

VIEŠBUČIO EKONOMO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

(Programos pavadinimas)

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:

P43101301 – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 45 mokymosi kreditai

T43101301 – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 37 mokymosi kreditai

Kvalifikacijos pavadinimas – viešbučio ekonomas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti: vidurinis išsilavinimas

Reikalavimai profesinei patirčiai (jei taikomi) – nėra

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

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

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

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

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

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

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

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

2. PROGRAMOS PARAMETRAI

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Kompetencijos	Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)					
4000005	Įvadas į profesiją	IV	1	Pažinti profesiją.	Išmanyti viešbučio ekonomo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje. Suprasti viešbučio ekonomo profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius. Demonstruoti jau turimus, neformaliuotu ir (arba) savaiminiu būdu įgytus viešbučio ekonomo kvalifikacijai būdingus gebėjimus.
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)					
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	Saugiai elgtis ekstremaliose situacijose.	Išmanyti ekstremalių situacijų tipus, galimus pavojus. Išmanyti saugaus elgesio ekstremaliose situacijose reikalavimus ir instrukcijas, garsinius civilinės saugos signalus.
4102105	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	1	Reguliuoti fizinį aktyvumą.	Išmanyti fizinio aktyvumo formas. Demonstruoti asmeninį fizinį aktyvumą. Taikyti fizinio aktyvumo formas, atsižvelgiant į darbo specifiką.
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	Tausoti sveikatą ir saugiai dirbti.	Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, keliamus darbo vietai.
Kvalifikacija sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditų)					
<i>Privalomieji (iš viso 30 mokymosi kreditų)</i>					
4101360	Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikių užtikrinimas	IV	10	Užsakyti prekes.	Vertinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai įtaką darančius išorės ir vidinius veiksnius. Nustatyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikius. Vertinti perkamų prekių ir paslaugų poreikį. Kontroliuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargas.

					Užsakyti prekes pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės nustatytą vidaus tvarką.
				Vykdyti prekių pirkimą.	Išmanyti prekių pirkimo procedūras. Pildyti prekių pirkimo dokumentus. Organizuoti prekių priėmimą.
				Tvarkyti dokumentus.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rūšis, jų rengimo bei įforminimo tvarką. Išmanyti materialinių vertybių apskaitą. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių naudojama valdymo programa. Atlikti inventorizaciją.
4101361	Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas	IV	10	Paskirstyti darbus pavaldiems darbuotojams.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo ir vadybos principus, organizacinę struktūrą, teikiamas paslaugas. Apibūdinti atskirų patalpų ir teritorijos valymui ir tvarkymui keliamus reikalavimus. Išmanyti pavaldžių darbuotojų pareigas ir atsakomybes. Planuoti pavaldžių darbuotojų darbą. Aprūpinti pavaldžius darbuotojus reikiama įranga ir inventoriu, darbo priemonėmis.
				Koordinuoti pavaldžių darbuotojų darbą.	Supažindinti darbuotojus su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Koordinuoti bendro naudojimo patalpų ir svečių kambarių tvarkymo darbus. Koordinuoti tekstilės ir kitų gaminių priežiūros darbus. Koordinuoti kitų pavaldžių darbuotojų darbą. Teikti pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo kokybės gerinimo. Spresti konfliktines situacijas, iškilusias tarp pavaldžių darbuotojų.

				Derinti pavaldžių darbuotojų veiksmus tvarkant vidaus patalpų ir lauko teritoriją.	Išmanyti darbo organizavimo procesą, darbo paskirstymą į užduotis. Skirstyti vidaus patalpų ir lauko teritorijos tvarkymo darbus pavaldiems darbuotojams. Užtikrinti pavaldžių darbuotojų atliekamų darbų kokybę.
4101362	Darbuotojų darbo organizavimas	IV	10	Dalyvauti ieškant darbuotojų, priimant ar atleidžiant juos iš darbo.	Apibūdinti darbuotojų paieškos ir atrankos būdus. Išmanyti darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo procedūras (tvarką). Atrinkti kandidatus konkrečiai pareigybei. Analizuoti atleidimo iš darbo priežastis.
				Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus.	Išmanyti darbo laiko apskaitą. Sudaryti darbo grafikus pavaldiems darbuotojams. Apskaityti pavaldžių darbuotojų darbo laiką.
				Perduoti praktinius veiklos įgūdžius pavaldiems darbuotojams.	Organizuoti ir vesti susirinkimus. Mokyti pavaldžius darbuotojus formuojant praktinius jų veiklos įgūdžius.
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4101363	Interjero ir eksterjero apipavidalinimas	IV	5	Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjerą.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjero apipavidalinimo būdus. Analizuoti kasdieninę, šventinę ir proginę apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus. Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero apipavidalinimo priemones. Apipavidalinti bendro naudojimo patalpas. Apipavidalinti gyvenamuosius kambarius.
				Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjero apipavidalinimo būdus. Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus.

					Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo priemones. Apipavidalinti pastato išorę ir lauko teritoriją.
4101364	Interjero ir eksterjero apželdinimas	IV	5	Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpas.	Apibūdinti augalus, naudojamus interjero apželdinimui. Parinkti augalus interjero apželdinimui. Sodinti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose.
				Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą.	Apibūdinti augalus, naudojamus eksterjero apželdinimui. Parinkti augalus eksterjero apželdinimui. Sodinti augalus lauko teritorijoje.
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.

3. REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA

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

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

5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESIJĄ MOKYMA

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

Pastabos

- 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.
- Darbuotojų saugos ir sveikatos modulį vedantis mokytojas turi būti baigęs darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.

6. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

6.1. ĮVADINIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į profesiją“

Valstybinis kodas	4000005	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	1	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Pažinti profesiją.	1.1. Išmanyti viešbučio ekonomo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	<p>1.1.1. Tema. Viešbučio ekonomo darbuotojo profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Po ekskursijos į apgyvendinimo paslaugas teikiančias įmones diskutuoti apie: <ol style="list-style-type: none"> viešbučio ekonomo darbo specifika; viešbučio ekonomo profesijos sampratą; savybes, reikalingas viešbučio ekonomo profesijai; privataus verslo apgyvendinimo paslaugų srityje galimybes. Pasiruošti diskusijai (pokalbiui) tema - „Kodėl aš renkuosi viešbučio ekonomo profesiją?“. Argumentuoti savo pasirinkimą.
	1.2. Suprasti viešbučio ekonomo profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	<p>1.2.1. Tema. Viešbučio ekonomo veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Aprašyti viešbučio ekonomo 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 viešbučio ekonomo kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	<p>1.3.1. Tema. Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa.</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Susipažinti su mokymo programos tikslais bei uždaviniais ir juos apibūdinti. Apibūdinti mokymosi formas ir metodus, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijus, mokymosi įgūdžių demonstravimo formas (metodus). Suformuluoti ir užduoti klausimus, kurių iškilo analizuojant mokymo programą (ko nesupratau ir dar norėčiau paklausti apie mokymąsi).

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus <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) viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo, ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį.

6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

6.2.1. Privalomieji moduliai

Modulio pavadinimas - „Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikių užtikrinimas“

Valstybinis kodas	4101360	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Užsakyti prekes.	1.1. Vertinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai įtaką darančius išorės ir vidinius veiksnius.	<p>1.1.1. Tema. Išorės veiksniai, darantys įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti politinės (teisinės) aplinkos įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai. • Įvertinti ekonominės aplinkos įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai. • Įvertinti socialinės aplinkos įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai. • Įvertinti technologinės, gamtinės ir kitų aplinkų įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai. Diskutuoti tema – „Kokią įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai turi: <ol style="list-style-type: none"> 1) politiniai teisiniai barjerai ir globalizacija; 2) bendras gyvenimo lygis; 3) svečių prioritetų ir gyvenimo būdų kaita; 4) elektroninių ir mechaninių technologijų tobulėjimas“. <p>1.1.2. Tema. Vidiniai veiksniai, darantys įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti vidinio darbo organizavimo įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai. • Įvertinti komandos kokybės ir darbuotojo suinteresuotumo veiklos rezultatais įtaką. • Įvertinti materialinės techninės bazės įtaką. Diskutuoti tema – „Kokią įtaką vidinis darbuotojų augimas turi apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai?“.

