

VIEŠBUČIO EKONOMO MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

(Programos pavadinimas)

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:

P43101308 – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 45 mokymosi kreditai

T43101309 – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 35 mokymosi kreditai

Kvalifikacijos pavadinimas – viešbučio ekonomas

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:

P43101308, T43101309 – vidurinis išsilavinimas

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

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

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

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

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

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

Viešbučio ekonomas savo darbe naudoja kompiuterį, specialią programinę įrangą, skirtą apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklos procesų valdymui, pildo buhalterinės apskaitos bei inventorizacijos ir įvairius veiklos dokumentus, užsakymų registravimo knygas. Moka dirbti buhalterinės apskaitos programa, kasos aparatu, ryšio priemonėmis. Dirbama patalpoje, būdingas individualus ir komandinis darbas.

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

2. PROGRAMOS PARAMETRAI

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

					Užsakyti prekes pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės nustatytą vidaus tvarką.
				Vykdyti prekių pirkimą.	Paašškinti prekių ir paslaugų pirkimo procedūras apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą. Organizuoti prekių priėmimą pagal užsakymo dokumentus.
				Tvarkyti dokumentus.	Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rūšis, jų rengimo ir įforminimo tvarką pagal galiojančius norminius dokumentus. Paašškinti materialinių vertybių apskaitos atskaitomybės reikalavimus. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių naudojama valdymo programa. Atlikti inventorizaciją apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinyje.
4101361	Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas	IV	10	Paskirstyti darbus pavaldiems darbuotojams.	Paašškinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo ir vadybos principus, organizacinę struktūrą, teikiamas paslaugas. Apibūdinti atskirų patalpų ir teritorijos valymo ir tvarkymo reikalavimus pagal apgyvendinimo paslaugoms keliamas higienos normas. Paašškinti ekonomui pavaldžių darbuotojų pareigas ir atsakomybę. Planuoti pavaldžių darbuotojų darbą viešbutyje pagal poreikį. Aprūpinti pavaldžius darbuotojus reikiama įranga ir inventoriu, darbo priemonėmis.
				Koordinuoti pavaldžių darbuotojų darbą.	Supažindinti darbuotojus su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Koordinuoti bendro naudojimo patalpų ir svečių kambarių tvarkymo darbus.

					Koordinuoti tekstilės ir kitų gaminių priežiūros darbus. Koordinuoti kitų ūkio padalinio pavaldžių darbuotojų darbą. Teikti pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo kokybės gerinimo, kad būtų patenkinti svečių poreikiai.
				Derinti pavaldžių darbuotojų veiksmus tvarkant vidaus ir lauko teritoriją.	Paaiškinti darbo organizavimo, suskirstymo į užduotis procesus derinant pavaldžių darbuotojų veiksmus. Paskirstyti vidaus patalpų ir lauko teritorijos tvarkymo darbus pavaldiems darbuotojams. Užtikrinti pavaldžių darbuotojų atliekamų darbų kokybę analizuojant ir sprendžiant darbinės situacijas.
4101362	Darbuotojų darbo organizavimas	IV	10	Padėti vykdyti darbuotojų atranką.	Apibūdinti darbuotojų paieškos ir atrankos būdus. Dalyvauti darbo pokalbyje atrenkant viešbučio darbuotojus ūkio padaliniui. Atrinkti kandidatus konkrečioms pareigoms.
				Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus.	Paaiškinti darbo laiko apskaitą, pagal Lietuvoje galiojančius teisinius dokumentus. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus atskiriems ūkio padaliniams atsižvelgiant į darbų apimtis. Tvarkyti pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitą dirbant su specialia programine įranga apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės procesams valdyti.
				Perduoti praktinius veiklos įgūdžius pavaldiems darbuotojams.	Apibūdinti susirinkimų organizavimą ir vedimą apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse. Mokyti pavaldžius darbuotojus, formuojant praktinius jų veiklos įgūdžius. Vertinti pavaldžių darbuotojų veiklą pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalavimus.
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*					
4101363	Interjero ir eksterjero apipavidalinimas	IV	5	Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjerą.	Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjero apipavidalinimo būdus. Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero kasdienio, šventinio ir proginio apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus.

					Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero apipavidalinimo priemones. Apipavidalinti bendro naudojimo patalpas pagal viešbučio tipą. Apipavidalinti gyvenamuosius kambarius pagal poreikį.
				Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą.	Paašškinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjero apipavidalinimo būdus. Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus. Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo priemones. Apipavidalinti pastato išorę ir lauko teritoriją.
4101364	Interjero ir eksterjero apželdinimas	IV	5	Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpas.	Apibūdinti augalus, naudojamus interjerui apželdinti. Parinkti augalus interjerui apželdinti. Sodinti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose.
				Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą.	Apibūdinti augalus, naudojamus eksterjerui apželdinti. Parinkti augalus eksterjerui apželdinti. Sodinti augalus lauko teritorijoje.
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.

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

3. REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)*				
4000005	Įvadas į profesiją	IV	1	<i>Netaikoma</i>
Bendrieji moduliai (iš viso 4 mokymosi kreditai)*				
4102201	Saugus elgesys ekstremaliose situacijose	IV	1	<i>Netaikoma</i>
4102105	Sąmoningas fizinio aktyvumo reguliavimas	IV	1	<i>Netaikoma</i>
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	<i>Netaikoma</i>
Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 30 mokymosi kreditų)				
<i>Privalomieji (iš viso 30 mokymosi kreditų)</i>				
4101360	Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikių užtikrinimas	IV	10	<i>Netaikoma</i>
4101361	Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas	IV	10	<i>Netaikoma</i>
4101362	Darbuotojų darbo organizavimas	IV	10	<i>Netaikoma</i>
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)*				
4101363	Interjero ir eksterjero apipavidalinimas	IV	5	<i>Netaikoma</i>
4101364	Interjero ir eksterjero apželdinimas	IV	5	<i>Netaikoma</i>
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)				
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	<i>Baigti visi privalomieji viešbučio ekonomo kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti 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. Ieškoti informacijos, ją rinkti, apdoroti, vertinti ir dirbti su ja. Taisyklingai vartoti profesinius terminus.
Daugiakalbystės kompetencija	Bendrauti profesine užsienio kalba darbinėje aplinkoje. Bendrauti su klientu užsienio kalba. Įvardyti įrenginius, inventorių, priemones užsienio kalba. Rašyti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, prašymą, ataskaitą, elektroninį laišką užsienio kalba.
Matematinė kompetencija ir gamtos mokslų, technologijų ir inžinerijos kompetencija	Išmanyti kiekio matavimo vienetų. Apskaičiuoti turimų ir reikiamų priemonių kieki. Naudotis įvairiomis komunikacijos priemonėmis bendraujant su klientais, tiekėjais, darbuotojais. Perduoti su darbu susijusią informaciją pavaldiems darbuotojams IT priemonėmis. Domėtis naujovėmis, taikyti pažangius technologinius procesus atliekant darbinis procesus. Išmanyti finansinį raštingumą. Laikytis etikos, tvarumo ir darnumo siekių.
Skaitmeninė kompetencija	Atlikti informacijos paiešką internete. Rinkti, apdoroti ir saugoti reikalingą darbui informaciją. Dokumentuoti darbų aplankus. Naudoti kompiuterinę skaičiuoklę, atliekant turimų priemonių skaičiavimus. Naudoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programą. Rengti paslaugos ir (arba) darbo pristatymą kompiuterinėmis programomis, naudoti vaizdų grafinio apdorojimo programą.
Asmeninė, socialinė ir mokymosi mokyti kompetencija	Įsivertinti turimas žinias ir gebėjimus. Kritiškai mąstyti ir priimti sprendimus Organizuoti mokymus pavaldiems darbuotojams ir mokyti pačiam. Tobulinti savo profesines ir bendrąsias kompetencijas. Pritaikyti turimas žinias ir gebėjimus dirbant individualiai ir kolektyve. Parengti profesinio tobulinimo planą.
Pilietiškumo kompetencija	Bendrauti su įvairiais klientais ir darbuotojais. 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 Domėtis politine, socialine ir ekonomine raida. Išmanyti verslo kūrimo galimybes. Suprasti socialiai atsakingo verslo kūrimo principus. Atpažinti naujas (rinkos) galimybes, pasitelkiant intuiciją, kūrybiškumą ir analitinius gebėjimus. Dirbti savarankiškai, planuoti savo laiką. Valdyti ir motyvuoti pavaldų personalą.
Kultūrinio sąmoningumo ir raiškos kompetencija	Išmanyti savo šalies kultūrą, tradicijas Suprasti kintantį pasaulį, priimti kitų tautų kultūrų įvairovę. Pažinti įvairių šalies regionų švenčių tradicijas ir papročius, tautinį paveldą. Lavinti estetinį skonį pasitelkiant kultūros ir meno formas tiek asmeniškai tiek kolektyviai. Lavinti estetinį požiūrį į aplinką.

5. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESINĮ MOKYMĄ

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

Pastabos

- Vykdamas pirminį profesinį mokymą asmeniui turi būti sudaromos sąlygos mokytis pagal vidurinio ugdymo programą (jei taikoma).
- Vykdamas tęstinį profesinį mokymą asmens ankstesnio mokymosi pasiekimai įskaitomi švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
- Tęstinio profesinio mokymo programos modulius gali vesti mokytojai, įgiję andragogikos žinių ir turintys tai pagrindžiantį dokumentą arba turintys neformaliojo suaugusiųjų švietimo patirties.
- Saugaus elgesio ekstremaliose situacijose modulį vedantis mokytojas turi būti baigęs civilinės saugos mokymus pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintą mokymo programą ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.
- Tęstinio profesinio mokymo programose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymas integruojamas į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokoma pagal Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. ISAK-1953 „Dėl Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą vedantis mokytojas turi būti baigęs darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.
- Tęstinio profesinio mokymo programose saugaus elgesio ekstremaliose situacijose mokymas integruojamas pagal poreikį į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius.

6. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

6.1. ĮVADINIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į profesiją“

Valstybinis kodas	4000005	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	1	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Pažinti profesiją.	1.1. Išmanyti viešbučio ekonomo profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	Tema. Viešbučio ekonomo darbuotojo profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje - Susipažinimas su apgyvendinimo paslaugas teikiančia įmone - Viešbučio ekonomo darbo specifika - Viešbučio ekonomo profesijos samprata - Asmeninės savybės, reikalingos viešbučio ekonomo profesijai - Privataus verslo apgyvendinimo paslaugų srityje galimybės - Viešbučio ekonomo profesijos pasirinkimo pagrindimas
	1.2. Suprasti viešbučio ekonomo profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	Tema. Viešbučio ekonomo veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai - Viešbučio ekonomo veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai - Viešbučio ekonomo pareigos, teisės ir atsakomybė - Geros higienos praktikos taisyklės
	1.3. Demonstruoti jau turimus, neformaliuoju ir (arba) savaiminiu būdu įgytus viešbučio ekonomo kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	Tema. Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa - Mokymo programos tikslai ir uždaviniai - Mokymosi formos ir metodai, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai, mokymosi įgūdžių demonstravimo formos (metodai) - Klausimų, kurių iškilo analizuojant mokymo programą, formulavimas diskusijai (ko nesupratau ir dar norėčiau paklausti apie mokymąsi) - Individualūs mokymosi planai Tema. Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformaliuoju būdu, vertinimas ir lygių nustatymas - Turimų gebėjimų, įgytų savaiminio ar neformaliojo būdu, įvertinimo metodai - Savaiminiu ar neformaliuoju būdu įgytų gebėjimų vertinimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i>	

Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Viešbučio ekonomo modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimams vertinti • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Teisės aktai, reglamentuojantys apgyvendinimo paslaugų reikalavimus • Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas • Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas • Bendrosios priešgaisrinės saugos taisyklės <i>Mokymo(si) priemonės:</i> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta priemonėmis turimų, viešbučio darbuotojo kvalifikacijai būdingų, gebėjimų demonstravimui: priemonėmis ir įrenginiais kambariams tvarkyti (dulkių siurbliais, šluostėmis, šepetiais, valymo priemonėmis ir kt.), inventoriu ir įrenginiais lauko teritorijos priežiūrai, virtuvės mechanizmais ir inventoriu, stalo indais ir įrankiais, kavos gaminimo aparatais, kasos aparatais ar restorano valdymo programa, užsakymų registravimo knygomis, kompiuteriu su programine įranga.
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, mokslo ir sporto 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 ekonomo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

6.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

6.2.1. Privalomieji moduliai

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

Valstybinis kodas	4101360	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma	
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti
1. Užsakyti prekes.	1.1. Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai įtaką darančius išorinius ir vidinius veiksnius.	Tema. Išoriniai veiksniai, darantys įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai • Politinės (teisinės) aplinkos įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai • Ekonominės aplinkos įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai • Socialinės aplinkos įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai • Technologinės, gamtinės ir kitokios aplinkos įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai Tema. Vidiniai veiksniai, darantys įtaką apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai • Vidinio darbo organizavimo įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai • Komandos ir darbuotojo suinteresuotumo įtaka veiklos rezultatams kokybė • Materialinės techninės bazės įtaka apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai
	1.2. Nustatyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikius pagal reikalingumą ir prioritetus.	Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio biudžetas • Pagrindinės viešbučio ūkio tarnybos veiklos funkcijos • Pagrindiniai veiklos biudžeto planavimo aspektai Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidos ir jų paskirstymas • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų samprata • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų klasifikavimas • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų paskirstymas pagal reikmes ir prioritetus

		• Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio išlaidų paskirstymo plano sudarymas
1.3. Vertinti perkamų prekių ir paslaugų poreikį.		Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų prekių ir paslaugų klasifikavimas • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės prekių ir paslaugų poreikiai • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų prekių užsakymo parengimo principai • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingų perkamų paslaugų sąrašų sudarymas Tema. Prekių ir paslaugų pirkimo planavimas • Prekių poreikio įvertinimas • Paslaugų poreikio įvertinimas • Prekių ir paslaugų užsakymų ruošimas
1.4. Kontroliuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargas skirtingų tipų apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse.		Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio atsargos • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargos, priklausomai nuo įmonės dydžio, užimtumo ir kategorijos • Prekių atsargų saugojimo ir paskirstymo tvarka Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargų kontrolė • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio atsargų naudojimo ir paskirstymo koordinavimas • Svečiams skirtų prekių atsargų užtikrinimas
1.5. Užsakyti prekes pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės nustatytą vidaus tvarką.		Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės prekių asortimentas • Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio veiklai reikalingų prekių asortimentas • Užsakymų parengimas valymo priemonėms ir inventoriui pirkti • Užsakymų parengimas tekstilės gaminiams pirkti • Užsakymų parengimas mini baro asortimentui pirkti • Užsakymų parengimas svečių asmens higienos priemonėms pirkti • Užsakymų parengimas inžinierinio techninio padalinio veiklai reikalingoms prekėms pirkti • Užsakymų parengimas spausdintinėms priemonėms pirkti Tema. Apgyvandinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalingų prekių užsakymas • Valymui reikalingų priemonių ir inventoriaus užsakymas

		• Tekstilės gaminių užsakymas • Mini baro asortimento užsakymas • Svečių asmens higienos priemonių užsakymas • Spausdintinių priemonių užsakymas • Inžinierinio techninio padalinio veiklai reikalingų prekių užsakymas
2. Vykdyti prekių pirkimą.	2.1. Paaikškinti prekių ir paslaugų pirkimo procedūras apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse.	Tema. <i>Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių prekių ir paslaugų pirkimo procedūros</i> • Prekių ir paslaugų pirkimas • Informacijos paieška apie prekių ir paslaugų pardavėjus (tiekėjus) • Siūlomų įsigyti prekių ir paslaugų atranka Tema. <i>Prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių su pardavėjais (tiekėjais) sudarymas</i> • Prekių pirkimo sutarčių sudarymo tvarka, sąlygos • Paslaugų pirkimo sutarčių sudarymo tvarka, sąlygos • Prekių pirkimo sutarčių sudarymas • Paslaugų pirkimo sutarčių sudarymas
	2.2. Registruoti apskaitos duomenis, taikant apskaitos proceso nuoseklumą.	Tema. <i>Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio dokumentai</i> • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių įsigijimo pirminiai apskaitos dokumentai, jų paskirtis • Prekių pirkimo dokumentai, jų pildymui keliami reikalavimai • Pagrindiniai rekvizitai ūkio padalinio dokumentuose Tema. <i>Sąskaitų išrašymo tvarka</i> • Sąskaitų faktūrų ir PVM sąskaitų faktūrų apibūdinimas • PVM sąskaitų faktūrų išrašymo tvarkos reikalavimai • Kasos pajamų orderio išrašymo tvarkos reikalavimai • PVM sąskaitų faktūrų ir kasos pajamų orderių pavyzdžių blankų pildymas Tema. <i>Prekių įsigijimo ataskaitų sudarymas</i> • Prekių įsigijimo apskaita naudojant apskaitos blankus • Prekių įsigijimo apskaita naudojantis kompiuterinėmis programomis
	2.3. Organizuoti prekių priėmimą pagal užsakymo dokumentus.	Tema. <i>Prekių pristatymas</i> • Prekių pristatymo logistiniai sprendimai • Prekių pristatymo būdai, atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių tipą, dydį ir vietą Tema. <i>Prekių priėmimas</i> • Gautų prekių dokumentų patikrinimas pagal pateiktą užsakymą ir gautas prekes

		• Gautų prekių kokybės įvertinimas • Nekokybiškų ir (arba) transportuojant sugadintų prekių priėmimo ir grąžinimo tvarkos reikalavimai
3. Tvarkyti dokumentus.	3.1. Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rūšis, jų rengimo ir įforminimo tvarką pagal galiojančius norminius dokumentus.	Tema. Dokumentai ir jų rūšys • Dokumentų skirstymas pagal paskirtį • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentai ir jų rūšys Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rengimo ir įforminimo tvarka • Ūkio padalinio veiklos dokumentai ir jų pildymas • Kambarių priežiūros padalinio veiklos dokumentai ir jų pildymas
	3.2. Paaiškinti materialinių vertybių apskaitos atskaitomybės reikalavimus.	Tema. Materialinių vertybių apskaita, jos atskaitomybė • Materialiai atsakingų asmenų atskaitomybei keliami reikalavimai (teisės ir pareigos) • Nuosavybės rūšys ir apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės turto klasifikavimas • Ilgalaikis ir trumpalaikis turtas Tema. Materialinių vertybių priėmimas ir išdavimas • Ilgalaikio turto apskaita • Trumpalaikio turto apskaita • Inventoriaus ir kitų priemonių likučių skaičiavimas
	3.3. Tvarkyti ūkinės veiklos dokumentus apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių naudojama valdymo programa.	Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programa • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programos procedūros • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo programos naudojimas tvarkant ūkinės veiklos dokumentus Tema. Bendrieji valdymo programų procesai ūkio padalinio veikloje • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonių valdymo programos atskirų funkcijų (sistemos struktūros, kambarių planavimo, kambarių priskyrimo) valdymas • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės užimtumo ataskaitos valdymo programoje
	3.4. Atlikti inventorizaciją apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinyje.	Tema. Inventorizacijos esmė ir reglamentavimas • Inventorizacijos taisyklės • Inventorizacijos eiga Tema. Inventorizacijos vykdymo etapai ir įforminimas • Inventorizacijos organizavimas • Materialinių vertybių inventorizacijos atlikimas ir įforminimas • Materialinių vertybių nurašymo aktų sudarymo tvarka

Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklai įtaką darantys išoriniai ir vidiniai veiksniai. Nustatyti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio poreikiai. Įvertintas perkamų prekių ir paslaugų poreikis. Pademonstruotas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio prekių atsargų kontroliavimas. Užsakytos prekės pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės nustatytą vidaus tvarką. Apibūdintos prekių pirkimo procedūros. Teisingai užpildyti prekių pirkimo dokumentai. Suorganizuotas prekių priėmimas. Apibūdintos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio dokumentų rūšys, jų rengimo ir įforminimo tvarka, materialinių vertybių apskaita. Sutvarkyti ūkinės veiklos dokumentai apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių naudojama valdymo programa. Atlikta inventorizacija. Darbų atlikimo metu laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, atliekų tvarkymo bei aplinkosaugos reikalavimų. Tinkamai sutvarkyta darbo vieta.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimas vertinti • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Teisės aktai, reglamentuojantys apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių apskaitą • Teisės aktai, reglamentuojantys pirkimus • Verslo apskaitos standartai (VAS) • Pirminių apskaitos dokumentų pavyzdžiai: PVM sąskaita – faktūra, sąskaita–faktūra, mokėjimo nurodymas, kasos pajamų orderiai, kasos išlaidų orderiai, grynųjų pinigų priėmimo kvitai, ilgalaikio turto likvidavimo ir atsargų nurašymo aktai, ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašai • Apskaitos registrų pavyzdžiai (bendrasis žurnalas, specialieji apskaitos žurnalai) <i>Mokymo(si) priemonės:</i> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa • Skaičiuotuvas • Pirkimo–pardavimo sutarčių pavyzdžiai • Apskaitos e-dokumentų blankai • Kompiuterinės apskaitos programos
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti, apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo programa. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro technika, kompiuteriais su programine įranga (naršykle, prezentacijų (pateikčių) skaidrėms ruošti, dokumentų ir teksto apdorojimo, kambarių, viešbučių rezervacinės sistemos kompiuterinėmis programomis), prieiga per internetą, apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingu inventoriu, prekių pavyzdžiais.

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, mokslo ir sporto 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 ekonomo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. Temas, susijusias su apskaita, gali dėstyti verslo ir apskaitos studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir apskaitininko ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų apskaitininko profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.
--	---

Modulio pavadinimas – „Valymo ir tvarkymo darbų koordinavimas“

Valstybinis kodas	4101361	
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. Paskirstyti darbus pavaldiems darbuotojams.	1.1. Paaiškinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo ir vadybos principus, organizacinę struktūrą, teikiamas paslaugas.	Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimas • Visų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimai Lietuvoje • Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių klasifikavimo reikalavimai užsienio šalyse • Kambarių įrangos ir priemonių klasifikavimo reikalavimai, keliami skirtingų kategorijų apgyvendinimo paslaugas teikiančioms įmonėms Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vadyba • Lietuvos apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo formos • Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių valdymo struktūra ir vadyba • Kambarių ūkio padalinio atsakomybė už sėkmingą įmonės veiklą • Kambarių ūkio padalinio ryšys su kitais padaliniais Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių paslaugų klasifikavimas • Pagrindinė apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės paslauga • Papildomos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės paslaugos • Išskirtinės apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės paslaugos

	1.2. Apibūdinti atskirų patalpų ir teritorijos valymo ir tvarkymo reikalavimus pagal apgyvendinimo paslaugoms keliamas higienos normas.	Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpų valymo ir tvarkymo reikalavimai • Patalpų apipavidalinimo reikalavimai • Patalpų valymui ir tvarkymui keliami reikalavimai pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių standartus • Kambarių valymo ir tvarkymo būdai • Bendrojo naudojimo patalpų rūšys, tvarkymo ir valymo ypatumai • Kambarių ir bendrojo naudojimo patalpų valymo ir tvarkymo darbų įvertinimas Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos tvarkymas ir priežiūra • Teritorijos apipavidalinimo reikalavimai • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijos tvarkymo reikalavimai • Teritorijos valymo ir tvarkymo darbai, priklausomai nuo darbų apimties ir sezoniškumo
	1.3. Paaiškinti ekonomui pavaldžių darbuotojų pareigas ir atsakomybę.	Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių tipinės pareigos ir atsakomybė • Kambarių tvarkytojų, valytojų, kiemsargių pareigos ir atsakomybė • Skalbyklos darbuotojų pareigos ir atsakomybė • Techninės priežiūros darbuotojų pareigos ir atsakomybė Tema. Darbuotojų komunikavimas ir tarpusavio santykiai • Pavaldžių darbuotojų komunikavimo tvarka • Efektyvus ir neefektyvus darbuotojų komunikavimo priežastys ir pasekmės
	1.4. Planuoti pavaldžių darbuotojų darbą viešbutyje pagal poreikį.	Tema. Pavaldžių darbuotojų darbo planavimas • Pavaldžių darbuotojų darbo planų ir grafikų sudarymas • Darbų paskirstymas pavaldiems darbuotojams, atsižvelgiant į užimtumą ir darbų apimtį Tema. Pavaldžių darbuotojų darbų koordinavimas esant nenumatytoms situacijoms • Nenumatytos situacijos • Nenumatytų situacijų sprendimo būdai Tema. Darbų paskirstymas pavaldiems darbuotojams • Kambarių valymo ir tvarkymo darbų paskirstymas pagal dienos ataskaitas • Bendrojo naudojimo patalpų valymo ir tvarkymo darbų paskirstymas, atsižvelgiant į organizuojamus renginius ir užimtumą • Darbų paskirstymas skalbyklos darbuotojams • Lauko teritorijos valymo ir tvarkymo darbų paskirstymas
	1.5. Aprūpinti pavaldžius darbuotojus reikiama įranga ir inventoriu, darbo priemonėmis.	Tema. Valymo ir tvarkymo įranga ir inventorių • Darbo įrangos ir inventoriaus klasifikavimas pagal paskirtį • Įrangai ir inventoriui keliami reikalavimai, taikomi siekiant užtikrinti saugų darbą

		• Darbo priemonių paskirstymas darbuotojams pagal numatytus darbus • Kambarių tvarkytojo vežimėlio komplektavimo reikalavimai Tema. Valymo priemonių išdavimas pavaldiesiems darbuotojams • Valymo priemonių klasifikavimas • Valymo priemonių paruošimas valymo darbams atlikti • Saugus darbas dirbant valymo priemonėmis
2. Koordinuoti pavaldžių darbuotojų darbą.	2.1. Supažindinti darbuotojus su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.	Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklės • Darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė • Individualūs darbdavio reikalavimai, kurie galioja tik konkrečioje darbovietėje Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai • Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai • Lietuvos higienos norma HN 118:2011 „Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ • Higienos norma HN 90:2011 „Dezinfekcijos, dezinsekcijos ir deratizacijos bendrieji saugos reikalavimai“
	2.2. Koordinuoti bendro naudojimo patalpų ir svečių kambarių tvarkymo darbus.	Tema. Bendrojo naudojimo patalpų tvarkymo darbų organizavimas • Bendrojo naudojimo patalpų skirstymas • Bendrojo naudojimo patalpų tvarkymo reikalavimai • Mažo, vidutinio ir didelio viešbučio bendrųjų patalpų panašumai ir skirtumai, į kuriuos atsižvelgiant atliekami tvarkymo darbai • Bendrųjų patalpų tvarkymo darbai, atsižvelgiant į užimtumą • Bendrųjų patalpų tvarkymo darbai, atsižvelgiant į sezoniskumą • Atliktų darbų kontrolė ir vertinimas Tema. Svečių kambarių tvarkymo darbų organizavimas ir koordinavimas • Svečių kambarių priežiūrai keliami reikalavimai • Darbų koordinavimas, atsižvelgiant į kambarių tvarkymo būdus • Įvairių situacijų sprendimai ir jų analizavimas • Atliktų darbų kontrolė ir vertinimas
	2.3. Koordinuoti tekstilės ir kitų gaminių priežiūros darbus.	Tema. Tekstilės gaminių priežiūros patalpos ir joms keliami darbų saugos ir sveikatos reikalavimai • Darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos reikalavimai, atliekant tekstilės gaminių priežiūros darbus • Aplinkosaugos reikalavimai

		Tema. Tekstilės gaminių priežiūros darbų koordinavimas apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse • Ekonomiškas, racionalus išteklių naudojimas (elektra, vanduo) • Tekstilės gaminių priežiūros simboliai, aplinkosauginiai ženklai ir jų reikšmės • Tekstilės gaminių priežiūrai taikomi aplinkosauginiai ženklai • Tekstilės gaminių priežiūros darbai ir atsakomybė • Atliktų tekstilės gaminių priežiūros darbų vertinimas • Svečių drabužių ir kitų skalbinių skalbimo, valymo kokybės įvertinimas • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės skalbinių (patalynės, rankšluosčių, darbuotojų aprangos, stalo aptiesalų ir kt.) skalbimo, valymo darbų vertinimas
	2.4. Koordinuoti kitų ūkio padalinio pavaldžių darbuotojų darbą.	Tema. Organizuoti kitų pavaldžių darbuotojų darbo kontrolę • Pavaldžių darbuotojų darbų atlikimo vertinimo kriterijai • Svečių kambarių valymo ir priežiūros darbų kontrolė bei vertinimas • Bendrojo naudojimo patalpų valymo ir priežiūros darbų kontrolė, vertinimas • Darnaus vystymo aspektai ir atsakomybės už tvarumą Tema. Darbuotojų darbo įsivertinimas • Darbų atlikimo instrukcijos pavaldiems darbuotojams • Atliktų darbų vertinimo lentelės • Savianalizė ir įsivertinimas
	2.5. Teikti pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo kokybės gerinimo, kad būtų patenkinti svečių poreikiai.	Tema. Daromos klaidos atliekant tvarkymo ir valymo darbus • Dažniausiai daromos klaidos • Klaidų analizavimas ir būdai jų išvengti Tema. Siūlymų dėl darbo kokybės gerinimo formulavimas • Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalavimai tvarkymo ir valymo darbų kokybei • Darbuotojų siūlymai darbo kokybei gerinti
3. Derinti pavaldžių darbuotojų veiksmus tvarkant vidaus ir lauko teritoriją.	3.1. Paaiškinti darbo organizavimo, suskirstymo į užduotis procesus derinant pavaldžių darbuotojų veiksmus.	Tema. Pavaldžių darbuotojų veiksmų derinimas tvarkant vidaus patalpas • Atliekamų tvarkymo darbų apimtis • Darbo laiko planavimas vidaus patalpų tvarkymo darbams atlikti • Pavaldžių darbuotojų instruktavimas apie atliekamų darbų seką • Atliktų darbų vertinimas Tema. Pavaldžių darbuotojų veiksmų derinimas tvarkant lauko teritoriją • Atliekamų tvarkymo darbų apimtis

		• Darbo laiko, reikalingo lauko teritorijai sutvarkyti (priklausomai nuo teritorijos ploto, darbų apimties, sezoniškumo) apskaita • Pavaldžių darbuotojų instruktavimas apie atliekamų tvarkymo darbų seką • Atliktų darbų vertinimas
	3.2. Paskirstyti vidaus patalpų ir lauko teritorijos tvarkymo darbus pavaldiems darbuotojams.	Tema. Vidaus patalpų tvarkymo darbų skirstymas pavaldiems darbuotojams • Konferencijų salių, verslo centrų tvarkymo darbų skirstymas • Maitinimo patalpų tvarkymo darbų skirstymas • Saunų, baseinų, SPA, treniruoklių salių tvarkymo darbų skirstymas • Holų, vestibulių, rūbinių, bendrojo naudojimo tualetų tvarkymo darbų skirstymas • Darbuotojų persirengimo, maitinimo, sandėlių ir kitų pagalbinių patalpų tvarkymo darbų skirstymas Tema. Lauko teritorijos tvarkymo darbų skirstymas pavaldiems darbuotojams • Teritorijos prie pagrindinio įėjimo, terasų, automobilių stovėjimo aikštelių tvarkymo darbų skirstymas • Atliekų rūšiavimo ir saugojimo vietos tvarkymo darbų skirstymas
	3.3. Užtikrinti pavaldžių darbuotojų atliekamų darbų kokybę analizuojant ir sprendžiant darbines situacijas.	Tema. Pavaldžių darbuotojų darbo kokybės užtikrinimas • Darbų atmintinės pavaldiems darbuotojams • Atliktų darbų kontrolė, analizė ir įvertinimas • Viešbučio ekonomo atsakomybė užtikrinant pavaldžių darbuotojų darbų kokybę Tema. Viešbučio svečių anketų analizė • Analizuoti svečių anketose atsiliepimus apie patalpų tvarkymo ir valymo darbų kokybę • Sprendimo būdai, kaip išvengti daromų klaidų atliekant patalpų tvarkymo ir valymo darbus. Pateikti informaciją darbuotojams • Darbuotojų siūlymai darbo kokybei gerinti Tema. Sėkmingo vadovavimo principai viešbučio ekonomo darbe • Viešbučio ekonomo pareigoms keliami reikalavimai • Viešbučio ekonomo asmeninėms savybėms ir psichologiniam pasirengimui keliami reikalavimai Tema. Konfliktai tarp darbuotojų ir jų prevencija • Konfliktų atsiradimo priežastys ir jų sprendimo būdai • Konfliktinių situacijų analizavimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės valdymo ir vadybos principai, organizacinė struktūra, teikiamos paslaugos. Apibūdinti atskirų patalpų ir teritorijos valymo ir tvarkymo reikalavimai, pavaldžių darbuotojų pareigos ir atsakomybė. Suplanuotas pavaldžių darbuotojų darbas (pagal jų pareigas ir atsakomybę). Darbuotojai aprūpinti tvarkingomis darbo	

	priemonėmis, įranga, inventoriumi, paruoštos ir išdalytos cheminės valymo priemonės; pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalavimus sukomplektuotas kambarių tvarkytojo darbo vežimėlis. Pademonstruotas darbuotojų supažindinimas su apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Pademonstruotas darbų paskirstymas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padalinio darbuotojams; savarankiškai sudaryti dienos tvarkymo darbų planai; išspręstos situacijos koreguojant tvarkymo darbus nenumatytais atvejais. Savarankiškai instruktuoti saugos ir sveikatos klausimais pavaldūs darbuotojai ir suderinti jų veiksmai, susiję su tvarkymo darbų seka. Tinkamai įvertintas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui pavaldžių darbuotojų darbas, atsižvelgiant į darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, ergonomikos taisyklių, darbų nuoseklumo laikymąsi; įvertinta sutvarkytų bendrojo naudojimo patalpų ir gyvenamųjų kambarių švara ir tvarka pagal higienos normų patalpų švarai ir tvarkai keliamus reikalavimus; atliktas tekstilės priežiūros darbų koordinavimas, įvertinta atliktų darbų kokybė; pateikti racionalūs pasiūlymai dėl darbų kokybės gerinimo; išspręstos pateiktos konfliktinės situacijos, susidariusios tarp pavaldžių darbuotojų. Darbų atlikimo metu laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, atliekų tvarkymo bei aplinkosaugos reikalavimų. Tinkamai sutvarkyta darbo vieta.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimas vertinti • LR Turizmo Įstatymas • Teisės aktai, reglamentuojantys apgyvendinimo paslaugų reikalavimus • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Tekstilės gaminių etikečių pavyzdžiai, skalbinių saugos, drabužių skalbimo ir priežiūros simbolių lentelės • Higienos normos, taikomos patalpoms, skalbykloms ir kitoms apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpoms <i>Mokymo(si) priemonės:</i> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Įranga ir inventorių patalpoms tvarkyti ir valyti • Valymo priemonės su instrukcijomis, taisyklėmis, saugos duomenų lapais • Skalbimo priemonės su instrukcijomis, taisyklėmis, saugos duomenų lapais
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo(si) klasė (patalpa), aprūpinta mokomojo viešbučio įranga, baldais, inventoriumi, valymo įranga ir priemonėmis (valikliai skirti įvairiems paviršiams valyti, cheminiai valikliai, plovikliai, blizgikliai), įrenginiais, įrankiais ir priemonėmis (dulkių siurbliu, grindų šluostėmis, vandens nubrauktuvais, šluostėmis, šveistukais, šluotos šepečiais, kibirais, darbo vežimėliais, lovos patalais ir lovos skalbiniais, rankšluosčiais). Praktinio mokymo(si) klasė (patalpa), aprūpinta skalbyklėmis (buitine, pramonine), džiovykle, lygintuvu, lyginimo volu, skalbimo priemonėmis (skalbikliais, minkštikliais, balikliais, standikliais), siuvimo reikmenys. Patalpa nešvariems skalbiniais laikyti.

	Patalpa švariems skalbiniams laikyti. Lauko teritorija, apimanti teritoriją prie pagrindinio įėjimo, terasą, automobilių stovėjimo aikštelę, atliekų rūšiavimo ir saugojimo vietas.
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, mokslo ir sporto 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 ekonomo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

Modulio pavadinimas – „Darbuotojų darbo organizavimas“

Valstybinis kodas	4101362	
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. Padėti vykdyti darbuotojų atranką.	1.1. Apibūdinti darbuotojų paieškos ir atrankos būdus.	Tema. <i>Personalo poreikio analizė</i> - Darbuotojų paklausos ir pasiūlos nustatymas - Personalo poreikio ir atrankos planavimas Tema. <i>Darbuotojų paieškos būdai</i> - Vidiniai darbuotojų paieškos būdai - Išoriniai darbuotojų paieškos būdai Tema. <i>Darbuotojų atranka</i> - Darbuotojų atrankos metodai - Informacijos tikrinimo metodika
	1.2. Dalyvauti darbo pokalbyje atrenkant viešbučio darbuotojus ūkio padaliniui.	Tema. <i>Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų įdarbinimą ir atleidimą</i> - Pagrindiniai teisės aktai, reguliuojantys darbo santykius - Darbo sutarčių rūšys ir jų skirtumai - Darbo sutarčių pavyzdžių analizavimas Tema. <i>Darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo tvarka</i>

		• Darbuotojų informavimas apie darbo vietos reikalavimus • Atleidimo iš darbo priežastys • Atleidimo iš darbo procedūros Tema. Darbo pokalbis • Pasiruošimas pokalbiui priimant darbuotoją į darbą • Darbo pokalbio laiko planavimas • Aplinkos paruošimas darbo pokalbiui • Darbo pokalbio vedimas
	1.3. Atrinkti kandidatus konkrečioms pareigoms.	Tema. Žmogiškųjų išteklių planavimas • Žmogiškųjų išteklių planavimo būdai • Darbuotojų paieška ir informacijos apie kandidatus rinkimas Tema. Darbuotojų atranka • Pareiginių reikalavimų kandidatui analizavimas, koregavimas • Kandidato pateiktų dokumentų tikrinimo tvarka • Darbo pokalbio rezultatų analizė, sprendimų priėmimas • Kandidato vertinimas ir įdarbinimas • Atrinkto personalo adaptacija įmonėje
2. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus.	2.1. Paaikškinti darbo laiko apskaitą, pagal Lietuvoje galiojančius teisinius dokumentus.	Tema. Darbo laikas ir jo apskaita • Darbo laiko sąvoka, normos, darbo režimas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą • Darbo ir poilsio laiko santykis • Darbo laiko apskaita švenčių ir poilsio dienomis • Darbo laiko apskaita dirbant nakties metu ir dirbant viršvalandžius Tema. Poilsio laikas ir jo apskaita • Poilsio laiko sąvoka pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą • Poilsio laiko rūšys • Papildomos ir specialios pertraukos darbo metu
	2.2. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus atskiriems ūkio padaliniais atsižvelgiant į darbų apimtį.	Tema. Darbuotojų darbo grafikai • Darbo grafikų rūšys • Atskirų ūkio padalinių darbo grafikų sudarymas • Atostogų grafikų planavimas Tema. Darbuotojų darbo grafikų koregavimas • Darbo grafikų koregavimo priežastys • Atšaukimo į darbą tvarka

	2.3. Tvarkyti pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitą dirbant su specialia programine įranga apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės procesams valdyti.	Tema. <i>Darbo laiko apskaitos dokumentų valdymas</i> • Darbo laiko apskaitos dokumentų rūšys • Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir jų pildymo reikalavimai • Speciali programinė įranga apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės procesams valdyti Tema. <i>Netipinė darbo laiko apskaita</i> • Darbo pamainomis apskaita • Pravaikštų apskaita
3. Perduoti praktinius veiklos įgūdžius pavaldiems darbuotojams.	3.1. Apibūdinti susirinkimų organizavimą ir vedimą apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse.	Tema. <i>Susirinkimai ir jų rūšys</i> • Susirinkimų organizavimas • Susirinkimų planavimas ir pasiruošimas jiems • Susirinkimų vedimo reikalavimai • Komunikacija apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje Tema. <i>Susirinkimų vedimo tvarka</i> • Susirinkimų darbotvarkės sudarymas • Susirinkimų vedimas • Susirinkimų įforminimas • Susirinkimų užbaigimas ir veiksmų skatinimas • Susirinkimuose gautos informacijos įvertinimas
	3.2. Mokyti pavaldžius darbuotojus, formuojant praktinius jų veiklos įgūdžius.	Tema. <i>Darbuotojų mokymo poreikio nustatymas</i> • Darbuotojų mokymo samprata ir reikšmė apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės veiklos kokybei • Darbuotojų mokymo poreikio nustatymas, įvertinus turimas kompetencijas • Darbuotojo kasdienio darbo kokybės vertinimas Tema. <i>Darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo organizavimas</i> • Darbuotojų mokymo(si) apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse galimybės • Darbuotojų mokymo metodai • Mokymo procesų projektavimas • Mokymo organizavimas darbo vietoje • Mokymo rezultatų įvertinimas ir įtvirtinimas
	3.3. Vertinti pavaldžių darbuotojų veiklą pagal apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės reikalavimus.	Tema. <i>Pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimas</i> • Pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimas, atsižvelgiant į apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės vidaus tvarką • Atliktų darbų kokybės vertinimas, klaidų analizavimas Tema. <i>Darbuotojų motyvacija ir etika</i>

		• Darbuotojo asmeninių savybių ir poreikio įvertinimas, motyvavimo priemonių parinkimas • Neetiškos elgsenos atvejai, būdai spręsti šias problemas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Savarankiškai atlikta darbuotojų poreikio analizė, pasirinkti darbuotojų atrankos būdai, pasiruošta darbuotojų atrankos pokalbiui (išanalizuoti pateikti dokumentai (gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, rekomendacijos), savarankiškai sudarytas klausimynas. Atsakyti klausimai, susiję su darbuotojų įdarbinimo ir atleidimo iš darbo tvarka. Savarankiškai pademonstruota darbuotojų atranka konkrečioms pareigoms užimti, užpildyta parengta darbo sutartis naujai priimamam darbuotojui. Savarankiškai ir tinkamai sudaryti darbuotojų darbo grafikai pagal darbo laiko ir apskaitos reikalavimus. Savarankiškai prarastas darbuotojų susirinkimas, laikantis susirinkimo vedimo tvarkos ir dokumentų įforminimo reikalavimų. Paašškintos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės darbuotojams jų mokymo galimybės ir parengtas mokymo planas (pagal paskirtą mokymo temą). Įvertinta pavaldžių darbuotojų veikla. Darbų atlikimo metu laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, atliekų tvarkymo bei aplinkosaugos reikalavimų. Tinkamai sutvarkyta darbo vieta.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimas vertinti • Lietuvos Respublikos turizmo įstatymas • Teisės aktai, reglamentuojantys apgyvendinimo paslaugų reikalavimus • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Lietuvos Respublikos darbo kodeksas <i>Mokymo(si) priemonės:</i> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Gyvenimo aprašymų, motyvacinio laiško pavyzdžių blankai • Darbo laiko apskaitos blankai, grafikai • Sutarčių pavyzdžiai	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais, programine įranga (naršykle, prezentacijų (pateikčių) skaidrėms ruošti, dokumentų ir teksto apdorojimo), specialia programine įranga apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės procesams valdyti, prieiga per internetą, apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės ūkio padaliniui reikalingu inventoriu.	
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, mokslo ir sporto 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 ekonomo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. Temas, susijusias su darbuotojų atranka, gali dėstyti verslo ir vadybos studijų kryptių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.
--	--

6.2. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Modulio pavadinimas – „Interjero ir eksterjero apipavidalinimas“

Valstybinis kodas	4101363	
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. Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjerą.	1.1. Apibūdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjero apipavidalinimo būdus.	Tema. Interjero projektavimo principai, priklausomai nuo apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipo • Interjero samprata ir jo kūrimo taisyklės • Interjero tipai ir klasifikavimas pritaikant apgyvendinimo paslaugas teikiančiai įmonei Tema. Interjero stiliai • Interjero stilių formavimo ir derinimo ypatumai • Interjero stilių kaita šiuolaikinėje apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje Tema. Interjero apipavidalinimo priemonės ir būdai • Interjero detalių ir aksesuarų pritaikymo galimybės dekoruoti • Įrankiai, įranga ir priemonės, reikalingos patalpoms apipavidalinti ir dekoruoti • Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių bendrojo naudojimo patalpų apipavidalinimas
	1.2. Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero kasdienio, šventinio ir proginio apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus.	Tema. Interjero apipavidalinimo apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse įvairovė, tradicijos ir ypatumai • Kasdienis apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero dizainas ar apipavidalinimas • Šventinis apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero dizainas ar apipavidalinimas • Proginis apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero dizainas ar apipavidalinimas Tema. Erdvės formavimo principai • Erdvės formavimo galimybės • Interjero komponentai

		• Šventiniam interjerui apipavidalinti naudojamos pagalbinės medžiagos, konstrukcijos ir aksesuarai
1.3. Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjero apipavidalinimo priemonės.		Tema. Interjero apipavidalinimo priemonės • Priemonės, naudojamos interjerui dekoruoti • Įrankiai, įranga, naudojami interjerui dekoruoti • Patalpoms apipavidalinti ir dekoruoti reikalingos įrangos, įrankių ir priemonių parinkimas Tema. Saugaus darbo reikalavimai • Saugaus darbo reikalavimai, taikomi apipavidalinant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjerą • Saugaus darbo reikalavimai, taikomi naudojant darbo priemones, įrankius ir inventorių • Ergonomikos galimybės, kuriant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių interjerą
1.4. Apipavidalinti bendro naudojimo patalpas pagal viešbučio tipą.		Tema. Bendrojo naudojimo patalpų interjero dekoravimas • Erdvės formavimo principai • Detalių ir aksesuarų spalvų derinimo įtaka interjerui Tema. Interjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas • Interjero detalių ir aksesuarų gamybai reikalingų medžiagų parinkimas ir paruošimas • Interjero detalių ir aksesuarų pritaikymas skirtingoms patalpoms • Interjero dekoravimas augalais • Parengto eskizo įgyvendinimo sąmatos sudarymas Tema. Erdvių interjero formavimas • Bendrojo naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant augalus • Bendrojo naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant meno kūrinius • Bendrojo naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant apšvietimo sistemas • Bendrojo naudojimo patalpų skirtingų erdvių interjero formavimas išdėstant baldus
1.5. Apipavidalinti gyvenamuosius kambarius pagal poreikį.		Tema. Gyvenamųjų kambarių interjero dekoravimas • Erdvės formavimo principai • Detalių ir aksesuarų spalvų derinimo įtaka interjerui Tema. Gyvenamųjų kambarių interjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas • Interjero detalių ir aksesuarų parinkimas • Interjero detalių ir aksesuarų pritaikymas atskiroms patalpoms Tema. Interjero erdvių formavimas • Gyvenamųjų kambarių skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant augalus

		• Gyvenamųjų kambarių skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant meno kūrinius • Gyvenamųjų kambarių skirtingų erdvių interjero formavimas panaudojant apšvietimo sistemas • Gyvenamųjų kambarių skirtingų erdvių interjero formavimas išdėstant baldus Tema. Interjero dekoravimas floristinėmis priemonėmis • Vazoninių ir skintų augalų kompozicijos gyvenamosioms patalpoms • Šventinių kompozicijų komponavimas
2. Apipavidalinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą.	2.1. Paaiškinti apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjero apipavidalinimo būdus.	Tema. Eksterjero projektavimo principai, priklausomai nuo apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės tipo • Eksterjero samprata ir jo kūrimo taisyklės, laikantis vientisos sistemos principų • Eksterjero tipai ir klasifikavimas • Apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių fasadų apipavidalinimo galimybės Tema. Eksterjero stiliai • Eksterjero stilių formavimo ir derinimo ypatumai • Eksterjero stilių kaita
	2.2. Analizuoti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo įvairovę, tradicijas ir ypatumus.	Tema. Eksterjero apipavidalinimo apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse įvairovė, tradicijos ir ypatumai • Skirtingų apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerų palyginimas • Proginio (šventinio) apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero dizaino kūrimas Tema. Erdvės formavimo principai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse • Erdvės formavimas įvairiose apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse • Eksterjero komponentai • Proginiam (šventiniam) eksterjerui naudojamos pagalbinės medžiagos, konstrukcijos ir aksesuarai
	2.3. Parinkti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjero apipavidalinimo priemones.	Tema. Eksterjero apipavidalinimo priemonės • Eksterjerui dekoruoti naudojamos priemonės (detalės ir aksesuarai, medžiagos) • Pastato išorei (aplinkai) apipavidalinti ir dekoruoti reikalingi įrankiai, įranga ir priemonės Tema. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai • Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, taikomi apipavidalinant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerą • Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, keliama darbo priemonėms, įrankiams, inventoriui

		Ergonomikos pritaikymo galimybės, kuriant apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių eksterjerą
	2.4. Apipavidalinti pastato išorę ir lauko teritoriją.	Tema. Eksterjero detalių ir aksesuarų parinkimas ir paruošimas - Eksterjerui apipavidalinti naudojamos medžiagos, indai ir konstrukcijos - Eksterjero detalių ir aksesuarų gamybai reikalingos medžiagos - Skirtingų eksterjero zonų dekoravimas, eskizų paruošimas - Skirtingų eksterjero zonų dekoravimas augalais - Eksterjero dekoravimo eskizo įgyvendinimo sąmatos parengimas Tema. Eksterjero erdvių formavimas - Idėjų generavimo galimybės formuojant eksterjerą - Skirtingų erdvių eksterjero formavimas panaudojant augalus - Skirtingų erdvių eksterjero formavimas panaudojant apšvietimo sistemas - Detalių ir aksesuarų spalvų derinimas, atsižvelgiant į eksterjero projekto visumą - Balkonų apipavidalinimo galimybės - Terasų apipavidalinimo galimybės - Floristinės detalės konkrečioms lauko erdvėms - Eksterjero dekoravimas vazoniniais augalais ir jų grupėmis - Vazoninių augalų komponavimas lauko teritorijoje
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Savarankiškai apipavidalintos apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės bendrojo naudojimo patalpos ar gyvenamieji kambariai; parinktos interjerui apipavidalinti naudojamos priemonės, interjero detalės, aksesuarai; saugiai ir pagal paskirtį panaudoti įrankiai, įranga ir kitos dekoravimo priemonės. Estetiškai sukomponuotos šventinės kompozicijos (pagal paskirtą temą). Savarankiškai apipavidalintas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjeras; parinktos eksterjerui apipavidalinti naudojamos priemonės, detalės, aksesuarai; saugiai ir pagal paskirtį panaudoti įrankiai, įranga; lauko augalais dekoruotas paskirtas apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjeras (balkonas, terasa). Darbų atlikimo metu laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, atliekų tvarkymo bei aplinkosaugos reikalavimų. Tinkamai sutvarkyta darbo vieta.	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> - Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga - Testas turimiems gebėjimas vertinti - Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus - Teisės aktai, reglamentuojantys apgyvendinimo paslaugų reikalavimus - Geros augalų apsaugos praktikos taisyklės <i>Mokymo (si) priemonės:</i> - Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti	

	• Vaizdinės priemonės: skintų, džiovintų, vazoninių augalų pavyzdžiai, augalų herbarai • Interjero priemonės, detalės, aksesuarai, augalai, įvairūs kiti dekoro elementai • Įrankiai, inventorių apipavidalinimui, augalų priežiūrai • Pakavimo ir augalų tvirtinimo medžiagos, indai, floristinės priemonės • Floristiniai įrankiai: karštų klijų pistoletai, sekatoriai, žirkklės, peiliai, pincetai, replės • Augalinės ir mineralinės kilmės priedai • Darbo drabužiai, apavas, asmeninės apsaugos priemonės
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta interjerui ir eksterjerui apipavidalinti skirtomis detalėmis, priemonėmis, aksesuarais, augalais ir augalų priežiūrai reikalingomis priemonėmis ir floristiniais įrankiais (sekatoriais, žirkklėmis, floristiniais peiliais, replėmis; floristinėmis tvirtinimo priemonėmis: karštų klijų pistoletais, floristinėmis vielomis, siūlais, kempinėmis; floristiniais aksesuarais; augalais, kauptukais, laistytuvais, grėbliais, kastuvais, sodo žirkklėmis, žemėmis augalams, vazonais).
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, mokslo ir sporto 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 ekonomo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. Temas, susijusias su interjero apipavidalinimu, gali dėstyti menų studijų krypties grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir interjero apipavidalintojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų interjero apipavidalintojo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. Temas, susijusias su eksterjero apipavidalinimu, gali dėstyti kraštovaizdžio architektūros studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir dekoratyvinio apželdinimo darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų dekoratyvinio apželdinimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

Modulio pavadinimas – „Interjero ir eksterjero apželdinimas“

Valstybinis kodas	4101364
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. Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpas.	1.1. Apibūdinti augalus, naudojamus interjerui apželdinti.	Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose auginamų augalų įvairovė • Augalų grupės ir augalai, auginami apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose • Gėlių ir augalų, auginamų patalpose, priežiūros reikalavimai • Augalų derinimo reikalavimai • Augalų pasirinkimo galimybės Tema. Augalų komponavimo stiliai apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse • Skirtingų augalų komponavimo stiliai • Augalų komponavimo būdai
	1.2. Parinkti augalus interjerui apželdinti.	Tema. Augalų parinkimas ir derinimas • Augalų parinkimas pagal žiedų dydį • Augalų parinkimas atsižvelgiant į sezoną • Augalų parinkimas atsižvelgiant į dekoratyvumą • Augalų parinkimas atsižvelgiant į jų suderinamumą tarpusavyje • Tinkamų vazonų, vazų, lovelių parinkimas augalams, derinimas prie interjero • Augalų derinimas pagal formas Tema. Augalai ir jų vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės interjere • Augalų, kaip interjero elementų, derinimas konkrečioms patalpoms • Augalų, kaip interjero akcentų, parinkimas ir derinimas kambariams • Natūralių augalų augimo sąlygų sukūrimas apgyvendinimo paslaugas teikiančioje įmonėje
	1.3. Sodinti augalus apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose.	Tema. Darbo priemonės ir inventoriai • Darbo priemonės ir inventoriai, reikalingas augalams sodinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose • Darbo priemonių ir inventoriaus paruošimas augalams sodinti • Darbų saugos ir sveikatos reikalavimai dirbant augalams sodinti naudojamais įrankiais Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose auginamų augalų sodinimas, persodinimas, dauginimas • Augalų sodinimo reikalavimai • Vazonų, lovelių, kitų talpų, indų paruošimas augalams sodinti • Augalų, žemių, durpių, trąšų, molio, žvyro paruošimas augalams sodinti • Augalų patalpose sodinimas • Augalų patalpose persodinimas • Augalų patalpose dauginimas • Vazoninių gėlių kompozicijų kūrimas

		Tema. Patalpose pasodintų augalų priežiūra • Pagrindiniai augalų priežiūros reikalavimai • Patalpose auginamų augalų trąšos • Augalų tręšimo būdai ir tręšimo reikalavimai • Augalų ir gėlių laistymo ir tręšimo grafikų sudarymo reikalavimai Tema. Patalpose auginamų augalų ligos ir kenkėjai • Kambarinių augalų ligos • Kambarinių augalų kenkėjai • Augalų ligų atpažinimo, kenkėjų naikinimo būdai ir priemonės
2. Apželdinti apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą.	2.1. Apibūdinti augalus, naudojamus eksterjerui apželdinti.	Tema. Augalų įvairovė apželdinant apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą • Miesto tipo apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje tinkamų auginti augalų, želdynų, krūmų, medžių ir kitos augmenijos apibūdinimas • Kaimo tipo apgyvendinimo paslaugas teikiančių įmonių teritorijoje auginamų augalų, želdynų, krūmų, medžių ir kitos augmenijos apibūdinimas • Augalų poveikio sveikatai ypatumai • Želdynų stiliai Tema. Želdynų įrengimo teisinis reglamentavimas • Lietuvos Respublikos Želdynų įstatymas • Medžių ir krūmų veisimo, vejų ir gėlynų įrengimo taisyklės Tema. Sumedėję dekoratyviniai augalai • Sumedėjusių augalų skirstymas • Sumedėjusių augalų morfologinės savybės • Lietuvoje populiarios sumedėjusių dekoratyvinių augalų rūšys ir veislės, jų auginimo sąlygos Tema. Žoliniai dekoratyviniai augalai • Žolinių augalų skirstymas • Žolinių augalų morfologinės savybės • Žoliniai augalai, turintys nuodingų, alergizuojančių medžiagų • Lietuvoje populiarios žolinių dekoratyvinių augalų rūšys ir veislės, jų auginimo sąlygos Tema. Dekoratyviniai augalai, tinkami formavimui • Formavimui tinkamų dekoratyvinių augalų pažinimas • Skirtingų dekoratyvinių augalų atsparumas formavimui Tema. Dekoratyviniai augalai, tinkami genėjimui • Genėjimui tinkamų dekoratyvinių augalų pažinimas

		• Skirtingų dekoratyvinių augalų atsparumas genėjimui Tema. Medžių ir krūmų, skirtų apželdinimui, asortimentas • Medžių rūšys ir jų pažinimas • Krūmų rūšys ir jų pažinimas • Gyvatvorių augalai ir jų pažinimas Tema. Augalų, skirtų gėlynams įveisti ar vertikaliajam apželdinimui įrengti, asortimentas • Gėlynų augalai ir jų pažinimas • Augalai, tinkami vertikaliajam apželdinimui, ir jų pažinimas Tema. Žolės ir jų mišiniai vejoms • Vejų žolės ir jų pažinimas • Žolių mišiniai įvairioms vejoms sėti ir jų sudarymas
	2.2. Parinkti augalus eksterjerui apželdinti.	Tema. Augalų parinkimas ir derinimas, apželdinant apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjerą • Vietos parinkimas apželdinimui augalais • Augalų parinkimas pagal aukštį, žiedų dydį • Augalų parinkimas atsižvelgiant į sezoniškumą • Augalų parinkimas atsižvelgiant į dekoratyvumą • Augalų parinkimas atsižvelgiant į jų suderinamumą tarpusavyje • Vazonų, vazų, lovelių parinkimas, derinimas prie augalų • Augalų derinimas pagal formas Tema. Augalai ir jų vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjere • Gėlynų, augalų, vejų, krūmų, medžių derinimas prie teritorijos • Gėlių ir gėlynų formavimo induose, medžiuose, paaukštinimuose, balkonuose ypatumai • Daržovės, jų suderinamumus su kitais augalais ir vieta apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės eksterjere
	2.3. Sodinti augalus lauko teritorijoje.	Tema. Lauko augalų sodinimo reikalavimai • Lauko augalų parinkimo principai • Darbo priemonės, įrankiai, įranga, mechanizmai, naudojami eksterjerui apželdinti ir priežiūrai • Darbų saugos ir sveikatos reikalavimai darbuotojams, tvarkantiems ir prižiūrintiems lauko teritoriją Tema. Augalų sodinimas lauko teritorijoje • Augalų sodinimo planai komponuojant vejas, gėles, augalus, krūmus, medžius • Pažeistų vietų vejose atsodinimas

	• Gėlių sodinimas, atsižvelgiant į jų aukštį, spalvą, žydėjimo laiką ir tinkamumą eksterjere • Laisvos formos gėlynų, alpinariumų formavimas • Gėlių ir kitų augalų kompozicijų formavimas, priderinant prie pastato eksterjero Tema. Apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės teritorijoje auginamų augalų priežiūra • Viešbučio teritorijos tvarkymo darbai • Vejų šienavimas, laistymas, formavimas • Gėlynų ir augalų ravėjimas, laistymas, tręšimas • Medžių, krūmų, gyvatvorių karpymas, genėjimas, formavimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Savarankiškai, laikantis patalpų apželdinimo, komponavimo ir augalų priežiūros reikalavimų, parinkti, pasodinti augalai ir kita augmenija apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpose; savarankiškai parinkti, suderinti augalai, pritaikytos vietos patalpų interjerui apželdinti; tinkamai parinkti sodinimui tinkami indai, talpos; laikantis saugos darbe reikalavimų, pasodintos ir (arba) persodintos gėlės, augalai ir kita augmenija; saugiai ir pagal paskirtį panaudoti augalų priežiūrai skirti įrankiai; tinkamai prižiūrėti augalai: palaistyti, patręšti, išskinti nuvytę lapai; atpažintos augalų ligos, kenkėjai, savarankiškai parinkti naikinimo būdai; savarankiškai sukurta vazoninių gėlių kompozicija paskirtai apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės patalpai. Savarankiškai, laikantis teritorijos apželdinimo, komponavimo ir augalų priežiūros reikalavimų, parinkti, pasodinti augalai bei kita augmenija apgyvendinimo paslaugas teikiančios įmonės lauko teritorijoje; savarankiškai parinkti, suderinti augalai, pritaikytos vietos apželdinimui lauko teritorijoje; tinkamai parinkti sodinimui tinkami indai, talpos, paruošta žemė; laikantis saugos darbe reikalavimų, pasodintos, persodintos gėlės, augalai ir kita augmenija; saugiai ir pagal paskirtį panaudoti augalų priežiūrai skirti įrankiai; tinkamai prižiūrėti augalai: palaistyti, išravėti, patręšti, išskinti nuvytę lapai; atpažintos augalų ligos, kenkėjai, savarankiškai parinkti naikinimo būdai; savarankiškai suformuota gėlių ar kitų augalų kompozicija, tinkama pastato eksterjerui. Darbų atlikimo metu laikytasi darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos, atliekų tvarkymo bei aplinkosaugos reikalavimų. Tinkamai sutvarkyta darbo vieta.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Testas turimiems gebėjimas vertinti • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Lietuvos Respublikos želdynų įstatymas • Geros augalų apsaugos praktikos taisyklės • Želdynų ir želdinių sanitarinės apsaugos taisyklės • Želdynų įrengimo ir želdinių veisimo taisyklės • Biologiškai skaidžių atliekų kompostavimo, anaerobinio apdorojimo aplinkosauginiai reikalavimai • Atskirųjų želdynų apsaugos ir tvarkymo pavyzdinis reglamentas • Priklausomųjų želdynų apsaugos ir tvarkymo pavyzdinis reglamentas • Medžių ir krūmų veisimo, vejų ir gėlynų įrengimo taisyklės

	• Želdynų planų ir sutartinių ženklų pavyzdžiai • Katalogai, plakatai ir kita vaizdinė medžiaga (augalų, gėlynų bei gyvatvorių tipų, genėjimo būdų, įrankių ir kitų priemonių pavyzdžiai) <i>Mokymo(si) priemonės:</i> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti • Vazonai, žemės, trąšos augalams persodinti ir prižiūrėti • Įrankiai, inventorių vidaus ir lauko teritorijai prižiūrėti • Darbo drabužiai, apavas, asmeninės apsaugos priemonės • Vaizdinės priemonės: skintų, džiovintų, vazoninių augalų pavyzdžiai, augalų herbarai • Pakavimo ir augalų tvirtinimo medžiagos, indai, floristinės priemonės • Floristiniai įrankiai: karštų klijų pistoletai, sekatoriai, žirklys, peiliai, pincetai, replės • Augalinės ir mineralinės kilmės priedai • Skintos, vazoninės, džiovintos gėlės • Įvairūs augalai
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta darbo drabužiais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, dekoratyvinių augalų auginimui ir priežiūrai (genėjimui, augalų tręšimui, laistymui), pakavimui ir ženklinimui skirtais įrankiais bei priemonėmis (kauptukais, laistytuvais, grėbliais, kastuvais, sodo žirkklėmis, žemėmis, vazonais); įvairiais augalais ir augalų pavyzdžiais, herbarais, sėklų, trąšų, augalų apsaugos medžiagų, substratų pavyzdžiais, sekatoriais, sodo pjūklais, genėjimo žirkklėmis. aprūpinta augalų priežiūrai reikalingomis priemonėmis, įrankiais.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 ekonomo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos apgyvendinimo paslaugų sektoriuje patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą. Temas, susijusias su apželdinimu, gali dėstyti kraštovaizdžio architektūros studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir dekoratyvinio apželdinimo darbuotojo ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų dekoratyvinio apželdinimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

6.4. BAIGIAMASIS MODULIS

Modulio pavadinimas – „Įvadas į darbo rinką“

Valstybinis kodas	4000004
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai
Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	1.1. Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. 1.2. Susipažinti su būsimo darbo specifiška ir adaptuotis realioje darbo vietoje. 1.3. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas baigiamojo modulio vertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i> .
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Nėra</i>
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas kompetencijas, atitinkančias viešbučio ekonomo kvalifikaciją.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Mokinio mokymuisi modulio metu vadovauja mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) turizmo ir poilsio studijų krypties ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir viešbučio ekonomo 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 ekonomo profesinės veiklos patirtį.