

**VIEŠBUČIO EKONOMO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

*(Programos pavadinimas)*

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:

P43101305 – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 45 mokymosi kreditai

T43101301 – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 35 mokymosi kreditai

Kvalifikacijos pavadinimas – viešbučio ekonomas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:

P43101305, T43101301 – vidurinis išsilavinimas

Reikalavimai profesinei patirčiai (jei taikomi) – nėra

Apgyvendinimo ir maitinimo paslaugų, turizmo, sporto bei poilsio sektorinio profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti Viešbučio ekonomo modulinę profesinio mokymo programą. Sprendimą įteisinančio posėdžio, įvykusio 2018 m. sausio 29 d., protokolo Nr. ST2-4.

Programa parengta įgyvendinant iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamą projektą „Lietuvos kvalifikacijų sistemos plėtra (I etapas)“ (projekto Nr. 09.4.1-ESFA-V-734-01-0001).

**1.** **PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**

**Programos paskirtis.** Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam darbuotojui parengti, kuris gebėtų savarankiškai užtikrinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkinės veiklos poreikius, koordinuoti valymo ir tvarkymo darbus, organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą.

**Būsimo darbo specifika.** Asmuo, įgijęs viešbučio ekonomo kvalifikaciją, galės dirbti smulkiose ir vidutinėse svetingumo paslaugų įmonėse, teikiančiose individualaus apgyvendinimo paslaugas (nedideliuose viešbučiuose, svečių namuose, užeigose, pensionuose, nakvynės ir pusryčių namuose, kaimo turizmo sodybose, stovyklavietėse ir pan.

Viešbučio ekonomas privalo dėvėti specialiuosius darbo drabužius, prisisegti skiriamąjį ženklą. Privalo atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygelę arba privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą. Privalo išmanyti higienos normą „Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ ir apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimus.

Darbo metu yra galimos konfliktinės situacijos, todėl reikalingi gebėjimai jas valdyti ir spręsti.

Viešbučio ekonomas savo darbe naudoja kompiuterį, specialią programinę įrangą, skirtą apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklos procesų valdymui, pildo buhalterinės apskaitos ir įvairius veiklos dokumentus, užsakymų registravimo knygas. Moka dirbti buhalterinės apskaitos programa, kasos aparatu, ryšio priemonėmis.

**2. PROGRAMOS PARAMETRAI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valstybinis kodas** | **Modulio pavadinimas** | **LTKS lygis** | **Apimtis mokymosi kreditais** | **Kompetencijos** | **Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai** |
| **Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)** | | | | | |
| 4000005 | Įvadas į profesiją | IV | 1 | Pažinti profesiją. | Išmanyti viešbučio ekonomo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.  Suprasti viešbučio ekonomo profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.  Demonstruoti jau turimus, neformaliuoju ir (arba) savaiminiu būdu įgytus viešbučio ekonomo kvalifikacijai būdingus gebėjimus. |
| **Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)** | | | | | |
| 4102201 | Saugus elgesys ekstremaliose situacijose | IV | 1 | Saugiai elgtis ekstremaliose situacijose. | Išmanyti ekstremalių situacijų tipus, galimus pavojus.  Išmanyti saugaus elgesio ekstremaliose situacijose reikalavimus ir instrukcijas, garsinius civilinės saugos signalus. |
| 4102105 | Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas | IV | 1 | Reguliuoti fizinį aktyvumą. | Išmanyti fizinio aktyvumo formas.  Demonstruoti asmeninį fizinį aktyvumą.  Taikyti fizinio aktyvumo formas, atsižvelgiant į darbo specifiką. |
| 4102203 | Darbuotojų sauga ir sveikata | IV | 2 | Tausoti sveikatą ir saugiai dirbti. | Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, keliamus darbo vietai. |
| **Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditų)** | | | | | |
| *Privalomieji (iš viso 30 mokymosi kreditų)* | | | | | |
| 4101360 | Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikių užtikrinimas | IV | 10 | Užsakyti prekes. | Vertinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai įtaką darančius išorinius ir vidinius veiksnius.  Nustatyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikius.  Vertinti perkamų prekių ir paslaugų poreikį.  Kontroliuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargas.  Užsakyti prekes pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės nustatytą vidaus tvarką. |
| Vykdyti prekių pirkimą. | Išmanyti prekių pirkimo procedūras.  Pildyti prekių pirkimo dokumentus. Organizuoti prekių priėmimą. |
| Tvarkyti dokumentus. | Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rūšis, jų rengimo ir įforminimo tvarką.  Išmanyti materialinių vertybių apskaitą.  Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių naudojama valdymo programa.  Atlikti inventorizaciją. |
| 4101361 | Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas | IV | 10 | Paskirstyti darbus pavaldiems darbuotojams. | Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo ir vadybos principus, organizacinę struktūrą, teikiamas paslaugas.  Apibūdinti atskirų patalpų ir teritorijos valymo ir tvarkymo reikalavimus.  Išmanyti pavaldžių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.  Planuoti pavaldžių darbuotojų darbą.  Aprūpinti pavaldžius darbuotojus reikiama įranga ir inventoriumi, darbo priemonėmis. |
| Koordinuoti pavaldžių darbuotojų darbą. | Supažindinti darbuotojus su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.  Koordinuoti bendro naudojimo patalpų ir svečių kambarių tvarkymo darbus.  Koordinuoti tekstilės ir kitų gaminių priežiūros darbus.  Koordinuoti kitų pavaldžių darbuotojų darbą.  Teikti pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo kokybės gerinimo.  Spręsti konfliktines situacijas, iškilusias tarp pavaldžių darbuotojų. |
| Derinti pavaldžių darbuotojų veiksmus tvarkant vidaus patalpų ir lauko teritoriją. | Išmanyti darbo organizavimo, suskirstymo į užduotis procesus.  Paskirstyti vidaus patalpų ir lauko teritorijos tvarkymo darbus pavaldiems darbuotojams.  Užtikrinti pavaldžių darbuotojų atliekamų darbų kokybę. |
| 4101362 | Darbuotojų darbo organizavimas | IV | 10 | Dalyvauti ieškant darbuotojų, priimant ar atleidžiant juos iš darbo. | Apibūdinti darbuotojų paieškos ir atrankos būdus.  Išmanyti darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo procedūras (tvarką).  Atrinkti kandidatus konkrečioms pareigoms.  Analizuoti atleidimo iš darbo priežastis. |
| Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus. | Išmanyti darbo laiko apskaitą.  Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus.  Tvarkyti pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitą. |
| Perduoti praktinius veiklos įgūdžius pavaldiems darbuotojams. | Organizuoti ir vesti susirinkimus.  Mokyti pavaldžius darbuotojus formuojant praktinius jų veiklos įgūdžius.  Vertinti pavaldžių darbuotojų veiklą. |
| **Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)** | | | | | |
| 4101363 | Interjero ir eksterjero apipavidalinimas | IV | 5 | Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjerą. | Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjero apipavidalinimo būdus.  Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero kasdienio, šventinio ir proginio apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus.  Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero apipavidalinimo priemones. Apipavidalinti bendro naudojimo patalpas.  Apipavidalinti gyvenamuosius kambarius. |
| Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą. | Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjero apipavidalinimo būdus.  Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus.  Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo priemones. Apipavidalinti pastato išorę ir lauko teritoriją. |
| 4101364 | Interjero ir eksterjero apželdinimas | IV | 5 | Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpas. | Apibūdinti augalus, naudojamus interjerui apželdinti.  Parinkti augalus interjerui apželdinti.  Sodinti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose. |
| Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą. | Apibūdinti augalus, naudojamus eksterjerui apželdinti.  Parinkti augalus eksterjerui apželdinti.  Sodinti augalus lauko teritorijoje. |
| **Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)** | | | | | |
| 4000004 | Įvadas į darbo rinką | IV | 5 | Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje. | Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas.  Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje.  Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes. |

