

SEKRETORIAUS MODULINĖ PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA

(Programos pavadinimas)

Programos valstybinis kodas ir apimtis mokymosi kreditais:

M43041501, M44041502 – programa, skirta pirminiam profesiniam mokymui, 60 mokymosi kreditų
T43041501 – programa, skirta tęstiniam profesiniam mokymui, 50 mokymosi kreditų

Kvalifikacijos pavadinimas – sekretorius

Kvalifikacijos lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS) – IV

Minimalus reikalaujamas išsilavinimas kvalifikacijai įgyti:

M43041501– pagrindinis išsilavinimas ir mokymasis vidurinio ugdymo programoje
M44041502, T43041501– vidurinis išsilavinimas

Reikalavimai profesinei patirčiai (jei taikomi) – nėra

Viešojo administravimo sektorinio profesinio komiteto sprendimas: aprobuoti sekretoriaus modulinę profesinio mokymo programą. Sprendimą įteisinančio posėdžio, įvykusio 2014 m. rugsėjo 19 d., protokolo Nr. ST2-17.

Programa parengta įgyvendinant Europos Sąjungos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamą projektą „Kvalifikacijų formavimas ir modulinio profesinio mokymo sistemos kūrimas“ (projekto Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-001).

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

Programos paskirtis. Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa skirta kvalifikuotam sekretoriui parengti, kuris gebėtų organizuoti sekretoriato (raštinės) darbą ir valdyti dokumentus.

Būsimo darbo specifika. Asmuo įgijęs sekretoriaus kvalifikaciją galės dirbti sekretoriumi valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose.

Sekretorius dirba organizacine biuro technika ir kompiuterine įranga: kompiuteriu, skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu, laminavimo aparatu, faksu, telefonu, dokumentų įrišimo aparatu, dokumentų naikikliu ir kt. Sekretorius taiko greitojo spausdinimo technologiją, geba savarankiškai parengti ir įforminti įstaigos dokumentus, tvarko korespondenciją, organizuoja lankytojų ir svečių priėmimą, teikia informaciją apie įstaigos veiklą. Sekretorius rengia, įformina, tvarko, apskaito ir perduoda saugoti dokumentus. Sekretorius yra tiesioginis vadovo pagalbininkas organizuojant renginius, priimant lankytojus, svečius, planuojant komandiruotes. Sekretorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, įstaigos nuostatais, darbo vidaus taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais. Sekretorius išmano profesinės etikos ir etiketo reikalavimus, taiko juos darbe.

2. PROGRAMOS PARAMETRAI

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Kompetencijos	Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai
Įvadinis modulis (iš viso 1 mokymosi kreditas)					
4000005	Įvadas į profesiją	IV	1	Pažinti profesiją.	Išmanyti sekretoriaus profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje. Suprasti sekretoriaus profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius. Demonstruoti jau turimus, neformalioju ir / ar savaiminiu būdu įgytus sekretoriaus 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 45 mokymosi kreditai)					
<i>Privalomieji (iš viso 45 mokymosi kreditai)</i>					
3041503	Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	III	5	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	Išvardinti organizacinės biuro technikos įrenginius, nurodant jų funkcijas ir panaudojimo galimybes. Nurodyti darbo kompiuteriu ergonominius reikalavimus. Apibūdinti pagrindines <i>Microsoft Office</i> programas. Apibūdinti pagrindines interneto teikiamas paslaugas. Kurti ir redaguoti tekstinius dokumentus. Apdoroti ir pateikti skaitinę informaciją. Rengti pateiktis. Atsakingai ir saugiai naudotis interneto paslaugomis. Spausdinti, siųsti faksu, kopijuoti, skenuoti, laminuoti, įrišti ir naikinti dokumentus, naudojantis organizacine biuro technika.

3041504	Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	III	5	Spausdinti dokumentus taikant greitojo spausdinimo technologiją	<p>Apibūdinti bendruosius greitojo spausdinimo reikalavimus.</p> <p>Spausdinti kompiuteriu antrosios klaviatūros eilės raides, tarpklavišį, <i>Enter</i>, kairinį ir dešinįjį <i>Shift</i>, tašką.</p> <p>Spausdinti kompiuteriu trečiosios klaviatūros eilės raides.</p> <p>Spausdinti pirmosios klaviatūros eilės raides, kablelio simbolį.</p> <p>Spausdinti ketvirtosios klaviatūros eilės raides.</p> <p>Taisyklingai spausdinti tekstą su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais.</p> <p>Spausdinti rankraštinius tekstus.</p> <p>Spausdinti užsienio kalbomis.</p> <p>Spausdinti 120–160 ženklų per minutę greičiu.</p>
4041510	Dokumentų rengimas ir įforminimas	IV	5	Rengti ir įforminti dokumentus	<p>Apibūdinti dokumentus ir bendruosius jų rengimo bei įforminimo reikalavimus.</p> <p>Apibūdinti teisės aktų ir teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimą ir jų įforminimą.</p> <p>Apibūdinti įstaigos rengiamų (siunčiamųjų ir vidaus) ir asmeninių dokumentų rengimą bei įforminimą.</p> <p>Apibūdinti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų, dokumentų išrašų, nuorašų, kopijų įforminimą.</p> <p>Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti teisės aktus.</p> <p>Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti teisės aktais tvirtinamus dokumentus.</p> <p>Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti siunčiamuosius ir vidaus dokumentus.</p> <p>Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti asmeninius dokumentus.</p> <p>Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti dokumentus užsienio partneriams.</p>
4041511	Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita	IV	5	Tvarkyti ir apskaityti dokumentus bei korespondenciją	<p>Apibūdinti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą.</p> <p>Paaiškinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrą organizacijoje.</p> <p>Paaiškinti siunčiamųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos</p>

					<p>procedūrą organizacijoje. Paaiškinti organizacijos vidaus dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrą. Paaiškinti organizacijos verslo korespondencijos tvarkymo reikalavimus. Taikyti praktikoje LR teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą. Imituoti organizacijos dokumentų tvarkymo procedūras. Spausdinti ir tvarkyti verslo laiškus.</p>
4041512	Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui	IV	5	Rengti dokumentus ir bylas saugojimui	<p>Nurodyti reikalavimus dokumentacijos planui. Apibūdinti užbaigtų bylų tvarkymo reikalavimus. Paaiškinti dokumentų vertės ekspertizės procesą. Apibūdinti bendruosius bylų apskaitos tvarkymo reikalavimus. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengti dokumentacijos planą. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, sutvarkyti užbaigtas bylas. Atlikti įstaigos dokumentų vertės ekspertizę. Tvarkyti užbaigtų bylų apskaitą.</p>
4041513	Elektroninių dokumentų valdymas	IV	5	Taikyti elektroninių dokumentų valdymo sistemą	<p>Išvardinti elektroninių dokumentų valdymo bendruosius reikalavimus. Apibūdinti elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus. Apibūdinti elektroninių dokumentų saugojimo ir naikinimo reikalavimus. Vadovaujantis dokumentų rengimo ir elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, parengti elektroninius dokumentus. Atlikti elektroninių dokumentų registravimą elektroninių dokumentų valdymo sistemoje. Tvarkyti užbaigtų elektroninių bylų apskaitą.</p>
4041514	Dalykinis bendravimas	IV	10	Dalykiškai bendrauti su interesantais valstybine ir užsienio kalba	<p>Apibūdinti pagrindines bendravimo rūšis ir sąvokas. Apibūdinti pagrindinius viešosios kalbos parengties reikalavimus. Paaiškinti pagrindinius reikalavimus, perduodant informaciją</p>

					<p>telekomunikacijos priemonėmis. Apibūdinti dalykinio bendravimo raštu reikalavimus. Parengti ir pristatyti viešąją kalbą lietuvių ir užsienio kalba. Bendrauti telekomunikacijos priemonėmis lietuvių ir užsienio kalba. Pademonstruoti bendravimą diskusijos metu.</p>
4041515	Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas	IV	5	Organizuoti lankytojų ir svečių priėmimą	<p>Apibūdinti sekretoriaus įvaizdžio ir etiketo reikalavimus, priimant įstaigos lankytojus. Apibūdinti lankytojų priėmimą ir dalykinio pokalbio su lankytoju struktūrą. Apibūdinti įstaigos svečių priėmimą. Apibūdinti konfliktus ir nurodyti jų sprendimo būdus. Priimti lankytojus. Išspręsti konfliktinę situaciją. Priimti svečius.</p>
Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4041516	Personalo dokumentų tvarkymas	IV	5	Tvarkyti personalo dokumentus	<p>Paaiškinti organizacijos sampratą ir apibūdinti jos aplinkas. Apibūdinti organizacijos personalo sampratą ir jo klasifikavimą. Paaiškinti organizacijos personalo organizavimo ir vadovavimo personalui turinį. Apibūdinti kiekvieno personalo organizavimo tarpsnio esmę. Apibūdinti pagrindinius personalo dokumentus ir jų tvarkymui keliamus reikalavimus. Išvardinti LR Darbo kodekso pagrindinius reikalavimus personalo dokumentams. Rengti ir spausdinti personalo dokumentus. Formuoti būsimų ir esamų darbuotojų atrankos, atestacijos bylas. Formuoti darbuotojų asmens bylas. Pildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutartis.</p>
4041517	Įstaigos įvaizdžio kūrimas	IV	5	Kurti įstaigos įvaizdį	<p>Apibūdinti įstaigos įvaizdžio sampratą. Apibūdinti įstaigos stiliaus elementus. Apibūdinti įstaigos vidaus kultūrą. Apibūdinti viešųjų ryšių administravimo</p>

					<p>programą pagal atskiras ryšių su visuomene veiklos sritis. Parengti ir pristatyti vizitinę kortelę. Parengti ir pristatyti įstaigos reklaminių leidinių. Pristatyti įstaigos reklamines dovanas ir suvenyrus. Parašyti straipsnį spaudai apie įstaigą. Parengti detalų atvirų durų dienų renginių planą. Parengti reprezentacinės elektroninės korespondencijos pavyzdžius.</p>
4041518	Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę	IV	5	Padėti vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę	<p>Apibūdinti pagrindines renginių rūšis, jų klasifikavimą. Apibūdinti pagrindinius tarpsnius organizuojant renginius. Parengti ir aptarti renginio vedimo sąlygas. Parengti ir pristatyti renginio programą. Atlikti parengiamuosius ir organizacinius darbus organizuojant renginį. Parengti svečiams, atvykstantiems į renginį, kultūrinę programą.</p>
Baigiamasis modulis (iš viso 5 mokymosi kreditai)					
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	<p>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.</p>

3. REKOMENDUOJAMA MODULIŲ SEKA

Valstybinis kodas	Modulio pavadinimas	LTKS lygis	Apimtis mokymosi kreditais	Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma)
4000005	Įvadas į profesiją	IV	1	Netaikoma.
4102203	Darbuotojų sauga ir sveikata	IV	2	Netaikoma.
3041503	Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	III	5	Netaikoma.
3041504	Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	III	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis
4041510	Dokumentų rengimas ir įforminimas	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis
4041511	Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis
4041512	Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis
4041513	Elektroninių dokumentų valdymas	IV	5	<i>Baigtas šis modulis:</i> Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis
4041514	Dalykinis bendravimas	IV	10	Netaikoma.
4041515	Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas	IV	5	Netaikoma.
4000004	Įvadas į darbo rinką	IV	5	<i>Baigti visi privalomieji sekretoriaus kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai.</i>

4. PROGRAMOS STRUKTŪRA, VYKDANT PIRMINĮ IR TĘSTINĮ PROFESINĮ MOKYMĄ

Kvalifikacija – sekretorius, 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 45 mokymosi kreditai)</i> Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis, 5 mokymosi kreditai Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija, 5 mokymosi kreditai Dokumentų rengimas ir įforminimas, 5 mokymosi kreditai Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita, 5 mokymosi kreditai Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui, 5 mokymosi kreditai Elektroninių dokumentų valdymas, 5 mokymosi kreditai Dalykinis bendravimas, 10 mokymosi kreditų Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas, 5 mokymosi kreditai	<i>Kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirti moduliai (iš viso 45 mokymosi kreditai)</i> Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis, 5 mokymosi kreditai Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija, 5 mokymosi kreditai Dokumentų rengimas ir įforminimas, 5 mokymosi kreditai Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita, 5 mokymosi kreditai Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui, 5 mokymosi kreditai Elektroninių dokumentų valdymas, 5 mokymosi kreditai Dalykinis bendravimas, 10 mokymosi kreditų Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas, 5 mokymosi kreditai
<i>Pasirenkamieji moduliai (iš viso 5 mokymosi kreditai)</i> Personalo dokumentų tvarkymas, 5 mokymosi kreditai Įstaigos įvaizdžio kūrimas, 5 mokymosi kreditai Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę, 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, jaunesniam nei 16 metų ir neturinčiam pagrindinio išsilavinimo, turi būti sudaromos sąlygos mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą (*jei taikoma*).
- 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- Tęstinio profesinio mokymo programos modulius gali vesti mokytojai, įgiję andragogikos žinių ir turintys tai pagrindžiantį dokumentą arba turintys neformaliojo suaugusiųjų švietimo patirties.
- Saugaus elgesio ekstremaliose situacijose modulį vedantis mokytojas turi būti baigęs civilinės

saugos mokymus pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintą mokymo programą ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.

