

# VIEŠBUČIO DARBUOTOJO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

---

*(Programos pavadinimas)*

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:

P42101306, P43101309 – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 90 mokymosi kreditų

T43101310 – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 70 mokymosi kreditų

Kvalifikacijos pavadinimas – viešbučio darbuotojas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:

P42101306 – pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje

P43101309, T43101310 – vidurinis išsilavinimas

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

# 1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

**Programos paskirtis.** Viešbučio darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam viešbučio darbuotojui parengti, kuris gebėtų savarankiškai apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje priimti svečius, vykdyti apskaitą, prižiūrėti bendrą tvarką, tvarkyti kambarius ir bendro naudojimo patalpas, paruošti pusryčius, suteikti maitinimo paslaugas svečiams.

**Būsimo darbo specifika.** Asmuo, įgijęs viešbučio darbuotojo kvalifikaciją, galės dirbti viešbučiuose, svečių namuose, kaimo turizmo sodybose ir kitose apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse.

Darbo priemonės: priemonės ir įrenginiai kambariams tvarkyti (dulkių siurbkliai, šluostės, šepetėliai, valymo priemonės ir kt.), inventorių ir įrenginių lauko teritorijos priežiūrai, virtuvės mechanizmai ir inventorių, stalo indai ir įrankiai, kavos gaminimo aparatai, kasos aparatai ar restorano valdymo programa, užsakymų registravimo knygos, kompiuteris, programinė įranga ir kt.

Darbo sąlygos: dirbama patalpoje ir lauko teritorijoje, būdingas individualus ir komandinis darbas. Dirbant privalu dėvėti specialius darbo drabužius, prisiegti skiriamąjį ženklą.

Viešbučio darbuotojas savo veikloje vadovaujasi darbuotojų saugos ir sveikatos, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimais, Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-82 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 118:2011 „Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimais.

## 2. PROGRAMOS PARAMETRAI

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

					Teikti informaciją svečiui apie miesto lankytinas vietas, krašto tradicijas.
410131392	Apskaitos proceso vykdymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	5	Vykdyti ūkio priemonių ir finansinių dokumentų apskaitą.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių apskaitos principus. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus, ataskaitas. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkio dokumentus kompiuterinėmis programomis.
				Vykdyti materialinių vertybių apskaitą.	Išmanyti materialinių vertybių apskaitos principus. Atlikti materialinių vertybių poreikių analizę. Tvarkyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus kompiuterinėmis programomis. Atlikti materialinių vertybių inventorizaciją.
4101373	Bendrosios tvarkos priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	10	Palaikyti bendrąją tvarką apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje.	Išmanyti bendrosios tvarkos apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse užtikrinimo priemones ir būdus. Saugoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ir svečių turtą. Informuoti atsakingus asmenis apie pastebėtus nepageidaujamus įvykius.
				Padėti svečiams ekstremalių situacijų metu.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas. Nukreipti svečius prie išėjimų pavojaus metu. Tikrinti pavojaus šaltinius.
				Prižiūrėti augalus vidaus ir lauko teritorijoje.	Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms keliamus augalų auginimo reikalavimus ir šiose įmonėse auginamus augalus. Prižiūrėti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpose. Prižiūrėti dekoratyvinius ir kitus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių aplinkos augalus.
				Prižiūrėti tvarką lauko teritorijoje.	Apibūdinti priemones ir inventorių apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių lauko teritorijai prižiūrėti. Parinkti reikalingas priemones ir inventorių lauko teritorijai prižiūrėti. Tvarkyti aplinką atsižvelgiant į metų laiką.
310131337	Kambarių ir bendro naudojimo patalpų	III	15	Tvarkyti gyvenamuosius kambarius ir bendro	Išmanyti sanitarijos ir higienos reikalavimus, keliamus apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms.

	tvarkymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje			naudojimo patalpas.	Išmanyti gyvenamųjų kambarių ir bendro naudojimo patalpų valymo priemonės ir inventorių. Pasiruošti tvarkyti patalpas. Kloti lovas įvairiais būdais vadovaujantis apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartais. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės gyvenamuosius kambarius atsižvelgiant į kambarių būklę bei svečio papildomus pageidavimus. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendro naudojimo patalpas.
				Valyti įvairius paviršius ir dangas.	Apibūdinti įvairių paviršių ir dangų valymo priemonės ir inventorių. Valyti paviršius, dangas, naudojant valymo priemones, įrenginius ir mechaninius prietaisus. Atlikti kambarių ir patalpų priežiūros baigiamuosius darbus.
				Prižiūrėti svečių kambariuose esančios įrangos ir inventoriaus būklę.	Apibūdinti reikalavimus keliamus svečių kambariuose esančiai įrangai ir inventoriui. Identifikuoti kambariuose esančios įrangos gedimus, inventoriaus trūkumus. Registruoti svečių paliktus daiktus.
4101374	Pusryčių paruošimas	IV	10	Parinkti maisto produktus.	Išmanyti maisto produktų savybes, maistinę vertę, laikymo sąlygas. Išmanyti maisto produktų apdorojimo būdus (mechaninį, terminį, biocheminį). Nustatyti maisto produktų kokybę jusliniu būdu. Atlikti pirminį maisto produktų paruošimą rankiniu būdu. Nustatyti reikiamų produktų kiekį pasirinktam patiekalui gaminti, naudojant technologijos ir/ar kalkuliacijos korteles.
				Ruošti pusryčių užkandžius ir (ar) patiekalus.	Išmanyti sanitarijos ir higienos reikalavimus ruošiant užkandžius ir (arba) patiekalus. Išmanyti virtuvės įrenginius ir inventorių. Gaminti nesudėtingus pusryčių užkandžius ir patiekalus, juos pateikti. Dirbti kavos aparatu ir kita įranga naudojama pusryčių metu svečių aptarnavimo salėje. Ruošti šaltuosius ir karštuosius gėrimus laikantis receptūrų ir

					gamybos technologijos.
4101375	Maitinimo paslaugų suteikimas svečiams	IV	10	Paruošti maitinimo salę (vietą).	Apibūdinti stalų serviravimo tipus ir svečių aptarnavimo lauke ypatumus. Paruošti maitinimo salę (vietą), stalo indus, įrankius, taures ir kitą inventorių svečių aptarnavimui. Serviruoti stalą, taikant minimalią ar vidutinę serviruotę įvairių nesudėtingų maitinimų metu.
				Patiekti gėrimus ir patiekalus svečiams.	Apibūdinti elgesio su svečiais taisykles ir normas. Išmanyti svečių aptarnavimą pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimų metu. Aptarnauti svečius pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimų metu. Dirbti restoranų valdymo programomis, kasos aparatais aptarnaujant lankytojus.
				Patiekti svečiams maistą ir gėrimus kambaryje.	Išmanyti svečių užsakymų į kambarį vykdymą. Serviruoti padėklus ir specialiuosius aptarnavimo vežimėlius atsižvelgiant į svečio maisto ir gėrimų užsakymą. Aptarnauti svečius kambaryje, laikantis pristatymo į kambarį reikalavimų.
<b>Pasirenkamieji moduliai (iš viso 10 mokymosi kreditų)*</b>					
410150001	Aptarnavimas konferencijų ir kitų renginių metu	IV	10	Ruošti patalpas konferencijoms ir kitiems renginiams.	Išmanyti patalpų ruošimo konferencijoms ir kitiems renginiams reikalavimus. Išdėstyti baldus, priemones ir įrangą pagal užsakovo reikalavimus. Prižiūrėti patalpas renginio metu. Sutvarkyti patalpas po renginio.
				Aptarnauti svečius konferencijų ir kitų renginių metu.	Išmanyti svečių aptarnavimo formas konferencijų ir kitų renginių metu. Sutikti konferencijų ir kitų renginių dalyvius. Komunikuoti su konferencijų ir kitų renginių dalyviais. Patiekti valgius ir gėrimus konferencijų ir kitų renginių dalyviams.
410150002	Tekstilės gaminių priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės skalbykloje	IV	10	Teikti tekstilės gaminių priežiūros paslaugas.	Išmanyti tekstilės gaminių priežiūros organizavimą apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus skalbykloje. Valyti dėmes iš tekstilės gaminių specialiomis valymo priemonėmis. Skalbti ir prižiūrėti tekstilės gaminius, atsižvelgiant į pluošto sudėtį,

					asortimentą ir skalbinių kategorijas. Atlikti smulkų tekstilės gaminių taisymą.
				Vykdyti skalbyklos ūkio apskaitą.	Išmanyti priimamų ir išduodamų skalbinių apskaitos tvarkymą. Priimti ir išduoti skalbinius. Įforminti ir tvarkyti skalbyklos ūkio dokumentus.
<b>Baigiamasis modulis (iš viso 10 mokymosi kreditų)</b>					
4000002	Įvadas į darbo rinką	IV	10	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)
<b>Įvadinis modulis (iš viso 2 mokymosi kreditai)*</b>				
4000006	Įvadas į profesiją	IV	2	<i>Netaikoma</i>
<b>Bendrieji moduliai (iš viso 8 mokymosi kreditai)*</b>				
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	<i>Netaikoma</i>
4102102	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	5	<i>Netaikoma</i>
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	<i>Netaikoma</i>
<b>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 60 mokymosi kreditų)</b>				
<i>Privalomieji (iš viso 60 mokymosi kreditų)</i>				
4101371	Svečių priėmimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	10	<i>Netaikoma</i>
410131392	Apskaitos proceso vykdymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	5	<i>Netaikoma</i>
4101373	Bendrosios tvarkos priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	IV	10	<i>Netaikoma</i>
310131337	Kambarių ir bendro naudojimo patalpų tvarkymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje	III	15	<i>Netaikoma</i>
4101374	Pusryčių paruošimas	IV	10	<i>Netaikoma</i>
4101375	Maitinimo paslaugų suteikimas svečiams	IV	10	<i>Netaikoma</i>
<b>Pasirenkamieji moduliai (iš viso 10 mokymosi kreditų)*</b>				
410150001	Aptarnavimas konferencijų ir kitų renginių metu	IV	10	<i>Netaikoma</i>
410150002	Tekstilės gaminių priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės skalbykloje	IV	10	<i>Netaikoma</i>
<b>Baigiamasis modulis (iš viso 10 mokymosi kreditų)</b>				
4000002	Įvadas į darbo rinką	IV	10	<i>Baigti visi viešbučio darbuotojo 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 BENDRŲJŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMO

Bendrosios kompetencijos	Bendrųjų kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Raštingumo kompetencija	Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką. Parengti darbo planą. Bendrauti vartojant profesinę terminiją.
Daugiakalbystės kompetencija	Bendrauti profesine užsienio kalba darbinėje aplinkoje. Bendrauti su klientu užsienio kalba. Įvardyti įrenginius, inventorių, priemonės užsienio kalba. Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, elektroninį laišką.
Matematinė kompetencija ir gamtos mokslų, technologijų ir inžinerijos kompetencija	Išmanyti aritmetinius veiksmus. Išmanyti kiekio matavimo vienetus. Apskaičiuoti turimų ir reikiamų priemonių, žaliavų kiekį.
Skaitmeninė kompetencija	Naudoti kompiuterinę skaičiuoklę turimoms priemonėms skaičiuoti. Atlikti informacijos paiešką internete. Rinkti ir saugoti reikalingą informaciją. Dokumentuoti darbų aplankus. Naudoti programinę įrangą apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. Paruošti produkto ar darbo pristatymą kompiuterine programa, naudotis vaizdų grafinio apdorojimo programa.
Asmeninė, socialinė ir mokymosi mokytis kompetencija	Įsivertinti turimas žinias ir gebėjimus. Organizuoti savo mokymąsi. Pritaikyti turimas žinias ir gebėjimus dirbant individualiai ir kolektyve. Pasirengti kompetencijų tobulinimo planą.
Pilietiškumo kompetencija	Bendrauti su įvairių tipų klientais. Dirbti kolektyvo komandoje. Valdyti savo psichologines būsenas, pojūčius ir savybes. Spręsti psichologines krizines situacijas. Pagarbiai elgtis su klientu. Gerbti save, kitus, savo šalį ir jos tradicijas.
Verslumo kompetencija	Suprasti įmonės veiklos koncepciją, verslo aplinką. Išmanyti verslo kūrimo galimybes. Įvertinti naujas (rinkos) galimybes, pasitelkiant intuiciją, kūrybiškumą ir analitinius gebėjimus. Dirbti savarankiškai, planuoti savo laiką.
Kultūrinio sąmoningumo ir raiškos kompetencija	Pažinti įvairių šalies regionų švenčių tradicijas ir papročius, įvairių laikotarpių estetinį paveldą. Pažinti įvairių šalių estetinius idealus ir skonį. Lavinti estetinį požiūrį į aplinką.

