BIURO ADMINISTRATORIAUS MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

_____
(Programos pavadinimas)

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:
P42041501, P43041501 – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 60 mokymosi kreditų
T43041502 – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 50 mokymosi kreditų

Kvalifikacijos pavadinimas – biuro administratorius

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:
P42041501 – pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje
P43041501, T43041502 – vidurinis išsilavinimas

Reikalavimai profesinei patirčiai (jei taikomi) ir stojančiajam (jei taikomi) – nėra.

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. Biuro administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam biuro administratoriui parengti, kuris gebėtų savarankiškai tvarkyti įstaigos dokumentaciją, teikti pagalbą įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą, priimti ir aptarnauti įstaigos lankytojus.

Būsimo darbo specifika. Asmuo, įgijęs biuro administratoriaus kvalifikaciją, galės dirbti valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose.

Darbo sąlygos: individualus ir komandinis darbo pobūdis, darbas uždaroje aplinkoje.

Darbo priemonės: biuro įranga – kompiuteris, telefonas, interneto prieiga, įvairios duomenų apdorojimo programos, teksto redagavimo programos, kanceliarinės priemonės ir kt.

Biuro administratorius savo veikloje vadovaujasi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimais.

Biuro administratoriui svarbios asmeninės savybės: kruopštumas, atsakingumas, paslaugumas, mandagumas ir komunikabilumas.

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 biuro administratoriaus profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje. Suprasti biuro administratoriaus profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius. Demonstruoti jau turimus, neformaliuoju ir (arba) savaiminiu būdu įgytus biuro administratoriaus 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, atgaminti garsinius civilinės saugos signalus.
4102105	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	1	Reguliuoti fizinį aktyvumą.	Išmanyti fizinio aktyvumo formas. Demonstruoti asmeninį fizinį aktyvumą. Taikyti fizinio aktyvumo formas, atsižvelgiant į darbo specifiką.
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	Tausoti sveikatą ir saugiai dirbti.	Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, keliamus darbo vietai.
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)					
Privalomieji (iš viso 45 mokymosi kreditai)					
404151519	Dokumentų valdymas įstaigoje	IV	20	Rengti įvairius įstaigos dokumentus.	Išmanyti dokumentų rengimo taisykles. Rinkti ir koreguoti įvairius tekstus lietuvių ir (arba) užsienio kalbomis. Rengti įstaigos dokumentus. Dirbti su spausdinimo, kopijavimo, skenavimo technika. Bendrauti su administracijos darbuotojais ruošiant jų veiklos dokumentus.
				Tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus	Išmanyti įstaigos dokumentų tvarkymą ir apskaitą. Išmanyti elektroninių dokumentų valdymą.

				ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą.	Registruoti dokumentus. Sudaryti ir tvarkyti popierines, elektronines, garso, vaizdo ir garso, įrašų bylas. Archyvuoti įstaigos valdomus dokumentus.
404151520	Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą	IV	15	Teikti pagalbą įstaigos vadovui bei darbuotojams planuojant įstaigos vadovo darbotvarkę ir organizuojant posėdžius, renginius.	Išmanyti darbo planavimo ir renginių organizavimo principus ir metodus. Teikti susistemintą aktualią informaciją ir medžiagą vadovui. Sekti vadovo darbotvarkę. Tvarkyti gautą ir įstaigos parengtą korespondenciją. Planuoti keliones ir komandiruotes. Organizuoti įstaigos renginius ir posėdžius.
				Organizuoti įstaigos darbuotojų aprūpinimą technine įranga ar kanceliarinėmis priemonėmis.	Apibūdinti viešųjų pirkimų procedūras. Prižiūrėti techninę įrangą. Pirkti techninę įrangą ir kanceliarines prekes pagal viešųjų pirkimų procedūras. Vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras. Aprūpinti įstaigos darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis.
404151521	Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas	IV	10	Priimti įstaigos lankytojus ir atsakyti į jiems kylančius klausimus.	Išmanyti įstaigos lankytojų aptarnavimo etiketo taisykles, protokolo pagrindus ir konfliktų sprendimo būdus. Taisyklingai bendrauti žodžiu valstybine lietuvių ir viena iš užsienio kalbų. Registruoti ir aptarnauti įstaigos lankytojus. Naudotis komunikacijos priemonėmis.
				Organizuoti svečių aptarnavimą.	Išmanyti svečių aptarnavimo įstaigoje protokolo pagrindus. Pasitikti įstaigos svečius. Užtikrinti svečių aptarnavimo tvarką. Organizuoti svečių apgyvendinimą ir kultūrinę programą.
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*					
404151522	Personalo organizavimas	IV	5	Organizuoti personalą įstaigos viduje.	Išmanyti personalo organizavimo principus. Vesti personalo apskaitą ir statistiką. Vykdyti darbo laiko apskaitą. Organizuoti darbuotojų motyvavimą ir kvalifikacijos kėlimą.
				Organizuoti naujo personalo įdarbinimą.	Išmanyti teisės aktų reikalavimus darbuotojų įdarbinimui. Planuoti darbuotojų poreikį. Organizuoti darbuotojų paiešką ir atranką.

					Padėti vykdyti darbuotojų priėmimą ir adaptaciją.
404151523	Įstaigos internetinio puslapio turinio ir socialinių tinklų paskyrų valdymas	IV	5	Valdyti įstaigos internetinio puslapio turinį.	Išmanyti duomenų apsaugos, autorinių teisių ir teisės į atvaizdą apsaugos reikalavimus. Rengti informaciją publikuoti įstaigos internetiniame tinklapyje. Atlikti įstaigos internetinio puslapio turinio kokybės priežiūrą.
				Valdyti įstaigos socialinių tinklų paskyras.	Išmanyti socialinių tinklų rūšių taikymo galimybes. Reklamuoti įstaigos socialinių tinklų paskyrą tiksliniams vartotojams. Rengti ir publikuoti informaciją įstaigos socialinių tinklų paskyrose. Komunikuoti socialiniuose tinkluose. Teikti apibendrintą socialinių tinklų statistinę informaciją vadovui.
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.

