

## **MAITINIMO PASLAUGŲ ADMINISTRATORIAUS MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

*(Programos pavadinimas)*

Programos valstybinis kodas, išsilavinimo reikalavimai stojančiajam ir apimtis mokymosi kreditais:  
T54101304 – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, asmenims, turintiems vidurinį išsilavinimą, 50 mokymosi kreditų

Kvalifikacijos pavadinimas – maitinimo paslaugų administratorius

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – V

Kiti reikalavimai stojančiajam (jei taikomi) – LTKS IV lygio maitinimo paslaugų posektorius kvalifikacija arba ne trumpesnė kaip 3 metų profesinė patirtis, atitinkanti kvalifikaciją

## 1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

**Programos paskirtis.** Maitinimo paslaugų administratoriaus modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam darbuotojui parengti, kuris gebėtų savarankiškai organizuoti maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio darbą, organizuoti pobūvių ir kitų renginių aptarnavimą, dirbti su dokumentais.

**Būsimo darbo specifika.** Asmuo, įgijęs maitinimo paslaugų administratoriaus kvalifikaciją, galės dirbti restoranuose, jų padaliniuose ir maitinimo paslaugų sektoriuose, baruose, mažmeninės prekybos įmonėse ir viešbučiuose.

Maitinimo paslaugų administratoriaus darbo priemonės: kompiuteris, programinė įranga, speciali programinė įranga maitinimo paslaugas teikiančios įmonės procesams valdyti, ryšio priemonės, įvairūs veiklos dokumentai ir kt.

Maitinimo paslaugų administratoriaus darbo sąlygos: dirbama patalpoje, būdingas individualus ir komandinis darbas.

Maitinimo paslaugų administratorius savo veikloje vadovaujasi darbuotojų saugos ir sveikatos, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos, sveikos mitybos reikalavimais.

## 2. PROGRAMOS PARAMETRAI

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Kompetencijos	Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
<b>Įvadinis modulis*</b>					
<b>Bendrieji moduliai*</b>					
<b>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)</b>					
<i>Privalomieji (iš viso 45 mokymosi kreditai)</i>					
510131330	Maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio darbo organizavimas	V	15	Koordinuoti padavėjų ir barmenų darbą.	Išmanyti maisto saugos ir higienos reikalavimus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio įrenginių techninius reikalavimus. Išmanyti darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei darbo laiko apskaitą. Sudaryti padavėjų ir barmenų darbo grafikus atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus reikalavimus ir darbų apimtis. Organizuoti padavėjų ir barmenų darbą, vadovaujantis maitinimo įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais bei pareiginėmis nuostatomis. Prižiūrėti padavėjų ir barmenų veiklą, siekiant užtikrinti efektyvų paslaugų teikimą.
				Vykdyti darbuotojų atranką.	Išmanyti darbo pokalbiui ir darbo vietai keliamus reikalavimus. Vykdyti kandidatų paiešką atsižvelgiant į keliamus reikalavimus darbo vietai ir darbuotojui. Vykdyti darbuotojų atranką, vadovaujantis informacijos apie kandidatus analize ir darbo pokalbio rezultatais.
				Mokyti padavėjus ir barmenus aptarnauti klientus.	Išmanyti klientų aptarnavimo standartus maitinimo paslaugas teikiančiose įmonėse, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus. Organizuoti padavėjų ir barmenų mokymus, atsižvelgiant į darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį. Mokyti padavėjus ir barmenus aptarnauti klientus, atsižvelgiant į turimas žinias ir kvalifikacijos tobulinimo poreikį, siekiant užtikrinti aptarnavimo kokybę ir klientų pasitenkinimą.

510131331	Pobūvių ir kitų renginių aptarnavimo organizavimas	V	20	Priimti išankstinius užsakymus.	Išmanyti pobūvių ir kitų renginių rūšis, jų aptarnavimo ypatumus susijusius su įvairių šalių religija, papročiais, mitybos ypatumais. Priimti užsakymus pobūviams, priėmimams, konferencijoms ir kitiems renginiams, atsižvelgiant į užsakovo pageidavimus ir maitinimo įmonės galimybes. Informuoti darbuotojus apie išankstinius užsakymus, paskirstant darbus ir kontroliuojant jų vykdymą.
				Sudaryti pobūvio ar kito renginio valgiaraštį.	Išmanyti valgiaraščių ir kainoraščių rūšis ir jų sudarymui keliamus reikalavimus. Derinti gėrimus su patiekalais laikantis klasikinių ir naujausių derinimo rekomendacijų. Sudaryti valgiaraštį pobūviui derinant su užsakovu ir atsižvelgiant į užsakovo poreikius bei maitinimo įmonės galimybes.
				Organizuoti pobūvio ar kito renginio aptarnavimą.	Išmanyti pobūvių, priėmimų, konferencijų ir kitų renginių pasirengimui keliamus reikalavimus. Parengti renginio aptarnavimo planą atsižvelgiant į renginio pobūdį. Organizuoti aptarnaujančio personalo darbą pobūvių, priėmimų ar konferencijų metu atsižvelgiant į pobūvio rūšį, užsakovo poreikius ir įvertinant aptarnaujančio personalo galimybes. Užsakyti prekes komunikuojant su tiekėjais ir užtikrinant optimalų prekių kiekį.
510131332	Darbas su dokumentais	V	10	Pildyti maitinimo įmonės svečių aptarnavimo padalinio apskaitos dokumentus.	Apibūdinti pagrindinius buhalterinius maitinimo įmonės apskaitos dokumentus, jų tvarkymą. Pildyti avansinio mokėjimo sąskaitas, PVM sąskaitas faktūras, važtaraščius, nurašymo aktus vadovaujantis reglamentuojančiais teisės aktais. Vykdėti materialinių vertybių apskaitą, prekių išdavimo iš sandėlio vidinę apskaitą laikantis numatytų teisės aktų reikalavimų ir vidaus tvarkos taisyklių. Atlikti prekių inventorizaciją vadovaujantis inventorizacijos taisyklėmis.
				Kontroliuoti kasą ir (ar)	Apibūdinti maitinimo paslaugas teikiančių įmonių

				kompiuterinę kasą.	administravimo programų paskirtį, valdymo priemones. Dirbti su maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programomis ir fiskaliniais kasos aparatais, laikantis kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklių. Pildyti kasos apskaitos dokumentus vadovaujantis kasos darbo organizavimo ir kasos atlikimo operacijų taisyklėmis.
<b>Pasirenkamieji moduliai*</b>					
<b>Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)</b>					
500000001	Įvadas į darbo rinką	V	5	Formuoti darbinis įgūdžius realioje darbo vietoje.	Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. Susipažinti su būsimo darbo specifiška 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
<b>Įvadinis modulis*</b>				
<b>Bendrieji moduliai*</b>				
<b>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)</b>				
<i>Privalomieji (iš viso 45 mokymosi kreditai)</i>				
510131330	Maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio darbo organizavimas	V	15	LTKS IV lygio maitinimo paslaugų posektoriaus kvalifikacija arba ne trumpesnė kaip 3 metų profesinė patirtis, atitinkanti kvalifikaciją.
510131331	Pobūvių ir kitų renginių aptarnavimo organizavimas	V	20	LTKS IV lygio maitinimo paslaugų posektoriaus kvalifikacija arba ne trumpesnė kaip 3 metų profesinė patirtis, atitinkanti kvalifikaciją.
510131332	Darbas su dokumentais	V	10	LTKS IV lygio maitinimo paslaugų posektoriaus kvalifikacija arba ne trumpesnė kaip 3 metų profesinė patirtis, atitinkanti kvalifikaciją.
<b>Pasirenkamieji moduliai*</b>				
<b>Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)</b>				
500000001	Įvadas į darbo rinką	V	5	<i>Baigti visi maitinimo paslaugų administratoriaus kvalifikaciją sudarantys privalomieji moduliai.</i>

\* 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 BENDRŪJŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO

Bendrosios kompetencijos	Bendrųjų kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Raštingumo kompetencija	Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką. Taisyklingai vartoti profesinius terminus. Bendrauti laikantis dalykinės komunikacijos ir kalbos kultūros principų.
Daugiakalbystės kompetencija	Bendrauti profesine užsienio kalba darbinėje aplinkoje, vartojant profesinę terminiją. Apibūdinti įrenginius, inventorių, priemones užsienio kalba. Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką užsienio kalba.
Matematinė kompetencija ir gamtos mokslų, technologijų ir inžinerijos kompetencija	Apskaičiuoti turimų ir reikiamų priemonių kieki. Domėtis naujovėmis, taikyti pažangius technologinius procesus atliekant darbinius procesus. Išmanyti finansinį raštingumą. Suvokti žmogaus veiklos daromą poveikį gamtai ir piliečio asmeninę atsakomybę. Laikytis etikos, tvarumo ir darnumo siekių.
Skaitmeninė kompetencija	Atlikti informacijos paiešką internete. Rinkti, sisteminti, analizuoti ir saugoti reikalingą darbui informaciją. Naudoti kompiuterinę skaičiuoklę, atliekant turimų priemonių skaičiavimus. Naudoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programą. Rengti paslaugos ir (arba) darbo pristatymą kompiuterinėmis programomis, naudoti vaizdų grafinio apdorojimo programą. Naudotis skaitmeninėmis technologijomis atsakingai ir saugiai, apsaugant informaciją, turinį, duomenis ir skaitmeninę tapatybę.
Asmeninė, socialinė ir mokymosi mokyti kompetencija	Įsivertinti turimas žinias ir gebėjimus. Kritiškai mąstyti ir priimti sprendimus. Organizuoti mokymus pavaldiems darbuotojams ir mokyti pačiam. Tobulinti savo profesines ir bendrąsias kompetencijas. Pritaikyti turimas žinias ir gebėjimus dirbant individualiai ir kolektyve. Parengti profesinio tobulinimo planą.
Pilietiškumo kompetencija	Bendrauti su įvairiais klientais ir darbuotojais. Organizuoti asmenų grupių darbą, vadovauti pavaldžių asmenų grupėms ir vertinti jų veiklos rezultatus. Dirbti komandoje. Valdyti savo psichologines būsenas, pojūčius ir savybes. Spręsti psichologines krizines ir konfliktines situacijas. Darbe taikyti darbo etikos reikalavimus. Pagarbiai elgtis su klientu.

	Gerbti save, kitus, savo šalį ir jos tradicijas.
Verslumo kompetencija	<p>Suprasti įmonės veiklos koncepciją, verslo aplinką</p> <p>Domėtis politine, socialine ir ekonomine raida.</p> <p>Išmanyti verslo kūrimo galimybes.</p> <p>Suprasti socialiai atsakingo verslo kūrimo principus.</p> <p>Įvertinti naujas (rinkos) galimybes, pasitelkiant intuiciją, kūrybiškumą ir analitinius gebėjimus.</p> <p>Dirbti savarankiškai, planuoti savo laiką.</p> <p>Valdyti ir motyvuoti pavaldų personalą.</p>
Kultūrinio sąmoningumo ir raiškos kompetencija	<p>Išmanyti savo šalies kultūrą, tradicijas.</p> <p>Suprasti kintantį pasaulį, priimti kitų tautų kultūrų įvairovę.</p> <p>Pažinti įvairių šalies regionų švenčių tradicijas ir papročius, tautinį paveldą.</p> <p>Lavinti estetinį skonį pasitelkiant kultūros ir meno formas tiek asmeniškai tiek kolektyviai.</p> <p>Lavinti estetinį požiūrį į aplinką.</p> <p>Išmanyti etiketą.</p>

## 5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESINĮ MOKYMĄ

<b>Kvalifikacija – maitinimo paslaugų administratorius, LTKS lygis V</b>	
<b>Programos, skirtos pirminiam profesiniam mokymui, struktūra</b>	<b>Programos, skirtos tęstiniam profesiniam mokymui, struktūra</b>
<i>Ivadinis modulis (0 mokymosi kreditų)</i> –	<i>Ivadinis modulis (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Bendrieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –	<i>Bendrieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –	<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)</i> Maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio darbo organizavimas, 15 mokymosi kreditų Pobūvių ir kitų renginių aptarnavimo organizavimas, 20 mokymosi kreditų Darbas su dokumentais, 10 mokymosi kreditų
<i>Pasirenkamieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –	<i>Pasirenkamieji moduliai (0 mokymosi kreditų)</i> –
<i>Baigiamasis modulis (0 mokymosi kreditų)</i> –	<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.
- Tęstinio profesinio mokymo programose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymas integruojamas 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, mokslo ir sporto 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 saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas pagal poreikį į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

## 6. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

### 6.1. ĮVADINIS MODULIS

Nėra

### 6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

#### 6.2.1. Privalomieji moduliai

**Modulio pavadinimas – „Maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio darbo organizavimas“**

Valstybinis kodas	510131330	
Modulio LTKS lygis	V	
Apimtis mokymosi kreditais	15	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai	LTKS IV lygio maitinimo paslaugų posektoriaus kvalifikacija arba ne trumpesnė kaip 3 metų profesinė patirtis, atitinkanti kvalifikaciją.	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Koordinuoti padavėjų ir barmenų darbą.	1.1. Išmanyti maisto saugos ir higienos reikalavimus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio įrenginių techninius reikalavimus.	<p><b>Tema. Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai, reglamentuojantys maisto kokybę ir saugą</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos Maisto įstatymas</li> <li>• Lietuvos higienos normos (HN 15:2021 „Maisto higiena“, HN 16:2011 „Medžiagų ir gaminių, skirtų liestis su maistu, specialieji sveikatos saugos reikalavimai“, HN 119:2014 „Maisto produktų ženklinimas“ ir kt.)</li> <li>• Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 852/2004 dėl maisto produktų higienos</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą (reikalavimai maisto atliekų tvarkymui viešojo maitinimo įmonėse)</li> </ul> <p><b>Tema. Geros higienos praktikos (GHP) taisyklių maitinimo įmonėse taikymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo zonos tvarkymas, vadovaujantis geros higienos praktikos taisyklėmis</li> <li>• Įrenginių valymas, vadovaujantis geros higienos praktikos taisyklėmis</li> <li>• Inventoriaus valymas, vadovaujantis geros higienos praktikos taisyklėmis</li> <li>• Maisto tvarkymo veiksmai ir etapai pagal geros higienos praktikos taisykles viešojo maitinimo įmonėms</li> </ul>

		<p><b>Tema. Maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai saugiai ir sveikatai nekenksmingai darbuotojo darbo vietai ir aplinkai</li> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo priemonės</li> <li>• Maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio įrenginiai, jų techniniai reikalavimai</li> </ul>
	<p>1.2. Išmanyti darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei darbo laiko apskaitą.</p>	<p><b>Tema. Darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodeksas</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymas</li> <li>• Kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai</li> </ul> <p><b>Tema. Darbo ir poilsio laikas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo laiko sąvoka</li> <li>• Darbo laiko norma</li> <li>• Darbo laiko režimas, jo rūšys ir maksimaliojo darbo laiko reikalavimai</li> <li>• Minimaliojo poilsio laiko reikalavimai</li> <li>• Poilsio ir švenčių dienos</li> <li>• Atostogos, jų rūšys</li> </ul> <p><b>Tema. Darbo laiko apskaita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo laiko apskaita švenčių ir poilsio dienomis</li> <li>• Darbo laiko apskaita dirbant nakties metu ir dirbant viršvalandžius</li> <li>• Suminė darbo laiko apskaita</li> <li>• Netipinė darbo laiko apskaita</li> </ul> <p><b>Tema. Darbo laiko apskaitos dokumentų valdymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo laiko apskaitos dokumentų rūšys</li> <li>• Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir jų pildymo reikalavimai</li> </ul>
	<p>1.3. Sudaryti padavėjų ir barmenų darbo grafikus atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus reikalavimus ir darbų apimtį.</p>	<p><b>Tema. Padavėjų ir barmenų darbo grafikų sudarymo principai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo grafikų rūšys</li> <li>• Padavėjų ir barmenų darbo ir poilsio laiko planavimas (maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai, darbų apimtys)</li> <li>• Padavėjų ir barmenų darbo grafikų sudarymas</li> <li>• Padavėjų ir barmenų atostogų grafikų sudarymas</li> </ul> <p><b>Tema. Padavėjų ir barmenų darbo grafikų koregavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo grafikų koregavimo priežastys</li> <li>• Atšaukimo į darbą tvarka</li> </ul>