- Tęstinio profesinio mokymo programose darbuotojų saugos ir sveikatos mokymas integruojamas pagal poreikį į kvalifikaciją sudarančioms kompetencijoms įgyti skirtus modulius. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokoma pagal Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. ISAK-1953 „Dėl Mokinių, besimokančių pagal pagrindinio profesinio mokymo programas, darbuotojų saugos ir sveikatos programos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą vedantis mokytojas turi būti baigęs darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus ir turėti tai pagrindžiantį dokumentą.

5. PROGRAMOS MODULIŲ APRAŠAI

5.1. ĮVADINIS MODULIS

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 sekretoriaus profesiją ir jos teikiamas galimybes darbo rinkoje.	Tema. Sekretoriaus profesija, jos specifika ir galimybės darbo rinkoje <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus profesija, jos specifika • Sekretoriaus galimybės darbo rinkoje
	1.2. Suprasti sekretoriaus profesinę veiklą, veiklos procesus, funkcijas ir uždavinius.	Tema. Sekretoriaus profesinės veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai <ul style="list-style-type: none"> • Atskiri sekretoriaus veiklos procesai, funkcijos ir uždaviniai, kuriuos sekretorius atlieka darbo vietoje
	1.3. Demonstruoti jau turimus, neformaliuotu ir / ar savaiminiu būdu įgytus sekretoriaus kvalifikacijai būdingus gebėjimus.	Tema. Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa <ul style="list-style-type: none"> • Modulinės profesinio mokymo programos tikslai ir uždaviniai • Mokymosi formos ir metodai, mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai, mokymosi įgūdžių demonstravimo formos (metodai) • Individualus mokymosi planas Tema. Turimų gebėjimų, įgytų savaiminiu ar neformaliuotu būdu, vertinimas <ul style="list-style-type: none"> • Savaiminiu ir (arba) neformaliuotu būdu įgytų gebėjimų įsivertinimas • Savaiminiu būdu įgytų sekretoriaus kvalifikacijai būdingų gebėjimų demonstravimas
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas įvadinio modulio įvertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i> .	
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Testai ir užduotys turimiems gebėjimas vertinti • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <i>Mokymo(si) priemonės:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kompiuteriais.	
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: <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) įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą. 	

5.2. KVALIFIKACIJĄ SUDARANČIOMS KOMPETENCIJOMS ĮGYTI SKIRTI MODULIAI

5.2.1. Privalomieji moduliai

Modulio pavadinimas - Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis

Valstybinis kodas	3041503	
Modulio LTKS lygis	III	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Išvardinti organizacinės biuro technikos įrenginius, nurodant jų funkcijas ir panaudojimo galimybes.	<p>1.1. Tema. Asmeniniai kompiuteriai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Aprašyti kompiuterių sandarą ir funkcijas.</p> <p>1.2. Tema. Faksas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Aprašyti fakso panaudojimo galimybes.</p> <p>1.3. Tema. Dokumentų nuskaitymas.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Aprašyti biuro įrenginius, skirtus dokumentams nuskaityti.</p> <p>1.4. Tema. Pospaudiminiai darbai.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Aprašyti biuro pospaudiminiuosius darbus.</p> <p>1.5. Tema. Dokumentų naikinimas.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Aprašyti dokumentų naikinimo procesą.</p>	<p>Patenkinamai: Atpažintos ir įvardytos organizacinės biuro technikos priemonės, nurodyta jų paskirtis.</p> <p>Gerai: Atpažintos ir įvardytos organizacinės biuro technikos priemonės, nurodytos jų funkcijos ir pagrindinės panaudojimo galimybės.</p> <p>Puikiai: Atpažintos ir įvardytos organizacinės biuro technikos priemonės, nurodytos jų funkcijos ir visos panaudojimo galimybės.</p>
2. Nurodyti darbo kompiuteriu ergonominius reikalavimus.	<p>2.1. Tema. Darbo kompiuteriu ergonomika.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Aprašyti norminius darbo kompiuteriu reikalavimus.</p> <p>2.2. Tema. Kompiuterinės įrangos nustatymas pagal individualius vartotojo poreikius.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Aprašyti kompiuterio įrenginių nustatymo reikalavimus.</p> <p>2.3. Tema. Sveikatos sutrikimai, patiriami dėl darbo kompiuteriu.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Aprašyti galimus sveikatos sutrikimus dėl netinkamo darbo</p>	<p>Patenkinamai: Išvardinti patalpos ir baldų ergonominiai reikalavimai. Nurodyti monitoriaus nustatymų reikalavimai. Išvardinti sveikatos sutrikimai, patiriami dėl netinkamo darbo kompiuteriu ir rekomenduojami profilaktiniai pratimai.</p> <p>Gerai: Išvardinti darbo aplinkos ergonominiai reikalavimai. Nurodyti monitoriaus ir pelės nustatymų reikalavimai. Išvardinti sveikatos sutrikimai, patiriami dėl netinkamo darbo kompiuteriu.</p> <p>Paašškinti rekomenduojami profilaktiniai akių, rankų, kaklo ir nugaros pratimai dirbančiajam kompiuteriu.</p> <p>Paašškintas darbo ir poilsio režimas dirbant kompiuteriu.</p>

	kompiuteriu ir jų profilaktiką.	Puikiai: Išvardinti darbo kompiuteriu ergonominiai reikalavimai. Nurodyti kompiuterinės įrangos nustatymų reikalavimai. Išvardintos sąlygos, lemiančios sveikatos sutrikimus dirbant kompiuteriu. Paašškintas darbo ir poilsio režimas dirbant kompiuteriu. Paašškinti rekomenduojami profilaktiniai akių, rankų, kaklo ir nugaros pratimai dirbančiajam kompiuteriu.
3. Apibūdinti pagrindines <i>Microsoft Office</i> programas	3.1. Tema. Teksto redagavimo programa. 3.1.1. Užduotis. Nurodyti programos darbo aplinkos elementų paskirtį. 3.2. Tema. Skaičiuoklė. 3.2.1. Užduotis. Nurodyti programos darbo aplinkos elementų paskirtį. 3.3. Tema. Pateikčių rengyklė. 3.3.1. Užduotis. Nurodyti programos darbo aplinkos elementų paskirtį.	Patenkinamai: Nurodyta <i>Microsoft Office</i> programų paskirtis. Gerai: Išvadinti <i>Microsoft Office</i> programų darbo aplinkos pagrindiniai elementai ir paašškinta jų paskirtis. Puikiai: Išvadinti <i>Microsoft Office</i> programų visi darbo aplinkos elementai ir išsamiai paašškinta jų paskirtis.
4. Apibūdinti pagrindines interneto teikiamas paslaugas.	4.1. Tema. Naršymas žiniatinklyje. 4.1.1. Užduotis. Aprašyti, kas yra internetas, ir apibūdinti pagrindines naršyklės galimybes. 4.2.1. Užduotis. Aprašyti saugumo priemonės naudojantis internetu. 4.2. Tema. Elektroninis paštas. 4.2.1. Užduotis. Apibūdinti, kas yra elektroninis paštas. 4.2.2. Užduotis. Aprašyti elektroninio pašto saugaus naudojimo ir etiketo taisykles.	Patenkinamai: Savais žodžiais paašškinta, kas yra internetas, ir nurodytos jo panaudojimo galimybės. Paašškinta, kas yra elektroninis paštas, ir išvardintos jo galimybės. Gerai: Paašškinta, kas yra internetas, vartojant taisyklingas sąvokas; išvardintos saugumo priemonės naudojantis internetu. Apibūdintos elektroninio pašto galimybės. Puikiai: Paašškinta, kas yra internetas, vartojant taisyklingas sąvokas; išvardintos saugumo priemonės naudojantis internetu. Apibūdintos elektroninio pašto saugaus naudojimo ir etiketo taisyklės.
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Kurti ir redaguoti tekstinius dokumentus.	1.1. Tema. Teksto įvedimas ir redagavimas. 1.1.1. Užduotis. Įrašyti tekstą į dokumentą. 1.1.2. Užduotis. Suredaguoti tekstą. 1.2. Tema. Teksto formatavimas. 1.2.1. Užduotis. Atlikti teksto formatavimą. 1.2.2. Užduotis. Atlikti veiksmus su pastraipomis. 1.2.3. Užduotis. Panaudoti dokumente stilių.	Patenkinamai: Pritaikius teksto suvedimo taisykles, įrašytas į dokumentą tekstas. Atlikti teksto redagavimo ir formatavimo elementariausi veiksmai. Atlikti veiksmai su pastraipomis. Panaudotas dokumente stilius pažymėtam tekstui, vienai ar kelioms pažymėtomis pastraipoms. Sukurta lentelė ir atlikti pagrindiniai jos formatavimo veiksmai. Įterptas objektas į tam tikrą dokumento vietą. Nustatyti puslapio matmenys, padėtis ir paraštės. Įrašytos į dokumentą antraštės ir paraštės. Sunumeruoti dokumento puslapiai. Gerai:

	<p>1.3.Tema. Lentelių kūrimas ir formatavimas.</p> <p>1.3.1.Užduotis. Sukurti ir suformatuoti lentelę.</p> <p>1.4.Tema. Grafiniai objektai.</p> <p>1.4.1.Užduotis. Atlikti veiksmus su grafinais objektais.</p> <p>1.5.Tema. Teksto automatinio tvarkymo priemonės.</p> <p>1.5.1.Užduotis. Panaudoti tekste automatinio tvarkymo priemones.</p> <p>1.6.Tema. Dokumento parametrai.</p> <p>1.6.1. Užduotis. Nustatyti puslapio matmenis, padėtį ir paraštes.</p> <p>1.6.1. Užduotis. Įrašyti į dokumentą antraštes ir poraštes.</p> <p>1.6.1. Užduotis. Sunumeruoti puslapius pagal įvairius puslapio numerio išdėstymo variantus.</p>	<p>Pritaikius teksto suvedimo taisykles, įrašytas į dokumentą tekstas. Atlikti teksto redagavimo ir formatavimo pagrindiniai veiksmai. Atlikti veiksmai su pastraipomis. Panaudotas dokumente stilius pažymėtam tekstui, vienai ar kelioms pažymėtoms pastraipoms. Sukurta ir suformatuota lentelė. Įterptas objektas į tam tikrą dokumento vietą, perkeltas objektas į kitą vietą dokumente, iš vieno dokumento į kitą. Panaudojus automatinio tvarkymo priemones, patikrinta dokumento rašyba ir ištaisytos visos klaidos, įrašytos citatos, komentarai, sunumeruotos iliustracijos, sudarytas dokumento turinys, dalykinė rodyklė. Nustatyti puslapio matmenys, padėtis ir paraštės. Įrašytos į dokumentą antraštės ir poraštės. Sunumeruoti puslapiai pagal visus puslapio numerio išdėstymo variantus.</p> <p>Puikiai:</p> <p>Pritaikius teksto suvedimo taisykles, įrašytas į dokumentą, suredaguotas ir suformatuotas tekstas. Atlikti veiksmai su pastraipomis (įterpimo, sujungimo), panaudotos teksto tinkamo išdėstymo priemonės;. Panaudotas dokumente stilius pažymėtam tekstui, vienai ar kelioms pažymėtoms pastraipoms; pakeistas stilius. Sukurta ir suformatuota lentelė. Įterptas objektas į tam tikrą dokumento vietą, perkeltas objektas į kitą vietą dokumente, iš vieno dokumento į kitą; pakeistas objekto dydis, pašalintas objektas. Panaudojus automatinio tvarkymo priemones, patikrinta dokumento rašyba ir ištaisytos visos klaidos, įrašytos išnašos (citos, parafrazės, santraukos, komentarai), sunumeruotos iliustracijos, nuorodomis dokumente nurodyti jo elementai (lentelės, išnašos, puslapio numeriai), sudarytas dokumento turinys, dalykinė rodyklė. Nustatyti puslapio matmenys, padėtis ir paraštės. Įrašytos į dokumentą antraštės ir poraštės. Sunumeruoti puslapiai pagal visus puslapio numerio išdėstymo variantus.</p>
<p>2. Apdoroti ir pateikti skaitinę informaciją.</p>	<p>2.1. Tema. Lentelių kūrimas ir formatavimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Pagal pavyzdį nubraižyti lentelę ir ją suformatuoti.</p> <p>2.2.Tema. Langelio koordinatės.</p> <p>2.2.1.Užduotis. Panaudoti langelio koordinatės.</p>	<p>Patenkinamai:</p> <p>Sukurta lentelė, naudojant pagrindinius lentelių kūrimo elementus. Užrašytos paprastos formulės skaičiavimams atlikti. Sukurtos skirtingų tipų diagramos.</p> <p>Gerai:</p> <p>Sukurta ir suformatuota lentelė, naudojant pagrindinius lentelių kūrimo elementus. Sprendžiant įvairius uždavinius, panaudotos</p>