	<p>1.2. Nustatyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikius.</p>	<p>1.2.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio biudžetas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti pagrindines viešbučio ūkio tarnybos veiklos funkcijas. • Apibūdinti pagrindinius veiklos biudžeto planavimo aspektus (ilgalaikis, metinis ir mėnesinis planavimai). • Diskutuoti tema – „Kaip planuoti ūkio padalinio veiklos biudžetą, kad realios padalinio išlaidos neviršytų numatytų išlaidų ir atitiktų santykį su viešbučio užimtumu“. <p>1.2.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidos ir jų paskirstymas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų sampratą ir jų klasifikavimą. • Diskutuoti apie apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų paskirstymą pagal reikmes ir prioritetus. • Sudaryti pagal pateiktą užduotį apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų paskirstymo planą, įvertinant įvairias alternatyvas.
	<p>1.3. Vertinti perkamų prekių ir paslaugų poreikį.</p>	<p>1.3.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų prekių ir paslaugų klasifikavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės poreikį prekėms ir paslaugoms. • Sudaryti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų prekių sąrašą suskirstant į atskiras prekių grupes. • Sudaryti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų perkamų paslaugų sąrašą. <p>1.3.2. Tema. Prekių ir paslaugų pirkimo planavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti prekių poreikį (kiekvienai savaitei, mėnesiui, metams). • Įvertinti, kokias paslaugas tikslinga užsakyti savaitei, mėnesiui, metams. • Pagal pateiktą užduotį sudaryti vieno mėnesio viešbučio ūkio padalinio poreikiams reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo (įsigijimo) sąrašą.
	<p>1.4. Kontroluoti apgyvendinimo paslaugas</p>	<p>1.4.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio atsargos <i>Užduotys:</i></p>

	teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargas.	<ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargas, atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės dydį, užimtumą ir kategoriją. • Apibūdinti prekių atsargų saugojimo ir paskirstymo tvarką. <p>1.4.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargų kontrolė</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagal pateiktą užimtumo planą tikrinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio atsargų naudojimą. • Tikrinti svečiams skirtų prekių atsargas (mini barų asortimentas, asmens higienos priemonės, siurprizai (komplimentai) svečiams).
	1.5. Užsakyti prekes pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės nustatytą vidaus tvarką.	<p>1.5.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės prekių asortimentas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio veiklai reikalingų prekių asortimentą. • Suformuoti užsakymą valymo priemonėms ir inventoriui pirkti. • Suformuoti užsakymą tekstilės gaminiams (skalbiniams, rankšluosčiams, chalatams, staltiesėms, servetėlėms) pirkti. • Suformuoti užsakymą mini baro asortimentui (vandeniui, vaisvandeniams, arbatai, kavai, alkoholiniams gėrimams, šokoladui, traškučiams, riešutams ir kt.) pirkti. • Suformuoti užsakymą svečių asmens higienos priemonėms pirkti. • Suformuoti užsakymą inžinierinio techninio padalinio veiklai reikalingoms prekėms pirkti. • Suformuoti užsakymą spausdintinėms priemonėms pirkti. <p>1.5.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalingų prekių užsakymas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti valymui reikalingų priemonių ir inventoriaus užsakymo procesą. • Pademonstruoti tekstilės gaminių (skalbinių, rankšluosčių, chalatų, staltiesių, servetėlių) užsakymo procesą. • Pademonstruoti mini baro asortimento (vandens, vaisvandenių, arbatos, kavos, alkoholinių gėrimų, šokolado, traškučių, riešutų ir pan.) užsakymo procesą. • Pademonstruoti svečių asmens higienos priemonių užsakymo procesą.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti inžinierinio techninio padalinio veiklai reikalingų prekių užsakymo procesą. • Pademonstruoti spausdintinių priemonių užsakymo procesą.
2. Vykdyti prekių pirkimą.	2.1. Išmanyti prekių pirkimo procedūras.	<p>2.1.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių prekių ir paslaugų pirkimo procedūros</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paašškinti prekių ir paslaugų pirkimo procedūras. • Pagal pateiktą prekių ir paslaugų sąrašą surasti ir susisteminti informaciją apie prekių ir paslaugų pardavėjus (tiekėjus) pagal siūlomas jų teikiamų prekių ir paslaugų kainas. • Atrinkti tinkamiausius prekių ir paslaugų pasiūlymus pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės keliamus reikalavimus. <p>2.1.2. Tema. Prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių su pardavėjais (tiekėjais) sudarymas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paašškinti prekių ir paslaugų pirkimo sutarties sudarymo tvarką, sutarties sąlygas, sutarties turinį. • Sudaryti prekių ir paslaugų pirkimo sutarties projektą nurodytoms prekėms ir paslaugoms pirkti.
	2.2. Pildyti prekių pirkimo dokumentus.	<p>2.2.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio dokumentai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių įsigijimo pirminius apskaitos dokumentus ir nurodyti jų paskirtį. • Išvardyti privalomus rekvizitus pateiktų dokumentų pavyzdžiuose. • Užpildyti prekių pirkimo dokumentų pavyzdžių blankus. <p>2.2.2. Tema. Sąskaitų išrašymo tvarka</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti sąskaitą faktūrą ir PVM sąskaitą – faktūrą, nurodyti jų skirtumus. • Apibūdinti PVM sąskaitų - faktūrų išrašymo tvarką. • Apibūdinti kasos pajamų orderio išrašymo tvarką. • Užpildyti PVM sąskaitų faktūrų ir kasos pajamų orderių pavyzdžių blankus.
	2.3. Organizuoti prekių priėmimą.	<p>2.3.1. Tema. Prekių pristatymo būdai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti prekių pristatymo būdus.

		<ul style="list-style-type: none"> • Parinkti prekių pristatymo būdus atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių tipus, jų dydį ir vietą. <p>2.3.2. Tema. Prekių priėmimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Patikrinti gautų prekių dokumentus pagal pateiktą užsakymą ir gautas prekes. • Įvertinti gautų prekių kokybę ir paaiškinti nekokybiškų ir (arba) sugadintų transportavimo metu prekių priėmimo - grąžinimo tvarką.
3. Tvarkyti dokumentus.	3.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rūšis, jų rengimo bei įforminimo tvarką.	<p>3.1.1. Tema. Dokumentai ir jų rūšys</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentus ir išvardyti dokumentų rūšis. • Sudaryti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių (viešbučių, motelių, svečių namų, kempingų, kaimo turizmo sodybų) veikloje naudojamų dokumentų sąrašą, atsižvelgiant į jų dydį, teikiamas paslaugas. <p>3.1.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rengimo ir įforminimo tvarka</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti kaip pildyti kambarių priežiūros padalinio veiklos dokumentus. • Užpildyti ūkio padalinio veiklos dokumentų pavyzdžius (patalynės ir inventoriaus, dingusių daiktų, pamainų perdavimo, nuolatinių ir ypatingų svečių poreikių registracijos knygas).
	3.2. Išmanyti materialinių vertybių apskaitą.	<p>3.2.1. Tema. Materialinių vertybių apskaita, jos atskaitomybė</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti materialiai atsakingų asmenų atskaitomybei keliamus reikalavimus (teises ir pareigas). • Įvardyti nuosavybės rūšis ir kaip klasifikuojamas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės turtas. • Paaiškinti ilgalaikio ir trumpalaikio turto skirtumus. <p>3.2.2. Tema. Materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarka</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apskaičiuoti inventoriaus ir kitų priemonių likučius mėnesio ir metų pabaigoje. • Sudaryti ilgalaikio turto apskaitos kortelę.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti trumpalaikio turto (atsargų) apskaitos kortelę. • Pademonstruoti, kaip registruojamos ūkinės operacijos ir ūkiniai faktai turto ir nuosavybės bei pajamų ir sąnaudų sąskaitose, sprendžiant praktinius uždavinius.
	3.3. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių naudojama valdymo programa.	<p>3.3.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programa <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programą ir jos taikymą tvarkant ūkinės veiklos dokumentus. • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programos procedūras. <p>3.3.2. Tema. Bendrieji valdymo programų procesai ūkio padalinio veikloje <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pademonstruoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonių valdymo programos atskiras funkcijas: sistemos struktūros; kambarių planavimo; kambario priskyrimo. • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės užimtumą pagal pateiktą kambarių užimtumo ataskaitą.
	3.4. Atlikti inventORIZACIJĄ.	<p>3.4.1. Tema. InventORIZACIJOS esmė ir reglamentavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti inventORIZACIJOS taisykles, inventORIZACIJOS objektą ir periodiškumą. • Paašškinti inventORIZACIJOS eigą. <p>3.4.2. Tema. InventORIZACIJOS vykdymo etapai ir įforminimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbuotojų, atsakingų už materialinių vertybių inventORIZACIJOS atlikimą, atsakomybes ir pareigas. • Atlikti imituotą užduotį ir įforminti periodines (mėnesio, metų) materialinių vertybių inventORIZACIJAS. • Apskaičiuoti inventoriaus ir kitų priemonių likučius mėnesio ir metų pabaigoje. • Įforminti materialinių vertybių nurašymo aktą.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Savarankiškai įvertinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės poreikiai, sudaryti mėnesio prekių ir paslaugų poreikio sąrašai, užsakytos prekės ir paslaugos laikantis prekių pirkimo procedūrų, teisingai įforminti dokumentai, prekės priimtos laikantis procedūrų.</p> <p>Sudarytos materialinių vertybių gavimo ir išdavimo ataskaitos, atlikta ir teisingai įforminta inventORIZACIJA. Naudojantis apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa teisingai užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai.</p>	

