LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PŘÊKYBOS MOKYMO CENTRAS

PATVIRTINTA
Švietimo ir mokslo ministro
2013m ................mėn. ......d.
Įsakymu Nr. ..............

SMULKIOJO VERSLO ORGANIZATORIAUS MOKYMO PROGRAMA

Valstybinis kodas: 440034704

Suteikiamatypa profesinė kvalifikacija: smulkiojo verslo organizatorius

Specializacija: -
Bazinis išsilavinimas: vidurinis

Programos trukmė: 1 metai

SUDERINTA: Kauno prekybos, pramonės ir amatų rūmai

Rūmų kairčiems
Andrius Verbyla

2013 m. __________________

Centrinės profesinio mokymo ekspertų komisijos sprendimas:

Programos užduinių numeravimo korekcionė

_________________________

Andrius Verbyla

(Centrinės profesinio mokymo ekspertų komisijos pirmininko vardu, pareigūnui)

2013m. __________________

KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO
MOKYMO PLEÔTROS CENTRAS
Geležinio Vilko g. 12
LT-01112 Vilnius
Turinys:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Programos rengimo grupė</th>
<th>3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mokymo programos paskirtis, šaltiniai ir bendrasis apibūdinimas</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Veiklos sritys, kompetencijos, kompetencijų ribos, mokymo tiksai, mokymo dalykai, kompetencijų vertinimas</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>Mokymo planas</td>
<td>18</td>
</tr>
<tr>
<td>Mokymo proceso graikas</td>
<td>21</td>
</tr>
<tr>
<td>Ekonominės ir verslo pagrindai</td>
<td>22</td>
</tr>
<tr>
<td>Civilinė sauga</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>Estetika</td>
<td>26</td>
</tr>
<tr>
<td>Lietuvių kalbos kultūra ir specialybės kalba</td>
<td>28</td>
</tr>
<tr>
<td>Informacinių technologijos</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>Rinkotyra</td>
<td>33</td>
</tr>
<tr>
<td>Rinkodara</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>Verslo teisė</td>
<td>37</td>
</tr>
<tr>
<td>Darbuotojų sauga ir sveikata</td>
<td>39</td>
</tr>
<tr>
<td>Verslo etika ir bendravimo psichologija</td>
<td>41</td>
</tr>
<tr>
<td>Darbo planavimas ir organizavimas</td>
<td>43</td>
</tr>
<tr>
<td>Pardavimų planavimas ir organizavimas</td>
<td>46</td>
</tr>
<tr>
<td>Smulkios įmonės apskaita</td>
<td>48</td>
</tr>
<tr>
<td>Personalų vadyba</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td>Dokumentų valdymas</td>
<td>53</td>
</tr>
<tr>
<td>Specialybės užsiėnio (rusų) kalba</td>
<td>55</td>
</tr>
<tr>
<td>Verslo planas</td>
<td>57</td>
</tr>
<tr>
<td>Specialybės užsiėnio (anglų) kalba</td>
<td>60</td>
</tr>
<tr>
<td>Specialybės užsiėnio (vokiečių) kalba</td>
<td>62</td>
</tr>
<tr>
<td>Verslo praktinio mokymo firma</td>
<td>64</td>
</tr>
<tr>
<td>Baigiamojo praktika</td>
<td>67</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PROGRAMOS RENGIMO GRUPĖ:

Grupės vadovė:
Roma Šimukauskienė, direktoriaus pavaduotoja ugdmui

Nariai:
Jolita Rickevičienė, profesijos mokytoja metodininkė
Dovilė Diliénė, profesijos mokytoja
Tomas Brazauskas, vyr. profesijos mokytojas
Tomas Romikaitis, UAB „Horeca Consulting“ direktorius
1. Programos paskirtis (pagrindinis programos tikslas).
Parėmė smulkiuojo verslo organizatorijų, siekiant užimtumo sau ir kitiems. Ugdyti mokinių verslumą ir sugebėjimą pritaikyti šiuolaikinėms ekonominėms sąlygomis.

2. Programos šaltiniai:
2.1. norminiai aktai, dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant programą:
2.1.1. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas.
2.1.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
2.1.3. Smulkiuojo verslo organizatoriaus standartas patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro bei LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-1970/A/-279.
2.1.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. Įsakymas Nr. V-1016 „Dėl 2011–2013 metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvartinimo“.
2.1.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 13 d. Įsakymas Nr. V-1264 „Dėl 2011-2013 metų bendrųjų profesinio mokymo planų patvartinimo“.
2.1.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. rugpjūčio 27 d. Įsakymas Nr. V-1435 „Dėl formaliojo profesinio mokymo programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašo patvartinimo“.
2.1.7. 2010-06-07 Vyriausybės nutarimas Nr.718 „Dėl civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo patvartinimo“.
2.1.8. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gruodžio 11 d. Įsakymas Nr. V-1710 „Dėl asmens įgytų kompetencijų vertinimo tvarkos aprašo patvartinimo“.
2.1.9. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. sausio 23 d. Įsakymas Nr. V-161 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. kovo 15 d. Įsakymo Nr. ISAK-716 „Dėl bendrojo lavinimo technologijų dalykų ir profesinio mokymo programos modulių užskaitymo tvarkos aprašo patvartinimo“ pakeitimo“.
2.1.10. 2005-09-28 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. ISAK- 1953 „Dėl mokinių, besiomancockių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašo patvartinimo“.
2.1.11. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. vasario 6 d. Įsakymas Nr. V-209 „Dėl kvalifikacijos pažymėjimo, profesinio mokymo pažymėjimo, profesinio mokymosi pasiekimų pažymėjimo, pažymėjimo, kompetencijų įvertinimo pažymėjimo turinio, formos ir išdavimo tvarkos aprašo patvartinimo“.
2.2. Kvalifikuotų darbuotojų poreikio tyrimų išvados

Smulkojo verslo organizatorius programa parengta atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programą, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros įstatymą, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros ir skatinimo strategiją, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros priemonių aprašą, Nacionalinės Lisabonos strategijos įgyvendinimo programą, Lietuvos užkio (ekonomikos) plėtros iki 2015 metų ilgalaikę strategiją, ES ir Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus.

Darbo biržos duomenimis ir įvertinant darbo jėgos migraciją darome išvadą, kad smulkaus verslo organizatorius kvalifikaciją įgiję mokiniai turės galimybę ne tik įsidarbinti įmonėse, bet ir patys kursti smulkaus verslo įmonę arba vykdyti individualią veiklą. Priės rengdama mokymo programą, darbo grupė atliko darbdaviių apklausą dėl darbuotojų, atejusių iš profesinio mokymo įstaigos, kvalifikacijos, įvertino darbo rinkos pokyčius ir nustatė, kad jaučiama darbuotojams trūksta verslumo, veikilos planavimo ir organizavimo, bendravimo ir bendradarbiavimo žiniių.

Įgiję smulkaus verslo organizatorius kvalifikaciją, mokiniai gebėja geriau susijungti su darbo rinkos pokyčiais, patys organizuoti verslą, taip bus mažinamas nedaro lygis ir darbdaviių pasitenkinimo darbuotojais lygis Kauno regione ir Lietuvoje.

3. Bendras programos apibūdinimas

Smulkojo verslo organizatoriui galėti dirbti įvairiose įmonėse arba įkurė smulkojo verslo įmonę, siekdamos užimtumo sau ir kitiems. Smulkojo verslo organizatorius naudojasi informacijos šaltiniais, priima verslo sprendimus, planuoja įmonės veiklą, organizuoja darbą įmonėje, bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis išorinėmis institucijomis.

Smulkojo verslo organizatoriui svarbios šios asmeninės savybės: verslumas, komunikabilumas, pasitikėjimas savimi, lankstumas ir inlumas.

Smulkojo verslo organizatoriui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:
Matematinis raštingumas;
Informacinių technologijų panaudojimas;
Dalyvavimas diskusijose;
Bendra ir bendradarbiavimas;
Komandinis darbas;
Lojalumas;
Patikimumas;
Tolerancija.

Mokymosi trukmė– 1 metų. Profesinio mokymo dalykams skirta 1340 val. iš jų 320 val. baigiamajai praktiką.

Baigiamasis specialybės egzaminas vyksta vadovaujantis pagrindinio profesinio mokymo baigiamųjų egzaminų tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005m. gegužės 15d. Įsakymas Nr. ISAK- 1027. Šio egzamino tikslas- įvertinti absolvento pasirengimą praktinei veiklai pagal pasirinktą specialybę.
Smulkiojo verslo organizatoriaus kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo programą, igijusiam standarte apibrēžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamajį kvalifikacijos įvertinimą.

Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais, tikrinamos ir įvertinamos:

Mokymo procese- visos standarte apibrēžtos kompetencijas;
Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu- pasirinktos kompetencijos.
Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Veiklos sritys</th>
<th>Kompetencijų apibūdinimas</th>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalykai</th>
<th>Kompetencijų vertinimas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1.1.2. Palyginti verslo organizavimo formas</td>
<td>Ekonomikos ir verslo pagrindai Verslo teisė</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1.1.3. Apibūdinti įmonės vidaus ir išorės aplinką</td>
<td>Rinkodara</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1.1.4. Žinoti gamybos, paslaugų ir prekybos įmonių veiklos ypatumus</td>
<td>Ekonomikos ir verslo pagrindai Darbo planavimas ir organizavimas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1.1.5. Atpažinti verslo aplinką ir verslo galimybes</td>
<td>Ekonomikos ir verslo pagrindai VPMF</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1.1.6. Taikyti vidaus ir išorės informacijos šaltinius</td>
<td>Rinkotyra VPMF</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1.1.7. Apibendrinti tyrimų duomenis</td>
<td>Rinkotyra</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 1.2. Įsteigti smulkiojo verslo įmones