	<p>1.4. Organizuoti padavėjų ir barmenų darbą, vadovaujantis maitinimo įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais bei pareiginėmis nuostatomis.</p>	<p><b>Tema. Maitinimo įmonės vidaus tvarkos taisyklės, jų laikymasis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo organizavimo tvarka</li> <li>• Darbuotojų elgesio, aprangos, išvaizdos, higienos reikalavimai</li> <li>• Klientų aptarnavimo taisyklės</li> <li>• Maisto saugos ir higienos reikalavimai</li> <li>• Atsakomybė už taisyklių nesilaikymą ir kt.</li> </ul> <p><b>Tema. Pareiginiai nuostatai, padavėjų ir barmenų darbui keliami reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojo pareigos, teisės ir atsakomybė</li> <li>• Bendrieji reikalavimai maitinimo įmonės klientus aptarnaujančiam personalui</li> <li>• Padavėjo pareigos ir atsakomybė</li> <li>• Barmeno pareigos ir atsakomybė</li> </ul> <p><b>Tema. Darbų padavėjams ir barmenams paskirstymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasdieninių darbų paskirstymas padavėjams pagal pareiginius nuostatus</li> <li>• Kasdieninių darbų paskirstymas barmenams pagal pareiginius nuostatus</li> <li>• Darbų, pasikeitus darbo krūviui, padavėjams ir barmenams paskirstymas</li> <li>• Planinių, periodinių darbų organizavimas, jų paskirstymas</li> </ul>
	<p>1.5. Prižiūrėti padavėjų ir barmenų veiklą, siekiant užtikrinti efektyvų paslaugų teikimą.</p>	<p><b>Tema. Pavaldaus aptarnaujančio personalo (padavėjų ir barmenų) veiklos koordinavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų veiklos koordinavimo principai</li> <li>• Darbuotojų aprūpinimas reikiama išteklių</li> <li>• Darbuotojų (pavaldaus aptarnaujančio personalo) instruktavimas</li> </ul> <p><b>Tema. Pavaldaus aptarnaujančio personalo (padavėjų ir barmenų) darbo kontrolė</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų veiklos vertinimo kriterijai</li> <li>• Darbo kontrolės įrankiai: darbo laiko fiksavimo sistemos, maisto saugos ir higienos kontrolės žurnalai, klientų atsiliepimai ir skundai, ataskaitos ir kt.</li> <li>• Aptarnaujančio personalo darbo stebėjimas</li> <li>• Aptarnaujančio personalo darbų vertinimas</li> <li>• Grįžtamasis ryšys, rekomendacijos</li> </ul> <p><b>Tema. Pavaldaus aptarnaujančio personalo (padavėjų ir barmenų) motyvavimo būdai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialūs motyvavimo būdai</li> <li>• Nematerialūs motyvavimo būdai (karjeros galimybės, darbinė atmosfera, teigiami klientų atsiliepimai, viešas pripažinimas ir kt.)</li> </ul>
<p>2. Vykdyti darbuotojų atranką.</p>	<p>2.1. Išmanyti darbo pokalbiui ir darbo vietai keliamus reikalavimus.</p>	<p><b>Tema. Reikalavimai darbo pokalbiui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasiruošimas darbo pokalbiui</li> <li>• Pokalbio inicijavimas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokalbio vedimas ir palaikymas</li> </ul> <p><b>Tema. Reikalavimai darbuotojų darbo vietai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo vietos ergonomika</li> <li>• Darbo vietos atitikimas higienos reikalavimams</li> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, keliami darbo vietai</li> </ul>
	2.2. Vykdyti kandidatų paiešką atsižvelgiant į keliamus reikalavimus darbo vietai ir darbuotojui.	<p><b>Tema. Darbuotojų poreikio planavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų poreikio nustatymas</li> <li>• Kvalifikacinių reikalavimų darbuotojui nustatymas</li> <li>• Darbuotojų pritraukimo ir verbavimo planavimas</li> </ul> <p><b>Tema. Darbuotojų paieškos būdai ir metodai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešoji paieška</li> <li>• Tiesioginė paieška</li> <li>• Rekomendacinė paieška</li> <li>• Vidinė paieška ir kt.</li> </ul>
	2.3. Vykdyti darbuotojų atranką, vadovaujantis informacijos apie kandidatus analize ir darbo pokalbio rezultatais.	<p><b>Tema. Kandidatų atranka ir vertinimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacijos apie kandidatus rinkimas ir analizė</li> <li>• Atrankos pokalbis su kandidatais</li> <li>• Kandidatų vertinimas</li> <li>• Priėmimo į darbą pokalbis. Sprendimas dėl kandidato priėmimo į darbą</li> </ul> <p><b>Tema. Kandidato supažindinimas su darbo vieta, funkcijomis ir atsakomybėmis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supažindinimas su darbo vietos reikalavimais</li> <li>• Supažindinimas su darbo sąlygomis, darbo funkcijomis (pareigybe) ir atsakomybėmis</li> </ul> <p><b>Tema. Naujų darbuotojų adaptacija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prisitaikymas prie naujos aplinkos</li> <li>• Socialinė adaptacija</li> <li>• Profesinė adaptacija</li> </ul>
3. Mokyti padavėjus ir barmenus aptarnauti klientus.	3.1. Išmanyti klientų aptarnavimo standartus maitinimo paslaugas teikiančiose įmonėse, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.	<p><b>Tema. Padavėjo darbo standartas: pareigos, atsakomybė ir elgesio normos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai padavėjo profesinėms žinioms ir įgūdžiams</li> <li>• Reikalavimai asmeninėms charakterio savybėms</li> <li>• Reikalavimai padavėjo asmens higienai, darbo drabužiams ir laikysenai</li> <li>• Reikalavimai padavėjo darbo vietos paruošimui</li> <li>• Padavėjo elgesys su klientais bei elgesys sudėtingomis situacijomis</li> </ul> <p><b>Tema. Barmeno darbo standartas: pareigos, atsakomybė ir elgesio normos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai barmeno profesinėms žinioms ir įgūdžiams</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai asmeninėms charakterio savybėms</li> <li>• Reikalavimai barmeno asmens higienai, darbo drabužiams ir laikysenai</li> <li>• Reikalavimai barmeno darbo vietos paruošimui</li> <li>• Barmeno elgesys sudėtingomis situacijomis</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai maitinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens higienos reikalavimai</li> <li>• Higienos reikalavimai darbo drabužiams ir avalynei</li> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai atskirose darbo zonose</li> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai padavėjams ir barmenams</li> <li>• Darbuotojų sauga ir sveikata dirbant su įrenginiais esančiais maitinimo įmonėje</li> </ul>
	<p>3.2. Organizuoti padavėjų ir barmenų mokymus, atsižvelgiant į darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį.</p>	<p><b>Tema. <i>Maitinimo įmonės klientus aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimo poreikio nustatymas ir mokymų programos parinkimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų mokymų poreikio nustatymas</li> <li>• Įvadinis darbuotojų mokymas</li> <li>• Tęstinis darbuotojų mokymas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Mokymų padavėjams ir barmenams organizavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymams reikalingų išteklių (žmogiškųjų ir materialiuųjų) planavimas</li> <li>• Lektorių mokymams paieška</li> <li>• Metodinės medžiagos mokymams paruošimas</li> <li>• Mokymų vykdymo tvarkaraščio sudarymas</li> <li>• Mokymų vertinimo kriterijai ir grįžtamasis ryšys</li> </ul>