	Savarankiškai apskaičiuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio materialinių vertybių likučiai mėnesio pabaigai.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas vertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Pirminių apskaitos dokumentų pavyzdžiai: PVM sąskaita – faktūra, sąskaita–faktūra, mokėjimo nurodymas, kasos pajamų orderiai, kasos išlaidų orderiai, grynųjų pinigų priėmimo kvitai, ilgalaikio turto likvidavimo ir atsargų nurašymo aktai, ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašai • Apskaitos registrų pavyzdžiai (bendrasis žurnalas, specialieji apskaitos žurnalai) <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. • Skaičiuotuvai • Pirkimo - pardavimo sutarčių pavyzdžiai
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa.
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<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, ar apskaitos darbuotojo, ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, susijusios su apskaita, patirtį.

Modulio pavadinimas - „Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas“

Valstybinis kodas	4101361	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti

<p>1. Paskirstyti darbus pavaldiems darbuotojams.</p>	<p>1.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo ir vadybos principus, organizacinę struktūrą, teikiamas paslaugas.</p>	<p>1.1.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti Lietuvoje galiojančius klasifikavimo reikalavimus 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 skirtingų kategorijų viešbučiams ir moteliams. <p>1.1.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vadyba <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti valdymo struktūrą ir vadybos ypatumus priklausomai nuo įmonės kategorijos. • Po ekskursijos į apgyvendinimo paslaugas teikiančią įmonę diskutuoti sekančiais klausimais: valdymo organizacinė struktūra; kambarių ūkio darbo specifiška; kambarių ūkio atsakomybė už įmonės veiklos funkcijas; kambarių ūkio ryšys su kitais padaliniais. • Įvertinti Lietuvos apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo formas, privalumus ir trūkumus. <p>1.1.3. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių paslaugų klasifikavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti paslaugų rūšis. • Diskutuoti tema - „Kaip priklauso paslaugos ir jų kiekis nuo apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės kategorijos ir tipo?“. • Dirbant grupėse sumodeliuoti situaciją dėl apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės pasirinkimo: apklausti grupės narius ir surašyti veiksnius, lemiančius apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės pasirinkimą; nurodyti kodėl buvo pasirinkta atitinkama apgyvendinimo paslaugas teikianti įmonė pirmą kartą; kodėl apgyvendinimo paslaugas teikianti įmonė buvo pasirinkta pakartotinai.
	<p>1.2. Apibūdinti atskirų patalpų ir teritorijos valymui ir tvarkymui keliamus reikalavimus.</p>	<p>1.2.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpų reikalavimai valymui ir tvarkymui <i>Užduotys:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti patalpų valymui ir tvarkymui keliamus reikalavimus pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus. • Įvertinti kambarių ir bendro naudojimo patalpų valymo ir tvarkymo darbų atlikimo specifiką, principus ir būdus. • Įvardyti kambarių valymo ir tvarkymo rūšis. • Įvardyti bendro naudojimo patalpų rūšis, tvarkymo ir valymo ypatumus. <p>1.2.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos tvarkymui ir priežiūrai keliami reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos tvarkymui keliamus reikalavimus. • Paskirstyti lauko teritorijos valymo ir tvarkymo darbus priklausomai nuo darbų apimties ir sezoniškumo.
	<p>1.3. Išmanyti pavaldžių darbuotojų pareigas ir atsakomybes.</p>	<p>1.3.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių tipinės pareigybės ir atsakomybės</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti kambarių tvarkytojų, valytojų, kiemsargių pareigybės ir atsakomybes. • Apibūdinti skalbyklos darbuotojų pareigybės ir atsakomybes. • Apibūdinti techninės priežiūros darbuotojų pareigybės ir atsakomybes. <p>1.3.2. Tema. Darbuotojų komunikavimas ir tarpusavio santykiai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti pavaldžių darbuotojų komunikavimo ypatumus. • Įvardyti negatyvaus ir pozityvaus darbuotojo požiūrio į darbą įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklos rezultatams. • Dirbant grupėse įvertinti efektyvaus ir neefektyvaus darbuotojų komunikavimo priežastis ir pasekmes.
	<p>1.4. Planuoti pavaldžių darbuotojų darbą.</p>	<p>1.4.1. Tema. Pavaldžių darbuotojų darbo planavimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suplanuoti pavaldiems darbuotojams darbus atsižvelgiant į darbų apimtį. • Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo planus (dienos, savaitės, mėnesio). <p>1.4.2. Tema. Pavaldžių darbuotojų darbo planavimas esant nenumatytoms situacijoms</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardykite, kokios gali būti nenumatytos situacijos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Diskutuoti ir teikti pasiūlymus nenumatytų situacijų darbų koregavimui. • Išspręsti pateiktą užduotį apie darbų perskirstymą iškilus nenumatytoms situacijoms. <p>1.4.3. Tema. Darbų paskirstymas pavaldiems darbuotojams</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paskirstyti kambarių valymo ir tvarkymo darbus pagal dienos ataskaitas. • Paskirstyti bendro naudojimo patalpų valymo ir tvarkymo darbus atsižvelgiant į organizuojamus renginius ir užimtumą. • Paskirstyti skalbyklos darbuotojams darbus suderinant darbų eiliškumą. • Paskirstyti lauko teritorijos valymo ir tvarkymo darbus atsižvelgiant į sezoniškumą, darbus ir jų apimtį.
	1.5. Aprūpinti pavaldžius darbuotojus reikiama įranga ir inventoriumi, darbo priemonėmis.	<p>1.5.1. Tema. Valymo ir tvarkymo darbo įranga ir inventoriūs</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbo įrangą ir inventorių. • Apibūdinti reikalavimus įrangai ir inventoriui užtikrinant saugų darbą. • Parinkti ir paskirstyti darbo priemones darbuotojams, skirtingų darbų atlikimui. • Sukomplektuoti pagal reikalavimus kambarių tvarkytojo vežimėlį skirtą tvarkymui. <p>1.5.2. Tema. Valymo priemonių išdavimas pavaldiems darbuotojams</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suklasifikuoti valymo priemones. • Parinkti ir paruošti valymo priemones valymo darbams atlikti. • Paašškinti išduodamos valymo priemonės paskirtį ir naudojimo instrukciją, atkreipiant dėmesį į priemonės pH. • Pademonstruoti kambarių tarnybos darbuotojui kaip naudoti valymo priemones.
2. Koordinuoti pavaldžių darbuotojų darbą.	2.1. Supažindinti darbuotojus su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.	<p>2.1.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklės</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles. • Diskutuoti klausimais, susijusiais su darbuotojų teisėmis, pareigomis ir atsakomybe. <p>2.1.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti bendruosius darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais.