* Šie moduliai vykdant tęstinį profesinį mokymą neįgyvendinami, o darbuotojų saugos ir sveikatos bei saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

3. REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)*				
4000005	Įvadas į profesiją	IV	1	*Netaikoma.*
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)*				
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	*Netaikoma.*
4102105	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	1	*Netaikoma.*
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	*Netaikoma.*
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)				
Privalomieji (iš viso 45 mokymosi kreditai)				
404151519	Dokumentų valdymas įstaigoje	IV	20	*Netaikoma.*
404151520	Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą	IV	15	*Netaikoma.*
404151521	Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas	IV	10	*Netaikoma.*
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*				
404151522	Personalo organizavimas	IV	5	*Netaikoma*
404151523	Įstaigos internetinio puslapio turinio ir socialinių tinklų paskyrų valdymas	IV	5	*Netaikoma*
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)				
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	*Baigti visi biuro administratoriaus kvalifikaciją sudarantys privalomieji moduliai.*

***** Šie moduliai vykdant tęstinį profesinį mokymą neįgyvendinami, o darbuotojų saugos ir sveikatos bei saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

4. REKOMENDACIJOS DĖL PROFESINEI VEIKLAI REIKALINGŲ BENDRŲJŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO

Bendrosios kompetencijos	**Bendrųjų kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai**
Raštingumo kompetencija	Rašyti skirtingų kalbos ir funkcinių stilių tekstus. Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką. Bendrauti žodžiu ir raštu naudojant profesinę terminiją. Ieškoti informacijos, ją rinkti ir apdoroti.
Daugiakalbystės kompetencija	Rengti dokumentus užsienio kalba. Vartoti pagrindines profesinės terminijos sąvokas užsienio kalba. Bendrauti profesine užsienio kalba darbinėje aplinkoje žodžiu ir raštu. Domėtis įvairiomis kalbomis ir tarpkultūrine komunikacija.
Matematinė kompetencija ir gamtos mokslų, technologijų ir inžinerijos kompetencija	Išmanyti aritmetinius veiksmus darbe ir buityje. Naudoti formules, modelius, konstruktus, diagramas, schemas. Naudotis kompiuterine ir specialia programine įranga, ryšio ir komunikacijos priemonėmis.
Skaitmeninė kompetencija	Suvokti kompiuterijos ir interneto veikimo principus. Naudotis interneto paieškos ir komunikavimo sistemomis, dokumentų kūrimo ir redagavimo programomis. Rinkti, apdoroti ir saugoti reikalingą darbui informaciją. Naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis. Rengti paslaugos ir (arba) darbo pristatymą kompiuterinėmis programomis.
Asmeninė, socialinė ir mokymosi mokytis kompetencija	Įsivertinti turimas žinias ir gebėjimus. Rasti informaciją apie tolesnio mokymosi galimybes, kvalifikacijos kėlimą. Pritaikyti turimas žinias ir gebėjimus dirbant individualiai ir komandoje. Parengti profesinio tobulėjimo planą.
Pilietiškumo kompetencija	Bendrauti su įvairių tipų klientais. Valdyti savo psichologines būsenas, pojūčius ir savybes. Pagarbiai elgtis su klientu, bendradarbiais, artimaisiais. Gerbti save ir kitus, savo šalį ir jos tradicijas.
Verslumo kompetencija	Rodyti iniciatyvą darbe, namie, kitoje aplinkoje. Padėti aplinkiniams, kada jiems reikia pagalbos. Dirbti savarankiškai, planuoti darbus pagal pavestas užduotis.
Kultūrinio sąmoningumo ir raiškos kompetencija	Pažinti įvairių šalies regionų tradicijas ir papročius. Pažinti įvairių šalių kultūrinius skirtumus.

5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESINĮ MOKYMĄ

Kvalifikacija – biuro administratorius, LTKS lygis IV	
Programos, skirtos pirminiam profesiniam mokymui, struktūra	**Programos, skirtos tęstiniam profesiniam mokymui, struktūra**
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas) Įvadas į profesiją, 1 mokymosi kreditas	*Įvadinis modulis (0 mokymosi kreditų)* –
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai) Saugus elgesys ekstremaliose situacijose, 1 mokymosi kreditas Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas, 1 mokymosi kreditas Darbuotojų sauga ir sveikata, 2 mokymosi kreditai	*Bendrieji moduliai (0 mokymosi kreditų)* –
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai) Dokumentų valdymas įstaigoje, 20 mokymosi kreditų Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą, 15 mokymosi kreditų Įstaigos lankytojų ir priėmimas ir aptarnavimas, 10 mokymosi kreditų	*Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)* Įstaigos dokumentacijos tvarkymas ir raštvedyba, 20 mokymosi kreditų Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą, 15 mokymosi kreditų Įstaigos lankytojų ir priėmimas ir aptarnavimas, 10 mokymosi kreditų
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai) Personalo organizavimas, 5 mokymosi kreditai Įstaigos internetinio puslapio turinio ir socialinių tinklų paskyrų valdymas, 5 mokymosi kreditai	*Pasirenkamieji moduliai (0 mokymosi kreditų)* –
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai) Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai	*Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)* Įvadas į darbo rinką, 5 mokymosi kreditai

Pastabos

- Vykdant pirminį profesinį mokymą asmeniui turi būti sudaromos sąlygos mokytis pagal vidurinio ugdymo programą.
- Vykdant tęstinį profesinį mokymą asmens ankstesnio mokymosi pasiekimai įskaitomi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 saugaus elgesio ekstremaliose situacijose 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. Tęstinio profesinio mokymo programose darbuotojų saugos ir sveikatos

mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

- Bendrųjų gebėjimų, apibrėžtų 2006 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos rekomendacijoje dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų (OL 2006 L 394 p, p. 10) ugdymas(is) integruotas į kvalifikacijai reikalingų kompetencijų ugdymo(si) procesą (moduliuose integruotam bendrųjų kompetencijų ugdymui skiriama ne mažiau kaip 10 procentų bendro modulinei programai skirto laiko).

6. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

6.1. ĮVADINIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į profesiją“

Valstybinis kodas	4000005	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	1	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Pažinti profesiją.	1.1. Išmanyti biuro administratoriaus profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	**Tema**. ***Biuro administratoriaus profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje*** • Biuro administratoriaus profesijos ypatumai • Asmeninės savybės, reikalingos biuro administratoriaus profesijai • Biuro administratoriaus profesijos teikiamos galimybės įsidarbinti darbo rinkoje
	1.2. Suprasti biuro administratoriaus profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	**Tema*. Biuro administratoriaus profesinės veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai*** • Biuro administratoriaus veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai • Biuro administratoriui keliami reikalavimai
	1.3. Demonstruoti jau turimus, neformaliuoju ir (arba) savaiminiu būdu įgytus biuro administratoriaus kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	**Tema.** ***Biuro administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa*** • Mokymo programos tikslai ir uždaviniai, mokymosi formos ir metodai, mokymosi pasiekimų vertino kriterijai ir formos (metodai) • Mokymosi formos ir metodai, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai, mokymosi įgūdžių demonstravimo formos (metodai) **Tema.** ***Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformaliuoju būdu, vertinimas.*** • Žinių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų, reikalingų biuro administratoriaus profesijai, diagnostinis vertinimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Įvadinio modulio įvertinimas – įskaityta (neįskaityta)	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	*Mokymo(si) medžiaga:* • Biuro administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas	

	• Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Duomenų apdorojimo ir biuro programinė įranga (duomenų apdorojimo programos, dokumentų rengimo ir valdymo kompiuterinės programos) • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatai, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga, telefonas (stacionarus ir / ar mobilus)).
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, multimedija ir projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga, telefonu (stacionariu ir / ar mobiliu).
Reikalavimai mokytojų 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) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

6.2.1. Privalomieji moduliai

Modulio pavadinimas – „Dokumentų valdymas įstaigoje“

Valstybinis kodas	404151519	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	20	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Rengti įvairius įstaigos dokumentus.	1.1. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.	**Tema.** ***Dokumentų rengimo reikalavimai*** • Dokumentų valdymas • Teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą • Privalomi ir papildomi dokumentų metaduomenys • Duomenų apsaugos teisės principų taikymas valdant įstaigos dokumentus **Tema.** ***Dokumentų grupavimas*** • Teisės aktai ir teisės aktais tvirtinami dokumentai • Įstaigos rengiami siunčiamieji dokumentai • Gauti dokumentai • Įstaigos rengiami vidaus dokumentai • Dokumentų grupavimas pagal vykdomas funkcijas (personalo, finansiniai, dokumentų ir bylų apskaitos ir kt.)
	1.2. Rinkti ir koreguoti įvairius tekstus lietuvių ir (arba) užsienio kalbomis.	**Tema.** ***Teksto rinkimas ir koregavimas lietuvių ir užsienio kalba*** • Greitasis teksto rinkimas • Teksto formatavimas ir redagavimas • Lentelių ir grafinių objektų įterpimas **Tema.** ***Dokumentų teksto rinkimas pagal kalbinius reikalavimus*** • Teksto rašyba (pavadinimų, santrumpų, datos ir laiko, pareigų rašymas ir kt.) • Teksto skyryba (brūkšnio ir brūkšnelio, kabučių, skliaustų rašymas ir kt.) • Kanceliarinės kalbos ypatumai (žodžių tvarka, mandagumo žodžių vartojimas)
	1.3. Rengti įstaigos dokumentus.	**Tema.** ***Įstaigos dokumentų rengimas*** • Teisės aktų rengimas (nutarimų, sprendimų, įsakymų, potvarkių)

		• Teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimas (nuostatų, taisyklių, programų) • Vidaus dokumentų rengimas (aktų, protokolų, ataskaitų, sąrašų) • Dokumentų nuorašų ir išrašų rengimas • Siunčiamųjų dokumentų rengimas (raštų, pažymų, įgaliojimų, charakteristikų, rekomendacijų) **Tema.** ***Asmeninių dokumentų rengimas*** • Fizinio asmens ir darbuotojo prašymas, paaiškinimas • Motyvacinio laiško, gyvenimo aprašymo rengimas
	1.4. Dirbti su spausdinimo, kopijavimo, skenavimo technika.	**Tema.** ***Biuro technika*** • Spausdintuvai • Skaitytuvai • Multifunkciniai įrenginiai • Dauginimo (kopijavimo) aparatai • Multimedija **Tema.** ***Biuro technikos naudojimas*** • Dokumentų kopijavimas, skenavimas ir laminavimas • Darbas su teksto atpažinimo programomis
	1.5. Bendrauti su administracijos darbuotojais ruošiant jų veiklos dokumentus.	**Tema.** ***Informacijos perdavimas ir priėmimas*** • Informacijos mainų tikslai ir pagrindai • Klausimų formulavimas • Klausymas informacijos mainų procese • Pašnekovo, oponento kalbos ir neverbalinio elgesio analizė **Tema.** ***Darbuotojų konsultavimas*** • Konsultavimas dokumentų rengimo klausimais • Konsultavimas darbui su dokumentų valdymo sistema
2. Tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą.	2.1. Išmanyti įstaigos dokumentų tvarkymą ir apskaitą.	**Tema.** ***Dokumentų tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai*** • Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės • Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė ir kitos dokumentų saugojimo terminų rodyklės • Dokumentų naikinimo tvarka **Tema.** ***Bendrieji bylų sudarymo principai*** • Dokumentų sisteminimas pagal rūšį, formą ir temas • Dokumentų sisteminimas pagal saugomus terminus • Autorių teisių taikymas įstaigoje rengiamiems dokumentams