| Įsteigimo veiksmas                                                                 | Kategorija | Paslaugos
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| Steigimas, reorganizavimas, pertvarkymas, atskyrimas, likvidavimas. Šios įmonės steigimo dokumentai ir tvarka; teisės aktai, reglamentuojantys įmonės veiklą; įstatymai, suteikiantys tam tikrų lengvų smulkiesiems verslininkams; darbo sutartys; darbo saugaus reikalavimai; dokumentų valdymas | Rinkodara | Rinkotyra
|                                                                                  | PVMF       |                  |
| 1.2.1. Žinoti smulkios įmonės steigimo, valdymo ir likvidavimo tvarką            | Ekonominis ir verslo pagrindai | Verslo teisė
<p>|                                                                                  | PVMF       |                  |
| 1.2.2. Vykdyti veiklą pagal verslo pobūdį                                       | VPMF       | Baigiamoji praktika |
|                                                                                  | PVMF       |                  |
| 1.2.3. Taikyti teisės aktus, reglamentuojančius smulkų įmonių veiklą              | Verslo teisė | VPMF             |
|                                                                                  | PVMF       |                  |
| 1.2.4. Suprasti darbo, administracinės atsakomybės ir baudžiamosios teisės pagrindus versle ir smulkiojo bei vidutinio verslo įmonių pranašumus kitoms įmonėms | Verslo teisė | Darbo planavimas ir organizavimas |
|                                                                                  |            |                  |
| 1.2.5. Paaškinti smulkiojo ir                                                   | Verslo teisė | Ekonominis ir      |
|                                                                                  |            |                  |
|                                                                                    |            |                  |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>1.2.6. Paruošti saugos darbo ir darbo higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą ir saugią dirbti</th>
<th>1.2.7. Parengti įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles</th>
<th>1.2.8. Parinkti ir naudoti teisės aktus reglamentojojancius smulkiojo verslo įmonių veiklą</th>
<th>1.3. Priimti verslo sprendimus ir juos pagrįsti</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Darbuotojų sauga ir sveikata</td>
<td>Darbo planavimas ir organizavimas</td>
<td>Verslo teisė</td>
<td>Rinkos vertinimo metodai, rinkodaros komplekso elementai, įėjimo į rinką strategija</td>
</tr>
<tr>
<td>Civilinė sauga Darbo planavimas ir organizavimas VPMF</td>
<td>Darbuotojų sauga ir sveikata Darbo planavimas ir organizavimas VPMF</td>
<td>Verslo teisė VPMF</td>
<td>Rinkodara Rinkodara sprendimus ir aplinkos įtaka jėm</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.1. Apibūdinti rinkodaros sprendimus ir aplinkos įtaka jėms</td>
<td>1.3.2. Analizuoti rinkodaros komplekso elementus ir jų poveikį verslui</td>
<td>Rinkodara VPMF</td>
<td>Apibūdinta rinkodara, jos aplinkos įtaka sprendimams. Atliktą rinkodaros komplekso elementų (prekės, kainos, prekių pateikimo, rėmimo) ir veiksnių analizė. Parinkt rinkodaros</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.3. Suderinti rinkodaros</td>
<td></td>
<td>Rinkodara</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Smulkojo verslo įmonės veiklos planavimas ir organizavimas</td>
<td>2.1. Planuoti įmonės darbus</td>
<td>Veiklos įteisinimas, pinigų funkcijos, finansų institucijų veikla, pinigų paskirstymas. Strateginis ir finansinis planavimas, gamybos ir parduimo procesų planavimas, išteklių planavimas ir paskirstymas</td>
<td>2.1.1. Pritaikyti versle svarbiausius ekonomikos dėsnius Pardavimų planavimas ir organizavimas Ekonominis ir verslo pagrindai Sudaryti finansiniai, gamybinio ir parduimo proceso ir išteklių planai. Parengtas strateginis planas.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3. Organizuoti darbą smulkiojo verslo įmonėje</td>
<td></td>
<td>VPMF</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sąlygų, įmonėi funkcnuoti sudarymas, darbo vietų aprūpinimas reikalavimais ištekliais, darbo, civilinės saugos, ekologiniai reikalavimai, draudimo reikšmė verslui</td>
<td>2.2.4. Rengti projektus, siekiant panaudoti išorinių finansavimo šaltinių galimybes</td>
<td>Verslo planas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.1. Išskirti įmonės veiklos proceso organizavimo principus</td>
<td>Verslo planas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.2. Suprasti aprūpinimo organizavimą</td>
<td>Darbo planavimas ir organizavimas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.3. Apibūdinti kokybės reikalavimus, ženklinimą, laikymo sąlygas</td>
<td>Darbo planavimas ir organizavimas Pardavimų planavimas ir organizavimas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.4. Apibūdinti pardavimo proceso organizavimą</td>
<td>Pardavimų planavimas ir organizavimas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.5. Saugiai dirbti įvairiomis priemonemis</td>
<td>Darbų sauga ir sveikata</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Civilinė sauga</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4. Organizuoti įmonės apskaitos tvarkymą</td>
<td>2.4.1. Parinkti tinkamą apskaitos būdą ir priemones</td>
<td>Smulkios įmonės apskaita</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.4.2. Organizuoti įmonės dokumentacijos tvarkymą ir pirminių apskaitos dokumentų parengimą</td>
<td>VPMF</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.4.3. Koordinuoti apskaitos registrų tvarkymą</td>
<td>IT</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.4.4. Parinkti tinkamą kompiuterinę apskaitos programą</td>
<td>VPMF</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.4.5. Apibūdinti verslo apskaitos standartus (VAS) ir tarptautinės apskaitos standartus (TAS)</td>
<td>VPMF</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>


| 3. Smulkiojo verslo | 3.1. Aprašyti | Darbuotojų grupės ir |
|  | 3.1.1. Apibūdinti | Personalų vadyba Apibendrintos |
|----------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| jų vaidmuo organizacijoje; darbuotojų vadybos pagrindai; profesionalios vaidmuo įmonėje | 3.1.2. Pritaikyti darbuotojų poreikio atrankos nustatymo metodas | Personalo vadyba | Darbo planavimas ir organizavimas |
|                                       | 3.1.3. Įvertinti darbo vietas | Darbuotojų sauga ir sveikata | VPMF |
|                                       | 3.1.4. Parengti pareiginių aprašus | Personalio vadyba IT | VPMF |
|                                       | 3.1.5. Analizuoti ir valdyti konfliktus | Personalio vadyba VPMF |
| 3.2. Parinkti darbuotojų motyvavimo priemones | Materialinio ir moralinio skatinimo naudojimas | 3.2.1. Apibūdinti motyvavimo esmę | Darbo planavimas ir organizavimas Verslo etika ir bendravimo psichologija |
|                                       | 3.2.2. Parinkti socialinius motyvus | Darbo planavimas ir organizavimas | Paaškineta poreikių-stimulų-tikslo sąsaja. Parinktos galimos motyvavimo priemonės. |
| 3.3. Apibrėžti profesinės veiklos vertinimo kriterijus | 3.3.1. Apibūdinti pagrindinius kontrolės principus | Darbo planavimas ir organizavimas | VPMF |
| Užduočių atlikimas pagal reikalavimus, naujų idėjų siūlymas ir įgyvendinimas | 3.3.2. Palyginti pripažinimą ir įgūdžių | Personalio vadyba Darbo planavimas ir organizavimas | VPMF |
| 3.3.3. Apibūdinti delegavimo principus | 3.3.4. Žinoti savianalizės, profesinių asmenybės testų metodus | Personalio vadyba Verslo etika ir bendravimo psychologija | VPMF |

<p>| 4. Bendravimas ir tvarkyti | Veiklos, tvarkomųjų | 4.1.1. Vadovautis | Dokumentų | Parengti ir įforminti |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>bendradarbiavimas</th>
<th>smulkios įmonės dokumentaciją</th>
<th>ir informacinių dokumentų rengimas ir tvarkymas; archyvavimas</th>
<th>archyvų įstatymu</th>
<th>valdymas</th>
<th>Įmonės dokumentai. Panaudoti dauginimo, kopijavimo, fakso aparatai. Tinkamai perduota korespondencija per pašto kurjerius. Perduoti archyvuoti dokumentai.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.1.2. Tvarkyti ir įforminti įmonės dokumentus</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dokumentų valdymas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.3. Naudotis dauginimo, kopijavimo, dokumentų naikinimo, įrišimo aparatais</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>VPMF</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.4. Perduoti korespondenciją per pašto kurjerius, fakso aparatu ir elektroniniu paštu</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dokumentų valdymas</td>
<td></td>
<td>Baigiamojo praktika</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.5. Perduoti archyvuoti dokumentus pagal reikalavimus</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dokumentų valdymas</td>
<td></td>
<td>Baigiamojo praktika</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.2. Pritaikyti</td>
<td>Verslo etika ir</td>
<td></td>
<td>Personalo vadyba</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3. Kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją</td>
<td>Informacijos rūšys ir reikšmė, informacinės technologijos</td>
<td>4.3.1. Suprasti ryšį tarp duomenų, informacijos, jos analizės ir kontrolės</td>
<td>IT</td>
<td>Sukaupti ir susisteminti užduojuje pateikti duomenys. Panaudotas internetas ir kompiuterinės programos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.2. Nagrinėti informacijos naudingumą</td>
<td>IT</td>
<td>Rinkotyra</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.3. Kaupti ir sisteminti duomenis</td>
<td>IT</td>
<td>Rinkotyra</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.3. Taikyti verslo etikai keliamus reikalavimus</td>
<td>Verslo etika ir bendravimo psychologija</td>
<td>VPMF</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.4. Užmegzti dalykinius ryšius ir bendrauti su verslo partneriais gimtajų ir užsienio kalbomis</td>
<td>Specialybės užsienio kalba</td>
<td>Lietuvių kalbos kultūra ir specialybės kalba</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.5. Dirbtı komandoje</td>
<td>Verslo etika ir bendravimo psychologija</td>
<td>Personalo vadyba</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>principai</td>
<td>bendravimo žinias konkrečiose situacijose</td>
<td>bendravimo psychologija</td>
<td>Baigiamoji praktika</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>principal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Apibūdintas grupinio darbo veiksmingumas ir trūkumai.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<p>| 4.3.2. Nagrinėti informacijos naudingumą | IT | Rinkotyra |
| 4.3.3. Kaupi ir sisteminti duomenis | IT | Rinkotyra |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>4.4. Kurti įmonės įvaizdį</th>
<th>Darbuotojų įvaizdžio kūrimas, produkto įvaizdžio formavimas, organizacijos įvaizdžio reprezentavimas</th>
<th>4.4.1. Apibūdinti prekinio ženklus ir jų registravimo tvarką</th>
<th>4.4.2. Kurti darbuotojų įvaizdį</th>
<th>4.4.3. Formuoti įmonės įvaizdį</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Naudotis internetu, kompiuterinėmis programomis</td>
<td>Pardavimų planavimas ir organizavimas Rinkodara</td>
<td>Personalo vadyba Estetika VPMF</td>
<td>Estetika Specialybės užsienio kalba IT VPMF</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>IT Baigiamoji praktika</td>
<td>Aprašytos įmonėje naudojamos įvaizdžio formavimo priemonės. Išvardyta prekinio ženklų registravimo tvarka.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU
Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro direktorius
Alvydas Pranas Grevas
2013

MOKYMO PLANAS

Smulkiojo verslo organizatoriaus mokymo programa
Kodas ir suteikiama kvalifikacija: 440034704  Smulkiojo verslo organizatoriaus
Specializacijos: -
Bazinis išsilavinimas: vidurinis
Programos trukmė: 1 metai