		<ul style="list-style-type: none"> • Diskutuoti tema - „Saugos ir sveikatos reikalavimai, įvardinti Lietuvos higienos normoje HN 118:2011 „Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai”.
	<p>2.2. Koordinuoti bendro naudojimo patalpų ir svečių kambarių tvarkymo darbus.</p>	<p>2.2.1. Tema. Bendro naudojimo patalpų tvarkymo organizavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti bendro naudojimo patalpas (vestibiulį, holą, įvairios paskirties sales, baseiną, saunos treniruoklių salę, bendruosius tualetus ir kt.) ir jų tvarkymui keliamus reikalavimus. • Įvardyti mažo, vidutinio ir didelio viešbučio bendrųjų patalpų tvarkymo panašumus ir skirtumus. • Apibūdinti bendrųjų patalpų tvarkymo darbus, atsižvelgiant į užimtumą. • Apibūdinti bendrųjų patalpų tvarkymo darbus, atsižvelgiant į sezoniskumą. • Įvertinti atliktų darbų kokybę pagal darbų atlikimo eiliškumą. <p>2.2.2. Tema. Svečių kambarių tvarkymo organizavimas ir koordinavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti svečių kambarių priežiūrai keliamus reikalavimus. • Įvardyti darbus, atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės užimtumą, kambarių kategorijas ir svečių poreikius. • Koordinuoti darbus, atsižvelgiant į kambarių tvarkymo tipus (kasdienis, tarpinis, generalinis). • Analizuoti situacijas pagal pateiktus svečių atsiliepimus apie kambarių švarą ir tvarką ir pakomentuoti.
	<p>2.3. Koordinuoti tekstilės ir kitų gaminių priežiūros darbus.</p>	<p>2.3.1. Tema. Tekstilės gaminių priežiūros patalpos ir joms keliami darbų saugos ir sveikatos reikalavimai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos reikalavimus, atliekant tekstilės gaminių priežiūros darbus (skalbykloje, nešvarios ir švarios patalynės sandėliavimo patalpose, skalbimo priemonių saugojimo patalpoje). • Įvardyti aplinkosaugos reikalavimus, susijusius su tekstilės gaminių priežiūra. • Apibūdinti tekstilės gaminių priežiūrai naudojamus aplinkosauginius ženklus. • Apibūdinti tekstilės gaminių priežiūros simbolius ir paaiškinti jų reikšmes. <p>2.3.2. Tema. Tekstilės gaminių priežiūros darbų koordinavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse <i>Užduotys:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti tekstilės gaminių priežiūros darbus, atliekamus apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. • Įvertinti gaminių priežiūros atliktų darbų kokybę. • Įforminti svečių drabužių ir kitų skalbinių skalbimo, valymo užsakymą. • Įforminti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės skalbinių (patalynės, rankšluosčių, darbuotojų aprangos, stalo aptiesalų ir kt.) skalbimo, valymo užsakymus.
	<p>2.4. Koordinuoti kitų pavaldžių darbuotojų darbą.</p>	<p>2.4.1. Tema. Organizuoti kitų pavaldžių darbuotojų darbo kontrolę <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supažindinti darbuotojus su įmonėje taikomais darbų atlikimo vertinimo kriterijais. • Atlikti bendro naudojimo patalpų valymo bei priežiūros kontrolę ir įvertinimą. • Atlikti svečių kambarių valymo bei priežiūros kontrolę ir įvertinimą. <p>2.4.2. Tema. Darbuotojų darbo įsivertinimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti pavaldiems darbuotojams (kambarių tvarkytojams, valytojams) darbų atlikimo instrukciją (atmintinę). • Sudaryti vertinimo lenteles pagal atskirus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinius jų darbų vertinimui. • Pagal pateiktą užduotį ir darbų vertinimo kriterijais, atlikti savianalizę ir įsivertinimą.
	<p>2.5. Teikti pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo kokybės gerinimo.</p>	<p>2.5.1. Tema. Dažniausiai daromų klaidų analizavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti dažniausiai daromas klaidas atliekant tvarkymo ir valymo darbus. • Paruošti atmintinę pavaldiems darbuotojams apie dažniausiai daromas tvarkymo ir valymo klaidas. • Pagal pateiktas atvejų analizes įvardyti klaidas ir nurodyti jų sprendimo būdus. <p>2.5.2. Tema. Siūlymų dėl darbo kokybės gerinimo formulavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalavimus tvarkymo ir valymo darbų kokybei. • Sudaryti anketą pavaldiems darbuotojams apie jų siūlymus darbų kokybės gerinimui. • Sudaryti pasiūlymų sąrašą dėl darbo kokybės gerinimo atsižvelgiant į daromų klaidų analizę, apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės keliamus reikalavimus darbo kokybei, darbuotojų pasiūlymus.

	<p>2.6. Spręsti konfliktines situacijas, iškilusias tarp pavaldžių darbuotojų.</p>	<p>2.6.1. Tema. Sėkmingo vadovavimo principai viešbučio ekonomo darbe <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti viešbučio ekonomo pareigybei keliamus reikalavimus (profesinius, socialinius, asmeninius ir kt.). • Apibūdinti viešbučio ekonomo darbo psichologinius reikalavimus (stresas darbe, įveikimo būdai). <p>2.6.2. Tema. Konfliktai tarp darbuotojų ir jų prevencija <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti konfliktų atsiradimo priežastis ir jų sprendimo būdus. • Pademonstruoti konkrečios konfliktinės situacijos sprendimo būdus.
<p>3. Derinti pavaldžių darbuotojų veiksmus tvarkant vidaus patalpų ir lauko teritoriją.</p>	<p>3.1. Išmanyti darbo organizavimo procesą, darbo paskirstymą į užduotis.</p>	<p>3.1.1. Tema. Pavaldžių darbuotojų veiksmų derinimas tvarkant vidaus patalpas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti atliekamų darbų apimtis. • Apskaičiuoti darbo laiką, reikalingą sutvarkyti vidaus patalpas priklausomai nuo užimtumo. • Įvardyti konkrečia užduotį, susijusią su vidaus patalpų tvarkymu, ir laiką per kiek turi būti atlikta užduotis. • Instruktuoti pavaldžius darbuotojus apie darbų atlikimo seką, darbų saugos reikalavimus. <p>3.1.2. Tema. Pavaldžių darbuotojų veiksmų derinimas tvarkant lauko teritoriją <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti atliekamų tvarkymo darbų apimtis. • Apskaičiuoti darbo laiką, reikalingą sutvarkyti lauko teritoriją priklausomai nuo teritorijos ploto, darbo imlumo, sezoniškumo. • Instruktuoti pavaldžius darbuotojus apie tvarkymo darbų atlikimo seką, darbų saugos reikalavimus.
	<p>3.2. Skirstyti vidaus patalpų ir lauko teritorijos tvarkymo darbus pavaldiems darbuotojams.</p>	<p>3.2.1. Tema. Vidaus patalpų tvarkymo darbų skirstymas pavaldiems darbuotojams <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paskirstyti kambarių tvarkymo darbus. • Paskirstyti konferencijų salių, verslo centrų tvarkymo darbus. • Paskirstyti maitinimo patalpų tvarkymo darbus. • Paskirstyti saunų, baseinų, SPA, treniruoklių salės tvarkymo darbus.

