

SVEČIŲ APTARNAVIMO DARBUOTOJO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

(Programos pavadinimas)

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:

M43101502, M44101502 - programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 90 mokymosi kreditų

T43101305 - programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 70 mokymosi kreditų

Kvalifikacijos pavadinimas – svečių aptarnavimo darbuotojas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:

M43101502 – pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje

M44101502, T43101305 – vidurinis išsilavinimas

Reikalavimai profesinei patirčiai (jei taikomi) – nėra

Apgyvandinimo ir maitinimo paslaugų, turizmo, sporto bei poilsio sektorinio profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinę profesinio mokymo programą. Sprendimą įteisinančio posėdžio, įvykusio 2014 m. spalio 31 d., protokolo Nr. ST2-24.

Apgyvandinimo ir maitinimo paslaugų, turizmo, sporto bei poilsio sektorinio profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti atnaujintą Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinę profesinio mokymo programą. Sprendimą įteisinančio posėdžio, įvykusio 2017 m. rugsėjo 1 d., protokolo Nr. ST2-13.

Programa parengta įgyvendinant Europos Sąjungos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamą projektą „Kvalifikacijų formavimas ir modulinio profesinio mokymo sistemos kūrimas“ (projekto Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-001).

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

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

Programos paskirtis. Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam darbuotojui parengti, kuris gebėtų savarankiškai aptarnauti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės svečius: juos sutikti, priimti, suteikti informaciją, išlydėti, paruošti pusryčius ir juos patiekti, suteikti kitas maitinimo paslaugas, tvarkyti kambarius ir bendrojo naudojimo patalpas, prižiūrėti bendrą tvarką, organizuoti apskaitos procesą.

Būsimo darbo specifika. Asmuo, įgijęs svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikaciją, galės dirbti mažuose viešbučiuose, svečių namuose, kaimo turizmo sodybose ir kitose apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse, tvarkyti ir prižiūrėti patalpas, gaminti nesudėtingus patiekalus, juos patiekti, suteikti informaciją ir kitas paslaugas svečiams (priimti drabužius skalbti, lyginti juos ir kt.).

Dirbant privalu dėvėti specialius darbo drabužius, prisisegti skiriamąjį ženklą. Darbo metu yra galimos konfliktinės situacijos, todėl reikalingi gebėjimai jas suvaldyti ir spręsti. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-82 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 118:2011 „Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“, žinoti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimus. Darbuotojui privalu atlikti sveikatos profilaktinį patikrinimą ir turėti asmens medicininę knygelę arba privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

2. PROGRAMOS PARAMETRAI

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Kompetencijos	Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Įvadinis modulis (iš viso 2 mokymosi kreditai)					
4000006	Įvadas į profesiją	IV	2	Pažinti profesiją.	Išmanyti svečių aptarnavimo darbuotojo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje. Suprasti svečių aptarnavimo darbuotojo profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius. Demonstruoti jau turimus, neformaliuotu ir (arba) savaiminiu būdu įgytus svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikacijai būdingus gebėjimus.
Bendrieji moduliai (iš viso 8 mokymosi kreditai)					
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	Saugiai elgtis ekstremaliose situacijose.	Išmanyti ekstremalių situacijų tipus, galimus pavojus. Išmanyti saugaus elgesio ekstremaliose situacijose reikalavimus ir instrukcijas, atpažinti garsinius civilinės saugos signalus.
4102102	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	5	Reguliuoti fizinį aktyvumą.	Išmanyti fizinio aktyvumo formas. Demonstruoti asmeninį fizinį aktyvumą. Taikyti fizinio aktyvumo formas, atsižvelgiant į darbo specifiką.
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	Tausoti sveikatą ir saugiai dirbti.	Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, keliamus darbo vietai.
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 60 mokymosi kreditų)					
<i>Privalomieji (iš viso 60 mokymosi kreditų)</i>					
4101371	Svečių priėmimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	10	Priimti svečius.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimus. Išmanyti svetingumo principus. Išmanyti svečių tipus ir jų poreikius. Sutikti svečius ir juos apgyvendinti. Teikti pagalbą svečiams, turintiems negalią. Rasti reikiamą informaciją naudojantis informacinėmis technologijomis.
				Teikti informaciją svečiui apie galimas papildomas paslaugas įmonėje.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse teikiamas paslaugas. Apibūdinti miesto lankytinas vietas ir krašto tradicijas.

					Teikti informaciją svečiui apie apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamas paslaugas. Teikti informaciją svečiui apie miesto lankytinas vietas, krašto tradicijas.
4101372	Apskaitos proceso organizavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	5	Vykdyti ūkio priemonių ir finansinių dokumentų apskaitą.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių apskaitos principus. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus, ataskaitas. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkio dokumentus kompiuterinėmis programomis.
				Vykdyti materialinių vertybių apskaitą.	Išmanyti materialinių vertybių apskaitos principus. Atlikti materialinių vertybių poreikių analizę. Tvarkyti materialinių vertybių dokumentus kompiuterinėmis programomis. Atlikti inventORIZACIJĄ.
4101373	Bendrosios tvarkos priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	10	Informuoti įmonės apsaugos tarnybą ir kitus atsakingus darbuotojus dėl susiklosčiusių nepageidaujamų situacijų.	Palaikyti bendrąją tvarką apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. Tausoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ir svečių turta. Informuoti apie pastebėtus nepageidaujamus įvykius.
				Padėti svečiams ekstremalių situacijų metu.	Apibūdinti priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijas. Nukreipti svečius prie išėjimų pavojaus metu. Tikrinti pavojaus šaltinius.
				Prižiūrėti augalus vidaus ir lauko teritorijoje.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms keliamus augalų auginimo reikalavimus. Pažinti apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse vyraujančią augmeniją. Prižiūrėti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpose. Prižiūrėti dekoratyvinius ir kitus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių aplinkos augalus.
				Prižiūrėti tvarką lauko teritorijoje.	Išmanyti priemones ir inventorių apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių lauko teritorijai prižiūrėti. Parinkti reikalingas priemones ir inventorių lauko teritorijai prižiūrėti. Tvarkyti aplinką.
3101326	Kambarių ir bendrojo naudojimo	III	15	Tvarkyti gyvenamuosius kambarius ir bendrojo naudojimo patalpas.	Išmanyti sanitarijos ir higienos reikalavimus, keliamus apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms.

	patalpų tvarkymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje				<p>Išmanyti gyvenamųjų kambarių ir bendrojo naudojimo patalpų valymo priemonės ir inventorių.</p> <p>Pasiruošti tvarkyti patalpas.</p> <p>Kloti lovas įvairiais būdais.</p> <p>Tvarkyti svečiui skirtą reklaminę informacinę medžiagą.</p> <p>Teikti buitines paslaugas pagal svečio pageidavimus.</p> <p>Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendrojo naudojimo patalpas.</p>
				Valyti įvairius paviršius ir dangas.	<p>Apibūdinti įvairių paviršių ir dangų valymo priemonės ir inventorių.</p> <p>Valyti paviršius, dangas, naudojant valymo priemones.</p> <p>Valyti paviršius, dangas, naudojant įrenginius ir mechaninius prietaisus.</p> <p>Atlikti svečių aptarnavimo darbuotojo baigiamuosius darbus.</p>
				Prižiūrėti svečių kambariuose esančios įrangos ir inventoriaus būklę.	<p>Identifikuoti kambariuose esančios įrangos gedimus, inventoriaus trūkumus.</p> <p>Registruoti svečių paliktus daiktus.</p>
4101374	Pusryčių paruošimas	IV	10	Parinkti maisto produktus.	<p>Išmanyti maisto produktų savybes, maistinę vertę.</p> <p>Išmanyti maisto produktų apdorojimo būdus (mechaninį, terminį, biocheminį).</p> <p>Nustatyti maisto produktų kokybę jusliniu būdu.</p> <p>Parinkti ir paruošti maisto produktus naudojimui.</p> <p>Atlikti pirminį maisto produktų paruošimą.</p>
				Ruošti pusryčių užkandžius ir (arba) patiekalus.	<p>Susipažinti su technologijos ir kalkuliacinių kortelių naudojimu.</p> <p>Išmanyti sanitarijos ir higienos reikalavimus ruošiant užkandžius ir (arba) patiekalus.</p> <p>Išmanyti virtuvės įrenginius ir inventorių.</p> <p>Gaminti nesudėtingus pusryčių užkandžius ir patiekalus, gastronominius produktus, juos pateikti.</p> <p>Dirbti kavos aparatu ir kita pusryčių gaminimo įranga, esančia svečių aptarnavimo salėje.</p> <p>Ruošti šaltuosius ir karštuosius gėrimus.</p>
4101375	Maitinimo paslaugų	IV	10	Paruošti maitinimo salę (vietą).	<p>Apibūdinti stalų serviravimo tipus.</p> <p>Pasiruošti aptarnauti lankytojus.</p>

	suteikimas svečiams				<p>Serviruoti stalą, taikant minimalią ar vidutinę serviruotą įvairių nesudėtingų maitinimų metu.</p> <p>Pateikti gėrimus ir patiekalus svečiams.</p> <p>Pateikti svečiams maistą ir gėrimus kambaryje.</p>	<p>Serviruoti elgesio su svečiais taisykles ir normas.</p> <p>Išmanyti svečių aptarnavimą pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimų metu.</p> <p>Aptarnauti svečius pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimų metu.</p> <p>Dirbti restoranų valdymo programomis, kasos aparatais.</p> <p>Išmanyti svečių užsakymų į kambarį vykdymą.</p> <p>Priimti užsakymus pristatyti maistą į kambarį.</p> <p>Serviruoti padėklus ir specialiuosius aptarnavimo vežimėlius.</p> <p>Aptarnauti svečius kambaryje.</p>
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 10 mokymosi kreditų)						
	Aptarnavimas konferencijų ir kitų renginių metu	IV	10	<p>Ruošti patalpas konferencijoms ir kitiems renginiams.</p> <p>Aptarnauti svečius konferencijų ir kitų renginių metu.</p>	<p>Išmanyti patalpų ruošimo reikalavimus konferencijoms ir kitiems renginiams.</p> <p>Sustatyti baldus.</p> <p>Išdėstyti priemones ir įrangą.</p> <p>Prižiūrėti patalpas renginio metu.</p> <p>Sutvarkyti patalpas po renginio.</p> <p>Išmanyti svečių aptarnavimo formas.</p> <p>Sutikti konferencijų ir kitų renginių dalyvius.</p> <p>Komunikuoti su konferencijų ir kitų renginių dalyviais.</p> <p>Pateikti valgį ir gėrimus konferencijų ir kitų renginių dalyviams.</p>	
	Tekstilės gaminių priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės skalbykloje	IV	10	<p>Teikti tekstilės gaminių priežiūros paslaugas.</p> <p>Vykdyti skalbyklos ūkio apskaitą.</p>	<p>Išmanyti tekstilės gaminių priežiūros organizavimą apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje.</p> <p>Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus skalbykloje.</p> <p>Skalbti ir prižiūrėti tekstilės gaminius.</p> <p>Atpažinti ir valyti dėmes iš tekstilės gaminių.</p> <p>Atlikti smulkų tekstilės gaminių taisymą.</p> <p>Išmanyti priimamų ir išduodamų skalbinių apskaitos tvarkymą.</p> <p>Priimti ir išduoti skalbinius.</p> <p>Įforminti ir tvarkyti skalbyklos ūkio dokumentus.</p>	
Baigiamasis modulis (iš viso 10 mokymosi kreditų)						
4000002	Įvadas į darbo rinką	IV	10	Formuoti darbinis įgūdžius realioje darbo vietoje.	<p>Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas.</p> <p>Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje.</p> <p>Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.</p>	

3. REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)
4000006	Įvadas į profesiją	IV	2	<i>Netaikoma.</i>
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	<i>Netaikoma.</i>
4101371	Svečių priėmimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	10	<i>Netaikoma.</i>
4101372	Apskaitos proceso organizavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	5	<i>Netaikoma.</i>
4101373	Bendrosios tvarkos priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	10	<i>Netaikoma.</i>
3101326	Kambarių ir bendrojo naudojimo patalpų tvarkymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	III	15	<i>Netaikoma.</i>
4101374	Pusryčių paruošimas	IV	10	<i>Netaikoma.</i>
4101375	Maitinimo paslaugų suteikimas svečiams	IV	10	<i>Netaikoma.</i>
4000002	Įvadas į darbo rinką	IV	10	Įgytos visos svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikaciją sudarančios kompetencijos.

4. REKOMENDACIJOS DĖL PROFESINEI VEIKLAI REIKALINGŲ BENDRŪJŲ GEBĖJIMŲ UGDYMO

Bendrieji gebėjimai	Bendrųjų gebėjimų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Bendravimas gimtąja kalba	Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką. Parengti darbo planą. Bendrauti vartojant profesinę terminiją.
Bendravimas užsienio kalbomis	Bendrauti profesine užsienio kalba darbinėje aplinkoje. Bendrauti su klientu užsienio kalba. Įvardyti įrenginius, inventorių, priemonės užsienio kalba. Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, elektroninį laišką.
Matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse	Išmanyti aritmetinius veiksmus. Išmanyti kiekio matavimo vienetus. Apskaičiuoti turimų ir reikiamų priemonių, žaliavų kiekį.
Skaitmeninis raštingumas	Naudoti kompiuterinę skaičiuoklę turimoms priemonėms skaičiuoti. Atlikti informacijos paiešką internete. Rinkti ir saugoti reikalingą informaciją. Dokumentuoti darbų aplankus. Naudoti programinę įrangą apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. Paruošti produkto ar darbo pristatymą kompiuterine programa, naudotis vaizdų grafinio apdorojimo programa.
Mokymasis mokytis	Įsivertinti turimas žinias ir gebėjimus. Organizuoti savo mokymąsi. Pritaikyti turimas žinias ir gebėjimus dirbant individualiai ir kolektyve. Pasirengti kompetencijų tobulinimo planą.
Socialiniai ir pilietiniai gebėjimai	Bendrauti su įvairių tipų klientais. Dirbti kolektyvo komandoje. Valdyti savo psichologines būsenas, pojūčius ir savybes. Spręsti psichologines krizines situacijas. Pagarbiai elgtis su klientu. Gerbti save, kitus, savo šalį ir jos tradicijas.
Iniciatyva ir verslumas	Suprasti įmonės veiklos koncepciją, verslo aplinką. Išmanyti verslo kūrimo galimybes. Įvertinti naujas (rinkos) galimybes, pasitelkiant intuiciją, kūrybiškumą ir analitinius gebėjimus. Dirbti savarankiškai, planuoti savo laiką.
Kultūrinis sąmoningumas ir raiška	Pažinti įvairių šalių regionų švenčių tradicijas ir papročius, įvairių laikotarpių estetinį paveldą. Pažinti įvairių šalių estetiškus idealus ir skonį. Lavinti estetinį požiūrį į aplinką.

5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESIJĄ MOKYMA

Kvalifikacija – Svečių aptarnavimo darbuotojas, LTKS lygis IV	
Programos, skirtos pirminiam profesiniam mokymui, struktūra	Programos, skirtos tęstiniam profesiniam mokymui struktūra
<i>Įvadinis modulis (iš viso 2 mokymosi kreditai)</i> Įvadas į profesiją, 2 mokymosi kreditai.	<i>Įvadinis modulis (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Bendrieji moduliai (iš viso 8 mokymosi kreditai)</i> Saugus elgesys ekstremaliose situacijose, 1 mokymosi kreditas. Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas, 5 mokymosi kreditas. Darbuotojų sauga ir sveikata, 2 mokymosi kreditai.	<i>Bendrieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 60 mokymosi kreditų)</i> Svečių priėmimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, 10 mokymosi kreditų. Apskaitos proceso organizavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, 5 mokymosi kreditai. Bendrosios tvarkos priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, 10 mokymosi kreditų. Kambarių ir bendrojo naudojimo patalpų tvarkymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, 15 mokymosi kreditų. Pusryčių paruošimas, 10 mokymosi kreditų. Maitinimo paslaugų suteikimas svečiams, 10 mokymosi kreditų.	<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 60 mokymosi kreditų)</i> Svečių priėmimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, 10 mokymosi kreditų. Apskaitos proceso organizavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, 5 mokymosi kreditai. Bendrosios tvarkos priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, 10 mokymosi kreditų. Kambarių ir bendrojo naudojimo patalpų tvarkymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, 15 mokymosi kreditų. Pusryčių paruošimas, 10 mokymosi kreditų. Maitinimo paslaugų suteikimas svečiams, 10 mokymosi kreditų.
<i>Pasirenkamieji moduliai (iš viso 10 mokymosi kreditų)</i> Aptarnavimas konferencijų ir kitų renginių metu, 10 mokymosi kreditų. Tekstilės gaminių priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės skalbykloje, 10 mokymosi kreditų.	<i>Pasirenkamieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Baigiamasis modulis (iš viso 10 mokymosi kreditų)</i> Įvadas į darbo rinką, 10 mokymosi kreditų.	<i>Baigiamasis modulis (iš viso 10 mokymosi kreditų)</i> Įvadas į darbo rinką, 10 mokymosi kreditų.