**3.** **REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valstybinis kodas** | **Modulio pavadinimas** | **LTKS lygis** | **Apimtis mokymosi kreditais** | **Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)** |
| 4000005 | Įvadas į profesiją | IV | 1 | *Netaikoma.* |
| 4102203 | Darbuotojų sauga ir sveikata | IV | 2 | *Netaikoma.* |
| 4101360 | Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikių užtikrinimas | IV | 10 | *Netaikoma.* |
| 4101361 | Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas | IV | 10 | *Netaikoma.* |
| 4101362 | Darbuotojų darbo organizavimas | IV | 10 | *Netaikoma.* |
| 4000004 | Įvadas į darbo rinką | IV | 5 | *Baigti visi privalomieji viešbučio ekonomo kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai.* |

# 4. REKOMENDACIJOS DĖL PROFESINEI VEIKLAI REIKALINGŲ BENDRŲJŲ GEBĖJIMŲ UGDYMO

|  |  |
| --- | --- |
| **Bendrieji gebėjimai** | **Bendrųjų gebėjimų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai** |
| Bendravimas gimtąja kalba | Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką.  Parengti darbo planą.  Taisyklingai vartoti profesinius terminus. |
| Bendravimas užsienio kalbomis | Bendrauti profesine užsienio kalba darbinėje aplinkoje.  Bendrauti su klientu užsienio kalba.  Įvardyti įrenginius, inventorių, priemones užsienio kalba.  Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką. |
| Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse | Išmanyti kiekio matavimo vienetus.  Apskaičiuoti turimų ir reikiamų priemonių kiekį.  Perduoti su darbu, IT priemonėmis susijusią informaciją pavaldiems darbuotojams. |
| Skaitmeninis raštingumas | Atlikti informacijos paiešką internete.  Rinkti, apdoroti ir saugoti reikalingą darbui informaciją.  Dokumentuoti darbų aplankus.  Naudoti kompiuterinę skaičiuoklę, atliekant turimų priemonių skaičiavimus.  Naudoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programą.  Rengti paslaugos ir (arba) darbo pristatymą kompiuterinėmis programomis, naudoti vaizdų grafinio apdorojimo programą. |
| Mokymasis mokytis | Įsivertinti turimas žinias ir gebėjimus.  Organizuoti savo mokymąsi.  Pritaikyti turimas žinias ir gebėjimus dirbant individualiai ir kolektyve.  Parengti profesinio tobulinimo planą. |
| Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai | Bendrauti su įvairiais klientais.  Dirbti kolektyvo komandoje.  Valdyti savo psichologines būsenas, pojūčius ir savybes.  Spręsti psichologines krizines situacijas.  Pagarbiai elgtis su klientu.  Gerbti save, kitus, savo šalį ir jos tradicijas. |
| Iniciatyva ir verslumas | Suprasti įmonės veiklos koncepciją, verslo aplinką.  Išmanyti verslo kūrimo galimybes.  Atpažinti naujas (rinkos) galimybes, pasitelkiant intuiciją, kūrybiškumą ir analitinius gebėjimus.  Dirbti savarankiškai, planuoti savo laiką. |
| Kultūrinis sąmoningumas ir raiška | Pažinti įvairių šalies regionų švenčių tradicijas ir papročius, tautinį paveldą.  Pažinti įvairių šalių estetinius idealus ir skonį.  Lavinti estetinį požiūrį į aplinką. |

**5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESĮ MOKYMĄ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kvalifikacija - viešbučio ekonomas, LTKS lygis IV** | |
| **Programos, skirtos pirminiam profesiniam mokymui, struktūra** | **Programos, skirtos tęstiniam profesiniam mokymui struktūra** |
| *Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)*  Įvadas į profesiją, 1 mokymosi kreditas | *Įvadinis modulis (0 mokymosi kreditų)*  – |
| *Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)*  Saugus elgesys ekstremaliose situacijose, 1 mokymosi kreditas  Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas, 1 mokymosi kreditas  Darbuotojų sauga ir sveikata, 2 mokymosi kreditai | *Bendrieji moduliai (0 mokymosi kreditų)*  – |
| *Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditų)*  Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikių užtikrinimas, 10 mokymosi kreditų  Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas, 10 mokymosi kreditų  Darbuotojų darbo organizavimas, 10 mokymosi kreditų | *Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditų)*  Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikių užtikrinimas, 10 mokymosi kreditų  Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas, 10 mokymosi kreditų  Darbuotojų darbo organizavimas, 10 mokymosi kreditų |
| *Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*  Interjero ir eksterjero apipavidalinimas, 5 mokymosi kreditai.  Interjero ir eksterjero apželdinimas, 5 mokymosi kreditai | *Pasirenkamieji moduliai (0 mokymosi kreditų)*  – |
| *Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)*  Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai | *Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)*  Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai |

**Pastabos**

* Vykdant tęstinį profesinį mokymą asmens ankstesnio mokymosi pasiekimai įskaitomi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
* Tęstinio profesinio mokymo programos modulius gali vesti mokytojai, įgiję andragogikos žinių ir turintys tai pagrindžiantį dokumentą arba turintys neformaliojo suaugusiųjų švietimo patirties.
* Saugaus elgesio ekstremaliose situacijose modulį vedantis mokytojas turi būti baigęs civilinės saugos mokymus pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintą mokymo programą ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.
* Darbuotojų saugos ir sveikatos modulį vedantis mokytojas turi būti baigęs darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.
* Tęstinio profesinio mokymo programose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymas integruojamas pagal poreikį į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokoma pagal Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. ISAK-1953 „Dėl Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą vedantis mokytojas turi būti baigęs darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.

**6.** **PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI**

**6.1. ĮVADINIS MODULIS**

**Modulio pavadinimas – „Įvadas į profesiją“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas | 4000005 | |
| Modulio LTKS lygis | IV | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 1 | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Pažinti profesiją. | 1.1. Išmanyti viešbučio ekonomo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje. | **Tema.** ***Viešbučio ekonomo darbuotojo profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje***   * Susipažinimas su apgyvendinimo paslaugas teikiančia įmone * Viešbučio ekonomo darbo specifika * Viešbučio ekonomo profesijos samprata * Asmeninės savybės, reikalingos viešbučio ekonomo profesijai * Privataus verslo apgyvendinimo paslaugų srityje galimybės * Viešbučio ekonomo profesijos pasirinkimo pagrindimas |
| 1.2. Suprasti viešbučio ekonomo profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius. | **Tema.** ***Viešbučio ekonomo veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai***   * Viešbučio ekonomo veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai * Geros higienos praktikos taisyklės |
| 1.3. Demonstruoti jau turimus, neformaliuoju ir (arba) savaiminiu būdu įgytus viešbučio ekonomo kvalifikacijai būdingus gebėjimus. | **Tema.** ***Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa***   * Mokymo programos tikslai ir uždaviniai * Mokymosi formos ir metodai, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai, mokymosi įgūdžių demonstravimo formos (metodai) * Klausimų, kurių iškilo analizuojant mokymo programą, formulavimas diskusijai (ko nesupratau ir dar norėčiau paklausti apie mokymąsi) * Individualūs mokymosi planai   **Tema.** ***Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformaliuoju būdu, vertinimas ir lygių nustatymas***   * Turimų gebėjimų, įgytų savaiminio ar neformaliojo būdu, įvertinimo metodai * Savaiminiu ar neformaliuoju būdu įgytų gebėjimų vertinimas |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – *įskaityta (neįskaityta).* | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa * Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis * Testas turimiems gebėjimams vertinti * Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga * Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus   *Mokymo(si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti | |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. | |
| Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;  2) viešbučio ekonomo, viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį. | |