		<ul style="list-style-type: none"> • Paskirstyti holų. Vestibiulių, rūbinių, bendro naudojimo tualetų tvarkymo darbus. <p>3.2.2. Tema. Lauko teritorijos tvarkymo darbų skirstymas pavaldiesiems darbuotojams</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paskirstyti teritorijos prie pagrindinio įėjimo, automobilių stovėjimo aikštelių tvarkymo darbus. • Paskirstyti atliekų rūšiavimo ir saugojimo teritorijos tvarkymo darbus.
	3.3. Užtikrinti pavaldžių darbuotojų atliekamų darbų kokybę.	<p>3.3.1. Tema. Pavaldžių darbuotojų darbo kokybės užtikrinimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagal pateiktą užduotį sudaryti komandas tvarkymo darbams atlikti. Baigus darbus išanalizuoti ir įvertinti atliktus darbus. • Pagal pateiktą užduotį paruošti darbo dienos ataskaitas įvertinant atliktų tvarkymo darbų kokybę. Pateikti pasiūlymus kokybės gerinimui.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Savarankiškai paskirstyti darbai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio darbuotojams (pagal jų pareigybes ir atsakomybes), savarankiškai sudaryti dienos tvarkymo darbų planai, išspręstos situacijos koreguojant tvarkymo darbus nenumatytais atvejais, darbuotojai aprūpinti tvarkingomis darbo priemonėmis, įranga, inventoriu, paruoštos ir išdalintos cheminės valymo priemonės, pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalavimus sukomplektuotas kambarių tvarkytojo darbo vežimėlis.</p> <p>Savarankiškai instruktuoti darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pavaldūs darbuotojai ir suderinti jų veiksmai, susiję su tvarkymo darbų seka.</p> <p>Tinkamai įvertinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio pavaldžių darbuotojų darbai vertinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, ergonomikos taisyklių, darbų nuoseklumo laikymąsi, įvertinta sutvarkytų bendro naudojimo patalpų bei gyvenamųjų kambarių švara ir tvarka pagal higienos normų reikalavimus patalpų švarai ir tvarkai, atliktas tekstilės priežiūros darbų koordinavimas, įvertinta atliktų darbų kokybė. Pateikti racionalūs pasiūlymai darbų kokybės gerinimui, išspręstos pateiktos konfliktinės situacijos susidariusios tarp pavaldžių darbuotojų.</p>	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas vertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Tekstilės gaminių etikečių pavyzdžiai, skalbinių saugos, drabužių skalbimo ir priežiūros simbolių lentelės • Higienos normos patalpoms, skalbykloms ir kitoms apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpoms <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Įranga ir inventorius, skirtas patalpų tvarkymui ir valymui • Cheminės valymo priemonės • Skalbimo priemonės (skalbikliai, minkštikliai, balikliai, standikliai) • Siuvimo reikmenys (adatos, siūlai, žirklys)
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta mokomojo viešbučio įranga, baldais, inventoriumi, valymo priemonėmis, įrenginiais, įrankiais ir priemonėmis (dulkių siurbliu, mopais, vandens nubrauktuvais, šluostėmis, šveistukais, šluotos šepėčiais, kibirais, darbo vežimėliais, lovos patalais ir lovos skalbiniais, rankšluosčiais).</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta skalbimo mašinomis (buitine, profesionalia), džiovinimo mašina, lygintuvu, lyginimo volu.</p> <p>Patalpa nešvariems skalbiniams laikyti.</p> <p>Patalpa švariems skalbiniams laikyti.</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 viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo, ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo arba profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį.

Modulio pavadinimas - „Darbuotojų darbo organizavimas“

Valstybinis kodas	4101362	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Dalyvauti ieškant darbuotojų, priimant ar atleidžiant juos iš darbo.	1.1. Apibūdinti darbuotojų paieškos ir atrankos būdus.	<p>1.1.1. Tema. Personalo poreikio analizė</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atlikti darbuotojų poreikio analizę, atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės užimtumą (bendrąjį ir papildomą poreikį pagal pareigybes). • Sudaryti darbuotojų formavimo apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje perspektyvinį planą.

		<p>1.1.2. Tema. Darbuotojų paieškos būdai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvertinti vidinius darbuotojų paieškos būdus (vidaus darbo skelbimai, darbuotojų asmens bylos, kandidatų parinkimas iš anksčiau dirbusių bendradarbių toje įmonėje, iš pažįstamų tarpo). • Apibūdinti išorinius darbuotojų paieškos būdus (personalo paieška per darbo biržą, įdarbinimo agentūras, konsultavimo įmones, viešus skelbimus masinės informacijos priemonėse, darbuotojo kandidatų pasirinkimas iš mokslo įstaigų, atsitiktiniai kandidatai, iš esamų darbuotojų ir kt.). • Parengti darbuotojų paieškai tinkamą skelbimą. <p>1.1.3. Tema. Darbuotojų atranka <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti atrankos metodus (testavimą, diskusijas grupėse, bandomuosius darbus, gyvenimo aprašymo ir rekomendacijų analizavimą, sveikatos tikrinimą, atrankos pokalbį (interview)). • Paašškinti atrankos organizavimo tvarką, etapus. • Diskutuoti tema – „Kokias vertybes ir asmenines savybes turėtų pademonstruoti kiekvienas pretendentas norintis įsidarbinti apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“. • Pasiruošti pokalbiui su pretendentu užimti norimoms pareigoms ir aptarti grupėje informacijos įvertinimo ir pasiruošimo pokalbiui geriausius variantus. • Imituoti grupėse įdarbinimo pokalbio scenarijų, paskirstant mokinius pagal realias pareigas (viešbučio ekonomas, norintis įsidarbinti ir stebėtojas). Įvertinti ir aptarti pokalbio vedimo eigą.
	<p>1.2. Išmanyti darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo procedūras (tvarką).</p>	<p>1.2.1. Tema. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir jo pagrindiniai reikalavimai darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo klausimais <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti pagrindinius teisės aktus, reguliuojančius darbo santykius. • Įvardyti darbo sutarčių rūšis ir jų skirtumus. • Analizuoti darbo sutarčių pavyzdžius. <p>1.2.2. Tema. Darbuotojų įdarbinimo (atleidimo) tvarka <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sukurti imitacinį pokalbį: pristatyti priimamam darbuotojui jo pareigybei keliamus reikalavimus.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti galimas atleidimo iš darbo priežastis. • Sukurti imitacinį pokalbį: darbuotojo atleidimas darbdavio iniciatyva.
	1.3. Atrinkti kandidatus konkrečiai pareigybei.	<p>1.3.1. Tema. Planuoti žmogiškuosius išteklius <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti žmogiškųjų išteklių planavimo būdus. • Taikyti darbuotojų paieškos ir informacijos apie kandidatus rinkimo būdus. <p>1.3.2. Tema. Darbuotojų atranka <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peržiūrėti informaciją apie pareigybinius reikalavimus kandidatui, išanalizuoti kandidato pateiktus dokumentus (anketa, rekomendacijos, kita medžiaga) ir parengti klausimus. • Suplanuoti laiką pokalbiui. • Paruošti pokalbio aplinką. • Pravesti pokalbį. • Informuoti kandidatą apie sprendimą.
	1.4. Analizuoti atleidimo iš darbo priežastis.	<p>1.4.1. Tema. Atleidimo iš darbo priežastys <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti atleidimo iš darbo priežasčių sąrašą. • Analizuoti atleistų iš darbo darbuotojų atleidimo priežastis. <p>1.4.2. Tema. Atleidimo iš darbo dokumentų forminimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti atleidimo iš darbo dokumentų rūšis. • Įvardyti atleidimo iš darbo procedūras ir jų eiliškumą. • Įforminti sutarties nutraukimą ir darbuotojų atleidimą.
2. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus.	2.1. Išmanyti darbo laiko apskaitą.	<p>2.1.1. Tema. Darbo laikas ir jo apskaita <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbo laiko sąvoką, normas, darbo režimą remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. • Apibūdinti darbo ir poilsio laiko santykį. • Įvardyti darbo laiko apskaitą, atsižvelgiant į sekančius rodiklius: darbo laiką švenčių dienomis, darbo laiką poilsio dienomis, darbo laiką naktimis ir dirbant viršvalandžius. <p>2.1.2. Tema. Poilsio laikas ir jo apskaita</p>

		<p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti poilsio laiko sąvoką remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. • Įvardyti poilsio laiko rūšis. • Diskutuoti tema – „Papildomos ir specialios pertraukos darbo metu”.
	2.2. Sudaryti darbo grafikus pavaldiems darbuotojams.	<p>2.2.1. Tema. Darbuotojų darbo grafikai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbo grafikų rūšis. • Sudaryti atskirų ūkio padalinių darbo grafikus. • Įvertinus darbuotojų poreikį pagal užimtumą ir sezoniškumą planuoti pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus. • Sudaryti darbo grafiką mėnesiui atsižvelgiant į pateiktą apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės užimtumą. <p>2.2.2. Tema. Darbuotojų darbo grafikų koregavimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti darbo grafikų koregavimo priežastis. • Įvardyti atšaukimo į darbą tvarką.
	2.3. Apskaityti pavaldžių darbuotojų darbo laiką.	<p>2.3.1. Tema. Darbo laiko apskaitos dokumentų valdymas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti darbo laiko apskaitos dokumentus. • Analizuoti darbo laiko apskaitos žiniaraščio grafas ir jų pildymui keliamus reikalavimus. • Sudaryti mėnesinę darbo laiko apskaitos suvestinę.
3. Perduoti praktinius veiklos įgūdžius pavaldiems darbuotojams.	3.1. Organizuoti ir vesti susirinkimus.	<p>3.1.1. Tema. Susirinkimai, jų tipai ir rūšys</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti susirinkimus pagal atskirus tipus ir rūšis. • Suplanuoti susirinkimą darbo dienos pradžioje paskirstant darbuotojams darbą ir informuojant apie dienos darbo ypatumus. • Paašškinti, kaip organizuoti kasdienes susirinkimus. • Paašškinti, kaip organizuoti susirinkimą nenumatytų problemų sprendimui. <p>3.1.2. Tema. Susirinkimų vedimo tvarka</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti susirinkimo vedimo darbotvarkę pagal susirinkimo rūšį. • Suplanuoti ir praveisti susirinkimą pagal darbotvarkę ūkio padaliniui.

		<ul style="list-style-type: none"> • Parašyti susirinkimo protokolą. • Išanalizuoti gautą informaciją susirinkimų metu ir pakomentuoti.
	3.2. Mokyti pavaldžius darbuotojus formuojant praktinius jų veiklos įgūdžius.	<p>3.2.1. Tema. Darbuotojų mokymo poreikio nustatymas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbuotojų mokymo sampratą ir reikšmę apgyvendinimo palaugas teikiančios įmonės veiklos kokybei. • Nustatyti darbuotojų mokymo poreikį įvertinant turimas kompetencijas. • Įvertinti darbuotojo kasdieninio darbo kokybę. • Vesti mokymus darbo vietoje. <p>3.2.2. Tema. Darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo organizavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbuotojų mokymosi apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse galimybes. • Apibūdinti darbuotojų apmokymo metodus. • Parengti mokymo planą pagal pateiktas temas – „Naujos tendencijos namų ūkio darbuotojų veikloje“, „Informacinių technologijų naujovės namų ūkyje“, „Naujovės atliekų tvarkymo srityje“, „Ekologiški produktai“. • Diskutuoti tema - „Higiena ne tik švara, bet ir sveikas gyvenimas, graži aplinka“. • Parengti imituojamą darbuotojų apmokymo seminarą pasirinkta tema.
	3.3. Vertinti pavaldžių darbuotojų veiklą	<p>3.3.1. Tema. Pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti klausimų atmintinę pavaldžių darbuotojų veiklai atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarką. • Parengti pavaldžių darbuotojų darbų kokybės tikrinimo lapą. • Įvertinti atliktų darbų kokybę, nurodant taisytnas klaidas. • Diskutuoti tema - „Ką ir kaip reikia daryti, kad ateityje pasiektume geresnių darbo rezultatų“.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Savarankiškai atlikta darbuotojų poreikio analizė, pasirinkti darbuotojų atrankos būdai, pasiruošta darbuotojų atrankos pokalbiui: išanalizuoti pateikti dokumentai (gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, rekomendacijos), savarankiškai sudarytas klausimynas. Atsakyti klausimai, susiję su darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo iš darbo tvarka. Savarankiškai pademonstruota darbuotojų atranka konkrečiai pareigybei užimti, užpildyta parengta sutartis naujai priimamam darbuotojui.	

	Savarankiškai, teisingai sudaryti darbuotojų darbo grafikai pagal darbo laiko ir apskaitos reikalavimus. Savarankiškai prarastas susirinkimas darbuotojams, laikantis susirinkimo vedimo tvarkai ir dokumentų įforminimui keliamų reikalavimų. Paaiškintos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojams jų mokymo galimybes ir parengtas mokymo planas (pagal paskirtą mokymams temą).
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa • Lietuvos Respublikos darbo kodeksas • Testas turimiems gebėjimas vertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Gyvenimo aprašymų, motyvacinių laiško pavyzdžių blankai • Darbo laiko apskaitos blankai, grafikai
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirėngimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: <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 viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo, ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo, arba profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį.

6.2. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Modulio pavadinimas - „Interjero ir eksterjero apipavidalinimas“

Valstybinis kodas	4101363	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjerą.	1.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjero apipavidalinimo būdus.	<p>1.1.1. Tema. Interjero projektavimo principai atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipą</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti interjero sampratą ir jo kūrimo taisykles laikantis vientisos sistemos principų. • Apibūdinti interjero tipus ir klasifikavimą pritaikant apgyvendinimo paslaugas teikiančiai įmonei. <p>1.1.2. Tema. Interjero stiliai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti interjero stilių formavimo ir derinimo ypatumus. • Paaiškinti interjero stilių kaitą šiuolaikinėje apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. • Parengti pristatymą remiantis įvairiais informaciniais šaltiniais apie vyraujančius apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjerų stilius. <p>1.1.3. Tema. Interjero apipavidalinimo priemonės ir būdai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti interjero detalių ir aksesuarų pritaikymo galimybes dekoravimui. • Apibūdinti įrankius, įrangą ir priemones reikalingus patalpoms apipavidalinti ir dekoruoti • Parengti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendrųjų patalpų apipavidalinimo eskizą.
	1.2. Analizuoti kasdieninę, šventinę ir proginę apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero	1.2.1. Tema. Interjero apipavidalinimo apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse įvairovė, atsižvelgiant į tradicijas ir ypatumus

	<p>apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti proginį apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero dizainą. <p>1.2.2. Tema. Erdvės formavimo principai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti erdvės formavimo principus. • Įvardyti interjero komponentus. • Išvardyti šventiniam interjerui naudojamas pagalbines medžiagas, konstrukcijas ir aksesuarus.
	<p>1.3. Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero apipavidalinimo priemonės.</p>	<p>1.3.1. Tema. Interjero apipavidalinimo priemonės</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti priemones taikomas interjero dekoravimui (interjero detalės ir aksesuarai, medžiagos). • Apibūdinti įrankius, įrangą, priemones naudojamus interjero dekoravimui. • Parinkti patalpoms apipavidalinti ir dekoruoti reikalingus įrankius, įrangą ir priemones. <p>1.3.2. Tema. Saugaus darbo reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti saugaus darbo reikalavimus apipavidalinant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjerą. • Apibūdinti saugaus darbo reikalavimus keliamus darbo priemonėms, įrankiams, inventoriui. • Įvardyti ergonomikos galimybes taikomas apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjero kūrime.
	<p>1.4. Apipavidalinti bendro naudojimo patalpas.</p>	<p>1.4.1. Tema. Interjero dekoravimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti erdvės formavimo principus ir jų pritaikymo galimybes. • Išvardyti idėjų generavimo galimybes. • Apibūdinti spalvos įtaką interjero detalės ir aksesuarams. <p>1.4.2. Tema. Interjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti ir paruošti interjero detalių ir aksesuarų gamybai reikalingas medžiagas. • Pritaikyti interjero detales ir aksesuarus pagal atskiras patalpas. • Parengti kambario interjero dekoravimą augalais eskizą. • Paskaičiuoti parengto eskizo įgyvendinimo sąmatą. <p>1.4.3. Tema. Interjero erdvių formavimas</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Suformuoti bendro naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjerą panaudojant augalus. • Suformuoti bendro naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjerą panaudojant meno kūrinius. • Suformuoti bendro naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjerą panaudojant apšvietimo sistemas. • Suformuoti bendro naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjerą panaudojant baldų išdėstymą.
	<p>1.5. Apipavidalinti gyvenamuosius kambarius.</p>	<p>1.5.1. Tema. Gyvenamųjų kambarių interjero dekoravimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti erdvės formavimo principus ir jų pritaikymo galimybes. • Išvardyti idėjų generavimo galimybes. • Apibūdinti spalvos įtaką spalvos įtaką interjero detalės ir aksesuarams. <p>1.5.2. Tema. Gyvenamųjų kambarių interjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti ir paruošti interjero detalių ir aksesuarų gamybai reikalingas medžiagas. • Pritaikyti interjero detales ir aksesuarus pagal atskiras patalpas. <p>1.5.3. Tema. Interjero erdvių formavimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suformuoti bendro naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjerą panaudojant augalus. • Suformuoti bendro naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjerą panaudojant meno kūrinius. • Suformuoti bendro naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjerą panaudojant apšvietimo sistemas. • Suformuoti bendro naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjerą panaudojant baldų išdėstymą. <p>1.5.4. Tema. Interjero dekoravimas floristinėmis priemonėmis. <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Komponuoti vazoninių ir skintų augalų kompozicijas gyvenamosioms patalpoms atsižvelgiant į svečių tipus. • Komponuoti įvairias šventines kompozicijas (vestuvės, jubiliejai, valstybinių švenčių metu).

