**NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

**1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

|  |
| --- |
| Darbo su personalu organizavimo neformaliojo profesinio mokymo programa |

1.2. Programos valstybinis kodas *(suteikiamas įregistravus programą)*

|  |
| --- |
| N43041502 |

1.3. Švietimo sritis

|  |
| --- |
| Verslas ir administravimas |

1.4. Švietimo posritis / posričiai

|  |
| --- |
| Biuro administravimas |

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

|  |
| --- |
| 5 |

1.6. Programos apimtis akademinėmis valandomis kontaktiniam darbui, jų pasiskirstymas teoriniam ir praktiniam mokymui

|  |
| --- |
| 90 akademinių valandų kontaktiniam darbui, iš kurių 27 akademinės valandos skiriamos teoriniam mokymui, 63 akademinės valandos – praktiniam mokymui. |

1.7. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą (jeigu nustatyta)

|  |
| --- |
| Vidurinis išsilavinimas |

1.8. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencijos pavadinimas | Kvalifikacijos pavadinimas, lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą, jos valstybinis kodas | Profesinio standarto pavadinimas, jo valstybinis kodas |
| Organizuoti personalą įstaigos viduje | Biuro administratorius, LTKS IV | Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklossektoriaus profesinį standartas, PSN01 |
| Organizuoti naujo personalo įdarbinimą | Biuro administratorius, LTKS IV | Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklossektoriaus profesinį standartas, PSN01 |

1.9. Papildomi reikalavimai mokymą pagal programą užsakančios ir (ar) mokymą finansuojančios institucijos

|  |
| --- |
| * Jei asmens mokymas yra finansuojamas iš Užimtumo tarnybos lėšų, asmeniui, baigusiam programą yra būtinas įgytų kompetencijų vertinimas. |

**2. PROGRAMOS TURINYS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modulio pavadinimas (valstybinis kodas[[1]](#footnote-1))** | **Modulio LTKS lygis** | **Kompetencija(-os)** | **Kompetencijos(-jų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai** | **Modulio apimtis mokymosi kreditais** | **Akademinės valandos kontaktiniam darbui** | | |
| **Teoriniam mokymui** | **Praktiniam mokymui** | **Iš viso** |
| Personalo organizavimas | IV | Organizuoti personalą įstaigos viduje. | Išmanyti personalo organizavimo principus.  Vesti personalo apskaitą ir statistiką.  Vykdyti darbo laiko apskaitą.  Organizuoti darbuotojų motyvavimą ir kvalifikacijos kėlimą. | 5 | 27 | 63 | 90 |
| Organizuoti naujo personalo įdarbinimą. | Išmanyti teisės aktų reikalavimus darbuotojų įdarbinimui.  Planuoti darbuotojų poreikį.  Organizuoti darbuotojų paiešką ir atranką.  Padėti vykdyti darbuotojų priėmimą ir adaptaciją. |