<p>| Dalyko pavadinimas | Egzaminai | Visai programai | Teorijai | Praktiniam mokymui | I kursui |  |
|------------------|-----------|----------------|----------|--------------------|----------| |
|                  |           |                |          |                    | I pusmetis | II pusmetis | Iš viso |
|                  |           |                |          |                    | 19 sav.   | 10+8sav     |        |
| 1. Profesinio mokymo dalykai | 1340 | 429 | 911 | | | |
| 1.1. Profesijos mokymas: | | | | | | |
| 1.1.1. VPMF | 1110 | 289 | 821 | 456 | 654 | 1110 |
| 1.1.2. Rinkotyra KE | 200 | 9 | 10 | 19 | | |
| 1.1.3. Rinkodara KE | 72 | 20 | 52 | 57 | 15 | |
| 1.1.4. Verslo teisė | 19 | 19 | | 19 | | |
| 1.1.5. Darbuotojų | 40 | 31 | 9 | 19 | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Kategorija</th>
<th>KE</th>
<th>40</th>
<th>60</th>
<th>57</th>
<th>43</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.1.6. Darbo planavimas ir organizavimas</td>
<td>KE</td>
<td>100</td>
<td>40</td>
<td>60</td>
<td>57</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.7. Pardavimų planavimas ir organizavimas</td>
<td>KE</td>
<td>100</td>
<td>30</td>
<td>70</td>
<td>76</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.8. Smulkios imonės apskalba</td>
<td>KE</td>
<td>38</td>
<td>14</td>
<td>24</td>
<td>38</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.9. Personalo vadyba</td>
<td>KE</td>
<td>48</td>
<td>20</td>
<td>28</td>
<td>38</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.10. Dokumentų valdymas</td>
<td></td>
<td>38</td>
<td>18</td>
<td>20</td>
<td>38</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.11. Verslo etika ir bendravimo psichologija</td>
<td></td>
<td>40</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.12. Specialybės užsienio kalba</td>
<td></td>
<td>38</td>
<td>38</td>
<td>38</td>
<td>38</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.13 Verslo planas</td>
<td>KE</td>
<td>38</td>
<td>10</td>
<td>28</td>
<td>38</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.14 Baigimoji praktika</td>
<td></td>
<td>320</td>
<td>320</td>
<td>320</td>
<td>320</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. Bendrieji</td>
<td></td>
<td>180</td>
<td>140</td>
<td>40</td>
<td>180</td>
</tr>
<tr>
<td>profesinio mokymo dalykai</td>
<td></td>
<td>60</td>
<td>40</td>
<td>20</td>
<td>60</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.1. Ekonomikos ir verslo pagrindai</td>
<td></td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.2. Civilinė</td>
<td></td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>sauga</td>
<td>1.2.3. Estetika</td>
<td>1.2.4. Lietuvių kalbos kultūra ir specialybės kalba</td>
<td>1.2.5. Informacinės technologijos</td>
<td>2. Bendrojo ugdymo dalykai:</td>
<td>2.1. Kūno kultūra</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------------</td>
<td>---------------</td>
<td>----------------------------------</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>----------------------------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>20</td>
<td>40</td>
<td>40</td>
<td>50</td>
<td>50</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MOKYMO PROCESO GRAFIKAS

**Paažižinimai:**

- **E – egzaminai**
- **BP – Baigiamoji praktika**
- **A – atostogos**
- **TP – teorinis ir praktinis mokymas**

<table>
<thead>
<tr>
<th>SAVAITĖS NR.</th>
<th>MĖNESIAI</th>
<th>KURSAS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>RUGŠĖJIS</td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>SPALIS</td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>LAPKRITIS</td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>GRUODIS</td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>-</td>
<td>SAUSIS</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>20.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>21.</td>
<td>VASARIS</td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>23.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>24.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>25.</td>
<td>KOVAS</td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>26.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>27.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>28.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>29.</td>
<td>BALANDIS</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>30.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>31.</td>
<td></td>
<td>TP</td>
</tr>
<tr>
<td>32.</td>
<td></td>
<td>BP</td>
</tr>
<tr>
<td>33.</td>
<td></td>
<td>BP</td>
</tr>
<tr>
<td>34.</td>
<td>GEGUŽE</td>
<td>BP</td>
</tr>
<tr>
<td>35.</td>
<td></td>
<td>BP</td>
</tr>
<tr>
<td>36.</td>
<td></td>
<td>BP</td>
</tr>
<tr>
<td>37.</td>
<td></td>
<td>BP</td>
</tr>
<tr>
<td>38.</td>
<td>BIRŽELIS</td>
<td>BP</td>
</tr>
<tr>
<td>39.</td>
<td></td>
<td>BP</td>
</tr>
<tr>
<td>40.</td>
<td></td>
<td>E</td>
</tr>
<tr>
<td>41.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>42.</td>
<td>LIEPA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>43.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>44.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>45.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>46.</td>
<td>RUGPIJUTIS</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>47.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>48.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>49.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>50.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. Dalyko tikslai:
1.1. Suteikti žinių apie ekonomikos sąvokas ir problemas, rinkos ekonomikos sistemą, jos veikimo principus.
1.2. Įvertinti pagrindinius ekonomikos rodiklius, rodančius šalies ekonomikos lygi ir išsiaiškinti valstybės vaidmenį ekonomikoje.
1.3. Supažindinti su pagrindiniais makroekonominiais reiškiniais, jų kitimo koncepcijomis.
1.4. Supažindinti su verslo galimybėmis, finansavimo sistema Lietuvoje ir tarptautinėje rinkoje.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Teorijai</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.3. Apibūdinti įmonės vidaus ir išorės aplinką.</td>
<td>1. Ekonominės minties istorija.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.4. Žinoti gamybos, paslaugų ir prekybos įmonių veiklos ypatumus. 1.1.5. Atpažinti verslo aplinką ir verslo galimybes. 1.2.1. Žinoti smulkios įmonės steigimo, valdymo ir likvidavimo tvarką.</td>
<td>3. Rinkos ekonomika arba laisvojo verslininkystė.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Paklausa. Pasiūlą.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Rinkos pusiausvyros kaina.</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Vartotojai, taupotojai ir investuotojai.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.2. Palyginti verslo organizavimo formas.</td>
<td>7. Verslo organizavimo formos rinkos sąlygomis.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.5. Paaškinti smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams teikiamą valstybinę paramą ir apribojimus. 2.1.1. Pritaikyti versle svarbiausius ekonomikos dėsnius. 3.2.3. Apibūdinti ir paaškinti pagrindines darbo apmokėjimo formas ir sistemą.</td>
<td>8. Verslo finansavimas.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9. Gamyba ir našumas.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10. Darbo rinka.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11. Darbo apmokėjimo formos ir sistemos.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>12. Konkurencija ir rinkos struktūra.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>13. Valstybės ekonomikos sistema ir jos veiklos rezultatas.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>14. Pinigai, bankai, bankų sistema.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.1. Palyginti smulkiojo verslo galimybes Lietuvoje ir tarptautinėje rinkoje.</td>
<td>15. Valstybė ir jos biudžetas.</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>16. Ekonomikos stabilumas.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>17. Mainai. Tarptautinė ekonomika.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>18. Valstybė ir jos biudžetas.</td>
<td>40</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas vertinamas dešimties balų sistema, kaupiamuoju būdu.
Formalus vertinimas: testas, kontrolinis darbas, aplkausa žodžiui, savarankiškas darbas, praktinis darbas, projektinis darbas.

4. Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:
4.1. Kabinetas
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   4.2.1. Kompiuteris,
   4.2.2. Interneto prieiga,
   4.2.3. Projektoriaus,
   4.2.4. Spausdintuvas,
   4.2.5. Dalyko mokymo turinys, patalpintas MOODLE sistemoje.

4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografinės taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Ekonomika ir verslas /LJA – Vilnius, 2009.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Ekonomika ir verslas, užduočių knyga /LJA – Vilnius, 2009.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Leonienė B. Verslo pradmenys. – Kaunas, 1998.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Verslumo dvasia /LJA- Vilnius, 2007.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>Verslo žinios <a href="http://www.laikrastis.vz.lt">www.laikrastis.vz.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Valstybės žinios <a href="http://www.valstybes-zinios.lt">www.valstybes-zinios.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>Lietuvos respublikos seimas <a href="http://www.lrs.lt">www.lrs.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Jolita Riekevičienė

(paradai)
DALYKO PROGRAMA
CIVILINĖ SAUGA

1. Dalyko tikslai:
1.1. Supažindinti su civilinės saugos sistema;
1.2. Supažindinti su ekstremalių situacijų priežastimis ir padarinius;
1.3. Moktytės ekstremalių situacijų atvejais.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Teorijai</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.6. Paruošti saugos darbe ir darbo higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą ir saugiai dirbti.</td>
<td>1. Civilinės saugos sistema.</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Ekstremalių situacijos.</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.5. Saugiai dirbti įvairiomis priemonėmis.</td>
<td>3. Asmeninės ir kolektyvinės apsaugos priemonės.</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Gyvulių, augalų ir maisto produktų apsauga.</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Iš viso</strong></td>
<td>20</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas vertinamas dešimties balų sistema, kaipiamuoju būdu.
Formalus vertinimas: testas, kontrofinis darbas, apklausa žodžiu, savarankiškas darbas, praktinis darbas, projektinis darbas.

4. Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:
4.1. Kabinetas
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   4.2.1. Kompiuteris,
   4.2.2. Interneto prieiga,
   4.2.3. Projektoriai,
   4.2.4. Spausdintuvas.

4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografinės taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Civilinės saugos įstatymas(2010), www.civilines_saugos_įstatymas.lt</td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Balašaitis V. Civilinė sauga. - Vilnius, 1998.*</td>
<td>Vadovelis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Valaitis S. Civilinė sauga žemės ūkyje. - Vilnius, 1993.*</td>
<td>Vadovelis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Civilinė saugos pagrindai. -Vilnius, 1996.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Štipria veikiančių nuodingųjų medžiagų žinynas. -Vilnius, 1994.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė

Petras Algimantas Černys

[Signature]
Dalyko programa
Estetika

1. Dalyko tikslai:
1.1. Ugdyti visuminio estetinio suvokimo gebėjimus ir estetinę nuostatą į gamtą, aplinką, būtį, žmonių tarpusavio santykius
1.2. Lavinti poreikių patirti estetinius ir meninius išgyvenimus.
1.3. Ugdyti estetinę nuostatą į gamtą, aplinką ir būtis bei darbo vietos tvarkymą, žmonių tarpusavio santykius ir bendravimą.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys (pagrindinių temų pavadinimai)</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>teorijai</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.2. Kurti darbuotojo įvaizdį</td>
<td>1. Įvadas</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.3. Formuoti įmonės įvaizdį</td>
<td>2. Klasikinė estetika</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Neklasikinė (poklasikinė) estetika</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Estetinės veiklos sritys</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Iš viso</strong></td>
<td><strong>20</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Formalus vertinimas: (apklausia, testavimas, atsiskaitymas už temas, stebimasis vertinimas, trumpalaikių projektų ir parodų recenzijų pristatymas).
Neformalus vertinimas: (stebėjimas, mokinių įsivertinimas - paties mokinio daromi sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus).

4. Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:
4.1. Estetiškos kabinetas
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   - Kompiuteris;
   - Mokomoji lenta;
   - Vaizdo ir garso aparatūra;
   - Grafoprojektorius;

4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Andrijauskas A. Meno filosofija. V., 1990</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Andrijauskas A. Grožis ir menas. V., 1995</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr.</td>
<td>Autorius</td>
<td>titulius</td>
<td>Forma</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>----------</td>
<td>---------</td>
<td>------</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Baltrušaitis J.</td>
<td>Visuotinė meno istorija. T. 1,2, K., 1992</td>
<td>Knyga</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Dilytė D.</td>
<td>Heladės šviesa. V., 1994</td>
<td>Knyga</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Europos dailės istorija. K., 1995</td>
<td>Knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>Italų renesansas. V., 1996</td>
<td>Albumas</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>Lietuvos architektūros istorija. T. 1,2. V., 1987, 1994</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Read H. Trumpa moderniosios tapybos istorija. V., 1994</td>
<td>Knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Romos pasaulis. V., 1995</td>
<td>Albumas</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>20.</td>
<td>Šiauliųkinės lietuvių dailės horizontai. V., 1992</td>
<td>Knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
<td>Vakarų Europos skulptūros istorija. V., 1995</td>
<td>Albumas</td>
<td>Spaudinys, CD</td>
</tr>
<tr>
<td>23.</td>
<td>Viduramžių miestai. V., 1995</td>
<td>Albumas</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Egidija Kontrimienė

**vartas, pavardė**
Dalyko programa
Lietuvių kalbos kultūra ir specialybės kalba

1. Dalyko tikslai:

1.1. Puoselėti lietuvių kalbos kultūros įgūdžius, nedaryti didžiųjų kalbos klaidų.
1.2. Gebėti tobulinti šnekamąją ir rašomąją kalbą.
1.3. Žinoti lietuvių kalbos standartą. Mokėti taisyklinga kalba patikčti informaciją išoriniams vartotojams

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys (pagrindinių temų pavadinimai)</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>teorijai</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.4. Užmegzti dalykinius ryšius ir bendrauti su verslo partneriais gmtajai ir užsienio kalbomis</td>
<td>1. Kalbos kultūra ir jos vieta kalbotyroje.</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Rašto kultūra.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Tarties normos</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Lietuvių bendrinės kalbos kirčiavimas.</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Leksikos klaidų pobūdis</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Žodžių darybos klaidos</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7. Morfologijos klaidos</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8. Sintaksės normos</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9. Lietuvių kalbos etiketas</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10. Disputo menas</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Iš viso</strong></td>
<td><strong>40</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>


4. Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:

4.1. Kabinetai, laboratorijos, dirbtuvės:
Kabinetas, kompiuterių klasė.
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas: (Tipas, modelis, pagaminimo metai)
KOMPIUTERINE KALBOS IR Rašymo Įgūdžių programa, grafoprodukcius, medžiaga skaidrėse.

4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūsis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipo (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Dabartinės lietuvių kalbos žodynas. V</td>
<td>Žodynas</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>Eil. Nr.</td>
<td>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</td>
<td>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</td>
<td>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>---------------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2000.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
<td>„Lietuvių kalbos rašybos kompiuterinis</td>
<td>Kompiuterinė</td>
<td>Elektroninis spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>Eil. Nr.</td>
<td>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</td>
<td>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</td>
<td>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>-------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>sąvadas“, 2000.</td>
<td>mokomoji programa</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24.</td>
<td>Kirčiavimo treniruoklis. VPU, 1994</td>
<td>Kompiuterinė mokomoji programa</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė
Enrika Vėtienė
vardas, pavarde

[Signature]
Dalyko tikslai:

1. **Dalyko tikslai:**
   1.1. Igyti gebėjimų dirbti kompiuteriu pagrindinėmis taikomosiomis programomis ir taikyti jas tvarkant įmonės dokumentus, vedant apskaitą, naudotis internetu. Kaupti, sisteminti ir bendrinti informaciją.
   1.2. Naudotis kitomis pažangiomis technologijomis.

2. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Teorijai</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.1. Suprasti ryšį tarp duomenų, informacijos, jos analizės ir kontrolės.</td>
<td>1. Informacijos ir duomenų saugumas.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>2. Autorių teisės.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>3. Programų ir duomenų apsaugos įstatymai</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.2. Nagrinėti informacijos naudingumą</td>
<td>4. Naudotis internetu, kompiuterinėmis programomis.</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.3. Kaupi ir sisteminti duomenis</td>
<td>5. Nagrinėti informacijos naudingumą, kaupi ir sisteminti duomenis.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.4. Naudotis internetu, kompiuterinėmis programomis.</td>
<td>6. Tabuliacija ir lentelės pareiginiuose aprašuose, prašymuose.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7. Organizuoti įmonės dokumentacijos tvarkymą ir pirminius apskaitos dokumentų parengimą.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.2. Organizuoti įmonės dokumentacijos tvarkymą ir pirminius apskaitos dokumentų parengimą.</td>
<td>8. Lentelių sudarymas ir formatavimas</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.3. Koordinuoti apskaitos registrų tvarkymą.</td>
<td>9. Formulii ir funkcijų naudojimas skaičiuokle.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.4. Parengti pareiginius aprašus.</td>
<td>10. Diagramos, jų redagavimas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.3. Sudaryti verslo planus.</td>
<td>11. Verslo plano pristatymas skaidrėse.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.3. Formuoti įmonės įvaizdį.</td>
<td>12. Įmonės įvaizdžio pristatymas skaidrėse.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Iš viso:** 20   20
3. **Mokymo rezultatų vertinimo būdai:**
- Taikoma mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų bendra mokyklos parengta vertinimo sistema.
- Nuolat taikomas formuojamasis vertinimas atsižvelgiant į pamokos uždavinius.
- Pažymiai išvertinami projektinių darbų. Kickvieno skyriaus pabaigoje taikomas apibendrinamasis vertinimas panaudojant diagnostines užduotis, kurios parengiamos atsižvelgiant į moksleivių visuotinio kompiuterinio raštingumo standarto pasiekimus, pasiekimų lygias, žinių ir gebėjimų santykių.

4. **Materialieji ištekliai:**
1. Kabinetai, laboratorijos, IT kabinetai
2. **Techninės mokymo priemonės:**
   1) Kompiuteriai (12+9 darbo vietos);
   2) Multimedia įranga;
   3) Lentos;
   4) Kompiuterinės programos.

4.3. **Mokymo(si) priemonių sąrašas:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pavadinimas</th>
<th>Autorius</th>
<th>Išleidimo vieta</th>
<th>Laidykla</th>
<th>Metai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kompiuterinio dokumentų tvarkymo ir interneto panaudojimo pavyzdžiai</td>
<td>Vydzžiunas A. ir kiti</td>
<td>Kaunas</td>
<td>VDU</td>
<td>2001</td>
</tr>
<tr>
<td>Microsoft Office 2000. Žingsnis po žingsnio</td>
<td>Žilienė V., Vaišnora R.</td>
<td>Kaunas</td>
<td>Smaltija</td>
<td>2000</td>
</tr>
<tr>
<td>Informacinės technologijos. 1 d. XI–XII kl.</td>
<td>V. Digenė, A. Žandaris.</td>
<td>Vilnius</td>
<td>TEV</td>
<td>2003</td>
</tr>
<tr>
<td>Informacinės technologijos. 2 d. XI–XII kl.</td>
<td>V. Digenė, A. Žandaris</td>
<td>Vilnius</td>
<td>TEV</td>
<td>2003</td>
</tr>
<tr>
<td>Informacinės technologijos. 1-oji kn. XI–XII kl.</td>
<td>V. Šakys.</td>
<td>2004</td>
<td>Šviesa</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Informacinės technologijos. 2-oji kn. XI–XII kl.</td>
<td>V. Šakys</td>
<td>2005</td>
<td>Šviesa</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Informacinės technologijos</td>
<td>Nuotolinio mokymo(si) kursas VMA Moodle</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Loreta Jasukaitienė  

![Parabas]
Dalyko tikslai:
1. Išvardinti pagrindinius vidaus ir išorės informacijos šaltinius;
2. Parinkti rinkos tyrimo metodą;
3. Pateikti rinkos tyrimo išvadas ir pasiūlymus.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Teorijai Praktiniams mokymui</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.6. Taikyti vidaus ir išorės informacijos šaltinius</td>
<td>1. Rinkotyros samprata ir procesas.</td>
<td>1 1</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.8. Parinkti rinkos tyrimo metodą.</td>
<td>2. Tyrimo tipas, metodai</td>
<td>2 2</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.2. Nagrinėti informacijos naudingumą.</td>
<td>3. Duomenų šaltiniai.</td>
<td>2 1</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.7. Apibendrinti tyrimų duomenis.</td>
<td>4. Duomenų apdorojimas.</td>
<td>2 3</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.3. Kaupti ir sisteminti duomenis.</td>
<td>5. Rinkos analizė ir prognozavimas.</td>
<td>2 3</td>
</tr>
<tr>
<td>Iš viso</td>
<td></td>
<td>9 10</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas vertinamas dešimties balų sistemėje, kaupiamuoju būdu.

4. Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas;
4.1. Mokymo kabinetas;
4.2. Techninės mokymo priemonės:
   4.2.1. Kompjuteriai;
   4.2.2. Interneto prieiga;
   4.2.3. Projektorius;
   4.2.4. Spausdintuvas.

5. Mokymo/mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūsis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipo (2)</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vadovėlis</th>
<th>Spaudinys</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Dovilė Dilenė

○ ○
DALYKO PROGRAMA
RINKODARA

1. Dalyko tikslai:
1.1. Suteikti žinių apie rinkodarą, jos elementus.
1.2. Mokytis analizuoti rinkodaros kompleksą elementus ir jų poveikį verslui.
1.3. Mokytis priimti tinkamus sprendimus smulkiam verslui pradėti, vystyti ir plėtoti.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Teorija</td>
<td>Praktiniam mokymui</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.3. Apibūdinti įmonės vidaus ir išorės aplinką.</td>
<td>2</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.7. Apibendrinti tyrimų duomenis.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.1. Apibūdinti rinkodaros sprendimus ir aplinkos įtaką įEMS.</td>
<td>2</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.2. Analizuoti rinkodaros kompleksą elementus ir jų poveikį verslui.</td>
<td>2</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.1. Apibūdinti prekiniaus ženklus ir jų registravimo tvarką.</td>
<td>2</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.3. Suderinti rinkodaros elementus, priimant tinkamus sprendimus verslui vystyti ir plėtoti</td>
<td>2</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Iš viso 20 52

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas vertinamas dešimties balų sistema, kaupiamuoju būdu.
Formalus vertinimas: testas, kontrolinis darbas, apklausa žodžiu, savarankiškas darbas, praktinis darbas, projektinis darbas.