Pastabos

- Vykdamas pirminį profesinį mokymą asmeniui turi būti sudaromos sąlygos mokytis pagal vidurinio ugdymo programą.
- Vykdamas tęstinį profesinį mokymą asmens ankstesnio mokymosi pasiekimai įskaitomi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- Tęstinio profesinio mokymo programos modulius gali vesti mokytojai, įgiję andragogikos žinių ir turintys tai pagrindžiantį dokumentą arba turintys neformaliojo suaugusiųjų švietimo patirties.

- Saugaus elgesio ekstremaliose situacijose modulį vedantis mokytojas turi būti baigęs civilinės saugos mokymus pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintą mokymo programą ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.
- Tęstinio profesinio mokymo programose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymas integruojamas pagal poreikį į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokoma pagal Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. ISAK-1953 „Dėl Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą vedantis mokytojas turi būti baigęs darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.

6. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

6.1. ĮVADINIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į profesiją“

Valstybinis kodas	4000006	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	2	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Pažinti profesiją.	1.1. Išmanyti svečių aptarnavimo darbuotojo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	<p>1.1.1. Tema. Svečių aptarnavimo darbuotojo profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į apgyvendinimo įstaigas diskutuoti apie: <ol style="list-style-type: none"> 1) svečių aptarnavimo darbuotojo darbo specifiką; 2) svečių aptarnavimo darbuotojo profesijos sampratą; 3) savybes, reikalingas svečių aptarnavimo darbuotojui; 4) privataus verslo apgyvendinimo paslaugų srityje galimybes. • Pasiruošti diskusijai (pokalbiui) tema „Kodėl aš renkuosi svečių aptarnavimo darbuotojo profesiją?“. Argumentuoti savo pasirinkimą.
	1.2. Suprasti svečių aptarnavimo darbuotojo profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	<p>1.2.1. Tema. Svečių aptarnavimo darbuotojo veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprašyti svečių aptarnavimo darbuotojo veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius, kurie atliekami skirtingose svečių aptarnavimo darbuotojo darbo vietose. • Apibūdinti geros higienos praktikos taisyklių svarbą.
	1.3. Demonstruoti jau turimus, neformaliuotu ir (arba) savaiminiu būdu įgytus svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	<p>1.3.1. Tema. Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Susipažinti su mokymo programos tikslais ir uždaviniais bei juos apibūdinti. • Apibūdinti mokymosi formas ir metodus, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijus, mokymosi įgūdžių demonstravimo formas ar metodus. • Suformuluoti ir užduoti klausimus, kurių kilo analizuojant mokymo programą (ko nesupratau ir dar norėčiau paklausti apie mokymąsi). • Sudaryti individualaus mokymosi planą (kokius modulius norėčiau pasirinkti pirmiausiai ir (arba) mokytis visą programą nuosekliai). Argumentuoti savo pasirinkimą.

		<p>1.3.2. Tema. Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformalioju būdu, vertinimas ir lygių nustatymas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Susipažinti ir papasakoti, kaip gali būti įvertinami savaiminiu ar neformalioju būdu įgyti gebėjimai. • Pademonstruoti savaiminiu ar neformalioju būdu įgytus gebėjimus.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i> .	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams įvertinti • Vadovėliai, susiję su viešbučio darbo organizavimu, viešbučio valdymu, turizmo paslaugų rinkodara ir pan. • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas • Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas • Bendrosios priešgaisrinės saugos taisyklės • Kita metodinė medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti 	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo ar viešbučio darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį. 	

6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

6.2.1. Privalomieji moduliai

Modulio pavadinimas – „Svečių priėmimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“

Valstybinis kodas	4101371	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Priimti svečius.	1.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimus.	<p>1.1.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti Lietuvoje galiojančius klasifikavimo reikalavimus, keliamus visų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms. • Rasti informaciją internete, kaip klasifikuojamos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės kitose šalyse. • Palyginti klasifikavimo reikalavimus, taikomus apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms Lietuvoje ir kitose šalyse. • Iš viešbučių ir motelių klasifikavimo reikalavimų sąrašo išrinkti ir pristatyti reikalavimus kambarių įrangai ir priemonėms, kurios yra būtinos 3* viešbučiams. <p>1.1.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių turto nuosavybės ir valdymo formos</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Susipažinti su tarptautinių tinklų valdymo formomis ir išvardyti privalumus bei trūkumus. • Surasti informaciją internete ar kituose informacijos šaltiniuose duomenų apie apgyvendinimo įmones Lietuvoje, kurios priklauso tarptautiniams tinklams, ir apibūdinti joms keliamus reikalavimus.
	1.2. Išmanyti svetingumo principus.	<p>1.2.1. Tema. Svečių aptarnavimo etapai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti pagrindinius svečių aptarnavimo etapus. • Aprašyti svečių poreikius ir darbuotojų veiksmus atskirais svečių aptarnavimo etapais: per pirmąsias penkias minutes, viešnagės, išvykstant. <p>1.2.2. Tema. Svečių pasitenkinimas ir nepasitenkinimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti svečių lūkesčius lemiančius šaltinius, aptarnavimo kokybės vertinimo kriterijus. • Sukurti anketą svečiui apklausti apie apgyvendinimo paslaugas teikiančią įmonę, kurioje viešėjo. • Numatyti ir pristatyti galimus dėmesio rodymo svečiams būdus apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, priklausomai nuo svečių tipo, nuo apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės kategorijos, nuo metų laikotarpio. <p>1.2.3. Tema. Probleminės ir kitos netipinės situacijos aptarnaujant svečius</p> <p><i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti svečio nepasitenkinimo jam rodomu dėmesiu sprendimo priežastys ir išspręsti sumodeliuotas įvairias netipines situacijas, aptarti galimus sprendimo būdus, padaryti išvadas.
	1.3. Išmanyti svečių tipus ir jų poreikius.	<p>1.3.1. Tema. Svečių tipai ir jų poreikiai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti paslaugų vartotojų segmentą. • Apibūdinti svečių tipus ir numatyti skirtingų svečių tipų poreikius (pvz., verslininko, pavienio turistu, turistų grupės, šeimos su vaikais ir pan.). <p>1.3.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugų verslas ir svečiams teikiamų paslaugų kokybė</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti pateiktas skirtingas apgyvendinimo paslaugas teikiančias įmones pagal svečių apgyvendinimo poreikių ypatumus. • Dirbant grupėse sumodeliuoti situaciją dėl apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės pasirinkimo: apklausti grupės narius ir surašyti veiksniai, lemiančius apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės pasirinkimą, nurodyti, kodėl buvo pasirinkta atitinkama apgyvendinimo paslaugas teikianti įmonė pirmą kartą, kodėl ši įmonė buvo pasirinkta ne vieną kartą.
	1.4. Sutikti svečius ir juos apgyvendinti.	<p>1.4.1. Tema. Pasiruošimas sutikti svečius</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti svečių poreikių sąrašą. • Surinkti išankstinę informaciją apie atvykstančio svečio poreikius ir pageidavimus viešnagės laikotarpiui. • Išspręsti sumodeliuotą ar realiai susidariusią netipinę situaciją sutinkant svečią, pasiūlyti sprendimo variantų. <p>1.4.2. Tema. Svečių sutikimas ir apgyvendinimas</p>

		<p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Susipažinti su svečių registracijos tarnybos darbo pobūdžiu, užpildyti paruoštas registracijos korteles arba registracijos ar rezervacijos blanką kompiuteryje. • Išduoti svečiui raktus, palydėti į kambarius, pasirūpinti bagažo pristatymu.
	1.5. Teikti pagalbą svečiams, turintiems negalią.	<p>1.5.1. Tema. Specialaus dėmesio reikalaujantys svečiai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti, kokios paslaugos yra reikalingos, norint patenkinti minimalius negalią turinčių svečių poreikius. • Apibūdinti patalpų įrengimą ar įrangą negalią turintiems svečiams: kurtiesiems, akliems, svečiams invalidų vežimėliuose. • Palydėti negalią turinčius svečius į kambarį.
	1.6. Rasti reikiamą informaciją, naudojantis informacinėmis technologijomis.	<p>1.6.1. Tema. Kompiuterinės apgyvendinimo įmonių valdymo programos</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti kompiuterines apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo sistemas ar programas. • Rasti informaciją apie svečią, naudojantis apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo sistema ar programa. • Atlikti svečių apgyvendinimo procedūras (tokias kaip neatvykimų apdorojimas, apgyvendinimo anuliavimas, svečių apgyvendinimas, kambarių užimtumo planavimas), naudojantis apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo sistema ar programa. <p>1.6.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugoms tinkamos viešinio priemonės</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprašyti pasirinktus viešinio būdus apgyvendinimo paslaugas teikiančiai įmonei. • Savarankiškai surinkti informaciją internete apie reklamos skleidimo priemonių efektyvumą. • Maketuoti nesudėtingus su pardavimu ir reklama susijusius dokumentus: valgiaraštį, suvenyrinis pokylio valgiaraštį, reklaminę skrajutę ir kt. • Parengti apgyvendinimo paslaugas teikiančiai įmonei reklaminį lankstinuką ir reklamą socialiniam tinklalapiui valstybine ir užsienio kalba.
2. Teikti informaciją svečiui apie galimas papildomas paslaugas įmonėje.	2.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse teikiamas paslaugas.	<p>2.1.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse teikiamos paslaugos</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Susipažinti ir aprašyti su apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių paslaugų struktūra.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo įmonių teikiamas paslaugas pagal jų grupavimą, darbo organizavimą. • Dalyvauti grupės diskusijoje tema „Paslaugų kokybės gerinimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“, pasiūlyti paslaugų teikimo kokybės gerinimo sprendimų. <p>2.1.2. Tema. Svečio viešėjimo ciklas ir jo reikšmė teikiant informaciją</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sukurti klausimyną, kuriame būtų pateikti klausimai, svarbūs aiškinantis svečių poreikius atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais: iki atvykimo į apgyvendinimo paslaugas teikiančią įmonę; atvykimo metu; viešėjimo metu; išvykimo metu. • Apibūdinti svečių aptarnavimo darbuotojo veiksmus, teikiant informaciją svečiui atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais. • Teikti svečiui informaciją apie jam priklausančias paslaugas. • Rasti svečiui reikalingą informaciją, naudojantis apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo sistema ar programa arba kitomis informacinėmis priemonėmis. <p>2.1.3. Tema. Profesinės kalbos ypatumai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti taisyklingą svečių aptarnavimo darbuotojų profesijos terminų sąrašą lietuvių kalba ir paaiškinti jų reikšmes (ne mažiau kaip 50 žodžių). • Parengti 3 min. trukmės imitacinį pokalbį apie svečio poreikius ir jį aprašyti. • Sudaryti žodyną, kuriame būtų pateikti kalbos leksikos normų pažeidimai, dažniausiai pasitaikantys bendraujant su svečiais. • Sudaryti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių darbuotojų netaisyklingai vartojamų žodžių žodyną ir pateikti taisyklingus atitikmenis. <p>2.1.4. Tema. Užsienio kalbos vartojimas aptarnaujant svečius</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parengti užsienio kalba dialogus bendravimui su svečiais, atkreipiant dėmesį į šiuos aspektus: prisistatymą, susipažinimą, kreipimąsi ir pan. Dialogus aprašyti. Imituoti pokalbį, pristatant svetingumo paslaugas. • Sudaryti taisyklingą svečių aptarnavimo darbuotojų profesinės kalbos žodyną užsienio kalba (ne mažiau kaip 50 žodžių).
	2.2. Apibūdinti miesto lankytinas vietas ir krašto tradicijas.	<p>2.2.1. Tema. Lankytini objektai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti Lietuvos turizmo išteklius.

		<ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti ir pristatyti lankytinus objektus, istorines, kultūrinės bei architektūrinės vertybes. • Sudaryti maršrutą žinomiesiems objektams aplankyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės aplinkoje. <p>2.2.2. Tema. Krašto tradicijos ir papročiai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti krašto kultūros ir papročių reikšmę turizmo versle. • Susipažinti su regioniniais krašto kultūros papročiais bei tradicijomis ir apie juos papasakoti.
	<p>2.3. Teikti informaciją svečiui apie apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamas paslaugas.</p>	<p>2.3.1. Tema. Pagrindinė paslauga – apgyvendinimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti dokumentus, kuriuose aprašyti keliami reikalavimai visų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių apgyvendinimo patalpoms ir kambarių įrangai, ir tuos reikalavimus apibūdinti. • Apibūdinti gyvenamąsias patalpas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje: įvardyti kambarių tipus, aptarti jų ypatumus. • Parengti kelių skirtingų kategorijų kambarių lyginamąją lentelę, atsižvelgiant į tuose kambariuose teikiamas paslaugas. • Surinkti informaciją ir pateikti apibūdinimą, kaip turi būti įrengtas kambarys svečiams, turintiems negalią. • Apibūdinti gyvenamųjų kambarių stilių, argumentuoti, kokiam svečiui koks kambarys būtų skirtas, kokios paslaugos jam būtų teikiamos. • Remiantis anksčiau atliktomis užduotimis, pasiūlyti svečiams paslaugas, atsižvelgiant į jų poreikius (verslininkui, turistui, šeimai su vaikais ir t. t.). <p>2.3.2. Tema. Maitinimo paslaugos apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje ir jų organizavimo ypatumai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprašyti apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamų maitinimo paslaugų formas ir jų organizavimo ypatumus. • Aprašyti atskirus pusryčių tipus įvairiose apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse ir juos įvardyti valstybine ir užsienio kalbomis. Paaiškinti pusryčių asortimento sudarymo principus. • Sukurti pusryčių patiekalų iš ekologiškų produktų valgiaraščio pavyzdį.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sukurti nacionalinės virtuvės pusryčių valgiaraščio pavyzdį. <p>2.3.3. Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamos paslaugos ir jų organizavimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atlikti skirtingų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teikiamų paslaugų analizę. • Sugrupuoti populiariausias paslaugas pagal įmonių tipus ir pristatyti grupei. • Suteikti svečiui informaciją apie apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamas paslaugas ir svečių aptarnavimą, įtraukiant pramogas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje ir aplink ją. <p>2.3.4. Tema. Papildomos paslaugos</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti papildomas buitines paslaugas, kurios gali būti teikiamos apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. • Dirbant grupėje parengti pristatymą, kuriame būtų apibūdintos trys pagrindinės papildomų paslaugų plėtojimo kryptys: paslaugų modifikavimas, naujų paslaugų kūrimas ir paslaugų nutraukimas. • Pagal sumodeliuotus variantus pasiūlyti paslaugas atvykusiems svečiams, turintiems skirtingų poreikių ir tikslų.
	2.4. Teikti informaciją svečiui apie miesto lankytinas vietas, krašto tradicijas.	<p>2.4.1. Tema. Lankytini objektai, renginiai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pateikti esminę informaciją apie lankytinus objektus ar renginius mieste (ar kitoje vietovėje) valstybine ir užsienio kalbomis. • Parengti trumpą aprašymą apie lankytinus objektus mieste (ar kitoje vietovėje). • Parengti informaciją svečiams apie vykstančius renginius, pateikiant trumpiausią maršrutą nuo pasirinktos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės, kurioje gyvena svečias, iki vietos, kurioje vyksta renginys (renginiai). <p>2.4.2. Tema. Krašto papročiai, tradicijos</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti krašto papročius, tradicijas, gamtos ir architektūros paminklus. • Parengti pasirinktos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės pristatymą pagal pasirinkto regiono istorinį, etnografinį paveldą, gamtinius rekreacinius išteklius.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai		<p>Puikiai: svečiai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų, jiems pasiūlytos ir suteiktos paslaugos pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipą, kategoriją. Be klaidų užpildyta svečio registracijos kortelė apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių programoje ir registracijos kortelėje. Išsamiai, sklandžiai, savarankiškai naudojant papildomą medžiagą,</p>