**6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI**

**6.2.1. Privalomieji moduliai**

**Modulio pavadinimas – „Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikių užtikrinimas“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas | 4101360 | |
| Modulio LTKS lygis | IV | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 10 | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Užsakyti prekes. | 1.1. Vertinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai įtaką darančius išorinius ir vidinius veiksnius. | **Tema. *Išoriniai veiksniai, darantys įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai***   * Politinės (teisinės) aplinkos įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai * Ekonominės aplinkos įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai * Socialinės aplinkos įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai * Technologinės, gamtinės ir kitokios aplinkos įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai **Tema. *Vidiniai veiksniai, darantys įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai*** * Vidinio darbo organizavimo įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai * Komandos ir darbuotojo suinteresuotumo įtaka veiklos rezultatams kokybė * Materialinės techninės bazės įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai |
| 1.2. Nustatyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikius. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio biudžetas***   * Pagrindinės viešbučio ūkio tarnybos veiklos funkcijos * Pagrindiniai veiklos biudžeto planavimo aspektai   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidos ir jų paskirstymas***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų samprata * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų klasifikavimas * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų paskirstymas pagal reikmes ir prioritetus * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų paskirstymo plano sudarymas |
| 1.3. Vertinti perkamų prekių ir paslaugų poreikį. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų prekių ir paslaugų klasifikavimas***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės prekių ir paslaugų poreikiai * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų prekių užsakymo parengimas * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų perkamų paslaugų sąrašų sudarymas   **Tema.** ***Prekių ir paslaugų pirkimo planavimas***   * Prekių poreikio įvertinimas * Paslaugų poreikio įvertinimas * Prekių ir paslaugų užsakymų paruošimas |
| 1.4. Kontroliuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargas. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio atsargos***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargos, priklausomai nuo įmonės dydžio, užimtumo ir kategorijos * Prekių atsargų saugojimo ir paskirstymo tvarka   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargų kontrolė***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio atsargų naudojimo ir paskirstymo koordinavimas * Svečiams skirtų prekių atsargų užtikrinimas |
| 1.5. Užsakyti prekes pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės nustatytą vidaus tvarką. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės prekių asortimentas***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio veiklai reikalingų prekių asortimentas * Užsakymų parengimas valymo priemonėms ir inventoriui pirkti * Užsakymų parengimas tekstilės gaminiams pirkti * Užsakymų parengimas mini baro asortimentui pirkti * Užsakymų parengimas svečių asmens higienos priemonėms pirkti * Užsakymų parengimas inžinierinio techninio padalinio veiklai reikalingoms prekėms pirkti * Užsakymų parengimas spausdintinėms priemonėms pirkti   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalingų prekių užsakymas***   * Valymui reikalingų priemonių ir inventoriaus užsakymas * Tekstilės gaminių užsakymas * Mini baro asortimento užsakymas * Svečių asmens higienos priemonių užsakymas * Spausdintinių priemonių užsakymas * Inžinierinio techninio padalinio veiklai reikalingų prekių užsakymas |
| 2. Vykdyti prekių pirkimą. | 2.1. Išmanyti prekių pirkimo procedūras. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių prekių ir paslaugų pirkimo procedūros***   * Prekių ir paslaugų pirkimas * Informacijos paieška apie prekių ir paslaugų pardavėjus (tiekėjus) * Siūlomų įsigyti prekių ir paslaugų atranka   **Tema.** ***Prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių su pardavėjais (tiekėjais) sudarymas***   * Prekių pirkimo sutarčių sudarymo tvarka, sąlygos * Paslaugų pirkimo sutarčių sudarymo tvarka, sąlygos * Prekių pirkimo sutarčių sudarymas * Paslaugų pirkimo sutarčių sudarymas |
| 2.2. Pildyti prekių pirkimo dokumentus. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio dokumentai***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių įsigijimo pirminiai apskaitos dokumentai, jų paskirtis * Prekių pirkimo dokumentai, jų pildymui keliami reikalavimai * Pagrindiniai rekvizitai ūkio padalinio dokumentuose   **Tema.** ***Sąskaitų išrašymo tvarka***   * Sąskaitų faktūrų ir PVM sąskaitų faktūrų apibūdinimas * PVM sąskaitų faktūrų išrašymo tvarkos reikalavimai * Kasos pajamų orderio išrašymo tvarkos reikalavimai * PVM sąskaitų faktūrų ir kasos pajamų orderių pavyzdžių blankų pildymas |
| 2.3. Organizuoti prekių priėmimą. | **Tema.** ***Prekių pristatymas***   * Prekių pristatymo logistiniai sprendimai * Prekių pristatymo būdai, atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių tipą, dydį ir vietą   **Tema.** ***Prekių priėmimas***   * Gautų prekių dokumentų patikrinimas pagal pateiktą užsakymą ir gautas prekes * Gautų prekių kokybės įvertinimas * Nekokybiškų ir (arba) transportuojant sugadintų prekių priėmimo ir grąžinimo tvarkos reikalavimai |
| 3. Tvarkyti dokumentus. | 3.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rūšis, jų rengimo ir įforminimo tvarką. | **Tema.** ***Dokumentai ir jų rūšys***   * Dokumentų skirstymas pagal paskirtį * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentai ir jų rūšys   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rengimo ir įforminimo tvarka***   * Ūkio padalinio veiklos dokumentai ir jų pildymas * Kambarių priežiūros padalinio veiklos dokumentai ir jų pildymas |
| 3.2. Išmanyti materialinių vertybių apskaitą. | **Tema.** ***Materialinių vertybių apskaita, jos atskaitomybė***   * Materialiai atsakingų asmenų atskaitomybei keliami reikalavimai (teisės ir pareigos) * Nuosavybės rūšys ir apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės turto klasifikavimas * Ilgalaikis ir trumpalaikis turtas   **Tema***.* ***Materialinių vertybių priėmimas ir išdavimas***   * Ilgalaikio turto apskaita * Trumpalaikio turto apskaita * Inventoriaus ir kitų priemonių likučių skaičiavimas |
| 3.3. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių naudojama valdymo programa. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programa***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programos procedūros * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programos naudojimas tvarkant ūkinės veiklos dokumentus   **Tema.** ***Bendrieji valdymo programų procesai ūkio padalinio veikloje***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonių valdymo programos atskirų funkcijų (sistemos struktūros, kambarių planavimo, kambarių priskyrimo) valdymas * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės užimtumo ataskaitos valdymo programoje |
| 3.4. Atlikti inventorizaciją. | **Tema.** ***Inventorizacijos esmė ir reglamentavimas***   * Inventorizacijos taisyklės * Inventorizacijos eiga   **Tema.** ***Inventorizacijos vykdymo etapai ir įforminimas***   * Inventorizacijos organizavimas * Materialinių vertybių inventorizacijos atlikimas ir įforminimas * Materialinių vertybių nurašymo aktų sudarymo tvarka |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Savarankiškaiįvertinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės poreikiai; sudaryti mėnesio reikiamų prekių ir paslaugų sąrašai; prekės ir paslaugos užsakytos laikantis prekių pirkimo procedūrų; tinkamai įforminti dokumentai, prekės priimtos laikantis procedūrų.  Sudarytos materialinių vertybių gavimo ir išdavimo ataskaitos, atlikta ir tinkamai įforminta inventorizacija. Naudojantis apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa, tiksliai užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai; savarankiškai suskaičiuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio materialinių vertybių likučiai mėnesio pabaigoje. | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa * Testas turimiems gebėjimas vertinti * Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti * Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga * Pirminių apskaitos dokumentų pavyzdžiai: PVM sąskaita – faktūra, sąskaita–faktūra, mokėjimo nurodymas, kasos pajamų orderiai, kasos išlaidų orderiai, grynųjų pinigų priėmimo kvitai, ilgalaikio turto likvidavimo ir atsargų nurašymo aktai, ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašai * Apskaitos registrų pavyzdžiai (bendrasis žurnalas, specialieji apskaitos žurnalai)   *Mokymo(si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti * Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa. * Skaičiuotuvai * Pirkimo–pardavimo sutarčių pavyzdžiai | |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa. | |
| Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;  2) svečių aptarnavimo darbuotojo, viešbučio darbuotojo, apskaitos darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, susijusios su apskaita, patirtį. | |

**Modulio pavadinimas –** **„Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas | 4101361 | |
| Modulio LTKS lygis | IV | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 10 | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Paskirstyti darbus pavaldiems darbuotojams. | 1.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo ir vadybos principus, organizacinę struktūrą, teikiamas paslaugas. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimas***   * Visų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimai Lietuvoje * Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimai užsienio šalyse * Kambarių įrangos ir priemonių klasifikavimo reikalavimai, keliami skirtingų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vadyba***   * Lietuvos apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo formos * Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo struktūra ir vadyba * Kambarių ūkio padalinio atsakomybė už sėkmingą įmonės veiklą * Kambarių ūkio padalinio ryšys su kitais padaliniais   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių paslaugų klasifikavimas***   * Pagrindinė apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės paslauga * Papildomos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės paslaugos * Išskirtinės apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės paslaugos |
| 1.2. Apibūdinti atskirų patalpų ir teritorijos valymo ir tvarkymo reikalavimus. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpų valymo ir tvarkymo* *reikalavimai***   * Patalpų valymui ir tvarkymui keliami reikalavimai pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių standartus * Kambarių valymo ir tvarkymo būdai * Bendrojo naudojimo patalpų rūšys, tvarkymo ir valymo ypatumai * Kambarių ir bendrojo naudojimo patalpų valymo ir tvarkymo darbų įvertinimas   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos tvarkymas ir priežiūra***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos tvarkymo reikalavimai * Teritorijos valymo ir tvarkymo darbai, priklausomai nuo darbų apimties ir sezoniškumo |
| 1.3. Išmanyti pavaldžių darbuotojų pareigas ir atsakomybę. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių tipinės pareigos ir atsakomybė***   * Kambarių tvarkytojų, valytojų, kiemsargių pareigos ir atsakomybė * Skalbyklos darbuotojų pareigos ir atsakomybė * Techninės priežiūros darbuotojų pareigos ir atsakomybė   **Tema.** ***Darbuotojų komunikavimas ir tarpusavio santykiai***   * Pavaldžių darbuotojų komunikavimo tvarka * Efektyvaus ir neefektyvaus darbuotojų komunikavimo priežastys ir pasekmės |
| 1.4. Planuoti pavaldžių darbuotojų darbą. | **Tema*.******Pavaldžių darbuotojų darbo planavimas***   * Pavaldžių darbuotojų darbo planų sudarymas * Darbų paskirstymas pavaldiems darbuotojams, atsižvelgiant į užimtumą ir darbų apimtį   **Tema.** ***Pavaldžių darbuotojų darbų koordinavimas esant nenumatytoms situacijoms***   * Nenumatytos situacijos * Nenumatytų situacijų sprendimo būdai   **Tema. *Darbų paskirstymas pavaldiems darbuotojams***   * Kambarių valymo ir tvarkymo darbų paskirstymas pagal dienos ataskaitas * Bendrojo naudojimo patalpų valymo ir tvarkymo darbų paskirstymas, atsižvelgiant į organizuojamus renginius ir užimtumą * Darbų paskirstymas skalbyklos darbuotojams * Lauko teritorijos valymo ir tvarkymo darbų paskirstymas |
| 1.5. Aprūpinti pavaldžius darbuotojus reikiama įranga ir inventoriumi, darbo priemonėmis. | **Tema.** ***Valymo ir tvarkymo įranga ir inventorius***   * Darbo įrangos ir inventoriaus klasifikavimas pagal paskirtį * Įrangai ir inventoriui keliami reikalavimai, taikomi siekiant užtikrinti saugų darbą * Darbo priemonių paskirstymas darbuotojams pagal numatytus darbus * Kambarių tvarkytojo vežimėlio komplektavimo reikalavimai   **Tema.** ***Valymo priemonių išdavimas pavaldiems darbuotojams***   * Valymo priemonių klasifikavimas * Valymo priemonių paruošimas valymo darbams atlikti * Saugus darbas dirbant su valymo priemonėmis |
| 2. Koordinuoti pavaldžių darbuotojų darbą. | 2.1. Supažindinti darbuotojus su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklės***   * Darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė * Individualūs darbdavio reikalavimai, kurie galioja tik konkrečioje darbovietėje   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai***   * Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai * Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ |
| 2.2. Koordinuoti bendro naudojimo patalpų ir svečių kambarių tvarkymo darbus. | **Tema.** ***Bendrojo naudojimo patalpų tvarkymo darbų organizavimas***   * Bendrojo naudojimo patalpų skirstymas * Bendrojo naudojimo patalpų tvarkymo reikalavimai * Mažo, vidutinio ir didelio viešbučio bendrųjų patalpų panašumai ir skirtumai, į kuriuos atsižvelgiant atliekami tvarkymo darbai * Bendrųjų patalpų tvarkymo darbai, atsižvelgiant į užimtumą * Bendrųjų patalpų tvarkymo darbai, atsižvelgiant į sezoniškumą * Atliktų darbų kontrolė ir vertinimas   **Tema.** ***Svečių kambarių tvarkymo darbų organizavimas ir koordinavimas***   * Svečių kambarių priežiūrai keliami reikalavimai * Darbų koordinavimas, atsižvelgiant į kambarių tvarkymo būdus * Įvairių situacijų sprendimai ir jų analizavimas |
| 2.3. Koordinuoti tekstilės ir kitų gaminių priežiūros darbus. | **Tema.** ***Tekstilės gaminių priežiūros patalpos ir joms keliami darbų saugos ir sveikatos reikalavimai***   * Darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos reikalavimai, atliekant tekstilės gaminių priežiūros darbus * Aplinkosaugos reikalavimai   **Tema.** ***Tekstilės gaminių priežiūros darbų koordinavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse***   * Atmintinės apie tekstilės gaminių priežiūros simbolius, aplinkosauginius ženklus, jų reikšmes * Tekstilės gaminių priežiūrai taikomi aplinkosauginiai ženklai * Tekstilės gaminių priežiūros simboliai, jų reikšmės * Tekstilės gaminių priežiūros darbai ir atsakomybė * Atliktų tekstilės gaminių priežiūros darbų vertinimas * Svečių drabužių ir kitų skalbinių skalbimo, valymo kokybės įvertinimas * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės skalbinių (patalynės, rankšluosčių, darbuotojų aprangos, stalo aptiesalų ir kt.) skalbimo, valymo darbų vertinimas |
| 2.4. Koordinuoti kitų pavaldžių darbuotojų darbą. | **Tema.** ***Organizuoti kitų pavaldžių darbuotojų darbo kontrolę***   * Pavaldžių darbuotojų darbų atlikimo vertinimo kriterijai * Svečių kambarių valymo ir priežiūros darbų kontrolė bei vertinimas * Bendrojo naudojimo patalpų valymo ir priežiūros darbų kontrolė, vertinimas   **Tema.** ***Darbuotojų darbo įsivertinimas***   * Darbų atlikimo instrukcijos pavaldiems darbuotojams * Atliktų darbų vertinimo lentelės * Savianalizė ir įsivertinimas |
| 2.5. Teikti pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo kokybės gerinimo. | **Tema.** ***Daromos klaidos atliekant tvarkymo ir valymo darbus***   * Dažniausiai daromos klaidos * Klaidų analizavimas ir būdai jų išvengti   **Tema.** ***Siūlymų dėl darbo kokybės gerinimo formulavimas***   * Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalavimai tvarkymo ir valymo darbų kokybei * Darbuotojų siūlymai darbo kokybei gerinti |
| 2.6. Spręsti konfliktines situacijas, iškilusias tarp pavaldžių darbuotojų. | **Tema.** ***Sėkmingo vadovavimo principai viešbučio ekonomo darbe***   * Viešbučio ekonomo pareigoms keliami reikalavimai * Viešbučio ekonomo asmeninėms savybėms ir psichologiniam pasirengimui keliami reikalavimai   **Tema.** ***Konfliktai tarp darbuotojų ir jų prevencija***   * Konfliktų atsiradimo priežastys ir jų sprendimo būdai * Konfliktinių situacijų analizavimas |
| 3. Derinti pavaldžių darbuotojų veiksmus tvarkant vidaus patalpų ir lauko teritoriją. | 3.1. Išmanyti darbo organizavimo, suskirstymo į užduotis procesus. | **Tema.** ***Pavaldžių darbuotojų veiksmų derinimas tvarkant vidaus patalpas***   * Atliekamų tvarkymo darbų apimtis * Darbo laiko planavimas vidaus patalpų tvarkymo darbams atlikti * Pavaldžių darbuotojų instruktavimas apie atliekamų darbų seką * Atliktų darbų vertinimas   **Tema.** ***Pavaldžių darbuotojų veiksmų derinimas tvarkant lauko teritoriją***   * Atliekamų tvarkymo darbų apimtis * Darbo laiko, reikalingo lauko teritorijai sutvarkyti (priklausomai nuo teritorijos ploto, darbų apimties, sezoniškumo) apskaita * Pavaldžių darbuotojų instruktavimas apie atliekamų tvarkymo darbų seką * Atliktų darbų vertinimas |
| 3.2. Paskirstyti vidaus patalpų ir lauko teritorijos tvarkymo darbus pavaldiems darbuotojams. | **Tema.** ***Vidaus patalpų tvarkymo darbų skirstymas pavaldiems darbuotojams***   * Konferencijų salių, verslo centrų tvarkymo darbų skirstymas * Maitinimo patalpų tvarkymo darbų skirstymas * Saunų, baseinų, SPA, treniruoklių salių tvarkymo darbų skirstymas * Holų, vestibiulių, rūbinių, bendrojo naudojimo tualetų tvarkymo darbų skirstymas * Darbuotojų persirengimo, maitinimo, sandėlių ir kitų pagalbinių patalpų tvarkymo darbų skirstymas   **Tema.** ***Lauko teritorijos tvarkymo darbų skirstymas pavaldiems darbuotojams***   * Teritorijos prie pagrindinio įėjimo, terasų, automobilių stovėjimo aikštelių tvarkymo darbų skirstymas * Atliekų rūšiavimo ir saugojimo vietos tvarkymo darbų skirstymas |
| 3.3. Užtikrinti pavaldžių darbuotojų atliekamų darbų kokybę. | **Tema.** ***Pavaldžių darbuotojų darbo kokybės užtikrinimas***   * Darbų atmintinės pavaldiems darbuotojams * Atliktų darbų analizė ir įvertinimas * Viešbučio ekonomo atsakomybė užtikrinant pavaldžių darbuotojų darbų kokybę |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Savarankiškai paskirstyti darbai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio darbuotojams (pagal jų pareigas ir atsakomybę); savarankiškai sudaryti dienos tvarkymo darbų planai; išspręstos situacijos koreguojant tvarkymo darbus nenumatytais atvejais; darbuotojai aprūpinti tvarkingomis darbo priemonėmis, įranga, inventoriumi, paruoštos ir išdalytos cheminės valymo priemonės; pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalavimus sukomplektuotas kambarių tvarkytojo darbo vežimėlis.  Savarankiškai instruktuoti saugos ir sveikatos klausimais pavaldūs darbuotojai ir suderinti jų veiksmai, susiję su tvarkymo darbų seka.  Tinkamai įvertintas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui pavaldžių darbuotojų darbas, atsižvelgiant į darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, ergonomikos taisyklių, darbų nuoseklumo laikymąsi; įvertinta sutvarkytų bendrojo naudojimo patalpų ir gyvenamųjų kambarių švara ir tvarka pagal higienos normų patalpų švarai ir tvarkai keliamus reikalavimus; atliktas tekstilės priežiūros darbų koordinavimas, įvertinta atliktų darbų kokybė; pateikti racionalūs pasiūlymai dėl darbų kokybės gerinimo; išspręstos pateiktos konfliktinės situacijos, susidariusios tarp pavaldžių darbuotojų. | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa * Testas turimiems gebėjimas vertinti * Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis * Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga * Tekstilės gaminių etikečių pavyzdžiai, skalbinių saugos, drabužių skalbimo ir priežiūros simbolių lentelės * Higienos normos, taikomos patalpoms, skalbykloms ir kitoms apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpoms   *Mokymo(si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti * Įranga ir inventorius patalpoms tvarkyti ir valyti * Cheminės valymo priemonės * Skalbimo priemonės (skalbikliai, minkštikliai, balikliai, standikliai) * Siuvimo reikmenys (adatos, siūlai, žirklės) | |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.  Praktinio mokymo(si) klasė (patalpa), aprūpinta mokomojo viešbučio įranga, baldais, inventoriumi, valymo priemonėmis, įrenginiais, įrankiais ir priemonėmis (dulkių siurbliu, grindų šluostėmis, vandens nubrauktuvais, šluostėmis, šveistukais, šluotos šepečiais, kibirais, darbo vežimėliais, lovos patalais ir lovos skalbiniais, rankšluosčiais).  Praktinio mokymo(si) klasė (patalpa), aprūpinta skalbyklėmis (buitine, pramonine), džiovykle, lygintuvu, lyginimo volu.  Patalpa nešvariems skalbiniams laikyti.  Patalpa švariems skalbiniams laikyti. | |
| Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;  2) viešbučio ekonomo, viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį. | |

**Modulio pavadinimas – „Darbuotojų darbo organizavimas“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas | 4101362 | |
| Modulio LTKS lygis | IV | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 10 | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Dalyvauti ieškant darbuotojų, priimant ar atleidžiant juos iš darbo. | 1.1. Apibūdinti darbuotojų paieškos ir atrankos būdus. | **Tema.** ***Personalo poreikio analizė***   * Darbuotojų paklausos ir pasiūlos nustatymas * Personalo poreikio ir atrankos planavimas   **Tema.** ***Darbuotojų paieškos būdai***   * Vidiniai darbuotojų paieškos būdai * Išoriniai darbuotojų paieškos būdai   **Tema.** ***Darbuotojų atranka***   * Darbuotojų atrankos metodai * Informacijos tikrinimo metodika |
| 1.2. Išmanyti darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo procedūras (tvarką). | **Tema.** ***Teisės aktai, reglamentuojantys*** ***darbuotojų įdarbinimą ir atleidimą***   * Pagrindiniai teisės aktai, reguliuojantys darbo santykius * Darbo sutarčių rūšys ir jų skirtumai * Darbo sutarčių pavyzdžių analizavimas   **Tema. *Darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo tvarka***   * Pasiruošimas pokalbiui priimant darbuotoją į darbą * Kandidato vertinimas ir įdarbinimas * Atleidimo iš darbo priežastys * Atleidimo iš darbo procedūros |
| 1.3. Atrinkti kandidatus konkrečioms pareigoms. | **Tema.** ***Žmogiškųjų išteklių planavimas***   * Žmogiškųjų išteklių planavimo būdai * Darbuotojų paieška ir informacijos apie kandidatus rinkimas   **Tema.** ***Darbuotojų atranka***   * Pareiginių reikalavimų kandidatui analizavimas, koregavimas * Kandidato pateiktų dokumentų tikrinimo tvarka * Darbo pokalbio laiko planavimas * Aplinkos paruošimas darbo pokalbiui * Darbo pokalbio vedimas * Darbo pokalbio rezultatų analizė, sprendimų priėmimas * Atrinkto personalo adaptacija įmonėje |
| 1.4. Analizuoti atleidimo iš darbo priežastis. | **Tema. *Atleidimo iš darbo priežastys***   * Atleidimas iš darbo darbuotojo prašymu * Atleidimas iš darbo dėl darbuotojo kaltės * Darbuotojo atleidimo iš darbo priežasčių analizavimas   **Tema. *Atleidimo iš darbo dokumentai***   * Atleidimo iš darbo dokumentų rūšys * Atleidimo iš darbo procedūros * Sutarties nutraukimo ir darbuotojų atleidimo iš darbo dokumentų įforminimas |
| 2. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus. | 2.1. Išmanyti darbo laiko apskaitą. | **Tema. *Darbo laikas ir jo apskaita***   * Darbo laiko sąvoka, normos, darbo režimas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą * Darbo ir poilsio laiko santykis * Darbo laiko apskaita švenčių ir poilsio dienomis * Darbo laiko apskaita dirbant nakties metu ir dirbant viršvalandžius   **Tema. *Poilsio laikas ir jo apskaita***   * Poilsio laiko sąvoka pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą * Poilsio laiko rūšys * Papildomos ir specialios pertraukos darbo metu |
| 2.2. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus. | **Tema. *Darbuotojų darbo grafikai***   * Darbo grafikų rūšys * Atskirų ūkio padalinių darbo grafikų sudarymas * Atostogų grafikų planavimas   **Tema. *Darbuotojų darbo grafikų koregavimas***   * Darbo grafikų koregavimo priežastys * Atšaukimo į darbą tvarka |
| 2.3. Tvarkyti pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitą. | **Tema. *Darbo laiko apskaitos dokumentų valdymas***   * Darbo laiko apskaitos dokumentų rūšys * Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir jų pildymo reikalavimai |
| 3. Perduoti praktinius veiklos įgūdžius pavaldiems darbuotojams. | 3.1. Organizuoti ir vesti susirinkimus. | **Tema. *Susirinkimai ir jų rūšys***   * Susirinkimų organizavimas * Susirinkimų planavimas ir pasiruošimas jiems * Susirinkimų vedimo reikalavimai * Komunikacija apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje   **Tema. *Susirinkimų vedimo tvarka***   * Susirinkimų darbotvarkės sudarymas * Susirinkimų vedimas * Susirinkimų įforminimas * Susirinkimų užbaigimas ir veiksmų skatinimas * Susirinkimuose gautos informacijos įvertinimas |
| 3.2. Mokyti pavaldžius darbuotojus, formuojant praktinius jų veiklos įgūdžius. | **Tema. *Darbuotojų mokymo poreikio nustatymas***   * Darbuotojų mokymo samprata ir reikšmė apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklos kokybei * Darbuotojų mokymo poreikio nustatymas, įvertinus turimas kompetencijas * Darbuotojo kasdienio darbo kokybės vertinimas   **Tema. *Darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo organizavimas***   * Darbuotojų mokymo(si) apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse galimybės * Darbuotojų mokymo metodai * Mokymo procesų projektavimas * Mokymo rezultatų įvertinimas ir įtvirtinimas * Mokymo organizavimas darbo vietoje |
| 3.3. Vertinti pavaldžių darbuotojų veiklą. | **Tema**. ***Pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimas***   * Pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimas, atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarką * Atliktų darbų kokybės vertinimas, klaidų analizavimas |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Savarankiškai atlikta darbuotojų poreikio analizė, pasirinkti darbuotojų atrankos būdai, pasiruošta darbuotojų atrankos pokalbiui (išanalizuoti pateikti dokumentai (gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, rekomendacijos), savarankiškai sudarytas klausimynas. Atsakyti klausimai, susiję su darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo iš darbo tvarka.  Savarankiškai pademonstruota darbuotojų atranka konkrečioms pareigoms užimti, užpildyta parengta darbo sutartis naujai priimamam darbuotojui.  Savarankiškai ir tinkamai sudaryti darbuotojų darbo grafikai pagal darbo laiko ir apskaitos reikalavimus.  Savarankiškai pravestas darbuotojų susirinkimas, laikantis susirinkimo vedimo tvarkos ir dokumentų įforminimo reikalavimų. Paaiškintos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojams jų mokymo galimybės ir parengtas mokymo planas (pagal paskirtą mokymo temą). | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa * Lietuvos Respublikos darbo kodeksas * Testas turimiems gebėjimas vertinti * Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis * Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga   *Mokymo(si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti * Gyvenimo aprašymų, motyvacinio laiško pavyzdžių blankai * Darbo laiko apskaitos blankai, grafikai | |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. | |
| Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;  2) viešbučio ekonomo, viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį. | |

**6.2. PASIRENKAMIEJI MODULIAI**

**Modulio pavadinimas – „Interjero ir eksterjero apipavidalinimas“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas | 4101363 | |
| Modulio LTKS lygis | IV | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 5 | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjerą. | 1.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjero apipavidalinimo būdus. | **Tema.** ***Interjero projektavimo principai, priklausomai nuo apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipo***   * Interjero samprata ir jo kūrimo taisyklės * Interjero tipai ir klasifikavimas pritaikant apgyvendinimo paslaugas teikiančiai įmonei   **Tema.** ***Interjero stiliai***   * Interjero stilių formavimo ir derinimo ypatumai * Interjero stilių kaita šiuolaikinėje apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje   **Tema*.******Interjero apipavidalinimo priemonės ir būdai***   * Interjero detalių ir aksesuarų pritaikymo galimybės dekoruoti * Įrankiai, įranga ir priemonės, reikalingos patalpoms apipavidalinti ir dekoruoti * Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių bendrojo naudojimo patalpų apipavidalinimas |
| 1.2. Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero kasdienio, šventinio ir proginio apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus. | **Tema.** ***Interjero apipavidalinimo apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse įvairovė, tradicijos ir ypatumai***   * Kasdienis apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero dizainas ar apipavidalinimas * Šventinis apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero dizainas ar apipavidalinimas * Proginis apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero dizainas ar apipavidalinimas   **Tema.** ***Erdvės formavimo principai***   * Erdvės formavimo galimybės * Interjero komponentai * Šventiniam interjerui apipavidalinti naudojamos pagalbinės medžiagos, konstrukcijos ir aksesuarai |
| 1.3. Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero apipavidalinimo priemones. | **Tema.** ***Interjero apipavidalinimo priemonės***   * Priemonės, naudojamos interjerui dekoruoti * Įrankiai, įranga, naudojami interjerui dekoruoti * Patalpoms apipavidalinti ir dekoruoti reikalingos įrangos, įrankių ir priemonių parinkimas   **Tema.** ***Saugaus darbo reikalavimai***   * Saugaus darbo reikalavimai, taikomi apipavidalinant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjerą * Saugaus darbo reikalavimai, taikomi naudojant darbo priemones, įrankius ir inventorių * Ergonomikos galimybės, kuriant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjerą |
| 1.4. Apipavidalinti bendro naudojimo patalpas. | **Tema.** ***Bendrojo naudojimo patalpų interjero dekoravimas***   * Erdvės formavimo principai * Detalių ir aksesuarų spalvų derinimo įtaka interjerui   **Tema. *Interjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas***   * Interjero detalių ir aksesuarų gamybai reikalingų medžiagų parinkimas ir paruošimas * Interjero detalių ir aksesuarų pritaikymas skirtingoms patalpoms * Kambario interjero dekoravimas augalais * Parengto eskizo įgyvendinimo sąmatos sudarymas   **Tema.** ***Erdvių interjero formavimas***   * Bendrojo naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant augalus * Bendrojo naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant meno kūrinius * Bendrojo naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant apšvietimo sistemas * Bendrojo naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjero formavimas išdėstant baldus |
| 1.5. Apipavidalinti gyvenamuosius kambarius. | **Tema.** ***Gyvenamųjų kambarių interjero dekoravimas***   * Erdvės formavimo principai * Detalių ir aksesuarų spalvų derinimo įtaka interjerui   **Tema. *Gyvenamųjų kambarių interjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas***   * Interjero detalių ir aksesuarų parinkimas * Interjero detalių ir aksesuarų pritaikymas atskiroms patalpoms   **Tema.** ***Interjero erdvių formavimas***   * Gyvenamųjų kambarių skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant augalus * Gyvenamųjų kambarių skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant meno kūrinius * Gyvenamųjų kambarių skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant apšvietimo sistemas * Gyvenamųjų kambarių skirtingų erdvių interjero formavimas išdėstant baldus   **Tema.** ***Interjero dekoravimas floristinėmis priemonėmis***   * Vazoninių ir skintų augalų kompozicijos gyvenamosioms patalpoms * Šventinių kompozicijų komponavimas |
| 2. Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą. | 2.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjero apipavidalinimo būdus. | **Tema.** ***Eksterjero projektavimo principai, priklausomai nuo apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipo***   * Eksterjero samprata ir jo kūrimo taisyklės, laikantis vientisos sistemos principų * Eksterjero tipai ir klasifikavimas * Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių fasadų apipavidalinimo galimybės   **Tema.** ***Eksterjero stiliai***   * Eksterjero stilių formavimo ir derinimo ypatumai * Eksterjero stilių kaita |
| 2.2. Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus. | **Tema.** ***Eksterjero apipavidalinimo apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse įvairovė, tradicijos ir ypatumai***   * Skirtingų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerų palyginimas * Proginio (šventinio) apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero dizaino kūrimas   **Tema.** ***Erdvės formavimo principai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse***   * Erdvės formavimas įvairiose apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse * Eksterjero komponentai * Proginiam (šventiniam) eksterjerui naudojamos pagalbinės medžiagos, konstrukcijos ir aksesuarai |
| 2.3. Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo priemones. | **Tema.** ***Eksterjero apipavidalinimo priemonės***   * Eksterjerui dekoruoti naudojamos priemonės (detalės ir aksesuarai, medžiagos) * Pastato išorei (aplinkai) apipavidalinti ir dekoruoti reikalingi įrankiai, įranga ir priemonės   **Tema. *Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai***   * Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, taikomi apipavidalinant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerą * Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, keliami darbo priemonėms, įrankiams, inventoriui * Ergonomikos pritaikymo galimybės, kuriant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerą |
| 2.4. Apipavidalinti pastato išorę ir lauko teritoriją. | **Tema.** ***Eksterjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas***   * Eksterjerui apipavidalinti naudojamos medžiagos, indai ir konstrukcijos * Eksterjero detalių ir aksesuarų gamybai reikalingos medžiagos * Skirtingų eksterjero zonų dekoravimas, eskizų paruošimas * Skirtingų eksterjero zonų dekoravimas augalais * Eksterjero dekoravimo eskizo įgyvendinimo sąmatos parengimas   **Tema.** ***Eksterjero erdvių formavimas***   * Idėjų generavimo galimybės formuojant eksterjerą * Skirtingų erdvių eksterjero formavimas panaudojant augalus * Skirtingų erdvių eksterjero formavimas panaudojant apšvietimo sistemas * Detalių ir aksesuarų spalvų derinimas, atsižvelgiant į eksterjero projekto visumą * Balkonų apipavidalinimo galimybės * Terasų apipavidalinimo galimybės * Floristinės detalės konkrečioms lauko erdvėms * Eksterjero dekoravimas vazoniniais augalais ir jų grupėmis * Vazoninių augalų komponavimas lauko teritorijoje |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Savarankiškai apipavidalintos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendrojo naudojimo patalpos ar gyvenamieji kambariai; parinktos interjerui apipavidalinti naudojamos priemonės, interjero detalės, aksesuarai; saugiai ir pagal paskirtį panaudoti įrankiai, įranga ir kitos dekoravimo priemonės. Estetiškai sukomponuotos šventinės kompozicijos (pagal paskirtą temą).  Savarankiškai apipavidalintas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjeras; parinktos eksterjerui apipavidalinti naudojamos priemonės, detalės, aksesuarai; saugiai ir pagal paskirtį panaudoti įrankiai, įranga; lauko augalais dekoruotas paskirtas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjeras (balkonas, terasa). | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa * Testas turimiems gebėjimas vertinti * Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis * Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga   *Mokymo (si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti * Interjero priemonės, detalės, aksesuarai, augalai * Įrankiai, inventorius apipavidalinimui, augalų priežiūrai | |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.  Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta interjerui ir eksterjerui apipavidalinti skirtomis detalėmis, priemonėmis, aksesuarais, augalais ir augalų priežiūrai reikalingomis priemonėmis, įrankiais (kauptukais, laistytuvais, grėbliais, kastuvais, sodo žirklėmis, žemėmis augalams, vazonais). | |
| Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;  2) viešbučio ekonomo, viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo, viešbučio darbuotojo ar interjero apipavidalintojo profesinės veiklos patirtį. | |

**Modulio pavadinimas – „Interjero ir eksterjero apželdinimas“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas | 4101364 | |
| Modulio LTKS lygis | IV | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 5 | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpas. | 1.1. Apibūdinti augalus, naudojamus interjerui apželdinti. | **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose auginamų augalų įvairovė***   * Augalų grupės ir augalai, auginami apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose * Gėlių ir augalų, auginamų patalpose, priežiūros reikalavimai * Augalų derinimo reikalavimai * Augalų pasirinkimo galimybės   **Tema. *Augalų komponavimo stiliai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse***   * Skirtingų augalų komponavimo stiliai * Augalų komponavimo būdai |
| 1.2. Parinkti augalus interjerui apželdinti. | **Tema.** ***Augalų parinkimas ir derinimas***   * Augalų parinkimas pagal žiedų dydį * Augalų parinkimas atsižvelgiant į sezoną * Augalų parinkimas atsižvelgiant į dekoratyvumą * Augalų parinkimas atsižvelgiant į jų suderinamumą tarpusavyje * Tinkamų vazonų, vazų, lovelių parinkimas augalams, derinimas prie interjero * Augalų derinimas pagal formas   **Tema.** ***Augalai ir jų vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjere***   * Augalų, kaip interjero elementų, derinimas konkrečioms patalpoms * Augalų, kaip interjero akcentų, parinkimas ir derinimas kambariams * Natūralių augalų augimo sąlygų sukūrimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje |
| 1.3. Sodinti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose. | **Tema.** ***Darbo priemonės ir inventorius***   * Darbo priemonės ir inventorius, reikalingas augalams sodinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose * Darbo priemonių ir inventoriaus paruošimas augalams sodinti * Darbų saugos ir sveikatos reikalavimai dirbant su augalams sodinti naudojamais įrankiais   **Tema.** ***Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose auginamų augalų sodinimas, persodinimas, dauginimas***   * Augalų sodinimo reikalavimai * Vazonų, lovelių, kitų talpų, indų paruošimas augalams sodinti * Augalų, žemių, durpių, trąšų, molio, žvyro paruošimas augalams sodinti * Augalų patalpose sodinimas * Augalų patalpose persodinimas * Augalų patalpose dauginimas * Vazoninių gėlių kompozicijų kūrimas   **Tema.** ***Patalpose pasodintų augalų priežiūra***   * Pagrindiniai augalų priežiūros reikalavimai * Patalpose auginamų augalų trąšos * Augalų tręšimo būdai ir tręšimo reikalavimai * Augalų ir gėlių laistymo ir tręšimo grafikų sudarymo reikalavimai   **Tema. *Patalpose auginamų augalų ligos ir kenkėjai***   * Kambarinių augalų ligos * Kambarinių augalų kenkėjai * Augalų ligų atpažinimo, kenkėjų naikinimo būdai ir priemonės |
| 2. Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą. | 2.1. Apibūdinti augalus, naudojamus eksterjerui apželdinti. | **Tema.** ***Augalų įvairovė apželdinant apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą***   * Miesto tipo apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje tinkamų auginti augalų, želdynų, krūmų, medžių ir kitos augmenijos apibūdinimas * Kaimo tipo apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje auginamų augalų, želdynų, krūmų, medžių ir kitos augmenijos apibūdinimas * Augalų poveikio sveikatai ypatumai |
| 2.2. Parinkti augalus eksterjerui apželdinti. | **Tema. *Augalų parinkimas ir derinimas, apželdinant apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą***   * Vietos parinkimas apželdinimui augalais * Augalų parinkimas pagal aukštį, žiedų dydį * Augalų parinkimas atsižvelgiant į sezoniškumą * Augalų parinkimas atsižvelgiant į dekoratyvumą * Augalų parinkimas atsižvelgiant į jų suderinamumą tarpusavyje * Vazonų, vazų, lovelių parinkimas, derinimas prie augalų * Augalų derinimas pagal formas   **Tema.** ***Augalai ir jų vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjere***   * Gėlynų, augalų, vejų, krūmų, medžių derinimas prie teritorijos * Gėlių ir gėlynų formavimo induose, medžiuose, paaukštinimuose, balkonuose ypatumai * Daržovės, jų suderinamumus su kitais augalais ir vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjere |
| 2.3. Sodinti augalus lauko teritorijoje. | **Tema.** ***Lauko augalų sodinimo reikalavimai***   * Lauko augalų parinkimo principai * Darbo priemonės, įrankiai, įranga, mechanizmai, naudojami eksterjerui apželdinti ir priežiūrai * Darbų saugos ir sveikatos reikalavimai darbuotojams, tvarkantiems ir prižiūrintiems lauko teritoriją   **Tema.** ***Augalų sodinimas lauko teritorijoje***   * Augalų sodinimo planai komponuojant vejas, gėles, augalus, krūmus, medžius * Pažeistų vietų vejose atsodinimas * Gėlių sodinimas, atsižvelgiant į jų aukštį, spalvą, žydėjimo laiką ir tinkamumą eksterjere * Laisvos formos gėlynų, alpinariumų formavimas * Gėlių ir kitų augalų kompozicijų formavimas, priderinant prie pastato eksterjero   **Tema. *Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje auginamų augalų priežiūra***   * Viešbučio teritorijos tvarkymo darbai * Vejų šienavimas, laistymas, formavimas * Gėlynų ir augalų ravėjimas, laistymas, tręšimas * Medžių, krūmų, gyvatvorių karpymas, genėjimas, formavimas |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Savarankiškai, laikantis patalpų apželdinimo, komponavimo ir augalų priežiūros reikalavimų, parinkti, pasodinti augalai ir kita augmenija apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose; savarankiškai parinkti, suderinti augalai, pritaikytos vietos patalpų interjerui apželdinti; tinkamai parinkti sodinimui tinkami indai, talpos; laikantis saugos darbe reikalavimų, pasodintos ir (arba) persodintos gėlės, augalai ir kita augmenija; saugiai ir pagal paskirtį panaudoti augalų priežiūrai skirti įrankiai; tinkamai prižiūrėti augalai: palaistyti, patręšti, išskinti nuvytę lapai; atpažintos augalų ligos, kenkėjai, savarankiškai parinkti naikinimo būdai; savarankiškai sukurta vazoninių gėlių kompozicija paskirtai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpai.  Savarankiškai, laikantis teritorijos apželdinimo, komponavimo ir augalų priežiūros reikalavimų, parinkti, pasodinti augalai bei kita augmenija apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės lauko teritorijoje; savarankiškai parinkti, suderinti augalai, pritaikytos vietos apželdinimui lauko teritorijoje; tinkamai parinkti sodinimui tinkami indai, talpos, paruošta žemė; laikantis saugos darbe reikalavimų, pasodintos, persodintos gėlės, augalai ir kita augmenija; saugiai ir pagal paskirtį panaudoti augalų priežiūrai skirti įrankiai; tinkamai prižiūrėti augalai: palaistyti, išravėti, patręšti, išskinti nuvytę lapai; atpažintos augalų ligos, kenkėjai, savarankiškai parinkti naikinimo būdai; savarankiškai suformuota gėlių ar kitų augalų kompozicija, tinkama pastato eksterjerui. | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa * Testas turimiems gebėjimas vertinti * Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis * Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga   *Mokymo(si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti * Vazonai, žemės, trąšos augalams persodinti ir prižiūrėti * Įrankiai, inventorius vidaus ir lauko teritorijai prižiūrėti | |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.  Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta augalų priežiūrai reikalingomis priemonėmis, įrankiais (kauptukais, laistytuvais, grėbliais, kastuvais, sodo žirklėmis, žemėmis, vazonais). | |
| Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;  2) viešbučio ekonomo, viešbučio darbuotojo, botaniko ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo, viešbučio darbuotojo ar apželdintojo profesinės veiklos patirtį. | |

**6.4. BAIGIAMASIS MODULIS**

**Modulio pavadinimas – „Įvadas į darbo rinką“**

|  |  |
| --- | --- |
| Valstybinis kodas | 4000004 |
| Modulio LTKS lygis | IV |
| Apimtis mokymosi kreditais | 5 |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai |
| Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje. | 1.1. Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas.  1.2. Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje.  1.3. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes. |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Siūlomas baigiamojo modulio vertinimas – *įskaityta (neįskaityta).* |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Nėra.* |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas kompetencijas, atitinkančias viešbučio ekonomo kvalifikaciją. |
| Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai) | Mokinio mokymuisi modulio metu vadovauja mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;  2) viešbučio ekonomo, viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį.  Mokinio mokymuisi realioje darbo vietoje vadovaujantis praktikos vadovas turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo profesinės veiklos patirtį. |