<p>2. Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą.</p>	<p>2.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjero apipavidalinimo būdus.</p>	<p>2.1.1. Tema. Eksterjero projektavimo principai atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipą <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti eksterjero sampratą ir jo kūrimo taisykles laikantis vientisos sistemos principų. • Apibūdinti eksterjero tipus ir klasifikavimą pritaikant apgyvendinimo paslaugas teikiančiai įmonei. • Parengti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės fasado apipavidalinimo eskizą. <p>2.1.2. Tema. Eksterjero stiliai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti eksterjero stilių formavimo ir derinimo ypatumus. • Paaiškinti eksterjero stilių kaitą šiuolaikinėje apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. • Parengti pristatymą remiantis įvairiais informaciniais šaltiniais apie vyraujančius apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerų stilius.
	<p>2.2. Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo įvairovę, atsižvelgiant į tradicijas ir tendencijų ypatumus.</p>	<p>2.2.1. Tema. Eksterjero apipavidalinimo apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse įvairovė, atsižvelgiant į tradicijas ir ypatumus <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Palyginti skirtingų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerų įvairoves. • Įvardyti proginį (šventinį) apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero dizainą. <p>2.2.2. Tema. Erdvės formavimo principai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti erdvės formavimo principus skirtingų rūšių apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. • Įvardyti eksterjero komponentus. • Išvardyti proginiam (šventiniam) eksterjerui naudojamą pagalbines medžiagas, konstrukcijas ir aksesuarus.
	<p>2.3. Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo priemones.</p>	<p>2.3.1. Tema. Eksterjero apipavidalinimo priemonės <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti priemones taikomas eksterjero dekoravimui (detalės ir aksesuarai, medžiagos). • Apibūdinti įrankius, įrangą, priemones naudojamus eksterjero dekoravimui.

		<ul style="list-style-type: none"> • Parinkti pastato išorei (aplinkai) apipavidalinti ir dekoruoti reikalingus įrankius, įrangą ir priemones. <p>2.3.2. Tema. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus apipavidalinant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerą. • Apibūdinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus keliamus darbo priemonėms, įrankiams, inventoriui. • Įvardyti ergonomikos pritaikymo galimybes apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjero kūrime.
	<p>2.4. Apipavidalinti pastato išorę ir lauko teritoriją.</p>	<p>2.4.1. Tema. Eksterjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti eksterjero apipavidalinimui naudojamas medžiagas, indus ir konstrukcijas priklausomai nuo paskirtos užduoties. • Parinkti ir paruošti eksterjero detalių ir aksesuarų gamybai reikalingas medžiagas. • Dekoruoti pasirinktomis pagal poreikį detalėmis ir aksesuarais eksterjero zonas. • Parengti atskirų eksterjero zonų dekoravimo augalais eskizą. • Apskaičiuoti parengto eksterjero dekoravimo eskizo įgyvendinimo sąmatą. <p>2.4.2. Tema. Eksterjero erdvių formavimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti idėjų generavimo galimybes eksterjero formavime. • Formuoti skirtingų erdvių eksterjerą panaudojant augalus. • Formuoti skirtingų erdvių eksterjerą panaudojant apšvietimo sistemas konkrečiam renginiui. • Derinti apipavidalinimo detalių ir aksesuarų spalvas atsižvelgiant į eksterjero projekto visumą. • Parengti balkonų apipavidalinimo projektą ir paskaičiuoti projekto sąmatą. • Parengti terasų apipavidalinimo projektą ir paskaičiuoti projekto sąmatą. • Parinkti floristines detales konkrečiai lauko erdvei. • Dekoruoti eksterjerą vazoniniais augalais ir jų grupėmis. • Komponuoti vazoninių augalų kompozicijas lauko teritorijai.

Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Savarankiškai apipavidalintos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendro naudojimo patalpos ar gyvenamieji kambariai, parinktos interjero apipavidalinimui naudojamos priemonės, interjero detalės, aksesuarai, saugiai pagal paskirtį naudoti įrankiai, įranga bei kitos dekoravimo priemonės. Estetiškai sukomponuotos šventinės kompozicijos (pagal paskirtą temą).</p> <p>Savarankiškai apipavidalintas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjeras, parinktos eksterjero apipavidalinimui naudojamos priemonės, detalės, aksesuarai, saugiai pagal paskirtį naudoti įrankius, įrangą. Dekorotas paskirtas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjeras lauko augalais (balkonas, terasa).</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas vertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo (si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Interjero priemonės, detalės, aksesuarai, augalai • Įrankiai, inventorių apipavidalinimui, augalų priežiūrai
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo (si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta interjero ir eksterjero apipavidalinimui skirtomis detalėmis, priemonėmis, aksesuarais, augalais ir augalų priežiūrai reikalingomis priemonėmis, įrankiais (kauptukais, laistytuvais, grėbliais, kastuvais, sodo žirkklėmis, žemėmis augalams, 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 viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo, ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo, ar interjero apipavidalintojo veiklos patirtį.

Modulio pavadinimas - „Interjero ir eksterjero apželdinimas“

Valstybinis kodas	4101364
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5

Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpas.	1.1. Apibūdinti augalus, naudojamus interjero apželdinimui.	<p>1.1.1. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose auginamų augalų įvairovė</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti augalų grupes ir augalus auginamus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose. • Išanalizuoti ir apibūdinti pagrindinius gėlių, augalų priežiūros reikalavimus apgyvendinimo patalpose. • Įvairiuose informaciniuose šaltiniuose rasti informaciją, apie augalų derinimui keliamus reikalavimus. • Mieste, kuriame yra Jūsų mokykla, rasti augalų įsigijimui tinkamiausią tiekėją ir pagrįskite savo pasirinkimą. <p>1.2.2. Augalų komponavimo stiliai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinkite augalų komponavimo stilius ir būdus. • Iš pateiktų augalų komponavimo pavyzdžių atpažinti ir apibūdinti skirtingus augalų komponavimo stilius. • Iš pateiktų augalų pavyzdžių parinkti ir suprojektuoti savo įsivaizduojamą „Žiemos sodą“.
	1.2. Parinkti augalus interjero apželdinimui.	<p>1.2.1. Tema. Augalų parinkimas ir derinimas</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti ir paruošti augalus: <ol style="list-style-type: none"> 1) parinkti augalus pagal žiedų dydį; 2) parinkti augalus atsižvelgiant į sezoniškumą; 3) parinkti augalus atsižvelgiant į dekoratyvumą; 4) parinkti augalus atsižvelgiant į jų suderinamumą tarpusavyje. • Parinkti indus (vazonus, vazas, lovelius), derančius prie augalų. • Derinti augalus pagal formas. <p>1.2.2. Tema. Augalai ir jų vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjere</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derinti ir pritaikyti bendrosioms patalpoms augalus, kaip interjero elementus. • Parinkti ir pritaikyti kambariams tinkamus augalus, kaip interjero akcentus.

		<ul style="list-style-type: none"> • Paruošti pristatymą tema - „Natūralių augimo sąlygų sukūrimas augalams apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“.
	<p>1.3. Sodinti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose.</p>	<p>1.3.1. Tema. Darbo priemonės ir inventorių <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti darbo priemones ir inventorių reikalingą augalų sodinimui apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose. • Apibūdinkite darbų saugos ir sveikatos reikalavimus dirbant su augalų sodinimui naudojama įrankiais. • Paruošti darbo priemones ir inventorių reikalingą augalų sodinimui. <p>1.3.2. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose auginamų augalų sodinimas, persodinimas, dauginimas <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Išvardyti augalų sodinimui keliamus reikalavimus. • Paruošti augalų sodinimui vazonus, lovelius ar kitus augalų sodinimui patalpose tinkamus indus, talpas. • Pasiruošti sodinti tinkamus augalus patalpose (augalai, žemės, durpės, trąšos, molis, žvyras). • Sodinti, persodinti, dauginti augalus patalpose. • Sukurti vazoninių gėlių kompoziciją paskirtai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpai (koridoriui, konferencijų salei ar holui). <p>1.3.3. Tema. Pasodintų augalų patalpose priežiūra <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti pagrindinius augalų priežiūros reikalavimus. • Apibūdinti augalų tręšimo būdus ir tręšimui keliamus reikalavimais (tręšimas per lapus, žemę, pagaliukais). • Sudaryti augalų ir gėlių laistymo ir tręšimo grafikus. • Paruošti trąšas augalų tręšimui ir patręšti augalus. • Diskutuoti apie tai, kada nerekomenduojama tręšti augalų. <p>1.3.4. Tema. Patalpose auginamų augalų ligos ir kenkėjai <i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvardyti augalų kenkėjus ir ligas. • Apibūdinti augalų kenkėjų naikinimo būdus ir priemones.

2. Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą.	2.1. Apibūdinti augalus, naudojamus eksterjero apželdinimui.	<ul style="list-style-type: none"> • Paruošti pristatymą tema - „Kambarinių augalų ligos“. <p>2.1.1. Tema. Augalų įvairovė apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apželdinime</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti miesto tipo apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje tinkamus auginti augalus, želdynus, krūmus, medžius ir kitą augmeniją. • Apibūdinti kaimo tipo apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje auginamus augalus, želdynus, krūmus, medžius ir kitą augmeniją. • Iš pateiktų pastatų nuotraukų pavyzdžių parinkti geriausiai tinkamus jų eksterjerui augalus. • Įvertinti augalų poveikio sveikatai ypatumus.
	2.2. Parinkti augalus eksterjero apželdinimui.	<p>2.2.1. Tema. Augalų parinkimas ir derinimas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apželdinimui</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parinkti ir paruošti augalus: <ol style="list-style-type: none"> 1) parinkti vietą, tinkamą apželdinimui; 2) parinkti augalus pagal žiedų dydį; 3) parinkti augalus atsižvelgiant į sezoniškumą; 4) parinkti augalus atsižvelgiant į dekoratyvumą; 5) parinkti augalus atsižvelgiant į jų suderinamumą tarpusavyje. • Parinkti indus (vazonus, vazas, lovelius), derančius prie pastato išorės. • Derinti augalus pagal formas. <p>2.2.2. Tema. Augalai ir jų vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjere</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derinti ir pritaikyti prie teritorijos gėlynus, augalus, vejas, krūmus medžius. • Apibūdinti gėlynų formavimą induose, gėlių medžiuose, gėlynus paaukštiniuose, balkonuose. • Parengti pristatymą tema „Daržovės, jų suderinamumus su kitais augalais ir jų vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjere.
	2.3. Sodinti augalus lauko teritorijoje.	<p>2.3.1. Tema. Lauko augalų sodinimui keliami reikalavimai</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinkite, lauko augalų parinkimo principus.

		<ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbo priemonės, įrankius, įrangą, mechanizmus naudojamus eksterjero apželdinimui ir priežiūrai. • Įvardyti darbų saugos ir sveikatos reikalavimus darbuotojams tvarkantiems ir prižiūrintiems lauko teritoriją. <p>2.3.2. Tema. Augalų sodinimas lauko teritorijoje</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudaryti augalų sodinimo planą komponuojant vejas, gėles, augalus, krūmus, medžius. • Atsodinti pažeistas vietas vejose. • Sodinti gėles atsižvelgiant į jų aukštį, spalvą, žydėjimo laiką ir atitikimą eksterjerui. • Suformuoti laisvos formos gėlynus (alpinariumus). • Suformuoti gėlių ir kitų augalų kompozicijas tinkamas pastato eksterjero dekorui (terasose, balkonuose). <p>2.3.3. Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos augalų priežiūra</p> <p><i>Užduotys:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apibūdinti darbus, kurie turi būti atlikti tvarkant viešbučio teritoriją. • Prižiūrėti vejas (šienauti, laistyti, formuoti). • Prižiūrėti gėlynus ir augalus (ravėti, laistyti, tręšti). • Prižiūrėti medžius, krūmus, gyvatvoves (karpyti, genėti, formuoti, laistyti, tręšti).
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Savarankiškai pagal augalų priežiūros reikalavimus parinkti, pasodinti augalai bei kita augmenija apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose, laikantis patalpoms keliamų reikalavimų apželdinimui, komponavimui. Savarankiškai parinkti, suderinti augalai, pritaikytos vietos patalpų interjero apželdinimui. Tinkamai parinkti sodinimui tinkami indai, talpos. Pasodintos ir (arba) persodintos gėlės, augalai ir kita augmenija laikantis saugos darbe reikalavimų, saugiai ir pagal paskirtį naudojant augalų priežiūrai skirtus įrankius. Tinkamai prižiūrėti augalai: palaistyti, patręšti, išskinti nuvytę lapai. Atpažintos augalų ligos, kenkėjai, savarankiškai parinkti naikinimo būdai. Savarankiškai sukurta vazoninių gėlių kompozicija paskirtai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpai.	Savarankiškai pagal augalų priežiūros reikalavimus parinkti, pasodinti augalai bei kita augmenija apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės lauko teritorijoje, laikantis teritorijai keliamų reikalavimų apželdinimui, komponavimui. Savarankiškai parinkti, suderinti augalai, pritaikytos vietos apželdinimui lauko teritorijoje. Teisingai parinkti sodinimui tinkami indai, talpos, paruošta žemė. Pasodintos, persodintos gėlės, augalai ir kita augmenija laikantis saugos darbe reikalavimų, saugiai ir pagal paskirtį naudojant augalų priežiūrai skirtus įrankius. Teisingai prižiūrėti augalai: palaistyti, išravėti, patręšti, išskinti nuvytę lapai. Atpažintos augalų ligos, kenkėjai, savarankiškai parinkti naikinimo būdai. Savarankiškai suformuota gėlių ar kitų augalų kompozicija tinkama pastato eksterjerui.

Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa • Testas turimiems gebėjimas vertinti • Teorinių ir praktinių užduočių mokinio sąsiuvinis • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Vazonai, žemės, trąšos augalų persodinimui ir priežiūrai • Įrankiai, inventorius prižiūrėti vidaus ir lauko teritoriją
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymuisi 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 viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo, ar botaniko, ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo, ar apželdintojo profesinės veiklos patirtį.

6.4. BAIGIAMASIS MODULIS

Modulio pavadinimas - „Įvadas į darbo rinką“

Valstybinis kodas	4000004
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai
Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	1.1. Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. 1.2. Susipažinti su būsimo darbo 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	<i>Nėra.</i>
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas kompetencijas, atitinkančias viešbučio ekonomo kvalifikaciją.
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 viešbučio ekonomo ar viešbučio darbuotojo arba lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį.