1	3
			4.3 Nuorodų kūrimas. Archyvavimas. Antivirusinės programos.	2	1	1
4.	Mokėti dirbti su CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW ir flash laikmenomis.	Pateikti pagrindinius paveikslų formatus. Supažindinti su skeneriu ir skenavimui skirta programine įranga. Pademonstruoti darbo su skenuoto teksto atpažinimo programomis principus. Supažindinti su įrašymo ir perrašymo kompaktinių bei DVD plokštelių ir flash laikmenų pagrindinėmis charakteristikomis.	**5. Teksto ir paveikslų skenavimas.**	**2**	**1**	**1**
			6. Kompaktinių plokštelių ir USB laikmenų įrašymas.	**2**	**1**	**1**
5.	Žinoti pagrindines interneto sąvokas, mokėti	Pateikti pagrindines interneto sąvokas.	**7. Interneto pradmenys.**	**6**	**2**	**4**
			7.1 Interneto naršyklės.	4	1	3

	naudotis interneto naršykle, paieškos sistemomis, elektroniniu paštu.	Parodyti naudojimosi interneto naršyklėmis ir interneto paieškos sistemomis principus. Parodyti pagrindinius veiksmus su elektroninio pašto programomis.	7.2 Elektroninio pašto programos.	2	1	1
6.	Gebėti kvalifikuotai formuoti informaciją programos Microsoft Word aplinkoje.	Supažindinti su programos Microsoft Word aplinka. Pademonstruoti pagrindinius darbo su dokumentais principus. Išdėstyti teksto redagavimo, kopijavimo, perkėlimo, paieškos ir pakeitimo būdus. Supažindinti su simbolių ir pastraipų formavimo galimybėmis Supažindinti su dokumento sandara ir rašybos tikrinimu Pateikti lentelių sudarymo, grafinių objektų braižymo ir redagavimo principus.	**8. Teksto redaktorius Microsoft Word.**	**16**	**7**	**9**
			8.1 MS Word programos darbo aplinka. Darbas su dokumentais.	2	1	1
			8.2 Teksto redagavimas, kopijavimas, perkėlimas, paieška ir pakeitimas.	2	1	1
			8.3 Formatų tvarkymas ir taikymas.	6	2	4
			8.4 Dokumento sandara ir rašybos tikrinimas.	2	1	1
			8.5 Sudėtingesnės Microsoft Word funkcijos.	4	2	2
7.	Mokėti apdoroti informaciją programos Microsoft Excel aplinkoje.	Supažindinti su programos Microsoft Excel aplinka. Pateikti darbo lapo formatų tvarkymo ir darbo knygos redagavimo galimybes. Padėti įsisavinti formulių ir funkcijų sudarymo bei	**9. Skaičiuoklė Microsoft Excel.**	**8**	**3**	**5**
			9.1 Pažintis su skaičiuokle. Darbo lapo formatų tvarkymas ir darbo knygos redagavimas.	2	1	1
			9.2 Microsoft Excel formulės, funkcijos ir skaičių formatai.	4	1	3

		taikymo principus. Supažindinti su skaičių formatais. Pademonstruoti diagramų sudarymo ir redagavimo galimybes. Pateikti spausdintuvo nustatymo galimybes ir spausdinimo principus.	9.3 Diagramų sudarymas. Dokumentų spausdinimas.	2	1	1
8.	Mokėti apdoroti informaciją programos Microsoft PowerPoint aplinkoje ir ją pateikti vartotojams.	Supažindinti su programos Microsoft PowerPoint aplinka. Pateikti bendruosius darbo principus. Supažindinti su skaidrių maketais ir trafaretais. Išmokyti kurti skaidrės elementus ir dirbti su objektais. Išmokyti taikyti skaidrių rodymo efektus. Supažindinti su dokumento spausdinimu ir platinimu.	**10. Pateikčių rengimo programa Microsoft PowerPoint.**	**8**	**4**	**4**
			10.1 Pažintis su pateikčių rengimo programa. Bendrieji darbo principai.	2	1	1
			10.2 Skaidrių maketai ir trafaretai. Skaidrės elementų kūrimas. Darbas su objektais.	4	2	2
			10.3 Skaidrių rodymo efektai. Spausdinimas ir platinimas.	2	1	1
9.	Susipažinti su maršrutų sudarymo programomis.	Supažindinti su maršrutų sudarymo programomis: *Autoroute ir akis.* Pateikti bendruosius darbo principus.	**11. Maršrutų sudarymo programos: *Autoroute, akis.***	**4**	**4**	**-**
			Egzaminas:	**2**	**-**	**2**
			Iš viso:	**60**	**29**	**31**

5.Vertinimo forma baigus dalyko mokymąsi: egzaminas

6.Reikalingi materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:

6.1. Mokymo klasė su specialiai įrengtomis darbo vietomis bei reikalinga aparatine ir programine įranga:

- kompiuteriai, multimedia projektorius, skeneris, spausdintuvas, lokalus ir globalus tinklai;
- programinė įranga: MS Windows, MS Office, Adobe Acrobat PDF bylų peržiūros programa, CD-DVD įrašymo programa, skenavimui skirta programa ir skenuoto teksto atpažinimo programa.

6.2. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Pagrindinės informacijos technologijos sąvokos: ECDL atstovybės Lietuvoje sertifikuota mokomoji knyga.- Vilnius, 2002
2. Naudojimasis kompiuteriu ir rinkmenų tvarkymas: ECDL atstovybės Lietuvoje sertifikuota mokomoji knyga. – Vilnius, 2001,
3. Tekstų tvarkymas: ECDL atstovybės Lietuvoje sertifikuota mokomoji knyga.- Vilnius, 2002.
4. Skaičiuoklės: ECDL atstovybės Lietuvoje sertifikuota mokomoji knyga.- Vilnius, 2002.
5. Pateikčių rengimas: ECDL atstovybės Lietuvoje sertifikuota mokomoji knyga.- Vilnius, 2002.
6. Informacija ir komunikacija: ECDL atstovybės Lietuvoje sertifikuota mokomoji knyga.- Vilnius, 2002.
7. Janickienė, D., Valterytė, R. Informatika: Microsoft Windows 2000, Microsoft Office 2000 ir XP, Internetas; mokomoji knyga.- Kaunas, 2002.
8. Veidaitė, T. Tekstų rengimo pamokos. – Vilnius, 2002.

Programą parengė: Renata Lajauskienė

5.12. KALBOS KULTŪRA. RETORIKA

1. Dalyko paskirtis: supažindinti būsimus kelionių vadovus su svarbiausiais kalbos kultūros reikalavimais, retorikos teorijos pagrindais, viešosios kalbos parengimo etapais, jos sakymo būdais, stilistika.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: išklausę kalbos kultūros ir retorikos kursą, mokiniai išsiaiškins mandagaus ir taisyklingo bendravimo, iškalbos tobulinimo būdus, retorikos principus, stiliaus reikalavimus. Visa tai jie gebės pritaikyti praktiniame darbe bendraujant su turistais, įvairiomis klausytojų grupėmis. Įgytas teorijos žinias ir praktinius įgūdžius galės tobulinti savarankiškai, studijuodami programoje nurodytą šios srities literatūrą.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais. Kelionių vadovas daug bendrauja su klientais organizuojant kelionę, todėl turi išmanyti kalbos kultūrą ir retoriką.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Dalyko mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorijai	Praktiniam mokymui
1.	Suvokti valstybinės kalbos reikšmę, žinoti pagrindinius įstatymus ir nutarimus, kalbos kultūros reikalavimus.	Išsiaiškinti valstybinės kalbos svarbą, pagrindinius nutarimus ir įstatymus, kalbos kultūros esmę.	1. Gimtoji valstybinė kalba, jos reikšmė, įstatymai ir nutarimai. Kalbos kultūros sąvoka.	2	2	
2.	Mokėti tinkamai vartoti lietuviškus žodžius	Išsiaiškinti tinkamą lietuviškų žodžių vartojimą, nevartotinus vertalus ir barbarizmus gebėti keisti taisyklingais žodžiais.	2. Nenorminiai leksikos variantai: barbarizmai, semantizmai, vertalai.	2	1	1
3.	Įsisavinti taisyklingą linksnių ir prielinksnių vartojimą	Išnagrinėti neteiktinus linksnių ir prielinksnių vartojimo atvejus.	3. Linksnių ir prielinksnių vartojimas.	2	1	1
4.	Išsiaiškinti kalbos etiketo, retorikos taisykles .	Mokėti pritaikyti kalbos etiketo, pagrinines retorikos taisykles kelionių vadovo darbe.	4. Kalbos etiketas. Retorikos samprata ir kanonai: invencija, dispozicija, elokucija, memorija, akcija.	2	1	1

5.	Išnagrinėti viešosios kalbos kūrimo, teksto kompozicijos, skaitymo, laisvo sakymo, improvizavimo, iškalbos tobulinomo būdus, stiliaus tinkamumą.	Supažindinti su viešųjų kalbų rengimo etapais, dialogo, monologinio kalbėjimo, pasakojimo ir kitais sakymo būdais, iškalbos, stiliaus reikalavimais.	5. Viešųjų kalbų rengimas, jų rūšys ir sakymo būdai. Iškalbos mokymas, stiliaus kultūra. **Įskaita.**	2	1	1
			Iš viso:	10	6	4

5. Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko įskaitą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1. Mokymo klasė aprūpinta: Techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius,
- kompiuteris,
- multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2. Metodinėmis mokymo priemonėmis:

- mokymo ir mokymosi paketas "Kalbos kultūra.Retorika";
- dalijamoji medžiaga: testai praktiniam žinių įtvirtinimui ir įvertinimui;
- vaizdinės priemonės: audiokasetės, iliustruoti tekstų pavyzdžiai, schemos.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Lietuvių kalbos komisijos nutarimai:1977-1978 / sudarė R.Dobilienė.- Vilnius, 1998.
2. Kniūkšta A. Administracinė kalba ir jos vartosena.- Vilnius,2005.
3. Lietuvių kalbos kultūros vadovėlis /Griškevičienė J. ir kt.- Vilnius, 2004.
4. Šukys J.. Kalbos kultūra visiems.- Vilnius, 2003.
5. Šukys J. Lietuvių kalbos linksniai ir prielinksniai: vartosena ir normos.- Vilnius, 1998.
6. Kalbos konsultacijos.- Vilnius, 2003.
7. Lydeka A. Etiketas kiekvienam.- Vilnius, 2004.
8. Vanderbilt A.Viskas apie etiketą.- Vilnius, 1996.
9. Grebliauskienė B., Večkienė N. Komunikacinė kompetencija.- Vilnius, 2004.
10. Koženiauskienė R. Retorika: iškalbos stilistika.- Vilnius, 1999.
11. Nauckūnaitė Z. Iškalbos mokymas. – Kaunas,1998.
12. Ukanienė A. Bendravimo meistriškumas.- Vilnius, 2003.

13. Tekstai ir kontekstai: kalbos judesys: mokslinių straipsnių rinkinys // Mykolo Romerio universitetas, 2005, kovas(Nr.12).
14.Iškalbos menas: kaip išlaikyti klausytojų dėmesį // Mykolo Romerio universitetas.- 2005,kovas(Nr.12).
15.Dabartinės lietuvių kalbos žodynas.- Vilnius, 2000.
16.Frazeologijos žodynas.-Vilnius,2001.
17.Žemaitis V. Etika: aforizmų žodynas.- Vilnius, 2000.

6.4. Rekomenduojamos interneto svetainės:
http://vki.lrs.lt
http://ualgiman.dtiltas.lt

Programą parengė Levantina Raškauskaitė

5.13. PSICHOLOGIJA IR PROFESINĖ ETIKA

1. Dalyko paskirtis – padėti žmogui susivokti savyje, mokėti įvertinti save kaip asmenybę, padėti pasiruošti psichologiškai būsimai profesinei veiklai. Psichologijos žinios padės geriau pažinti ir įvertinti save ir klientus, išskirti ir taikyti pagrindinius bendravimo psichologijos principus, siekiant efektyvaus klientų aptarnavimo, vadovavimo, gerų tarpusavio santykių kolektyve bei su klientais.
Profesinė etika – tai atitinkamų elgesio normų, nuostatų, taisyklių suvokimas ir žinojimas, kurie padeda suformuoti profesines moralines nuostatas ir palaikyti moralinį prestižą profesijų grupių visumoje.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: dirbant kelionių vadovu reikia turėti psichologinių žinių, siekiant adaptuotis nuolat kintančioje aplinkoje, spręsti efektyviai kylančias kelionių organizavimo problemas.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: psichologinės ir etikos žinios reikalingos dirbant kolektyve ir su klientais.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)	Skiriama valandų		
				Iš viso	Iš jų	
					Teorija	Prakt. užsiėm.
1.	Gebėti vertinti psichologijos ir etikos mokslų įtaką asmeniname gyvenime ir darbinėje veikloje.	Išaiškinti socialinės psichologijos ir etikos mokslo esmę.	1. Socialinės psichologijos, etikos, moralės samprata ir uždaviniai.	2	2	
2.	Žinoti viešbučio administratoriaus profesijai keliamus moralinius reikalavimus.	Supažindinti su profesinės etikos objektu ir aptarti darbo etikos vertinimo aspektus, problemas.	2. Darbo etika. Profesinės etikos problemos.	2	2	
3.	Suvokti suvokimo proceso reikšmę kelionių organizavimo darbe.	Išskirti pagrindinius suvokimo aspektus.	3. Suvokimas kaip pasaulio pažinimo procesas.	2	2	
4.	Mokėti atpažinti emocijas ir žinoti valdymo būdus.	Padėti suprasti emocijų ir jausmų išraiškos bei valdymo reikšmę dirbant su žmonėmis.	4. Emocijų ir jausmų kilmė, išraiška, valdymas.	2	1	1
5.	Žinoti kokie poreikiai ir motyvai skatina žmones	Išaiškinti asmenybės motyvacijos struktūrą.	5. Asmenybės samprata. Motyvacija	2	2	

	rinktis poilsines ar pažintines keliones.					
6.	Žinoti pagrindinius asmenybės teorijų dėsningumus.	Supažindinti su pagrindinėmis asmenybės teorijomis.	6. Asmenybės teorijos.	2	2	
7.	Sugebėti charakterizuoti save ir klientą.	Supažindinti ir išmokti skirti klientų tipus pagal temperamentą.	7. Temperamentas ir charakteris.	2	1	1
8.	Sugebėti vertinti save ir pasitikėti kūrybinėmis galiomis.	Išmokyti geriau pažinti ir vertinti save kaip asmenybę, skatinti pasitikėjimą ir iniciatyvą.	8. Aš vaizdas ir savęs vertinimas.	2	1	1
9.	Suvokti bendravimo psichologijos reikšmę aptarnavimo procese.	Padėti suprasti pagrindinius bendravimo psichologijos principus ir dėsningumus.	9. Bendravimo psichologija. Pagrindiniai bendravimo aspektai.	2	2	
10.	Sugebėti taikyti praktiškai pagrindinius bendravimo su klientu principus, siekiant efektyvaus aptarnavimo.	Supažindinti su verbalinės ir neverbalinės kalbos ypatumais. Išsiaiškinti efektyvaus klausymosi principus.	10. Bendravimo būdai. Klausymosi psichologija.	2	1	1
11.	Mokėti įvardinti neefektyvaus bendravimo šaltinius.	Išaiškinti bendravimo su klientais ir bendradarbiais trukdžius. Susipažinti su skundimo principais.	11. Bendravimo trukdžiai. Pagyrimai, kritika, skundai.	2	1	1
12.	Mokėti taikyti sėkmingo vadovavimo principus kelionių vadovo darbe.	Suteikti žinių, patarimų, kaip sėkmingai vadovauti, siekiant kelionių vadovo veiklos efektyvumo.	12. Vadovavimas - elgsenos mokslų sritis.	2	1	1
13.	Žinoti grupių darnos ir psichologinio klimato lemiančius veiksnius.	Išsiaiškinti grupių pagrindinius dėsningumus.	13. Grupės struktūra ir vykstantys procesai. Paklusnumas. Psichologinis klimatas ir darna.	2	2	
14.	Gebėti išskirti lyderiui būdingas savybes ir skatinti tarpasmeninį bendradarbiavimą.	Aptarti tarpusavio žmonių santykių dėsningumus.	14. Tarpasmeniniai santykiai grupėje.	2	1	1
15.	Suvokti konfliktų atsiradimo priežastis ir pasekmes ir jų sprendimo būdus.	Susipažinti su konfliktų dėsningumais, šaltiniais, pasekmėmis, prevencijos būdais.	15. Konfliktai, kilimo priežastys ir pasekmės, jų sprendimo būdai.	2	1	1

16.	Sugebėti įvertinti kelionių vadovo psichohigieninius aspektus.	Išanalizuoti kelionių vadovo darbo psichohigienos ypatybes	17. Stresas darbe, priežastys, pasekmės, įveikimo būdai.	2	1	1
			Įskaita:	2	2	
			Iš viso	**34**	**25**	**9**

5. Vertinimo forma: Užbaigus šio dalyko kursą, mokinių žinios vertinamos įskaita.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1. Mokymo klasė, aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- grafoprojektorius, kompiuteris, multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2. Metodinėmis mokymo priemonėmis: dalijamoji medžiaga - užduotys individualiam darbui.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Bendravimo psichologija: Vadovėlis.- Kaunas, 2001.
2. Beržinskas G. Etika gyvenime ir versle. – Vilnius: VU, 2002.
3. Bierach A. Kūno kalba : mokykimės ją suprasti ir sėkmingai vartoti. K. : Tyrai, 2000.
4. Briker K. ir Schott B. Pasipildykime energijos. Vilnius, 1998.
5. Jacikevičius A. Žmonių grupių psichologija. – Vilnius, 1995.
6. Kasiulis J., Barvydienė V. Vadovavimo psichologija. – Kaunas, 2001.
7. Konflikto valdymas. Vilnius: Lietuvos konfliktų prevencijos centras, 1996.
8. Psichologija studentui: Vadovėlis.- Kaunas., 2000.
9. Razauskas R. 365 vadovo dienos. – Vilnius, 1994.
10. Ryborz H. Menas įtikinti. V.: „Alma litera“, 2000.
11. Rodžersas H. Vienos skrybėlės principas. – Vilnius, 1991.
12. Rosenberg B. M. Bendraukime be pykčio: Nuoširdus kalbėjimas.-Kaunas, 2000.
13. Ruzgienė R., Sederevičiūtė Ž. Etiketo paslaptys – jūsų sėkmė!- Kaunas., 1997.
14. Volf I. Šiuolaikinis etiketas.-Vilnius, 1996.
15. Želvys R. Bendravimo psichologija. – Vilnius, 1995.
16. Žemaitis V. Atsakomybė. – Vilnius: Ethos, 1995.
17. Žemaitis V. Pareiga. – Vilnius: Ethos, 1995.

Programą parengė: Danguolė Bingelytė

5.14. TEISĖS PAGRINDAI

1. Dalyko paskirtis: kelionių vadovui suteikti minimalias, bet jo darbui būtinas teisines žinias apie darbo sutartį, poilsio ir darbo laiką, apmokėjimą už darbą, darbo drausmę, apie įmonių rūšis, jų steigimo ir veiklos teisinius pagrindus, turizmo verslą reglamentuojančius įstatymus, sutarčių rūšis ir sudarymą.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: išklausęs teisės pagrindų kursą, kelionių vadovas turės žinių apie turizmo įmonės teisinius pagrindus
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: dalykas siejasi su *turizmo įmonių veikla, vadybos pagrindais ir personalo vadyba, buhalterine apskaita, aplinkosauga.*
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr.	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių pavadinimai)	Skiriama valandų		
				Iš viso	Iš jų	
					Teorija	Prakt. užsiėm.
1.	Žinoti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, poįstatyminius aktus	Supažindinti su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais aktais. Supažindinti su kolektyvinės sutarties sudarymo tvarka, galiojimu	1. Darbo teisė pagrindai. Kolektyvinė sutartis.	2	2	
2.	Žinoti ir mokėti pritaikyti praktikoje žinias apie darbo sutarties sudarymą, pakeitimą, nutraukimą.	Supažindinti su darbo sutarties sudarymo tvarka, būtinosiomis ir papildomomis sąlygomis, sąlygų pakeitimu bei nutraukimo pagrindais	2. Darbo sutartis: sudarymas, sąlygų pakeitimas, nutraukimo pagrindai	4	4	
3.	Žinoti apie darbo drausminius pažeidimus, drausmines nuobaudas, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą.	Supažindinti su darbo drausmės pažeidimu, drausminės nuobaudos skyrimo tvarka, kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo tvarka, darbo apmokėjimu	3. Darbo drausmė. Darbo ir poilsio laikas. Darbo užmokestis.	2	2	
4.	Žinoti apie materialinę, administracinę ir baudžiamąją	Supažindinti su darbdavių ir darbuotojų materialinę atsakomybe,	4. Materialinė atsakomybė. Atsakomybė už turto grobstymą,	2	2	

	atsakomybę už padarytą žalą, grobstymą, sukčiavimą, aplaidų dokumentų tvarkymą.	visiškos materialinės atsakomybės sutarčių sudarymo ypatumais, administracine ir baudžiamąja atsakomybe už turto grobstymą, sukčiavimą, aplaidų dokumentų tvarkymą.	sukčiavimą, aplaidų dokumentų tvarkymą.			
5,.	Žinoti apie įmonių rūšis, jų steigimo ir veiklos tvarkymą bei principus, likvidavimo tvarką.	Supažindinti su įmonių rūšimis, jų steigimo, veiklą likvidavimą reglamentuojančiais įstatymais.	5. Įmonių rūšys. Įmonių steigimo ir veiklos teisiniai pagrindai. Įmonių reorganizavimas ir likvidavimas.	4	4	
6.	Žinoti turizmo verslą reglamentuojančius įstatymus.	Supažindinti su Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, jo nustatytais turizmo verslo organizavimo principais, reikalavimais turizmo paslaugų teikimui, turistų (vartotojų) teisių apsaugai, su valstybės, savivaldybės institucijų kompetencija turizmo reguliavimo, planavimo ir turizmo išteklių naudojimo srityje.	6. LR turizmo įstatymas, jo reguliuojami teisiniai santykiai.	4	4	
			Įskaita:	2	2	-
			Iš viso:	20	20	

5. Vertinimo forma: užbaigus šio dalyko kursą, mokinių žinios vertinamos diferencijuotos įskaitos metu.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1. Mokymo klasė, aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- grafoprojektorius,
- kompiuteris,
- multimedia projektorius,
- rašomoji lenta.

6.2. Metodinėmis mokymo priemonėmis: dalijamoji medžiaga - užduotys individualiam darbui.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, - Vilnius, 2006;
2. Lietuvos Respublikos administracinės teisės pažeidimų kodeksas, - Vilnius, 2001;
3. Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas, - Vilnius;
4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, - Vilnius, 2005;
5. Lietuvos Respublikos akcinių bendrijų įstatymas (nauja redakcija). Valstybės žinios: oficialus leidinys, - Vilnius, 2003, 123-2284;
6. Lietuvos Respublikos individualių įmonių įstatymas. Valstybės žinios: oficialus leidinys, - Vilnius, 2003, 112-4991;
7. Lietuvos Respublikos turizmo įstatymas (nauja redakcija). Valstybės žinios: oficialus leidinys, - Vilnius, 2002, 123-5507 (su vėlesniais pakeitimais);
8. Lietuvos Respublikos ūkinių bendrijų įstatymas. Valstybės žinios: oficialus leidinys, - Vilnius, 2003, 112-4990;
9. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas. Valstybės žinios: oficialus leidinys, - Vilnius, 2004, 25-752;
10. Čiočys P., Teisės pagrindai; Mokomoji knyga, - Vilnius, 2002;
11. Sūdžius V., Sutartys: principai ir praktika, - Vilnius, 2001.

Programą parengė Dangira Petrulėnaitė

5.15. APLINKOSAUGA

1. Dalyko paskirtis: būsimieji kelionių vadovai susipažins su aplinkos poveikiu žmogaus sveikatai ir žmogaus poveikiu aplinkai, bei šios sąveikos pasekmėmis. Bus formuojamos aplinkosaugos vertybių nuostatos. Įgytų žinių ir įgūdžių visuma skatins pasirinkti palankų aplinkai gyvenimo būdą, saugoti aplinką nuo neigiamo poveikio, atsirandančio naudojant gamtos išteklius.

2. Dalyko ryšys su programos tikslais: išklausę aplinkosaugos kursą, mokiniai įgis žinių ir įgūdžių nagrinėti ekologines situacijas, numatyti priemones situacijai gerinti, esant fizikinei, cheminei ir biologinei aplinkos taršai ir priimti sprendimus taršos ir sveikatos pakenkimų prevencijai.

3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: aplinką skatinama suvokti kaip visuomenės vertybę. Tikroji vertė ypač pajuntama netekties atveju. Tai labai tinka ir plačiai ir siaurai žvelgiant į mūsų aplinką, teikiančią gyvybiškai būtinas ir niekuo nepakeičiamas vertybes – orą, vandenį, landšaftą. Pažeista aplinka pradeda neigiamai veikti ekonomiką. Stengiantis sustabdyti ekologinės situacijos blogėjimą, svarbus dalykas yra aplinkosauginis švietimas. Aplinkosauga siejasi su *teisės pagrindais, turizmo organizavimu, turizmo įmonių veikla, vadybos pagrindais ir personalo vadyba*.

4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių) pavadinimai	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorijai	Prakt. užsiėm.
1.	Žinoti žmogaus aplinką ir jos poveikį sveikatai.	Išaiškinti žmogaus aplinkos ir sveikatos ryšį. Supažindinti su sveikatai pavojingais aplinkos veiksniais.	1. Žmogaus aplinka ir jos poveikis.	2	2	-
2.	Suprasti sveikos aplinkos sąvoką.	Supažindinti su oro, vandens taršos šaltiniais, jų poveikiu žmogaus sveikatai. Išaiškinti saugaus būsto savybes. Atkreipti dėmesį į veiksnius, turinčius įtakos globalinės ekosistemos stabilumui.	2. Svarbiausi reikalavimai sveikai aplinkai ir sveikatai.	2	2	-
3.	Žinoti biologinės, cheminės ir fizikinės	Supažindinti su biologinės, cheminės ir fizikinės aplinkos	3. Biologiniai, cheminiai ir fizikiniai aplinkos taršos šaltiniai ir jų	2	2	-

	aplinkos taršos šaltinius, jų poveikį.	taršos šaltiniais. Supažindinti su biologinių ir cheminių teršalų patekimo į organizmą keliais ir jų poveikiu žmogui. Akcentuoti fizikinių teršalų neigiamą poveikį žmogaus sveikatai.	poveikis.			
4.	Suprasti aplinkosaugos organizavimo principus. Žinoti vietines, regionines ir globalines aplinkosaugos problemas. Susipažinti su aplinkosaugos politika Lietuvoje ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos pagrindais ir reikšme.	Supažindinti su aplinkosaugos istorija, įstatymais. Išaiškinti aplinkos taršos masinio balanso sudarymo metodiką. Parodyti aplinkos apsaugos vadybos svarbą.	4.Aplinkos apsaugos organizavimas.	4	2	2
			4.1. Aplinkosaugos istorija. Aplinkos apsaugos vadybos sistema ir standartai.	-	2	-
			4.2. Aplinkosauginis duomenų rinkimas. **Įskaita.**	-	-	2
			Iš viso:	**10**	**8**	**2**

5. Vertinimo forma: užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko įskaitą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1. Mokymo klasė aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektoriumi,
- kompiuteriu,
- multimedia projektoriumi,
- rašomąja lenta.

6.2. Metodinės mokymo priemonės:

- dalijamąja medžiaga: užduotimis individualiam ir savarankiškam darbui, testas, klausimais žinių įtvirtinimui ir įvertinimui, lankstinukais;

- vaizdinėmis priemonėmis: skaidrėmis, nuotraukomis;
- konspektais

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1. Aplinkos apsauga. Vadovėlis. Vilnius, 1996.
2. Gražulevičienė R. Žmogaus ekologija: Vadovėlis. Kaunas,2002.

Programą parengė Zita Kriukelienė

5.16. PIRMOSIOS MEDICINOS PAGALBOS SUTEIKIMAS

1. Dalyko paskirtis: supažindinti mokinius su pirmosios pagalbos svarba, pagrindinėmis taisyklėmis, išmokyti suteikti pirmąją pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui kelyje.

2. Dalyko ryšys su programos tikslais: kelionių vadovas privalo suvokti pirmosios pagalbos svarbą dėl traumų sukeliamų pasekmių , mokėti suteikti pirmąją pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui .

3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: šis dalykas tiesiogiai susijęs su kitais dalykais, kurie yra kelionių vadovo mokymo programoje: darbo organizavimas, kelionių geografija ir kitais.

4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

Eil. Nr	Mokymo tikslai	Dalyko mokymo uždaviniai	Dalyko turinys (temų ir potemių) pavadinimai	Skiriama valandų		
				Iš viso	Teorijai	Prakt. užsiėm.
1.	Žinoti pagrindinius duomenis apie organizmo sistemų ir jų funkcijų pažeidimus bei traumų sukeliamas pasekmes, veiklos seką įvykus nelaimingam atsitikimui, mokėti suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiam.	Supažindinti su pirmosios pagalbos esme ir svarba, veiklos seka įvykus nelaimingam atsitikimui.	1. Pirmosios pagalbos samprata ir svarba, veiklos seka įvykus nelaimingam atsitikimui.	2	2	-
		Supažindinti su pirmosios pagalbos suteikimu staigios mirties atveju, apalpus, įvykus elektros traumai, skendusiajam.	2. Pirmoji pagalba staigios mirties atveju, įvykus elektros traumai, apalpus, skendusiajam.	2	1	1
		Supažindinti su pirmosios pagalbos suteikimu ištikus miokardo infarktui, šilumos bei saulės smūgiui, nudegus, nukentėjus nuo šalčio	3. Pirmoji pagalba ištikus miokardo infarktui, šiluminiam bei saulės smūgiui, nudegus, nušalus.	2	1	1
		Supažindinti su pirmosios pagalbos suteikimu apsinuodijus, užspringus,	4. Pirmoji pagalba apsinuodijus, užspringus, įkandus nuodingiems gyvūnams, patekus svetimkūniui.	2	1	1

		įkandus nuodingiems gyvūnams, patekus smulkiam svetimkūniui į akį, odą..				
		Supažindinti su pirmosios pagalbos suteikimu susižeidus, kraujavimo stabdymu, žaizdų tvarstymu, pirmąją pagalba trauminio šoko atveju, sąnario ar raumens patempimo atveju, lūžusių arba kitaip sužeistų galūnių imobilizacija.	5. Pirmoji pagalba susižeidus, žaizdų tvarstymas, lūžusių galūnių imobilizacija. Pirmosios pagalbos priemonės. Įskaita	2	1	1
			Iš viso:	**10**	**6**	**4**

5. Vertinimo forma: užbaigus šio dalyko kursą, mokiniai laiko diferencijuotą įskaitą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:

6.1.Mokymo klasė aprūpinta techninėmis mokymo priemonėmis ir įrengimais:

- videoaparatūra,
- grafoprojektorius,
- kompiuteris, multimedia projektorius,
- rašomoji lenta

6.2. Metodinėmis mokymo priemonėmis:

- dalijamoji medžiaga: užduotys individualiam ir savarankiškam darbui, testai , klausimai žinių įtvirtinimui ir įvertinimui;
- vaizdinės priemonės: plakatai, skaidrės, manekenas;
- konspektai.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

1.Darbuotojų sauga ir sveikata. Darbuotojų instruktavimas, mokymas ir atestavimas. Teisės aktai: Inrema. 2001.

2.Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas: priimtas 2003 m.liepos 1d.Nr. IX–1672// Valstybės žinios 2003, Nr. 70.

3.Šibilskis P. , Matulionis V. Saugaus ir sveiko darbo organizavimas: Mokymo priemonė. – Panevėžys, 2005.

5.Gražulevičienė R. ir kiti. Pirmoji pagalba įvykus nelaimingam atsitikimui darbe: vadovas studentams, darbdaviams, darbų saugos organizatoriams, visuomenei. Kaunas, 1994.

7.Britų Raudonasis Kryžius. Praktinė pirmoji pagalba. Alma litera, Vilnius, 1998.

Programą parengė: Aldona Kulbokienė

6. PRAKTINIS MOKYMAS, VYKDOMAS MOKYMO ĮSTAIGOJE – 40val.

1. Praktinio mokymo, vykdomo mokymo įstaigoje paskirtis: formuoti pirminius kelionių vadovo praktinius įgūdžius prieš atliekant praktiką turizmo įmonėje.

2. Praktinio mokymo, vykdomo mokymo įstaigoje ryšys su programos tikslais: praktinis kelionių vadovo mokymas mokymo įstaigoje padės mokiniui suformuoti kelionės vadovo darbo įgūdžius renkant informaciją maršruto sudarymui, kontrolinio teksto ruošimui, susipažįstant su turistinių įmonių pasiūla ,organizuojant poilsines keliones į užsienį ir poilsį Lietuvos kaime. Kelionės vadovas susipažins su pirminiais saugos reikalavimais ir pirminiais dokumentais kertant Lietuvos sieną.

3. Mokymo tikslai, darbų užduotys, vertinimo kriterijai:

Mokymo tikslai	Praktinio mokymo turinys		Kompetencijų vertinimas	Valandų skaičius
	Temų pavadinimai	Darbų užduotis		
1. Pasirengimas praktinio mokymo programos vykdymui – 8 val.				
1. Žinoti ir laikytis įmonės vidaus darbo tvarkos reikalavimų. 2. Žinoti reikalavimus patalpų įrengimui, techninei įrangai, inventoriui . 3. Žinoti elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus. 4. Žinoti techninės įrangos eksploatavimo taisykles. 5. Žinoti veiksmus nelaimingo atsitikimo atveju. 7. Išmokti naudotis saugos komandos reikalavimais.	1.1. Susipažinimas su praktinio mokymo programa.	1. Supažindinti su praktinio mokymo programa.	Žino praktinio mokymo programą.	4
	1.2. Susipažinimas su darbo saugos reikalavimais.	2. Išmokti laikytis darbo saugos elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų turizmo įmonėje.	Žino darbo saugos elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus turizmo įmonėje.	4
2. Kelionių ruošimas– 12 val.				

1. Žinoti organizuojamų kelionių į užsienį ir po Lietuvą pasiūlą. 2. Susipažinti su turistinių resursus rinkimo būdais. 3. Susipažinti su nakvynės ir maitinimo paieškos būdais. 5. Išmokti paruošti maršruto kontrolinius ir reklaminius tekstus.	2.1. Turistinių kelionių diferenciacija.	1. Atlikti keleto Lietuvos turistinių firmų siūlomų maršrutų analizę	Žino kaip atliekama maršruto palyginamoji analize	2
	2.2. Informacijos apie keliones turistinius resursus rinkimo būdai	2. Susipažinti su informacijos apie turistinius resursus rinkimo būdais kompiuterio pagalba	Žino informacijos rinkimo būdus interneto pagalba.	2
	2.3. Nakvynės ir maitinimo paieška kompiuterio pagalba	3. Susipažinti su informacijos apie nakvynių ir maitinimo rinkimo būdus kompiuterio pagalba	Žino informacijos rinkimo būdus interneto pagalba.	2
	2.4. Mokymo įstaigoje ėsančių kelionės maršrutų kontrolinių tekstų analize	4. Susipažinti su mokymo įstaigoje esančiais kelionės maršrutų kontroliniais tekstais.	Žino kaip ruošiamas maršruto kontrolinis tekstas	4
	2.5. Kelionės maršruto reklaminio teksto ruošimas	5. Parašyti maršruto į Trakus reklaminį tekstą.	Gebės reklamuoti populiarų maršrutą į Trakus.	2
3. Kelionių organizavimas – 12val				

1. Mokėti diferencijuoti keliones. 2. Žinoti muitinės reikalavimus vizų rėžimą įvairiose šalyse, reikiamus dokumentus kertant Lietuvos sieną.	3.1 Turistinių kelionių klasifikacija pagal šalis	1. Susipažinti su mokymo įmonėje esančiais Lietuvos turistinių firmų katalogais.	Gebės orientuotis Lietuvos turistinių firmų siūlomose kelionėse.	6
	3.2.Vizų rėžimas Lietuvos piliečiams įvairiose pasaulio šalyse.	2. Kompiuterio pagalba susipažinti vizų rėžimu Lietuvos piliečiams įvairiose pasaulio šalyse.	Žinos vizų rėžimą įvairiose šalyse	4
	3.3.Muitinės reikalavimai ir dokumentai reikalingi vykstant į užsienio šalį.	3. Kompiuterio pagalba susipažinti su muitinės reikalavimais ir dokumentais reikalingais vykstant į užsienio šalį.	Gebės suprasti, muitinės reikalavimus turistų grupėms, žinos reikimus dokumentus turistui vykstančiam į užsienį.	2
4. Kelionės vadovo darbo su įvairiomis turistinėmis grupėmis ypatumai – 8 val.				
1. Žinoti poisinių kelionių pasiūlą 2. Žinoti kaimo sodybų teikiamas paslaugas ir kaimo sodybų geografiją.	4.1. „Poilsinių“ (lėktuvinių) grupių specifika	1. Susipažinti su mokymo įmonėje esančiais Novaturo ir Tez turo poilsinių kelionių katalogais.	Žino Lietuvos turistams siūlomus poilsinius maršrutus.	4
	4.2. Poilsis Lietuvos kaimo sodybose.	2. Susipažinti su mokymo įmonėje esančiais „Atostogos kaime„ katalogais	Žino Lietuvos kaimo turizmo sodybų išsidėstymo geografiją ir teikiamas paslaugas	4

7. PRAKTINIS MOKYMAS, VYKDOMAS TURIZMO ĮMONĖJE – 488 val.

1. Praktinio mokymo, vykdomo turizmo įmonėje paskirti: pradėti formuoti pirminius kelionių vadovo darbo įgūdžius, taikant įgytas teorines žinias praktiškai.

2. Praktinio mokymo, vykdomo turizmo įmonėje ryšys su programos tikslais: praktinis kelionių vadovo mokymas turizmo įmonėje padės mokiniui suformuoti kelionės vadovo darbo įgūdžius ruošiant maršruto schemą ir kelionės medžiagą, paruošiant vaizdinę medžiagą ir skaičiuojant turistinio paketo sąmatas, praktiškai susipažįstant su turizmo įmonės dokumentais ir pareigybėmis.

3. Mokymo tikslai, darbų užduotys, vertinimo kriterijai:

Mokymo tikslai	Praktinio mokymo turinys		Kompetencijų vertinimas	Valandų skaičius
	Temų pavadinimai	Darbų užduotis		
1. Pasirengimas praktinio mokymo programos vykdymui – 8 val.				
1. Žinoti ir laikytis įmonės vidaus darbo tvarkos reikalavimų. 2. Žinoti reikalavimus patalpų įrengimui, techninei įrangai, inventoriui . 3. Žinoti elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus. 4. Žinoti techninės įrangos eksploatavimo taisykles. 5. Žinoti veiksmus nelaimingo atsitikimo atveju. 7. Išmokti naudotis saugos komandos reikalavimais.	1.1. Susipažinimas su praktinio mokymo programa.	1. Supažindinti su praktinio mokymo programa.	Žino praktinio mokymo programą.	2
	1.2. Susipažinimas su turizmo įmonės vidaus darbo tvarka ir įmonėje esančia technine įranga , bei jos eksploatavimu.	2. Žinoti įmonės vidaus darbo tvarką. Išmokti saugiai dirbti su biuro technine įranga.	Geba saugiai dirbti su biuro technine įranga.	4
	1.3. Susipažinimas su darbo saugos reikalavimais.	3. Išmokti laikytis darbo saugos elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų turizmo įmonėje.	Žino darbo saugos elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus turizmo įmonėje.	2

2. Kelionių vadovo kvalifikaciniai reikalavimai – 24 val.				
1. Žinoti kelionės vadovui keliamus reikalavimus . 2. Mokėti paruošti kelionės vadovo atmintinę. 3. Žinoti kelionės vadovo kvalifikacijai reikalingus dokumentus.	2.1. Kelionių vadovo kvalifikaciniai reikalavimai įmonėje.	1. Susipažinti su įmonės keliamais reikalavimais kelionės vadovui.	Supranta reikalavimus keliamus kelionės vadovui praktinio mokymo įmonėje.	8
	2.2. Kelionės vadovo dokumentai.	2. Susipažinti su kelionės vadovo dokumentacija įmonėje.	Geba paruošti kelionės vadovo atmintinę, supranta dokumentus.	8
	2.3. Kelionės vadovo etika, įvaizdis.	3. Susipažinti su įmonės keliamais reikalavimais kelionės vadovo įvaizdžiui, etikai, bendravimui.	Geba dirbti pagal įmonės keliamus reikalavimus	8
3.Turizmo įmonės veikla - 56 val.				
1. Žinoti turizmo paslaugų paketo ruošimo principus ir turistinio paketo sudėtį. 2. Mokėti parduoti turizmo paslaugų paketą komponentus ir juos sujungti. 3. Mokėti parduoti kitas su turizmo įmonės veikla susijusias paslaugas. 4. Žinoti reikalavimus bendradarbiaujant su turizmo įmonėmis (Lietuvoje ir užsienyje).	3.1. Turizmo paslaugų paketo ruošimas.	1. Susipažinti su turizmo paslaugų paketo ruošimu.	Geba paruošti turizmo paslaugų paketą.	24
	3.2. Turizmo paslaugų paketo pardavimas.	2. Susipažinti su turizmo paslaugų paketo pardavimui keliamais reikalavimais.	Geba parduoti turizmo paslaugų paketą .	16
	3.3. Kitų su turizmo įmonės veikla susijusių paslaugų pardavimas	3. Susipažinti su kitų su turizmo įmonės veikla susijusių paslaugų pardavimu (viešbučių užsakymas, transporto nuoma, konsultacijos, individualūs maršrutai).	Moka parduoti viešbučių rezervaciją, transporto subnuomą ir kitas turizmo paslaugas.	8

5. Susipažinti. Įmonės reklaminio produkto kūrimas.	3.4. Bendradarbiavimas su kitomis turizmo įmonėmis (Lietuvoje ir užsienyje).	4. Suprasti bendradarbiavimo su kitomis turistinėmis įmonėmis organizavimą (bendros reklamos, turistinių paketų sudarymo ir kelionių organizavimo).	Moka pateikti pasiūlymus bendradarbiauti kitoms turistinėms firmoms.	6
	3.5. Įmonės reklaminio produkto kūrimas.	5. Suprasti, įmonės reklaminio produkto kūrimo esmę.	Geba teikti pasiūlymus įmonės reklaminio produkto kūrimui	2
4.Turizmo įmonės infrastruktūra, įmonės personalas –64 val.				
1. Žinoti administracijos ir finansininko veiklos ypatumus. 2. Žinoti turizmo vadybininkui, kelionių ruošimo vadybininkui, projektų vadovui keliamus reikalavimus ir jų darbo specifiką. 3. Suprasti kelionių vadovo ir gido darbo panašumus ir skirtumus.	4.1. Administracijos ir finansininko veikla	1. Susipažinti su administracijos ir finansininko veikla	Žino administracijos ir finansininko atsakomybę ir veiklos sritis.	8
	4.2. Turizmo vadybininko darbas	2. Susipažinti su turizmo vadybininko darbu.	Žino turizmo vadybininko atsakomybę ir veiklos sritis.	8
	4.3. Kelionių ruošimo vadybininko darbas	3. Susipažinti su kelionių ruošimo vadybininko darbu.	Žino kelionių ruošimo vadybininko atsakomybę ir veiklos sritis.	16
	4.4. Kelionių vadovo ir gido darbas	4. Susipažinti su kelionių vadovo ir gido darbu, jo panašumais ir skirtumais.	Žino kelionių vadovo ir gido atsakomybę, veiklos sritis. Geba atskirti šių pareigybių darbuotojams keliamus reikalavimus.	16
	4.5. Projektų vadovų darbas	5. Susipažinti su projektų vadovų darbu.	Žino projektų vadovų atsakomybę ir veiklos sritis.	16
5.Įmonės užsakovų rinka – 32 val.				

1. Susipažinti su turizmo įmonės paslaugų vartotojų rinka, išmokti atlikti horizontalią rinkos analizę. 2. Mokėti pritaikyti turizmo paslaugą rinkos segmentui.	5.1. Lietuvos užsakovai. Rinkos segmentai ir prekių pozicionavimas.	1. Susipažinti su pagrindiniais Lietuvos turizmo rinkos ((suaugusių ir jaunimo kolektyvų, pavienių keliautojų) užsakomais produktais ir rinkos segmentacija.	Žino kuriuo tikslu ir kaip atliekama rinkos analizė, geba pritaikyti turizmo paslaugą rinkos segmentui.	16
	5.2. Užsienio užsakovai . Rinkos segmentai ir prekių pozicionavimas	2. Susipažinti su užsienio rinkos segmentacija ir užsakomomis paslaugomis.	Žino kuriuo tikslu ir kaip atliekama rinkos analizė, geba pritaikyti turizmo paslaugą rinkos segmentui.	16
6. Kelionių ruošimas– 80 val				
1. Žinoti organizuojamų kelionių į užsienį ir po Lietuvą pasiūlą. 2. Žinoti reikalavimus ruošiant kelionės maršrutą. Žinoti grupės aptarnavimo programos ypatumus. 3. Mokėti skaičiuoti kelionės sąmatą, rinkti informaciją ruošiamam maršrutui. 4. Susipažinti su nakvynės, gidų, transporto, maitinimo paiešos būdais. 5. Išmokti paruošti maršruto kontrolinius ir reklaminius tekstus.	6.1. Kelionių pasiūlos Lietuvoje tyrimas. Turistinių kelionių diferenciacija.	1. Atlikti pasirinkto maršruto tyrimus pagal įvairius profilius, lyginant keletą Lietuvos turistinių firmų.	Žino kaip atliekama maršruto palyginamoji analize	8
	6.2. Kelionės maršruto ir grupės aptarnavimo programos sudarymas.	2. Paruošti 2 maršrutus (vieną į užsienio šalį, kitą po Lietuvą).	Žino kelionės maršruto ir grupės aptarnavimo programos sudarymą.	16
	6.3. .Kelionės sąmatos skaičiavimas	3. Apskaičiuoti pasirinkto maršruto(vieno į užsienio šalį, kito - po Lietuvą) sąmatą	Moka skaičiuoti sąmatą .	8
	6.4. Informacijos rinkimo būdai	3. Susipažinti su informacijos rinkimo būdais (bukletai, informacinė turizmo įmonėje esanti medžiaga, biblioteka, skaitykla, internetas, katalogai).	Žino informacijos rinkimo būdus, geba juos pritaikyti ,ruošiant maršrutą.	8

	6.5. Nakvynės, gidų, transporto, maitinimo paieška.	4. Nakvynės, gidų, transporto maitinimo paieška pasirinktiems maršrutams (vieno į užsienio šalį, kito - po Lietuvą) interneto ir katalogų pagalba.	Gebės surasti nakvynę, gidą, transportą, maitinimą pagal kelionės maršrutą.	8
	6.6. Kelionės maršruto kontrolinio teksto ruošimas	5. Paruošti pasirinkto maršruto po Lietuvą kontrolinį tekstą pagal maršruto kontroliniam tekstui keliamus reikalavimus. Išmokti apipavidalinti paruoštą medžiagą.	Žino kaip ruošiamas maršruto kontrolinis tekstas, geba jį apipavidalinti.	16
	6.7. Kelionės maršruto reklaminio teksto ruošimas	6. Parašyti pasirinkto maršruto po Lietuvą ar užsienį reklaminį tekstą.	Gebės reklamuoti savo maršrutą prieš kelionę ir mokės reklamuoti kitus maršrutus kelionės metu.	16
7. Kelionių organizavimas – 48 val.				
1. Mokėti diferencijuoti keliones. 2. Mokėti sudaryti sutartis su paslaugų teikėjais ir paslaugų pirkėjais. 3. Išmokti paruošti dokumentus turistui, kelionės vykdymui ir įvertinimui. 4. Žinoti muitinės reikalavimus, vizų rėžimą įvairiose šalyse, pilnamečių ir vaikų kelionės dokumentus.	7.1 Turistinių kelionių diferenciacija.	1. Turistinių kelionių diferenciacija pagal amžiaus tarpsnius ir pagal vietą, laiką, pobūdį.	Gebės parinkti kelionę atitinkančią užsakovo lūkesčius.	8
	7.2. Kelionei organizuoti reikiamų sutarčių sudarymas	2. Išmokti sudaryti sutartis su transporto, maitinimo, draudimo, apgyvendinimo įmonėmis.	Gebės sudaryti sutartis su transporto, maitinimo, draudimo, apgyvendinimo įmonėmis.	8
	7.3. Kelionei organizuoti reikiamų dokumentų įforminimas	3. Išmokti pildyti kelionės sutartį, draudimo dokumentus, kelionės užsakymo ir vykdymo dokumentus.	Gebės pildyti kelionės sutartį, draudimo dokumentus, kelionės užsakymo ir vykdymo dokumentus.	16
	7.4. Muitinės reikalavimai, vizos,	4. Susipažinti su muitinei	Gebės suprasti, muitinės	8

	paso galiojimas.	reikalingais pateikti dokumentais, deklaravimo taisyklėmis. Žinoti vizų rėžimą , paso galiojimą ir vaiko išvažiavimo į užsienio valstybę dokumentus.	reikalavimus turistų grupėms, mokės paruošti dokumentus , žinos vizų rėžimą įvairiose šalyse ir reikimus dokumentus turistui vykstančiam į užsienį.	
	7.5. Turisto parengimas kelionei	5. Išmokti paruošti kelionės atmintinę, anketą (turisto - atsiliepimas apie kelionę), trumpą programą.	Gebės paruošti dokumentus turistui.	8
8. Kelionės vadovo darbo su įvairiomis turistinėmis grupėmis ypatumai – 104 val.				
1. Susipažinti su įvairių turistinių grupių kelionių organizavimo specifika. 2. Mokėti paruošti turus pagal specialius užsakymus. 3. Mokėti organizuoti poilsį Lietuvoje. 4. Suprasti įvairaus amžiaus tarpsnių turistinių grupių poreikius. 5. Išsiaiškinti darbo su Lietuvos turistais ir užsieniečiais specifiką. 6. Išmokti spręsti keblias situacijas kelionių metu . 7. Išmokti paruošti saugų turą.	8.1 .Pažintinio turizmo grupės į užsienį.	1. Susipažinti su pažintinio turizmo grupių į užsienį kelionių organizavimo specifika.	Geba suprasti turizmo grupės į užsienį paruošimo specifiką.	16
	8.2. Pažintinio turizmo grupės po Lietuvą.	2. Susipažinti su pažintinio turizmo grupių po Lietuvą , kelionių organizavimo specifika.	Geba paruošti pažintinio turizmo turą po Lietuvą.	8
	8.3. „Poilsinių“ grupių specifika užsienyje.	3. Susipažinti su „poilsinių“ grupių specifika užsienyje.	Supranta „poilsinių“ grupių specifiką užsienyje.	8
	8.4. Poilsis Lietuvoje ir kaimo sodybose.	4. Susipažinti su poilsio Lietuvoje ir kaimo sodybose organizavimo specifika.	Moka organizuoti poilsį Lietuvos pajūryje ir kaimo sodybose.	8
	8.5. Specializuotos grupės.	5. Susipažinti su specializuotų grupių kelionių organizavimo ypatumais.	Moka pateikti pasiūlymus specializuotoms grupėms.	8
	8.6. Moksleivių ir jaunimo grupės.	6. Susipažinti su moksleivių ir jaunimo grupių kelionių organizavimo specifika.	Geba organizuoti turus moksleivių ir jaunimo grupėms.	8
	8.7.Turistinės grupės vykstančios į muges.	7. Susipažinti su turistinės grupės vykstančios į mugę kelionių organizavimo specifika.	Žino turistinių grupių vykstančių į muges reikalavimus.	8

	8.8. Keblių situacijų sprendimas.	8. Susipažinti su keblių situacijų sprendimo būdais ir	Moka spręsti keblias situacijas kelionių metu.	8
	8.9. Skundų dėl neįvykdytų paslaugų sprendimas	9. Susipažinti su skundų sprendimo būdais ir dokumentais.	Geba išvengti skundų.	8
	8.9. Grupės saugumo užtikrinimas.	10. Susipažinti su būtinu transporto judėjimo grafiku ir dokumentais.	Geba paruošti saugų maršrutą. **g**	8
	8.10. Darbas su Lietuvos turistais.	11. Susipažinti su Lietuvos turistų poreikiais kelionių į užsienį ir po Lietuvą metu	Moka dirbti su Lietuvos turistais.	8
	8.11. Darbas su užsienio turistais.	12. Susipažinti su užsienio turistų poreikiais, atvykus į Lietuvą	Moka dirbti su užsienio turistais.	8
9. Kursinis darbas – 72 val.				
1. Išmokti paruošti turą pagal laikmečio reikalavimus. 2. Išmokti tinkamai parinkti ir apibūdinti rodomus objektus. 3. Sugebėti parinkti tinkamus partnerius. 4. Išmokti savarankiškai paruošti ir apipavidalinti maršruto kontrolinį tekstą. 5. Išmokti tinkamai apskaičiuoti kelionės kainą.	9.1. Turo sudarymas.	1. Tinkamai apskaičiuoti turo kilometražą, poilsio laiką, objektų pristatymo laiką, pramogoms ir muziejų lankymui sugaištamą laiką.	Geba teisingai paruošti turistinį turą.	16
	9.2. Turo turistiniai resursai ir partneriai.	2. Paruošti maršruto schemą, lankomų objektų sąrašą ir aprašus. Sugebėti atrinkti ruošiamo turo partnerius. Mokėti pateikti turą įvairioms turistinėms grupėms.	Geba atrinkti ir tinkamai aprašyti turistinę turo informaciją. Moka perteikti turistams informaciją pagal paruoštą tekstą.	24
	9.3. Kontrolinis tekstas ir apipavidalinimas.	3. Paruošti pasirinkto maršruto kontrolinį tekstą ir jį apipavidalinti.	Geba įdomiai ,profesionaliai, teisingai paruošti maršruto kontrolinį tekstą.	16
	9.4. Turo sąmata.	4. Išmokti apskaičiuoti ruošiamo turo kainą	Moka apskaičiuoti turo kainą.	16

Programą paengė: Irena Sinickienė

BAIGIAMASIS MOKYMO PASIEKIMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

Baigiamasis mokymo pasiekimų tikrinimas ir vertinimas vykdomas kvalifikacinio egzamino metu, baigus visą mokymo programą.

Kvalifikacijos egzaminas susideda iš dviejų dalių:

1) teorinių žinių patikrinimo iš šių mokymo dalykų:

1. Turizmo organizavimo;
2. Kelionių organizavimo metodikos;
3. Kelionių geografijos;
4. Užsienio kalbos;
5. Informacinių technologijų;

Teorinės žinios patikrinamos testu arba egzamino bilietų klausimais.

2) kursinio darbo gynimo.

Kvalifikacijos egzamino vykdymui sudaroma komisija, kurios pirmininku yra darbdavių ar jos organizacijos atstovas. Nariais, kurių turi būti ne mažiau dviejų specialistų, gali būti: mokymo įstaigų, maitinimo įmonių atstovai, taip pat darbo biržų, teritorinių darbo rinkos mokymo tarnybų atstovai. Profesijos mokytojas, vykdęs mokymą egzaminuojamoje grupėje, egzamine dalyvauja, bet tik patariamojo balso teise, o ne kaip kvalifikacijos egzamino narys.

Teorinės žinios ir praktiniai gebėjimai vertinami pagal dešimties balų sistemą. Egzamino rezultatai fiksuojami egzaminų protokole.

Sėkmingai išlaikę kvalifikacijos egzaminą asmenys įgyja kelionių vadovo kvalifikaciją, ir jiems išduodamas valstybės pripažintas kvalifikacijos pažymėjimas (lygmuo 2100).

Kvalifikacija suteikiama gavus teigiamą įvertinimą, priešingu atveju - siūloma pakartotinai laikyti kvalifikacijos egzaminą egzaminų komisijos nurodytu laiku.