## 5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESIJĄ MOKYMA

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

### Pastabos

- Vykiant pirminį profesinį mokymą asmeniui turi būti sudaromos sąlygos mokytis pagal vidurinio ugdymo programą.
- Vykiant 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 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 saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas pagal poreikį į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

## 6. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

### 6.1. ĮVADINIS MODULIS

#### Modulio pavadinimas – „Įvadas į profesiją“

Valstybinis kodas	4000006	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	2	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Pažinti profesiją.	1.1. Išmanyti viešbučio darbuotojo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	<p><b>Tema. <i>Viešbučio darbuotojo profesija, jos specifika</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučio darbuotojo darbo specifika</li> <li>• Viešbučio darbuotojo profesijos samprata</li> <li>• Savybės, reikalingos viešbučio darbuotojui</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Viešbučio darbuotojo profesijos galimybės darbo rinkoje</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučio darbuotojo įsidarbinimo galimybės</li> <li>• Privataus verslo apgyvendinimo paslaugų srityje galimybės</li> </ul>
	1.2. Suprasti viešbučio darbuotojo profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	<p><b>Tema. <i>Viešbučio darbuotojo veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučio darbuotojo veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai, kurie atliekami skirtingose viešbučio darbuotojo darbo vietose</li> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos, ergonomikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimai</li> </ul>
	1.3. Demonstruoti jau turimus, neformalioju ir (arba) savaiminiu būdu įgytus viešbučio darbuotojo kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	<p><b>Tema. <i>Viešbučio darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymo programos tikslai ir uždaviniai</li> <li>• Mokymosi formos ir metodai, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai, mokymosi įgūdžių demonstravimo formos ar metodai</li> <li>• Individualus mokymosi planas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformalioju būdu, vertinimas ir lygių nustatymas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformalioju būdu, demonstravimas</li> <li>• Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformalioju būdu, vertinimas</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i> .	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučio darbuotojo modulinė profesinio mokymo programa</li> </ul>	

materialiesiems ištekliams	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga</li> <li>• Testas turimiems gebėjimams vertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“</li> <li>• Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas</li> <li>• Bendrosios priešgaisrinės saugos 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> </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 priemonėmis turimų, viešbučio darbuotojo kvalifikacijai būdingų, gebėjimų demonstravimui: priemonėmis ir įrenginiais kambariams tvarkyti (dulkių siurbliais, šluostėmis, šepėčiais, valymo priemonėmis ir kt.), inventoriumi ir įrenginiais lauko teritorijos priežiūrai, virtuvės mechanizmais ir inventoriumi, stalo indais ir įrankiais, kavos gaminimo aparatais, kasos aparatais ar restorano valdymo programa, užsakymų registravimo knygomis, kompiuteriu su programine įranga.</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) turizmo ir poilsio studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

## 6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

### 6.2.1. Privalomieji moduliai

#### Modulio pavadinimas – „Svečių priėmimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“

Valstybinis kodas	4101371	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Priimti svečius.	1.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimus.	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugų įmonių klasifikavimas pagal Pasaulio Turizmo organizacijos (PTO) reikalavimus</li> <li>• Lietuvoje galiojantys klasifikavimo reikalavimai, keliami visų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms</li> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimas kitose šalyse</li> <li>• Reikalavimai kambarių įrangai ir priemonėms skirtingų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms</li> </ul> <p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių turto nuosavybės ir valdymo formos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarptautinių tinklų valdymo formos, privalumai bei trūkumai</li> <li>• Apgyvendinimo įmonės Lietuvoje, priklausančios tarptautiniams tinklams, ir joms keliami reikalavimai</li> </ul>
	1.2. Išmanyti svetingumo principus.	<p><b>Tema. Svečių aptarnavimo etapai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai svečių aptarnavimo etapai</li> <li>• Darbuotojų veiksmai atskirais svečių aptarnavimo etapais: per pirmąsias penkias minutes, viešnagės metu ir svečiui išvykstant</li> </ul> <p><b>Tema. Svečių lūkesčiai ir aptarnavimo kokybė</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių lūkesčių šaltiniai</li> <li>• Aptarnavimo kokybės vertinimo kriterijai</li> <li>• Dėmesio svečiams rodymo (lepinimo) būdai</li> </ul> <p><b>Tema. Probleminės, netipinės situacijos aptarnaujant svečius ir jų sprendimo būdai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių nepasitenkinimo priežastys ir jų sprendimo būdai</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Netipines situacijos ir jų sprendimo būdai</li> <li>• Svečių nuomonės tyrimas ir jo įtaka paslaugų kokybei</li> </ul>
	1.3. Sutikti ir apgyvendinti svečius pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipą, kategoriją.	<p><b>Tema. Svečių tipai ir jų poreikiai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugų vartotojų segmentavimas</li> <li>• Skirtingų tipų svečių poreikiai</li> </ul> <p><b>Tema. Svečių sutikimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių poreikių nustatymas</li> <li>• Išankstinė informacija apie atvykstančio svečio poreikius ir pageidavimus viešnagės laikotarpiui</li> </ul> <p><b>Tema. Svečių apgyvendinimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registracijos tarnybos funkcijos ir darbo pobūdis</li> <li>• Svečių apgyvendinimo dokumentų pildymas (svečio registracijos kortelė, rezervacijos blankas)</li> <li>• Raktų išdavimas</li> <li>• Bagažo pristatymas</li> </ul> <p><b>Tema. Negalią turinčių svečių priėmimas ir apgyvendinimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negalią turinčių svečių minimalius poreikius tenkinančios paslaugos</li> <li>• Patalpų įrengimas ir įranga skirta negalią turintiems svečiams</li> <li>• Pagalba negalią turintiems svečiams (palydėjimas į kambarį, bagažo pristatymas ir pan.)</li> </ul>
	1.4. Dirbti kompiuterinėmis apgyvendinimo įmonių valdymo programomis.	<p><b>Tema. Kompiuterinės apgyvendinimo įmonių valdymo programos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programos</li> <li>• Svečių apgyvendinimo procedūrų atlikimas (išankstinio apgyvendinimo paslaugų užsakymo (rezervavimo) registravimas, informacijos apie atvykusį svečių radimas, neatvykimų apdorojimas, apgyvendinimo anuliavimas, svečių apgyvendinimas, kambarių užimtumo planavimas), naudojantis apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa</li> </ul> <p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugų viešinimo būdai ir priemonės</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės viešinimo būdai</li> <li>• Įvairių viešinimo priemonių efektyvumas</li> </ul>
2. Teikti informaciją svečiui apie galimas papildomas paslaugas įmonėje.	2.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse teikiamas paslaugas.	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse teikiamos paslaugos ir jų organizavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skirtingų apgyvendinimo įmonių teikiamų paslaugų įvairovė</li> <li>• Populiariausios paslaugos pagal įmonių tipus</li> </ul> <p><b>Tema. Svečio viešėjimo ciklas ir jo reikšmė teikiant informaciją</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečio viešėjimo ciklas</li> <li>• Svečių poreikiai atskirais svečių viešėjimo ciklo etapais: iki atvykimo į apgyvendinimo paslaugas teikiančią įmonę; atvykimo metu; viešėjimo metu; išvykimo metu</li> <li>• Informacijos svečiui teikimas apie jam priklausančias paslaugas visais svečio viešėjimo ciklo etapais</li> </ul> <p><b>Tema. Profesinės kalbos ypatumai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučio darbuotojo profesiniai terminai ir taisyklinga jų vartoseną</li> <li>• Dažniausi leksikos normų pažeidimai bendraujant su svečiais</li> </ul> <p><b>Tema. Užsienio kalbos vartojimas aptarnaujant svečius</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučio darbuotojo profesinių terminų užsienio kalba taisyklinga vartoseną</li> <li>• Bendravimas su svečiais užsienio kalba (prisistatymas, susipažinimas, kreipimasis ir pan.)</li> <li>• Svetingumo paslaugų pristatymas užsienio kalba</li> </ul>
	<p>2.2. Apibūdinti miesto lankytinas vietas ir krašto tradicijas.</p>	<p><b>Tema. Lankytini objektai ir vietovės</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos turizmo ištekliai (objektai (gamtos, kultūros, mokslo, religijos, pramogų ir kiti) ir vietovės)</li> <li>• Regiono lankytini objektai, istorinės, kultūrinės bei architektūrinės vertybės</li> <li>• Maršrutų sudarymas žinomiausių objektų lankymui</li> </ul> <p><b>Tema. Krašto tradicijos ir papročiai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krašto kultūros ir papročių reikšmė turizmo versle</li> <li>• Regioniniai, krašto kultūros papročiai ir tradicijos</li> </ul>
	<p>2.3. Teikti informaciją svečiui apie apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamas paslaugas.</p>	<p><b>Tema. Pagrindinė paslauga – apgyvendinimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, teisės aktai reglamentuojantys reikalavimus visų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių apgyvendinimo patalpoms ir kambarių įrangai</li> <li>• Kambarių tipai ir skirtingų kategorijų kambarių ypatumai</li> <li>• Kambarių įrengimo reikalavimai svečiams, turintiems įvairių negalią</li> <li>• Pasiūlymų rengimas svečiams atsižvelgiant į jų poreikius (verslininkui, turistui, šeimai su vaikais, grupei ir t.t.)</li> </ul> <p><b>Tema. Maitinimo paslaugos apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje ir jų organizavimo ypatumai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitinimo paslaugos ir jų organizavimas</li> <li>• Užsienio svečių maitinimo ypatumai</li> <li>• Pusryčių pateikimo formos ir rūšys</li> <li>• Pusryčių asortimento sudarymo principai</li> <li>• Kitos maitinimo organizavimo formos įvairiose apgyvendinimo paslaugas teikiančiose</li> </ul>

		<p>įmonėse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacijos apie maitinimo paslaugas teikimas svečiams valstybine ir užsienio kalbomis</li> </ul> <p><b>Tema. Papildomos paslaugos apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papildomos paslaugos ir jų plėtojimo kryptys: paslaugų modifikavimas, naujų paslaugų kūrimas ir kt.</li> <li>• Paslaugos teikiamos kambariuose</li> <li>• Papildomos buitinės, skalbimo ir lyginimo paslaugos</li> <li>• Kitos papildomos paslaugos (paslaugos svečių laisvalaikiui, pramogoms ir pan.)</li> <li>• Svečių, turinčių skirtingų poreikių ir tikslų, informavimas apie teikiamas papildomas paslaugas</li> </ul>
	2.4. Teikti informaciją svečiui apie miesto lankytinas vietas, krašto tradicijas.	<p><b>Tema. Lankytini objektai, renginiai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindinės informacijos apie lankytinus objektus pateikimas svečiams valstybine ir užsienio kalbomis</li> <li>• Svečių informavimas apie vykstančius renginius, pateikiant trumpiausią maršrutą nuo pasirinktos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės, kurioje gyvena svečias, iki vietos, kurioje vyksta renginys (renginiai)</li> </ul> <p><b>Tema. Krašto papročiai, tradicijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendravimas su svečiu apie krašto papročius, tradicijas, gamtos ir architektūros paminklus valstybine ir užsienio kalbomis</li> <li>• Svečių informavimas apie regiono istorinį, etnografinį paveldą, gamtinius rekreacinius išteklius</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimai, svetingumo principai, svečių tipai ir jų poreikiai. Svečiai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų, jiems pasiūlytos ir suteiktos paslaugos pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipą, kategoriją. Suteikta reikalinga pagalba svečiams, turintiems negalią. Be klaidų užpildyta svečio registracijos kortelė apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių programoje ir registracijos kortelėje. Išsamiai, sklandžiai, savarankiškai naudojant papildomą medžiagą, nedarant klaidų suteikta informacija svečiui apie apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje teikiamas paslaugas. Apibūdintos miesto lankytinos vietos ir krašto tradicijos. Suteikta informacija svečiui apie miesto lankytinas vietas, krašto tradicijas, gamtos ir architektūros paminklus. Sudarytas maršrutas žinomiesiems objektams aplankyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės apylinkėse.</p> <p>Dirbant laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, asmens higienos, priešgaisrinės, elektros saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbą, sutvarkytos darbo priemonės, darbo vieta.</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 vertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvandinimo paslaugų teikimą reglamentuojantys teisės aktai (Lietuvos Respublikos turizmo įstatymas, Viešbučių klasifikavimo reikalavimai ir kt.)</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą</li> <li>• Kelionių gidai, lankstinukai, žemėlapiai</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>• Kompiuterinės apgyvendinimo įmonių valdymo programos</li> <li>• Svečio registracijos kortelės, rezervacijos blankų pavyzdžiai</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 priemonėmis svečių sutikimui, apgyvendinimui ir informacijos teikimui: kompiuteriu, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa, įrengta svečių priėmimo sutikimo vieta (registracijos stalu).</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) turizmo ir poilsio studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

### Modulio pavadinimas – „Apskaitos proceso vykdymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“

Valstybinis kodas	410131392	
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. Vykdyti ūkio priemonių ir finansinių dokumentų apskaitą.	1.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių apskaitos principus.	<p><b>Tema. Apskaitos pagrindai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos sąvoka, uždaviniai, įmonių apskaitai keliami reikalavimai</li> <li>• Apskaitos organizavimas ir jos tikslai</li> <li>• Apskaitos vykdytojų pareigos ir teisinė atsakomybė</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialinės atsakomybės sutarčių sudarymas</li> </ul> <p><b>Tema. Apskaitos principai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos vedimą reglamentuojantys teisės aktai</li> <li>• Piniginio mato, atsargumo, neutralumo principai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</li> </ul>
	1.2. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus, ataskaitas.	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkyje naudojamų priemonių apskaita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įmonių ūkyje naudojamų priemonių apskaitos paskirtis, jos rūšys bei principai</li> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkyje naudojamų priemonių apskaita</li> <li>• Ūkinės veiklos ataskaitos apie inventoriaus ir kitų priemonių likučius mėnesio ir metų pabaigoje parengimas</li> </ul> <p><b>Tema. Kambarių priežiūros ūkyje naudojamų priemonių apskaita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo skyriuje naudojamų reikalingų priemonių plano sudarymas</li> <li>• Apgyvendinimo skyriaus ūkio apskaitos tvarkymas</li> <li>• Inventoriaus ir kitų priemonių likučių skaičiavimas</li> </ul>
	1.3. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių ūkio dokumentus kompiuterinėmis programomis.	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių dokumentai ir jų tvarkymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kambarių priežiūros ūkio dokumentai ir jų pildymo tvarka</li> <li>• Pirminiai pirkimo ir pardavimo apskaitos dokumentai ir jų pildymas</li> <li>• Kambarių ūkio dokumentų (patalynės ir inventoriaus registracijos knyga; baldų ir įrenginių inventorizacijos knyga; dingusių daiktų registracijos knyga; atsitikimų registracijos knyga; nuolatinių ir ypatingų svečių poreikių registracijos knyga ir kt.) tvarkymas</li> </ul> <p><b>Tema. Atsiskaitymas su tiekėjais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apskaitos už prekes ir paslaugas tvarkymas</li> <li>• Prekių iš tiekėjo priėmimo pagal sąskaitas faktūras dokumentų tvarkymas</li> </ul> <p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programų procedūros, susijusios su apskaita</li> <li>• Maitinimo įmonių/padalinių valdymo programos, jų galimybės</li> <li>• Sąskaitų rašymo procedūros (sąskaitų įrašai, įrašų įterpimas, paslaugų įrašų peržiūrėjimas, paslaugos koregavimas, įrašo anuliavimas, kasos operacijos, einamosios sąskaitos tvarkymas, sąskaitų išrašymas) atlikimas, dirbant su apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programomis</li> </ul> <p><b>Tema. Darbas su kasos aparatais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasos aparato naudojimo taisyklės ir kasos knygos pildymo reikalavimai</li> <li>• Darbo dienos pradžios, darbo dienos eigos ir pabaigos operacijų vykdymas su kasos</li> </ul>

		<p>aparatu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasos knygos darbo pradžioje, darbo pabaigoje pildymas</li> <li>• Mėnesio ataskaitos pagal kasos knygą parengimas</li> </ul>
2. Vykdyti materialinių vertybių apskaitą.	2.1. Išmanyti materialinių vertybių apskaitos principus.	<p><b>Tema. <i>Materialinių vertybių gavimo, išdavimo, saugojimo ir sandėliavimo reikalavimai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialinių vertybių gavimo bei išdavimo tvarka</li> <li>• Materialinių vertybių saugojimo bei sandėliavimo tvarka</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Materialinių vertybių apskaitos principai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialinės atsakomybės formos</li> <li>• Materialinių vertybių dokumentai (priėmimo, saugojimo, sandėliavimo ir išdavimo)</li> <li>• Materialinių vertybių gavimo bei išdavimo ataskaitos rengimas</li> </ul>
	2.2. Atlikti materialinių vertybių poreikių analizę.	<p><b>Tema. <i>Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių materialinių vertybių kainodara</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paslaugų kainų nustatymas</li> <li>• Paslaugų kainų kitimo veiksniai apgyvendinimo paslaugų sektoriuje</li> <li>• Paslaugų antkainio skaičiavimas įvertinant paslaugų kainas rinkoje</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Materialinių vertybių poreikių analizė</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialinių vertybių poreikio nustatymas pagal sezoniškumą</li> <li>• Materialinių vertybių poreikio nustatymas pagal svečių kiekį</li> </ul>
	2.3. Tvarkyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus kompiuterinėmis programomis.	<p><b>Tema. <i>Materialinių vertybių apskaitos dokumentai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sąskaitos faktūros ir jų rekvizitai</li> <li>• Išankstinio apmokėjimo sąskaitos</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Ūkinių operacijų, susijusių su materialinių vertybių užpajamavimu, perdavimu ir nurašymu, registravimas kompiuterinėmis programomis</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialinių vertybių (prekių, žaliavų) užsakymo planavimas ir parengimas</li> <li>• Avanso apyskaitos už sumokėtą avansą materialinėms vertybėms įsigyti sudarymas</li> <li>• Gautų materialinių vertybių (prekių, žaliavų) įforminimas</li> <li>• Taros ir kitų prekių bei žaliavų grąžinimo tiekėjams įforminimas</li> </ul>
	2.4. Atlikti materialinių vertybių inventorizaciją.	<p><b>Tema. <i>Materialinių vertybių inventorizacija</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų, atsakingų už materialinių vertybių inventorizacijos atlikimą, atsakomybė ir pareigos</li> <li>• Periodinė (pamainos, mėnesio) materialinių vertybių (prekių ir žaliavų) inventorizacija ir dokumentų įforminimas</li> <li>• Inventoriaus ir kitų priemonių likučių mėnesio ir metų pabaigoje inventorizacija</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Materialinių vertybių sandėliavimas</i></b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialinių vertybių sandėliavimo reikalavimai</li> <li>• Materialinių vertybių nurašymas po inventorizacijos</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Apibūdinti materialinių vertybių apskaitos principai. Savarankiškai, be klaidų užpildyti pagrindiniai apskaitos dokumentai. Sudarytos materialinių vertybių gavimo ir išdavimo ataskaitos, be klaidų atlikta ir įforminta inventorizacija. Atlikta materialinių vertybių poreikių analizė. Teisingai užpildyti pirminiai apskaitos dokumentai apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa. Savarankiškai ir nedarant klaidų apskaičiuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės materialinių vertybių likučiai mėnesio pabaigai.</p> <p>Dirbant laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, asmens higienos, priešgaisrinės, elektros saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbą, sutvarkytos darbo priemonės, darbo vieta.</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 vertinti</li> <li>• Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</li> <li>• Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“</li> <li>• Verslo apskaitos standartai (VAS)</li> <li>• Tarptautiniai apskaitos standartai (TAS)</li> <li>• Tarptautiniai finansinės atskaitomybės standartai (TFAS)</li> <li>• Darbo kodeksas</li> <li>• Pirminių apskaitos dokumentų pavyzdžiai: PVM sąskaita faktūra, mokėjimo nurodymas, kasos pajamų orderiai, kasos išlaidų orderiai, grynujų pinigų priėmimo kvitai, inventorizacijos aprašai</li> <li>• Sąskaitų planas darbui su apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programomis</li> <li>• Apskaitos registrų pavyzdžiai: bendrasis žurnalas, specialieji apskaitos žurnalai</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>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa arba programos mokomasis variantas</li> <li>• Pirminių apskaitos dokumentų blankai</li> <li>• Apskaitos e-dokumentų blankai</li> <li>• Skaičiuotuvai, valiutų kurso skaičiuoklė</li> </ul>	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa, kasos aparatais, biuro technika (spausdintuvu, skeneriu, skaičiuotuvais), pirminių apskaitos dokumentų blankais.</p>	
Reikalavimai mokytojui	Modulį gali vesti mokytojas, turintis:	

dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p> <p>2) ekonomikos studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir apskaitininko ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, susijusios su apskaita, patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</p>
--	---

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

Valstybinis kodas	4101373	
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. Palaikyti bendrąją tvarką apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje.	1.1. Išmanyti bendrosios tvarkos apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse užtikrinimo priemonės ir būdus.	<p><b>Tema. Bendrosios tvarkos palaikymas apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių veiklos dokumentai (įsakymai, instrukcijos, vidaus darbo tvarkos taisyklės) reglamentuojantys bendrosios tvarkos užtikrinimą</li> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės padalinių, palaikančių bendrąją tvarką, darbo specifiškai ir taisyklės</li> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių administracijos ir tarnybų atsakomybė bei darbų pobūdis</li> <li>• Įmonės ūkio darbuotojų atsakomybė už bendrosios tvarkos palaikymą, jų pagrindinės funkcijos</li> <li>• Bendrosios tvarkos užtikrinimui naudojamų priemonių įvairovė (signalizacijos: apsauginė, pavojaus, gaisro; vaizdo kameros, elektroninės spynos, komunikacinė sistema, seifai ir kt.)</li> <li>• Nenumatyti atvejai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse ir jų teritorijose</li> </ul> <p><b>Tema. Apsaugos tarnybų, atsakingų už bendrosios tvarkos palaikymą, pagrindinės funkcijos ir apsaugos tarnybos darbuotojo veiksmai įvykiui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apsaugos tarnybos darbo funkcijos</li> <li>• Apsaugos tarnybos darbo specifiškai dirbant prie vaizdo kamerų</li> <li>• Apsaugos tarnybos darbuotojo veiksmai suveikus signalizacijai, esant radijo ir telefoninio ryšio sutrikimams, gavus informaciją apie pastebėtus įtartinus asmenis apgyvendinimo</li> </ul>

		<p>įmonėje ar šalia jos bei kitus įvykius</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apsaugos tarnybos darbuotojo veiksmai nenumatytose situacijose</li> </ul>
	1.2. Saugoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ir svečių turta.	<p><b>Tema. Materialinio turto apsauga apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių veiklos dokumentai (įsakymai, instrukcijos, vidaus darbo tvarkos taisyklės) reglamentuojantys įmonės ir svečių turto saugumo užtikrinimą</li> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės materialinių vertybių, individualių seifų priežiūra ir apsauga</li> <li>• Sugadinto įmonės turto registravimas</li> </ul> <p><b>Tema. Svečių asmeninių daiktų saugumo užtikrinimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių asmeninių daiktų, vertybių saugojimas ir darbuotojų veiksmai jų dingimo atveju</li> <li>• Paliktų, pamestų daiktų registravimas žurnale</li> </ul>
	1.3. Informuoti atsakingus asmenis apie pastebėtus nepageidaujamus įvykius.	<p><b>Tema. Viešbučio ir/ar apsaugos tarnybos darbuotojo veiksmai pastebėjus nepageidaujamus įvykius</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučio darbuotojo atsakomybė ir veiksmai, pastebėjus nepageidaujamus įvykius apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje</li> <li>• Apsaugos tarnybos darbuotojo atsakomybė ir veiksmai, pastebėjus nepageidaujamus įvykius apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje</li> <li>• Atsakingų asmenų informavimas apie pastebėtus nepageidaujamus įvykius, vidaus taisyklių nesilaikymą apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje bei jos teritorijoje</li> </ul>
2. Padėti svečiams ekstremalių situacijų metu.	2.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas.	<p><b>Tema. Priešgaisrinės saugos instrukcijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai priešgaisrinės saugos reikalavimai</li> <li>• Apsaugos ir gaisro signalizacijos sistemos</li> <li>• Gesintuvai, jų rūšys ir naudojimas</li> <li>• Evakuacijos plano sudarymas ir jo svarba</li> </ul> <p><b>Tema. Civilinės saugos instrukcijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekstremalių situacijų priežasčių rūšys, galimi padariniai ir prevencinės priemonės</li> <li>• Civilinės saugos ir gelbėjimo sistemų signalai, jų perdavimo būdai</li> </ul>
	2.2. Nukreipti svečius prie išėjimų pavojaus metu.	<p><b>Tema. Ekstremalios situacijos ir jų valdymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekstremalių situacijų įvairovė</li> <li>• Evakuacinio plano sudarymo principai</li> </ul> <p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių darbuotojų elgesys ekstremalios situacijos metu</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atskirų tarnybų darbuotojų (apsaugos, ūkio darbuotojų ir pan.) elgesiui keliami reikalavimai ekstremalios situacijos metu</li> <li>• Svečių palydėjimas prie išėjimų pagal evakuacinio plano reikalavimus</li> <li>• Kambarių ir kitų aptarnavimo patalpų patikra ar jose nelikę svečių</li> </ul>
	2.3. Tikrinti pavojaus šaltinius.	<p><b>Tema. Pavojaus šaltiniai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse ir priemonės, ribojančios ar neleidžiančios priėti prie pavojingų vietų ar įrenginių</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių ir darbuotojų saugumui ir sveikatai pavojų keliantys veiksniai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</li> <li>• Priemonės, ribojančios ar neleidžiančios priėti prie pavojingų vietų ar įrenginių: apsauginiai įtaisai, įspėjamieji ženklai ar kitokios (pvz.: garso, šviesos)</li> </ul> <p><b>Tema. Pagalba iškilus pavojui, įvykus nelaimingam atsitikimui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viešbučio darbuotojo veiksmai iškilus pavojui (vykstant rimtam incidentui, gaisrui, ginkluotam apipilėsimui, taip pat gavus grasinimą susprogdinti, evakuojant žmones iš pastatų ir pan.)</li> <li>• Viešbučio darbuotojo veiksmai įvykus nelaimingam atsitikimui (paslydimui, kritimui, susidūrimui, nudegimui, nutrenkimui, sužalojimui elektros srove, sprogimui ir pan.)</li> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės turto apsauga</li> </ul>
3. Prižiūrėti augalus vidaus ir lauko teritorijoje.	3.1. Išmanyti apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms keliamus augalų auginimo reikalavimus ir šiose įmonėse auginamus augalus.	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijos ir vidaus patalpų dekoravimas augalais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijai ir aplinkai keliami augalų auginimo ir jų priežiūros reikalavimai</li> <li>• Teritorijos ir aplinkos dekoravimas augalais įvairių tipų apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</li> <li>• Augalų parinkimas ir derinimas</li> </ul> <p><b>Tema. Augalų įvairovė apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpose auginami augalai</li> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje auginami augalai</li> </ul> <p><b>Tema. Augalų ir jų cheminių priežiūros priemonių poveikis sveikatai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Pavojingos“ augalų rūšys ir jų poveikis sveikatai (alergija, dirginimas, nudeginimas, apsinuodijimas)</li> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai naudojant chemines augalų priežiūros priemones</li> <li>• Cheminių augalų priežiūros priemonių ženklavimas</li> </ul>
	3.2. Prižiūrėti augalus	<p><b>Tema. Augalai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose ir jų priežiūra</b></p>

<p>apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpose.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai gėlių (gyvų ir skintų), puokščių, kitų augalų priežiūros reikalavimai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose</li> <li>• Vazonų, žemės ir vietos parinkimas patalpose auginamiems augalams</li> <li>• Vazoninių gėlių ir kitų augalų priežiūra: laistymas, genėjimas, persodinimas, dauginimas, tręšimas</li> <li>• Kambarinių augalų trąšos, tręšimo būdai ir tręšimui keliami reikalavimai</li> </ul> <p><b>Tema. Patalpose auginamų augalų kenkėjai ir ligos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patalpose auginamų augalų ligos, jų priežastys</li> <li>• Patalpose auginamų augalų kenkėjai</li> <li>• Patalpose auginamų augalų apsaugos nuo ligų ir kenkėjų priemonės bei saugus jų naudojimas</li> </ul>
<p>3.3. Prižiūrėti dekoratyvinius ir kitus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių aplinkos augalus.</p>	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje auginamų augalų priežiūra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai gėlių ir kitų augalų priežiūros reikalavimai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje</li> <li>• Teritorijoje augančių augalų priežiūros darbai atsižvelgiant į sezoniskumą</li> </ul> <p><b>Tema. Vejų auginimas ir priežiūra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vėjų rūšys</li> <li>• Vėjų įrengimo technologijos</li> <li>• Vėjų laistymas</li> <li>• Vėjų šienavimas</li> </ul> <p><b>Tema. Gėlynų įrengimui keliami reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gėlynų rūšys</li> <li>• Gėlynų vietos parinkimas</li> <li>• Gėlynų formavimas induose, medžiuose, paaukštiniuose, balkonuose</li> </ul> <p><b>Tema. Gėlių ir gėlynų priežiūra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gėlių ir gėlynų priežiūros principai</li> <li>• Gėlių ir gėlynų laistymas</li> <li>• Gėlyno ravėjimas, žemės purenimas</li> <li>• Gėlių persodinimas</li> <li>• Gėlyno dekoratyvumo palaikymas</li> <li>• Gėlių ir gėlynų paruošimas žiemai</li> </ul> <p><b>Tema. Gyvatvorės, krūmai ir jų priežiūrai keliami reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyvatvorių tipai ir paskirtis</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Augalai tinkantys gyvatvorėms</li> <li>• Dekoratyvūs krūmai</li> <li>• Gyvatvorių priežiūros ypatumai atsižvelgiant į augalų rūšį</li> <li>• Gyvatvorių, krūmų priežiūra (laistymas, ravėjimas, formavimas ir kt.) pagal sezoną</li> </ul> <p><b>Tema. Lauko augalų tręšimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trašos, jų rūšys ir savybės</li> <li>• Tręšimo būdai ir tręšimui keliami reikalavimai</li> <li>• Trašų paruošimas ir augalų tręšimas</li> </ul> <p><b>Tema. Lauko augalų kenkėjai ir ligos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lauko augalų kenkėjai</li> <li>• Lauko augalų ligos, jų priežastys</li> <li>• Lauko augalų apsaugos nuo ligų ir kenkėjų priemonės bei saugus jų naudojimas</li> </ul>
4. Prižiūrėti tvarką lauko teritorijoje.	4.1. Apibūdinti priemones ir inventorių apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių lauko teritorijai prižiūrėti.	<p><b>Tema. Priemonės ir inventoriūs, skirtas lauko teritorijos priežiūrai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lauko teritorijos priežiūros priemonės ir inventoriūs naudojamas skirtingais metų laikais</li> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai dirbant su lauko teritorijos priežiūros darbo priemonėmis ir inventoriumi</li> </ul> <p><b>Tema. Inventoriaus, įrenginių ir kitų priemonių priežiūros reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įvairių gamintojų instrukcijos</li> <li>• Inventoriaus, įrenginių ir kitų priemonių sandėliavimo reikalavimai pagal sezoniškumą</li> </ul>
	4.2. Parinkti reikalingas priemones ir inventorių lauko teritorijai prižiūrėti.	<p><b>Tema. Higienos normos ir teritorijos švaros palaikymo planai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijos įrengimo reikalavimai</li> <li>• Atliekų rūšiavimas ir ekologiškos aplinkos kūrimas</li> <li>• Atliekų šalinimo iš įmonės teritorijos būdai ir higienos reikalavimai (atliekų rūšiavimui, šiukšliadėžių įrengimui, šiukšliadėžių eksploatavimui, atliekų išvežimui ir pan.)</li> </ul> <p><b>Tema. Darbo priemonės, reikalingos teritorijos tvarkai palaikyti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo priemonės (šiukšlių dėžės, peleninės, lauko kilimėliai ir kt.) švaros ir tvarkos teritorijoje palaikymui</li> <li>• Įrankių, mechanizmų naudojimo taisyklės bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai</li> <li>• Darbo priemonių, įrankių parinkimas ir paruošimas teritorijos tvarkymui</li> </ul>
	4.3. Tvarkyti aplinką atsižvelgiant į metų laiką.	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos tvarkymas ir priežiūra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teritorijos tvarkymo darbai pagal sezoną (valymas nuo lapų, sniego ar pan., nušienautos žolės surinkimas, dangos barstymas slidumą mažinančiomis priemonėmis, želdynų ir želdinių tvarkymas)</li> <li>• Teritorijos tvarkymo aplinkosaugos reikalavimai</li> </ul>

		<p><b>Tema. Bendrosios tvarkos apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendrosios tvarkos (automobilių stovėjimo aikštelėse, prie įėjimų) priežiūra apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje</li> <li>• Švaros palaikymas 24/7 apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės lauko teritorijoje ir prie įėjimų (peleninių, šiukšlių dėžių, durų stiklų, rankenų priežiūra)</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai		<p>Apibūdintos bendrosios tvarkos apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse užtikrinimo priemonės ir būdai. Apibūdinti priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimai bei reikalavimai kaip elgtis ekstremalių situacijų metu. Pademonstruotas svečių palydėjimas (pavojaus metu) prie išėjimų pagal evakuacinį planą. Informuoti atsakingi asmenys apie pastebėtus įvykius patalpose ar teritorijoje, sugadintą įmonės turtą, dingusius svečių ar įmonės daiktus. Užpildyta paliktų, dingusių daiktų registracijos knyga, įregistruotas sugadintas įmonės turtas. Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms keliami augalų auginimo reikalavimai bei šiose įmonėse auginami augalai. Apibūdintos priemonės ir inventorių lauko teritorijai prižiūrėti. Įvertinta augalų būklė, pasirinktos tinkamos augalų priežiūros priemonės, savarankiškai pagal augalų priežiūros reikalavimus prižiūrėti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių patalpose ir lauko teritorijoje auginami augalai. Pademonstruotas augalų parinkimas ir jų derinimas dekoruojant patalpas ir lauko teritoriją. Pagal sezoną tvarkingai sutvarkyta apgyvendinimo įmonės lauko teritorija.</p> <p>Dirbant laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, asmens higienos, priešgaisrinės, elektros saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbą, sutvarkytos darbo priemonės, darbo vieta.</p>
Reikalavimai mokymui skiriamiems 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 vertinti</li> <li>• Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas</li> <li>• Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas</li> <li>• Bendrosios priešgaisrinės saugos taisyklės</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą</li> <li>• Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatai</li> <li>• Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai</li> <li>• Plakatai, susiję su civiline sauga, priešgaisrine sauga, darbuotojų sauga</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>• Bendrosios tvarkos užtikrinimui naudojamų priemonių pavyzdžiai (signalizacijų, vaizdo kamerų, elektroninių spynų ir kt.)</li> <li>• Gesintuvų pavyzdžiai</li> <li>• Apsaugos priemonių nuo nuodingųjų medžiagų etikečių ir aprašų pavyzdžiai</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vazonai, žemės, trąšos augalų persodinimui ir priežiūrai</li> <li>• Įrankiai, inventorių lauko teritorijos priežiūrai pagal sezoną</li> <li>• Augalai</li> <li>• Asmeninės apsaugos priemonės</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 bendrosios tvarkos užtikrinimui naudojamomis priemonėmis (signalizacijomis: apsaugine, pavojaus, gaisro; vaizdo kameromis, elektroninėmis spynomis, seifais ir kt.); asmeninėmis apsaugos priemonėmis, augalų priežiūrai reikalingomis priemonėmis, įrankiais (kauptukais, laistytuvais, grėbliais, kastuvais, sodo žirkklėmis, žemėmis, vazonais, trąšomis), augalų apsaugos priemonėmis; vejų priežiūros priemonėmis (vejapjovėmis, žoliapjovėmis), sniego valymo priemonėmis.</p>
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p> <p>2) turizmo ir poilsio studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</p> <p>Modulio temas, susijusias su augalų priežiūra, gali dėstyti aplinkos inžinerijos studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir dekoratyvinio apželdinimo ir aplinkos tvarkymo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų apželdinimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</p>

### Modulio pavadinimas – „Kambarių ir bendro naudojimo patalpų tvarkymas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje“

Valstybinis kodas	310131337	
Modulio LTKS lygis	III	
Apimtis mokymosi kreditais	15	
Asmens pasirengimo mokyti modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Tvarkyti gyvenamuosius kambarius ir bendro naudojimo patalpas.	1.1. Išmanyti sanitarijos ir higienos reikalavimus, keliamus apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms.	<p><b>Tema. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai atliekant kambarių ir bendro naudojimo patalpų tvarkymo darbus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos patalpų tvarkymo bei valymo darbams atlikti</li> <li>• Reikalavimai darbo vietoms, priemonėms, inventoriui</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenksmingi ar pavojingi veiksniai, galimos profesinės ligos</li> <li>• Darbo aplinkoje esami ir galimi rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai veiksniai ir prevencinės priemonės</li> <li>• Ergonomikos reikalavimai dirbant su įrenginiais ir inventoriumi</li> </ul> <p><b>Tema. Higienos reikalavimai ir prevencinės priemonės</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Higienos normų pagrindiniai reikalavimai teritorijai, patalpoms ir jų įrengimui, patalpų apšvietimui, šildymui, vėdinimui, vandens tiekimui ir kanalizacijai, patalpų ir įrenginių priežiūrai</li> <li>• Viešbučio darbuotojo asmens higienos reikalavimai</li> <li>• Aplinkosaugos reikalavimai</li> </ul> <p><b>Tema. Dezinfekcija, kenkėjų kontrolė apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teisės aktai reglamentuojantys dezinfekciją ir kenkėjų kontrolę apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</li> <li>• Kenkėjų naikinimo metodai ir naudojami produktai</li> <li>• Kenkėjų kontrolės dokumentavimas: graužikų ir nariuotakojų stebėjimo ir naikinimo darbų atlikimo (registravimo) žurnalas, kenkėjų stebėjimo žurnalas</li> </ul>
	<p>1.2. Išmanyti gyvenamųjų kambarių ir bendro naudojimo patalpų valymo priemonės ir inventorių.</p>	<p><b>Tema. Patalpų valymo įranga, darbo priemonių parinkimas ir komplektavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patalpų priežiūros priemonės, inventorius ir įranga</li> <li>• Dulkių siurbiai, jų veikimo principai</li> <li>• Dulkių siurbių (drėgnam ar sausam valymui) eksploatavimas</li> <li>• Kambarių valymo vežimėlių komplektavimas</li> <li>• Darbo priemonių (pirštinių, šluosčių, šveistukų, kempinėlių, nubrauktuvų, šluotų ar grindų šluosčių ir kt.) parinkimas ir komplektavimas</li> <li>• Darbo vežimėlio užpildymas (lovos skalbiniais, rankšluosčiais, asmens higienos priemonėmis, stiklinėmis, rašymo reikmenimis ir kt.)</li> </ul> <p><b>Tema. Langu, sienų, lubų ir grindų valymo priemonės</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langu valymo įrankiai ir kitos priemonės</li> <li>• Sienų, lubų valymo įrankiai ir priemonės</li> <li>• Grindų valymo būdai. Mašinos, įrankiai ir šluostės</li> </ul>
	<p>1.3. Pasiruošti tvarkyti patalpas.</p>	<p><b>Tema. Viešbučio darbuotojui keliami darbo aprangos, išvaizdos reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo aprangos reikalavimai viešbučio darbuotojui</li> <li>• Viešbučio darbuotojo įvaizdis</li> </ul> <p><b>Tema. Profesinė etika viešbučio darbuotojo veikloje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinės etikos principai, bendraujant su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės</li> </ul>

		<p>svečiais ir bendradarbiais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareigybiniai reikalavimai ir vidaus darbo taisyklės</li> </ul> <p><b>Tema. Kambario būklės nustatymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kambarių būklės: kambarys, kuriame gyvena svečias; kambarys, iš kurio išvyko svečias; sutvarkytas neapgyvendintas kambarys; kambarys, parengtas generaliniam tvarkymui ir kt.</li> <li>• Kambario būklės nustatymas ir tvarkymo darbų numatymas</li> <li>• Kambario nešvaros lygio įvertinimas</li> </ul> <p><b>Tema. Baldai ir jų sustatymo vieta pagal kambario zonas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai kambarių įrengimui ir baldų sustatymui</li> <li>• Baldų sustatymas į vietas pagal kambario funkcines zonas</li> </ul>
	<p>1.4. Kloti lovas įvairiais būdais vadovaujantis apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartais.</p>	<p><b>Tema. Lovos skalbiniai ir lovos patalynė</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai lovos skalbiniams</li> <li>• Reikalavimai lovos patalynei</li> <li>• Lovos skalbinių keitimo reikalavimai ir technologija</li> </ul> <p><b>Tema. Lovų klojimo būdai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lovos klojimo technologija</li> <li>• Lovos klojimas pagal klojimo technologiją ir apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus</li> <li>• Lovos dekoravimas</li> </ul>
	<p>1.5. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės gyvenamuosius kambarius atsižvelgiant į kambarių būklę bei svečio papildomus pageidavimus.</p>	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės gyvenamųjų kambarių tvarkymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kambarių tvarkymas pagal kambario būklę ir kambarių užimtumo ataskaitą</li> <li>• Kambario vėdinimas</li> <li>• Šiukšlių tvarkymas, rūšiavimas ir išnešimas</li> <li>• Svečio asmens higienos priemonių komplektavimas</li> <li>• Svečiui skirtos reklaminės informacinės medžiagos komplektavimas</li> <li>• Svečiui skirtų buitinių reikmenų (batų servetėlės, batų šaukštas, skalbinių užsakymo kvitas su maišeliu, siuvimo reikmenys, kortelė „trukdyti / netrukdyti“) išdėstymas kambaryje</li> <li>• Vonios (dušo) kambariuose, tualetuose esančių įrenginių ir aksesuarų tvarkymas, priežiūra</li> <li>• Chalātų, rankšluosčių, lovos skalbinių ir aksesuarų tvarkymas, priežiūra</li> <li>• Lovos skalbinių ir rankšluosčių keitimas pagal reikalavimus</li> </ul> <p><b>Tema. Buitinių paslaugų pagal svečio pageidavimus teikimas ir dokumentų įforminimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kambaryje teikiamų buitinių paslaugų įvairovė</li> <li>• Papildomų pagalvių ar antklodžių, rankšluosčių ar chalātų, šlepečių, pristatomos lovos ar</li> </ul>

		<p>kūdikio lovelės ir pan. pristatymo paslauga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečio drabužių skalbimo, valymo, lyginimo paslauga</li> <li>• Papildoma lovos klojimo vakare paslauga</li> <li>• Svečio drabužių smulkaus taisymo paslauga</li> <li>• Patalpose esančių elektros prietaisų ir įrangos naudojimo demonstravimas svečio pageidavimu</li> </ul>
	1.6. Tvarkyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendro naudojimo patalpas.	<p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendro naudojimo patalpos ir jų priežiūros ypatumai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratūra, holas, koridoriai, fojė ir kt. patalpos</li> <li>• Restoranai, kavinės, barai, kirpyklos, konferencijų salės ir kt. patalpos</li> <li>• Bendro naudojimo sanitariniai mazgai</li> <li>• Sporto salės, pirtys, baseinai</li> <li>• Ūkinės ir kitos pagalbinės patalpos</li> </ul> <p><b>Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendro naudojimo patalpų tvarkymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administracinių (registratūros, koridorių, holų, fojė ir kt.) patalpų priežiūra</li> <li>• Bendro naudojimo sanitarinių ir higienos patalpų priežiūra</li> <li>• Aptarnavimo (restoranų, kavinių, barų, kirpyklų, konferencijų salių) patalpų priežiūra</li> <li>• Sporto salių, pirtų, baseinų patalpų priežiūra</li> <li>• Ūkinių ir kitų pagalbinių patalpų priežiūra</li> </ul>
2. Valyti įvairius paviršius ir dangas.	2.1. Apibūdinti įvairių paviršių ir dangų valymo priemonės ir inventorių.	<p><b>Tema. Patalpų valymo būdai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apgyvendinimo patalpų valymo būdai (mechaninis, cheminis, kombinuotas)</li> <li>• Sauso ir drėgno valymo privalumai ir trūkumai</li> </ul> <p><b>Tema. Cheminės valymo priemonės, jų naudojimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalios ir buitinės valymo priemonės, jų skirstymas</li> <li>• Cheminių valymo priemonių ženklavimas</li> <li>• Cheminių valymo priemonių poveikis žmogui ir aplinkai</li> <li>• Taisyklingas valymo priemonių naudojimas pagal cheminių priemonių saugos duomenų lapus</li> </ul>
	2.2. Valyti paviršius, dangas, naudojant valymo priemones, įrenginius ir mechaninius prietaisus.	<p><b>Tema. Atskirų paviršių valymo ypatumai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medinių paviršių priežiūra</li> <li>• Metalinių paviršių priežiūra</li> <li>• Stiklinių paviršių priežiūra</li> <li>• Plastikinių paviršių priežiūra</li> <li>• Tekstilinių paviršių priežiūra</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odinių paviršių priežiūra</li> <li>• Keraminių paviršių priežiūra</li> <li>• Kambario baldų, sienų, langų ir kitų paviršių valymo darbų eiliškumas</li> <li>• Vonios kambario valymo darbų eiliškumas</li> <li>• Priemonių skirtingiems paviršiams parinkimas ir valymas naudojant apsaugos priemones</li> </ul> <p><b>Tema. Dėmių atpažinimas ir valymas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dėmių nustatymas ir jų valymo technologija</li> <li>• Priemonių parinkimas ir naudojimas valant dėmes nuo kietų (medinių, plastikinių, keraminių) paviršių</li> <li>• Priemonių parinkimas ir naudojimas valant dėmes nuo minkštų (baldų, kilimų ar kiliminės dangos) paviršių</li> </ul> <p><b>Tema. Valymo darbams naudojami įrenginiai ir inventoriai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektrinė ir mechaninė įranga kambariams ir patalpoms valyti</li> <li>• Saugos reikalavimai dirbant su įrenginiais ir kitu inventoriumi</li> <li>• Dulkių siurblio (sausam, drėgnam valymui), plovimo mašinos ir kitos įrangos paruošimas patalpų valymui</li> <li>• Įvairių paviršių valymas, naudojant valymo įrangą ir inventorių (dulkių siurblį, blizgintuvą, šluostes, vandens nubrauktuvus ir pan.)</li> <li>• Kilimų, kiliminės dangos ir įvairių grindų priežiūra naudojant mašiną</li> </ul>
	2.3. Atlikti kambarių ir patalpų priežiūros baigiamuosius darbus.	<p><b>Tema. Ataskaitos apie sutvarkytus kambarius, patalpas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ataskaitos apie sutvarkytų kambarių ar patalpų būklę pateikimas</li> <li>• Kambarių užimtumo ir kambario būklės apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programoje koregavimas</li> </ul> <p><b>Tema. Paruošiamieji darbai kitai dienai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lovos skalbinių, rankšluosčių paruošimas ir atidavimas skalbimui</li> <li>• Darbo priemonių ir inventoriaus sutvarkymas bei sandėliavimas</li> <li>• Darbo vežimėlio komplektavimas kitai dienai</li> </ul>
3. Prižiūrėti svečių kambariuose esančios įrangos ir inventoriaus būklę.	3.1. Apibūdinti reikalavimus keliamus svečių kambariuose esančiai įrangai ir inventoriumi.	<p><b>Tema. Gyvenamojo kambario įranga, prietaisai ir inventoriai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai kambarių įrangai ir inventoriumi skirtingų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms</li> <li>• Kambario įrangos ir įrenginių paskirtis, jų veikimo principai</li> </ul> <p><b>Tema. Saugaus darbo su kambariuose esančia įranga ir prietaisais instrukcijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Galimi rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai veiksniai, naudojant kambariuose esančią įrangą ir prietaisus</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kambariuose esančios įrangos ir prietaisų eksploatavimo instrukcijos</li> </ul>
	3.2. Identifikuoti kambaryje esančios įrangos gedimus, inventoriaus trūkumus.	<p><b>Tema. Gyvenamojo kambario įrangos ir inventoriaus patikra bei dokumentų įforminimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kambario inventoriaus patikra</li> <li>• Įrenginių, elektros prietaisų ir įtaisų patikra</li> <li>• Gedimų ir iš kambario dingusių daiktų registravimas žurnale</li> </ul> <p><b>Tema. Svečių kambariuose esančios įrangos ir inventoriaus trūkumų šalinimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsakingų darbuotojų informavimas dėl įrangos gedimo</li> <li>• Atsakingų darbuotojų informavimas dėl inventoriaus sugadinimo ir/ar dingimo</li> <li>• Svečių kambarių aprūpinimas trūkstamu inventoriumi</li> </ul>
	3.3. Registruoti svečių paliktus daiktus.	<p><b>Tema. Svečio daiktų saugojimas viešbučiuose</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių daiktų saugojimo viešbutyje tvarką reglamentuojantys teisės aktai</li> <li>• Viešbučio atsakomybė už svečio daiktų praradimą, trūkumą ar sugadinimą</li> </ul> <p><b>Tema. Paliktų daiktų saugojimo tvarka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojo elgesio su svečio daiktais taisyklės</li> <li>• Darbuotojo veiksmai radus svečio paliktus daiktus</li> <li>• Atsakingų darbuotojų / tarnybų informavimas apie paliktus daiktus</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Apibūdinti sanitarijos ir higienos reikalavimai, keliami apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms. Apibūdintos gyvenamųjų kambarių ir bendro naudojimo patalpų valymo priemonės ir inventoriūs. Pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus savarankiškai sutvarkyti ir išvalyti gyvenamieji kambariai bei bendro naudojimo patalpos, darbai atlikti laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, ergonomikos taisyklių, darbų nuoseklumo, viešbučio darbuotojo kvalifikacijai keliamų reikalavimų. Valymo darbai atlikti nuosekliai, paklotos lovos skirtingais būdais, teisingai išdėstytos kambario ir vonios kambariui skirtos priemonės. Atpažinti valomi paviršiai ir parinktos tinkamos valymo priemonės. Atliekant darbus, vadovautasi aplinkosaugos reikalavimais, taupiai ir efektyviai panaudotos cheminės valymo priemonės. Pateikta ataskaita apie sutvarkytus kambarius, patalpas. Pakoreguota informacija apie kambarių užimtumą ir kambarių būklę apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programoje. Paruošti ir atiduoti skalbimui lovos skalbiniai ir rankšluosčiai. Sukomplektuotas darbo vežimėlis kitai dienai. Apibūdinti reikalavimai keliami svečių kambariuose esančiai įrangai ir inventoriui. Įvertinta kambaryje esančios įrangos būklė ir be klaidų užpildytas registracijos žurnalas apie gedimus ir trūkumus. Pagal taisykles įregistruoti svečių palikti daiktai. Dirbant laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, asmens higienos, priešgaisrinės, elektros saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbą, sutvarkytos darbo priemonės, darbo vieta.</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>• Testai turimoms žinioms ir gebėjimams vertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas</li> <li>• Viešbučių klasifikavimo reikalavimai</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvandinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“</li> <li>• Privalomojo profilaktinio aplinkos kenksmingumo pašalinimo (dezinfekcijos, dezinfekcijos, deratizacijos) tvarkos aprašas</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>• Įranga ir inventoriūs, skirtas patalpoms tvarkyti ir valyti</li> <li>• Cheminės valymo priemonės</li> <li>• Cheminių valymo priemonių saugos duomenų lapai, dulkių siurblių, plovimo mašinų ir kitos įrangos techniniai pasai, eksploatavimo instrukcijos</li> <li>• Asmeninės apsaugos priemonės</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 viešbučio įranga, baldais, inventoriumi, valymo priemonėmis bei įrenginiais (dulkių siurbliais, grindų šluostėmis, įrankiais langų valymui, vandens nubrauktuvais, šluostėmis, šveistukais, šluotomis, šepečiais, kibirais, darbo vežimėliais), lovos patalais ir lovos skalbiniais, rankšluosčiais.</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) turizmo ir poilsio studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir kambarių tvarkytojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

### Modulio pavadinimas – „Pusryčių paruošimas“

Valstybinis kodas	4101374	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Asmens pasirengimo mokyti modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Parinkti maisto	1.1. Išmanyti maisto produktų	<b>Tema. Maisto produktų ir žaliavų klasifikacija, savybės</b>

<p>produktus.</p>	<p>savybes, maistinę vertę, laikymo sąlygas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maisto produktų ir žaliavų įvairovė</li> <li>• Maisto produktų ir žaliavų cheminės bei fizinės savybės</li> <li>• Augalinės ir gyvulinės kilmės produktų maistinė vertė</li> </ul> <p><b>Tema. Maisto produktų laikymo sąlygos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maisto produktai ir jų ženklavimas</li> <li>• Maisto produktuose vykstantys procesai ir laikymo sąlygos</li> <li>• Pagrindiniai maisto produktų laikymo reikalavimai</li> </ul> <p><b>Tema. Sveikos mitybos principai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sveiko maisto piramidė ir sveikos mitybos taisyklės</li> <li>• Produktai, kurie rekomenduojami sveikai mitybai</li> </ul> <p><b>Tema. Specifiniai mitybos įpročiai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specifinių mitybos būdų pagrindiniai bruožai</li> <li>• Produktai tinkami vegetarui, veganui ir žaliavalgiui</li> <li>• Produktai, kurių negalima siūlyti alergiškiems svečiams, netoleruojantiems laktozės, gliuteno</li> </ul>
	<p>1.2. Išmanyti maisto produktų apdorojimo būdus (mechaninį, terminį, biocheminį).</p>	<p><b>Tema. Mechaninio apdorojimo būdai, jų įtaka maisto produktams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maisto produktų mechaninio paruošimo būdai</li> <li>• Įrankių ir kitų prietaisų naudojimas produktų smulkinimui</li> <li>• Mechaninio apdorojimo įtaka maisto produktams</li> </ul> <p><b>Tema. Šiluminio apdorojimo (apdorojimo karščiu) būdai, jų įtaka maisto produktams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai šiluminio paruošimo (apdorojimo karščiu) būdai</li> <li>• Šiluminio paruošimo būdo, temperatūrinio režimo ir apdorojimo laiko poveikis maisto kokybei</li> <li>• Indų ir kitų priemonių naudojimas produktų šiluminiam paruošimui</li> </ul> <p><b>Tema. Biocheminiai apdorojimo būdai, jų įtaka maisto produktams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maisto produktų biocheminio paruošimo būdai</li> <li>• Maisto produktų savybės po biocheminio apdorojimo</li> </ul>
	<p>1.3. Nustatyti maisto produktų kokybę jusliniu būdu.</p>	<p><b>Tema. Maisto produktų kokybės įvertinimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendrieji reikalavimai maisto produktų kokybei</li> <li>• Maisto produktų ir žaliavų kokybės nustatymo būdai</li> <li>• Maisto produktų ir žaliavų pakuočių ženklavime teikiama informacija</li> </ul> <p><b>Tema. Maisto produktų kokybės įvertinimas jusliniu būdu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juslinio kokybės vertinimo rodikliai</li> <li>• Įvairių maisto produktų ir žaliavų šviežumo bei gedimo požymiai</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maisto produktų ir žaliavų kokybės nustatymas jusliniu (organoleptiniu) būdu (apžiūrint, liečiant, uodžiant, klausant ir kt.)</li> </ul>
	1.4. Atlikti pirminį maisto produktų paruošimą rankiniu būdu.	<p><b>Tema. <i>Maisto produktų bei žaliavų patiekalams parinkimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maisto produktų ir žaliavų parinkimas pagal receptūras</li> <li>• Maisto produktų ir žaliavų parinkimas pusgaminių gamybai</li> <li>• Maisto produktų ir žaliavų paruošimo technologinės operacijos</li> <li>• Technologinių įrenginių, įrankių paskirtis ir naudojimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Pirminis maisto produktų paruošimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žaliavos ir produktų paruošimas perdirbimui</li> <li>• Įrankiai, indai ir inventoriūs pirminiam maisto produktų perdirbimui</li> <li>• Pirminis skirtingų maisto produktų ir žaliavų apdorojimas (valymas, plovimas, pjaustymas)</li> </ul>
	1.5. Nustatyti reikiamų produktų kiekį pasirinktam patiekalui gaminti, naudojant technologijos ir/ar kalkuliacijos korteles.	<p><b>Tema. <i>Technologijos kortelės</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologijos kortelių, receptūrų sudarymo ir naudojimo principai</li> <li>• Pasirinkto patiekalo technologijos kortelės paruošimas, naudojant informacines technologijas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Produktų kiekio apskaičiavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkto kiekio matavimo vienetai</li> <li>• Produktų kiekio skaičiavimas, naudojant technologijos ir/ar kalkuliacijos korteles</li> </ul>
2. Ruošti pusryčių užkandžius ir (ar) patiekalus.	2.1. Išmanyti sanitarijos ir higienos reikalavimus ruošiant užkandžius ir (arba) patiekalus.	<p><b>Tema. <i>Maistui gaminti skirtos patalpos</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalavimai patalpoms, kuriose gaminamas maistas</li> <li>• Patalpų valymas ir dezinfekcija</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Užkandžiams ir patiekalams gaminti skirta darbo vieta</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo vietai keliami reikalavimai ir taisyklės</li> <li>• Atskirų darbo zonų paskirtis ir joms keliami reikalavimai</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Sanitarijos ir higienos reikalavimai ruošiant užkandžius ir (arba) patiekalus</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevencinės priemonės užtikrinančios maisto saugą</li> <li>• Darbuotojų asmens ir profesinės higienos reikalavimai</li> <li>• Geros higienos principų (GHP) praktinis taikymas</li> </ul>
	2.2. Išmanyti virtuvės įrenginius ir inventorių.	<p><b>Tema. <i>Įrenginių, įrankių, inventoriaus klasifikacija, paskirtis, ženklėjimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologinių įrenginių klasifikacija</li> <li>• Virtuvės įrankių, inventoriaus paskirtis, veikimo principai, ženklėjimas</li> <li>• Virtuvės technologinių įrenginių veikimo principai</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Technologinių įrenginių, įrankių ir inventoriaus parinkimas ir paruošimas darbui</i></b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologinių įrenginių, įrankių ir inventoriaus parinkimas atsižvelgiant į technologinį procesą ir gamybos apimtį</li> <li>• Technologinių įrenginių, įrankių saugios eksploatacijos taisyklės</li> </ul>
	<p>2.3. Gaminti nesudėtingus pusryčių užkandžius ir patiekalus, juos patiekti.</p>	<p><b>Tema. Šaltieji pusryčių patiekalai, jų asortimentas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Šaltųjų pusryčių patiekalų ir užkandžių asortimentas</li> <li>• Gastronominių produktų patiekimas pusryčių metu</li> <li>• Šaltųjų patiekalų, salotų, sumuštinių receptūros ir gamybos technologija</li> <li>• Šaltųjų patiekalų pusryčiams gamyba ir patiekimas</li> </ul> <p><b>Tema. Karštieji pusryčių patiekalai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Karštųjų pusryčių patiekalų ir užkandžių asortimentas</li> <li>• Nesudėtingų pusryčių patiekalų iš kiaušinių, varškės, miltų, makaronų receptūros ir gamybos technologija</li> <li>• Nesudėtingų pusryčių patiekalų iš mėsos, paukštienos receptūros ir gamybos technologija</li> <li>• Nesudėtingų pusryčių patiekalų gamyba ir patiekimas</li> </ul> <p><b>Tema. Garnyrų klasifikavimas ir gaminimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garnyrų gamybos technologijos</li> <li>• Garnyrų parinkimas patiekalams</li> <li>• Įvairių garnyrų gamyba</li> </ul> <p><b>Tema. Padažų klasifikavimas ir gaminimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padažų klasifikavimas pagal žaliavą, tirštinimo būdą, pateikimo temperatūrą</li> <li>• Padažų derinimas prie patiekalų ir gamybos technologijos</li> <li>• Padažų gamyba, laikymas ir patiekimas</li> </ul> <p><b>Tema. Pusryčių užkandžių ir patiekalų estetinis apipavidalinimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estetiško apipavidalinimo taisyklės</li> <li>• Patiekalų puošimo elementų gamyba</li> <li>• Patiekalų dekoravimas</li> </ul>
	<p>2.4. Dirbti kavos aparatu ir kita įranga naudojama pusryčių metu svečių aptarnavimo salėje.</p>	<p><b>Tema. Darbas kavos aparatu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kavos aparatų rūšys ir eksploataavimo taisyklės</li> <li>• Kavos aparato paruošimas darbui ir jo priežiūra</li> </ul> <p><b>Tema. Darbas įranga, naudojama pusryčių metu svečių aptarnavimo salėje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pusryčių stalui paruošti naudojama įranga ir jos veikimo principai</li> <li>• Įvairių aparatų (kiaušinių virimo, skrudintuvų, sausų pusryčių dalytuvų, sulčių pilstymo aparatų ir kitos įrangos) paruošimas darbui ir eksploataavimas</li> <li>• Patiekalų gamyba ir patiekimas, panaudojant įvairius aparatus</li> </ul>

	<p>2.5. Ruošti šaltuosius ir karštuosius gėrimus laikantis receptūrų ir gamybos technologijos.</p>	<p><b>Tema. Kava, jos rūšys ir paruošimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kavos rūšys</li> <li>• Kavos ruošimo būdai (metodai), receptūros ir gamybos technologijos</li> <li>• Įvairių karštų kavų ruošimas</li> <li>• Įvairių šaltų kavų ruošimas</li> <li>• Kavos gėrimų patiekimas svečiui</li> </ul> <p><b>Tema. Arbata, jos rūšys bei paruošimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbatų rūšys ir jos gėrimo tradicijos</li> <li>• Arbatų ruošimo būdai ir technologija</li> <li>• Skirtingų rūšių arbatų paruošimas</li> <li>• Arbatos ir kitų karštų gėrimų patiekimas svečiui</li> </ul> <p><b>Tema. Kakavos ir gėrimų su šokoladu paruošimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kakavos ir gėrimų su šokoladu receptūros ir gamybos technologija</li> <li>• Kakavos ir gėrimų su šokoladu paruošimas</li> <li>• Kakavos ir gėrimų su šokoladu patiekimas svečiui</li> </ul> <p><b>Tema. Šaltųjų gėrimų paruošimas ir patiekimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Šaltųjų gėrimų įvairovė, receptūros ir gamybos technologija</li> <li>• Šaltųjų gėrimų paruošimas</li> <li>• Šaltųjų gėrimų patiekimas</li> </ul>
<p>Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai</p>	<p>Apibūdinta pasirinktų produktų maistinė vertė, kokybė ir laikymo sąlygos. Apibūdinti maisto produktų apdorojimo būdai (mechaninis, terminis, biocheminis). Nustatyta maisto produktų kokybė jusliniu būdu. Atliktas pirminis maisto produktų paruošimas rankiniu būdu ir naudojantis smulkinimo įrenginiais bei vadovaujantis saugaus darbo virtuvės mechanizmais instrukcijomis. Be klaidų apskaičiuotas reikiamas produktų kiekis pasirinktam patiekalui gaminti. Kokybiškai pagaminti bei estetiškai patiekti pusryčių užkandis ar patiekalas, pagal paskirtį naudojant įrenginius ir inventorių, laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos, geros higienos ir technologinių reikalavimų. Paruošti bei patiekti šaltieji ir karštieji gėrimai saugiai dirbant su kavos aparatu ar kita gėrimams gaminti skirta įranga.</p> <p>Dirbant laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, asmens higienos, priešgaisrinės, elektros saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbą, sutvarkytos darbo priemonės, darbo vieta.</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 vertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą</li> <li>• Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lietuvos higienos norma HN 15:2021 „Maisto higiena“</li> <li>• Lietuvos higienos norma HN 119:2014 „Maisto produktų ženklavimas“</li> <li>• Rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistemos aprašas</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>• Technologinės kortelės, receptūros</li> <li>• Virtuvės reikmenys</li> <li>• Kavos virimo aparatai ir kita gėrimų gaminimo įranga</li> <li>• Įranga, naudojama pusryčių metu svečių aptarnavimo salėje</li> <li>• Žaliavos ir maisto produktai pusryčių šaltiesiems, karštiesiems patiekalams bei šaltiesiems ir karštiesiems gėrimams gaminti</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 darbo stalais, technologine įranga (šaldytuvais, šaldikliais, virykle, gruzdintume, maisto pašildytuvu, marmitu, mėsmale, plakikliu, svėrimo prietaisais, kavos aparatu); virtuvės reikmenimis (puodais, dubenimis, keptuvėmis, pjaustymo lentomis ir įrankiais, kepimo formomis); stalo indais (individualaus ir bendro naudojimo indais); stiklo, porceliano, metalo įrankiais; stalo skalbiniais.</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 virėjo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos maitinimo sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

### Modulio pavadinimas – „Maitinimo paslaugų suteikimas svečiams“

Valstybinis kodas	4101375	
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. Paruošti maitinimo salę (vietą).	1.1. Apibūdinti stalų serviravimo tipus ir svečių aptarnavimo lauke ypatumus.	<p><b>Tema. <i>Serviruočių tipai ir jų pritaikymo būdai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimalios serviruotės ypatumai ir pritaikymas</li> <li>• Vidutinės serviruotės ypatumai ir pritaikymas</li> <li>• Pilnos (visos) serviruotės ypatumai ir pritaikymas</li> <li>• Svečių aptarnavimo gamtoje ypatumai</li> </ul>
	1.2. Paruošti maitinimo salę (vietą), stalo indus, įrankius, taures ir kitą inventorių svečių aptarnavimui.	<p><b>Tema. <i>Maitinimo įmonių baldai ir įranga</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitinimo salės (vietos) paruošimas</li> <li>• Salės, stalų ir kitų baldų dekoravimas</li> <li>• Maitinimo vietos (gamtoje ar kt.) paruošimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Stalo indai, įrankiai, taurės</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmeninio naudojimo indai bei įrankiai ir jų paskirtis</li> <li>• Bendro naudojimo indai bei įrankiai ir jų paskirtis</li> <li>• Stiklo indai ir taurės, jų paskirtis</li> <li>• Įrankių, indų, taurių ir kito inventoriaus (prieskonių indelių ir kt.) blizginimas ir paruošimas naudojimui</li> <li>• Servanto paruošimas darbo dienai</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Servetėlių, staltiesių ir kitų stalo užtiesalų parinkimas bei derinimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staltiesių ir servetėlių parinkimas bei derinimas</li> <li>• Servetėlių lankstymo būdai</li> <li>• Stalo staltiesės dengimas/keitimas, laikantis lankstymo reikalavimų</li> </ul>
	1.3. Serviruoti stalą, taikant minimalią ar vidutinę serviruotę įvairių nesudėtingų maitinimų metu.	<p><b>Tema. <i>Pagrindinės stalų serviravimo būdai ir taisyklės</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indų, įrankių ir taurių išdėstymo ant stalo taisyklės ir eiliškumas</li> <li>• Stalų serviravimas minimalia serviruote</li> <li>• Stalų serviravimas vidutine serviruote</li> <li>• Įrankių, indų, taurių parinkimas ir stalo serviravimas (pusryčiams, pietums, kavos ar arbatos gėrimui, vaišėms gamtoje ir kt.)</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Valgiaraščiai ir jų tipai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valgiaraščio tipai</li> <li>• Valgiaraščio parengimo principai</li> <li>• Valgiaraščio parengimas kompiuterine programa valstybine ir užsienio kalbomis</li> </ul>
2. Patiekti gėrimus ir patiekalus svečiams.	2.1. Apibūdinti elgesio su svečiais taisyklės ir normas.	<p><b>Tema. <i>Pagrindinės elgesio su svečiais taisyklės</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elgesio taisyklės ir reikalavimai aptarnaujant svečią</li> <li>• Įvairių svečių aptarnavimo ypatumai</li> <li>• Bendravimo su svečiais ypatumai skirtingais aptarnavimo etapais</li> </ul>

		<p><b>Tema. Įvairių tautų valgymo papročiai, tradicijos ir svečių aptarnavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įvairių užsienio šalių gyventojų maitinimosi tradicijos</li> <li>• Svečių iš užsienio šalių aptarnavimo ypatumai</li> </ul>
	2.2. Išmanyti svečių aptarnavimą pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimų metu.	<p><b>Tema. Pusryčių tipai ir jų serviruotės</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontinentiniai pusryčiai</li> <li>• Pusryčiai švediško stalo principu</li> <li>• Angliški arba amerikietiški pusryčiai</li> <li>• Kvietiniai, vėlyvieji bei kitų tipų pusryčiai</li> </ul> <p><b>Tema. Pasirengimas aptarnauti svečius</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendrieji reikalavimai darbuotojui aptarnaujančiam svečius (profesinės kompetencijos ir asmeninės savybės)</li> <li>• Reikalavimai maistą ir gėrimus patiekiančio darbuotojo išvaizdai, aprangai, asmens higienai</li> </ul> <p><b>Tema. Svečio sutikimas, sodinimas, meniu pateikimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendravimo reikalavimai svečio sutikimo metu</li> <li>• Pagrindiniai darbai pasodinus svečią</li> </ul>
	2.3. Aptarnauti svečius pusryčių ir kitų nesudėtingų maitinimų metu.	<p><b>Tema. Užsakymo priėmimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakymo priėmimo taisyklės ir reikalavimai</li> <li>• Serviruotės keitimas ir papildymas pagal svečio užsakytus gėrimus ir patiekalus</li> </ul> <p><b>Tema. Valgių patiekimas svečiui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valgių patiekimo taisyklės ir eiliškumas</li> <li>• Valgių patiekimas pagal valgiaraštį ir reikalavimus, laikantis svečių aptarnavimo ir patiekalų patiekimo sekos</li> </ul> <p><b>Tema. Gėrimų parinkimas, patiekimo technika ir reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gėrimų patiekimo technika ir reikalavimai</li> <li>• Nealkoholinių, gaiviųjų gėrimų patiekimas pagal reikalavimus (patiekimo temperatūra, indai, priedai, eiliškumas)</li> <li>• Karštųjų ar šaltųjų gėrimų patiekimas pagal reikalavimus ir taisykles</li> </ul> <p><b>Tema. Indų nurinkimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panaudotų indų nurinkimo taisyklės</li> <li>• Indų, lėkščių, įrankių, taurių nurinkimo eiliškumas ir nešimo būdai</li> <li>• Lėkščių ir įrankių nurinkimas</li> <li>• Taurių nurinkimas ir nešimas</li> </ul>
	2.4. Dirbti restoranų valdymo	<p><b>Tema. Darbas maitinimo įmonių valdymo programomis</b></p>

	<p>programomis, kasos aparatais aptarnaujant lankytojus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valgių ir gėrimų asortimento grupavimas maitinimo įmonių valdymo programoje</li> <li>• Užsakymo duomenų suvedimas maitinimo įmonių valdymo programoje, naudojantis darbuotojo magnetine kortele</li> </ul> <p><b>Tema. Fiskaliniai kasos aparatai, atsiskaitymas su lankytojais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasos aparatų, elektroninių kasų ir kitų prietaisų paskirtis, pagrindinės dalys, eksploatavimo ir darbo saugos reikalavimai</li> <li>• Fiskaliniai kasos aparatai, jų naudojimas ir pinigų apskaita</li> <li>• Kasos žurnalo pildymas</li> <li>• Pinigų detektoriaus naudojimas</li> <li>• Atsiskaitymas su lankytojais, naudojant mokėjimo kortelių skaitytuvus</li> <li>• PVM sąskaitos faktūros išrašymas pagal fiskalinį kasos čekį</li> <li>• Atsiskaitymas už savo prekybos rezultatus darbo pabaigoje</li> </ul> <p><b>Tema. Atsiskaitymas su svečiais, bendraujant valstybine ir užsienio kalbomis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendravimas su svečiais, jiems pavalgius, pateikiant sąskaitą, grąžą valstybine kalba</li> <li>• Bendravimas su svečiais, jiems pavalgius, atnešant ir pateikiant sąskaitą, grąžą užsienio kalba</li> </ul>
<p>3. Pateikti svečiams maistą ir gėrimus kambaryje.</p>	<p>3.1. Išmanyti svečių užsakymų į kambarį vykdymą.</p>	<p><b>Tema. Maisto ir gėrimų užsakymo į kambarį paslauga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių maisto ir gėrimų užsakymų į kambarius galimybės apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</li> <li>• Specialios programinės įrangos naudojimas svečių maisto užsakymų į kambarį vykdymui</li> </ul> <p><b>Tema. Užsakymo (maisto ir gėrimų pristatymo į kambarį) vykdymui keliami reikalavimai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakymo priėmimo taisyklės</li> <li>• Reikalavimai užsakymo įforminimui</li> <li>• Maisto ir gėrimų pristatymo į kambarį taisyklės</li> <li>• Atsiskaitymas su svečiais</li> </ul>
	<p>3.2. Serviruoti padėklus ir specialiuosius aptarnavimo vežimėlius atsižvelgiant į svečio maisto ir gėrimų užsakymą.</p>	<p><b>Tema. Užsakymo priėmimas ir įforminimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečio maisto ir gėrimų užsakymo priėmimas</li> <li>• Užsakymų registracijos knygos pildymas ar užsakymo priėmimo procedūrų atlikimas su maitinimo įmonių valdymo programomis</li> </ul> <p><b>Tema. Serviravimo taisyklių taikymas aptarnaujant svečius kambariuose</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serviravimo būdai ir taisyklės, pristatant maistą į kambarius</li> <li>• Padėklo serviravimas</li> <li>• Specialiojo aptarnavimo vežimėlio serviravimas</li> </ul>
	<p>3.3. Aptarnauti svečius</p>	<p><b>Tema. Maisto pristatymas į kambarį</b></p>

	<p>kambaryje, laikantis pristatymo į kambarį reikalavimų.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojo elgesio taisyklės pristatant užsakymą ir aptarnaujant svečių kambaryje</li> <li>• Maisto ir gėrimų pristatymas į kambarį pagal užsakymą</li> <li>• Maisto ir gėrimų pateikimas</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Mini baro paslauga</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mini baro paskirtis ir asortimentas</li> <li>• Mini baro asortimento komplektavimas pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės standartus</li> <li>• Mini baro apskaita</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Kitos su maisto pristatymu į kambarį susijusios paslaugos</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papildomos su maitinimu susijusios paslaugos</li> <li>• Virdulio ir kitų indų priežiūra pagal higienos normas</li> </ul>
<p>Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai</p>	<p>Apibūdintos serviravimo taisyklės ir svečių aptarnavimo gamtoje ypatumai. Parinkti ir paruošti indai, padengtas stalas ir patiekti valgiai bei gėrimai pagal nurodytą valgiaraštį, laikantis stalų serviravimo nuoseklumo, bendravimo su svečiais taisyklių, aptarnavimo reikalavimų. Atsiskaityta su svečiais dirbant su kasos aparatu ar kompiuterinėmis kasos sistemomis, be klaidų išrašyta ir pateikta svečiui sąskaita. Tiksliai užregistruotas užsakymas maisto ir gėrimų pristatymui į kambarį. Paserviruotas padėklas ir specialusis aptarnavimo vežimėlis pagal svečio užsakymą. Pristatytas svečiui maistas į kambarį, laikantis pristatymo į kambarį reikalavimų, nuosekliai patiekti patiekalai ir gėrimai. Mandagiai bendrauta su svečiais, informuojant apie maisto tiekimo į kambarį galimybes.</p> <p>Dirbant laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, asmens higienos, priešgaisrinės, elektros saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbą, sutvarkytos darbo priemonės, darbo vieta.</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 vertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą</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 119:2014 „Maisto produktų ženklavimas“</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>• Padėklai, serviravimo stalai-vežimėliai</li> <li>• Indų, įrankių pavyzdžiai</li> <li>• Staltiesės, servetėlės, kiti stalo užtiesalai, stalo dekoravimo aksesuarai</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 stalais maitinimo paslaugų teikimui, reikalinga technologine įranga (specialia programine įranga aptarnavimo paslaugas teikiančios įmonės procesams valdyti) ir kitomis darbo priemonėmis: stalo indais, įrankiais, stiklo indais, metaliniais indais, skirtais individualiam ir bendram naudojimui, stalo skalbiniais, servetėlėmis, stalo dekoru aksesuarais, kasos aparatais; priemonėmis skirtomis aptarnauti svečius kambaryje (padėklais, serviravimo stalais-vežimėliais).</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 padavėjo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų padavėjo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</li> </ol>

### 6.3. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

#### Modulio pavadinimas – „Aptarnavimas konferencijų ir kitų renginių metu“

Valstybinis kodas	410150001	
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. Ruošti patalpas konferencijoms ir kitiems renginiams.	1.1. Išmanyti patalpų ruošimo konferencijoms ir kitiems renginiams reikalavimus.	<b>Tema. Konferencijų ar renginių patalpos apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konferencijų ar renginių organizavimo galimybės</li> <li>• Konferencijų ar renginių salių, maitinimo ir kitų patalpų išdėstymo variantai</li> <li>• Konferencijoms ar renginiams reikalinga įranga ir kitos priemonės</li> </ul>
	1.2. Išdėstyti baldus, priemones ir įrangą pagal užsakovo reikalavimus.	<b>Tema. Baldų išdėstymas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salės baldų išdėstymo variantai ir tinkamiausio pasirinkimas</li> <li>• Stalų, kėdžių ir kitų baldų išdėstymas pagal užsakovo pageidavimą ir/ar pateiktą grafinį vaizdą</li> </ul> <b>Tema. Kanceliarinės paslaugos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanceliarinių priemonių ir reklaminės medžiagos paruošimas</li> <li>• Kanceliarinių priemonių išdėstymas pagal užsakovų pageidavimus</li> </ul> <b>Tema. Konferencijų salių įranga</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įrangos (multimedijos, projektoriaus, mikrofonų, kompiuterių ir pan.) parinkimas pagal svečio užsakymą</li> <li>• Įrangos pajungimas ir priežiūra renginio metu</li> </ul>
	1.3. Prižiūrėti patalpas renginio metu.	<b>Tema. Patalpų priežiūra renginio metu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patalpų vėdinimas prieš renginį, pertraukų metu</li> <li>• Salės apšvietimo ir vėdinimo sistemų priežiūra renginio metu</li> <li>• Tvarkos ir švaros palaikymas salėje renginio metu: šiukšlių išnešimas, panaudotų, nešvarių indų surinkimas</li> </ul> <b>Tema. Bendro naudojimo patalpų priežiūra renginio metu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fojė, koridorių, sanitarinių patalpų priežiūra</li> <li>• Bendros tvarkos ir švaros palaikymas renginio metu</li> </ul>
	1.4. Sutvarkyti patalpas po	<b>Tema. Reikalavimai patalpų sutvarkymui po renginio</b>

	renginio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparatūros ir kitos renginyje naudotos technikos pristatymas į saugojimo ar laikymo vietas</li> <li>• Baldų sustatymas į įprastas vietas</li> </ul> <p><b>Tema. Darbuotojo veiksmai ir atsakingų darbuotojų informavimas apie paliktus daiktus, sugadintą inventorių ir baldus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paliktų, pamirštų daiktų registravimas ir pristatymas į saugojimo vietą</li> <li>• Sugadinto inventoriaus, baldų ir kt. registravimas</li> </ul>
2. Aptarnauti svečius konferencijų ir kitų renginių metu.	2.1. Išmanyti svečių aptarnavimo formas konferencijų ir kitų renginių metu.	<p><b>Tema. Darbo organizavimas ir svečių aptarnavimo reikalavimai specialiųjų užsakymų vykdymo metu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptarnavimo formos ir stiliai specialiųjų užsakymų metu</li> <li>• Maitinimo organizavimo ir aptarnavimo ypatumai, kai maistas patiekiamas svečiams sėdint prie stalų</li> <li>• Maitinimo organizavimo ir aptarnavimo ypatumai, kai maistas patiekiamas svečiams stovint prie stalų</li> </ul> <p><b>Tema. Konferencijų, seminarų, pasitarimų dalyvių aptarnavimo organizavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitinimo organizavimo formos teikiant maitinimo paslaugas konferencijų ir kitų renginių dalyviams</li> <li>• Pagrindiniai susitarimai priimant užsakymą dėl konferencijų ir kitų renginių dalyvių maitinimo: žmonių skaičius, baldų sustatymo forma, indų, įrankių, staltiesių, stalo aksesuarų ir kt. paruošimas</li> </ul>
	2.2. Sutikti konferencijų ir kitų renginių dalyvius.	<p><b>Tema. Dalyvių sutikimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai reikalavimai sutinkant ir palydint svečius</li> <li>• Neįgalių svečių sutikimo ypatumai</li> </ul> <p><b>Tema. Darbas rūbinėje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paruošiamieji darbai rūbinėje</li> <li>• Svečių aptarnavimas rūbinėje</li> <li>• Rūbinėje paliktų daiktų registravimas ir pristatymas į saugojimo vietą</li> </ul>
	2.3. Komunikuoti su konferencijų ir kitų renginių dalyviais.	<p><b>Tema. Profesinio bendravimo ypatumai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesinės etikos ir mandagaus bendravimo reikalavimai</li> <li>• Svečių srautų reguliavimas</li> <li>• Konfliktinės situacijos ir jų sprendimo būdai</li> </ul> <p><b>Tema. Profesinis bendravimas valstybine ar užsienio kalba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svečių informavimas ir atsakymai į klausimus</li> <li>• Rašytinės ir žodinės informacijos renginio dalyviams paruošimas</li> </ul>
	2.4. Pateikti valgius ir gėrimus	<p><b>Tema. Pasiruošimas aptarnauti konferencijų ir kitų renginių dalyvius</b></p>

	konferencijų ir kitų renginių dalyviams.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konferencijų, seminarų, pasitarimų dalyvių aptarnavimo būdai</li> <li>• Stalų parinkimas ir paruošimas serviravimui pagal užsakymą</li> <li>• Stalo indų, įrankių parinkimas ir serviravimas pagal pateiktą valgiaraštį</li> <li>• Stalo dekoravimas pagal užsakymą</li> </ul> <p><b>Tema. Konferencijų ir kitų renginių dalyvių aptarnavimas pertraukų metu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maisto ir gėrimų patiekimas ant stalo pagal valgiaraštį</li> <li>• Stalų priežiūra renginio metu: maisto ar gėrimų papildymas pagal užsakymą, nešvarių indų nurinkimas ir/ar pakeitimas, maisto likučių išnešimas</li> </ul> <p><b>Tema. Maitinimo patalpų sutvarkymas po renginio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prietaisų atjungimas, maisto ir gėrimų išnešimas, indų, staltiesių ir kt. nurinkimas</li> <li>• Baldų sustatymas pagal reikalavimus</li> <li>• Atsakingų darbuotojų informavimas apie rastus ar dingusius daiktus</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Apibūdinti patalpų ruošimo konferencijoms ir seminarams, pasitarimams ir kitiems renginiams reikalavimai. Parinktos ir paruoštos patalpos konferencijai ar renginiui pagal užsakovo pageidavimą: sustatyti baldai, taisyklingai išdėstyta ir patikrinta reikalinga įranga, kanceliarinės priemonės. Apibūdintos svečių aptarnavimo formos konferencijų ir kitų renginių metu (maitinimo organizavimo ir aptarnavimo ypatumai, kai maistas patiekiamas svečiams sėdint prie stalų ir svečiams stovint prie stalų). Renginio dalyviai sutikti laikantis svetingumo reikalavimų. Dalyviams suteikta aktuali informacija, jie nukreipti ar palydėti iki renginio vietos. Paruošti stalai svečiams aptarnauti kavos pertraukų metu, laikantis stalų serviravimo, patiekalų patiekimo į stalą reikalavimų. Mandagiai ir profesionaliai aptarnauti svečiai. Pagal reikalavimus sutvarkytos patalpos po renginio.</p> <p>Dirbant laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, asmens higienos, priešgaisrinės, elektros saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbą, sutvarkytos darbo priemonės, darbo vieta.</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 vertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</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>• Staltiesės, kiti stalo užtiesalai, servetėlės, dekoravimo reikmenys</li> <li>• Priemonės tvarkos ir švaros palaikymui patalpose</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 reikalinga technologine įranga konferencijų, renginių metu, priemonėmis maitinimo paslaugoms konferencijų, renginių metu ir kitomis darbo priemonėmis: stalais ir kėdėmis, stalo indais, įrankiais, stiklo indais, metaliniais indais ir kt., skirtais individualiam ir bendram naudojimui; kanceliarinėmis priemonėmis (rašikliais, popieriumi); stalo</p>	

	užtiesalais, servetėlėmis; patalpų, stalų dekoravimo reikmenimis; priemonėmis skirtomis tvarkos ir švaros palaikymui patalpose.
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) turizmo ir poilsio studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir renginių ir poilsio paslaugų organizatoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų renginių dalyvių aptarnavimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

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

Valstybinis kodas	410150002	
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. Teikti tekstilės gaminių priežiūros paslaugas.	1.1. Išmanyti tekstilės gaminių priežiūros organizavimą apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje.	<b>Tema. Tekstilės gaminių priežiūros organizavimas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai tekstilės gaminių priežiūros darbų organizavimo etapai, kai naudojamos kitų skalbyklų paslaugomis</li> <li>• Pagrindiniai tekstilės gaminių priežiūros darbų organizavimo etapai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</li> </ul> <b>Tema. Reikalavimai skalbyklos patalpoms ir inventoriui</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai reikalavimai skalbyklos įrengimui apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse</li> <li>• Skalbyklos zonavimas ir reikalavimai įrangai atskirose zonose</li> </ul>
	1.2. Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus skalbykloje.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Galimi rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai veiksniai dirbant skalbykloje naudojamais įrenginiais</li> </ul>
	<p>1.3. Valyti dėmes iš tekstilės gaminių specialiomis valymo priemonėmis.</p>	<p><b>Tema. <i>Tekstilės pluoštų rūšys</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Natūralūs pluoštai</li> <li>• Dirbtiniai ir sintetiniai pluoštai</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Pasiruošimas valyti dėmes</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagrindiniai reikalavimai dėmių valymo darbo vietai</li> <li>• Dėmių valymo priemonės ir valikliai</li> <li>• Pirminis dėmių nustatymas, rūšiuojant skalbinius</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Dėmių valymo technologija</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dėmių atpažinimas</li> <li>• Dėmės valymo metodo, valiklių ir priemonių parinkimas</li> <li>• Reikalavimai bandomajam dėmės valymui</li> <li>• Dėmės iš gaminio valymas</li> <li>• Išvalyto tekstilės gaminio kokybės patikrinimas</li> </ul>
		<p><b>Tema. <i>Tekstilės gaminių klasifikavimas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekstilės gaminių klasifikavimas pagal jų paskirtį (lovos skalbiniai, rankšluosčiai, restorano skalbiniai, svečių drabužiai, darbuotojų darbo apranga ir kt.)</li> <li>• Viešbutyje skalbiamų tekstilės gaminių klasifikavimas pagal jų gamybos būdą (austinės medžiagos, megztinės medžiagos, neaustinės medžiagos)</li> <li>• Konkrečių gaminių rūšiavimas pagal pluošto savybes, spalvą, asortimentą, užterštumo lygį</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Tekstilės gaminių priežiūros ženklai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekstilės gaminių priežiūros ženklai ir jų reikšmės</li> <li>• Tekstilės gaminių priežiūros priemonių parinkimas (skalbimo, valymo, džiovinimo, balinimo, lyginimo) pagal ženklus ir skalbinių etiketes</li> </ul> <p><b>Tema. <i>Skalbyklių valdymo principai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skalbyklių veikimo ir valdymo principai</li> <li>• Skalbimo priemonių savybės, paskirtis, pritaikymas, jų naudojimui keliami reikalavimai (šarminių skalbimo priemonių, minkštinimo, audinių dezinfekavimo, neutralizavimo, standinimo ir skalbinių skalavimo priemonių, taip pat balinimo, dėmių šalinimo priemonių)</li> <li>• Tekstilės priežiūros priemonių parinkimas pagal skalbiamo pluošto rūšį</li> <li>• Skalbimo programų parinkimas pagal skalbinių rūšį, nešvaros lygį, skalbinių kiekį</li> <li>• Įvairių tekstilės pluoštų skalbimas, balinimas</li> <li>• Svečio drabužių skalbimas</li> </ul>

		<p><b>Tema. Džiovyklių valdymo principai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Džiovyklių veikimo ir valdymo principai</li> <li>• Tekstilės džiovinimo programos parinkimas pagal džiovinamo pluošto rūšį</li> <li>• Skalbinių džiovinimas</li> </ul> <p><b>Tema. Baigiamieji darbai: lyginimas, lankstymas ir paruošimas išdavimui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volai, presai, lygintuvai. Jų paskirtis ir naudojimo galimybės</li> <li>• Lyginimo, lankstymo metodo parinkimas priklausomai nuo skalbinio paskirties, audinio rūšies</li> <li>• Skalbinių lyginimas, lankstymas ir paruošimas išdavimui</li> <li>• Svečių asmeninių drabužių lyginimas ir paruošimas išdavimui</li> </ul>
	1.5. Atlikti smulkų tekstilės gaminių taisymą.	<p><b>Tema. Tekstilės gaminių taisymas rankomis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų saugos reikalavimai tekstilės gaminių smulkiojo taisymo darbo vietai</li> <li>• Tekstilės gaminių taisymo būdai ir metodai</li> <li>• Rankinių darbų (sagų įsiuvimas į gaminį, drabužio apačios palenkimas, smulkių detalių prisiuvimas, gaminių iš megztinių medžiagų adymas ir kt.) atlikimas pagal technologinius reikalavimus</li> <li>• Svečių drabužių ir darbuotojų uniformų smulkus taisymas, atsižvelgiant į defektus</li> </ul>
2. Vykdyti skalbyklos ūkio apskaitą.	2.1. Išmanyti priimamų ir išduodamų skalbinių apskaitos tvarkymą.	<p><b>Tema. Reikalavimai priimamų ir išduodamų skalbinių apskaitai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentai, reikalingi skalbinių įforminimui ir jų vedimo tvarka</li> <li>• Svečio užsakymo kvitų ar sąskaitų registravimas</li> </ul>
	2.2. Priimti ir išduoti skalbinius.	<p><b>Tema. Tekstilės gaminių priėmimas / išdavimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skalbinių priėmimo / išdavimo tvarka</li> <li>• Skalbinių pirminis rūšiavimas</li> </ul> <p><b>Tema. Tekstilės gaminių priežiūros įforminimas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skalbinių kambarių ūkio darbuotojams priėmimas / išdavimas ir įforminimas</li> <li>• Svečių drabužių priežiūros užsakymo ir išdavimo įforminimas</li> <li>• Atskirų apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės padalinių darbuotojų uniformų priežiūros organizavimas ir įforminimas</li> <li>• Stalo apdangalų ir kitų maitinimo padalinio tekstilės gaminių priežiūros organizavimas ir įforminimas</li> </ul>
	2.3. Įforminti ir tvarkyti skalbyklos ūkio dokumentus.	<p><b>Tema. Skalbinių apskaita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skalbinių apskaitos reikalavimai</li> <li>• Skalbinių (netinkamų naudoti, sugadintų, skirtų nurašymui) apskaitos dokumentacijos tvarkymas</li> </ul>

		<p><b>Tema. Skalbimo priemonių ir siuvimo reikmenų apskaita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skalbimo priemonių, dėmių valiklių likučių apskaita mėnesio ir / ar metų pabaigoje</li> <li>• Siuvimo ir kitų reikmenų apskaita</li> <li>• Darbo priemonių užsakymų suformavimas ir vykdymas</li> </ul>
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	<p>Apibūdintas tekstilės gaminių priežiūros paslaugos organizavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje. Taisyklingai surūšiuoti tekstilės gaminiai pagal pluošto rūšis, pagal etiketes parinkti skalbinių priežiūros būdai. Laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų išskalbti, išdžiovinti, išlyginti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tekstilės gaminiai ir svečių drabužiai. Atliktas smulkus tekstilės gaminių taisymas. Apibūdintas priimamų ir išduodamų skalbinių apskaitos tvarkymas. Užpildyti skalbinių priėmimo ir išdavimo dokumentai. Sudaryta skalbinių (netinkamų naudoti, sugadintų, skirtų nurašymui) ir reikalingų skalbimo priemonių bei siuvimo reikmenų apskaita.</p> <p>Dirbant laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, asmens higienos, priešgaisrinės, elektros saugos, aplinkosaugos reikalavimų. Baigus darbą, sutvarkytos darbo priemonės, darbo vieta.</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 vertinti</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus</li> <li>• Teisės aktai, reglamentuojantys atliekų tvarkymą</li> <li>• Skalbimo, dėmių valymo įrangos techniniai pasai ir eksploatavimo instrukcijos</li> <li>• Saugos duomenų lapai</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>• Tekstilės gaminių etikečių pavyzdžiai, skalbinių saugos, drabužių skalbimo ir priežiūros simbolių lentelės</li> <li>• Skalbimo priemonės, dėmių valymo priemonės</li> <li>• Siuvimo reikmenys tekstilės gaminių smulkiam taisymui (žirklys, adatos, siūlai, sagos)</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 įranga ir prietaisais skirtais tekstilės gaminių priežiūrai: skalbykle, džiovykle, lygintuvu, lyginimo volu; skalbimo priemonėmis: skalbikliais, minkštikliais, balikliais, standikliais; siuvimo reikmenimis: adatomis, siūlais, žirkliemis; stalais skalbinių lankstymui, skalbinių išdavimui.</p> <p>Patalpa, skirta nešvariems skalbiniams laikyti, ir patalpa, skirta švariems skalbiniams laikyti.</p>	
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p>	

	2) polimerų ir tekstilės technologijų studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir tekstilės gaminių priežiūros darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų tekstilės gaminių priežiūros profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.
--	---

#### 6.4. BAIGIAMASIS MODULIS

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

Valstybinis kodas	4000002
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	10
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai
1. Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	1.1. Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. 1.2. Susipažinti su būsimu darbo specifiška ir adaptuotis realioje darbo vietoje. 1.3. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas baigiamojo modulio vertinimas – <i>atlikta (neatlikta)</i> .
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	Nėra.
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas viešbučio darbuotojo 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 ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turizmo ir poilsio studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir viešbučio darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. Mokinio mokymuisi realioje darbo vietoje vadovaujantis praktikos vadovas turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų viešbučio darbuotojo profesinės veiklos patirtį.