	<p>3.3. Mokyti padavėjus ir barmenus aptarnauti klientus, atsižvelgiant į turimas žinias ir kvalifikacijos tobulinimo poreikį, siekiant užtikrinti aptarnavimo kokybę ir klientų pasitenkinimą.</p>	<p><b>Tema. <i>Padavėjo ir barmeno kompetencijos</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padavėjui reikalingos kompetencijos</li> <li>• Barmenui reikalingos kompetencijos</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Padavėjo darbo technikos reikalavimai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventoriaus paruošimas darbui</li> <li>• Serviravimo inventoriaus nešimo technika</li> <li>• Naudotų indų nurinkimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Barmeno darbo technikos reikalavimai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baro įrenginių paruošimas darbui</li> <li>• Baro indų, įrankių ir taurių parinkimas ir paruošimas darbui</li> <li>• Tvarių baro darbo priemonių ir inventoriaus parinkimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Stalo serviravimui reikalingas inventori</i></b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stalo įrankiai, indai, taurės, jų priežiūra ir laikymas</li> <li>• Stalo užtiesalai, jų priežiūra ir laikymas</li> <li>• Serviravimo inventoriaus parinkimas ir tvarkymas pagal tvarumo principus</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Stalo serviruotės ir serviravimo taisyklės</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindinės stalo serviravimo taisyklės</li> <li>• Serviruočių tipai, jų ypatumai</li> <li>• Indų, įrankių, taurių išdėstymo ant stalo taisyklės ir eiliškumas</li> <li>• Serviravimo inventoriaus nešimo taisyklės</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Klientų aptarnavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindinės klientų aptarnavimo taisyklės</li> <li>• Klientų aptarnavimo, būdai, formos ir metodai</li> <li>• Klientų aptarnavimas (gėrimų ir patiekalų patiekimas)</li> <li>• Atsiskaitymo su klientais būdai ir formos</li> <li>• Dažniausios aptarnavimo klaidos</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Komunikacijos rūšys</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalinė ir neverbalinė komunikacija</li> <li>• Tarpkultūrinė komunikacija</li> <li>• Rašytinė komunikacija ir kt.</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Darbuotojų bendravimo būdai ir stiliai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalus bendravimas</li> <li>• Neformalus bendravimas</li> <li>• Empatinis bendravimo stilius</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Profesinė etika ir konfliktų sprendimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitinimo įmonės aptarnaujančio personalo profesinė etika</li> <li>• Konfliktinės situacijos, klientų skundai ir jų sprendimo būdai</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Elgesio ir etiketo taisyklės</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elgesio ir etiketo taisyklės dirbant su klientais</li> <li>• Asmens įvaizdžio formavimas</li> <li>• Svetingumas maitinimo įmonėse</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Bendravimas ir informacijos suteikimas valstybine ir užsienio kalbomis</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendravimas taisyklinga valstybine kalba</li> <li>• Bendravimas taisyklinga užsienio kalba</li> <li>• Mandagus ir paslaugus informacijos pateikimas klientams</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Sudėtingų situacijų ir skirtingų klientų grupių aptarnavimas</i></b></p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įvairių tipų klientų aptarnavimas</li> <li>• Klientų poreikių, vertybių ir tikslų supratimas</li> <li>• Kalbos tono ir komunikacijos kanalų pritaikymas</li> <li>• Asmeninės patirties suteikimas klientui</li> </ul> <p><b>Tema. Naujausios tendencijos maitinimo įmonėse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaitmeninių technologijų integracija</li> <li>• Tvarumas ir ekologija</li> <li>• Naujos produkcijos pritaikymas</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai		<p>Paašškinti maisto saugos ir higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai maitinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. Apibūdinti maitinimo įmonės aptarnavimo padalinio įrenginių techniniai reikalavimai. Paašškinta darbo laiko apskaita. Sudarytas ir pagal poreikius pakoreguotas padavėjų ir barmenų darbo grafikas, atsižvelgiant į darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatas bei darbų apimtį. Suorganizuotas padavėjų ir barmenų darbas, vadovaujantis maitinimo įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, maitinimo įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais bei padavėjų ir barmenų pareiginėmis nuostatomis. Paskirstyti padavėjams ir barmenams darbai. Paašškinti pavaldaus aptarnaujančio personalo (padavėjų ir barmenų) veiklos koordinavimo principai. Stebėta ir prižiūrėta padavėjų ir barmenų veikla, siekiant užtikrinti efektyvų paslaugų teikimą. Apibūdinti pavaldaus aptarnaujančio personalo (padavėjų ir barmenų) veiklos vertinimo kriterijai ir motyvavimo būdai. Paašškinti darbo pokalbiui ir darbo vietai keliami reikalavimai. Nustatytas darbuotojų poreikis bei kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojui. Atlikta kandidatų paieška, atsižvelgiant į keliamus reikalavimus darbo vietai ir darbuotojui. Surinkta informacija apie kandidatus. Įvykdyta darbuotojų atranka, vadovaujantis informacijos apie kandidatus analize ir darbo pokalbio rezultatais. Naujas darbuotojas supažindintas su darbo vieta, funkcijomis ir atsakomybėmis. Apibūdinti klientų aptarnavimo standartai maitinimo paslaugas teikiančiose įmonėse, įmonės vidaus tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei higienos reikalavimai. Apibūdintos komunikacijos rūšys ir profesinės etikos normos. Paašškinti konfliktinių situacijų sprendimo būdai. Nustatytas padavėjų ir barmenų mokymų / kvalifikacijos tobulinimo poreikis. Suorganizuoti ir praveisti mokymai padavėjams ir barmenams, atsižvelgiant į jų turimas žinias ir kvalifikacijos tobulinimo poreikį.</p> <p>Darbo metu dėvėti tinkami ir tvarkingi darbo drabužiai ir avalynė, naudotasi asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Atliekant darbus, laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių, saugaus darbo, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbus įrankiai, medžiagos, priemonės sutvarkytos ir sudėtos į jų saugojimo vietą, pagal geros higienos praktikos taisykles sutvarkyta darbo vieta, surūšiuotos ir sutvarkytos atliekos.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams		<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Testas turimiems gebėjimams įvertinti</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbo kodeksas</li> <li>• Kiti teisės aktai, dokumentai, reglamentuojantys darbo santykius</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 15:2021 „Maisto higiena“</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 16:2011 „Medžiagų ir gaminių, skirtų liestis su maistu, specialieji sveikatos saugos reikalavimai“</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 119:2014 „Maisto produktų ženklavimas“</li> <li>• Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymas</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą</li> <li>• Maisto atliekų tvarkymas viešojo maitinimo įmonėse</li> <li>• Švaros priemonių naudojimo instrukcijos</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti</li> <li>• Klientams aptarnauti skirto inventoriaus (stalų, kėdžių ir pan.), indų ir įrankių švarą bei saugą užtikrinančios priemonės</li> <li>• Plovimo ir dezinfekavimo medžiagos bei priemonės maisto saugai ir higienai palaikyti</li> </ul>
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta specialiais darbo drabužiais, priemonėmis skirtomis klientų aptarnavimui: stalais, kėdėmis, pagalbiniu stalu, servantu, stalo serviravimo indais ir įrankiais, taurėmis, stalo užtiesalais, padėklais, rankšluostėliais, servetėlėmis, stalo puošybos elementais ir kitu serviravimo inventoriumi, kavos virimo aparatais, sulčiaspaude, indaplove, ledų generatoriumi, šaldytuvu, plaktuvu, peiliais, atidarytuvais, kamščiatraukiais, stiklo indais, svėrimo įrenginiais, matavimo prietaisais, skysčių matavimo talpomis, mechaniniais baro įrenginiais.</p>
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</li> <li>2) viešojo maitinimo studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir padavėjo, barmeno ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų padavėjo ar barmeno profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

### **Modulio pavadinimas – „Pobūvių ir kitų renginių aptarnavimo organizavimas“**

Valstybinis kodas	510131331
Modulio LTKS lygis	V
Apimtis mokymosi kreditais	20
Asmens pasirengimo mokyti modulyje	LTKS IV lygio maitinimo paslaugų posektoriaus kvalifikacija arba ne trumpesnė kaip 3 metų profesinė patirtis, atitinkanti kvalifikaciją.

reikalavimai		
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Priimti išankstinius užsakymus.	1.1. Išmanyti pobūvių ir kitų renginių rūšis, jų aptarnavimo ypatumus susijusius su įvairių šalių religija, papročiais, mitybos ypatumais.	<p><b>Tema. <i>Pobūvių rūšys</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficialūs ir neoficialūs pobūviai</li> <li>• Pobūviai pagal aptarnavimo formas: padavėjas klientus aptarnauja iš dalies arba visiškai, furšetas, kokteilis, kavos ar arbatos, mišrūs, išvažiuojamieji</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Priėmimų tipai: stovimi, sėdimi, dieniniai, vakariniai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieniniai stovimi priėmimai („Taurė šampano“, „Taurė vyno“ ir kt.)</li> <li>• Vakariniai stovimi priėmimai (kokteilis, furšetas ir kt.)</li> <li>• Dieniniai sėdimi priėmimai (kviestiniai pusryčiai, dalykiniai pietūs, „Arbatėlė“, „Ponių kava“ ir kt.)</li> <li>• Vakariniai sėdimi priėmimai (kviestiniai pietūs, kviestinė vakarienė, žurfiksas ir kt.)</li> <li>• Aptarnavimo protokolas, protokolinio aptarnavimo reikalavimai</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Svečių aptarnavimo ypatumai pobūvių metu</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalinai ir pilnai aptarnaujamo pobūvio svečių aptarnavimo ypatumai</li> <li>• Išvažiuojamųjų pobūvių ir kitų renginių svečių aptarnavimo ypatumai</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Svečių aptarnavimo ypatumai įvairių priėmimų metu</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieninių stovimų priėmimų („Taurė šampano“, „Taurė vyno“ ir kt.) aptarnavimo ypatumai</li> <li>• Vakarinių stovimų priėmimų (kokteilis, furšetas ir kt.) aptarnavimo ypatumai</li> <li>• Dieninių sėdimų priėmimų (kviestiniai pusryčiai, dalykiniai pietūs, „Arbatėlė“, „Ponių kava“ ir kt.) aptarnavimo ypatumai</li> <li>• Vakarinių sėdimų priėmimų (kviestiniai pietūs, kviestinė vakarienė, žurfiksas ir kt.) aptarnavimo ypatumai</li> <li>• Protokolinio priėmimo aptarnavimo ypatumai</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Įvairių šalių svečių aptarnavimo ypatumai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių aptarnavimas, atsižvelgiant į kliento šalies religines tradicijas, papročius</li> <li>• Svečių aptarnavimas, atsižvelgiant į nacionalinių virtuvių ypatumus</li> <li>• Svečių aptarnavimas, atsižvelgiant į užsakovo mitybos ypatumus</li> </ul>
	1.2. Priimti užsakymus pobūviams, priėmimams, konferencijoms ir kitiems renginiams, atsižvelgiant į užsakovo pageidavimus ir	<p><b>Tema. <i>Pobūvių, priėmimų, konferencijų ir kitų renginių organizavimo etapai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakymo priėmimas</li> <li>• Maitinimo įmonės gamybinių galimybių įvertinimas</li> <li>• Pasirengiamieji darbai</li> <li>• Aptarnavimo planavimas atsižvelgiant į turimus resursus</li> </ul>

	maitinimo įmonės galimybes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pobūvių, priėmimų ir konferencijų organizavimas ir aptarnavimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Pobūvių, priėmimų, konferencijų ir kitų renginių užsakymų priėmimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakymo priėmimas kontaktiniu būdu, telefonu, elektroniniu paštu</li> <li>• Rezervacijų priėmimas ir patvirtinimas</li> <li>• Užsakymo priėmimas konkrečiam (nurodytam) pobūviui ar priėmimui, konferencijai ar kitam renginiui</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Užsakymo informacijos registravimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokylio datos, laiko (pradžios ir pabaigos) registravimas</li> <li>• Svečių skaičiaus, amžiaus, papildomos informacijos registravimas</li> <li>• Užsakymo sumos registravimas, užsakovo kontaktų registravimas</li> <li>• Maitinimo paslaugų teikimo sutarties sudarymas</li> </ul>
	1.3. Informuoti darbuotojus apie išankstinius užsakymus, paskirstant darbus ir kontroliuojant jų vykdymą.	<p><b>Tema. <i>Informacijos perdavimas gamybos padaliniui bei aptarnaujančiam personalui</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacijos perdavimas virtuvės darbuotojams</li> <li>• Reikalavimai aptarnaujančiam personalui</li> <li>• Informacija apie renginio pobūdį ir aptarnavimo metodiką</li> <li>• Informacija apie renginio datą, vietą, svečių skaičių, amžių, lytį bei kita (pagal užsakovo poreikį) būtina informacija</li> <li>• Informacija apie patiekalus ir gėrimus</li> <li>• Informacija apie pobūvio stalų sustatymo formą (raidžių I, L, T, U, E ar O forma)</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Darbų paskirstymas prieš pobūvius</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsakomybių paskirstymas</li> <li>• Darbo zonų paskirstymas, valgių ir gėrimų patiekimo tvarka</li> <li>• Komunikacija su virtuvės darbuotojais</li> <li>• Vykdomų paslaugų kokybės kontrolė</li> </ul>
2. Sudaryti pobūvio ar kito renginio valgiaraštį.	2.1. Išmanyti valgiaraščių ir kainoraščių rūšis ir jų sudarymui keliamus reikalavimus.	<p><b>Tema. <i>Valgiaraščiai ir kainoraščiai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valgiaraščių ir kainoraščių reikšmė</li> <li>• Valgiaraščių ir kainoraščių rūšys</li> <li>• Valgiaraščių ir kainoraščių sudarymo taisyklės</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Valgiaraščių sudarymo reikalavimai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Šventinių pusryčių, priešpiečių, pietų, pavakarių ir vakarienės valgiaraščio sudarymo reikalavimai</li> <li>• Įvairių pobūvių (furšetų, banketų, kokteilių vakaro, išvažiuojamųjų ir kt.) valgiaraščių sudarymo reikalavimai</li> <li>• Valgiaraščio patiekalų asortimento sudarymo reikalavimai atsižvelgiant į mitybos</li> </ul>

		<p>ypatumus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valgiaraščio sudarymas remiantis vietine produkcija</li> <li>• Valgių surašymo į valgiaraštį eiliškumas</li> </ul> <p><b>Tema. Kainoraščių sudarymo reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gėrimų meniu sudarymas (vyno korta, stalo vandens korta)</li> <li>• Kainoraščio sudarymas remiantis vietine produkcija</li> </ul>
	2.2. Derinti gėrimus su patiekalais laikantis klasikinių ir naujausių derinimo rekomendacijų.	<p><b>Tema. Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymo nuostatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alkoholio produktų pardavimo, įsigijimo, laikymo ir gabenimo reikalavimai</li> <li>• Alkoholio produktų vartojimo ir reklamos valstybinio reglamentavimo priemonės</li> <li>• Alkoholinių gėrimų ženklavimas ir kt.</li> </ul> <p><b>Tema. Gėrimų įvairovė, gamybos būdai, kilmė, regionai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gėrimų įvairovė, jų kilmė, regionai</li> <li>• Alkoholiniai gėrimai išgauti rauginimo būdu (vynas, alus, midus, sakė)</li> <li>• Alkoholiniai gėrimai išgauti distiliavimo būdu (konjakas, brendis, viskis, romas, džinas, kalvadosas)</li> <li>• Alkoholiniai gėrimai išgauti maišant etilo spiritą su vandeniu, užpilais, cukrumi, spirituotomis sultimis (degtinė, trauktinė, antpilai, likerai)</li> </ul> <p><b>Tema. Vynų derinimas su patiekalais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasikinės ir naujausios vynų derinimo su patiekalais rekomendacijos</li> <li>• Baltųjų ir putojančių vynų derinimas su patiekalais</li> <li>• Rožinių ir raudonųjų vynų derinimas su patiekalais</li> <li>• Desertinio vyno derinimas su patiekalais</li> <li>• Someljė veiklos principai</li> </ul> <p><b>Tema. Alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų derinimas su patiekalais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Degtinės, trauktinės, likerio derinimas su patiekalais</li> <li>• Viskio, romo, konjako, brendžio derinimas su patiekalais</li> <li>• Kalvadoso, alaus ir kitų gėrimų derinimas su patiekalais</li> <li>• Nealkoholinių gėrimų derinimas su patiekalais</li> </ul> <p><b>Tema. Atsargų priežiūra, gėrimų laikymo vietos ir sąlygos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gėrimų atsargų priežiūra ir kontrolė</li> <li>• Reikalavimai gėrimų laikymo vietoms ir sąlygoms</li> </ul>
	2.3. Sudaryti valgiaraštį pobūviui derinant su užsakovu ir atsižvelgiant į užsakovo poreikius	<p><b>Tema. Meniu sudarymas pagal užsakovo poreikius</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meniu sudarymas pagal sezoniškumą, vietinę produkciją</li> <li>• Šventinio meniu sudarymas</li> </ul>

	bei maitinimo įmonės galimybes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meniu sudarymas pagal individualius poreikius</li> </ul> <p><b>Tema. Valgiaraščio sudarymas pagal pobūvio rūšį, komunikavimas su užsakovais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valgiaraščio derinimas pobūviui, kurį padavėjai aptarnauja iš dalies</li> <li>• Valgiaraščio derinimas pobūviui, kurį padavėjai aptarnauja visiškai</li> <li>• Valgiaraščio derinimas furšetui, bufetui, banketui, kokteilių vakarui</li> <li>• Valgiaraščio derinimas išvažiuojamajam pobūviui</li> <li>• Valgiaraščio derinimas kavutės, arbatėlės pokyliams</li> <li>• Valgiaraščio derinimas konferencijų, seminarų maitinimui</li> </ul>
3. Organizuoti pobūvio ar kito renginio aptarnavimą.	3.1. Išmanyti pobūvių, priėmimų, konferencijų ir kitų renginių pasirengimui keliamus reikalavimus.	<p><b>Tema. Pasirengimas pobūviams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficialių pobūvių atmintinė</li> <li>• Neoficialių pobūvių atmintinė</li> <li>• Pasirengimas pobūviams įvairiomis progomis</li> </ul> <p><b>Tema. Pobūvio aptarnavimo stiliai ir metodai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angliškas aptarnavimo stilius</li> <li>• Prancūziškas aptarnavimo stilius</li> <li>• Bufeto stalo aptarnavimo stilius</li> <li>• Diplomatinio priėmimo pobūvio aptarnavimo stilius atsižvelgiant į skirtingų šalių diplomatinis protokolus</li> <li>• Kiti pobūvių, priėmimų, konferencijų ir kitų renginių aptarnavimo stiliai ir metodai</li> </ul> <p><b>Tema. Pobūvio aptarnavimo elementai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių sutikimas, susodinimas prie stalų</li> <li>• Valgių ir gėrimų patiekimo nuoseklumas</li> <li>• Svečių aptarnavimas pobūvio metu</li> </ul>
	3.2. Parengti renginio aptarnavimo planą atsižvelgiant į renginio pobūdį.	<p><b>Tema. Renginio aptarnavimo plano suderinimas su užsakovu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokylio datos, laiko (pradžios ir pabaigos) suderinimas</li> <li>• Svečių sąrašo sudarymas, kvietimų parengimas</li> <li>• Stalų išdėstymo ir svečių susodinimo prie stalo plano sudarymas</li> <li>• Priėmimo scenarijaus sudarymas</li> <li>• Specialių užsakovo poreikių aptarimas</li> </ul> <p><b>Tema. Aptarnaujančio personalo ir priemonių, reikalingų salės paruošimui, stalų serviravimui ir kt., planavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptarnaujančio personalo reikiamo kiekio apskaičiavimas</li> <li>• Reikiamų baldų parinkimas ir reikiamo kiekio apskaičiavimas</li> <li>• Indų, įrankių, taurių, stalo aptiesalų, servetėlių parinkimas ir apskaičiavimas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prekybinės salės dekoro ir stalo dekoracijų pagal renginio pobūdį, draugiškų aplinkai ir gamtai, parinkimas</li> <li>• Darbų aptarnaujančiam personalui paskirstymas</li> </ul>
	<p>3.3. Organizuoti aptarnaujančio personalo darbą pobūvių, priėmimų ar konferencijų metu atsižvelgiant į pobūvio rūšį, užsakovo poreikius ir įvertinant aptarnaujančio personalo galimybes.</p>	<p><b>Tema. Salės paruošimas aptarnavimui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patalpų paruošimas pobūviui</li> <li>• Inventoriaus parinkimas ir paruošimas pobūviui laikantis tvarumo principų</li> <li>• Indų, įrankių, taurių parinkimas ir paruošimas pagal pobūvio meniu</li> <li>• Stalų dekoravimas gėlėmis, įvairiais dekoravimo elementais</li> </ul> <p><b>Tema. Pobūvio organizavimas pagal pobūvio rūšį</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pobūvio organizavimas, kurį padavėjai aptarnauja iš dalies</li> <li>• Pobūvio organizavimas, kurį padavėjai aptarnauja visiškai</li> <li>• Kavutės, arbatėlės pobūvių aptarnavimo organizavimas</li> <li>• Pobūvio kokteilio aptarnavimo organizavimas</li> <li>• Pobūvio furšeto, švediško stalo aptarnavimo organizavimas</li> <li>• Konferencijų, seminarų dalyvių aptarnavimo organizavimas</li> <li>• Išvažiuojamojo pobūvio aptarnavimo organizavimas</li> <li>• Oficialių pobūvių aptarnavimo organizavimas</li> <li>• Pobūvio gamtoje aptarnavimo organizavimas</li> </ul>
	<p>3.4. Užsakyti prekes komunikuojant su tiekėjais ir užtikrinant optimalų prekių kiekį.</p>	<p><b>Tema. Maisto prekių ir žaliavų stebėjimas ir kontrolė</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pardavimų ir maisto prekių lygio stebėjimas bei registravimas</li> <li>• Maisto atsargų neatitikimų ir praradimų fiksavimas</li> </ul> <p><b>Tema. Maisto produktų ir žaliavų tiekėjų pasirinkimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai maisto prekių ir žaliavų tiekėjams, jų paieška</li> <li>• Tiekėjų pasirinkimas pagal siūlomų prekių kainą ir kokybę</li> <li>• Tiekėjų pasirinkimas pagal patikimumą, lankstumą, tvarumą ir kitas tiekimo sąlygas</li> </ul> <p><b>Tema. Sutarčių su maisto produktų ir žaliavų tiekėjais (pardavėjais) sudarymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbas su tiekėjais: tiekėjų komercinių pasiūlymų analizė, derybos, siūlomų įsigyti maisto prekių ir žaliavų atranka bei kokybės kontrolė</li> <li>• Maisto prekių ir žaliavų pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymas ir sutarčių vykdymo priežiūra</li> </ul> <p><b>Tema. Reikalingų maisto prekių ir žaliavų užsakymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilgo galiojimo maisto produktų užsakymas</li> <li>• Greitai gendančių maisto produktų užsakymas</li> <li>• Gėrimų užsakymas</li> </ul>

		<p><b>Tema. Maisto produktų ir žaliavų sandėliavimo reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai maisto produktų ir žaliavų sandėliavimo patalpoms</li> <li>• Sandėliuojamų maisto produktų ir žaliavų laikymo sąlygų ir realizavimo terminų kontrolė</li> </ul> <p><b>Tema. Darbo priemonių, inventoriaus stebėjimas ir kontrolė</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baro inventoriaus kontrolė</li> <li>• Restorano salės inventoriaus kontrolė</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Paaiškintos pobūvių ir kitų renginių rūšys. Paaiškinti pobūvių ir kitų renginių aptarnavimo ypatumai susiję su įvairių šalių religija, papročiais, mitybos ypatumais. Paaiškinti pobūvių, priėmimų ir konferencijų organizavimo etapai. Priimti užsakymai pobūviams, priėmimams, konferencijoms ir kitiems renginiams, atsižvelgiant į užsakovo pageidavimus ir įvertinant maitinimo įmonės galimybes. Informuoti darbuotojai apie išankstinius užsakymus, paskirstyti darbai, kontroliuotas jų vykdymas. Paaiškinti valgiaraščių, kainoraščių tipai ir jų sudarymui keliami reikalavimai. Suderinti gėrimai su patiekalais laikantis rekomendacijų. Sudarytas valgiaraštis pobūviui pagal užsakovo poreikius ir atsižvelgiant į maitinimo įmonės galimybes. Paaiškinti pobūvių, priėmimų, konferencijų ir kitų renginiui pasirengimui keliami reikalavimai. Paaiškinti pobūvių aptarnavimo stiliai ir pagrindiniai aptarnavimo elementai. Parengtas renginio aptarnavimo planas atsižvelgiant į renginio pobūdį ir užsakovo poreikius. Suorganizuotas aptarnaujančio personalo darbas atsižvelgiant į pobūvio rūšį, užsakovo poreikius bei paskirstyti darbai pagal aptarnaujančio personalo galimybes. Komunikuojant su tiekėjais užsakytos prekės, užtikrintas optimalus maisto produktų ir gėrimų kiekis.</p> <p>Darbo metu dėvėti tinkami ir tvarkingi darbo drabužiai ir avalynė, naudotasi asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Atliekant darbus, laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių, saugaus darbo, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbus įrankiai, medžiagos, priemonės sutvarkytos ir sudėtos į jų saugojimo vietą, pagal geros higienos praktikos taisykles sutvarkyta darbo vieta, surūšiuotos ir sutvarkytos atliekos.</p>	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Testas turimiems gebėjimams įvertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 15:2021 „Maisto higiena“</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 16:2011 „Medžiagų ir gaminių, skirtų liestis su maistu, specialieji sveikatos saugos reikalavimai“</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 119:2014 „Maisto produktų ženklavimas“</li> <li>• Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymas</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą</li> <li>• Maisto atliekų tvarkymas viešojo maitinimo įmonėse</li> <li>• Švaros priemonių naudojimo instrukcijos</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti</li> <li>• Priemonės užsakymų į barą ir virtuvę perdavimui: virtuvės informavimo sistema, lokali pranešimų sistema, kompiuterinė lankytojų aptarnavimo programa</li> <li>• Valgiaraščių, kainoraščių pavyzdžiai</li> <li>• Klientams aptarnauti skirto inventoriaus (stalų, kėdžių ir pan.), indų ir įrankių švarą bei saugą užtikrinančios priemonės</li> <li>• Plovimo ir dezinfekavimo medžiagos bei priemonės maisto saugai ir higienai palaikyti</li> <li>• Žaliavos praktiniams darbams atlikti</li> </ul>
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta specialiais darbo drabužiais, priemonėmis skirtomis svečių aptarnavimui: stalais, kėdėmis, pagalbiniu stalu, servantu, stalo serviravimo indais ir įrankiais, taurėmis, stalo užtiesalais, padėklais, rankšluostėliais, servetėlėmis, stalo puošybos elementais ir kitu serviravimo inventoriu, kavos virimo aparatais, sulčiaspaude, indaplove, ledų generatoriumi, šaldytuvu, plaktuvu, peiliais, atidarytuvais, kamščiatraukiais, stiklo indais, svėrimo įrenginiais, matavimo prietaisais, skysčių matavimo talpomis, mechaniniais baro įrenginiais.</p>
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</li> <li>2) viešojo maitinimo studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir padavėjo, barmeno ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų padavėjo ar barmeno profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

### Modulio pavadinimas – „Darbas su dokumentais“

Valstybinis kodas	510131332	
Modulio LTKS lygis	V	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai	LTKS IV lygio maitinimo paslaugų posektorius kvalifikacija arba ne trumpesnė kaip 3 metų profesinė patirtis, atitinkanti kvalifikaciją.	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Pildyti maitinimo įmonės svečių aptarnavimo padalinio apskaitos dokumentus.	1.1. Apibūdinti pagrindinius buhalterinius maitinimo įmonės apskaitos dokumentus, jų tvarkymą.	<p><b>Tema. Apskaitos pagrindai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos organizavimas, tikslai, saugus, laikantis darbų saugos reikalavimų, materialinių vertybių inventorizavimo ir apskaitos vykdymas</li> <li>• Už apskaitą atsakingi asmenys, jų teisinė atsakomybė bei pasekmės už neteisėtą veiką</li> </ul>

		<p><b>Tema. Pagrindiniai buhalteriniai baro apskaitos dokumentai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos dokumentai, privalomi rekvizitai</li> <li>• Apskaitos dokumentų skirstymas pagal paskirtį, apimtį, formą, sudarymo vietą</li> <li>• Apskaitos dokumentų pildymo taisyklės</li> </ul> <p><b>Tema. Apskaitą reglamentuojantys teisės aktai. Apskaitos vykdymo etapai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys apskaitos organizavimą ir vykdymą</li> <li>• Materialinių vertybių apskaita maitinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. Ilgalaikis ir trumpalaikis turtas</li> </ul>
	<p>1.2. Pildyti avansinio mokėjimo sąskaitas, PVM sąskaitas faktūras, važtaraščius, nurašymo aktus vadovaujantis reglamentuojančiais teisės aktais.</p>	<p><b>Tema. Sąskaitų faktūrų išrašymo tvarka, rekvizitai ir prievolės</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sąskaitų faktūrų išrašymo tvarka</li> <li>• Sąskaitų faktūrų išrašymo terminai</li> <li>• Sąskaitos faktūros rekvizitai</li> </ul> <p><b>Tema. Sąskaitų faktūrų už suteiktas paslaugas išrašymas ir jų tvarkymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rašytinės formos sąskaitos faktūros išrašymas</li> <li>• Sąskaitos faktūros išrašymas elektroninėmis priemonėmis</li> <li>• Sąskaitų faktūrų pildymas kompiuterinėje sistemoje</li> <li>• Išrašytų sąskaitų faktūrų saugojimas</li> <li>• Avansinio mokėjimo sąskaitų pildymas</li> </ul> <p><b>Tema. Važtaraščių ir nurašymo aktų pildymo taisyklės</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Važtaraščio duomenys, jų teikimas</li> <li>• Duomenų teikimo ir tikslinimo formos</li> <li>• Nurašymo aktų duomenys, jų teikimas</li> <li>• Nurašymo aktų pildymas</li> </ul>
	<p>1.3. Vykdyti materialinių vertybių apskaitą, prekių išdavimo iš sandėlio vidinę apskaitą laikantis numatytų teisės aktų reikalavimų ir vidaus tvarkos taisyklių.</p>	<p><b>Tema. Teisiniai informacinių technologijų naudojimo aspektai, susiję su autorių teisėmis ir duomenų apsauga, vedant baro darbo ir materialinių vertybių apskaitą</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teisiniai informacinių technologijų naudojimo aspektai, susiję su autorių teisėmis ir duomenų apsauga</li> <li>• Bazinės ir specializuotos informacinių technologijų programos, jų įdiegimas, palaikymas ir atnaujinimas</li> <li>• Naudotojų teisės, susijusios su informacinių technologijų programų įsigijimu ir eksploatavimu</li> </ul> <p><b>Tema. Materialinių vertybių apskaita ir apskaitos dokumentai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sąskaita faktūra, įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas</li> <li>• Materialinių vertybių (prekių, žaliavų) užsakymo maitinimo įmonei suplanavimas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialinių vertybių (prekių, žaliavų) priėmimo procedūrų maitinimo įmonėje atlikimas ir įforminimas</li> <li>• Prekių išdavimo iš sandėlio vidinė apskaita laikantis teisės aktų ir vidaus tvarkos taisyklių</li> <li>• Tinkamas materialinių vertybių sandėliavimo ir apsaugos užtikrinimas</li> <li>• Materialinių vertybių nurašymo ir utilizavimo atlikimas ir įforminimas</li> <li>• Taros ir kitų prekių bei žaliavų grąžinimo tiekėjams įforminimas</li> </ul>
	1.4. Atlikti prekių inventorizaciją vadovaujantis inventorizacijos taisyklėmis.	<p><b>Tema. <i>Inventorizacijos tvarka, reglamentavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventorizacijos taisyklės</li> <li>• Inventorizacijos rūšys</li> <li>• Inventorizacijos periodiškumas ir komisijos sudarymas</li> <li>• Ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimas</li> <li>• Trumpalaikio materialiojo turto inventorizavimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Inventorizacijos vykdymas ir įforminimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventorizacijos įforminimas, inventorizacijos aprašų rengimas</li> <li>• Maisto žaliavų ir produktų nurašymas</li> </ul>
2. Kontroliuoti kasą ir (ar) kompiuterinę kasą.	2.1. Apibūdinti maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programų paskirtį, valdymo priemones.	<p><b>Tema. <i>Maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programos</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programos, jų galimybės ir privalumai, panašumai ir skirtumai</li> <li>• Maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programų teisinis naudojimo reglamentavimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Darbas su maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programomis aptarnaujant klientus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valgių ir gėrimų asortimento suvedimas į programą ir sugrupavimas</li> <li>• Suvestų valgių ir gėrimų sąrašų nukreipimas į reikiamus spausdintuvus užsakymams spausdinti</li> <li>• Bendrųjų ir specialiųjų modifikatorių sukūrimas bei susiejimas su parduodamais produktais</li> <li>• Naudojamų magnetinių kortelių, skirtų darbuotojams identifikuoti programoje, parametrų nustatymas</li> </ul>
	2.2. Dirbti su maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programomis ir fiskaliniais kasos aparatais, laikantis kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių	<p><b>Tema. <i>Darbas su maitinimo paslaugas teikiančių įmonių programine įranga aptarnaujant klientus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo stočių – POS terminalų, kuriuose visi prekybos vietai reikalingi periferiniai įrenginiai (jutiklinis ekranas, fiskalinis blokas, fiskalinis kvitų spausdintuvas, svečio monitorius, kortelių skaitytuvas) yra integruoti arba jie yra atskirai prijungti, paruošimas</li> </ul>

	<p>tinklo terminalų naudojimo taisyklių.</p>	<p>darbui ir tinkamas eksploatavimas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popieriaus juostų ir spausdintuvų kasečių keitimas spausdintuvuose</li> <li>• Personalo identifikavimo magnetinių kortelių, reikalingų darbui su maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programa ir įranga, registravimas ir aktyvavimas</li> <li>• Svečių užsakymų POS terminale suvedimas, papildymas, pakeitimas ir atšaukimas, atsiskaitymas su svečiais</li> <li>• Įvairių ataskaitų, susijusių su svečių aptarnavimu, jų srautais, pardavimu ir pinigų apskaita, per POS terminalus, suformavimas, peržiūrėjimas, atspausdinimas</li> </ul> <p><b>Tema. Nešiojami terminalai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbas su nešiojamaisiais terminalais – delninukais</li> <li>• Nešiojamųjų terminalų – delninukų paruošimas darbui, užsakymų suvedimas ir papildymas, saugus eksploatavimas</li> <li>• Svečių aptarnavimas, užsakymų priėmimas ir vykdymas, naudojant planšetinius kompiuterius</li> </ul> <p><b>Tema. Atsiskaitymo už paslaugas būdai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsiskaitymai grynaisiais pinigais</li> <li>• Atsiskaitymai bankiniu pavedimu</li> <li>• Atsiskaitymai debeto/kredito kortelėmis</li> <li>• Atsiskaitymai mokėjimo sistemomis</li> </ul> <p><b>Tema. Fiskalinių kasos aparatų paruošimas darbui, atsiskaitymas su svečiais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiskalinių kasos aparatų paruošimas darbui, pinigų priėmimas ir jų įtraukimas į apskaitą</li> <li>• Pinigų detektoriaus paruošimas eksploatavimui</li> </ul> <p><b>Tema. Pinigų apskaita kasos aparatu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės</li> <li>• Darbo dienos pradžios ataskaitos</li> <li>• Pardavimo operacijų registravimas kasos aparatu</li> <li>• Darbo dienos pabaigos ataskaitos</li> <li>• Atsiskaitymas su svečiais, naudojant kreditinių (debitinių) mokėjimo kortelių skaitytuvus</li> <li>• PVM sąskaitos išrašymas pagal fiskalinę kasos čekį</li> <li>• Mėnesio ataskaitos</li> </ul>
--	--	---

	<p>2.3. Pildyti kasos apskaitos dokumentus vadovaujantis kasos darbo organizavimo ir kasos atlikimo operacijų taisyklėmis.</p>	<p><b>Tema. Kasos darbo organizavimo ir operacijų vykdymo taisyklių reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pinigų priėmimas į kasą ir išmokėjimas iš kasos</li> <li>• Kasos knyga, būtinieji kasos knygos reikalavimai</li> <li>• Kasos operacijų žurnalas, būtinieji kasos operacijų žurnalo reikalavimai</li> </ul> <p><b>Tema. Kasos operacijų apskaitai naudojami dokumentai, jų pildymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasos išlaidų orderio pildymas</li> <li>• Kasos pajamų orderio pildymas</li> <li>• Kasos knygos pildymas</li> <li>• Kasos operacijų žurnalo pildymas</li> <li>• Dokumentų saugojimas</li> </ul>
<p>Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai</p>	<p>Apibūdinti pagrindiniai buhalteriniai maitinimo įmonės apskaitos dokumentai, paaiškintas jų tvarkymas. Užpildytos avansinio mokėjimo sąskaitos, PVM sąskaitos faktūros, važtaraščiai, nurašymo aktai vadovaujantis reglamentuojančiais teisės aktais. Sutvarkyta maitinimo įmonės inventoriaus ir žaliavų apskaita, prekių išdavimo iš sandėlio vidinė apskaita laikantis teisės aktų ir vidaus tvarkos taisyklių. Atlikta prekių inventorizacija vadovaujantis inventorizacijos taisyklėmis. Apibūdintos maitinimo paslaugas teikiančių įmonių administravimo programos ir jų valdymo priemonės. Atlikti klientų užsakymų registravimo, atsiskaitymo fiksavimo ir dienos pajamų ataskaitų generavimo darbai naudojant maitinimo įmonės administravimo programą. Dirbta fiskaliniais kasos aparatais, laikantis kasos aparatų ir tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalų naudojimo taisyklių. Tinkamai užpildyti apskaitos dokumentai vadovaujantis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis. Darbo metu dėvėti tinkami ir tvarkingi darbo drabužiai ir avalynė, naudotasi asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Atliekant darbus, laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių, saugaus darbo, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbus įrankiai, medžiagos, priemonės sutvarkytos ir sudėtos į jų saugojimo vietą, pagal geros higienos praktikos taisykles sutvarkyta darbo vieta, surūšiuotos ir sutvarkytos atliekos.</p>	
<p>Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams</p>	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Testas turimiems gebėjimams įvertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys prekybą</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys buhalterinę apskaitą</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą</li> <li>• Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymas</li> <li>• Kasos aparatų naudojimo taisyklės</li> <li>• Prekių ženklavimo ir kainų nurodymo taisyklės</li> <li>• Akcizais apmokestinamų prekių apskaitos taisyklės</li> </ul> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti</li> <li>• Kasos aparatai</li> <li>• Pinigų tikrinimo aparatai</li> <li>• Bankiniai kortelių skaitytuvai</li> <li>• Kasos knygos</li> <li>• Kasos operacijų žurnalai</li> <li>• Kasos pajamų ir išlaidų orderių pavyzdžiai ir formos</li> </ul>
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta darbo priemonėmis: įvairiais kasos aparatais, virtuvės informavimo sistema, lokalia pranešimų sistema, kompiuterine klientų aptarnavimo programa, kasos operacijų žurnalu, kasos pajamų ir išlaidų orderiais, PVM sąskaitomis faktūromis ir jų pavyzdžiais.</p>
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) viešojo maitinimo studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir barmeno ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų padavėjo ar barmeno profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

### 6.3. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Nėra

### 6.4. BAIGIAMASIS MODULIS

#### Modulio pavadinimas – „Įvadas į darbo rinką“

Valstybinis kodas	500000001
Modulio LTKS lygis	V
Apimtis mokymosi kreditais	5
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	Siūlomas baigiamojo modulio vertinimas – <i>atlikta (neatlikta)</i> .
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Nėra</i>
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas maitinimo įmonių administratoriaus kvalifikaciją sudarančias kompetencijas.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Mokinio mokymuisi modulio metu vadovauja mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) viešojo maitinimo studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir padavėjo, barmeno ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų padavėjo 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 maitinimo paslaugų administratoriaus profesinės veiklos patirtį.