	2.2. Išmanyti elektroninių dokumentų valdymą.	**Tema.** ***Elektroninių dokumentų sudarymo reikalavimai*** • Elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojantys teisės aktai • Dokumentų valdymo sistemos **Tema.** ***Elektroninių dokumentų sudarymas*** • Elektroninio dokumento privalomi ir papildomi metaduomenys • Elektroninių dokumentų metaduomenų pildymas • Elektroninių dokumentų pasirašymas
	2.3. Registruoti dokumentus.	**Tema.** ***Įstaigos dokumentų registravimas*** • Gaunamų dokumentų registravimas • Siunčiamų dokumentų registravimas • Vidaus dokumentų registravimas **Tema.** ***Elektroninių dokumentų registravimas*** • Elektroninio dokumento specifikacijos nustatymas • Elektroninių dokumentų patikrinimas • Registracijos numerio suteikimas elektroniniam dokumentui
	2.4. Sudaryti ir tvarkyti popierines, elektronines, garso, vaizdo ir garso, įrašų bylas.	**Tema.** ***Dokumentacijos plano rengimas*** • Dokumentacijos plano rengimo reikalavimai • Dokumentacijos plano projekto parengimas ir derinimas su padaliniais ir vadovu • Dokumentacijos plano papildymų sąrašas ir užbaigtų bylų apskaitos duomenų pildymas **Tema.** ***Popierinių ir elektroninių dokumentų bylų sudarymas ir tvarkymas*** • Bylų sudarymas pagal rūšis • Bylų sudarymas pagal įstaigoje rengiamus dokumentus • Ilgai saugomų dokumentų tvarkymas ir įrašymas į apskaitą • Dokumentų perkėlimas iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį • Bylų aprašymo duomenys **Tema.** ***Vaizdo ir (ar) garso įrašų, įrašų bylų sudarymas ir tvarkymas*** • Bylų antraštės ir paantraštės rengimas • Bylų chronologinių ribų nustatymas • Bylų aprašymo duomenys
	2.5. Archyvuoti įstaigos valdomus dokumentus.	**Tema.** ***Įstaigoje valdomų dokumentų archyvavimas*** • Bylų apyrašų sąrašo parengimas ir tvirtinimas • Dokumentų vertės ekspertizė • Bylų sudarymas: lapų numeravimas, antraštinio ir baigiamojo įrašo pildymas • Pateiktų bylų patikrinimas

		• Ilgai saugomų bylų įrašymas į apskaitos dokumentus • Trumpai saugomų bylų įrašymas į užbaigtų bylų sąrašus **Tema.** ***Užbaigtos elektroninės bylos ir saugojimas*** • Elektroninių bylų sudarymas pagal saugojimo terminus • Elektroninių bylų tvarkymas • Elektroninių dokumentų (bylų) saugojimas • Elektroninių bylų naikinimas **Tema.** ***Bylų valdymas archyve*** • Dokumentų saugojimo patalpos įrengimas • Užbaigų bylų perdavimas į archyvą • Prarastų ar kitaip sugadintų dokumentų apskaita
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Išvardyti dokumentų rengimo reikalavimai ir paaiškintas įstaigoje rengiamų dokumentų grupavimas. Greitai surinktas tekstas. Tekstas suformatuotas ir suredaguotas pagal kalbinius reikalavimus. Sukurtos ir suformatuotos lentelės, grafiniai objektai ir diagramos. Parengti įstaigos, asmeniniai dokumentai laikantis Dokumentų rengimo taisyklių. Naudotasi įvairia biuro technika, rengiant, kopijuojant, skenuojant, laminuojant, įrišant dokumentus. Konsultuoti darbuotojai dokumentų rengimo ir darbo su dokumentų valdymo sistema klausimais. Paaiškinti dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai. Išvardyti bendrieji bylų sudarymo principai. Apibūdinti elektroninių dokumentų sudarymo reikalavimai. Parengti, užregistruoti ir sutvarkyti elektroniniai dokumentai vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Parengtas metų dokumentacijos planas ir suderintas su darbuotojais ir vadovybe. Sudarytos ir sutvarkytos popierinės ir elektroninės bylos. Sudarytos ir sutvarkytos vaizdo ir (ar) garso įrašų bylos. Išvardyti įstaigoje valdomų elektroninių dokumentų archyvavimo reikalavimai, nustatyti teisės aktais. Išvardyti veiksmai, reikalingi parengiant elektronines bylas saugojimui. Parengtos užbaigtos ir sutvarkytos bylos perduotos saugoti į archyvą. Pasirūpinta dalykine išvaizda. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	*Mokymo(si) medžiaga:* • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymas • Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai • Dokumentų saugojimo terminų rodyklės • Lietuvos Respublikos darbo kodeksas • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Duomenų apdorojimo ir biuro programinė įranga (duomenų apdorojimo programos, dokumentų rengimo ir valdymo	

	kompiuterinės programos) • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatai, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga, telefonas (stacionarus ir / ar mobilus)).
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga, telefonu (stacionariu ir / ar mobiliu).
Reikalavimai mokytojų 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) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

Modulio pavadinimas – „Pagalba įstaigos vadovybei ir darbuotojams organizuojant kasdienę įstaigos veiklą“

Valstybinis kodas	404151520	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	15	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Teikti pagalbą įstaigos vadovui bei darbuotojams planuojant įstaigos vadovo darbotvarkę ir organizuojant posėdžius, renginius.	1.1. Išmanyti darbo planavimo ir renginių organizavimo principus ir metodus.	**Tema.** ***Darbo planavimo ir organizavimo principai ir metodai*** • Darbo kodeksas ir kiti darbo organizavimą reglamentuojantys teisės aktai • Darbo planavimo ir organizavimo principai • Darbo vietos ergonomika **Tema.** ***Įstaigos renginių rūšys ir organizavimo principai*** • Renginių klasifikavimas • Renginio planavimas • Renginio programos sudarymas • Renginio biudžetas

		• Maitinimas ir apgyvendinimas • Renginio viešinimas • Renginio organizavimo rizikos ir kokybė
	1.2. Teikti susistemintą aktualią informaciją ir medžiagą vadovui.	**Tema.** ***Informacijos paieška*** • Retrospektyvioji ir einamoji informacijos paieška • Paieška pagal cituojamus dokumentus • Faktografinė paieška • Informacijos peržiūra **Tema.** ***Vidinės ir išorinės informacijos sisteminimas*** • Duomenų apdorojimo priemonių taikymas • Apibendrintos informacijos teikimas • Aktualios informacijos vadovui teikimas • Vadovo ataskaitų ir pristatymų parengimas (Pateiktys, Skaičiuoklės, Prezi ir kt. programos)
	1.3. Sekti vadovo darbotvarkę.	**Tema.** ***Darbotvarkės sudarymas*** • Vadovo darbotvarkės planavimas • Vadovo darbotvarkės sekimas ir informacijos atnaujinimas **Tema.** ***Darbotvarkės koordinavimas*** • Priminimų apie darbotvarkę teikimas • Referavimas ir asistavimas vadovui
	1.4. Tvarkyti gautą ir įstaigos parengtą korespondenciją.	**Tema.** ***Korespondencijos rengimas*** • Pakvietimų rengimas • Sveikinimų rengimas • Reklaminių pasiūlymų rengimas • Dalykinio elektroninio laiško rengimas **Tema.** ***Korespondencijos tvarkymas*** • Gaunamos korespondencijos sisteminimas • Korespondencijos nukreipimas vykdytojams • Vadovo paskirtų užduočių vykdymo kontrolė • Korespondencijos išsiuntimas
	1.5. Planuoti keliones ir komandiruotes.	**Tema.** ***Kelionių ir komandiruočių planavimas*** • Viešbučių, automobilių užsakymas • Bilietų rezervavimas ir pirkimas • Kelionės programos suderinimas

		Tema. ***Kelionių ir komandiruočių dokumentavimas*** • Kelionės ir komandiruotės dokumentų parengimas • Darbo laiko apskaita komandiruotės metu • Pagalba rengiant komandiruotės ataskaitas
	1.6. Organizuoti įstaigos renginius ir posėdžius.	**Tema.** ***Įstaigos renginių organizavimas*** • Renginio poreikio ir tikslų nustatymas • Renginio scenarijaus ir biudžeto parengimas • Renginio viešinimo priemonių taikymas • Renginio įgyvendinimas **Tema.** ***Posėdžių organizavimas*** • Dalyvių sąrašo parengimas • Posėdžio darbotvarkės sudarymas • Medžiagos parengimas ir pateikimas dalyviams • Posėdžio laiko valdymas • Posėdžio protokolavimas
2. Organizuoti įstaigos darbuotojų aprūpinimą technine įranga ar kanceliarinėmis priemonėmis.	2.1. Apibūdinti viešųjų pirkimų procedūras.	**Tema.** ***Teisinis viešųjų pirkimų reglamentavimas*** • Mažos vertės pirkimai • Didelės vertės pirkimai • Viešųjų pirkimų vykdymas informacinėse sistemose **Tema.** ***Viešųjų pirkimų procedūros*** • Poreikio formavimo etapai • Pirkimų planavimas ir inicijavimas • Pirkimų vykdymo eiga • Viešojo pirkimo sutarties sudarymo principai
	2.2. Prižiūrėti techninę įrangą.	**Tema.** ***Techninės įrangos aptarnavimas*** • Naudojamos įrangos sąrašo sudarymas • Įrangos priežiūra ir kontrolė • Įrangos atnaujinimo laikotarpio nustatymas • Reikalingų priemonių užsakymas **Tema.** ***Techninės įrangos apskaita*** • Turimos biuro įrangos inventorizacija • Biuro įrangos nurašymo aktų parengimas
	2.3. Pirkti techninę įrangą ir kanceliarines prekes pagal viešųjų	**Tema.** ***Viešųjų pirkimų procedūrų planavimas*** • Pirkimų poreikio formavimas

	pirkimų procedūras.	• Techninių specifikacijų rengimas • Sutarties talpinimas centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje **Tema.** ***Viešųjų pirkimų organizavimas*** • Prekių ir paslaugų užsakymas • Prekių ir paslaugų priėmimas
	2.4. Vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras.	**Tema.** ***Mažos vertės pirkimų dokumentų parengimas*** • Skelbimo apie pirkimą parengimas ir paskelbimas • Galimų tiekėjų apklausos vykdymas • Pasiūlymo (pasiūlymų) parengimas tiekėjui (tiekėjams) **Tema.** ***Mažos vertės pirkimų organizavimas*** • Pirkimo dokumentų parengimas • Pirkimo procedūros užbaigimas • Viešųjų pirkimų rezultatų skelbimas ir ataskaitos
	2.5. Aprūpinti įstaigos darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis.	**Tema.** ***Kanceliarinių prekių įsigijimas*** • Poreikio nustatymas ir susisteminimas • Kainų palyginimas • Užsakymo parengimas ir prekių pirkimas **Tema.** ***Darbuotojų aprūpinimas kanceliarinėmis prekėmis*** • Prekių išdavimas pagal pirkimo paraišką • Ataskaitų teikimas ir prekių nurašymas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Išvardyti darbo ir renginių organizavimo principai. Paaiškinti informacijos paieškos būdai ir vidinės bei išorinės informacijos sisteminimas. Sudaryta vadovo darbotvarkė. Vadovui pateikta atnaujinta informacija laikantis dalykinio bendravimo ir etiketo principų. Parengti pakvietimai, sveikinimai, reklaminiai pasiūlymai. Parengtas dalykinis elektroninis laiškas. Sutvarkyta korespondencija. Suplanuotas kelionės maršrutas. Sutvarkyta komandiruotės dokumentacija. Suorganizuotas įstaigos renginys atsižvelgiant į įstaigos darbuotojų poreikius. Suorganizuotas posėdis. Parengtas posėdžio protokolas laikantis Dokumentų rengimo taisyklių. Išvardytas viešųjų pirkimų vykdymo procedūros pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus. Atliktas techninės įrangos aptarnavimas ir apskaita. Paaiškintos viešųjų pirkimų procedūros perkant techninę įrangą ir kanceliarines prekes pagal darbuotojų pateiktą pirkimo paraišką. Pasirūpinta dalykine išvaizda. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų. Parengti vadovui informatyvūs ir originalūs pristatymai bei kita svarbi medžiaga naudojantis Pateiktys, Skaičiuoklės, Prezi ir kt. Programos.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	*Mokymo(si) medžiaga:* • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Inventorizacijos taisyklės • Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	

	• Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas • Teisės aktai, reglamentuojantys komandiruotes bei jų apskaitą • Teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Duomenų apdorojimo ir biuro programinė įranga (duomenų apdorojimo programos, dokumentų rengimo ir valdymo kompiuterinės programos) • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatai, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga, telefonas (stacionarus ir / ar mobilus)).
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga, telefonu (stacionariu ir / ar mobiliu).
Reikalavimai mokytojų 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) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