**3. MODULIŲ APRAŠAI**

**Modulio pavadinimas – „Personalo organizavimas“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas[[2]](#footnote-2) |  | |
| Modulio LTKS lygis | IV | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 5 | |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) | Netaikoma | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti |
| 1. Organizuoti personalą įstaigos viduje. | 1.1. Išmanyti personalo organizavimo principus. | **Tema.** ***Personalo organizavimo principai***   * Personalo poreikio planavimas * Personalo paieškos ir atrankos metodai * Personalo priėmimo ir adaptacijos procesas * Personalo darbo organizavimo metodai ir priemonės   **Tema.** ***Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys personalo organizavimą***   * Darbo kodekso nuostatos * Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos * Pareigybių ir nuostatų reikalavimai |
| 1.2. Vesti personalo apskaitą ir statistiką. | **Tema.** ***Personalo apskaitos vedimas***   * Informacijos apie darbuotojus suvedimas * Duomenų atnaujinimas * Ataskaitų teikimas vadovui   **Tema.** ***Personalo statistikos tvarkymas***   * Kiekybinės ir kokybinės personalo informacijos organizavimas * Statistinių duomenų įvedimas ir koregavimas * Statistinių apžvalgų rengimas |
| 1.3. Vykdyti darbo laiko apskaitą. | **Tema. *Darbo grafikas ir darbo laiko apskaita***   * Darbo laiko apskaita * Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas * Darbo grafikų sudarymas * Atostogų grafiko sudarymas   **Tema.** ***Netipinė darbo laiko apskaita***   * Darbo pamainomis apskaita * Pravaikštų apskaita * Komandiruočių darbo laiko apskaita |
| 1.4. Organizuoti darbuotojų motyvavimą ir kvalifikacijos kėlimą. | **Tema.** ***Darbuotojų motyvavimo organizavimas***   * Darbuotojų vertinimas ir motyvavimas * Nematerialinis skatinimas * Materialinis skatinimas   **Tema. *Personalo kvalifikacijos kėlimas***   * Kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymas * Mokymo tikslų ir mokymo turinio nustatymas * Mokymų organizavimas |
| 2. Organizuoti naujo personalo įdarbinimą. | 2.1. Išmanyti teisės aktų reikalavimus darbuotojų įdarbinimui. | **Tema.** ***Įdarbinimo teisinis reguliavimas***   * Darbo kodekso reikalavimai darbuotojų įdarbinimui * Darbo sutarčių rūšys   **Tema.** ***Darbuotojo priėmimo į darbą procedūra***   * Darbo sutarties projekto rengimas * Darbo sutarties sudarymo principai * Darbo sutarties registravimo principai * Pranešimas apie įdarbinimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai |
| 2.2. Planuoti darbuotojų poreikį. | **Tema.** ***Pagalba planuojant darbuotojų poreikį***   * Laisvų darbo vietų analizė * Darbuotojų ateities poreikio planavimas * Darbuotojų verbavimo ir atleidimo planavimas   **Tema.** ***Pagalba ruošiantis darbuotojų atrankai***   * Pasirengimas darbuotojų paieškos organizavimui   Laisvų darbo vietų skelbimų talpinimas |
| 2.3. Organizuoti darbuotojų paiešką ir atranką. | **Tema. *Darbuotojų paieškos organizavimas***   * Paieškos šaltinių naudojimas * Vidinė personalo paieška * Išorinė personalo paieška   **Tema.** ***Darbuotojų atrankos organizavimas***   * Pasiruošimas atrankos pokalbiui * Personalo atrankos pokalbis   Pagalba vedant priėmimo į darbą pokalbį |
| ... | 2.4. Padėti vykdyti darbuotojų priėmimą ir adaptaciją. | **Tema.** ***Pagalba organizuojant darbuotojų priėmimą***   * Darbo sutarties registravimas * Supažindinimas su vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais * Darbo pažymėjimo parengimas ir įteikimas * Asmens bylos sudarymas ir administravimas   **Tema. *Darbuotojų adaptacijos vykdymas***   * Darbuotojo supažindinimas su kolektyvu * Pagalba organizuojant darbuotojo adaptaciją * Grįžtamojo ryšio palaikymas |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Apibūdinti personalo organizavimo principai ir paaiškintos teisės aktų, reglamentuojančių personalo organizavimą, nuostatos. Kompiuteriu suvesti statistiniai duomenys apie personalą ir parengta statistinė apžvalga. Užpildytas personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštis ir sudarytas darbo grafikas. Atlikta netipinė personalo darbo laiko apskaita. Parinktos darbuotojų motyvavimo priemonės atsižvelgiant į darbuotojų ir įstaigos poreikius. Sudarytas darbuotojų kvalifikacijos kėlimo grafikas. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus išvardyti darbuotojų priėmimo ir sutarčių sudarymo reikalavimai. Atlikta personalo poreikio suvestinė. Parengtas ir publikuotas darbo skelbimas. Sudaryta potencialių darbuotojų atrankos lentelė pagal vadovo nustatytus kriterijus. Parengti darbuotojų atrankos ir įdarbinimo dokumentai laikanti Darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų. Naujam darbuotojui suteikta būtinoji informacija adaptacijos metu. Pasirūpinta dalykine išvaizda. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų. | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Lietuvos Respublikos darbo kodeksas * Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“ * Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo   *Mokymo(si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) * Duomenų apdorojimo ir biuro programinė įranga (duomenų apdorojimo programos, dokumentų rengimo ir valdymo kompiuterinės programos) * Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatai, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga, telefonas. | |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui.  Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga, telefonu (stacionariu ir / ar mobiliu). | |
| Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:  1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;  2) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-2)