4. Materialieji įtekliai ir jų trumpas apibūdinimas:
4.1. Kabinetas
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
  4.2.1. Kompiuteris,
  4.2.2. Interneto prieiga,
  4.2.3. Projektoriaus,
  4.2.4. Spausdintuvas,
  4.2.5. Dalyko mokymo turinys, patalpintas MOODLE sistemoje.

4.3. Mokymo - mokymosi priemonių sąrašas:
<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr.</th>
<th>(pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>priemonės rūšis (1)</th>
<th>priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Ekonomika ir verslas /LJA – Vilnius, 2009.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Ekonomika ir verslas, užduočių knyga /LJA – Vilnius, 2009.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Verslumo dvasia /LJA- Vilnius, 2007.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>20.</td>
<td>Verslo žinios</td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>21.</td>
<td>Valstybės žinios</td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
<td>Lietuvos respublikos seimas</td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Jolita Rickevičienė
(vardas, pavardė, parāsas)
1. Dalyko tikslai:
1.1. Suteikti žinių apie smulkiojo verslo teisinį reguliavimą Lietuvoje.
1.2. Mokyti parinkti ir taikyti teisės aktus, reglamentuojančius smulkii įmonių veiklą.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Teorijai</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.2. Palyginti verslo organizavimo formas.</td>
<td>1. Verslo teisės samprata. Verslo teisės subjektai.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.3. Taikyti teisės aktus, reglamentuojančius smulkii įmonių veiklą.</td>
<td>2. Verslo teisės subjektų organizacinės formos.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.4. Suprasti darbo, administracinės atsakomybės ir baudžiamosios teisės pagrindus versle ir smulkiojo bei vidutinio verslo įmonių pranašumus kitoms įmonėms.</td>
<td>3. Smulkusis ir vidutinis verslas Lietuvoje ir jo teisinis reguliavimas.</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.5. Paaiškinti smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams teikiamą valstybinę paramą ir apribojimus.</td>
<td>4. Konkurencinė veikla ir jos teisinis reguliavimas.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.1. Žinoti smulkios įmonės steigimo, valdymo ir likvidavimo tvarką.</td>
<td>5. Verslo sutarčių bendrieji nuostatai, rūšys, jų samprata bei ypatumai.</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.8. Parinkti ir naudoti teisės aktus reglamentuojančius smulkiojo verslo įmonių veiklą.</td>
<td>6. Vartotojų teisės ir jų gynimas.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>19</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas vertinamas dešimties balų sistema, kaupiamuoju būdu.
Formalus vertinimas: testas, kontrolinis darbas, apklausa žodžiu, savarankiškas darbas, praktinis darbas, projektinis darbas.

4. Materialieji ištakliai ir jų trumpas apibūdinimas:
4.1. Kabinetas
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrangos sąrašas:
4.2.1. Kompiuteris,
4.2.2. Interneto prieiga,
4.2.3. Projektorius,
4.2.4. Spausdintuvas.

4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Lietuvos Respublikos darbo kodekso // Valstybės žinios. 2002, Nr. 64.</td>
<td>Laikraštis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro įstatymas Nr. IX-368// Valstybės žinios. 2001, Nr. 55.</td>
<td>Laikraštis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas // Valstybės žinios. 2002, Nr. 73.</td>
<td>Laikraštis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Verslo žinios <a href="http://www.laikraistas.vz.lt">www.laikraistas.vz.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Valstybės žinios <a href="http://www.valstybes-zinios.lt">www.valstybes-zinios.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>Lietuvos respublikos seimas <a href="http://www.lrs.lt">www.lrs.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Jolita Rickevičienė (vardas, pavardė, parašas)
DALLYKO PROGRAMA
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

1. Dalyko tiksliai:
1.1. Supažindinti su Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, poįstatyminiais teisės aktais saugaus darbo klausimais;
1.2. Mokytis saugiai ir sveikai dirbti, prisilaikant darbų saugos reikalavimų, vykdyti savo pareigas, prisiminti atsakomybes už pasekmės;
1.3. Parengti vidaus darbo tvarkos taisykles.

2. Mokymo tiksliai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tiksliai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
<th>Teorijai</th>
<th>Praktiniam mokymui</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.2.6. Paruošti saugos darbe ir darbo higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą ir saugiai dirbti</td>
<td>1. Darbuotojų darbingumo ir sveikatos išsaugojimo socialinė ir ekonominė reikšmė.</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.7. Parengti įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles</td>
<td>2. Saugių ir sveikų darbo sąlygų formavimas.</td>
<td>3</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Elektrosauga.</td>
<td>3</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Priešgaisrinė sauga.</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Saugos reikalavimai darbo vietoms ir priemonėms.</td>
<td>3</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Kolektyvinės ir asmeninės apsaugos priemonės.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.3. Įvertinti darbo vietas</td>
<td>7. Specifiniai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai.</td>
<td>5</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8. Darbuotojų saugos ir sveikatos valdymas</td>
<td>6</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9. Darbuotojų saugos ir sveikatos praktinių įgūdžių ugdymas.</td>
<td>5</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Iš viso</td>
<td>31</td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas yra vertinamas dešimties balų sistemoje kaupiamuoju būdu.

4. Materialeiši įtekliai ir jų trumpas apibūdinimas;
4.1. Mokymo kabinetas;
4.2. Techninės mokymo priemonės:
   4.2.1. Kompiuteriai;
   4.2.2. Interneto prieiga;
   4.2.3. Projektoriai;
   4.2.4. Spausdintuvas;

5. Mokymo/mokymosi priemonių (literatūros) sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Elektros įrenginių įrengimo bendrosios taisykles. Patvirtintos Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2007 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 4-40.</td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Tomas Brazauskas
(vardas, pavardė, parašas)
**Dalyko tikslai:**
1. Ugdyti gebėjimus priimti sprendimus ir juos vykdyti.
2. Lavinti pozityvius bendradarbiavimo ir komandinio darbo principus.
3. Ugdyti dalykinio bendradavimo įgūdžius dirbant su vartotojais ir verslo partneriais.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tiksliai</th>
<th>Dalyko turinys (pagrindinių temų pavadinimai)</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.2.1. Analizuoti ir įvertinti darbdavių, darbuotojų ir verslo partnerių santykius.</td>
<td>1. Psychologijos mokslo įvadas. Psichiniai pažinimo procesai.</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.2. Pritaikyti bendradavimo žinias konkrečiose situacijose.</td>
<td>2. Asmenybės psychologija.</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.3. Taikyti verslo etikai keliamus reikalavimus.</td>
<td>3. Bendravimo psychologija</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.5. Dirbti komandoje.</td>
<td>4. Konfliktų valdymas</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.1. Apibūdinti motyvavimo esmę.</td>
<td>5. Verslo etikos ir etiketo pagrindai</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.2. Palyginti pripažinaną ir gyrimą.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3.3. Apibūdinti delegavimo principus.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>viso:</td>
<td></td>
<td>40</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai:**

1. Grupinis ir individualus darbas stebimas ir aptariamas.
2. Grupinio ir individualaus darbo pristatymas vertinamas pažymiu.

**4. Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:**
4.1. Etikos – estetikos kabinetas, biblioteka, aktų salė, aptarnavimo kabinetas.
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
    kompiuteris, projektorius, spaudintuvas, mokomoji lenta, programa MOODLE.
4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Barvydienė V. Psychologija studentui. K., 1996</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Jasikevičius A. Siela, Mokslas Gyvensena. V., 1994</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Lydeka A. Protokolo pagrindai. Kiekvienam, siekiančiam... V., 2000</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Misevičius V. Verslo etikos ir bendravimo organizavimo pagrindai. K., 2004</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Palidaukaitė J. Viešojo administravimo etika. K., 2003</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Rzauskas R. Pokalbio technika ir taktika verslininkams ir menedžeriams. V., 1992</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Sederevičiūtė Ž. Etiketas kiekvienai dienai. Alma littera, 2004</td>
<td></td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Šidlauskienė K. Bendravimo psichologija. V., 2000</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys, CD</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Vyšniauskienė D. Kundrotas V. Verslo etika K., 1999</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Želvys R. Bendravimo psichologija V., 1995</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Žurnalas Vadovo pasaulis.</td>
<td>Periodika</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Edelman J. Crain M. Derybų kelias: kaip išvengti konfliktus ir juos spęsti darbe ir kasdieniniam gyvenime. V., 1999</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengę etikos mokytoja ekspertė Egidija Kontrimienė.

42
DALLYKO PROGRAMA
DARBO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

1. Dalyko tikslai:
1.1. Padėti suprasti darbo organizavimo esmę ir svarbą.
1.2. Supažindinti su darbo organizavimo formomis, darbo normavimu ir planavimu.
1.3. Mokyti skaičiuoti darbo užmokestį, taikyti darbo apmokėjimo formas ir sistemą bei parinkti darbuotojų motyvavimo priemones.
1.4. Mokyti organizuoti darbą smulkioje verslo įmonėje.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.4. Žinoti ganybos, paslaugų ir prekybos įmonių veiklos ypatumą</td>
<td>1. Smulkaus verslo įmonių skirstymas ir veiklos tikslai. 2. Darbo organizavimo įmonėje samprata ir raida.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.4. Suprasti darbo, administracinės įmonių veiklos ypatumą</td>
<td>3. Vadovų darbo organizavimas. 4. Įmonės darbuotojų darbo organizavimas.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1. Pritaisyti verslininkystės planavimo principui. 3.1.1. Apibūdinti valdymo proceso etapus, apibendrinti vadybos funkcijas.</td>
<td>10. Darbo vietų įrengimas. 11. Darbo sąlygos. 12. Darbo ir poilsio režimas.</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. Mokomo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas vertinamas dešimties balų sistema, kaupiamuoju būdu.
Formalus vertinimas: testas, kontrolinis darbas, apklausa žodžiu, savarankiškas darbas, praktinis darbas, projektinis darbas.

4. Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:
4.1. Kabinetas
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   4.2.1. Kompiuteris,
   4.2.2. Interneto priciga,
   4.2.3. Projektorius,
   4.2.4. Spausdintuvas.
4.3. Mokymo – mokomos priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokomosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokomosi priemonės rūsis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokomosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Ekonomika ir verslas /LJA.- Vilnius, 2009</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Lydeka Z., Dailingas B. Firmos ekonomikos pagrindai. - Vilnius,2002 *</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr.</td>
<td>Autorius</td>
<td>Naskaitymo/teikimo tema</td>
<td>Metai</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>----------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>-------</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Obrazcovas V.</td>
<td>Valdymo ir administravimo metodai. - Vilnius, 2006.</td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Vanagas P.</td>
<td>Darbo organizavimas, normavimas ir atlyginimas už darbą. – Kaunas, 2009.</td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Žvinklys J., Vabalas E.</td>
<td>Įmonės ekonomika: studentams ir verslininkams. - Vilnius, 2006</td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Lietuvos respublikos seimas <a href="http://www.lrs.lt">www.lrs.lt</a></td>
<td></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Jolita Rickevičienė
(vardas, pavardė, parašas)
1. Dalyko tikslai:
1.1. Apibūdinti vidinius įmonės veiklos organizavimo principus;
1.2. Paaškinti tiekimo, sandėliavimo, kokybės procesą;
1.3. Parengti strateginį planą;
1.4. Apibūdinti pardavimo proceso organizavimą.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Teorijai</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.1. Pritaikyti versle svarbiausių ekonomikos dėsnius.</td>
<td>1. Išorinės ir vidinės aplinkos analizė.</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Finansinis pardavimo proceso planas.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Finansinis išteklių planas.</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.2. Pritaikyti verslininkystės planavimo principus.</td>
<td>4. Pardavimo tikslų nustatymas.</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. Strateginio plano sudarymas.</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.3. Apibūdinti kokybės reikalavimus, ženklinimą, laikymo sąlygas.</td>
<td>6. Pardavimų įrangos parinkimas.</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.4. Apibūdinti pardavimo proceso organizavimą.</td>
<td>7. Pardavimų planavimas.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.1. Apibūdinti prekinius ženklus ir jų registravimo tvarką.</td>
<td>8. Pardavimo plano įgyvendinimas ir kontrolė.</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Iš viso</strong></td>
<td><strong>30</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas yra vertinamas dešimties balų sistemoje kaupiamuoju būdu.

4. Materialieji ištekiai ir jų trumpas apibūdinimas;
4.1. Mokymo kabinetas;
4.2. Techninės mokymo priemonės:
4.2.1. Kompiuteriai;
4.2.2. Interneto priėiga;
4.2.3. Projektoriai;
4.2.4. Spausdintuvas;
5. Mokymo/mokymosi priemonių (literatūros) sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografinės taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
</table>

Programą parengė: Tomas Brazauskas
(vardas, pavardė, parašas)
DALYKO PROGRAMA
SMULKIOS ĮMONĖS APSKAITA

1. Dalyko tikslai:
   1.1. Išmanyti apskaitos procesą smulkiojo verslo įmonėje.
   1.2. Dokumentuoti ūkines operacijas.
   1.3. Išmokti tvarkyti smulkiojo verslo įmonės apskaitą naudojant kompiuterines apskaitos programas.

1. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Teorijai</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 2.4.5. Apibūdinti verslo apskaitos standartus (VAS) ir tarptautinius apskaitos standartus (TAS). | 1. Apskaitos samprata, principai, reglamentavimas. | 2 | - |
| | 2. Turto ir nuosavybės esmė apskaitoje. | 2 | - |
| 2. 4.2. Organizuoti įmonės dokumentacijos tvarkymą, pirminių apskaitos dokumentų parengimą. | 3. Ūkinių operacijų įtaka įmonių balansui. | 1 | 2 |
| | 4. Apskaitos dokumentų klasifikavimas, jų paskirtis, rekvizitai. | 1 | 2 |
| 2.4.3. Koordinuoti apskaitos registrų tvarkymą. | 5. Buhalterinės apskaitos registrų, jų esmė. | 1 | 2 |
| 2.4.1. Parinkti tinkamą apskaitos būdą ir priemones. | 6. Ilgalaikio turto apskaita. | 1 | 2 |
| | 7. Prekių atsargų apskaita ir materialiai atsakingų asmenų atskaitomybė. | 1 | 2 |
| | 8. Mokesčių ir apmokestinimas. | 1 | 2 |
| | 9. Darbo užmokesčio apskaita. | 1 | 2 |
| | 10. Inventorizacija ir jos atlikimas. | 1 | 2 |
| | 11. Metinė finansinė atskaitomybė. | 1 | 2 |
| 2.4.4. Parinkti tinkamą kompiuterinę apskaitos programą. | 12. Darbas su buhalterinės apskaitos programa „Stekas-apskaita“. | 1 | 6 |

Iš viso: 14 24
3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai:

4. Materialieji įstekliai ir jų trumpas apibūdinimas:
4.1. Kabinetas; kompiuterių klasė.
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   Kompiuteris
   Projectorius;
   Lenta
   Kompiuterinė programa „Stekas-apskaita“.
4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles*)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Ažužilis V. Apskaita mažoje įmoneje. -V., 1996*</td>
<td>Knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Ivanauskienė A. Buhalterinės apskaitos pagrindai. TEV, 2006</td>
<td>Knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Gudaitienė O. Buhalterinė apskaita, V. 2005.</td>
<td>Knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Buhalterinės apskaitos išstatymas*</td>
<td>Norminiai aktai</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Šasliaių planai*</td>
<td>Dalinamoji medžiaga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Apskaitos standartas (1- 21) *</td>
<td>Dalinamoji medžiaga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Dokumentų blankai*</td>
<td>Dalinamoji medžiaga</td>
<td>Elektroninis spaud.</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td><a href="http://www.vmi.lt">www.vmi.lt</a></td>
<td>Valstybinė mokesčių inspekcija.</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td><a href="http://www.sodra.lt">www.sodra.lt</a></td>
<td>Socialinės draudimas.</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td><a href="http://www.mzinios.lt">www.mzinios.lt</a></td>
<td>Mokesčių žinios.</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td><a href="http://www.tax.lt">www.tax.lt</a></td>
<td>Mokesčių ir buhalterinė apskaita</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td><a href="http://www.vz.lt">www.vz.lt</a></td>
<td>Verslo žinios</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>„Apskaita“</td>
<td>Nuotolinio mokymo/si kursas VMA Moodle</td>
<td>Interneto svetainė</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė Irena Stankevičienė

49
DALYKO PROGRAMA
PERSONALO VADYBA

1. Dalyko tikslai:
   1.1. Suprasti personalo valdymo funkciją organizacijoje.
   1.2. Pritaikyti darbuotojų atrankos metodus.
   1.3. Nustatyti teisingą atlygi darbuotojams ir parinkti tinkamas motyvavimo priemones.
   1.4. Nustatyti profesinės veiklos vertinimo kriterijus.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
<th>Teorijai</th>
<th>Praktiniam mokymui</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.1.1. Apibūdinti valdymo proceso etapus, apibendrinti vadybos funkcijas</td>
<td>1. Personalų valdymo samprata.</td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.2. Pritaikyti darbuotojų poreikio atrankos nustatymo metodus.</td>
<td>2. Personalų valdymo aplinka.</td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.1. Analizuoti ir įvertinti darbdavijų, darbuotojų ir verslo partnerių santykiius.</td>
<td>3. Personalų valdymo strateginių aspektų.</td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.3. Įvertinti darbo vietas</td>
<td>4. Personalų apskaita ir darbų analizė.</td>
<td></td>
<td>3</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.4. Parengti pareiginius aprašus</td>
<td>5. Personalų valdymo veiklos.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3.4. Žinoti savanalizės, profesinių asmenybės testų metodus.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3.1. Apibūdinti pagrindinius kontrolės principus</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.3. Apibūdinti ir paaškinti pagrindines darbo apmokėjimo formas ir sistemą.</td>
<td>6. Atlygis už darbą.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.1. Apibūdinti motyvavimo esmę</td>
<td></td>
<td></td>
<td>6</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.2. Parinkti socialinius motyvus.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3.2. Palyginti pripažinimą ir gyrinę žinotinės informuotumo svarbą</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.4. Žinoti informuotumo svarbą</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.5. Analizuoti ir valdyti konfliktus</td>
<td>7. Organizacijos kultūra.</td>
<td></td>
<td>2</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas yra vertinamas dešimties balų sistemoje kaupiamuoju būdu.

4. Materialijos įstekliai ir jų trumpas apibūdinimas;
4.1. Mokymo kabinetas;
4.2. Techninės mokymo priemonės:
  4.2.1. Kompjuteriai;
  4.2.2. Interneto prieiga;
  4.2.3. Buhalterinės apskaitos programa „Stekas-apskaita“;
  4.2.4. Projektoriai;
  4.2.5. Spausdintuvas.

5. Mokymo/mokymosi priemonių sąrašas:

1. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Mokomasis dalykas yra vertinamas dešimties balų sistemoje kaupiamuoju būdu.

2. Materialijos įstekliai ir jų trumpas apibūdinimas;
2.1. Mokymo kabinetas;
2.2. Techninės mokymo priemonės:
  2.2.1. Kompjuteriai;
  2.2.2. Interneto prieiga;
  2.2.3. Buhalterinės apskaitos programa „Stekas-apskaita“;
  2.2.4. Projektoriai;
  2.2.5. Spausdintuvas.

3. Mokymo/mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Programą parengė</th>
<th>Dovilė Diliénė</th>
</tr>
</thead>
</table>

Spausdintas
TVIRTINU
Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro direktorius
Alvydas Pranaitis
2013. 04. 03. 

DALYKO PROGRAMA

DOKUMENTŲ VALDYMAS.

1. Dalyko tikslai:
1.1. Žinoti pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.
1.2. Mokėtis įforminti tvarkomuosius ir įstaigos rengiamus dokumentus.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>teorijai</td>
<td>praktiniam mokymui</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.1. Vadovautis archyvų įstatymu.</td>
<td>1. Teisės aktai reglamentuojantys dokumentų rengimą.</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.2. Tvarkyti ir įforminti įmonės dokumentus.</td>
<td>2. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykės.</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.3. Naudotis dauginimo, kopijavimo, dokumentų naikinimo, įrišimo aparatais.</td>
<td>3. Teisės aktai ir įstaigos rengimams dokumentai.</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.4. Perduoti koresponciją per pašto kurjerius, faksų aparatu ir elektroninių paštu.</td>
<td>4. Kopijavimo, dauginimo, naikinimo, įrišimo aparatai.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.5. Perduoti archyvuoti dokumentus pagal reikalavimus.</td>
<td>5. Dokumentų perdirbimo būdai, saugojimas ir registravimas.</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Įstaigos bylų formavimas ir parengimas perduoti į įstaigos archyvą.</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Iš viso: 18 20

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
Ugdymo proceso metu mokinų žinias ir gebėjimus vertiniu, taikant formalų ir neformalų vertinimo metodus, grupiniu ir individualiu darbo stebėjimu, grupiniu ir individualiu darbo pristatymas, diskusijos, kontroliniai darbai, testai. Ugdymojo proceso metu mokiniams bus vedami pusrutulį ir metiniai pažymėjimai.
Baigus dalyko kursą – įskaita.

4. Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:
4.1. Kabinetai, laboratorijos, dirbtuvės:
1. kabinetas, dalomoji ir demonstracinė medžiaga.
2. biblioteka (kompiuteriai, vadovėliai, mokytojų parengta metodinė medžiaga)

4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
1. kompiuteris;
2. projektorius;
3. lenta;
4. spausdintuvas;
5. dauginimo aparatas;
6. dokumentų pavyzdžiai.

4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus</td>
<td>Informacinis leidinys</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr.</td>
<td>Tarnybos darbuotojas/Kūrėjas</td>
<td>Tarnybos/Parterio vardas</td>
<td>Prieigos/Interneto adresas</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>---------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Psichel Susanne</td>
<td>Verslo korespondencija V., 1997 *</td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Susirašinėjimas su užsienio partneriais V., 1997 *</td>
<td></td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Žiburkienė L. Biznio korespondencija V., 1992 *</td>
<td></td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Dėmenienė A., Šinkvičius V., Šinkevičienė N. Tekstų apdorojimo sistema ir raštvedybė K., 1995 *</td>
<td></td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Švęždienė I., Žukauskienė L. Dalykiniai ir asmeniniai dokumentai mokykloje K., 1998 *</td>
<td></td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Mokyklos raštvedybės instrukcija, V., 1994 *</td>
<td></td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>Raštvedybės taisyklės V., 1994</td>
<td>Informacinis leidinys</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės</td>
<td>Priėigos per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Baltrūnienė V. Dokumentų valdymas V., 2004 *</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>iškienė G. Raštvedybė ir archyvai, Kauno kolegija</td>
<td>2002 *</td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Baltrūnienė V. Dokumentai įmonių veikloje, V., 2010</td>
<td></td>
<td>Vadovėlis</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Dokumentų blankai, testai, užduočių savygos*</td>
<td>Dalinamosi medžiaga</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>Lietuvos Respublikos Vyriausybė:</td>
<td><a href="http://www.lrv.lt">http://www.lrv.lt</a></td>
<td>Priėigos per internetą</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Daiva Steponavičienė

[Signature]

54
DALYKO PROGRAMA
SPECIALYBĖS UŽSIENIO (RUSIJ) KALBA

1. Dalyko tikslai:

1.1. Gebėti bendrauti ir reikštī mintis užsienio kalba įvairiomis verslo temomis.
1.2. Gebėti pristatyti ir apibūdinti įmonės veiklą ir paslaugas.
1.3. Užmegzti ir vesti asmeninius ir dalykinius pokalbius žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis
1.4. Tvarkyti ir tinkamai rengti dalykinę verslo dokumentaciją, žinoti verslo etiketo reikalavimus

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Teorijai</td>
<td>Praktiniai mokymui</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.2. Tvarkyti ir įforminti įmonės dokumentus</td>
<td>1. Laiškų rašymas – pranešimas, skelbimas, pakvietimas, sveikinimas, padėka, atsitrašymas, e-laiškas.</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. Dokumentų rašymas – sutartis, užsakymas, prašymas, anketa, CV.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.2. Pritaikyti bendravimo žinias konkrečiose situacijose</td>
<td>3. Pasisveikinimas, atsiveikinimas, prisistatymas, dėmesio atkreipimas, kreipimasis, atsitrašymas.</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Bendravimas telefonu, autoatsakiklį, telekonferencija.</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.4. Užmegzti dalykinius ryšius ir bendrauti su verslo partneriais gimtaja ir užsienio kalbomis</td>
<td>5. Bendravimas žodžiu, dalykinės informacijos pateikimas ir priėmimas. Komercinių tekstų suvokimas.</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Kitos informacijos bei komunikacijos priemonės (kompiuteris, faksas, internetas)</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Eil. Nr.</td>
<td>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</td>
<td>Mokymo ir mokymosi priemonės rūsis (1)</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>---------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Современный этикет. И. Вольф. 1996.</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Я работаю в сфере обслуживания. В. В. Усов. 1996.</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Деловая переписка. М.У. Кирсанова. Москва, ИНФРАМ, 2003</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Культура устной и письменной речи делового человека. Практикум. М. Флинта. Наука, 2000</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
3.1. Formalus vertinimas (apklausa, testavimas, atsiskaitymas už temas, o kurso pabaigoje žinios vertinamos baigiamuoju kontroliniu darbu).
3.2. Neformalus vertinimas (stebėjimas, mokinių įsilavinimas).
3.3. Praktiniai įgūdžiai vertinami pagal atliktas praktines užduotis.

4. Reikalingi materialiniai ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:

4.1. Kabinetas
4.2. Mokymo priemonės bei įrengimų sąrašas: kompiuteris, spausdintuvas, televizorius, video ir audio aparatai, kasetės, CD, plakatai, bukletai
4.2.1. Garso grotuvas, CD ir garso kasetės
4.2.2. Kompiuteris
4.3. Mokymo ir mokymosi priemonių sąrašas:
**DALYKO PROGRAMA**

**VERSLO PLANAS**

1. **Dalyko tikslai:**
   1.1. Supažindinti su verslo plano sandara, rengimo tvarka.
   1.2. Suteikti žinių panaudojant išorinius finansavimo šaltinius.
   1.3. Igytas žinias padėti pritaikyti ruošiant mažos įmonės verslo planą.

2. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.2.4. Rengti projektus, siekiant panaudoti išorinių finansavimo šaltinių galimybės.</td>
<td>1. Išorinių finansavimo šaltinių panaudojimas rengiant projektą.</td>
<td>Teorijai: 1</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.1. Paaškinti planavimo svarbą ir jo etapas.</td>
<td>2. Verslo planavimo svarba ir etapai.</td>
<td>Praktiniam mokymui: -</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.2. Išmankyti verslo plano struktūrą ir jo sudarymo metodiką.</td>
<td>3. Verslo plano struktūra ir turinys.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.3. Sudaryti verslo planus.</td>
<td>4. Verslo plano santrauka ir verslo aprašymas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.1. Išskirti įmonės veiklos proceso organizavimo principus.</td>
<td>5. Verslo šakos analizė.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Rinkotyros planas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7. Gamybos planas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8. Organizacinis planas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10. Rizikos įvertinimas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Iš viso</strong></td>
<td><strong>10</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. **Mokymo rezultatų vertinimo būdai.**
   Mokomasis dalykas vertinamas dešimties balų sistema, kaupiamuoju būdu.
   Formalus vertinimas: testas, kontrolinis darbas, apklausa žodžiu, savarankiškas darbas, praktinis darbas, projektinis darbas.

4. **Materialieji ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:**
4.1. Kabinetas
4.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   4.2.1. Kompiuteris,
   4.2.2. Interneto prieiga,
   4.2.3. Projektoriai,
   4.2.4. Spausdintuvas,

4.3. Mokymo – mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė (pagal bibliografines taisykles)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Bagdonas E., Kazlauskienė E. Biznio įvadas.- Kaunas, 2001.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Ekonomika ir verslas /LJA – Vilnius, 2009.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Ekonomika ir verslas, užduočių knyga /LJA – Vilnius, 2009.*</td>
<td>Vadovėlis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>Verslo žinios <a href="http://www.laikraistas.vz.lt">www.laikraistas.vz.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
<td>Valstybės žinios <a href="http://www.valstybes-zinios.lt">www.valstybes-zinios.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
<td>Lietuvos respublikos seimas <a href="http://www.lrs.lt">www.lrs.lt</a></td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Verslo planų sudarymas (pavyzdžiai, nuorodos)</td>
<td>Prieiga per internetą</td>
<td>Internetas</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Jolita Rickevičienė
(vardas, pavardė, parašas)
**DALYKO PROGRAMA**
**SPECIALYBĖS UŽSIEINIO (ANGLJ) KALBA**

1. Dalyko tikslai:

1.1. Gebėti bendrauti ir reikšti mintis užsienio kalba įvairiomis verslo temomis.
1.2. Gebėti pristatyti ir apibūdinti įmonės veiklą ir paslaugas.
1.3. Užmegzti ir vesti asmeninius ir dalykinius pokalbius žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis
1.4. Tvarkyti ir tinkamai rengti dalykinę verslo dokumentaciją, žinoti verslo etiketo reikalavimus

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys (pagrindinių temų pavadinimai)</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.1.2. Tvarkyti ir įforminti įmonės dokumentus.</td>
<td>1. Laiškų rašymas – pranešimas, skelbimas, pakvietimas, sveikinimas, padėka, atsiprašymas, e-laiškas</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.2. Pritaikyti bendravimo žinias konkrečiose situacijoje</td>
<td>2. Dokumentų rašymas – sutartis, užsakymas, prašymas, anketa, CV</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. Pasisveikinimas, atsisveikinimas, prisistatymas, dėmesio atkreipimas, kreipimasis, atsiprašymas</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. Bendravimas telefonu, autotaskikliu, telekonferencija</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.4. Užmegzti dalykinius ryšius ir bendrauti su verslo partneriais gimtaja ir užsienio kalbomis</td>
<td>5. Bendravimas žodžiu, dalykinės informacijos pateikimas ir priėmimas, Komercinių tekstų suvokimas</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. Kitos informacijos bei komunikacijos priemonės (kompiuteris, faksas, internetas)</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.3. Formuoti įmonės įvaizdį</td>
<td>Įmonės veiklos, produktų ir paslaugų apibūdinimas bei pritaikymas užsienio kalba</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.
3.1. Formalus vertinimas (apklausa, testavimas, atsiskaitymas už temas, o kurso pabaigoje žinios vertinamos baigiamuoju kontroliniu darbu).
3.2. Neformalus vertinimas (stebėjimas, mokinių įsivertinimas).
3.3. Praktiniai įgūdžiai vertinami pagal atliktas praktines užduotis.

4. Reikalingi materialiniai ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:

4.1. Kabinetas
4.2. Mokymo priemonės bei įrengimų sąrašas: kompiuteris, spausdintuvas, televizorius, video ir audio aparata, kasetės, CD, plakatai, bukletai
4.2.1. Garso grotuvas, CD ir garso kasetės
4.2.2. Kompiuteris
4.3. Mokymo ir mokymosi priemonių sąrašas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Nora Toots, Dia Virkus English for secretaries. Kaunas, Poligrafija ir informatika, 1997</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Lietuvių-anglų ir anglų-lietuvių kalbų žodynai, anglų – anglų žodynai</td>
<td>Mokomoji knyga, CD</td>
<td>Spaudinys, CD</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą paruošė: Daina Lasienė
DALLYKO PROGRAMA
SPECIALYBĖS UŽSIENIO (VOKIEČIŲ) KALBA

1. Dalyko tikslai:

1.1. Gebėti bendraut ir reiškioti mintis vokiečių kalba įvairiomis verslo temomis.
1.2. Gebėti pristatyti ir apibūdinti įmonės veiklą ir paslaugas.
1.3. Užmegzti ir vesti asmeninius ir dalykinius pokalbius žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis
1.4. Gebėti tvarkyti ir tinkamai rengti dalykinę verslo dokumentaciją, žinoti verslo etiketo reikalavimus vokiečių klaba.

2. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys (pagrindinių temų pavadinimai)</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>teorijai</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 4.1.2. Tvarkyti ir įforminti įmonės dokumentus. | 1. Laiškų rašymas – pranešimas, skelbimas, pakvietimas, sveikinimas, padėka, atsiprašymas, e-laiškas, faksas  
2. Dokumentų rašymas – sutartis, užsakymas, prašymas, anketa, CV, skundas, motyvacinis laiškas | 7 |  |
| 4.2.2. Pritaikyti bendravimo žinias konkrečiose situacijose | 3. Pasisveikinimas, atsisveikinimas, prisistatymas, dėmesio atkreipimas, kreipimasis, atsiprašymas, neigimas, teigimas | 5 |  |
| | 4. Bendravimas telefonu, auto-atsakikliu, telekonferencija | 5 |  |
| 4.2.4. Užmegzti dalykinius ryšius ir bendrauti su verslo partneriais gimtaja ir užsienio kalbomis | 5. Bendravimas žodžiu, dalykinės informacijos pateikimas ir priėmimas. Komercinių tekstų suvokimas | 7 |  |
### 6. Kitos informacijos bei komunikacijos priemonės (kompiuteris, faksas, internetas)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr.</th>
<th>Sukurti įmonės įvaizdį</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.4.3.</td>
<td>Įmonės veiklos, produktų ir paslaugų apibūdinimas bei pritaikymas vokiečių kalba</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Iš viso**: 57

---

### 3. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.

1. Formalus vertinimas (apklausa, testavimas, atsiskaitymas už temas, o kurso pabaigoje žinios vertinamos baigiamuoju kontroliniu darbu).
2. Neformalus vertinimas (stebėjimas, mokinių įsivertinimas).
3. Praktiniai įgūdžiai vertinami pagal atliktas praktines užduotis.

### 4. Reikalingi materialiniai ištekliai ir jų trumpas apibūdinimas:

1. **Kabinetas**
2. **Mokymo priemonės bei įrengimų sąrašas:** kompiuteris, spausdintuvas, televizorius, video ir audio aparatiniai, kasetės, CD, plakatai, bukletai
3. **Garso grotuvų, CD ir garso kasetės**
4. **Kompiuteris**
5. **Mokymo ir mokymosi priemonių sąrašas:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonė</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės rūšis (1)</th>
<th>Mokymo ir mokymosi priemonės tipas (2)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Mari Hiiemäič „Deutsch im Geschäftseben“, Telefongespräche</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>„Sage und schreibe“</td>
<td>Vadovelis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Themen aktuell 2</td>
<td>Vadovelis</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Ein Fach gut (Deutsch für Alltag und Beruf) Band 1,2,3</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Blick, Band 3</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Susanne Pischel „Verslo korespondencijai“ vokiškai ir lietuviškai</td>
<td>Mokomoji knyga</td>
<td>Spaudinys</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td><a href="http://www.hueber.de">www.hueber.de</a></td>
<td>Užduotys IT</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Žurnalas JUMA</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Programą parengė: Lilija Uknevičienė
**Dalyko tikslai:**
6.1. Taikyti įgytas žinias praktikoje;
6.2. Formuoti ir tobulinti realius verslumo, socialinius, profesinius ir techninius įgūdžius;
6.3. Ugdyti bendruosius gebėjimus.

7. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
<th>Praktiniam mokymui</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1.2.1. Žinoti smulkios įmonės steigimo, valdymo ir likvidavimo tvarką.  
1.2.2. Vykdyti veiklą pagal verslo pobūdį.  
1.2.3. Taikyti teisės aktus, reglamentuojančius smulkijų įmonių veiklą. | 1. Verslo praktinio mokymo firmos samprata, nuostatai, steigimas. | 20 |
| 1.2.6. Paruošti saugos darbe ir darbo higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą ir saugiai dirbti.  
1.2.7. Parengti įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles.  
1.2.8. Parinkti ir naudoti teisės aktus reglamentuojančius smulkiojo verslo įmonių veiklą.  
2.2.2. Išmąnyti verslo plano struktūrą ir jo sudarymo metodiką.  
2.2.3. Sudaryti verslo planus.  
2.2.4. Rengti projektus, siekiant panaudoti išorinių finansavimo šaltinių galimybes.  
3.1.2. Pritaikyti darbuotojų poreikio atrankos nustatymo metodus.  
3.1.3. Įvertinti darbo vietas.  
3.1.4. Parengti pareiginius aprašus.  
3.1.5. Analizuoti ir valdyti konfliktus.  
3.2.2. Parinkti socialinius motyvus.  
3.2.3. Apibūdinti ir paaiškinti pagrindines darbo apmokėjimo formas ir sistemą.  
3.2.4. Žinoti informuotumo svarbą.  
3.3.4. Žinoti savianalizės, profesinių asmenybės testų metodus.  
4.1.2. Tvarkyti ir įforminti įmonės dokumentus. | 2. Personalo skyriaus funkcijos ir veikla. | 40 |
### 4.4.2. Kurti darbuotojų įvaizdžių

### 4.4.3. Formuoti įmonės įvaizdžių

<table>
<thead>
<tr>
<th>1.1.1. Palyginti smulkiojo verslo galimybes Lietuvoje ir tarptautinėje rinkoje.</th>
<th>3. Pirkimo skyriaus funkcijos ir veikla.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.3.2. Suprasti aprūpinimo organizavimą.</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.4. Užmegzti dalykinius ryšius ir bendrauti su verslo partneriais gintąja ir užsiėmės kalbomis.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.1. Suprasti ryšį tarp duomenų, informacijos, jos analizės ir kontrolių.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 1.1.5. Atpažinti verslo aplinką ir verslo galimybes. | 4. Marketingo skyriaus funkcijos ir veikla. |
| 1.1.6. Taikyti vidaus ir išorės informacijos šaltinius. | 40 |
| 1.1.7. Apibendrinti tyrimų duomenis. | |
| 1.1.8. Parinkti rinkos tyrimo metodą. | |
| 1.3.1. Apibūdinti rinkodaros sprendimus ir aplinkos įtaką. | |
| 1.3.2. Analizuoti rinkodaros kompleksos elementus ir jų poveikį verslui. | |
| 1.3.3. Suderinti rinkodaros elementus, priimant tinkamus sprendimus verslui vystyti ir plėtoti. | |
| 2.3.4. Apibūdinti pardavimo proceso organizavimą | |
| 2.4.1. Parinkti tinkamą apskaitos būdą ir priemonės. | 5. Finansų skyriaus funkcijos ir veikla. |
| 2.4.2. Organizuoti įmonės dokumentacijos tvarkymą ir pirminių apskaitos dokumentų parengimą. | 50 |
| 2.4.3. Koordinuoti apskaitos registru tvarkymą. | |
| 2.4.4. Parinkti tinkamą kompiuterinę apskaitos programą. | |
| 2.4.5. Apibūdinti verslo apskaitos standartus (VAS) ir tarptautinės apskaitos standartus (TAS). | |

| | Iš viso | 200 |

### 8. Mokymo rezultatų vertinimo būdai.

Mokomasis dalykas vertinamas dešimties balų sistemoje, kaupiamuoju būdu.

Formalus vertinimas: (apklausa, testavimas, ateis kaitymas už temas, apibendrinamasis vertinimas baigus kursą).

Neformalus vertinimas: (stebėjimas, mokinių įsivaizdavimas - paties mokinio daromą sprendimą apie daromą pažangą bei pasiektą rezultatą).

### 9. Materialieji įstekliai ir jų trumpas apibūdinimas;

9.1. Verslo praktinio mokymo firmos „Maisto namai“ kabinetas;

9.2. Techninės mokymo priemonės:

9.2.1. Kompiuteriai;

9.2.2. Interneto prieiga;

9.2.3. Projektorius;

9.2.4. Spausdintuvos.

### 10. Mokymo/mokymosi priemonių sąrašas:


Šiaulių Universitetas, 2005.

Programą parengė: Dovilė Diliūnienė
**Dalyko tikslai:**

1. Gebėti teorines žinias pritaikyti praktikoje.
2. Igyti gamybinių mokėjimų ir igūdžių.
3. Ugdyti pareigingumą, atsakingumą, darbštumą.

**Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko turinys</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.2.2. Vykyti vienkla pagal verslo pobūdį.</td>
<td>1. Rinkos tyrimas pagal gamybos pobūdį, informacijos atrinkimas.</td>
<td>80</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.3. Suderinti rinkodaros elementus, priimant tinkamus sprendimus verslui vystyti ir plėtoti.</td>
<td>2. Rinkodaros elementų verslo plėtraiparininkimas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.2. Pritaikyti verslininkystės planavimo principus.</td>
<td>2. Gamybos proceso organizavimas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.2. Suprasti aprūpinimo organizavimą.</td>
<td>1. Gamybos planavimas ir organizavimas.</td>
<td>160</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4.2. Organizuoti jmonės dokumentacijos tvarkymą ir pirminių apskaitos dokumentų parengimą.</td>
<td>2. Pardavimų planavimas ir organizavimas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.3. Naudotis dauginimo, kopijavimo, dokumentų naikinimo, įrišimo aparatais.</td>
<td>2. Darbas su apskaitos registrais.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.4. Perduoti koresponduocią per pašto kurjerius, fakso aparatu ir elektroniniu paštu.</td>
<td>3. Darbas su kompiuterine apskaitos programa.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.5. Perduoti archyvauti dokumentus pagal reikalavimus.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.4. Naudotis internetu,</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

67
| kompiuterinėmis programomis. |  |  |
|-----------------------------|-----------------|
| 3.1.4. Parengti pareiginius aprašus. | 1. Darbuotojų pareiginių aprašų rengimas | 32 |
| 4.2.2. Pritaikyti bendravimo žinias konkrečiose situacijose. | 1. Bendravimas su verslo partneriais. | 24 |
|  | 2. Bendravimas su klientais. |  |
|  | Iš viso: | 320 |

Programą parengė: [Signature] Roma Šimukauskienė