Modulio pavadinimas – „Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas“

Valstybinis kodas	404151521	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Priimti įstaigos lankytojus ir atsakyti į jiems kylančius klausimus.	1.1. Išmanyti įstaigos lankytojų aptarnavimo etiketo taisykles, protokolo pagrindus ir konfliktų	**Tema.** ***Klientų aptarnavimas*** • Klientų tipai ir charakteristikos • Klientų aptarnavimo kokybės reikalavimai

	sprendimo būdus.	• Klientų aptarnavimo biure, elektroniniu paštu ir telefonu principai • Klientų aptarnavimo standartai • Grįžtamojo ryšio suteikimas **Tema.** ***Etiketo ir protokolo pagrindai*** • Profesinės etikos, etiketo ir protokolo reikalavimai • Dalykinis bendravimas ir įvaizdis • Susitikimų protokolas • Tarpkultūrinės komunikacijos aspektai **Tema.** ***Konfliktų sprendimas*** • Konfliktų samprata ir rūšys • Konfliktų priežastys • Konfliktų sprendimo būdai
	1.2. Taisyklingai bendrauti žodžiu valstybine lietuvių ir viena iš užsienio kalbų.	**Tema.** ***Administracinės kalbos vartojimas*** • Specialybės kalbos terminų vartojimas • Dažniausios profesinės kalbos leksikos, žodžių darybos, morfologijos, sintaksės klaidos taisymas • Specialybės teksto rašymas **Tema.** ***Tarpkultūrinė komunikacija*** • Specialybės kalbos terminų užsienio kalba vartojimas • Profesinės užsienio kalbos klaidų taisymas • Bendravimas su skirtingų kultūrų atstovais • Derybų technikų taikymas
	1.3. Registruoti ir aptarnauti įstaigos lankytojus.	**Tema.** ***Lankytojų registravimas*** • Lankytojų registravimas telefonu • Lankytojų registravimas naudojantis informacinėmis technologijų priemonėmis **Tema.** ***Lankytojų aptarnavimas*** • Pokalbio inicijavimas, vedimas ir palaikymas • Profesinio etiketo taikymas aptarnaujant lankytojus • Konfliktinių lankytojų aptarnavimas • Apklausų anketų rengimas
	1.4. Naudotis komunikacijos priemonėmis.	**Tema.** ***Komunikacijos priemonių taikymas*** • Komunikacijos priemonių atranka • Komunikacijos priemonių efektyvumas **Tema.** ***Naudojimasis informacinėmis komunikacijos priemonėmis*** • Telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis

		• Elektroniniu paštu ir kitomis pranešimų programomis • Susitikimų platformomis • Socialiniai tinklai
2. Organizuoti svečių aptarnavimą.	2.1. Išmanyti svečių aptarnavimo įstaigoje protokolo pagrindus.	**Tema.** ***Priėmimų organizavimas*** • Priėmimų rūšys • Priėmimų organizavimo procesas **Tema.** ***Svečių aptarnavimo įstaigoje protokolas*** • Svečių sutikimo ypatumai • Dalyvių pristatymas ir prisistatymas • Dalykinio pokalbio vedimas • Svečių išlydėjimas
	2.2. Pasitikti įstaigos svečius.	**Tema.** ***Pasiruošimas sutikti svečius*** • Svečių sąrašo sudarymas • Kvietimų parengimas • Kvietimų siuntimas **Tema.** ***Įstaigos svečių pasitikimas*** • Įstaigos svečių sutikimas • Dalyvių pristatymas ir prisistatymas • Dalykinio pokalbio vedimas
	2.3. Užtikrinti svečių aptarnavimo tvarką.	**Tema**. ***Reprezentacinių priemonių parengimas*** • Reprezentacinių priemonių parinkimas • Reprezentacinių priemonių užsakymas • Reprezentacinių priemonių paruošimas ir įteikimas **Tema**. ***Svečių aptarnavimo tvarkos užtikrinimas*** • Patalpos parengimas • Stalo serviravimas (indų išdėstymas, maisto ir gėrimų patiekimas) • Elgesys prie stalo • Svečių išlydėjimas
	2.4. Organizuoti svečių apgyvendinimą ir kultūrinę programą.	**Tema.** ***Svečių apgyvendinimo organizavimas*** • Svečių poreikių analizė • Viešbučio ar kitos apgyvendinimo vietos užsakymas • Atsiskaitymas už svečių apgyvendinimą **Tema.** ***Kultūrinės veiklos organizavimas*** • Lietuvos kultūros renginių paieška ir atranka • Kultūrinės programos parengimas

	• Kultūrinės programos įgyvendinimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Paaiškinti lankytojų aptarnavimo biure, elektroniniu paštu ir telefonu principai atsižvelgiant į profesinės etikos ir protokolo taisykles. Pagal klientų tipus parinkti tinkami konfliktų sprendimo būdai. Laikantis profesinio etiketo taisyklinga valstybine ir viena iš užsienio kalbų bendrauta su klientais. Bendraujant su lankytojais pasirūpinta dalykine išvaizda. Atlikta lankytojų registracija biure, telefonu ir elektroniniu paštu. Inicijuotas, vestas ir palaikytas pokalbis su lankytojais laikantis klientų aptarnavimo principų ir standartų. Apibūdinti svečių priėmimo įstaigoje protokolo pagrindai. Sudarytas reprezentacinių dovanų sąrašas. Inscenizuotas svečių priėmimas. Prieš pasitinkant svečius parengta patalpa ir stalas laikantis stalo serviravimo taisyklių. Pasitikti įstaigos svečiai ir dalykiškai su jais bendrauta. Paaiškintas svečių apgyvendinimo organizavimas, parengta kultūrinė programa. Pasirūpinta dalykine išvaizda. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	*Mokymo(si) medžiaga* • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Oficialių svečių vizitų Lietuvos Respublikoje tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas) • Lietuvos Respublikos korupcijos įstatymas • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Duomenų apdorojimo ir biuro programinė įranga (duomenų apdorojimo programos, dokumentų rengimo ir valdymo kompiuterinės programos) • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatai, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga, telefonas (stacionarus ir / ar mobilus)).
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, skaitytuvu, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga, telefonu (stacionariu ir, ar mobiliu)) ir stalo serviravimo priemonėmis (indais ir įrankiais).
Reikalavimai mokytojų 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) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. 3) modulio 1.2. dalį *(Tema. Tarpkultūrinė komunikacija)* gali vesti užsienio kalbų mokytojas.

6.3. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Modulio pavadinimas – „Personalo organizavimas“

Valstybinis kodas	404151522	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Organizuoti personalą įstaigos viduje.	1.1. Išmanyti personalo organizavimo principus.	**Tema.** ***Personalo organizavimo principai*** • Personalo poreikio planavimas • Personalo paieškos ir atrankos metodai • Personalo priėmimo ir adaptacijos procesas • Personalo darbo organizavimo metodai ir priemonės **Tema.** ***Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys personalo organizavimą*** • Darbo kodekso nuostatos • Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos • Pareigybių ir nuostatų reikalavimai
	1.2. Vesti personalo apskaitą ir statistiką.	**Tema.** ***Personalo apskaitos vedimas*** • Informacijos apie darbuotojus suvedimas • Duomenų atnaujinimas • Ataskaitų teikimas vadovui **Tema.** ***Personalo statistikos tvarkymas*** • Kiekybinės ir kokybinės personalo informacijos organizavimas • Statistinių duomenų įvedimas ir koregavimas • Statistinių apžvalgų rengimas
	1.3. Vykdyti darbo laiko apskaitą.	**Tema.** ***Darbo grafikas ir darbo laiko apskaita*** • Darbo laiko apskaita • Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas • Darbo grafikų sudarymas • Atostogų grafiko sudarymas **Tema.** ***Netipinė darbo laiko apskaita*** • Darbo pamainomis apskaita

		• Pravaikštų apskaita • Komandiruočių darbo laiko apskaita
	1.4. Organizuoti darbuotojų motyvavimą ir kvalifikacijos kėlimą.	**Tema.** ***Darbuotojų motyvavimo organizavimas*** • Darbuotojų vertinimas ir motyvavimas • Nematerialinis skatinimas • Materialinis skatinimas **Tema.** ***Personalo kvalifikacijos kėlimas*** • Kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymas • Mokymo tikslų ir mokymo turinio nustatymas • Mokymų organizavimas
2. Organizuoti naujo personalo įdarbinimą.	2.1. Išmanyti teisės aktų reikalavimus darbuotojų įdarbinimui.	**Tema.** ***Įdarbinimo teisinis reguliavimas*** • Darbo kodekso reikalavimai darbuotojų įdarbinimui • Darbo sutarčių rūšys **Tema.** ***Darbuotojo priėmimo į darbą procedūra*** • Darbo sutarties projekto rengimas • Darbo sutarties sudarymo principai • Darbo sutarties registravimo principai • Pranešimas apie įdarbinimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai
	2.2. Planuoti darbuotojų poreikį.	**Tema.** ***Pagalba planuojant darbuotojų poreikį*** • Laisvų darbo vietų analizė • Darbuotojų ateities poreikio planavimas • Darbuotojų verbavimo ir atleidimo planavimas **Tema.** ***Pagalba ruošiantis darbuotojų atrankai*** • Pasirengimas darbuotojų paieškos organizavimui • Laisvų darbo vietų skelbimų talpinimas
	2.3. Organizuoti darbuotojų paiešką ir atranką.	**Tema.** ***Darbuotojų paieškos organizavimas*** • Paieškos šaltinių naudojimas • Vidinė personalo paieška • Išorinė personalo paieška **Tema.** ***Darbuotojų atrankos organizavimas*** • Pasiruošimas atrankos pokalbiui • Personalo atrankos pokalbis • Pagalba vedant priėmimo į darbą pokalbį

	2.4. Padėti vykdyti darbuotojų priėmimą ir adaptaciją.	**Tema.** ***Pagalba organizuojant darbuotojų priėmimą*** • Darbo sutarties registravimas • Supažindinimas su vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais • Darbo pažymėjimo parengimas ir įteikimas • Asmens bylos sudarymas ir administravimas **Tema.** ***Darbuotojų adaptacijos vykdymas*** • Darbuotojo supažindinimas su kolektyvu • Pagalba organizuojant darbuotojo adaptaciją • Grįžtamojo ryšio palaikymas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinti personalo organizavimo principai ir paaiškintos teisės aktų, reglamentuojančių personalo organizavimą, nuostatos. Kompiuteriu suvesti statistiniai duomenys apie personalą ir parengta statistinė apžvalga. Užpildytas personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštis ir sudarytas darbo grafikas. Atlikta netipinė personalo darbo laiko apskaita. Parinktos darbuotojų motyvavimo priemonės atsižvelgiant į darbuotojų ir įstaigos poreikius. Sudarytas darbuotojų kvalifikacijos kėlimo grafikas. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus išvardyti darbuotojų priėmimo ir sutarčių sudarymo reikalavimai. Atlikta personalo poreikio suvestinė. Parengtas ir publikuotas darbo skelbimas. Sudaryta potencialių darbuotojų atrankos lentelė pagal vadovo nustatytus kriterijus. Parengti darbuotojų atrankos ir įdarbinimo dokumentai laikanti Darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų. Naujam darbuotojui suteikta būtinoji informacija adaptacijos metu. Pasirūpinta dalykine išvaizda. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	*Mokymo(si) medžiaga:* • Lietuvos Respublikos darbo kodeksas • Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“ • Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Duomenų apdorojimo ir biuro programinė įranga (duomenų apdorojimo programos, dokumentų rengimo ir valdymo kompiuterinės programos) • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatai, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga, telefonas (stacionarus ir / ar mobilus)).	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga, telefonu	

	(stacionariu ir / ar mobiliu).
Reikalavimai mokytojų 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) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

Modulio pavadinimas – „Įstaigos internetinio puslapio turinio ir socialinių tinklų paskyrų valdymas“

Valstybinis kodas	404151523	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Valdyti įstaigos internetinio puslapio turinį.	1.1. Išmanyti duomenų apsaugos, autorinių teisių ir teisės į atvaizdą apsaugos reikalavimus.	**Tema.** ***Duomenų apsaugos reikalavimai*** • Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimas • Asmens duomenys ir jų apsaugos reikalavimai • Asmens duomenų apsauga internete **Tema.** ***Autorių teisių ir teisės į atvaizdą apsaugos reikalavimai*** • Autorių teisių ir gretutinių teisių reikalavimai • Vaizdo (fotografijų ir vaizdo įrašų) naudojimas • Teisė į atvaizdą
	1.2. Rengti informaciją publikuoti įstaigos internetiniame tinklapyje.	**Tema.** ***Vaizdinės informacijos rengimas*** • Renginių, asmenų fotografavimas • Nuotraukų atranka ir redagavimas • Vaizdo įrašų kūrimas **Tema.** ***Tekstinės informacijos rengimas*** • Turinio kūrimo technikų naudojimas • Straipsnio, blogo, įrašo rengimas • Naujienų rengimas

		• Naujų produktų (paslaugų) aprašymų rengimas • Akcijų ir nuolaidų aprašymų rengimas
	1.3. Atlikti įstaigos internetinio puslapio turinio kokybės priežiūrą.	***Tema. Vaizdinės informacijos kokybės priežiūra*** • Vaizdinės informacijos kokybės vertinimas • Vaizdinės informacijos turinio atnaujinimas ***Tema. Tekstinės informacijos kokybės priežiūra*** • Tekstinės informacijos kokybės vertinimas • Tekstinės informacijos turinio atnaujinimas
2. Valdyti įstaigos socialinių tinklų paskyras.	2.1. Išmanyti socialinių tinklų rūšių taikymo galimybes.	**Tema.** ***Socialinės medijos*** • Socialiniai tinklai • Virtualios realybės erdvės • Tinklaraščių platformos **Tema.** ***Socialinių tinklų naudojimas*** • Socialinių tinklų administravimo įrankiai • Informacijos talpinimas ir skelbimas • Informacijos sklaida **Tema.** ***Įstaigos reklamavimas socialiniuose tinkluose*** • Reklamos priemonių rūšys • Reklaminiai skelbimai ir skydeliai • Naujienlaiškiai ir pranešimai
	2.2. Reklamuoti įstaigos socialinių tinklų paskyrą tiksliniams vartotojams.	**Tema.** ***Įstaigos reklama socialiniuose tinkluose*** • Paskyros reklaminio skelbimo kūrimas • Paskyros naujienlaiškio ir pranešimo kūrimas **Tema.** ***Bendravimas su tikslinėmis grupėmis socialiniuose tinkluose*** • Kvietimas prisijungti prie įstaigos paskyrų • Atsakymas į užklausas ir komentarus • Vartotojų įsitraukimo gerinimas
	2.3. Rengti ir publikuoti informaciją įstaigos socialinių tinklų paskyrose.	**Tema.** ***Informacijos socialinių tinklų paskyroms rengimas*** • Reklaminio pranešimo skelbimų rengimas • Prekių ir paslaugų naujienlaiškio rengimas **Tema.** ***Informacijos publikavimas socialinių tinklų paskyrose*** • Įstaigos socialinių tinklų paskyrų sukūrimas • Socialinių tinklų paskyrų informacijos atnaujinimas
	2.4. Komunikuoti socialiniuose	**Tema.** ***Bendravimas socialiniuose tinkluose***

	tinkluose.	• Komunikacija su tikslinėmis grupėmis • Bendravimas grupinėse socialinėse paskyrose • Bendravimo etika socialiniuose tinkluose • Interesų grupių kūrimas **Tema.** ***Grįžtamojo ryšio palaikymas socialiniuose tinkluose*** • Atsakymai į užklausas žinute • Atsakymai į komentarus • Vaizdo pokalbiai
	2.5. Teikti apibendrintą socialinių tinklų statistinę informaciją vadovui.	**Tema.** ***Statistinės socialinių tinklų informacijos rinkimas ir apibendrinimas*** • Lankytojų užklausos, poreikiai ir lūkesčiai • Išvadų formulavimas ir ataskaitos rengimas **Tema.** ***Kokybinė socialinių tinklų duomenų analizė*** • Socialinių tinklų turinio efektyvumo analizė • Matomumo ir techninės kokybės efektyvumas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Išvardyti duomenų apsaugos ir autorinių teisių į atvaizdą apsaugos reikalavimai. Parengta vaizdinė (nuotraukos, vaizdo įrašai) ir tekstinė (straipsnis, įrašas, naujiena, produkto aprašymas) informacija įstaigos internetiniam puslapiui. Atliktas vaizdinės ir tekstinės informacijos kokybės vertinimas. Apibūdintos socialinių tinklų rūšys ir jų panaudojimo galimybės. Pakviesti nauji vartotojai prisijungti prie įstaigos socialinių tinklų paskyros. Parengta įstaigos socialinių tinklų reklama atsižvelgiant į tikslinius vartotojus. Parengta ir publikuota vaizdinė ir tekstinė informacija įstaigos socialinių tinklų paskyrose. Atsakyta į gautas žinutes ir komentarus socialiniuose tinkluose laikantis bendravimo etikos principų. Pateikta apibendrinta socialinių tinklų statistinė informacija vadovui. Pasirūpinta dalykine išvaizda. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	*Mokymo(si) medžiaga:* • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas • Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas • Valstybinės lietuvių kalbos inspekcijos rekomendacijos • Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas) • Testas turimiems gebėjimams vertinti *Mokymo(si) priemonės:* • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Duomenų apdorojimo ir biuro programinė įranga (duomenų apdorojimo programos, nuotraukų ir vaizdo įrašų rengimo ir redagavimo programos)	

	• Biuro įranga (fotoaparatas, video kamera, kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatai, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga, telefonas (stacionarus ir, ar mobilus)).
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (fotoaparatu, vaizdo kamera, kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo, įrišimo, laminavimo, naikinimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga, telefonu (stacionariu ir / ar mobiliu)).
Reikalavimai mokytojų 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) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. 3) atskiras modulio dalis gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs informacinių technologijų srities aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą, arba vidurinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų darbo praktiką informacinių technologijų srityje ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

6.4. BAIGIAMASIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į darbo rinką“

Valstybinis kodas	4000004
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma
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 specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje. 1.3. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Baigiamojo modulio vertinimas – *atlikta (neatlikta).*
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	Nėra.
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas biuro administratoriaus kvalifikaciją sudarančias kompetencijas.
Reikalavimai mokytojų 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) verslo ir vadybos studijų krypčių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. Mokinio mokymuisi realioje darbo vietoje vadovaujantis praktikos vadovas turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų biuro administratoriaus profesinės veiklos patirtį.