	<p>nedarant klaidų suteikta informacija svečiui apie apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamas paslaugas. Sudarytas maršrutas pagal pateiktą temą, apibūdinant lankytinus objektus.</p> <p>Labai gerai: svečiai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų, jiems pasiūlytos ir suteiktos paslaugos pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipą, kategoriją. Darant ne daugiau kaip vieną klaidą, užpildyta svečio registracijos kortelė apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių programoje ir registracijos kortelėje. Sklandžiai suteikta informacija svečiui apie apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamas paslaugas. Sudarytas maršrutas pagal pateiktą temą, apibūdinant lankytinus objektus.</p> <p>Gerai: svečiai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų. Pateikus papildomų klausimų, pasiūlytos ir suteiktos paslaugos pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipą, kategoriją. Darant ne daugiau kaip vieną klaidą, užpildyta svečio registracijos kortelė apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės programoje ir registracijos kortelėje. Informacija svečiui apie apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamas paslaugas sklandžiai suteikta pateikus papildomų klausimų. Sudarant maršrutą pagal pateiktą temą, apibūdinant lankytinus objektus, padarytos kelios klaidos.</p> <p>Patenkinamai: svečiai sutikti, jiems pasiūlytos ir suteiktos paslaugos pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipą, kategoriją darant klaidų. Klaidingai užpildyta svečio registracijos kortelė apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių programoje ir registracijos kortelėje. Informacija svečiui apie teikiamas paslaugas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje suteikta tik pateikus papildomų klausimų. Sudarant maršrutą pagal pateiktą temą, apibūdinant lankytinus objektus, užduota papildomų klausimų, ne į visus klausimus pateikti atsakymai.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas įvertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Viešbučių ir motelių klasifikavimo reikalavimai • LR Turizmo įstatymas • Kelionių gidai, lankstinukai, žemėlapiai • Vadovėliai, susiję su apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių darbo organizavimu, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymu, turizmo paslaugų rinkodara, svetingumo verslu, krašto kultūros papročiais ir tradicijomis <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriu, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa, įrengta svečių priėmimo sutikimo vieta (registracijos stalas).</p>

Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p> <p>2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo ar viešbučio darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį.</p>
--	---

Modulio pavadinimas – „Apskaitos proceso organizavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“

Valstybinis kodas	4101372	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Vykdyti ūkio priemonių ir finansinių dokumentų apskaitą.	1.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių apskaitos principus.	<p>1.1.1. Tema. Apskaitos pagrindai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apskaitos sąvoką, uždavinius, įmonių apskaitai keliamus reikalavimus. • Apibūdinti apskaitos organizavimą ir jos tikslus, kaip saugiai, laikantis darbuotojų saugos reikalavimų, vykdyti materialinių vertybių inventorizavimą ir apskaitą. • Įvardyti už apskaitą atsakingus asmenis ir jų teisinę atsakomybę už neteisėtas veikas bei jų pasekmes. • Sudaryti materialinės atsakomybės sutartį pagal pateiktus sutarčių pavyzdžius.
	1.2. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus, ataskaitas.	<p>1.2.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkyje naudojamų priemonių apskaita</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkyje naudojamų priemonių apskaitos paskirtį, jos rūšis bei principus. • Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkinės veiklos apskaitą. • Parengti ūkinės veiklos ataskaitą apie inventoriaus ir kitų priemonių likučius mėnesio arba metų pabaigoje. <p>1.2.2. Tema. Kambarių priežiūros ūkyje naudojamų priemonių apskaita</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti apgyvendinimo skyriuje naudojamų reikalingų priemonių planą. • Tvarkyti apgyvendinimo skyriaus ūkio apskaitą. • Apskaičiuoti inventoriaus ir kitų priemonių likučius.

	<p>1.3. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkio dokumentus kompiuterinėmis programomis.</p>	<p>1.3.1. Tema. Dokumentai ir jų tvarkymas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti pildomus dokumentus kambarių priežiūros ūkyje ir jų pildymo tvarką. • Apibūdinti pirminius pirkimo ir pardavimo apskaitos dokumentus ir jų pildymą. • Tvarkyti tokius kambarių ūkio dokumentus kaip: patalynės ir inventoriaus registracijos knyga; baldų ir įrenginių inventORIZACIJOS knyga; dingusių daiktų registracijos knyga; atsitikimų registracijos knyga; nuolatinių ir ypatingų svečių poreikių registracijos knyga ir kt. <p>1.3.2. Tema. Atsiskaitymas su tiekėjais <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tvarkyti nesudėtingą apskaitą už prekes ir paslaugas. • Priimti prekes iš tiekėjo pagal sąskaitas faktūras. <p>1.3.3. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programos <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programų procedūras, susijusias su apskaita. • Įvardyti rinkoje esančias maitinimo įmonių valdymo programas, apibūdinti jų galimybes, panašumus ir skirtumus. • Dirbti su apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programomis, apibūdinti sąskaitų rašymo procedūras (tokias kaip: sąskaitų įrašai, įrašų įterpimas, paslaugų įrašų peržiūrėjimas, paslaugos koregavimas, įrašo anuliavimas, kasos operacijos, einamosios sąskaitos tvarkymas, sąskaitų išrašymas). <p>1.3.4. Tema. Darbas su kasos aparatais <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprašyti kasos aparato naudojimo taisykles ir kasos knygos pildymo reikalavimus. • Pademonstruoti darbo dienos pradžios, darbo dienos eigos ir pabaigos operacijas su kasos aparatu. • Užpildyti kasos knygą darbo pradžioje, darbo pabaigoje ir padaryti mėnesio ataskaitą pagal kasos knygos pildymo mėnesio pabaigoje reikalavimus.
<p>2. Vykdyti materialinių vertybių apskaitą.</p>	<p>2.1. Išmanyti materialinių vertybių apskaitos principus.</p>	<p>2.1.1. Tema. Materialinių vertybių apskaita <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti materialinės atsakomybės formas. • Susipažinti su materialinių vertybių gavimo bei išdavimo tvarka ir užpildyti ataskaitą. • Įvardyti materialinių vertybių dokumentus.

	2.2. Atlikti materialinių vertybių poreikių analizę.	<p>2.2.1. Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančių įmonių materialinių vertybių kainodara</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti paslaugų kainų nustatymo ir keitimo veiksnius apgyvendinimo paslaugų sektoriuje. • Surasti ir susisteminti informaciją apie apgyvendinimo įmonių naudojamų įvairių prekių ir teikiamų paslaugų kainas rinkoje. Atsižvelgiant į prekių kainas, apskaičiuoti ir įvertinti galimus antkainius. • Surasti ir susisteminti informaciją apie maitinimo įmonių naudojamų įvairių prekių ir teikiamų paslaugų kainas rinkoje. Atsižvelgiant į prekių kainas, apskaičiuoti ir įvertinti galimus antkainius.
	2.3. Tvarkyti materialinių vertybių dokumentus.	<p>2.3.1. Tema. Materialinių vertybių apskaita ir apskaitos dokumentai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti už materialines vertybes atsakingiems asmenims keliamus reikalavimus. • Apibūdinti sąvokas: sąskaita faktūra, įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas. • Suplanuoti materialinių vertybių (prekių, žaliavų) užsakymą apgyvendinimo paslaugas teikiančiai įmonei. • Sudaryti avanso apyskaitą už išduotą avansą materialinėms vertybėms įsigyti. • Atlikti ir įforminti materialinių vertybių (prekių, žaliavų) gavimą.
	2.4. Atlikti inventorizaciją.	<p>2.4.1. Tema. Materialinių vertybių inventorizacija</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti už materialinių vertybių inventorizacijos atlikimą atsakingų darbuotojų atsakomybę ir pareigas. • Atlikti ir įforminti periodines (pamainos, mėnesio) materialinių vertybių (prekių ir žaliavų) inventorizaciją. • Apskaičiuoti inventoriaus ir kitų priemonių likučius mėnesio arba metų pabaigoje. • Sandėliuoti materialines vertybes ir apibūdinti jų apsaugą. • Įforminti materialinių vertybių nurašymą. • Įforminti taros ir kitų prekių bei žaliavų grąžinimą tiekėjams.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Puikiai: savarankiškai, be klaidų užpildyti pagrindiniai apskaitos dokumentai. Sudarytos materialinių vertybių gavimo ir išdavimo ataskaitos, be klaidų įforminta atlikta inventorizacija. Teisingai užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa. Savarankiškai ir nedarant klaidų apskaičiuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės materialinių vertybių likučiai mėnesio pabaigai.</p>	

	<p>Labai gerai: savarankiškai užpildyti pagrindiniai apskaitos dokumentai. Sudarytos materialinių vertybių gavimo ir išdavimo ataskaitos, be klaidų įforminta atlikta inventorizacija. Darant ne daugiau kaip vieną klaidą, užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programa. Savarankiškai ir nedarant klaidų apskaičiuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės materialinių vertybių likučiai mėnesio pabaigai.</p> <p>Gerai: užpildyti pagrindiniai apskaitos dokumentai. Darant po keletą nereikšmingų klaidų, sudarytos materialinių vertybių gavimo ir išdavimo ataskaitos, įforminta atlikta inventorizacija. Padarytos kelios klaidos dirbant apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programa. Be klaidų apskaičiuoti apgyvendinimo įmonės materialinių vertybių likučiai mėnesio pabaigai.</p> <p>Patenkinamai: darant klaidų užpildyti pagrindiniai apskaitos dokumentai, užpildytos materialinių vertybių gavimo ir išdavimo ataskaitos, įforminta atlikta inventorizacija. Pateikus papildomų klausimų, užpildytos ataskaitos dirbant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa, apskaičiuoti materialinių vertybių likučiai mėnesio pabaigai.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams įvertinti. • Vadovėliai, susiję su apskaitos organizavimu, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programų aprašais • Pirminių apskaitos dokumentų pavyzdžiai: PVM sąskaita faktūra, mokėjimo nurodymas, kasos pajamų orderiai, kasos išlaidų orderiai, grynųjų pinigų priėmimo kvitai, inventorizacijos aprašai • Sąskaitų planas darbui su apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programomis • Apskaitos registų pavyzdžiai: bendrasis žurnalas, specialieji apskaitos žurnalai <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa arba programos mokomasis variantas; skaičiuotuvai • Pirminių apskaitos dokumentų blankai
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa) mokymo(si) medžiagai pateikti.
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo ar viešbučio darbuotojo, apskaitos darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, susijusios su apskaita, patirtį.

Modulio pavadinimas – „Bendrosios tvarkos priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“

Valstybinis kodas	4101373	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Informuoti įmonės apsaugos tarnybą ir kitus atsakingus darbuotojus dėl susiklosčiusių nepageidaujamų situacijų.	1.1. Palaikyti bendrąją tvarką apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje.	<p>1.1.1. Tema. Bendrosios tvarkos palaikymas apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti vadovavimo įmonėje lygius, grandis. • Po ekskursijos į apgyvendinimo paslaugas teikiančią įmonę parengti aprašą, kuriame būtų apibūdinta atskirų įmonės padalinių, susijusių su apgyvendinimo įmonės bendrąja tvarka, darbo specifika. • Palyginti skirtingų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių (mažų ar didelių) tarnybų atsakomybę ir darbų pobūdį. <p>1.1.2. Tema. Darbuotojų, atsakingų už bendrosios patalpų tvarkos palaikymą, pagrindinės funkcijos, pareigybei keliami reikalavimai <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apsaugos tarnybų darbo funkcijas. • Apibūdinti apsaugos tarnybos darbo specifiką dirbant prie vaizdo kamerų. • Diskutuoti tema, kaip svarbu apsaugos tarnybos darbuotojui reaguoti į veikiančią signalizaciją, radijo ir telefoninio ryšio sutrikimus, gautą informaciją apie pastebėtus įtartinus asmenis apgyvendinimo įmonėje ar šalia jos, kokios galimos pasekmės, jei laiku būtų nesureaguota į šiuos signalus ar įvykius. • Apibūdinti veiksmus siekiant padėti apsaugos tarnybos darbuotojui iškilus problemų. • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio darbuotojų atsakomybę už bendrosios tvarkos palaikymą, išvardyti pagrindines funkcijas ir jų pareigybei keliamus reikalavimus. <p>1.1.3. Tema. Situacijos, susijusios su nenumatytais atvejais <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti ir apibūdinti nenumatytus atvejus apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse ir jų teritorijoje. • Parašyti, kokie gali būti nenumatyti atvejai apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, susiję su apsaugos tarnybos darbo funkcijomis, apibūdinti, kaip turėtų elgtis svečių aptarnavimo darbuotojas tokiose situacijose.

	<p>1.2. Tausoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ir svečių turtą.</p>	<p>1.2.1. Tema. Materialinio turto ir svečių asmeninių daiktų saugumo užtikrinimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išnagrinėti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių veiklos dokumentus (įsakymus, reikalavimus, instrukcijas), susijusius su bendrosios tvarkos palaikymu, ir juos apibūdinti. • Analizuoti situacijas, susijusias su svečių asmeninių daiktų, vertybių saugojimu bei veiksmų tvarka jų dingimo atveju, ir jas apibūdinti. • Prižiūrėti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės materialines vertybes, individualius seifus. • Fiksuoti paliktus, pamestus daiktus registracijos žurnale, pateikti informaciją apie sugadintą turtą. • Dirbant grupėje sudaryti taisyklių atmintinę svečiui iš apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių taisyklių ar kitų vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų. Argumentuoti pasirinkimą.
	<p>1.3. Informuoti apie pastebėtus nepageidaujamus įvykius.</p>	<p>1.3.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių apsauga</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apsaugos tarnybos darbo funkcijas ir atsakomybę. • Išnagrinėti svečių aptarnavimo darbuotojo atsakomybę pastebėjus nepageidaujamų įvykių apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. • Informuoti atsakingus asmenis apie pastebėtus nepageidaujamus įvykius apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje bei jos teritorijoje. • Informuoti apie pašalinius asmenis, triukšmą kambariuose ar kitose patalpose.
<p>2. Padėti svečiams ekstremalių situacijų metu.</p>	<p>2.1. Apibūdinti priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijas.</p>	<p>2.1.1. Tema. Priešgaisrinės saugos instrukcijos</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išnagrinėti ir apibūdinti pagrindinius priešgaisrinės saugos reikalavimus. • Paaiškinti evakuacijos planą. • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpas, remiantis evakuacijos planais, gesinimo priemonių naudojimo, evakuacinio išėjimo tvarkos reikalavimais. • Apibūdinti apsaugos ir gaisro signalizacijos sistemas. • Apibūdinti gesintuvus ir jų rūšis. <p>2.1.2. Tema. Civilinė sauga</p> <p><i>Užduotys:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti ekstremalių situacijų priežasčių rūšis ir jų galimus padarinius, prevencines priemones. • Rasti informaciją internete ir aprašyti galimus pavojus, kurių gali sukelti cheminės medžiagos. Apibūdinti priemonių savybes, jų poveikį žmogui ir aplinkai. • Apibūdinti civilinės saugos ir gelbėjimo sistemą, jų tarpusavio sąsają. • Atpažinti civilinės saugos ir gelbėjimo sistemų signalus, jų perdavimo būdus.
	2.2. Nukreipti svečius prie išėjimų pavojaus metu.	<p>2.2.1. Tema. Darbuotojų elgesys ekstremalios situacijos metu</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbuotojo elgesiui keliamus reikalavimus ekstremalios situacijos metu. • Išvardyti visus evakuacinius išėjimus ir juose bei raktų laikymo vietoje palaikyti tvarką (kad nebūtų užkrauti nereikalingais daiktais). • Padėti nukreipti svečius prie išėjimų iškilus pavojui. • Patikrinti tvarkomus kambarius ir kitas aptarnavimo patalpas, kad jose nebūtų likę svečių.
	2.3. Tikrinti pavojaus šaltinius.	<p>2.3.1. Tema. Pagalba iškilus pavojui, įvykus nelaimingam atsitikimui</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išskirti dirbančiųjų apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje saugumui ir sveikatai pavojų keliančius veiksnius. • Apibūdinti veiksmus, kurių reikėtų imtis svečių aptarnavimo darbuotojui vykstant rimtam incidentui, gaisrui, ginkluotam apiplėšimui, taip pat gavus grasinimą susprogdinti, evakuojant žmones iš pastatų ir pan. • Apibūdinti, kokie keliami reikalavimai apsaugoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės turtą. • Papasakoti, kokiais atvejais svečių aptarnavimo darbuotojas gali iškviesti gelbėjimo tarnybas (greitąją medicinos pagalbą, policiją, priešgaisrinę).
3. Prižiūrėti augalus vidaus ir lauko teritorijoje.	3.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms keliamus augalų auginimo reikalavimus.	<p>3.1.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijos ir vidaus patalpų dekoravimas gėlėmis ir želdynais</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijai ir aplinkai keliamus augalų auginimo ir jų priežiūros reikalavimus. • Rasti informaciją ir palyginti, kaip dekoruojama kaimo sodybos aplinka ir mieste veikiančios apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės aplinka.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sukurti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės želdynais ir gėlėmis dekoruotą teritorijos aplinką. <p>3.1.2. Tema. Augalų ir jų cheminių priežiūros priemonių poveikis sveikatai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti augalų cheminių priežiūros priemonių poveikio sveikatai rizikos veiksnius. • Paruošti pristatymą „Augalų poveikis sveikatai“ (alergijos, dirginimas, nudeginimai, apsinuodijimai).
	<p>3.2. Pažinti apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse vyraujančią augmeniją.</p>	<p>3.2.1. Tema. Augalų įvairovė ir jų priežiūros organizavimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje auginamus augalus, želdynus, krūmus, medžius ir kitą augmeniją. • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpose prižiūrimus augalus: gėles, žiemos sodus, puokštes. <p>3.2.2. Tema. Vejų auginimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti vejų rūšis ir jas apibūdinti. • Internete rasti skirtingų vejų vaizdinius pavyzdžius ir paruošti jų pristatymą. <p>3.2.3. Tema. Gėlynų įrengimui keliami reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti, kokios vietos yra tinkamiausios gėlynams įrengti. • Internete rasti gėlynų rūšių apibūdinimus ir pateikti jų vaizdinius pavyzdžius. • Apibūdinti gėlynų formavimą induose, medžiuose, paaukštinimuose, balkonuose. • Parinkti vazonus, žemę ir pasodinti paskirtas kambarines gėles. • Įrengti daržovių ar prieskonių želdyną, parinkti priemones ir vietas, kurios būtų tinkamos šiam želdynui įrengti. <p>3.2.4. Tema. Gyvatvorės, krūmai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti, kaip skirstomos gyvatvorės pagal aukštį. • Pateikti pavyzdžių, kokių gali būti gyvatvorių pagal tipą. • Sukurti aplinkos, dekoruotos krūmais, plano projektą, naudojant informacines technologijas.

	<p>3.3. Prižiūrėti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpose.</p>	<p>3.3.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose auginamų augalų priežiūra <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti ir apibūdinti pagrindinius gėlių, kitų augalų, puokščių priežiūros reikalavimus apgyvendinimo patalpose. • Prižiūrėti patalpose esančius augalus, gėles, puokštes ir kt.(keisti vandenį, laistyti, išskinti nuvytusius žiedus, pažeistus lapus). • Persodinti, dauginti, genėti vazonines gėles, kitus augalus. • Sukurti pasirinktą ar paskirtą apgyvendinimo patalpoms tinkamą interjero puokštę (pvz., gyvų gėlių, dirbtinų gėlių, kombinuotą, kalėdinę ar pan.).
	<p>3.4. Prižiūrėti dekoratyvinius ir kitus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių aplinkos augalus.</p>	<p>3.4.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje auginamų augalų priežiūra <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti ir apibūdinti pagrindinius gėlių, kitų augalų, puokščių priežiūros reikalavimus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje. • Paruošti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje augančių augalų priežiūros darbų planą. <p>3.4.2. Tema. Vejų priežiūra <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parengti vejų laistymo grafikus ir laistyti vejas. • Planuoti vejų šienavimo darbus. <p>3.4.3. Tema. Gėlių ir gėlynų priežiūra <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laistyti gėles ir gėlynus pagal laistymo grafiką ar kitus reikalavimus. • Purenti žemę ir ravėti gėlynus. • Persodinti paskirtas gėles. • Apkarpyti gėlynus, atnaujinti dekoratyvinę gėlyno išvaizdą. • Paruošti gėles ir gėlynus žiemai. <p>3.4.4. Tema. Gyvatvorės, krūmai ir jų priežiūrai keliami reikalavimai <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti gyvatvoretis, krūmus (laistyti, apravėti, formuoti (ar apkarpyti)). <p>3.4.5. Tema. Trašos, jų nauda augalams <i>Užduotys:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Sugrupuoti ir aprašyti tręšimo būdus ir tręšimui keliamus reikalavimus. • Iš trąšų pavyzdžių surasti ir išrinkti mineralines trąšas, jas apibūdinti. • Pagal pateiktą užduotį, naudojant informacines technologijas, paruošti trąšas: apskaičiuoti reikiamą trąšų kiekį reikiamai purškiamojo skiedinio koncentracijai. <p>3.4.6. Tema. Augalų kenkėjai ir ligos</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti galimus augalų kenkėjus ir ligas. • Sudaryti lentelę, iš kurios būtų galima įvertinti augalų ligas ir kenkėjus, atpažinimo požymius, kenkėjų naikinimo būdus ir priemones. • Pagal pateiktus pavyzdžius atpažinti kenkėjus ir suskirstyti pagal rūšis. Apibūdinti jų naikinimo būdus ir priemones. • Pagal pateiktus pavyzdžius atpažinti augalų ligas ir suskirstyti pagal rūšis.
4. Prižiūrėti tvarką lauko teritorijoje.	4.1. Išmanyti priemones ir inventorių apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių lauko teritorijai prižiūrėti.	<p>4.1.1. Tema. Priemonės ir inventorių, skirtas lauko teritorijos priežiūrai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbo inventorių, reikalingą aplinkai prižiūrėti. • Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus dirbant su darbo priemonėmis, skirtomis lauko teritorijai prižiūrėti.
	4.2. Parinkti reikalingas priemones ir inventorių lauko teritorijai prižiūrėti.	<p>4.2.1. Tema. Higienos normos ir teritorijos planai dėl švaros palaikymo</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijos įrengimo reikalavimus. • Apibūdinti atliekų šalinimo iš apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos būdus ir higienos reikalavimus (atliekų rūšiavimui, šiukšliadėžių įrengimui, laikymui, atliekų išvežimui ir pan.). • Parengti pristatymą „Atliekų rūšiavimas ir ekologiška aplinka“. <p>4.2.2. Tema. Darbo priemonės, reikalingos teritorijos tvarkai palaikyti</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti reikalingas darbo priemones (tokias kaip šiukšlių dėžės, peleninės, lauko kilimėliai), kurias naudojant būtų palaikoma švara ir tvarka teritorijoje. • Parinkti priemones, įrankius, reikalingus teritorijai tvarkyti, juos paruošti darbui, mokėti naudotis. • Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų dirbant su lauko teritorijos priežiūrai skirtais įrankiais, mechanizmais.

	4.3. Tvarkyti aplinką.	<p>4.3.1. Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos tvarkymas ir priežiūra <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parašyti darbų planą „Teritorijos tvarkymas pagal sezoną“, įvertinant, kokie darbai atliekami vasarą, rudenį, žiemą, pavasarį. • Paruošti pristatymą apie darnios aplinkos projektus pasirinkta tema: „Žaliojo rakto“, „ES gėlės“ ar „Mėlynosios vėliavos“ projektų tikslai ir įtaka sprendžiant aplinkosaugos problemas“. • Pagal sezoną valyti teritoriją nuo lapų, sniego ar pan. <p>4.3.2. Tema. Bendrosios tvarkos apgyvandinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje reikalavimai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti bendrąją tvarką automobilių stovėjimo aikštelėse, prie įėjimų, esančių apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje. • Visą parą palaikyti švarą apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės lauko teritorijoje ir prie įėjimų (peleninių, šiukšlių dėžių, durų stiklų, rankenų priežiūra).
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Puikiai: išvardyti, išsamiai apibūdinti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimai, apibūdinti reikalavimai, kaip elgtis ekstremalių situacijų metu; palydėti svečiai prie išėjimų. Informuoti apsaugos darbuotojai apie pastebėtus nenumatytus atvejus, dingusius daiktus apgyvandinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, užpildyta registracijos knyga apie dingusius daiktus. Įvertinta augalų būklė, pasirinktos tinkamos augalų priežiūros priemonės, tvarkingai sutvarkyta apgyvandinimo įmonės lauko teritorija, savarankiškai pagal augalų priežiūros reikalavimus prižiūrėti augalai bei kita augmenija patalpose ir lauke. Pasiūlyti variantai kūrybiškai apipavidalinti patalpas, komponuoti puokštes.</p> <p>Labai gerai: išvardyti ir apibūdinti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimai, apibūdinti reikalavimai, kaip elgtis ekstremalių situacijų metu; svečiai palydėti prie išėjimų. Informuoti apsaugos darbuotojai apie pastebėtus nenumatytus atvejus, dingusius daiktus apgyvandinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, užpildyta registracijos knyga apie dingusius daiktus. Darant ne daugiau kaip vieną klaidą, įvertinta augalų būklė ir pasirinktos tinkamos augalų priežiūros priemonės bei būdai, tvarkingai sutvarkyta lauko teritorija. Pasiūlyti variantai kūrybiškai apipavidalinti patalpas, komponuoti puokštes.</p> <p>Gerai: išvardyti ir apibūdinti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimai, apibūdinti reikalavimai, kaip elgtis ekstremalių situacijų metu; svečiai palydėti prie išėjimų. Informuoti apsaugos darbuotojai apie pastebėtus nenumatytus atvejus, dingusius daiktus apgyvandinimo paslaugas teikiančioje įmonėje, padarytos kelios klaidos užpildant registracijos knygą apie dingusius daiktus. Įvertinta augalų būklė ir pasirinktos tinkamos augalų priežiūros priemonės bei būdai. Tvarkant lauko teritoriją ir prižiūrint augalus padarytos kelios klaidos.</p> <p>Patenkinamai: išvardyti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimai, apibūdinti reikalavimai, kaip elgtis ekstremalių situacijų metu; svečiai palydėti prie išėjimų. Informuoti apsaugos darbuotojai apie pastebėtus nenumatytus atvejus, dingusius</p>	

	daiktus apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. Klaidingai užpildyta registracijos knyga apie dingusius daiktus. Pateikus papildomų klausimų, įvertinta augalų būklė ir pasirinktos tinkamos augalų priežiūros priemonės bei būdai. Tvarkant lauko teritoriją ir prižiūrint augalus padarytos kelios klaidos.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas įvertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas • Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas • Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas • Bendrosios priešgaisrinės saugos taisyklės • Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatai • Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai • Plakatai, susiję su civiline sauga, priešgaisrine sauga, darbuotojų sauga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Apsaugos nuo nuodingųjų medžiagų priemonių etikečių ir aprašų pavyzdžiai • Gesintuvų pavyzdžiai • Vazonai, žemės, trąšos augalų persodinimui ir priežiūrai. • Įrankiai, inventorius lauko teritorijos priežiūrai pagal sezoną
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta augalų priežiūrai reikalingomis priemonėmis, įrankiais (kauptukais, laistytuvais, grėbliais, kastuvais, sodo žirkklėmis, žemėmis, vazonais).</p>
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo, viešbučio darbuotojo ar botaniko arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų svečių aptarnavimo darbuotojo, viešbučio darbuotojo ar apželdintojo profesinės veiklos patirtį.

Valstybinis kodas	3101326	
Modulio LTKS lygis	III	
Apimtis mokymosi kreditais	15	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Tvarkyti gyvenamuosius kambarius ir bendrojo naudojimo patalpas.	1.1. Išmanyti sanitarijos ir higienos reikalavimus, keliamus apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms.	<p>1.1.1. Tema. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prisiminti ir pakartoti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų instrukcijas, reikalingas apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpų tvarkymo bei valymo darbams atlikti. • Susipažinti su instrukcijomis ir apibūdinti darbo vietoms, priemonėms, inventoriui keliamus reikalavimus, kenksmingus ar pavojingus veiksnius, galimas profesines ligas. <p>1.1.2. Tema. Higienos reikalavimai ir prevencinės priemonės</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti higienos normų dokumentus ir aprašyti pagrindinius reikalavimus teritorijai, patalpoms ir jų įrengimui, patalpų apšvietimui, šildymui, vėdinimui, vandens tiekimui ir kanalizacijai, patalpų ir įrenginių priežiūrai. • Apibūdinti asmens higienai keliamus reikalavimus. • Apibūdinti rizikos veiksniams taikomas prevencines priemones. • Demonstruoti tikslią judesių atlikimo techniką, taikant ergonomikos reikalavimus. • Apibūdinti aplinkosaugos reikalavimus. <p>1.1.3. Tema. Dezinfekcija, kenkėjų kontrolė apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išanalizuoti teisės aktus, reglamentuojančius dezinfekciją ir kenkėjų kontrolę apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse, ir apibūdinti pagrindines priemones. • Pildyti kenkėjų kontrolės dokumentaciją: graužikų ir nariuotakojų stebėjimo ir naikinimo darbų atlikimo (registravimo) žurnalą, kenkėjų stebėjimo žurnalą. • Susipažinti su kenkėjų naikinimo metodais ir naujaisiais naikinimo produktais, pvz., biocidais, radarais spąstais, šviesos spąstais vabzdžiams ar pan.). Aprašyti jų naudojimo principus.
	1.2. Išmanyti gyvenamųjų kambarių ir bendrojo naudojimo patalpų valymo priemones ir inventorių.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Sugrupuoti ir apibūdinti atskiriems paviršiams valyti tinkamas priemonės, tokias kaip: grindų valymo įrankiai ir šluostės; įrankiai ir kitos priemonės, skirtos langams valyti; įrankiai ir priemonės sienoms valyti ir pan. • Apibūdinti kambarių valymo vežimėlių komplektavimo variantus, pagal paskirtą užduotį sukombinuoti valytojo vežimėlį. • Apibūdinti dulkių siurblius, jų paskirtį. • Surinkti ir išrinkti dulkių siurblių, skirtą drėgnam ar sausam valymui, išvardyti dulkių siurblio dalių pavadinimus ir aptarti jų paskirtį. • Parinkti ir paruošti reikalingas darbo priemones, pvz., pirštines, šluostes, šveistukus, kempinėles, nubrauktuvus, šluotas ar grindų šluostes ir kt. • Pagal gautą užduotį sukombinuoti darbo vežimėlį: paruošti lovos skalbinius, rankšluosčius, asmens higienos priemones, stiklines, rašymo reikmenis.
	1.3. Pasiruošti tvarkyti patalpas.	<p>1.3.1. Tema. Svečių aptarnavimo darbuotojui keliami darbo aprangos, išvaizdos reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvairiuose informacijos šaltiniuose rasti svečių aptarnavimo darbuotojui skirtus darbo aprangos pavyzdžius ir apibūdinti kiekvienai aprangos detalei keliamus reikalavimus. • Pasirengti darbui: pasirūpinti tvarkinga darbo apranga, nepriekaištinga išvaizda. <p>1.3.2. Tema. Profesinė etika</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laikytis profesinės etikos principų, bendraujant su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės svečiais ir bendradarbiais. • Tinkamai reaguoti įvairiose situacijose. Išanalizuoti situaciją, pavyzdžiui, kambario tvarkymas svečiui esant ar netikėtai sugrįžus, ir apibūdinti savo veiksmus. <p>1.3.3. Tema. Kambario būklės nustatymas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti galimus kambarių būklės variantus (kambarys, kuriame gyvena svečias; kambarys, iš kurio išvyko svečias; sutvarkytas neapgyvendintas kambarys; kambarys, parengtas generaliniam tvarkymui ir kt.). • Nustatyti kambario būklę. • Paaiškinti kambarių tvarkymo darbus pagal „Kambarių statusą ar būklę“ ir (arba) „Kambarių užimtumo ataskaitą“. • Pademonstruoti įėjimo į kambarį tvarką. • Nustatyti nešvaros lygį.

	<ul style="list-style-type: none"> • Išnešti šiukšles, atidaryti langus. <p>1.3.4. Tema. Baldai ir jų susstatymo vieta pagal kambario zonas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti gyvenamųjų kambarių įrengimui ir baldų susstatymui keliamus reikalavimus. • Sustatyti kambario baldus pagal atskiras kambario zonas (miegamąją, poilsio, darbo, sanitarinę). • Diskutuoti tema „Kodėl išnyksta atskiros kambario zonų erdvės?“. Pateikti argumentus dėl pasirinkimo.
1.4. Kloti lovas įvairiais būdais.	<p>1.4.1. Tema. Lovos skalbiniai ir lovos patalynė</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti lovos skalbinius, jiems keliamus reikalavimus. • Apibūdinti lovos patalynę, jai keliamus reikalavimus. • Paruošti lovos skalbinius, apvilkti patalynę. <p>1.4.2. Tema. Lovų klojimo būdai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakeisti lovos skalbinius ir rankšluosčius, laikantis skalbinių keitimo terminų, kambario kategorijos reikalavimų. • Kloti lovas pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus. • Sukurti lovos dekorą ar siurprizą svečiams (jaunavedžiams, šeimai, vaikams ar pan.).
1.5. Tvarkyti svečiui skirtą reklaminę informacinę medžiagą.	<p>1.5.1. Tema. Informacinė reklaminė medžiaga</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje esančią reklaminę informacinę medžiagą. • Apibūdinti reklaminės informacinės medžiagos komplektavimo reikalavimus, atsižvelgus į svečio buvimo laikotarpį. • Sukurti teikiamų paslaugų reklaminę informacinę rodyklę, panaudojant informacines technologijas.
1.6. Teikti buitines paslaugas pagal svečio pageidavimus.	<p>1.6.1. Tema. Buitinių paslaugų darbo organizavimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nurodyti kambaryje teikiamas buitines paslaugas, įvardyti už jų vykdymą atsakingą personalą. • Sukomplektuoti svečiui asmens higienos priemonės.

		<ul style="list-style-type: none"> • Išdėstyti kambaryje į vietas svečiui skirtus tokius buitinius reikmenis kaip: siuvimo reikmenys, batų servetėlės, batų šaukštas, skalbinių užsakymo kvitas su maišeliu, kortelė „trukdyti / netrukdyti“. • Teikti papildomą lovos klojimo paslaugą vakare. • Įvykdyti svečio užsakymą pagal pateiktą užduotį: pristatyti papildomą pagalvę ar antklodę, rankšluosčių ar chalata, šlepetes, pristatomą lovą ar kūdikio lovelę ir pan. • Įvykdyti svečio užsakymą skalbimo, valymo, lyginimo paslaugai: tinkamai įforminti dokumentus priimant ir pristatant skalbinius. • Atlikti smulkų svečio drabužių taisymą. • Demonstruoti naudojimąsi elektros prietaisais ir įranga, esančiais apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose. • Pademonstruoti svečio pageidavimų vykdymą: pažadinimą, pagalbą naudotis televizoriumi, telefonu, seifu ir kt.
	1.7. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendrojo naudojimo patalpas.	<p>1.7.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendrojo naudojimo patalpų tvarkymas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti bendrojo naudojimo patalpas. • Sudaryti darbų bendrojo naudojimo patalpose atlikimo planą dienai, atkreipiant dėmesį į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės užimtumą, tinkamiausią laiką. • Tvarkyti koridorius, holus, vestibulius. • Tvarkyti sporto sales, saunas, baseinus. • Tvarkyti sanitarines ir higienos patalpas. • Tvarkyti darbuotojų pagalbines, poilsio patalpas.
2. Valyti įvairius paviršius ir dangas.	2.1. Apibūdinti įvairių paviršių ir dangų valymo priemones ir inventorių.	<p>2.1.1. Tema. Patalpų valymo būdai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo patalpų valymo būdus (mechaninį, cheminį, kombinuotą), įvardyti skirtumus. • Išskirti sauso ir drėgno valymo privalumus ir trūkumus. <p>2.1.2. Tema. Cheminės valymo priemonės</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suskirstyti chemines valymo priemones pagal valomų paviršių tipus, išskiriant profesionalams skirtas ir buitines priemones, pasinaudoti cheminių priemonių saugos duomenų aprašais.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti spalvinės gamos reikšmę naudojant valiklius patalpų valymui. • Užpildyti pateiktą lentelę, kurioje reikia apibūdinti pateiktas valymo priemones pagal paskirtį, pagal pavojingumą žmogaus sveikatai, pagal cheminės priemonės pH ar PAM. • Paruošti prezentaciją „Chemija ir ekologija: privalumai ir trūkumai“. Argumentuoti pateiktus teiginius. Išskirti cheminių valiklių efektyvumo reikšmę, poveikį sveikatai ir aplinkai. • Rasti ir susisteminti informaciją apie technologines naujoves, jas aprašyti, pvz., „Nanotechnologijų perspektyva ir panaudojimas“. • Paruošti chemines valymo priemones darbui.
	2.2. Valyti paviršius, dangas, naudojant valymo priemones.	<p>2.2.1. Tema. Atskirų paviršių valymo ypatumai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atpažinti paskirtus valomus paviršius, pasirinkti tinkamiausias valymo priemones, pvz., naudojant reikiamas priemones, išvalyti minkštus, tekstilės, odinius paviršius, nuvalyti medinius, kietus keraminius paviršius, atpažinti ir nuvalyti kitus apgyvendinimo patalpose esančius paviršius. • Valyti gyvenamajame kambaryje esančius baldus, sienas, langus ir kitus paviršius, panaudojant valiklius; paviršius valyti pagal darbų eiliškumo planą, panaudojant reikiamas apsaugos ir darbo priemones. • Išvalyti vonios kambarį eiliškumo tvarka, panaudojant valymo ir apsaugos priemones. <p>2.2.2. Tema. Dėmių atpažinimas ir valymas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti dėmių valymo technologiją. • Apibūdinti dėmių valymo technologiją ir priemonių panaudojimą valant dėmes nuo medinių, plastikinių, keraminių paviršių. • Atpažinti dėmės kilmę ir išvalyti dėmę iš kilimo ar kiliminės dangos. Išplauti kilimą dulkių siurbliu, panaudojant plaunamąjį šampūną ir laikantis instrukcijos reikalavimų.
	2.3. Valyti paviršius, dangas, naudojant įrenginius ir mechaninius prietaisus.	<p>2.3.1. Tema. Valymo darbams naudojami įrenginiai ir inventoriai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti kambariams ir patalpoms valyti skirtus įrenginius ir kitą inventorių. • Apibūdinti saugos reikalavimus dirbant su įrenginiais ir kitu inventoriumi. • Paruošti dulkių siurblius ir kitą įrangą patalpoms valyti ir plauti. • Valyti įvairius paviršius, panaudojant valymo įrangą ir inventorių, pvz., dulkių siurblių, grindų blizgintuvą, grindų šluostes, vandens nubrauktuvus ir pan.

	2.4. Atlikti svečių aptarnavimo darbuotojo baigiamuosius darbus.	<p>2.4.1. Tema. Ataskaitos apie sutvarkytus kambarius, patalpas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parengti ataskaitą apie sutvarkytų kambarių ar patalpų būklę. • Dirbti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa (koreguoti kambarių užimtumą ir kambario būklę sistemoje). <p>2.4.2. Tema. Paruošiamieji darbai kitai dienai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Surūšiuoti lovos skalbinius, rankšluosčius ir atiduoti į skalbyklą. • Sutvarkyti po darbo priemones ir inventorių, paruošti juos kitai dienai. • Sukomplektuoti darbo vežimėlį kitai dienai.
3. Prižiūrėti svečių kambariuose esančios įrangos ir inventoriaus būklę.	3.1. Identifikuoti kambariye esančios įrangos gedimus, inventoriaus trūkumus.	<p>3.1.1. Tema. Rizikos veiksniai, darbo vietos sąlygos <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti kambariye esamą įrangą ir įrenginius, apibūdinti jų veikimo principus. • Įvertinti darbo vietos sąlygas pagal galimus rizikos veiksnius. • Tinkamai naudoti apsaugos priemonės. <p>3.1.2. Tema. Gyvenamojo kambario įranga ir prietaisai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Patikrinti kambariye esančius įrenginius, elektros prietaisus ir įtaisus, identifikuoti trūkumus. • Pranešti apie gedimus atitinkamoms tarnyboms, registruoti juos žurnale. • Pašalinti nesudėtingus gedimus, leidžiamus darbuotojui atlikti pagal darbuotojų saugos reikalavimus. • Registruoti dingusius daiktus iš kambario, pranešti atsakingiems asmenims.
	3.2. Registruoti svečių paliktus daiktus.	<p>3.2.1. Tema. Paliktų daiktų saugojimo tvarka <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti elgesio su svečio daiktais taisyklės. • Informuoti apie svečio paliktus daiktus atitinkamas tarnybas. • Registruoti ir saugoti svečio paliktus daiktus. Diskutuoti apie tai, kokie daiktai dažniausiai pamirštami, kokiose vietose jie būna palikti ir kokia keliamas darbuotojui atsakomybė, jei ne laiku ir netinkamai įforminami rasti palikti daiktai.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Puikiai: pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus savarankiškai sutvarkyti ir išvalyti gyvenamieji kambariai bei bendrojo naudojimo patalpos, darbai atlikti laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, ergonomikos taisyklių, darbų nuoseklumo, svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikacijai keliamų reikalavimų. Valymo darbai atlikti</p>	

	<p>nuosekliai, paklotos lovos skirtingais būdais, teisingai išdėstytos kambario ir vonios kambariui skirtos priemonės. Atpažinti valomi paviršiai ir parinktos tinkamos valymo priemonės. Atliekant darbus, vadovautasi aplinkosaugos reikalavimais, taupiai ir efektyviai panaudotos cheminės valymo priemonės. Įvertinta kambario įrangos būklė ir be klaidų užpildytas registracijos žurnalas apie gedimus ir trūkumus, pašalinti nesudėtingi gedimai ir užfiksuoti atliktų darbų žurnale.</p> <p>Labai gerai: pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus savarankiškai sutvarkyti ir išvalyti gyvenamieji kambariai ir bendrojo naudojimo patalpos, darbai atlikti laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, bet padarytos neesminės ergonomikos taisyklių laikymosi klaidos. Laikytasi darbų nuoseklumo, svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikacijai keliamų reikalavimų. Valymo darbai atlikti nuosekliai, paklotos lovos skirtingais būdais, teisingai išdėstytos gyvenamajam kambariui ir vonios kambariui skirtos priemonės, aksesuarai. Atpažinti valomi paviršiai ir parinktos tinkamos valymo priemonės. Atliekant darbus, vadovautasi aplinkosaugos reikalavimais, taupiai ir efektyviai panaudotos cheminės valymo priemonės. Įvertinta kambario įrangos būklė ir be klaidų užpildytas registracijos žurnalas apie gedimus ir trūkumus, pašalinti nesudėtingi gedimai ir užfiksuoti atliktų darbų žurnale.</p> <p>Gerai: pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus sutvarkyti ir išvalyti gyvenamieji kambariai bei bendrojo naudojimo patalpos, darbai atlikti laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų. Padarytos ergonomikos taisyklių laikymosi klaidos, pasirenkant darbų nuoseklumą padaryta klaidų. Laikytasi svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikacijai keliamų reikalavimų. Paklotos lovos skirtingais būdais. Išdėstant gyvenamojo kambario ir vonios kambario priemones bei aksesuarus padaryta neesminių klaidų. Atpažinti valomi paviršiai, parinktos tinkamos valymo priemonės, patalpos išvalytos laikantis higienos normų reikalavimų. Netaupiai panaudotos cheminės valymo priemonės. Įvertinta kambario įrangos būklė. Užpildant registracijos žurnalą apie įrangos gedimus ir trūkumus padaryta neesminių klaidų, pašalinti nesudėtingi gedimai.</p> <p>Patenkinamai: tvarkant gyvenamuosius kambarius ir bendrojo naudojimo patalpas padaryta klaidų. Paklotos lovos skirtingais būdais, išdėstant gyvenamojo kambario ir vonios kambario priemones bei aksesuarus padaryta klaidų. Atpažinti valomi paviršiai, parinktos tinkamos valymo priemonės, tačiau jos panaudotos neefektyviai, netaupiai. Įvertinta kambario įrangos būklė, užpildant registracijos žurnalą apie įrangos gedimus ir trūkumus padaryta neesminių klaidų, pašalinti nesudėtingi gedimai.</p>
<p>Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams</p>	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Testai turimoms žinioms ir gebėjimams įvertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Viešbučių ir motelių klasifikavimo reikalavimai • Privalomojo profilaktinio aplinkos kenksmingumo pašalinimo (dezinfekcijos, dezinfekcijos, deratizacijos) tvarkos aprašas • Vadovėliai, susiję su apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių darbo organizavimu, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymu <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Įranga ir inventoriūs, skirtas patalpoms tvarkyti ir valyti

	<ul style="list-style-type: none"> • Cheminės valymo priemonės
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta mokomojo viešbučio įranga, baldais, inventoriu, valymo priemonėmis bei įrenginiais, tokiais kaip: dulkių siurblys, grindų šluostės, vandens nubrauktuvai, šluostės, šveistukai, šluotos, šepetėliai, kibirai, darbo vežimėliai. Lovos patalai ir lovos skalbiniai, rankšluosčiai.</p>
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p> <p>2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo ar viešbučio darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį.</p>

Modulio pavadinimas – „Pusryčių paruošimas“

Valstybinis kodas	4101374	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Parinkti maisto produktus.	1.1. Išmanyti maisto produktų savybes, maistinę vertę.	<p>1.1.1. Tema. Maisto produktų ir žaliavų klasifikacija, savybės, rūšys <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti maisto produktus ir žaliavas. • Apibūdinti maisto produktų ir žaliavų savybes. • Aprašyti produktų maistinę vertę, naudojantis maistinės sudėties aprašų pavyzdžiais. <p>1.1.2. Tema. Maisto produktų laikymo sąlygos <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti maisto produktų laikymo sąlygų reikalavimus. • Išvardyti įvairių paskirtų maisto produktų laikymo sąlygas. • Laikytis tinkamo produktų laikymo reikalavimų. <p>1.1.3. Tema. Sveikos mitybos principai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti pagrindinius sveikos mitybos principus. • Išvardyti produktus, rekomenduojamus sveikai mitybai.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti produktus, kurių negalima siūlyti alergiškiems svečiams, netoleruojantiems laktozės, gliuteno. <p>1.1.4. Tema. Specifiniai mitybos įpročiai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti žmonių pasirinktos mitybos būdus. • Pateikti maisto produktų, kurių negalima siūlyti vegetarui, veganui, pavyzdžių.
1.2. Išmanyti maisto produktų apdorojimo būdus (mechaninį, terminį, biocheminį).	<p>1.2.1. Tema. Mechaninio apdorojimo būdai, jų įtaka maisto produktams</p> <p><i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti maisto produktų mechaninio paruošimo būdus. <p>1.2.2. Tema. Šiluminio apdorojimo (apdorojimo karščiu) būdai, jų įtaka maisto produktams</p> <p><i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti maisto produktų šiluminio paruošimo (apdorojimo karščiu) būdus. <p>1.2.3. Tema. Biocheminiai apdorojimo būdai, jų įtaka maisto produktams</p> <p><i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Papasakoti apie maisto produktų biocheminio paruošimo būdus.
1.3. Nustatyti maisto produktų kokybę jusliniu būdu.	<p>1.3.1. Tema. Maisto produktų kokybės įvertinimas jusliniu būdu</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti juslinio kokybės vertinimo rodiklius. • Apibūdinti kulinarinę maisto produktų paskirtį, jų panaudojimą, kokybės rodikliams keliamus reikalavimus. • Atpažinti ir apibūdinti maisto produktų ir žaliavų pakuočių ženklimą. • Atpažinti maisto produktų ir žaliavų šviežumo bei gedimo požymius. • Jusliniu būdu įvertinti atskirų pateiktų maisto produktų kokybę (apžiūrint, liečiant, uodžiant, klausant ir kt.). • Išvardyti produktus, kurių negalima siūlyti alergiškiems svečiams, netoleruojantiems laktozės, gliuteno.
1.4. Parinkti ir paruošti maisto produktus naudojimui.	<p>1.4.1. Tema. Maisto produktų bei žaliavų patiekalams parinkimas ir paruošimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti maisto produktų ir žaliavų parinkimą pagal paskirtį. • Apibūdinti maisto produktų ir žaliavų paruošimo technologines operacijas. • Parinkti maisto produktus ir žaliavas pagal paskirtį, naudojantis receptūromis. • Apibūdinti maisto produktų ir žaliavų paruošimo technologiją. • Naudoti technologinius įrenginius ir įrankius maisto produktams ir žaliavoms paruošti.

		<ul style="list-style-type: none"> • Paruošti maisto produktus ir žaliavas pusgaminiams gaminti.
	1.5. Atlikti pirminį maisto produktų paruošimą.	<p>1.5.1. Tema. Pirminis maisto produktų paruošimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atlikti pirminį nurodytų maisto produktų apdorojimą ir jį apibūdinti. • Supjaustyti maisto produktus įvairiais būdais ir apibūdinti jų kulinarinę paskirtį. <p>1.5.2. Tema. Terminis maisto produktų apdorojimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti terminio apdorojimo būdus. • Apdoroti maisto produktus nurodytu terminio paruošimo būdu.
2. Ruošti pusryčių užkandžius ir (arba) patiekalus.	2.1. Susipažinti su technologijos ir kalkuliacinių kortelių naudojimu.	<p>2.1.1. Tema. Technologijos kortelės <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti technologijos kortelių, receptūrų sudarymo ir naudojimo principus. • Parinkti pasirinktam pusryčių patiekalui technologijos kortelę, pasinaudojant įvairiais informaciniais šaltiniais. <p>2.1.2. Tema. Produktų kiekio apskaičiavimas <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaičiuoti reikiamą produktų kiekį pasirinktam patiekalui gaminti, naudojant technologijos, kalkuliacijos korteles.
	2.2. Išmanyti sanitarijos ir higienos reikalavimus ruošiant užkandžius ir (arba) patiekalus.	<p>2.2.1. Tema. Maistui gaminti skirtos patalpos <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti maistui gaminti skirtas patalpas. • Išvardyti reikalavimus ir taisykles, keliamus darbo vietai. <p>2.2.2. Tema. Užkandžiams ir patiekalams gaminti skirta darbo vieta <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti atskiroms darbo zonoms keliamus reikalavimus. <p>2.2.3. Tema. Sanitarijos ir higienos reikalavimai ruošiant užkandžius ir (arba) patiekalus. Rizikos veiksniams taikomos prevencinės priemonės <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti sanitarijos ir higienos reikalavimus gaminant užkandžius ir patiekalus. • Apibūdinti rizikos veiksniams sumažinti taikomas prevencines priemones.
	2.3. Išmanyti virtuvės įrenginius ir inventorių.	<p>2.3.1. Tema. Įrenginių, įrankių, inventoriaus klasifikacija, paskirtis, ženklavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti technologinių įrenginių klasifikaciją pagal paskirtį.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti įrankių, inventoriaus naudojimo svarbą, veikimo principus, ženklumą. • Išvardyti technologinių įrenginių ir įrankių veikimo principus ir saugaus naudojimo taisykles. • Parinkti technologinius įrenginius, įrankius ir inventorių, atsižvelgiant į technologinį procesą ir gamybos apimtį. • Paruošti darbui technologinius įrenginius, įrankius, inventorių, paaiškinti technologinių įrenginių veikimo principą. • Saugiai dirbti technologiniais įrenginiais, įrankiais.
	<p>2.4. Gaminti nesudėtingus pusryčių užkandžius ir patiekalus, gastronominius produktus, juos patiekti.</p>	<p>2.4.1. Tema. Šaltieji pusryčių patiekalai, jų asortimentas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti šaltųjų pusryčių patiekalų asortimentą. • Pagaminti nurodytą šaltąjį patiekalą pusryčiams, pristatyti gaminamo gaminio receptūrą ir gamybos technologiją. • Paruošti gastronominius produktus, tinkamus patiekti pusryčių metu. • Paruošti salotas pusryčiams, laikantis receptūros reikalavimų. • Pagaminti sumuštinis pagal pateiktas receptūras ir juos patiekti. <p>2.4.2. Tema. Karštieji pusryčių patiekalai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti karštųjų pusryčių patiekalų ir užkandžių asortimentą. • Gaminti nesudėtingus pusryčių patiekalus iš kiaušinių, varškės, miltų, makaronų, juos patiekti. Pristatyti gaminamo gaminio receptūrą ir gamybos technologiją. • Gaminti nesudėtingus pusryčių patiekalus iš mėsos, paukštienos ir juos patiekti. Pristatyti gaminamo gaminio receptūrą ir gamybos technologiją. • Gaminti patiekalus pagal tradicinius receptus ir tradicines maisto gamybos technologijas. Pristatyti gaminamo gaminio receptūrą ir gamybos technologiją. <p>2.4.3. Tema. Garnyrų klasifikavimas ir gaminimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti garnyrų parinkimą atskiriems patiekalams. • Parinkti ir pagaminti garnyrą nurodytam patiekalui. <p>2.4.4. Tema. Padažų klasifikavimas ir gaminimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti padažų parinkimą atskiriems patiekalams. • Parinkti ir pagaminti padažą nurodytam patiekalui.

		<p>2.4.5. Tema. Pusryčių užkandžių ir patiekalų estetiškas apipavidalinimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gaminti patiekalų puošimo elementus iš nurodytų produktų. • Dekoruoti nurodytą patiekalą.
	<p>2.5. Dirbti kavos aparatu ir kita pusryčių gaminimo įranga, esančia svečių aptarnavimo salėje.</p>	<p>2.5.1. Tema. Darbas kavos aparatu <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti kavos aparatus pagal kavos ruošimo būdus. • Paruošti kavos aparatą darbui, jį įjungti ir nustatyti norimą režimą. • Išvalyti kavos aparatą po naudojimo ir jį nukalkinti. • Paašškinti taikytas kavos aparato naudojimo taisykles. <p>2.5.2. Tema. Darbas kita įranga, naudojama pusryčių metu svečių aptarnavimo salėje <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti pusryčių stalui naudojamą įrangą ir apibūdinti jos veikimo principus. • Paruošti nurodytą aparatą (kiaušinių virimo aparatus, skrudintuvus, sausų pusryčių dalytuvus, sulčių aparatus ir kitą įrangą) darbui, jį įjungti ir nustatyti norimą režimą. • Pagaminti patiekalus ar kitą maistą, panaudojant įvairius aparatus.
	<p>2.6. Ruošti šaltuosius ir karštuosius gėrimus.</p>	<p>2.6.1. Tema. Kava, jos rūšys ir paruošimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti kavos pupelių rūšis. • Paruošti ir patiekti įvairių rūšių kavą, pvz., espresso kavą; kavą su pienu, paruošiant pieno kremą. • Pristatyti paruošto gaminio receptūrą ir gamybos procesą, patiekimą, parinkti indus, įrankius. <p>2.6.2. Tema. Arbatos ir kiti karštieji gėrimai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti arbatų rūšis, jų ruošimo technologiją, principus. • Paruošti nurodytą arbatą, pristatyti paruošto gėrimo receptūrą ir gamybos technologiją. • Parinkti indus, įrankius ir patiekti arbatą ar kitą karštąjį gėrimą. <p>2.6.3. Tema. Kakavos ir gėrimų su šokoladu ruošimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti kakavą ir kitus gėrimus su šokoladu. • Pristatyti paruošto gėrimo receptūrą ir apibūdinti gamybos technologiją. • Parinkti indus, įrankius ir patiekti kakavą ar gėrimą su šokoladu.

	<p>2.6.4. Tema. Šaltųjų gėrimų paruošimas ir pateikimas <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti pagal meniu pateiktus šaltuosius gėrimus pusryčiams.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Puikiai: parinkus maisto produktus, kokybiškai pagaminti pusryčių užkandžiai bei patiekalai. Patiekalai ir užkandžiai pagaminti pagal paskirtį naudojant įrenginius ir inventorių, laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos, geros higienos reikalavimų, technologinių režimų. Be klaidų apskaičiuotas reikiamas produktų kiekis pasirinktam patiekalui gaminti. Paruošti šaltieji ir karštieji gėrimai saugiai dirbant su kavos aparatu ar kita gėrimams gaminti skirta įranga.</p> <p>Labai gerai: parinkus maisto produktus, kokybiškai pagaminti pusryčių užkandžiai ir patiekalai. Patiekalai ir užkandžiai pagaminti pagal paskirtį naudojant įrenginius ir inventorių, laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos, geros higienos reikalavimų, technologinių režimų. Darant ne daugiau kaip vieną nereikšmingą klaidą apskaičiuotas reikiamas produktų kiekis pasirinktam patiekalui gaminti. Paruošti šaltieji ir karštieji gėrimai saugiai dirbant su kavos aparatu ar kita gėrimams gaminti skirta įranga.</p> <p>Gerai: parinkus ir tinkamai paruošus maisto produktus, pagaminti pusryčių užkandžiai ir patiekalai. Patiekalai ir užkandžiai pagaminti pagal paskirtį naudojant įrenginius ir inventorių, laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos, geros higienos reikalavimų, technologinių režimų. Darant ne daugiau kaip vieną nereikšmingą klaidą apskaičiuotas reikiamas produktų kiekis pasirinktam patiekalui gaminti. Paruošti šaltieji ir karštieji gėrimai, bet dirbant su kavos aparatu ar kita gėrimams gaminti skirta įranga padaryta klaidų.</p> <p>Patenkinamai: pagaminti pusryčių užkandžiai ir patiekalai, bet parenkant maisto produktus ir juos apdorojant padaryta klaidų. Pagal paskirtį panaudoti įrenginiai ir inventoriai, bet naudojant padaryta keletas klaidų. Laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, geros higienos reikalavimų. Apskaičiuotas reikiamas produktų kiekis pasirinktam patiekalui gaminti. Ruošiant šaltuosius ir karštuosius gėrimus ir dirbant su kavos aparatu ar kita gėrimams gaminti skirta įranga padaryta keletas klaidų.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas įvertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Geros higienos praktikos taisyklės • Rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistemos aprašas • Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga, susiję su maisto gamyba <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Kavos virimo aparatai, kiti maisto gaminimo aparatai • Technologinės kortelės, receptūros • Produktai paskirtiems darbams atlikti
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.

	Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta darbo stalais, technologine įranga (šaldytuvais, šaldikliais, virykle, gruzdintuve, maisto pašildytuvu, marmitu, mėsmale, plakikliu, svėrimo prietaisais); virtuvės reikmenimis (puodais, dubenimis, keptuvėmis, pjaustymo lentomis ir įrankiais, kepimo formomis); stalo indais (individualaus ir bendro naudojimo indais); stiklo, porceliano, metalo įrankiais; stalo skalbiniais.
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo ar viešbučio darbuotojo, ar maisto ruošimo darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos maitinimo sektoriuje patirtį.

Modulio pavadinimas – „Maitinimo paslaugų suteikimas svečiams“

Valstybinis kodas	4101375	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Paruošti maitinimo salę (vietą).	1.1. Apibūdinti stalų serviravimo tipus.	1.1.1. Tema. Stalų serviravimo tipai ir taisyklės <i>Užduotys:</i> <ul style="list-style-type: none"> Paaiškinti minimalios, vidutinės ir visos serviruotės ypatumus. Išskirti jų skirtumus ir pritaikymo būdus. Po ekskursijos į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės restoraną paruošti pristatymą, kuriame būtų apibūdintos restorane taikytos serviruotės. Peržiūrėjus filmuotą ar įvairiais kitais šaltiniais pateiktą medžiagą, kurioje būtų parodyti visi serviruočių tipai, apibūdinti jų skirtumus ir pritaikymo būdus.
	1.2. Pasiruošti aptarnauti lankytojus.	1.2.1. Tema. Maitinimo įmonių baldai ir įranga <i>Užduotys:</i> <ul style="list-style-type: none"> Paruošti maitinimo salę: sustatyti stalus, kėdes. Dekoruoti stalą gėlių puokšte ar kitais dekoru elementais. 1.2.2. Tema. Stalo indai, įrankiai, taurės <i>Užduotys:</i> <ul style="list-style-type: none"> Suskirstyti stalo indus į asmeninio ir bendro naudojimo indų grupes. Surūšiuoti įrankius pagal jų paskirtį. Atskirti stiklo indus ar taures pagal paskirtį.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti įrankių, indų, taurių blizginimą ir kito inventoriaus (prieskonių indelių ir kt.) paruošimą naudojimui. • Parinkti ir paruošti serviravimui stalo indus, įrankius, taures pagal jų paskirtį. • Paruošti servantą darbo dienai. <p>1.2.3. Tema. Stalo užtiesalai, servetėlių asortimentas, paskirtis ir lankstymo būdai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lankstyti servetėles skirtingais būdais. • Sulankstyti, išlankstyti, nuimti nuo stalo staltiesę, laikantis lankstymo reikalavimų.
	<p>1.3. Serviruoti stalą, taikant minimalią ar vidutinę serviruotę įvairių nesudėtingų maitinimų metu.</p>	<p>1.3.1. Tema. Pagrindinės stalų serviravimo taisyklės</p> <p><i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti indų, įrankių ir taurių padėjimo ant stalo taisykles pagal pateiktą valgiaraštį, jas iliustruojant grafiškai. <p>1.3.2. Tema. Valgiaraščiai ir jų tipai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti valgiaraščio sudarymo principus. • Sudaryti pusryčių valgiaraštį, surašant patiekalų pavadinimus kompiuterine programa. <p>1.3.3. Tema. Stalo serviruotės, jų tipai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviruoti stalą pusryčiams dviem variantais, taikant minimalią ir vidutinę serviruotę. • Serviruoti stalą pietums pagal duotą valgiaraštį, taikant minimalią ar vidutinę serviruotę. • Serviruoti stalą kavos ar arbatos gėrimui.
<p>2. Pateikti gėrimus ir patiekalus svečiams.</p>	<p>2.1. Apibūdinti elgesio su svečiais taisykles ir normas.</p>	<p>2.1.1. Tema. Pagrindinės elgesio su lankytojais taisyklės</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti elgesio su lankytojais taisykles. • Išskirti svečių aptarnavimo ypatumus. • Laikytis aptarnavimui keliamų etiketo reikalavimų. • Rodyti svečiui dėmesį visais aptarnavimo etapais, atsižvelgiant į bendravimo ypatumus. <p>2.1.2. Tema. Įvairių tautų valgymo papročiai ir svečių aptarnavimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti svečių iš užsienio šalių aptarnavimo ypatumus. • Apibūdinti paskirtos ar pasirinktos užsienio šalies svečių aptarnavimo ypatumus, maitinimosi tradicijas.

	<p>2.2. Išmanyti svečių aptarnavimą pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimų metu.</p>	<p>2.2.1. Tema. Pagrindiniai lankytojų aptarnavimo elementai, stiliai ir metodai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Po ekskursijos į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės restoraną paruošti pristatymą, kuriame būtų apibūdintas jame taikytas aptarnavimo stilius ir metodai. • Apibūdinti paprastų, lengvų pusryčių ypatumus. • Parengti pristatymą apie stalo paruošimą pusryčiams. <p>2.2.2. Tema. Pasirengimas aptarnauti svečius <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti savo, kaip darbuotojo, pasirengimą aptarnauti svečius, priemonių ir salės parengimą. • Apibūdinti pagrindinius svečių aptarnavimo darbuotojo išvaizdai, aprangai, asmens higienai keliamus reikalavimus. <p>2.2.3. Tema. Svečio sutikimas, sodinimas, meniu pateikimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti pusryčių stalą. • Pademonstruoti svečių sutikimą, aptarnavimą prie stalo (pasodinimą, meniu pateikimą) ir pakomentuoti taikytas taisykles.
	<p>2.3. Aptarnauti svečius pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimų metu.</p>	<p>2.3.1. Tema. Užsakymo priėmimas <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Priimti užsakymą realioje aplinkoje ar jį imituojant poromis. <p>2.3.2. Tema. Serviruočių keitimas ir papildymas pagal užsakytą ar pasirenkamąjį valgiaraštį <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Patikslinti svečių užsakymą. • Pakeisti serviruotę pagal konkrečiai užsakytus patiekalus ir gėrimus. <p>2.3.3. Tema. Valgių patiekimas svečiui <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti valgių patiekimo taisykles ir eiliškumą. • Aprašyti nurodytų valgių patiekimo reikalavimus, nurodant patiekimo temperatūrą, indų, įrankių dėjimo ant stalo nuoseklumą. • Pagal pateiktą pusryčių valgiaraštį paserviruoti stalą ir patiekti valgius, laikantis svečių aptarnavimo ir patiekalų patiekimo sekos. <p>2.3.4. Tema. Gėrimų parinkimas ir patiekimo technika <i>Užduotys:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti gėrimo patiekimo techniką ir reikalavimus. • Aprašyti nurodytų nealkoholinių gėrimų patiekimo reikalavimus, nurodant patiekimo temperatūrą, indus, priedus, eiliškumą. • Parinkti ir patiekti karštuosius ar šaltuosius gėrimus, apibūdinant parinkimo ir patiekimo taisykles. <p>2.3.5. Tema. Nurinkti panaudotus indus</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti lėkščių ir taurių nešimo būdus. • Pademonstruoti lėkščių nešimo būdus. • Pademonstruoti taurių nešimo būdus.
	2.4. Dirbti restoranų valdymo programomis, kasos aparatais.	<p>2.4.1. Tema. Darbas maitinimo įmonių valdymo programomis aptarnaujant lankytojus</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Į maitinimo įmonių valdymo programą suvesti ir joje sugrupuoti valgių ir gėrimų asortimentą. • Nukreipti suvestus duomenis (apie valgius ir gėrimus) į reikiamus spausdintuvus užsakymams spausdinti. • Sukurti bendruosius ir specialiuosius modifikatorius, susieti juos su parduodamais produktais. • Nustatyti naudojamų magnetinių kortelių, skirtų darbuotojams identifikuoti programoje, parametrus. <p>2.4.2. Tema. Fiskaliniai kasos aparatai, atsiskaitymas su lankytojais</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti darbui fiskalinius kasos aparatus, priimti ir į apskaitą įtraukti pinigus. • Laiku ir taisyklingai pildyti kasos žurnalą. • Eksploatuoti ir tinkamai panaudoti pinigų detektorius. • Atsiskaityti su lankytojais, naudojant kreditinių (debetinių) mokėjimo kortelių skaitytuvus. • Išrašyti lankytojui sąskaitą (PVM sąskaitą faktūrą) pagal fiskalinį kasos čekį. • Atsiskaityti vadovaujančiam darbuotojui už savo prekybos rezultatus darbo pabaigoje. <p>2.4.3. Tema. Saugus darbas kasos aparatais</p> <p><i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti kasos aparatų ar elektroninių kasų paskirtį, pagrindines dalis, eksploatavimo ir darbo saugos reikalavimus.

		<p>2.4.4. Tema. Atsiskaitymas su svečiais, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis</p> <p><i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bendraujant valstybine ar užsienio kalba atsiskaityti su svečiais, jiems pavalgius, atnešant ir pateikiant sąskaitą, gražą.
3. Pateikti svečiams maistą ir gėrimus kambariye.	3.1. Išmanyti svečių užsakymų į kambarį vykdymą.	<p>3.1.1. Tema. Maisto užsakymai į kambarį</p> <p><i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse galimus svečių užsakymus.
	3.2. Priimti užsakymus pristatyti maistą į kambarį.	<p>3.2.1. Tema. Užsakymų priėmimas ir vykdymas kambariuose</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti užsakymo priėmimo ir maisto pristatymo į kambarį taisykles. • Pildyti užsakymų registracijos knygą ir atlikti užsakymo priėmimo procedūras su maitinimo įmonių valdymo programomis.
	3.3. Serviruoti padėklus ir specialiuosius aptarnavimo vežimėlius.	<p>3.3.1. Tema. Serviravimo taisyklių taikymas aptarnaujant kambariuose</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti serviravimo taisykles, maisto pristatymo į kambarį variantus. • Paserviruoti nešamą į kambarį padėklą pagal duotą valgiaraštį ir pakomentuoti įvardijant taisykles. • Paserviruoti vežamą į kambarį specialųjį aptarnavimo vežimėlį pagal duotą valgiaraštį ir pakomentuoti įvardijant taisykles.
	3.4. Aptarnauti svečius kambariye.	<p>3.4.1. Tema. Maisto pristatymas į kambarį</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pristatyti svečio užsakytą maistą į kambarį (pagal pusryčių užsakymo kortelę ar pagal restorano meniu). • Pristatyti į kambarį gėrimus pagal užsakymą. <p>3.4.2. Tema. Mini baro paslauga</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti, kokia yra mini baro paskirtis, kada ir kur komplektuojamas mini baras apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. • Komplektuoti mini baro asortimentą pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus. • Tvarkyti mini baro apskaitą. <p>3.4.3. Tema. Kitos su maisto pristatymu į kambarį susijusios paslaugos</p> <p><i>Užduotys:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti, kokios papildomos su maitinimu susijusios paslaugos gali būti teikiamos kambariuose. • Pristatyti į kambarį virdulį, kavą, arbatą ar kt. • Prižiūrėti virdulius pagal higienos normas.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Puikiai: padengtas stalas ir patiekti valgiai bei gėrimai svečiams pagal nurodytą valgiaraštį, laikantis stalų servravimo nuoseklumo, bendravimo su svečiais taisyklių, etiketo reikalavimų. Atsiskaityta su svečiais dirbant su kasos aparatu ar kompiuterinėmis kasos sistemomis, be klaidų išrašyta ir pateikta svečiui sąskaita. Tiksliai užregistruotas užsakymas pristatyti maistą į kambarį. Pristatytas svečiui maistas į kambarį, laikantis pristatymo į kambarį reikalavimų, nuosekliai patiekti patiekalai ir gėrimai. Mandagiai bendrauta su svečiais, informuojant apie maisto tiekimo į kambarį galimybes.</p> <p>Labai gerai: padengtas stalas ir patiekti valgiai bei gėrimai svečiams pagal nurodytą valgiaraštį, laikantis bendravimo su svečiais taisyklių, etiketo reikalavimų. Pastebėtos neesminės klaidos serviruojant stalą. Atsiskaityta su svečiais dirbant su kasos aparatu ar kompiuterinėmis kasos sistemomis, be klaidų išrašyta ir pateikta svečiui sąskaita. Tiksliai užregistruotas užsakymas pristatyti maistą į kambarį, pristatytas svečiui maistas į kambarį. Serviruojant padėklą ar vežimėlį, skirtą maistui pristatyti į kambarį, padaryta ne daugiau kaip viena klaida. Patiekti valgiai ir gėrimai, laikantis nuoseklumo. Mandagiai bendrauta su svečiais, informuojant apie maisto tiekimo į kambarį galimybes.</p> <p>Gerai: padengtas stalas ir patiekti valgiai bei gėrimai svečiams pagal nurodytą valgiaraštį; bendraujant su svečiais padaryta klaidų; serviruojant stalą padaryta viena nereikšminga klaida. Atsiskaityta su svečiais dirbant su kasos aparatu ar kompiuterinėmis kasos sistemomis, sąskaita svečiui išrašyta be klaidų. Užregistruotas užsakymas pristatyti maistą į kambarį, pristatytas svečiui maistas į kambarį. Serviruojant padėklą ar vežimėlį maistui pristatyti į kambarį, padaryta nereikšminga klaida. Patiekti valgiai ir gėrimai, laikantis nuoseklumo.</p> <p>Patenkinamai: padengtas stalas ir patiekti valgiai bei gėrimai svečiams pagal pateiktą valgiaraštį darant klaidų. Stalas paserviruotas nenuosekliai. Dirbant su kasos aparatu ar kompiuterinėmis kasos sistemomis padaryta klaidų, sąskaita svečiui išrašyta klaidinga. Priimtas ir užregistruotas užsakymas pristatyti maistą į kambarį, pristatytas svečiui maistas į kambarį. Serviruojant padėklą ar vežimėlį maistui pristatyti į kambarį, padaryta klaidų. Patiekti valgiai ir gėrimai, nesilaikant nuoseklumo reikalavimų.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas įvertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga, susiję su padavėjo darbo organizavimu, lankytojų aptarnavimu, specialiųjų užsakymų vykdymu • Realūs indų, įrankių pavyzdžiai • Staltiesės, servetėlės, stalo dekoravimo aksesuarai • Plakatai, katalogai ir kt.

	<p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Padėklai, serviravimo stalai-vežimėliai • Stalo patiesalai, servetėlės, aksesuarų reikmenys
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta stalais, reikalinga technologine įranga ir kitomis darbo priemonėmis: stalo indais, įrankiais, stiklo indais, metaliniais indais, skirtais individualiam ir bendram naudojimui, stalo skalbiniais, servetėlėmis, stalo dekoru aksesuarais, kasos aparatais.</p>
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo, viešbučio darbuotojo ar padavėjo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų padavėjo profesinės veiklos patirtį.

6.3. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Modulio pavadinimas – „Aptarnavimas konferencijų ir kitų renginių metu“

Valstybinis kodas		
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Ruošti patalpas konferencijoms ir kitiems renginiams.	1.1. Išmanyti patalpų ruošimo reikalavimus konferencijoms ir kitiems renginiams.	<p>1.1.1. Tema. Konferencijų ar renginių patalpos apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti konferencijų ar renginių paslaugų organizavimą apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. • Įvardyti konferencijų ar renginių salių baldų išdėstymo variantus. • Suskirstyti konferencijoms ar renginiams teikiamą įrangą, kitas priemones.
	1.2. Sustatyti baldus.	<p>1.2.1. Tema. Baldų išdėstymas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išdėstyti stalus, kėdes ir kitus baldus pagal užsakovo pageidavimą. • Aprašyti žinomus salės baldų išdėstymo variantus, pateikti grafinį vaizdą. • Apibūdinti, kokie gali būti baldų sustatymo variantai teatro stiliumi, argumentuoti, kokiems susitikimams yra tinkamiausi šie baldų sustatymo variantai.
	1.3. Išdėstyti priemones ir įrangą.	<p>1.3.1. Tema. Kanceliarinės paslaugos</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internete rasti ir susisteminti informaciją apie teikiamas kanceliarines paslaugas konferencijų organizatoriams. • Išdėstyti kanceliarines priemones posėdžiui (tokias kaip rašymo popierius, rašikliai, kitos kanceliarinės prekės) pagal organizatorių poreikius. <p>1.3.2. Tema. Konferencijų salių įranga</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti reikalingą įrangą konferencijoms (tokią kaip multimedija, projektorius, mikrofonai, kompiuteriai ir pan.). • Pristatyti į konferencijų salę reikiamą įrangą pagal svečio užsakymą. • Pajungti ir patikrinti įrangą. • Patikrinti apšvietimo ir vėdinimo sistemas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti įrangą renginio metu.
	1.4. Prižiūrėti patalpas renginio metu.	<p>1.4.1. Tema. Patalpų priežiūra renginio metu</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvėdinti patalpas prieš renginį, pertraukų metu. • Prižiūrėti patalpose švarą ir tvarką renginio metu: išnešti šiukšles, panaudotus, nešvarius indus.
	1.5. Sutvarkyti patalpas po renginio.	<p>1.5.1. Tema. Patalpų tvarkymas po renginio</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti patalpų tvarkymui keliamus reikalavimus po renginio. • Išmontuoti aparatūrą, kitą techniką ir pristatyti į saugojimo ar laikymo vietas. • Užregistruoti paliktus, pamirštus daiktus, pristatyti į saugyklą ir pranešti atsakingiems darbuotojams. • Užregistruoti sugadintą inventorių, baldus ir pranešti atsakingiems darbuotojams. • Išrinkti, išnešti baldus po renginio.
2. Aptarnauti svečius konferencijų ir kitų renginių metu.	2.1. Išmanyti svečių aptarnavimo formas.	<p>2.1.1. Tema. Darbo organizavimas ir svečių aptarnavimo reikalavimai specialiųjų užsakymų vykdymo metu</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti specialiųjų užsakymų skirstymą atsižvelgiant į aptarnavimo formą. • Apibūdinti maitinimo organizavimą ir aptarnavimą, kai maistas patiekiamas svečiams sėdint prie stalų. • Apibūdinti maitinimo organizavimą ir aptarnavimą, kai maistas patiekiamas svečiams stovint prie stalų. <p>2.1.2. Tema. Konferencijų, seminarų, pasitarimų dalyvių aptarnavimo organizavimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti maitinimo organizavimo formas teikiant maitinimo paslaugas konferencijų ir kitų renginių dalyviams. • Apibūdinti pagrindinius reikalavimus priimant užsakymą dėl konferencijų ir kitų renginių dalyvių maitinimo. • Parengti užsakymo „Kavos pertraukėlės“ vykdymo planą: įtraukti žmonių skaičių, baldų sustatymo formą, apibūdinti indų, įrankių, staltiesių, stalo aksesuarų ir kt. paruošimą.
	2.2 Sutikti konferencijų ir kitų renginių dalyvius.	<p>2.2.1. Tema. Dalyvių sutikimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasitikti renginių dalyvius ir palydėti prie rūbinės ar renginio vietos registracijos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Padėti neišgaliems svečiams pasiekti konferencijos salę. • Prižiūrėti tvarką ir švarą prie įėjimo. • Laikytis darbuotojui keliamų etikos reikalavimų sutinkant svečius. <p>2.2.2. Tema. Darbas rūbinėje</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti rūbinę priimti svečių rūbus (paruošti ir sutvarkyti pakabus, lentynas, numerėlius). • Priimti (išduoti) svečių rūbus, asmeninius daiktus, saugoti juos. • Pagal poreikį išduoti (priimti) konferencijai ar kitam renginiui reikalingas papildomas priemonės (ausines ar kita). • Registruoti paliktus daiktus ir priduoti į saugyklą.
	2.3. Komunikuoti su konferencijų ir kitų renginių dalyviais.	<p>2.3.1. Tema. Profesinio bendravimo ypatumai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laikytis profesinės etikos ir mandagaus bendravimo reikalavimų. • Nukreipti svečių srautus į renginio patalpas. • Atsakyti į svečių klausimus taisyklinga valstybine ar užsienio kalba. • Paaikškinti galimų konfliktų priežastis ir išspręsti pateiktą konfliktinę situaciją: „Svečio nepasitenkinimas dėl blogo aptarnavimo“, aprašyti galimus sprendimo būdus.
	2.4. Pateikti valgius ir gėrimus konferencijų ar kitų renginių dalyviams.	<p>2.4.1. Tema. Pasiruošimas aptarnauti konferencijų ir kitų renginių dalyvius</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti konferencijų, seminarų, pasitarimų dalyvių aptarnavimo būdus. • Apibūdinti kavos pertraukėlių variantus pagal sudarytą valgiaraštį. • Sukurti kelis skirtingus kavos pertraukėlių meniu, parengti stalo dengimo fragmentą pagal sudarytą meniu. • Apibūdinti stalų parinkimo būdus ir reikalavimus. • Sustatyti stalus maistui pateikti pagal užsakymą. • Užtiesti stalus staltiesėmis ar kitais užtiesalais. • Parinkti ir sudėti ant stalo indus, įrankius pagal pateiktą valgiaraštį. • Dekoruoti stalą pagal užsakymą. <p>2.4.2. Tema. Konferencijų ir kitų renginių dalyvių aptarnavimas pertraukų metu</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudėti maistą ir gėrimus ant stalo pagal pateiktą valgiaraštį. • Papildyti stalą maistu ar gėrimais pagal užsakymą.

		<ul style="list-style-type: none"> • Prižiūrėti renginio metu tvarką ant stalų: nurinkti nešvarius indus ir pakeisti į kitus, išnešti maisto likučius. <p>2.4.3. Tema. Patalpų sutvarkymas po renginio</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sutvarkyti maitinimo patalpas po renginio: išnešti maistą ir gėrimus, nurinkti indus, staltieses ir kt. • Sustatyti baldus pagal reikalavimus. • Pranešti apie rastus ar dingusius daiktus atsakingiems asmenims.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai		<p>Puikiai: pagal užsakovo pageidavimą savarankiškai paruoštos konferencijai ar renginiui patalpos, sustatyti baldai, taisyklingai išdėstyta ir patikrinta reikalinga įranga, kanceliarinės priemonės. Dalyviai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų, jiems suteikta informacija, jie nukreipti ar palydėti iki renginio vietos. Paruošti stalai svečiams aptarnauti kavos pertraukų metu, laikantis stalų serviravimo, patiekalų pateikimo į stalą reikalavimų. Mandagiai, profesionaliai aptarnauti svečiai. Sutvarkytos patalpos po renginio.</p> <p>Labai gerai: pagal užsakovo pageidavimą savarankiškai paruoštos konferencijai ar renginiui patalpos. Sustatant baldus, išdėstant ir tikrinant reikalingą įrangą, kanceliarinės priemonės padaryta nereikšminga klaida. Dalyviai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų, jiems suteikta informacija, jie nukreipti ir palydėti iki renginio vietos. Paruošti stalai svečiams aptarnauti kavos pertraukų metu. Serviruojant stalus, patiekiant patiekalus į stalą padaryta ne daugiau kaip viena klaida. Mandagiai, profesionaliai aptarnauti svečiai. Sutvarkytos patalpos po renginio.</p> <p>Gerai: paruoštos patalpos konferencijai ar renginiui. Sustatant baldus, išdėstant ir tikrinant įrangą, kanceliarinės priemonės padaryta keletas klaidų. Dalyviai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų, informacija suteikta pateikus papildomų klausimų. Svečiai nukreipti ar palydėti iki renginio vietos. Paruošti stalai svečiams aptarnauti kavos pertraukų metu. Serviruojant stalus, patiekiant patiekalus į stalą padarytos kelios klaidos. Sutvarkytos patalpos po renginio.</p> <p>Patenkinamai: padaryta klaidų paruošiant patalpas konferencijai ar renginiui: netvarkingai sustatyti baldai, išdėstyta nepatikrinta įranga, netiksliai išdėliotos kanceliarinės priemonės. Dalyviai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų, informacija svečiui suteikta tik pateikus papildomų klausimų. Ruošiant stalus svečiams aptarnauti kavos pertraukų metu, padaryta keletas klaidų. Tinkamai aptarnauti svečiai konferencijos ar renginio metu, netvarkingai sutvarkytos patalpos po konferencijos ar renginio.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams		<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams įvertinti • Konspektai, vadovėliai ir kita metodinė medžiaga, susiję su apgyvendinimo įmonėse paslaugų organizavimu, lankytojų aptarnavimu maitinimo įmonėse, konferencijų ar renginių metu. <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Stalo aptiesalai, servetėlės, aksesuarų reikmenys
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta reikalinga technologine įranga ir kitomis darbo priemonėmis: stalo indais, įrankiais, stiklo indais, metaliniais indais ir kt., skirtais individualiam ir bendram naudojimui, taip pat stalais ir kėdėmis.</p> <p>Patalpa, kurioje yra ruošiami stalai, kėdės maitinimo paslaugoms konferencijų, renginių metu, taip pat kanceliarinės priemonės (rašikliai, popierius).</p>
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo ar viešbučio darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų konferencijų ar renginių dalyvių aptarnavimo darbuotojo profesinės veiklos patirtį.

Modulio pavadinimas – „Tekstilės gaminių priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės skalbykloje“

Valstybinis kodas		
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Teikti tekstilės gaminių priežiūros paslaugas.	1.1. Išmanyti tekstilės gaminių priežiūros organizavimą apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje.	<p>1.1.1. Tema. Tekstilės gaminių priežiūros organizavimas <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprašyti tekstilės gaminių priežiūros organizavimą apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. <p>1.1.2. Tema. Skalbyklos patalpos ir inventorius <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti skalbyklos patalpų (švarių skalbinių patalpos, nešvarių skalbinių patalpos, skalbyklos, sandėlių ir kt.) įrengimui keliamus reikalavimus. <p>1.1.3. Tema. Pareiginiai reikalavimai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti pareigybes, reikalingas skalbyklos veiklai organizuoti, apibūdinti šioms pareigybėms keliamus reikalavimus.

	<p>1.2. Išmanyti darbuotojo saugos ir sveikatos reikalavimus skalbykloje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aptarti skalbyklos darbuotojų teises ir pareigas, atsakomybę. <p>1.2.1. Tema. Darbuotojų saugos ir sveikatos pagrindinės sąvokos ir svarba <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pristatyti darbuotojų saugos ir sveikatos pagrindines sąvokas bei paaiškinti jų svarbą siekiant užtikrinti darbuotojo saugą ir sveikatą skalbykloje. • Išvardyti pagrindinius galimus rizikos veiksnius darbuotojo, dirbančio skalbykloje, darbo aplinkoje ir apsisaugojimo priemonės. <p>1.2.2. Tema Sanitarijos ir higienos reikalavimai <i>Užduotis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laikytis saugaus darbo (laikymo sąlygų ir naudojimo) reikalavimų dirbant su skalbimo priemonėmis. <p>1.2.3. Tema Darbuotojų saugos reikalavimai dirbant su skalbyklėmis ir kitais skalbyklos įrenginiais <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, taip pat skalbyklių, džiovyklių, lyginimo presų, volų, lygintuvų eksploatacijos reikalavimus. • Argumentuotai paaiškinti, kokie galimi rizikos veiksniai netinkamai ir nesaugiai atliekant darbus.
	<p>1.3. Skalbti ir prižiūrėti tekstilės gaminius.</p>	<p>1.3.1. Tema. Tekstilės pluoštų rūšys <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti pagrindines pluoštų savybes. • Pagal pateiktus pavyzdžius atskirti tekstilės pluoštus, juos apibūdinti. <p>1.3.2. Tema. Tekstilės gaminių klasifikavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti tekstilės gaminių (tokių kaip lovos skalbiniai, rankšluosčiai, restorano skalbiniai, svečių drabužiai, darbuotojų darbo apranga ir kt.) klasifikavimą pagal jų paskirtį. • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse skalbiamų tekstilės gaminių klasifikavimą pagal jų gamybos būdą (austinės medžiagos, megztinės medžiagos, neaustinės medžiagos). • Surūšiuoti konkrečius gaminių pavyzdžius pagal pluošto savybes, spalvą, asortimentą, užterštumo lygį. <p>1.3.3. Tema. Tekstilės gaminių priežiūros ženklai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti tekstilės gaminių priežiūros ženklų reikšmes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sugrupuoti tekstilės gaminių priežiūros (skalbimo, valymo, džiovinimo, balinimo, lyginimo) ženklus su paaiškinimais pagal paskirtį ar sąlygas. • Perskaityti ir apibūdinti pateiktų skalbinių etiketes, pasiūlyti priežiūros priemonių. <p>1.3.4. Tema. Skalbyklių valdymo principai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti skalbyklių veikimo ir valdymo principus. • Apibūdinti skalbimo priemonių (šarminių skalbimo priemonių, minkštinimo, audinių dezinfekavimo, neutralizavimo, standinimo ir skalbinių skalavimo priemonių, taip pat balinimo, dėmių šalinimo priemonių) savybes, nurodyti jų paskirtį, pritaikymą, naudojimui keliamus reikalavimus. • Parinkti tinkamas tekstilės priežiūros priemones pagal skalbiamo pluošto rūšį. • Parinkti skalbimo programas pagal skalbinių rūšį, nešvaros lygį, skalbinių kiekį. • Parinkti ir atlikti įvairių tekstilės pluoštų skalbimo, balinimo procedūras. • Išskalbti svečio drabužius. <p>1.3.5. Tema. Džiovyklių valdymo principai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti džiovyklių veikimo ir valdymo principus. • Parinkti tinkamas tekstilės džiovinimo programas pagal džiovinamo pluošto rūšį. • Išdžiovinti skalbinius džiovykle. <p>1.3.6. Tema. Lyginimo presai ir lygintuvai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti skalbiniams lyginti skirtas priemones: volus, presus, lygintuvus. • Parinkti lyginimo, lankstymo metodus; išlyginti, sulankstyti skalbinius, priklausomai nuo daikto paskirties, audinio rūšies. • Išlyginti svečių asmeninius drabužius. • Estetiškai paruošti skalbinius išdavimui.
1.4. Atpažinti ir valyti dėmes iš tekstilės gaminių.		<p>1.4.1. Tema. Pasiruošimas valyti dėmes</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti pagrindinius pasiruošimo valyti dėmes reikalavimus. • Surūšiuoti skalbinius, iš kurių reikia valyti dėmes. • Aprašyti profesionalams skirtų dėmių valiklių ir buitinių priemonių, kuriomis galima išvalyti dėmes, privalumus ir trūkumus. • Paruošti dėmių valymo priemonės ir valiklius.

		<p>1.4.2. Tema. Dėmių valymo technologija <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atpažinti dėmės kilmę. • Parinkti dėmės valymo metodą ir priemones pagal numatomą tolesnį tekstilės gaminio priežiūros būdą. • Atlikti bandomąjį dėmės valymą. • Išvalyti dėmę iš gaminio. • Įvertinti tekstilės gaminį po dėmės valymo. • Parinkti kitą dėmės valymo būdą arba paruošti tekstilės gaminį nurašymui, jei dėmė buvo neišvalyta.
	1.5. Atlikti smulkų tekstilės gaminių taisymą.	<p>1.5.1. Tema. Tekstilės gaminių taisymas rankomis <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti galimus įvairių tekstilės gaminių taisymo būdus ir metodus. • Paruošti darbo vietą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos ir sanitarijos, elektroaugos, ergonomikos reikalavimus. • Atlikti rankinius darbus, tokius kaip: sagų įsiuvimas į gaminį, drabužio apačios palenkimas, smulkių detalių prisiuvimas, gaminių iš megztinių medžiagų adymas ir kt. pagal technologinius reikalavimus ir laikantis darbuotojų saugos taisyklių. • Sutaisyti svečių drabužius ir darbuotojų uniformas, atsižvelgiant į defektus.
2. Vykdyti skalbyklos ūkio apskaitą.	2.1. Išmanyti priimamų ir išduodamų skalbinių apskaitos tvarkymą.	<p>2.1.1. Tema. Tekstilės gaminių priėmimas (išdavimas) <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti skalbinių priėmimo (išdavimo) tvarką. • Apibūdinti dokumentus ir jų vedimo tvarką, reikalingus skalbinių įforminimui. • Apibūdinti atsakomybę už svečio drabužių skalbimą, priežiūrą, užsakymo kvitų ar sąskaitų registravimą.
	2.2. Priimti ir išduoti skalbinius.	<p>2.2.1. Tema. Tekstilės gaminių priežiūros įforminimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Priimti (išduoti) lovos skalbinius, rankšluosčius kambarių ūkio darbuotojams, tinkamai juos įforminti. • Surūšiuoti skalbinius, kurie lieka skalbyklos švartų skalbinių patalpoje. • Įforminti svečių drabužių priežiūros užsakymą (išdavimą). • Apibūdinti atskirų apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės padalinių darbuotojų uniformų priežiūros organizavimą.

	<p>2.3. Įforminti ir tvarkyti skalbyklos ūkio dokumentus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Įforminti stalo apdangalų ir kt. tekstilės gaminių priežiūros organizavimą apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. <p>2.3.1. Tema. Tekstilės gaminių apskaita <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagal reikalavimus įforminti ir tvarkyti skalbinių apskaitą. • Tvarkyti skalbinių (netinkamų naudoti, sugadintų) apskaitą: tinkamai juos įforminti, nurašyti ar pan. <p>2.3.2. Tema. Skalbimo priemonių apskaita <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaičiuoti skalbimo priemonių, dėmių valiklių likučius mėnesio arba metų pabaigoje. • Užsakyti reikiamas skalbimo priemones, dėmių valiklius jiems baigiantis ar pranešti atsakingiems asmenims. • Tvarkyti siuvimo reikmenų apskaitą, laiku užsakyti trūkstamas priemones.
<p>Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai</p>	<p>Puikiai: laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų savarankiškai išskalbti, išdžiovinti, išlyginti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tekstilės gaminiai ir svečių drabužiai. Taisyklingai surūšiuoti tekstilės gaminiai pagal pluošto rūšis, nedarant klaidų pagal etiketes parinkti skalbinių priežiūros būdai. Be klaidų užpildyti skalbinių priėmimo ir išdavimo dokumentai. Atliktas smulkus tekstilės gaminių taisymas. Savarankiškai ir nedarant klaidų sutvarkyta netinkamų naudoti skalbinių, reikalingų skalbimo priemonių apskaita.</p> <p>Labai gerai: laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų savarankiškai išskalbti, išdžiovinti, išlyginti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tekstilės gaminiai ir svečių drabužiai. Taisyklingai surūšiuoti tekstilės gaminiai pagal pluošto rūšis, nedarant esminių klaidų pagal etiketes parinkti skalbinių priežiūros būdai. Pildant skalbinių priėmimo ir išdavimo dokumentus, padaryta ne daugiau kaip viena klaida. Atliktas smulkus tekstilės gaminių taisymas. Nedarant klaidų sutvarkyta netinkamų naudoti skalbinių, reikalingų skalbimo priemonių apskaita.</p> <p>Gerai: laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų išskalbti, išdžiovinti, išlyginti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tekstilės gaminiai ir svečių drabužiai. Rūšiuojant tekstilės gaminius pagal pluošto rūšis, padaryta ne daugiau kaip viena klaida. Pagal etiketes parinkti skalbinių priežiūros būdai. Užpildyti skalbinių priėmimo ir išdavimo dokumentai. Atliktas smulkus tekstilės gaminių taisymas. Tvarkant netinkamų naudoti skalbinių, reikalingų skalbimo priemonių apskaitą, padarytos kelios klaidos.</p> <p>Patenkinamai: išskalbti, išdžiovinti, išlyginti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tekstilės gaminiai ir svečių drabužiai, tačiau padaryta klaidų. Pastebėti nežymūs darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimai. Tekstilės gaminiai surūšiuoti ne pagal pluošto rūšis, pagal etiketes netinkamai parinkti skalbinių priežiūros būdai. Klaidingai užpildyti skalbinių priėmimo ir išdavimo dokumentai. Atliktas smulkus tekstilės gaminių taisymas. Tvarkant netinkamų naudoti skalbinių, reikalingų skalbimo priemonių apskaitą, padarytos kelios klaidos.</p>	

<p>Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams</p>	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svečių aptarnavimo darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas įvertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Tekstilės gaminių etikečių pavyzdžiai, skalbinių saugos, drabužių skalbimo ir priežiūros simbolių lentelės • Skalbimo priemonės, dėmių valymo priemonės • Vadovėliai ir kita metodinė medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti. • Siuvimo reikmenys skalbinių smulkiam taisymui • Skalbimo priemonės
<p>Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai</p>	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (skalbykla ar kita patalpa), aprūpinta tokia įranga ir prietaisais kaip buitinė skalbyklė, profesionalams skirta skalbyklė, džiovyklė, lygintuvas, lyginimo volas; skalbimo priemonėmis, tokiomis kaip skalbikliai, minkštikliai, balikliai, standikliai; siuvimo reikmenimis: adatomis, siūlais, žirkklėmis. Patalpa, skirta nešvariems skalbiniams laikyti, ir patalpa, skirta švariems skalbiniams laikyti; sustatyti stalai skalbinių lankstymui, skalbinių išdavimui.</p>
<p>Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)</p>	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo ar viešbučio darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų skalbyklos darbuotojo profesinės veiklos patirtį.

6.4. BAIGIAMASIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į darbo rinką“

Valstybinis kodas	4000002
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	10
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai
1. Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	1.1. Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. 1.2. Susipažinti su būsimo darbo specifiška ir adaptuotis realioje darbo vietoje. 1.3. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas baigiamojo modulio vertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i> .
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	Nėra.
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti svečių aptarnavimo darbuotojo kvalifikaciją sudarančių kompetencijų įgijimą.
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirėngimui (dalykinei kvalifikacijai)	Mokinio mokymuisi modulio metu vadovauja mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turintis svečių aptarnavimo darbuotojo ar viešbučio darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą), arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį.