



NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

Ištaigos dokumentų tvarkymo ir organizacinių darbų neformaliojo profesinio mokymo programa

1.2. Programos valstybinis kodas (*suteikiamas įregistravus programą*)

N43041501

1.3. Švietimo sritis

Verslas ir administravimas

1.4. Švietimo posritis / posričiai

Biuro administravimas

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

20

1.6. Programos apimtis akademinėmis valandomis kontaktiniam darbui, jų pasiskirstymas teoriniam ir praktiniam mokymui

360 akademinų valandų kontaktiniam darbui, iš kurių 108 akademinų valandų skiriama teoriniam mokymui, 252 akademinų valandų – praktiniam mokymui.

1.7. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą (jeigu nustatyta)

Vidurinis išsilavinimas.

1.8. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos

Kompetencijos pavadinimas	Kvalifikacijos pavadinimas, lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą, jos valstybinis kodas	Profesinio standarto pavadinimas, jo valstybinis kodas
Rengti įvairius ištaigos dokumentus.	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, ištaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Tvarkyti ištaigos administracijos dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, ištaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Teikti pagalbą ištaigos vadovybei planuojant ištaigos vadovo darbotvarkę ir organizuojant posėdžius, renginius	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, ištaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Priimti ištaigos lankytojus ir atsakyti į jiems kylančius klausimus.	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, ištaigų aptarnavimo ir saugos

		užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Organizuoti personalą įstaigos viduje.	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01
Organizuoti naujo personalo įdarbinimą.	Biuro administratorius, LTKS IV	Paslaugų administravimo, įstaigų aptarnavimo ir saugos užtikrinimo veiklos sektoriaus profesinis standartas, PSN01

1.9. Papildomi reikalavimai mokymą pagal programą užsakančios ir (ar) mokymą finansuojančios institucijos

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jei asmens mokymas yra finansuojamas iš Užimtumo tarnybos lėšų, asmeniui, baigusiam programą yra būtinas įgytų kompetencijų vertinimas. |
|---|

2. PROGRAMOS TURINYS

Modulio pavadinimas (valstybinis kodas ¹)	Modulio LTKS lygis	Kompetencija(-os)	Kompetencijos(-jų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai	Modulio apimtis mokymosi kreditais	Akademinės valandos kontaktiniam darbui		
					Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Iš viso
Dokumentų valdymas įstaigoje	IV	Rengti įvairius įstaigos dokumentus.	Išmanyti dokumentų rengimo taisykles. Rinkti ir koreguoti įvairius tekstus. Rengti įstaigos dokumentus. Dirbti su spausdinimo, kopijavimo, skenavimo technika. Bendrauti su administracijos darbuotojais ruošiant jų veiklos dokumentus.	14	74	178	252
		Tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą.	Išmanyti įstaigos dokumentų tvarkymą ir apskaitą. Išmanyti elektroninių dokumentų valdymą. Registruoti dokumentus. Sudaryti ir tvarkyti bylas. Archyvuoti įstaigos valdomus dokumentus.				
Pagalba įstaigos vadovybei organizuojant kasdienę įstaigos veiklą	IV	Teikti pagalbą įstaigos vadovybei planuojant įstaigos vadovo darbotvarkę	Išmanyti darbo planavimo ir renginių	1	6	12	18

¹ Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

		ir organizuojant posėdžius, renginius.	organizavimo principus ir metodus. Teikti susistemintą aktualią informaciją ir medžiagą vadovui. Sėti vadovo darbotvarkę. Tvarkyti gautą ir įstaigos parengtą korespondenciją. Planuoti keliones ir komandiruotes. Organizuoti įstaigos renginius ir posėdžius.				
Įstaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas	IV	Priimti įstaigos lankytojus ir atsakyti į jiems kylančius klausimus.	Išmanyti įstaigos lankytojų aptarnavimo etiketo taisykles, protokolo pagrindus ir konfliktų sprendimo būdus. Registruoti ir aptarnauti įstaigos lankytojus.	1	6	12	18
Personalo organizavimas	IV	Organizuoti personalą įstaigos viduje.	Išmanyti personalo organizavimo principus. Vesti personalo ir darbo apskaitą. Organizuoti darbuotojų motyvavimą ir kvalifikacijos kėlimą.	4	22	50	72
		Organizuoti naujo personalo įdarbinimą.	Išmanyti teisės aktų reikalavimus darbuotojų įdarbinimui.				

			Padėti vykdyti darbuotojų priėmimą ir adaptaciją.				
--	--	--	---	--	--	--	--

3. MODULIŲ APRAŠAI

Modulio pavadinimas – „Dokumentų valdymas įstaigoje“

Valstybinis kodas ²					
Modulio LTKS lygis	IV				
Apimtis mokymosi kreditais	14				
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma				
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti	Akademinės valandos kontaktiniam darbui		
			Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Iš viso
1. Rengti įvairius įstaigos dokumentus.	1.1. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.	Tema. Dokumentų rengimo reikalavimai <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentų valdymas • Teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą • Privalomi ir papildomi dokumentų metaduomenys • Duomenų apsaugos teisės principų taikymas valdant įstaigos dokumentus 	13	12	25
		Tema. Dokumentų grupavimas <ul style="list-style-type: none"> • Teisės aktai ir teisės aktais tvirtinami dokumentai • Įstaigos rengiami siunčiamieji dokumentai • Gauti dokumentai • Įstaigos rengiami vidaus dokumentai • Dokumentų grupavimas pagal 	3	7	10

² Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

		vykdomas funkcijas (personalo, dokumentų ir bylų apskaitos ir kt.)			
1.2. Rinkti ir koreguoti įvairius tekstus.		Tema. Teksto rinkimas ir koregavimas <ul style="list-style-type: none"> • Greitasis teksto rinkimas • Teksto formatavimas ir redagavimas 	3	7	10
		Tema. Dokumentų teksto rinkimas pagal kalbinius reikalavimus <ul style="list-style-type: none"> • Teksto rašyba (pavadinimų, santrumpų, datos ir laiko, pareigų rašymas ir kt.) • Teksto skyryba (brūkšnio ir brūkšnelio, kabučių, skliaustų rašymas ir kt.) • Kanceliarinės kalbos ypatumai (žodžių tvarka, mandagumo žodžių vartojimas) 	3	7	10
1.3. Rengti įstaigos dokumentus.		Tema. Įstaigos dokumentų rengimas <ul style="list-style-type: none"> • Teisės aktų rengimas (nutarimų, sprendimų, įsakymų, potvarkių) • Teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimas (nuostatų, taisyklių, programų) • Vidaus dokumentų rengimas (aktų, protokolų, ataskaitų, sąrašų) • Dokumentų išrašai, nuorašai, kopijos. Jų rengimas • Siunčiamųjų dokumentų rengimas (raštų, pažymų, įgaliojimų, charakteristikų, rekomendacijų). • Pridedamieji dokumentai. Dokumentų priedai 	8	36	44
		Tema. Asmeninių dokumentų rengimas <ul style="list-style-type: none"> • Fizinio asmens ir darbuotojo prašymas, pasiaiškinimas 	5	12	17

		<ul style="list-style-type: none"> • Reikalavimai motyvaciniam laišku ir gyvenimo aprašymui 			
	1.4. Dirbti su spausdinimo, kopijavimo, skenavimo technika.	<p>Tema. <i>Biuro technika ir jos naudojimas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Spausdintuvai • Skaitytuvai • Multifunkciniai įrenginiai • Dauginimo (kopijavimo) aparatai • Multimedija • Dokumentų kopijavimas, skenavimas ir laminavimas • Darbas su teksto atpažinimo programomis 	2	4	6
	1.5. Bendrauti su administracijos darbuotojais ruošiant jų veiklos dokumentus.	<p>Tema. <i>Informacijos perdavimas ir priėmimas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informacijos mainų tikslai ir pagrindai • Klausimų formulavimas • Klausymas informacijos mainų procese 	1	2	3
2. Tvarkyti įstaigos administracijos dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą.	2.1. Išmanyti įstaigos dokumentų tvarkymą ir apskaitą.	<p>Tema. <i>Dokumentų tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės • Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė ir kitos dokumentų saugojimo terminų rodyklės • Dokumentų naikinimo tvarka 	7	3	10
		<p>Tema. <i>Bendrieji bylų sudarymo principai</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentų sisteminimas pagal rūšį, formą ir temas • Dokumentų sisteminimas pagal 	5	5	10

		saugomus terminus			
	2.2 Išmanyti elektroninių dokumentų valdymą.	Tema. <i>Elektroninių dokumentų valdymas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojantys teisės aktai • Elektroninių dokumentų pasirašymas • Elektroninių dokumentų valdymo sistemos • Elektroninių dokumentų rengimas, registravimas ir tvarkymas 	2	4	6
	2.3. Registruoti dokumentus.	Tema. <i>Įstaigos dokumentų registravimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Gaunamų dokumentų registravimas • Siunčiamų dokumentų registravimas • Vidaus dokumentų registravimas 	5	20	25
	2.4. Sudaryti ir tvarkyti popierines bylas.	Tema. <i>Dokumentacijos plano rengimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacijos plano rengimo reikalavimai • Dokumentacijos plano projekto parengimas ir derinimas su padaliniais ir vadovu • Dokumentacijos plano papildymų sąrašo parengimas ir derinimas su padaliniais ir vadovu • Užbaigtų bylų apskaitos duomenų pildymas 	6	14	20
		Tema. <i>Dokumentų bylų sudarymas ir tvarkymas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bylų sudarymas pagal rūšis • Bylų sudarymas pagal įstaigoje rengiamus dokumentus • Ilgai saugomų dokumentų tvarkymas 	5	20	25

		ir įrašymas į apskaitą • Bylų aprašymo duomenys			
	2.5. Archyvuoti įstaigos valdomus dokumentus.	Tema. Įstaigoje valdomų dokumentų archyvavimas • Bylų apyrašų sąrašo parengimas ir tvirtinimas • Dokumentų vertės ekspertizė • Bylų sudarymas: lapų numeravimas, antraštinio ir baigiamojo įrašo pildymas • Pateiktų bylų patikrinimas • Ilgai saugomų bylų įrašymas į apskaitos dokumentus • Trumpai saugomų bylų įrašymas į užbaigtų bylų sąrašus	4	20	24
		Tema. Bylų valdymas archyve • Dokumentų saugojimo taisyklės • Dokumentų saugojimo patalpos įrengimo reikalavimai • Užbaigtų bylų perdavimas į archyvą • Prarastų ar kitaip sugadintų dokumentų apskaita	2	5	7
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Išvardyti dokumentų rengimo reikalavimai ir paaiškintas įstaigoje rengiamų dokumentų grupavimas. Greitai surinktas tekstas. Tekstas suformatuotas ir suredaguotas pagal kalbinius reikalavimus. Parengti įstaigos ir asmeniniai dokumentai laikantis Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų. Naudotasi įvairia biuro technika, rengiant, kopijuojant, skenuojant dokumentus. Paaiškinti dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai. Išvardyti bendrieji bylų sudarymo principai. Parengtas metų dokumentacijos planas. Sudarytos ir sutvarkytos bylos. Parengtos užbaigtos ir sutvarkytos bylos perduoti saugoti saugojimui į archyvą. Paaiškinti elektroninių dokumentų sudarymo, pasirašymo, registravimo ir tvarkymo bendrieji reikalavimai. Išvardyti Dokumentų saugojimo taisyklių ir dokumentų saugojimo patalpos įrengimo reikalavimai. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.				
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymas				

	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai • Dokumentų saugojimo terminų rodyklės • Lietuvos Respublikos darbo kodeksas <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo aparatas, multimedija, daugiafunkcinis įrenginys, interneto prieiga).
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo aparatais, įrišimo, laminavimo, dokumentų naikinimo, pjaustymo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga).</p>
Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) verslo ir vadybos studijų kryptių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

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

Valstybinis kodas ³	
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	1
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma

³ Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis.

Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti	Akademinės valandos kontaktiniam darbui		
			Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Iš viso
1. Teikti pagalbą įstaigos vadovui bei darbuotojams planuojant įstaigos vadovo darbotvarkę ir organizuojant posėdžius, renginius.	1.1. Išmanyti darbo planavimo ir renginių organizavimo principus ir metodus.	Tema. Darbo planavimo ir organizavimo principai ir metodai <ul style="list-style-type: none"> • Darbo kodeksas ir kiti darbo organizavimą reglamentuojantys teisės aktai • Darbo vietos ergonomika 	0,5	0,5	1
	1.2. Teikti susistemintą aktualią informaciją ir medžiagą vadovui.	Tema. Vidinės ir išorinės informacijos sisteminimas <ul style="list-style-type: none"> • Duomenų apdorojimo priemonių taikymas • Apibendrintos informacijos teikimas • Aktualios informacijos vadovui teikimas • Vadovo ataskaitų ir pristatymų parengimas 	0,5	0,5	1
	1.3. Sekti vadovo darbotvarkę.	Tema. Darbotvarkės sudarymas ir koordinavimas <ul style="list-style-type: none"> • Vadovo darbotvarkės planavimas ir sekimas • Priminimų apie darbotvarkę teikimas • Referavimas ir asistavimas vadovui 	0,5	1	1,5
	1.4. Tvarkyti gautą ir įstaigos parengtą korespondenciją.	Tema. Korespondencijos rengimas <ul style="list-style-type: none"> • Dalykinių laiškų rengimas • Dalykinio elektroninio laiško rengimas • Skelbimų, kvietimų, sveikinimų rengimas 	0,5	2	2,5
		Tema. Korespondencijos tvarkymas	0,5	0,5	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Gaunamos korespondencijos sisteminimas • Korespondencijos nukreipimas vykdytojams • Vadovo paskirtų užduočių vykdymo kontrolė • Korespondencijos išsiuntimas 			
	1.5. Planuoti keliones ir komandiruotes.	Tema. <i>Kelionių ir komandiruočių planavimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Viešbučių, automobilių užsakymas • Bilietų rezervavimas ir pirkimas • Kelionės programos suderinimas 	0,5	0,5	1
		Tema. <i>Kelionių ir komandiruočių dokumentavimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kelionės ir komandiruotės dokumentų parengimas • Darbo laiko apskaita komandiruotės metu • Pagalba rengiant komandiruotės ataskaitas 	1	3	4
	1.6. Organizuoti įstaigos renginius ir posėdžius.	Tema. <i>Posėdžių organizavimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Dalyvių sąrašo parengimas • Posėdžio darbotvarkės sudarymas • Medžiagos parengimas ir pateikimas dalyviams • Posėdžio protokolavimas 	2	4	6
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Išvardyti darbo ir renginių organizavimo principai. Paaiškinti informacijos paieškos būdai ir vidinės bei išorinės informacijos sisteminimas. Sudaryta vadovo darbotvarkė. Atnaujinta informacija, skirta pateikti vadovui, laikantis dalykinio bendravimo ir etiketo principų. Parengtas dalykinis laiškas, kvietimas, sveikinimas. Sutvarkyta korespondencija. Suplanuota kelionė ir komandiruotė. Suorganizuotas posėdis. Parengtas posėdžio protokolas laikantis Dokumentų rengimo taisyklių. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.				

Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas • Teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus • Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo aparatas, multimedija, daugiafunkcinis įrenginys, interneto prieiga)
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga).</p>
Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) verslo ir vadybos studijų kryptių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

Modulio pavadinimas – „Istaigos lankytojų priėmimas ir aptarnavimas“

Valstybinis kodas ⁴	
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	1
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma

Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti	Akademinės valandos kontaktiniam darbui		
			Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Iš viso
1. Priimti įstaigos lankytojus ir atsakyti į jiems kylančius klausimus.	1.1. Išmanyti įstaigos lankytojų aptarnavimo etiketo taisykles, protokolo pagrindus ir konfliktų sprendimo būdus.	Tema. Klientų aptarnavimas <ul style="list-style-type: none"> Klientų aptarnavimo biure, elektroniniu paštu ir telefonu principai Klientų aptarnavimo standartai 	1	2	3
		Tema. Etiketo ir protokolo pagrindai <ul style="list-style-type: none"> Profesinės etikos, etiketo ir protokolo reikalavimai Dalykinis bendravimas ir įvaizdis Susitikimų protokolas 	1	3	4
		Tema. Konfliktų sprendimas <ul style="list-style-type: none"> Konfliktų samprata ir rūšys Konfliktų sprendimo būdai 	2	2	4
	1.2. Registruoti ir aptarnauti įstaigos lankytojus.	Tema. Lankytojų registravimas <ul style="list-style-type: none"> Lankytojų registravimas telefonu Lankytojų registravimas naudojantis informacinėmis technologijų priemonėmis 	1	3	4
		Tema. Lankytojų aptarnavimas <ul style="list-style-type: none"> Pokalbio inicijavimas, vedimas ir palaikymas Profesinio etiketo taikymas aptarnaujant lankytojus 	1	2	3
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Paaiškinti lankytojų aptarnavimo biure, elektroniniu paštu ir telefonu principai atsižvelgiant į profesinės etikos ir protokolo taisykles. Pagal klientų tipus parinkti tinkami konfliktų sprendimo būdai. Atlikta lankytojų registracija biure, telefonu ir elektroniniu paštu. Inicijuotas, vestas ir palaikytas pokalbis su lankytojais laikantis klientų aptarnavimo principų ir standartų. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.				
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir	<i>Mokymo(si) medžiaga</i> <ul style="list-style-type: none"> Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga 				

materialiesiems ištekliams	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas • Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius). • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo aparatas, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga).
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, skaitytuvu, kopijavimo aparatais, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga).</p>
Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) verslo ir vadybos studijų kryptių grupės ar lygiavertę išsilavinimą arba vidurinę išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.

Modulio pavadinimas – „Personalo organizavimas“

Valstybinis kodas ⁵					
Modulio LTKS lygis	IV				
Apimtis mokymosi kreditais	4				
Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)	Netaikoma				
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti	Akademinės valandos kontaktiniam darbui		
			Teoriniam mokymui	Praktiniam mokymui	Iš viso

1. Organizuoti personalą įstaigos viduje.	1.1. Išmanyti personalo organizavimo principus.	Tema. <i>Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys personalo organizavimą</i> <ul style="list-style-type: none"> • Darbo kodekso nuostatos ir pagrindiniai straipsniai, reglamentuojantys darbinius santykius. • Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas Pareigybės ir nuostatų reikalavimai 	2	2	4
		Tema. <i>Personalo organizavimo principai</i> <ul style="list-style-type: none"> • Personalo paieškos ir atrankos metodai • Personalo priėmimo ir adaptacijos procesas • Personalo duomenų konfidencialumo užtikrinimas Personalo darbo organizavimo metodai ir priemonės	2	2	4
	1.2. Vesti personalo ir darbo laiko apskaitą.	Tema. <i>Personalo apskaitos vedimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informacijos apie darbuotojus suvedimas • Duomenų atnaujinimas • Ataskaitų teikimas vadovui 	1	1	2
		Tema. <i>Darbo grafikas ir darbo laiko apskaita</i> <ul style="list-style-type: none"> • Darbo laiko apskaita • Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas • Darbo grafikų sudarymas • Atostogų grafiko sudarymas • Darbo pamainomis apskaita 	2	2	4

		<ul style="list-style-type: none"> • Pravaikštų apskaita • Komandiruočių darbo laiko apskaita 			
	1.2. Organizuoti darbuotojų motyvavimą ir kvalifikacijos kėlimą.	Tema. <i>Darbuotojų motyvavimo organizavimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų vertinimas ir motyvavimas • Nematerialinis skatinimas • Materialinis skatinimas • Darbuotojų atestacija 	2	5	7
		Tema. <i>Personalo kvalifikacijos kėlimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymas • Mokymo tikslų ir mokymo turinio nustatymas ir mokymų organizavimas • Kvalifikacijos kėlimo ir atestacijos dokumentų rengimas 	1	4	5
2. Organizuoti naujo personalo įdarbinimą.	2.1. Išmanyti teisės aktų reikalavimus darbuotojų įdarbinimui.	Tema. <i>Įdarbinimo teisinis reguliavimas</i> <ul style="list-style-type: none"> • Darbo kodekso reikalavimai darbuotojų įdarbinimui • Darbo sutarčių rūšys 	3	2	5
		Tema. <i>Darbuotojo priėmimo į darbą procedūra</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kandidato pateiktų dokumentų registravimas • Darbo sutarties sudarymas, įsakymo rengimas • Pranešimas apie įdarbinimą Valstybinio socialinio fondo valdybai • Darbuotojo asmens bylos sudarymas 	5	15	20
	2.2. Padėti vykdyti darbuotojų priėmimą ir adaptaciją.	Tema. <i>Pagalba organizuojant darbuotojų priėmimą</i> <ul style="list-style-type: none"> • Darbo sutarties registravimas • Supažindinimas su vidaus teisės aktais 	2	15	17

		ir kitais dokumentais <ul style="list-style-type: none"> • Darbo pažymėjimo parengimas ir įteikimas • Asmens bylų sudarymas ir administravimas 			
		Tema. Darbuotojų adaptacijos vykdymas <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojo supažindinimas su kolektyvu • Pagalba organizuojant darbuotojo adaptaciją 	2	2	4
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Apibūdinti personalo organizavimo principai ir paaiškintos teisės aktų, reglamentuojančių personalo organizavimą, nuostatos. Parinktos darbuotojų motyvavimo priemonės. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus išvardyti darbuotojų priėmimo ir sutarčių sudarymo reikalavimai. Parengti darbuotojų atrankos ir įdarbinimo dokumentai, laikantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų. Pateikta būtinoji informacija, skirta naujam darbuotojui jo adaptacijos metu. Dirbant laikytasi asmens higienos, ergonomikos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.				
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga • Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas • Lietuvos Respublikos darbo kodeksas • Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymas „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“ • Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymai <i>Mokymo(si) priemonės:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti (kompiuteris, multimedija ir projektorius) • Biuro įranga (kompiuteriai mokytojui ir mokiniams, spausdintuvas, skaitytuvas, kopijavimo aparatas, daugiafunkcinis įrenginys, multimedija, interneto prieiga). 				
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Klasė ar kita mokymuisi pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis mokymo(si) medžiagai pateikti (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) ir kompiuteriais, skirtais mokinių darbui. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta biuro įranga (kompiuteriais mokytojui ir mokiniams, spausdintuvu, skaitytuvu, kopijavimo aparatu, multimedija, daugiafunkciniu įrenginiu, interneto prieiga).				
Kvalifikaciniai ir	Modulį gali vesti mokytojas, turintis:				

kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams)	<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) verslo ir vadybos studijų kryptių grupės ar lygiavertį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą ir sekretoriaus ar biuro administratoriaus ar lygiavertę kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų biuro administravimo profesinės veiklos patirtį ir pedagoginių ir psichologinių žinių kurso baigimo pažymėjimą.</p>
--	--

Programa parengta įgyvendinant Projektą „Suaugusiųjų švietimo sistemos plėtra suteikiant besimokantiems asmenims bendrąsias ir pagrindines kompetencijas“
 Nr. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002