	<p>2.2.2. Užduotis. Užrašyti formules skaičiavimams atlikti.</p> <p>2.3. Tema. Funkcijų naudojimas.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Pritaikyti aritmetines ir logines funkcijas.</p> <p>2.4. Tema. Duomenų lentelėje rikiavimas ir filtravimas.</p> <p>2.4.1. Užduotis. Surikiuoti duomenis.</p> <p>2.4.2. Užduotis. Atrinkti duomenis.</p> <p>2.5. Tema. Duomenų vaizdavimas diagramomis.</p> <p>2.5.1. Užduotis. Sukurti skirtingų tipų diagramas.</p> <p>2.5.2. Užduotis. Redaguoti diagramą.</p>	<p>santykinės, absoliučiosios ir mišriosios langelio koordinatės, užrašytos paprastos formulės skaičiavimams atlikti. Surikiuoti duomenys lentelėje bent pagal du raktus, atrinkti duomenys pagal skirtingas sąlygas (kriterijus). Sukurtos skirtingų tipų diagramos.</p> <p>Puikiai: Sukurta ir suformatuota lentelė, naudojant visus lentelių kūrimo elementus. Sprendžiant įvairius uždavinius, panaudotos santykinės, absoliučiosios ir mišriosios langelio koordinatės, užrašytos sudėtingos formulės skaičiavimams atlikti. Surikiuoti duomenys lentelėje pagal kelis raktus, atrinkti duomenys pagal skirtingas sąlygas (kriterijus). Sukurtos skirtingų tipų diagramos, suredaguota diagrama.</p>
<p>3. Rengti pateiktis.</p>	<p>3.1. Tema. Pagrindiniai pateikčių rengyklės elementai.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Atlikti veiksmus su pagrindiniais pateikčių rengyklės elementais.</p> <p>3.2. Tema. Skaidrės elementų kūrimas.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Kurti skaidrių elementus.</p> <p>3.3. Tema. Skaidrių animacija, garsas ir vaizdas.</p> <p>3.3.1. Užduotis. Skaidrėse panaudoti animaciją, garsą ir vaizdą.</p> <p>3.4. Tema. Pateikčių demonstravimas.</p> <p>3.4.1. Užduotis. Pademonstruoti pateiktį.</p>	<p>Patenkinamai: Panaudoti minimalūs pateikčių rengyklės elementai, rengiant pateiktį.</p> <p>Gerai: Panaudoti pagrindiniai pateikčių rengyklės elementai, rengiant pateiktį; pademonstruota pateiktis.</p> <p>Puikiai: Pritaikyti visi pateikčių rengyklės elementai, rengiant pateiktį. Pritaikius skaidrėms pasirinktą skaidrių keitimo efektą, skaidrių rodymo laiką, pademonstruota pateiktis.</p>
<p>4. Atsakingai ir saugiai naudotis internetu paslaugomis.</p>	<p>4.1. Tema. Naršyklė ir naršymas.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Atlikti veiksmus naršykle.</p> <p>4.2. Tema. Adresynas.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Atlikti veiksmus su adresynu.</p> <p>4.3. Tema. Paieška žiniatinklyje.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Atlikti nurodytos informacijos paiešką žiniatinklyje.</p> <p>4.4. Tema. Veiksmai su elektroniniais laiškais.</p> <p>4.4.1. Užduotis. Atlikti veiksmus su elektroniniais laiškais.</p>	<p>Patenkinamai: Atlikti pagrindiniai veiksmai su naršykle. Atlikti pagrindiniai veiksmai su adresynu. Atlikta nurodytos informacijos paieška žiniatinklyje, naudojant raktinius žodžius, frazes. Atlikti dažniausiai naudojami elektroninio pašto veiksmai: parašytas laiškas, išsiųstas laiškas / laiškas su priedu, persiųstas gautas laiškas, atsakyta į laišką.</p> <p>Gerai: Atlikti veiksmai naršykle. Atlikti veiksmai su adresynu. Atlikta nurodytos informacijos paieška, naudojant raktinius žodžius, frazes. Atlikta išsamesnė paieška, ieškant tikslaus frazės atitikimo. Atlikti pagrindiniai elektroninio pašto veiksmai. Į adresų knygą įtrauktas naujas elektroninio pašto adresas.</p> <p>Puikiai:</p>

		<p>Pademonstruotas saugus naršymas internete, atliekant išplėstinę informacijos paiešką: prasmingai parinkti reikšminiai žodžiai, pritaikytos jiems loginės operacijos. Atlikti veiksmai su adresynu. Bendraujant elektroniniu paštu, pritaikytos etikos normos. Sutvarkyti laiškai ir adresai, surūšiuoti laiškai pagal įvairius kriterijus (siuntėją, temą, datą, laiško dydį, svarbą). Į adresų knygą įtrauktas naujas elektroninio pašto adresas, suredaguotas esamas adresas, iš adresų knygos pašalintas adresas.</p>
<p>5. Spausdinti, siūsti faksu, kopijuoti, skenuoti, laminuoti, įrišti ir naikinti dokumentus, naudojantis organizacine biuro technika.</p>	<p>5.1. Tema. Dokumentų spausdinimas. 5.1.1. Užduotis. Spausdinti dokumentus. 5.2. Tema. Dokumentų siuntimas / priėmimas faksu. 5.2.1. Užduotis. Siūsti / priimti dokumentus faksu. 5.3. Tema. Dokumentų kopijavimas. 5.3.1. Užduotis. Kopijuoti įvairius dokumentus. 5.4. Tema. Dokumentų skenavimas. 5.4.1. Užduotis. Nuskenuoti dokumentus. 5.5. Tema. Dokumentų laminavimas. 5.5.1. Užduotis. Laminuoti dokumentus. 5.6. Tema. Dokumentų įrišimas. 5.6.1. Užduotis. Įrišti dokumentus. 5.7. Tema. Dokumentų naikinimas. 5.7.1. Užduotis. Sunaikinti dokumentus. 5.8. Tema. Darbas daugiafunkciniais įrenginiais. 5.8.1. Užduotis. Naudojantis daugiafunkciniu įrenginiu, parengti dalomąją medžiagą.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdintas visas dokumentas ir pasirinkti puslapiai. Išsiūsta / priimta faksograma po pokalbio telefonu. Nukopijuotas dokumentas. Nuskenuotas tekstas, vaizdas. Užlaminuotas dokumentas. Įrišti dokumentai spirale, terminiu būdu, į segtuvus. Sunaikinti dokumentai dokumentų naikinimo aparatu.</p> <p>Gerai: Išspausdintas dokumentas, jo dalis, kelios kopijos. Išsiūsta / priimta faksograma po pokalbio telefonu. Nukopijuotas dokumentas, keičiant dokumento formatą, nustačius kopijų skaičių. Nuskenuotas dokumentas, keičiant skenavimo parametrus. Užlaminuotas dokumentas. Įrišti dokumentai spirale, terminiu būdu, į segtuvus, parinkus tinkamų matmenų įrišimo medžiagas, pritaikius skylamušio formato nustatymo funkcijas ir skylamušį be formato funkcijos. Parengta dalomoji medžiaga daugiafunkciniu įrenginiu. Sunaikinti dokumentai dokumentų naikinimo aparatu, parinkus tinkamą naikinamų lapų skaičių.</p> <p>Puikiai: Išspausdintas dokumentas, jo dalis (keli puslapiai, pažymėta sritis, diagrama ir kt.), keičiant spausdinimo ypatybes. Išsiūsta faksograma po pokalbio telefonu, spaudant skaitinius mygtukus. Priimta faksograma po pokalbio telefonu. Nustatyta automatinė fakso priėmimo funkcija. Nukopijuoti įvairaus formato dokumentai, keičiant kopijavimo parametrus, nustačius automatinę / rankinę formato keitimo parinktį, ryškumą, kopijų skaičių. Nuskenuotas dokumentas, keičiant skenavimo parametrus: dokumento ir vaizdo tipus, skiriamąją gebą. Išsaugotas skenavimo rezultatas, parinkus tinkamą</p>

		failo tipą. Užlaminuotas dokumentas, parinkus tinkamą laminavimo medžiagą. Įrišti įvairaus formato dokumentai spirale, terminiu būdu, pritaikius tinkamus viršelius, spirales, terminio įrišimo medžiagas; į segtuvus, pritaikius skylamušio formato nustatymo funkcijas ir skylmušį be formato funkcijos. Parengta dalomoji medžiaga daugiafunkciniu įrenginiu. Racionaliai sunaikinti dokumentai dokumentų naikavimo aparatu.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kompiuteriais, spausdintuvu, skeneriu, telefonu, faksu, multimedijos projektoriumi, kopijavimo aparatu, laminavimo aparatu, dokumentų įrišimo aparatu, skylamušiu su dokumento formato nustatymu, dokumentų naikavimo aparatu, daugiafunkciniu įrenginiu.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: <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) įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą. Atskiras modulio dalis gali vesti profesijos mokytojas, įgijęs informacinių technologijų srities aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal kompiuterijos srities mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą. 	

Modulio pavadinimas - Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija

Valstybinis kodas	3041504	
Modulio LTKS lygis	III	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Spausdinti dokumentus taikant greitojo spausdinimo technologiją	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti bendruosius greitojo spausdinimo reikalavimus.	<p>1.1. Tema. Greitojo spausdinimo taisyklės.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Paašškinti greitojo spausdinimo taisykles.</p> <p>1.2. Tema. Spausdinimo greičio</p>	<p>Patenkinamai: Įvardytos pagrindinės spausdinimo taisyklės, paašškintas greičio apskaičiavimas.</p> <p>Gerai: Apibūdintos pagrindinės spausdinimo</p>

	apskaičiavimas. 1.2.1. Užduotis. Atspausdinus pateiktą tekstą, apskaičiuoti spausdinimo greitį.	taisyklės, paaiškintas greičio apskaičiavimas. Puikiai: Išnagrinėtos pagrindinės spausdinimo taisyklės. Apskaičiuotas spausdinimo greitis.
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Spausdinti kompiuteriu antrosios klaviatūros eilės raidės, tarpklavišį, <i>Enter</i> , kairįjį ir dešinįjį <i>Shift</i> , tašką.	1.1. Tema. Antrosios klaviatūros eilės raidės: a, s, d, f, g, h, j, k, l; tarpklavišis; <i>Enter</i> . Kairysis ir dešinysis <i>Shift</i> , taškas. 1.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas antrosios eilės raidėms. 1.1.2. Užduotis. Kontrolinė užduotis tikslumui patikrinti.	Patenkinamai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys antrosios klaviatūros eilės raidėmis a, s, d, f, g, h, j, k, l, tarpklavišiu, <i>Enter</i> , kairiuoju ir dešiniuoju <i>Shift</i> , tašku. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 5 klaidos. Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys antrosios klaviatūros eilės raidėmis a, s, d, f, g, h, j, k, l, tarpklavišiu, <i>Enter</i> , kairiuoju ir dešiniuoju <i>Shift</i> , tašku. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 2 klaidos. Puikiai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys antrosios klaviatūros eilės raidėmis a, s, d, f, g, h, j, k, l, tarpklavišiu, <i>Enter</i> , kairiuoju ir dešiniuoju <i>Shift</i> , tašku be klaidų. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę.
2. Spausdinti kompiuteriu trečiosios klaviatūros eilės raidės.	2.1. Tema. Trečiosios klaviatūros eilės raidės: q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, [,]. 2.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas trečiosios klaviatūros eilės r-u raidėmis. 2.1.2. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas trečiosios klaviatūros eilės t-y raidėmis. 2.1.3. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas trečiosios klaviatūros eilės e-i-o-p raidėmis. 2.1.4. Užduotis. Kontrolinė užduotis greičiui ir tikslumui patikrinti.	Patenkinamai : Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys trečiosios klaviatūros eilės raidėmis q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, [,]. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 5 klaidos. Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su antrosios klaviatūros eilės raidėmis q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, [,]. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę. 2 klaidos. Puikiai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys antrosios klaviatūros eilės raidėmis q, w, e, r, t, y, u, i, o, p, [,] be klaidų. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę.
3. Spausdinti pirmosios klaviatūros eilės raidės, kablelio simbolį.	3.1. Tema. Pirmoji klaviatūros eilė. Raidžių v, m, b, n, c, x, z, ?, kablelio spausdinimas. 3.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo	Patenkinamai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys pirmosios klaviatūros eilės raidėmis v, m, b, n, c, x, z, kableliu. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per

	<p>pratimų atlikimas pirmosios klaviatūros eilės raidėmis.</p> <p>3.1.2. Užduotis. Kontrolinė užduotis greičiui ir tikslumui patikrinti.</p>	<p>minutę. 5 klaidos.</p> <p>Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su pirmosios klaviatūros eilės raidėmis v, m, b, n, c, x, z, kableliu. Spausdinimo greitis - 60–80 ženklų per minutę. 2 klaidos.</p> <p>Puikiai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys pirmosios klaviatūros eilės raidėmis v, m, b, n, c, x, z, kableliu, be klaidų. Spausdinimo greitis – 60–80 ženklų per minutę.</p>
4. Spausdinti ketvirtosios klaviatūros eilės raides.	<p>4.1. Tema. Ketvirtoji klaviatūros eilė. Raidžių è, ù, į, š, ę, ū, ą, č, ž spausdinimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimų atlikimas ketvirtosios klaviatūros eilės è-ù raidėmis.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimas ketvirtosios klaviatūros eilės į-š raidėmis.</p> <p>4.1.3. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimas ketvirtosios klaviatūros eilės ū-ą raidėmis.</p> <p>4.1.4. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimas ketvirtosios klaviatūros eilės č-ž raidėmis.</p> <p>4.1.5. Užduotis. Kontrolinė užduotis greičiui ir tikslumui patikrinti.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys ketvirtosios klaviatūros eilės raidėmis è, ù, į, š, ę, ū, ą, č, ž. Spausdinimo greitis 60-80 ženklų per minutę (5 klaidos).</p> <p>Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su ketvirtosios klaviatūros eilės raidėmis è, ù, į, š, ę, ū, ą, č, ž. Spausdinimo greitis 60-80 ženklų per minutę (2 klaidos).</p> <p>Puikiai Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su ketvirtosios klaviatūros eilės raidėmis è, ù, į, š, ę, ū, ą, č, ž be klaidų. Spausdinimo greitis 60–80 ženklų per minutę.</p>
5. Taisyklingai spausdinti tekstą su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais.	<p>5.1. Tema. Skyrybos ženklų: daugtaškio, dvitaškio, šauktuko, skliaustų, kabučių, brūkšnio spausdinimas.</p> <p>5.1.1. Užduotis. Pratimo su skyrybos ženklais atlikimas.</p> <p>5.2. Tema. Aritmetinių ženklų, cheminių formulų, geografinių reikšmių ir kitų simbolių, skaičių spausdinimas.</p> <p>5.2.1. Užduotis. Simbolių spausdinimas.</p> <p>5.2.2. Užduotis. Arabiškų, romėniškų skaičių spausdinimas.</p> <p>5.2.3. Užduotis. Formulų spausdinimas.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais. Spausdinimo greitis – 80–100 ženklų per minutę, 5 klaidos.</p> <p>Gerai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais. Spausdinimo greitis – 80–100 ženklų per minutę, 2 klaidos.</p> <p>Puikiai: Išspausdintos mokytojo nurodytos praktinės užduotys su skyrybos ženklais, simboliais, arabiškais ir romėniškais skaičiais be klaidų. Spausdinimo greitis – 80–100 ženklų per minutę.</p>

6. Spausdinti rankraštinius tekstus.	6.1. Tema. Spausdinimas iš rankraščių. 6.1.1. Užduotis. Rankraščių tekstų spausdinimas.	Patenkinamai: Išspausdinti mokytojo pateikti rankraštiniai tekstai (1 lapas, 5–6 klaidos). Gerai: Išspausdinti mokytojo pateikti rankraštiniai tekstai (1 lapas, 2–4 klaidos). Puikiai: Išspausdinti mokytojo pateikti rankraštiniai tekstai (1 lapas, 1 klaida).
7. Spausdinti užsienio kalbomis.	7.1. Tema. Tekstų spausdinimas užsienio kalbomis. 7.1.1. Užduotis. Spausdinimas užsienio kalbomis.	Patenkinamai: Greitai išspausdintas pateiktas tekstas užsienio kalbomis (5 klaidos). Gerai: Greitai išspausdintas pateiktas tekstas užsienio kalbomis (2 klaidos). Puikiai: Greitai ir be klaidų išspausdintas pateiktas tekstas užsienio kalbomis.
8. Spausdinti 120–160 ženklų per minutę greičiu.	8.1. Tema. Greičio ir tikslumo lavinimas. 8.1.1. Užduotis. Greičio ir tikslumo lavinimo pratimas.	Patenkinamai: Išspausdintas pateiktas tekstas pagal nustatytą simbolių skaičių (120–160 ženklų per minutę, 3–4 klaidos). Gerai: Išspausdintas pateiktas tekstas pagal nustatytą simbolių skaičių (120–160 ženklų per minutę, 2 klaidos). Puikiai: Be klaidų išspausdintas pateiktas tekstas pagal nustatytą simbolių skaičių (120–160 ženklų per minutę).
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <i>Mokymo(si) priemonės:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti. • Mokomoji programa Babytype. 	
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, spausdintuvu.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą.	

Modulio pavadinimas - Dokumentų rengimas ir įforminimas

Valstybinis kodas	4041510
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi	5

kreditais		
Kompetencijos	Rengti ir įforminti dokumentus	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti dokumentus ir bendruosius jų rengimo bei įforminimo reikalavimus.	<p>1.1. Tema. Dokumento sąvokos samprata, dokumentų klasifikavimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Apibūdinti dokumento sąvoką, dokumentų klasifikavimą.</p> <p>1.2. Tema. Dokumentų valdymas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Paaiškinti įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslus.</p> <p>1.3. Tema. Teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Aprašyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą.</p> <p>1.4. Tema. Veiklos dokumentų rengimo ir įforminimo bendrieji reikalavimai. Veiklos dokumentų sistema.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Apibūdinti dokumentų rengimo ir įforminimo bendruosius reikalavimus.</p> <p>1.5. Tema. Dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Paaiškinti rekvizitų išdėstymo schemą.</p> <p>1.5.2. Užduotis. Aprašyti dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitus.</p> <p>1.5.3. Užduotis. Atlikti žinių patikrinimo testą.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta dokumento sąvoka, klasifikacija, įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai. Apibūdinti dokumentų įforminimo ir rengimo bendrieji reikalavimai. Išvardinti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą. Išvardinti dokumentų rekvizitai.</p> <p>Gerai: Apibūdinta dokumento sąvoka, įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai. Įvardyta dokumentų klasifikacija. Apibūdinti dokumentų rengimo ir įforminimo bendrieji reikalavimai. Nurodyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą. Apibūdinti dokumentų rekvizitai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta dokumento sąvoka, įstaigos dokumentų valdymo organizavimo tikslai. Išnagrinėtas dokumentų klasifikavimas. Apibūdinti dokumentų įforminimo ir rengimo bendrieji reikalavimai. Apibūdinti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą. Paaiškinti dokumentų rekvizitų rašymo būdai. Apibūdinti dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai.</p>
2. Apibūdinti teisės aktų ir teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimą ir jų įforminimą.	<p>2.1. Tema. Teisės aktų rengimas ir įforminimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti teisės aktus.</p> <p>2.1.2. Užduotis. Apibūdinti teisės aktų rekvizitus, jų išdėstymo ypatumus.</p> <p>2.2. Tema. Teisės aktais tvirtinamų dokumentų rengimas ir įforminimas.</p>	<p>Patenkinamai: Įvardyti teisės aktai, teisės aktais tvirtinami dokumentai, jų rekvizitai ir išdėstymas.</p> <p>Gerai: Įvardyti teisės aktai, teisės aktais tvirtinami dokumentai, jų struktūra. Apibūdinti teisės aktų, teisės aktais tvirtinamų dokumentų rekvizitai. Apibūdinti dokumentų rekvizitų išdėstymo ypatumai.</p> <p>Puikiai: Be klaidų įvardyti teisės aktai, teisės aktais</p>

	<p>2.2.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti teisės aktais tvirtinamų dokumentų rūšis.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Apibūdinti teisės aktais tvirtinamų dokumentų rekvizitus.</p>	<p>tvirtinami dokumentai; apibūdintos teisės aktų, teisės aktais tvirtinamų dokumentų ypatybės; įvardyti ir apibūdinti teisės aktų, teisės aktais tvirtinamų dokumentų rekvizitai, rekvizitų išdėstymo ypatumai.</p>
<p>3. Apibūdinti įstaigos rengiamų (siunčiamųjų ir vidaus) ir asmeninių dokumentų rengimą bei įforminimą.</p>	<p>3.1. Tema. Įstaigos rengiami dokumentai.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti įstaigos rengiamus dokumentus.</p> <p>3.2. Tema. Įstaigos siunčiamųjų (raštu, įgaliojimų, pažymų, rekomendacijų, charakteristikų) dokumentų rengimas ir įforminimas.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti įstaigos siunčiamuosius dokumentus.</p> <p>3.2.2. Užduotis. Aprašyti įstaigos siunčiamųjų dokumentų rekvizitus ir jų išdėstymo ypatumus.</p> <p>3.3. Tema. Įstaigos vidaus (protokolų, aktų tarnybinių pranešimų) dokumentų rengimas ir įforminimas.</p> <p>3.3.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti įstaigos vidaus dokumentus.</p> <p>3.3.2. Užduotis. Aprašyti įstaigos vidaus dokumentų rekvizitus ir jų išdėstymo ypatumus.</p> <p>3.4. Tema. Asmeninių dokumentų rengimas ir įforminimas.</p> <p>3.4.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti asmeninius dokumentus.</p> <p>3.4.2. Užduotis. Aprašyti asmeninių dokumentų rekvizitus ir jų išdėstymo ypatumus.</p>	<p>Patenkinamai: Įvardyti įstaigos rengiami dokumentai (siunčiamieji, vidaus) ir asmeniniai dokumentai. Nurodyti dokumentų rekvizitai.</p> <p>Gerai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos rengiami (siunčiamieji, vidaus) ir asmeniniai dokumentai. Nurodyti įstaigos rengiamų dokumentų rekvizitai. Apibūdinti įstaigos rengiamų ir asmeninių dokumentų rekvizitų išdėstymo ypatumai.</p> <p>Puikiai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos rengiami (siunčiamieji, vidaus) ir asmeniniai dokumentai, nurodyti jų požymiai. Be klaidų aprašyti įstaigos rengiamų ir asmeninių dokumentų rekvizitai; apibūdinti rekvizitų išdėstymo ypatumai.</p>
<p>4. Apibūdinti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų, dokumentų išrašų, nuorašų, kopijų įforminimą.</p>	<p>4.1. Tema. Pridedamieji dokumentai, dokumentų priedai, išrašai, nuorašai, kopijos.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Aprašyti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų, dokumentų išrašų, nuorašų, kopijų įforminimo ypatumus.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti pridedamieji dokumentai, dokumentų priedai, išrašai, nuorašai, kopijos.</p> <p>Gerai: Apibūdinti pridedamieji dokumentai, dokumentų priedai, išrašai, nuorašai, kopijos. Paaiškinti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų, išrašų, kopijų, nuorašų</p>

		<p>įforminimo ypatumai (1–2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Apibūdinti pridedamieji dokumentai, dokumentų priedai, išrašai, nuorašai, kopijos. Be klaidų paaikškinti pridedamųjų dokumentų, dokumentų priedų, išrašų, kopijų, nuorašų įforminimo ypatumai.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
<p>1. Pagal dokumentų rengimo taisyklės parengti ir įforminti teisės aktus.</p>	<p>1.1. Tema. Teisės aktų (įsakymų, potvarkių, sprendimų, nutarimų) rengimas ir įforminimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti sprendimą pagal pateiktą užduotį.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Parengti ir įforminti nutarimą pagal pateiktą užduotį.</p> <p>1.1.3. Užduotis. Parengti ir įforminti veiklos įsakymą pagal pateiktą užduotį.</p> <p>1.1.4. Užduotis. Parengti ir įforminti personalo įsakymą pagal pateiktą užduotį.</p> <p>1.1.5. Užduotis. Parengti ir įforminti potvarkį pagal pateiktą užduotį.</p>	<p>Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktų pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktų pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktų pavyzdžiai be klaidų, taisyklinga kanceliarine kalba.</p>
<p>2. Pagal dokumentų rengimo taisyklės parengti ir įforminti teisės aktais tvirtinamus dokumentus.</p>	<p>2.1. Tema. Teisės aktais tvirtinami dokumentai (taisyklės, nuostatai, instrukcijos ir kt.).</p> <p>2.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti nuostatus.</p> <p>2.1.2. Užduotis. Parengti ir įforminti taisykles.</p> <p>2.1.3. Užduotis. Parengti ir įforminti instrukcijas.</p> <p>2.1.4. Užduotis. Parengti ir įforminti, planus.</p>	<p>Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktais tvirtinamų dokumentų pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktais tvirtinamų dokumentų pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti teisės aktais tvirtinamų dokumentų pavyzdžiai be klaidų, taisyklinga kanceliarine kalba.</p>
<p>3. Pagal dokumentų rengimo taisyklės parengti ir įforminti siunčiamuosius ir vidaus dokumentus.</p>	<p>3.1. Tema. Įstaigos rengiami (siunčiamieji) dokumentai.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti atsakomąjį raštą.</p> <p>3.1.2. Užduotis. Parengti ir įforminti pažymą.</p> <p>3.1.3. Užduotis. Parengti ir įforminti charakteristiką.</p> <p>3.1.4. Užduotis. Parengti ir įforminti rekomendaciją.</p>	<p>Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti siunčiamieji ir vidaus dokumentų pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti siunčiamieji ir vidaus dokumentų pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti siunčiamieji</p>

	<p>3.1.5. Užduotis. Parengti ir įforminti įgaliojimą.</p> <p>3.2. Tema. Įstaigos rengiami (vidaus) dokumentai.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Parengti ir įforminti nurašymo aktą.</p> <p>3.2.2. Užduotis. Parengti ir įforminti perdavimo – priėmimo aktą.</p> <p>3.2.3. Užduotis. Parengti ir įforminti protokolą.</p> <p>3.2.4. Užduotis. Parengti ir įforminti tarnybinį pranešimą.</p>	<p>ir vidaus dokumentų pavyzdžiai be klaidų, taisyklinga kanceliarine kalba.</p>
<p>4. Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti asmeninius dokumentus.</p>	<p>4.1. Tema. Asmeniniai dokumentai.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti fizinio asmens prašymą.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Parengti ir įforminti įstaigos darbuotojo prašymą.</p> <p>4.1.3. Užduotis. Parengti ir įforminti pasiaiškinimą.</p> <p>4.1.4. Užduotis. Parengti ir įforminti savo CV, <i>Europass</i>.</p> <p>4.1.5. Užduotis. Parengti ir įforminti motyvacinį laišką.</p>	<p>Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti asmeninių dokumentų pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti asmeninių dokumentų pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti asmeninių dokumentų pavyzdžiai be klaidų, taisyklinga kanceliarine kalba.</p>
<p>5. Pagal dokumentų rengimo taisykles parengti ir įforminti dokumentus užsienio partneriams.</p>	<p>5.1. Tema. Korespondencijos rengimas ir įforminimas užsienio partneriams.</p> <p>5.1.1. Užduotis. Parengti ir įforminti dalykinį laišką užsienio partneriams.</p>	<p>Patenkinamai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti dalykinių laiškų užsienio partneriams pavyzdžiai (ne daugiau kaip 4 klaidos).</p> <p>Gerai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti dalykinių laiškų užsienio partneriams pavyzdžiai (2 klaidos).</p> <p>Puikiai: Savarankiškai parengti, įforminti ir išspausdinti mokytojo pateikti dalykinių laiškų užsienio partneriams pavyzdžiai be klaidų.</p>
<p>Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams</p>	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga • Dokumentų rengimo taisyklės. [Interaktyvus]. Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: www.archyvai.lt <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, spausdintuvu) mokymo(si) medžiagai pateikti. Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais.
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą.

Modulio pavadinimas - Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita

Valstybinis kodas	4041511	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Tvarkyti ir apskaityti dokumentus bei korespondenciją	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą.	1.1. Tema. Teisės aktai, reglamentuojantys organizacijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą. 1.1.1. Užduotis. Paašškinti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių paskirtį. 1.1.2. Užduotis. Paašškinti terminus – tvarkymas ir apskaita.	Patenkinamai: Išvardyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą, paašškinta jų paskirtis, pateikti terminų apibrėžimai. Gerai: Išvardyti visi teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą, paašškinta jų paskirtis, apibūdintas jų turinys, pateikti terminų apibrėžimai. Puikiai: Išvardyti visi teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą, paašškinta jų paskirtis, apibūdintas jų turinys, pateikti terminų apibrėžimai. Pademonstruotas gilesnis atskirų straipsnių supratimas.
2. Paašškinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrą organizacijoje.	2.1. Tema. Gautų dokumentų samprata. 2.1.1. Užduotis. Išvardinti gautų dokumentų rūšis ir patekimo į organizaciją būdus. 2.2. Tema. Gautų dokumentų priėmimas. 2.2.1. Užduotis. Papasakoti apie gautų dokumentų priėmimo darbus. 2.3. Tema. Gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos	Patenkinamai : Išvardytos gautų dokumentų rūšys ir patekimo į organizaciją būdai bei pirminio dokumentų tvarkymo darbai, išvardinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros pagrindiniai tarpiniai. Gerai: Išvardytos gautų dokumentų rūšys, paašškinti jų patekimo į organizaciją būdai bei dokumentų priėmimo darbai, išvardinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros visi tarpiniai. Puikiai:

	<p>procedūra.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Aprašyti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpsnius.</p>	<p>Išvardytos gautų dokumentų rūšys, paaiškinti jų patekimo į organizaciją būdai bei dokumentų priėmimo darbai, apibūdinti gautų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros visi tarpsniai.</p>
<p>3. Paaiškinti siunčiamųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrą organizacijoje.</p>	<p>3.1. Tema. Siunčiamųjų dokumentų samprata ir jų paskirtis.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Apibūdinti iniciatyvinių ir atsakomųjų siunčiamųjų dokumentų skirtumus.</p> <p>3.2. Tema. Siunčiamųjų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūra.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Aprašyti siunčiamųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpsnius.</p>	<p>Patenkinamai: Paaiškinta siunčiamųjų dokumentų samprata ir jų paskirtis, pateikti iniciatyvinių ir atsakomųjų siunčiamųjų dokumentų apibrėžimai, išvardinti pagrindiniai jų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpsniai.</p> <p>Gerai: Paaiškinta siunčiamųjų dokumentų samprata ir jų paskirtis, pateikti iniciatyvinių ir atsakomųjų siunčiamųjų dokumentų apibrėžimai, išvardinti visi jų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpsniai.</p> <p>Puikiai: Paaiškinta siunčiamųjų dokumentų samprata ir jų paskirtis, pateikti iniciatyvinių ir atsakomųjų siunčiamųjų dokumentų apibrėžimai, pateikti jų pavyzdžiai, apibūdinti visi jų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros tarpsniai.</p>
<p>4. Paaiškinti organizacijos vidaus dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūrą.</p>	<p>4.1. Tema. Organizacijos vidaus dokumentų samprata ir jų rūšys.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Apibūdinti visas organizacijos vidaus dokumentų rūšis.</p> <p>4.2. Tema. Organizacijos vidaus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Paaiškinti teisės aktų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūrą.</p> <p>4.2.2. Užduotis. Paaiškinti kitų dokumentų (aktų, protokolų, tarnybinių pranešimų) rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūrą.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdintos pagrindinės organizacijos vidaus dokumentų rūšys, išvardinti 2–3 skirtingų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros pagrindiniai tarpsniai.</p> <p>Gerai: Apibūdintos visos organizacijos vidaus dokumentų rūšys, išvardinti 4 skirtingų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros visi tarpsniai.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos visos organizacijos vidaus dokumentų rūšys, paaiškinti 4 skirtingų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos procedūros visi tarpsniai.</p>
<p>5. Paaiškinti organizacijos verslo korespondencijos tvarkymo reikalavimus.</p>	<p>5.1. Tema. Verslo korespondencijos samprata ir laiškų rūšys.</p> <p>5.1.1. Užduotis. Apibūdinti verslo korespondencijos sampratą ir paaiškinti jos poreikį.</p> <p>5.1.2. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti verslo laiškų rūšis.</p> <p>5.2. Tema. Verslo</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta verslo korespondencijos samprata ir paaiškintas jos poreikis, išvardintos pagrindinės verslo laiškų rūšys, išvardinti pagrindiniai verslo korespondencijos tvarkymo ypatumai.</p> <p>Gerai: Apibūdinta verslo korespondencijos samprata ir paaiškintas jos poreikis, išvardintos verslo laiškų rūšys.</p> <p>Paaiškinti pagrindiniai verslo</p>

	<p>korespondencijos tvarkymo ypatumai.</p> <p>5.2.1. Užduotis. Paaiškinti verslo korespondencijos tvarkymo ypatumus.</p>	<p>korespondencijos tvarkymo ypatumai.</p> <p>Puikiai: Apibūdinta verslo korespondencijos samprata ir paaiškintas jos poreikis, apibūdintos verslo laiškų rūšys. Paaiškinti verslo korespondencijos tvarkymo ypatumai.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
<p>1. Taikyti praktikoje LR teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą.</p>	<p>1.1. Tema. Reikiamų teisės aktų paieška taikant IT.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Surasti internete teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą.</p> <p>1.2. Tema. Dokumentų apskaitos registrų pildymas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Sukurti ir spausdinti organizacijos dokumentų registrų sąrašą.</p> <p>1.2.2. Užduotis. Sukurti ir užpildyti organizacijos dokumentų registrus.</p>	<p>Patenkinamai: Surastas internete mokytojo nurodytas teisės aktas, reglamentuojantis dokumentų tvarkymą ir apskaitą; sukurtas ir išspausdintas organizacijos dokumentų registrų sąrašas su 3–4 klaidomis, sukurti ir užpildyti organizacijos dokumentų registrai su 3–4 klaidomis.</p> <p>Gerai: Surasti internete mokytojo nurodyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą; sukurtas ir išspausdintas organizacijos dokumentų registrų sąrašas su 1–3 klaidomis, sukurti ir užpildyti organizacijos dokumentų registrai su 1–3 klaidomis.</p> <p>Puikiai: Surasti internete reikalingi teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų tvarkymą ir apskaitą; sukurtas ir išspausdintas organizacijos dokumentų registrų sąrašas bei sukurti ir užpildyti organizacijos dokumentų registrai be klaidų.</p>
<p>2. Imituoti organizacijos dokumentų tvarkymo procedūras.</p>	<p>2.1. Tema. X organizacijos dokumentų tvarkymo procedūros.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Imituoti X organizacijos dokumentų tvarkymo procedūras.</p>	<p>Patenkinamai: Imituotos gautųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų tvarkymo procedūros pagal mokytojo nurodymus.</p> <p>Gerai: Imituotos gautųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų tvarkymo procedūros savarankiškai, pagal pateiktas instrukcijas, padarytos 2–3 klaidos.</p> <p>Puikiai: Imituotos gautųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų tvarkymo procedūros savarankiškai, pagal pateiktas instrukcijas, be klaidų.</p>
<p>3. Spausdinti ir tvarkyti verslo laiškus.</p>	<p>3.1. Tema. Verslo korespondencijos tvarkymas.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Spausdinti ir formuoti verslo korespondencijos bylas pagal mokytojo nurodytą tematiką.</p>	<p>Patenkinamai: Išspausdinti verslo laišukai ir suformuotas bylos maketas, padarytos ne daugiau kaip 4 klaidos.</p> <p>Gerai: Išspausdinti verslo laišukai ir suformuotas bylos maketas, padarytos ne daugiau kaip 2 klaidos.</p> <p>Puikiai: Išspausdinti verslo laišukai ir suformuotas</p>

		bylos maketas be klaidų.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga • Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kompiuteriais, spausdintuvu.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p> <p>2) įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą.</p>	

Modulio pavadinimas - Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui

Valstybinis kodas	4041512	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Rengti dokumentus ir bylas saugojimui	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Nurodyti reikalavimus dokumentacijos planui.	<p>1.1. Tema. Dokumentacijos plano rengimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Nurodyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentacijos plano rengimą.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Aprašyti dokumentacijos plano rengimo procesą.</p> <p>1.2. Tema. Numeravimas dokumentacijos plane.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Aprašyti numeravimo tvarką dokumentacijos plane.</p> <p>1.3. Tema. Bylų indeksai.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Aprašyti, kaip suteikiami įvairių bylų indeksai.</p> <p>1.4. Tema. Bylų saugojimo terminai.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Nurodyti teisės aktus,</p>	<p>Patenkinamai: Nurodyta, kas reglamentuoja dokumentacijos plano rengimą, kada rengiamas dokumentacijos planas, pagal pateiktą pavyzdį paaiškinta dokumentacijos plano forma.</p> <p>Gerai: Nurodyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentacijos plano rengimą. Aprašytas dokumentacijos plano rengimo procesas (kada rengiama, kas svarsto, derina ir tvirtina). Apibūdinti reikalavimai dokumentacijos plano formai: aprašytas numeravimas, indeksų suteikimo tvarka (popierinių, bylų), aprašyti reikalavimai bylų antraštėms (bylai iš vieno dokumento, iš dviejų rūšių dokumentų, iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema, susirašinėjimo dokumentų bylai, byloms, sudarytoms iš planavimo, atskaitomybės ir pan. dokumentų). Nurodytas teisės aktas, nustatantis dokumentų saugojimo terminus.</p>

	<p>nustatančius dokumentų saugojimo terminus.</p> <p>1.4.2. Užduotis. Aprašyti, kaip nustatomi saugojimo terminai bylų, sudarytų iš dokumentų, kurių saugojimo terminų teisės aktai nenustato.</p> <p>1.5. Tema. Bylų antraštės.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Aprašyti reikalavimus bylų antraštėms.</p>	<p>Įmonės parengto dokumentacijos plano pavyzdyje įvardytos klaidos.</p> <p>Puikiai: Nurodyti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentacijos plano rengimą. Aprašytas dokumentacijos plano rengimo procesas (kada rengiama, kas svarsto, derina ir tvirtina). Aprašytas dokumentacijos plano papildymų sąrašo rengimo procesas (pildymo sąlygos, reikalavimai). Apibūdinti reikalavimai dokumentacijos plano formai: aprašytas numeravimas, indeksų suteikimo tvarka (popierinių, elektroninių, vaizdo ir garso dokumentų bylų, bylų, kurioms priskiriamos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos, skirtingų formų dokumentų bylų), reikalavimai indeksams bylų, nesudaromų vienerius (kelerius) metus ir po to vėl sudaromoms; aprašyti reikalavimai bylų antraštėms (bylai iš vieno dokumento, iš dviejų rūšių dokumentų, iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema, susirašinėjimo dokumentų bylai, byloms, sudarytomis iš planavimo, atskaitomybės ir pan. dokumentų, vaizdo ir garso dokumentų byloms).</p> <p>Nurodyti įvairių dokumentų saugojimo terminai. Įmonės parengto dokumentacijos plano pavyzdyje įvardytos ir ištaisytos klaidos.</p>
<p>2. Apibūdinti užbaigtų bylų tvarkymo reikalavimus.</p>	<p>2.1. Tema. Bylų sudarymo reikalavimai.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Aprašyti, kaip dedami dokumentai į dokumentacijos plane numatytas bylas.</p> <p>2.2. Tema. Dokumentų išdėstymas byloje.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Aprašyti, kaip išdėstomi dokumentai įvairiose byloje.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Aprašyti, kaip numeruojami bylų lapai.</p> <p>2.3. Tema. Užbaigtų bylų įforminimas.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Aprašyti baigiamojo įrašo rengimo reikalavimus.</p> <p>2.3.2. Užduotis. Aprašyti antraštinio lapo rengimo reikalavimus.</p> <p>2.3.3. Užduotis. Aprašyti užbaigtos bylos vidaus</p>	<p>Patentiniškai: Apibūdintas dokumentų išdėstymas byloje chronologine tvarka. Nurodyti bendrieji dokumentų dėjimo į formuojamas bylas reikalavimai. Paaiškinta, kaip numeruojami bylų lapai. Nurodyta, kokios formos rengiamos, užbaigiant bylą (baigiamasis įrašas, antraštinis lapas, vidaus apyrašas), pakomentuotos šios formos.</p> <p>Gerai: Nurodyti bendrieji dokumentų dėjimo į formuojamas bylas reikalavimai.</p> <p>Apibūdintas dokumentų išdėstymas ilgai ir nuolat saugomose byloje. Nurodyta, kaip išdėstomi atsakomieji ir iniciatyviniai dokumentai susirašinėjimo dokumentų byloje. Paaiškintas bylų lapų numeravimas. Apibūdinti užbaigtų bylų įforminimo reikalavimai: baigiamojo įrašo, antraštinio lapo, vidaus apyrašo rengimo reikalavimai; pakomentuoti užpildytų formų pavyzdžiai.</p> <p>Puikiai: Be klaidų aprašyti visi dokumentų dėjimo į formuojamas bylas reikalavimai.</p>

	<p>apyrašo rengimo reikalavimus.</p>	<p>Apibūdintas dokumentų išdėstymas ilgai ir nuolat saugomose bylose. Nurodyta, kaip išdėstomi atsakomieji ir iniciatyviniai dokumentai susirašinėjimo dokumentų bylose. Aprašyta, kaip, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, numeruojami bylų lapai. Apibūdinti užbaigtų bylų įforminimo reikalavimai: baigiamojo įrašo, antraštinio lapo, vidaus apyrašo rengimo reikalavimai. Pakomentuotas parengtos užbaigtos bylos pavyzdys.</p>
<p>3. Paaiškinti dokumentų vertės ekspertizės procesą.</p>	<p>3.1. Tema. DEK. 3.1.1. Užduotis. Aprašyti DEK sudėtį ir funkcijas. 3.2. Tema. Dokumentų vertinimo kriterijai. 3.2.1. Užduotis. Išvardinti reikšmingumo kriterijus, pagal kuriuos vertinami dokumentai. 3.2.2. Užduotis. Aprašyti, kada vertinami dokumentai ir priimami sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo. 3.3. Tema. Dokumentų ir bylų naikinimas. 3.3.1. Užduotis. Apibūdinti dokumentų naikinimo akto rengimo ir įforminimo reikalavimus.</p>	<p>Patenkinamai: Paaiškinta, kas yra DEK, kokios jos funkcijos. Nurodyta, kada atliekamas dokumentų vertinimas. Apibūdintas dokumentų naikinimo akto formos pavyzdys. Gerai: Paaiškintas dokumentų vertės ekspertizės procesas: kas jį atlieka, kada, kokia tvarka. Išvardinti reikšmingumo kriterijai, pagal kuriuos vertinami dokumentai. Apibūdinti dokumentų naikinimo akto rengimo ir įforminimo reikalavimai. Puikiai: Aprašyta DEK, DEK komisijos pirmininko ir narių funkcijos ir komisijos darbo tvarka. Išvardinti reikšmingumo kriterijai, pagal kuriuos vertinami dokumentai. Aprašyta, kada vertinami dokumentai ir priimami sprendimai dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo. Apibūdinti dokumentų naikinimo akto rengimo ir įforminimo reikalavimai.</p>
<p>4. Apibūdinti bendruosius bylų apskaitos tvarkymo reikalavimus.</p>	<p>4.1. Tema. Užbaigtų bylų apskaitos organizavimas. 4.1.1. Užduotis. Išvardinti už įstaigos užbaigtų bylų apskaitą atsakingo darbuotojo funkcijas. 4.1.2. Užduotis. Aprašyti reikalavimus bylų (dokumentų) perdavimo akto sudarymui. 4.2. Tema. Bylų apyrašai. 4.2.1. Užduotis. Aprašyti, kaip sudaromi bylų apyrašai. 4.2.2. Užduotis. Aprašyti apyrašų sąrašą. 4.2.3. Užduotis. Aprašyti, kokia tvarka įrašomos bylos į apyrašus ar jų tęsinius.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardintos už įstaigos užbaigtų bylų apskaitą atsakingo darbuotojo funkcijos. Apibūdintas bylų (dokumentų) perdavimo akto formos pavyzdys, bylų apyrašų sąrašo formos pavyzdys, bylų apyrašo formos pavyzdys. Nurodyta, kokia tvarka įrašomos bylos į apyrašus, kaip jie derinami ir tvirtinami. Išvardinti reikalavimai dokumentų saugojimui. Paaiškinta, kaip išduodami iš saugyklų dokumentai. Gerai: Išvardintos už įstaigos užbaigtų bylų apskaitą atsakingo darbuotojo funkcijos. Aprašyti reikalavimai bylų (dokumentų) perdavimo akto sudarymui. Paaiškinta, kaip nustatomi bylų apyrašai, kaip sudaromas apyrašų sąrašas, kokia tvarka įrašomos bylos į apyrašus, kaip jie sudaromi,</p>

	<p>4.2.4. Užduotis. Aprašyti, kaip sudaromi, derinami ir tvirtinami bylų apyrašai.</p> <p>4.3. Tema. Dokumentų saugojimas.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Aprašyti reikalavimus dokumentų saugojimui.</p> <p>4.3.2. Užduotis. Aprašyti, kada ir kaip išduodami iš saugyklų dokumentai.</p>	<p>derinami ir tvirtinami. Aprašyti reikalavimai dokumentų saugojimui. Paaiškinta, kaip išduodami iš saugyklų dokumentai.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos už įstaigos užbaigtų bylų apskaitą atsakingo darbuotojo funkcijos. Aprašyti reikalavimai bylų (dokumentų) perdavimo akto sudarymui. Paaiškinta, kaip nustatomi bylų apyrašai, atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir formą, kaip sudaromas, svarstomas, derinamas ir tvirtinamas apyrašų sąrašas, kokia tvarka įrašomos bylos į apyrašus ar jų tęsinius ir kaip jie sudaromi, derinami ir tvirtinami. Aprašyti reikalavimai dokumentų saugojimui. Paaiškinta, kokia tvarka išduodami iš saugyklų dokumentai.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
<p>1. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengti dokumentacijos planą.</p>	<p>1.1. Tema. Bylų antraštės.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Sudaryti įvairioms byloms antraštės.</p> <p>1.2. Tema. Bylų indeksai.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Suteikti įvairioms byloms indeksus.</p> <p>1.3. Tema. Bylų saugojimo terminai.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, priskirti byloms saugojimo terminus.</p> <p>1.4. Tema. Dokumentacijos plano rengimas.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengti dokumentacijos planą.</p>	<p>Patenkinamai: Pagal pavyzdį parengtas X įstaigos dokumentacijos plano projektas (<i>MS Word</i> programa): sudarytos popierinių bylų antraštės; suteikti joms indeksai; vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, priskirti byloms saugojimo terminai.</p> <p>Gerai: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas X įstaigos dokumentacijos plano projektas (<i>MS Word</i> programa): sudarytos bylų antraštės (byloms iš vieno dokumento; iš dviejų rūšių dokumentų; iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema; susirašinėjimo dokumentų; byloms, sudarytoms iš planavimo, atskaitomybės ir pan. dokumentų); suteikti byloms indeksai (popierinėms; elektroninėms; byloms, kurioms priskiriamos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos; skirtingų formų dokumentų byloms); vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, priskirti byloms saugojimo terminai.</p> <p>Puikiai: Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas X įstaigos dokumentacijos plano projektas (<i>MS Word</i> ir <i>MS Excel</i> programa): sudarytos bylų antraštės (byloms iš vieno dokumento; iš dviejų rūšių dokumentų; iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema; susirašinėjimo dokumentų; byloms, sudarytoms iš planavimo, atskaitomybės ir pan.</p>

		<p>dokumentų; vaizdo ir garso dokumentų); suteikti byloms indeksai (popierinėms; elektroninėms; vaizdo ir garso dokumentų; byloms, kurioms priskiriamos informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos; skirtingų formų dokumentų byloms); vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, priskirti byloms saugojimo terminai.</p>
<p>2. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, sutvarkyti užbaigtas bylas.</p>	<p>2.1. Tema. Dokumentų išdėstymas byloje. 2.1.1. Užduotis. Išdėstyti dokumentus byloje. 2.1.2. Užduotis. Sunumeruoti bylų lapus, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. 2.2. Tema. Užbaigtų bylų įforminimas. 2.2.1. Užduotis. Visiškai įforminti užbaigtas bylas.</p>	<p>Patenkinamai: Dokumentai užbaigtose byloje išdėstyti chronologine tvarka. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, sunumeruoti bylų lapai. Pagal pavyzdį parašytas užbaigtos bylos baigiamasis įrašas, antraštinis lapas, vidaus apyrašas. Gerai: Išdėstyti dokumentai ilgai ir nuolat saugomose byloje chronologine tvarka. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, susirašinėjimo dokumentų byloje išdėstyti atsakomieji ir iniciatyviniai dokumentai. Sunumeruoti bylų lapai, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Tvarkingai įformintos užbaigtos bylos: parašyti baigiamieji įrašai, antraštiniai lapai, sudaryti vidaus apyrašai. Puikiai: Išdėstyti dokumentai ilgai ir nuolat saugomose byloje chronologine tvarka. Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, susirašinėjimo dokumentų byloje išdėstyti atsakomieji ir iniciatyviniai dokumentai. Sunumeruoti bylų lapai, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Tvarkingai įformintos užbaigtos bylos: parašyti baigiamieji įrašai, antraštiniai lapai, sudaryti vidaus apyrašai. Sutvarkytos ir aprašytos užbaigtos vaizdo ir garso dokumentų bylos, patikslinant bylos antraštę ir paantraštę.</p>
<p>3. Atlikti įstaigos dokumentų vertės ekspertizę.</p>	<p>3.1. Tema. Dokumentų vertinimas. 3.1.1. Užduotis. Atlikti dokumentų vertinimą ir parengti dokumentų vertės ekspertizės protokolą. 3.2. Tema. Dokumentų ir bylų naikinimas. 3.2.1. Užduotis. Parengti dokumentų naikinimo</p>	<p>Patenkinamai: Pagal dokumentų reikšmingumo kriterijus įvertintiems dokumentams ir byloms atlikus vertinimą, priskirti bylų tolesnio saugojimo terminai. Atrinktos bylos naikinti. Iš byloje buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudarytos bylos pagal nurodytus jų saugojimo terminus. Pagal pavyzdį parengtas dokumentų vertės ekspertizės protokolai.</p>

	<p>akta.</p>	<p>Pagal pavyzdį parengtas dokumentų naikinimo aktas.</p> <p>Gerai: Pagal dokumentų reikšmingumo kriterijus atliktas dokumentų vertinimas, nustatyti tolesnio bylų saugojimo terminai. Atrinktos bylos naikinti. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudarytos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus. Parengtas dokumentų vertės ekspertizės protokolas. Parengtas dokumentų naikinimo aktas ir į jį surašyti atrinkti naikinti dokumentai.</p> <p>Puikiai: Atliktas dokumentų vertinimas pagal jų reikšmingumo kriterijus, nustatyti tolesnio saugojimo terminai ir atrinktos bylos naikinti. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti dokumentų sudarytos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus. Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos bylos įformintos ir įrašytos į apyrašus, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Parengtas dokumentų vertės ekspertizės protokolas. Parengtas dokumentų naikinimo aktas ir į jį surašyti atrinkti naikinti dokumentai bei pažymėtas sunaikinimo faktas.</p>
<p>4. Tvarkyti užbaigtų bylų apskaitą.</p>	<p>4.1. Tema. Užbaigtų bylų perdavimas ir priėmimas saugojimui.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Parengti bylų (dokumentų) perdavimo aktą.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Patikrinti, kaip sutvarkytos perduotos bylos.</p> <p>4.2. Tema. Bylų įrašymas į apyrašus.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Parengti bylų apyrašą ir apyrašo tęsinį.</p> <p>4.3. Tema. Dokumentų saugojimas.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Parengti dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo formą ir atlikti jame įrašus.</p>	<p>Patenkinamai Pagal pavyzdį parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas. Pagal pavyzdį sudarytas apyrašų sąrašas, parengtas popierinių bylų apyrašas. Parengta dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo forma.</p> <p>Gerai Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas. Popierinės bylos surašytos į apyrašą. Sudarytas apyrašų sąrašas. Parengta dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo forma ir atlikti jame įrašai.</p> <p>Puikiai Vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, parengtas bylų (dokumentų) perdavimo aktas, prarastų dokumentų aktas. Sudarytas apyrašų sąrašas, apyrašų pavadinimuose įvardijant bylas pagal bylų grupes ir jų saugojimo laiką. Surašytos bylos (popierinės, sudarytos iš elektroninių dokumentų, vaizdo ir garso dokumentų) į apyrašą. Su bylų apyrašu parengta pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą.</p>

		Parengta dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnalo forma ir atlikti jame įrašai.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga • Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, dokumentų rengimo taisyklės, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, elektroninių dokumentų valdymo taisyklės. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt>. <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti. 	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi, spausdintuvu) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p> <p>Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta kompiuteriais, multimedijos projektoriumi, segtuvais (paprastais, archyviniais), popieriumi, skylamušiu, parengtų dokumentų bylomis (dokumentai gali būti parengti, mokantis modulius „Dokumentų rengimas ir įforminimas“, „Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita“).</p>	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<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) įmonių ar įstaigų administravimo ar archyvistikos aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą. 	

Modulio pavadinimas - Elektroninių dokumentų valdymas

Valstybinis kodas	4041513	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Taikyti elektroninių dokumentų valdymo sistemą	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Išvardinti elektroninių dokumentų valdymo bendruosius reikalavimus.	<p>1.1. Tema. Elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojantys teisės aktai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Nurodyti elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Paaiškinti elektroninių dokumentų valdymui naudojamas sąvokas ir apibrėžimus.</p> <p>1.2. Tema. Elektroninis</p>	<p>Patenkinamai: Nurodyta, kokie teisės aktai reglamentuoja elektroninių dokumentų valdymą. Pateikti elektroninių dokumentų valdymo sistemos terminų apibrėžimai. Išvardintos elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendrosios funkcijos. Nurodyti elektroninių dokumentų perdavimo adresatui elektroninėmis priemonėmis reikalavimai.</p> <p>Gerai: Apibūdinti teisės aktai, reglamentuojantys elektroninių dokumentų valdymą. Pateikti</p>

	<p>parašas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Aprašyti elektroninį parašą.</p> <p>1.3. Tema. Elektroninių dokumentų valdymo sistemos.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendrąsias funkcijas.</p>	<p>elektroninių dokumentų valdymo sistemos terminų apibrėžimai. Paaiškinta, kas yra elektroninis parašas ir kada jis naudojamas. Apibūdintos elektroninių dokumentų valdymo sistemų sudėtinės dalys.</p> <p>Puikiai: Apibūdinti teisės aktai, reglamentuojantys elektroninių dokumentų valdymą. Paaiškinta, kas yra elektroninė byla, elektroninio dokumento turinys, elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo, saugojimo posistemis, metaduomenys, pateikti terminų apibrėžimai. Aprašytas elektroninis parašas ir jo naudojimas. Apibūdintos elektroninių dokumentų valdymo sistemų sudėtinės dalys ir jų funkcijos. Nurodytos elektroninių dokumentų paieškos ir prieigos prie jų elektroninėse dokumentų valdymo sistemose užtikrinimo galimybės.</p>
<p>2. Apibūdinti elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus.</p>	<p>2.1. Tema. Elektroninių dokumentų rengimas.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų rengimo procesą.</p> <p>2.2. Tema. Elektroninių dokumentų registravimas.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų registravimą.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Išvardinti, kas pildoma dokumento įvesties į elektroninių dokumentų valdymo sistemą metu.</p> <p>2.3. Tema. Elektroninių bylų sudarymas ir tvarkymas.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių bylų sudarymo ir tvarkymo procesą.</p>	<p>Patenkinamai: Paaiškinta, kaip įforminamas elektroninių dokumentų turinys. Išvardinti elektroninio dokumento metaduomenys. Išvardinta, kas pildoma, registruojant dokumentą elektroninių dokumentų valdymo sistemoje metu. Paaiškinta, kaip sudaromos elektroninių dokumentų bylos, bylų tomai, nurodyti elektroninės bylos ir tomo metaduomenys. Paaiškinta, kaip sudaromi elektroninių bylų ir jų tomų indeksai.</p> <p>Gerai: Aprašytas elektroninių dokumentų turinio įforminimo, tvirtinimo, derinimo ir pasirašymo procesas. Išvardinti ir apibūdinti elektroninio dokumento metaduomenys. Išvardinta, kas pildoma, registruojant dokumentą elektroninių dokumentų valdymo sistemoje metu. Aprašytas elektroninių bylų sudarymo ir tvarkymo procesas: nurodyti elektroninės bylos ir tomo metaduomenys, elektroninių bylų indeksų sudarymas, tomų sudarymas.</p> <p>Puikiai: Aprašytas elektroninių dokumentų turinio įforminimo, tvirtinimo, derinimo ir pasirašymo procesas. Išvardinti ir apibūdinti elektroninio dokumento metaduomenys. Aprašytas elektroninių dokumentų registravimo įstaigos sudarytų ir gautų dokumentų registruose procesas. Išvardinta,</p>

		<p>kas pildoma dokumento įvesties į elektroninių dokumentų valdymo sistemą metu: įstaigos sudaryto elektroninio dokumento metaduomenis, įstaigos gauto dokumento metaduomenis, bendrus įstaigos sudarytų ir gautų elektroninių dokumentų metaduomenis.</p> <p>Aprašytas elektroninių bylų sudarymo ir tvarkymo procesas: nurodyti elektroninės bylos ir tomo metaduomenys, elektroninių bylų indeksų sudarymas, tomų sudarymas.</p>
<p>3. Apibūdinti elektroninių dokumentų saugojimo ir naikinimo reikalavimus.</p>	<p>3.1. Tema. Elektroninių dokumentų perkėlimas iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų perkėlimo iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį procesą ir elektroninių dokumentų saugojimo metaduomenis.</p> <p>3.2. Tema. Elektroninių dokumentų saugojimo bendrieji reikalavimai.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų saugojimo bendruosius reikalavimus.</p> <p>3.2.2. Užduotis. Aprašyti elektroninių dokumentų naikinimo tvarką.</p>	<p>Patenkinamai: Nurodyta, kaip / kur saugomi elektroniniai dokumentai / bylos. Išvardinti elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų saugojimo metaduomenys. Nurodyti elektroninių bylų saugojimo terminai. Paašškinta elektroninių dokumentų naikinimo tvarka.</p> <p>Gerai: Aprašytas elektroninių dokumentų perkėlimo iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį procesas. Nurodyti elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų saugojimo metaduomenys. Nurodyti elektroninių bylų saugojimo terminai. Paašškinta elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarka. Paašškinta elektroninių dokumentų naikinimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Aprašytas elektroninių dokumentų perkėlimo iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį procesas. Apibūdinti elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų saugojimo metaduomenys. Nurodyti elektroninių bylų saugojimo terminai. Aprašyti reikalavimai elektroninių dokumentų valdymo sistemai dėl elektroninių dokumentų saugojimo. Paašškinta elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarka ir kontrolės priemonės. Aprašyta elektroninių dokumentų naikinimo tvarka.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
<p>1. Vadovaujantis dokumentų rengimo ir elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, parengti elektroninius dokumentus.</p>	<p>1.1. Tema. Elektroninių dokumentų rengimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Parengti elektroninius dokumentus.</p> <p>1.2. Tema. Rezoliucijos, vizavimo ir supažindinimo procedūrų įforminimas.</p>	<p>Patenkinamai: Vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, įformintas nurodyto elektroninio dokumento turinys. Užpildyti elektroninio dokumento pagrindiniai metaduomenys.</p> <p>Gerai: Vadovaujantis dokumentų rengimo</p>

	<p>1.2.1. Užduotis. Įforminti rezoliuciją, atlikti vizavimo ir supažindinimo procedūrą, pasirašyti dokumentą.</p>	<p>taisyklėmis, įformintas nurodyto elektroninio dokumento turinys. Elektroninio dokumento turinyje įformintos parašo rekvizito, tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys. Užpildyti elektroninio dokumento pagrindiniai ir papildomi metaduomenys. Pasirašytas dokumentas elektroniniu parašu. Puikiai: Vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, įformintas įvairių elektroninių dokumentų turinys. Elektroninio dokumento turinyje įformintos parašo rekvizito, tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys. Užpildyti elektroninio dokumento pagrindiniai ir papildomi metaduomenys. Parengti dokumentai išsaugoti įvairiais formatais (<i>Word, PDF</i> ir kt.). Pasirašytas dokumentas elektroniniu parašu.</p>
<p>2. Atlikti elektroninių dokumentų registravimą elektroninių dokumentų valdymo sistemoje.</p>	<p>2.1. Tema. Registrų sudarymas. 2.1.1. Užduotis. Pagal X įstaigos dokumentacijos planą ir / ar registrų sąrašą sudaryti elektroninių dokumentų registrus. 2.2. Tema. Dokumentų registravimas. 2.2.1. Užduotis. Įregistruoti elektroninius dokumentus. 2.2.2. Užduotis. Perkelti į elektronines laikmenas ir įregistruoti gautus popierinius dokumentus.</p>	<p>Patenkinamai: Įregistruoti įstaigos parengti ir gauti elektroniniai dokumentai elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje. Gerai: Pagal X įstaigos dokumentų registrų sąrašą sudaryti įvairių elektroninių dokumentų registrai. Įregistruoti įstaigos parengti ir gauti elektroniniai dokumentai. Perkelti į elektronines laikmenas ir įregistruoti gauti popieriniai dokumentai. Puikiai: Pagal X įstaigos dokumentų registrų sąrašą, sudaryti įvairių elektroninių dokumentų registrai. Įregistruoti įstaigos parengti ir gauti elektroniniai dokumentai, nurodant visus sudaryto ir gauto dokumento metaduomenis. Perkelti į elektronines laikmenas ir įregistruoti gauti popieriniai dokumentai.</p>
<p>3. Tvarkyti užbaigtų elektroninių bylų apskaitą.</p>	<p>3.1. Tema. Elektroninių bylų sudarymas. 3.1.1. Užduotis. Suformuoti elektroninę bylą. 3.2. Tema. Elektroninių bylų tvarkymas. 3.2.1. Užduotis. Peržiūrėti, papildyti ir patikslinti nurodytas elektronines bylas. 3.2.2. Užduotis. Nustatyti įvairių elektroninių bylų ir jų tomų chronologines ribas. 3.2.3. Užduotis. Sudaryti ilgalaikio saugojimo</p>	<p>Patenkinamai: Suformuota elektroninė byla, ji suskirstyta į tomus. Peržiūrėti ir patikslinti nurodytos elektroninės bylos ir jos tomų metaduomenys. Nustatytos įvairių elektroninių bylų ir jų tomų chronologinės ribos. Perkeltos užbaigtos elektroninės bylos į saugojimo posistemį. Sudarytas elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų, kuriems nustatytas konkretus saugojimo terminas, sąrašas. Sudarytas atrinktų naikinti elektroninių dokumentų aktas. Gerai: Suformuota elektroninė byla, ji suskirstyta į</p>

	<p>elektroninių bylų sąrašą.</p> <p>3.3. Tema. Elektroninių dokumentų saugojimas.</p> <p>3.3.1. Užduotis. Perkelti užbaigtas elektronines bylas į saugojimo posistemį.</p> <p>3.3.2. Užduotis. Imituoti procedūrą, susijusią su elektroninių dokumentų saugojimo prevencija.</p> <p>3.4. Tema. Elektroninių dokumentų naikinimas.</p> <p>3.4.1. Užduotis. Pademonstruoti elektroninių dokumentų naikinimo procedūrą.</p>	<p>atskirus tomus.</p> <p>Pagal pateiktus X įstaigos dokumentacijos plano pakeitimus rengimo ir tvarkymo posistemyje peržiūrėtas, pakeistas ir papildytas elektroninių bylų sisteminimas. Patikrintas elektroninių dokumentų priskyrimas elektronei bylai / jos tomui pagal nurodytą požymį ir atliktas elektroninių dokumentų perskirstymas. Peržiūrėti, papildyti ir patikslinti nurodytos elektroninės bylos ir jos tomų metaduomenys. Nustatytos įvairių elektroninių bylų ir jų tomų chronologinės ribos.</p> <p>Sudarytas ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašas.</p> <p>Perkeltos užbaigtos elektroninės bylos į saugojimo posistemį. Parengtas elektroninių dokumentų naikinimo aktas. Atlikta naikinimo procedūra, nurodyti elektroninės bylos, jos tomų ir elektroninių dokumentų sunaikinimo metaduomenys.</p> <p>Puikiai:</p> <p>Suformuota elektroninė byla, ji suskirstyta į atskirus tomus pagal nurodytą elektroninių dokumentų sisteminimo elektroneje byloje požymį.</p> <p>Į rengimo ir tvarkymo posistemį įtrauktos elektroninės bylos pagal X įstaigos dokumentacijos plane išdėstytas įstaigai nustatytas veiklos sritis ir funkcijas. Pagal pateiktus X įstaigos dokumentacijos plano pakeitimus rengimo ir tvarkymo posistemyje peržiūrėtas, pakeistas ir papildytas elektroninių bylų sisteminimas. Patikrintas elektroninių dokumentų priskyrimas elektronei bylai / jos tomui pagal nurodytą požymį ir atliktas elektroninių dokumentų perskirstymas (ištaisytos priskyrimo klaidos). Peržiūrėti, papildyti ir patikslinti nurodytos elektroninės bylos ir jos tomų metaduomenys (ištaisytos klaidos). Nustatytos įvairių elektroninių bylų ir jų tomų chronologinės ribos.</p> <p>Sudarytas ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašas.</p> <p>Perkeltos užbaigtos elektroninės bylos į saugojimo posistemį. Sudarytas elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų, kuriems nustatytas konkretus saugojimo terminas, sąrašas. Parengtas elektroninių dokumentų naikinimo aktas ir sunaikinimo ataskaita. Atlikta naikinimo procedūra, nurodyti elektroninės bylos, jos</p>
--	---	--

		tomų ir elektroninių dokumentų sunaikinimo metaduomenys.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga • Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt> <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kompiuteriais, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi, skeneriu, elektroninių dokumentų valdymo sistema.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: <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) įmonių ar įstaigų administravimo ar informacinių technologijų aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą. 	

Modulio pavadinimas - Dalykinis bendravimas

Valstybinis kodas	4041514	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	10	
Kompetencijos	Dalykiškai bendrauti su interesantais valstybine ir užsienio kalba	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti pagrindines bendravimo rūšis ir sąvokas.	<p>1.1. Tema. Dalykinio bendravimo procesas, pagrindiniai elementai, etapai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Apibūdinti bendravimo procesą.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Atlikti žinių patikrinimo testą.</p> <p>1.2. Tema. Bendravimo proceso kliūtys ir jo efektyvumo didinimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Paaiškinti, kas padeda ir kas trukdo bendrauti.</p> <p>1.3. Tema. Žodinis ir nežodinis bendravimas.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Apžvelgti žodinį (verbalinį) ir nežodinį (neverbalinį) bendravimą.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti bendravimo proceso elementai, etapai, trukdžiai, gero bendravimo požymiai. Apibūdintos verbalinio ir neverbalinio bendravimo sąvokos. Išvardytos bendravimo zonos. Išvardyti būdingesni skirtingų kultūrų bendravimo ypatumai.</p> <p>Gerai: Apibūdintas bendravimo procesas, elementai, etapai. Išvardyti faktoriai, lemiantys bendravimo kokybę. Apibūdintas verbalinis ir neverbalinis bendravimas. Apibūdintos bendravimo zonos. Apibūdinti neverbalinio bendravimo signalai, jų reikšmė bendraujant. Apibūdinti skirtingų kultūrų atstovų neverbalinio bendravimo ypatumai.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>1.3.2. Užduotis. Apibūdinti neverbalinio bendravimo reikšmę.</p> <p>1.4. Tema. Nežodinis (neverbalinis) bendravimas su užsieniečiais.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Parašyti esė tema „Neverbalinio bendravimo ypatumai skirtingose kultūrose“.</p>	<p>Apibūdintas ir iliustruotas pavyzdžiais bendravimo proceso modelis. Apibūdintas konstruktyvus grįžtamasis ryšys.</p> <p>Išvardyti bendravimo trukdžiai, apibūdinti siunčiamos ir gaunamos informacijos efektyvumo padidinimo būdai. Apibūdintas verbalinis ir neverbalinis bendravimas, jų reikšmė. Apibūdinti būdingiausi neverbalinio bendravimo signalai.</p> <p>Išvardintos ir paaiškintos bendravimo zonos. Apibūdinti skirtingų kultūrų atstovų neverbalinio bendravimo aspektai.</p> <p>Apžvelgti nežodinio bendravimo su užsieniečiais signalai, nurodytos jų reikšmės.</p>
<p>2. Apibūdinti pagrindinius viešosios kalbos parengties reikalavimus.</p>	<p>2.1. Tema. Viešosios kalbos ypatumai.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Apibūdinti privatų kalbėjimą ir viešąją kalbą.</p> <p>2.2. Tema. Viešųjų pasisakymų sandara.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Apibūdinti viešosios kalbos kūrimo etapus.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Paaiškinti pagrindinius viešosios kalbos teksto reikalavimus.</p> <p>2.3. Tema. Kalbos sakymas ir klausytojų dėmesio valdymas.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Parašyti esė „Kaip nugalėti auditorijos baimę“.</p> <p>2.3.2. Užduotis. Apibūdinti reikalavimus kalbėtojo išvaizdai ir klausytojų dėmesio valdymo būdus.</p> <p>2.3.3. Užduotis. Apibūdinti tarties klaidas ir normas.</p> <p>2.4. Tema. Audiovizualinių priemonių panaudojimas pranešimams.</p> <p>2.4.1. Užduotis. Apžvelgti viešąją kalbą su vaizdinėmis priemonėmis ir be jų.</p> <p>2.4.2. Užduotis. Apibūdinti reikalavimus vaizdinėms priemonėms.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti reikalavimai viešajai kalbai. Išvardyti viešosios kalbos elementai, pasirengimo etapai. Išvardyti pagrindiniai reikalavimai kalbos tekstui. Apibūdinti kalbos sakymo būdai, reikalavimai kalbėtojo išvaizdai ir neverbaliniam bendravimui su klausytojais. Išvardytos vaizdinės priemonės, paaiškinta jų paskirtis.</p> <p>Gerai: Apibūdinti reikalavimai viešajai kalbai, pasirengimo etapai. Paaiškinti kalbos elementai. Paaiškinta, kokiomis stilistinėmis ypatybėmis turi pasižymėti konkreti kalba. Apibūdinti reikalavimai kalbėtojo išvaizdai, gestams, mimikai, paraverbaliniam bendravimui su klausytojais. Išvardinti būdai, padedantys nugalėti viešosios kalbos baimę. Apibūdintos vaizdinės priemonės, reikalavimai skaidrėms. Apžvelgta viešoji kalba su vaizdinėmis priemonėmis ir be jų.</p> <p>Puikiai: Apžvelgtas viešasis ir privatus kalbėjimas, apibūdinti jų panašumai ir skirtumai. Apibūdinti pasirengimo viešajai kalbai etapai. Išvardyti reikalavimai kalbėtojo išvaizdai, gestams, mimikai, paraverbaliniam bendravimui su klausytojais. Paaiškinta, kaip nugalėti viešosios kalbos baimę. Apibūdintos vaizdinės priemonės. Išvardyti reikalavimai skaidrėms. Paaiškintos skaidrių parengimo klaidos.</p>
<p>3. Paaiškinti pagrindinius reikalavimus, perduodant</p>	<p>3.1. Tema. Bendravimas telefonu.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Apibūdinti pokalbio telefonu</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti pokalbio telefonu privalumai ir trūkumai. Išvardytos pokalbio telefonu taisyklės. Išvardytos bendravimo internetu</p>

informaciją telekomunikacijos priemonėmis.	taisyklės. 3.2. Tema. Bendravimas telekomunikacijos priemonėmis. 3.2.1. Užduotis. Apibūdinti bendravimo telekomunikacijos priemonėmis taisyklės.	taisyklės. Gerai: Apibūdinti pokalbio telefonu privalumai ir trūkumai. Apibūdintos pokalbio telefonu, internetu taisyklės. Paaiškinti pokalbio telefonu ypatumai, klausimų pateikimo būdai. Puikiai: Apibūdinti pokalbio telefonu ypatumai, taisyklės, konstruktyvaus pokalbio telefonu požymiai. Suformuluoti klausimai, leidžiantys kontroliuoti pokalbį telefonu. Apibūdintos bendravimo internetu taisyklės.
4. Apibūdinti dalykinio bendravimo raštu reikalavimus.	4.1. Tema. Dalykinis bendravimas raštu. 4.1.1. Užduotis. Apibūdinti reikalavimus dalykinei korespondencijai. 4.1.2. Užduotis. Apibūdinti pagrindines bendravimo raštu klaidas ir paaiškinti normas.	Patenkinamai: Išvardyti reikalavimai dalykinei korespondencijai. Gerai: Apibūdinti reikalavimai dalykinei korespondencijai. Puikiai: Apibūdinti reikalavimai dalykinei korespondencijai. Išvardintos dažniau pasitaikančios dalykinio susirašinėjimo klaidos.
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Parengti ir pristatyti viešąją kalbą lietuvių ir užsienio kalba.	1.1. Tema. Žodinis bendravimas. 1.1.1. Užduotis. Parengti ir pristatyti oficialią sveikinimo kalbą. 1.1.2. Užduotis. Parengti ir pristatyti informavimo kalbą apie įstaigą su <i>MS PowerPoint</i> pateiktimi.	Patenkinamai: Parengtas sveikinimo kalbos planas ir tekstas. Sveikinimo kalba perskaityta. Parengta informavimo kalba ir <i>MS PowerPoint</i> informavimo kalbos pateiktis, tačiau skaidrės atitinka tik minimalius reikalavimus, tekstas skaitomas, pasigendama bendravimo su klausytojais. Gerai: Savarankiškai parengta ir pristatyta sveikinimo kalba. Parengta struktūrizuota informavimo kalba. <i>MS PowerPoint</i> pateiktis atitinka reikalavimus, tačiau yra nedidelių trūkumų. Pastebimas pranešėjo jaudinimasis, pristatant kalbą yra pertrūkių, nesklandumų. Puikiai: Savarankiškai parengta ir sklandžiai be kalbos kultūros klaidų pristatyta sveikinimo kalba, pademonstruoti oratoriniai gebėjimai. Parengta išsami struktūrizuota informavimo kalba. Parengtos skaidrės atitinka reikalavimus. Pristatymas sklandus, skaidrės ne perskaitomos, bet komentuojamos. Pranešėjas geba įveikti viešosios kalbos baime, bendrauja su klausytojais, yra įvaldęs neverbalinį bendravimą.

2. Bendrauti telekomunikacijos priemonėmis lietuvių ir užsienio kalba.	<p>2.1. Tema. Pokalbis telefonu.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Pademonstruoti dalykinį pokalbį telefonu.</p> <p>2.2. Tema. Bendravimas IT priemonėmis.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Pademonstruoti dalykinį bendravimą IT priemonėmis.</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruotas pokalbis telefonu ir IT priemonėmis: pasisveikinimas, atsisveikinimas, pokalbio palaikymas.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas dalykinis pokalbis su pašnekovu, taikant pokalbio palaikymo taktiką, tinkamai formuluojant klausimus.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas dalykinis pokalbis su pašnekovu, taikant tinkamą individualią taktiką, klausimų pateikimo būdą, paraverbalinės kalbos išraišką.</p>
3. Pademonstruoti bendravimą diskusijos metu.	<p>3.1. Tema. Žodinis bendravimas diskusijos metu.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Pademonstruoti bendravimą su pašnekovu pateikta tema.</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruotas pokalbis su pašnekovu atitinka minimalius reikalavimus: mokinys neargumentuoja savo nuomonės, neieško kompromiso.</p> <p>Gerai: Mokinys išmano argumentavimo ir prieštaravimo būdus, tačiau daro 3-4 klaidas, sunkiai randa kompromisą.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas pokalbis su pašnekovu atitinka reikalavimus: mokinys geba aktyviai klausytis pašnekovo, tinkamai prieštarauti ir argumentuoti, esant reikalui, rasti kompromisą.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p> <p>2) įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą.</p> <p>Atskiras modulio dalis (rezultatus) gali vesti psichologas, lietuvių ar užsienio kalbų mokytojas.</p>	

Modulio pavadinimas - Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas

Valstybinis kodas	4041515
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5

Kompetencijos	Organizuoti lankytojų ir svečių priėmimą	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti sekretoriaus įvaizdžio ir etiketo reikalavimus, priimant įstaigos lankytojus.	<p>1.1. Tema. Reikalavimai sekretoriaus išvaizdai.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Apibūdinti sekretoriaus aprangos kodo reikalavimus.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Apibūdinti sekretoriaus išvaizdos klaidas ir trūkumus.</p> <p>1.2. Tema. Profesinės etikos reikalavimai priimant įstaigos lankytojus.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Apibūdinti sekretoriaus profesinės etikos reikalavimus priimant lankytojus.</p> <p>1.3. Tema. Bendravimo etiketo taisyklės.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Apibūdinti bendravimo etiketo elementus.</p> <p>1.3.2. Užduotis. Apibūdinti pokalbio etiketo taisyklės.</p> <p>1.3.3. Užduotis. Atlikti žinių patikrinimo testą.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti reikalavimai sekretoriaus išvaizdai. Išvardyti profesinės etikos reikalavimai priimant lankytojus. Išvardytos prisistatymo, pasisveikinimo, kreipimosi, atsisveikinimo etiketo taisyklės. Išvardytos pokalbio etiketo taisyklės.</p> <p>Gerai: Išvardyti ir apibūdinti sekretoriaus išvaizdos reikalavimai. Išvardyti ir apibūdinti profesinės etikos reikalavimai priimant lankytojus. Išvardytos ir apibūdintos prisistatymo, pasisveikinimo, kreipimosi, atsisveikinimo etiketo taisyklės. Apibūdintos pokalbio etiketo taisyklės.</p> <p>Puikiai: Išvardyti, apibūdinti ir detalizuoti sekretoriaus išvaizdos reikalavimai. Apibūdintos dažniausios klaidos kuriant sekretoriaus įvaizdį. Smulkiai papasakoti profesinės etikos reikalavimai priimant įstaigos lankytojus. Išvardytos ir apibūdintos pasisveikinimo, prisistatymo, kreipimosi, atsisveikinimo etiketo ir kalbos kultūros taisyklės. Smulkiai papasakotos pokalbio taisyklės. Apibūdintos bendravimo etiketo ir kalbos kultūros klaidos.</p>
2. Apibūdinti lankytojų priėmimą ir dalykinio pokalbio su lankytoju struktūrą.	<p>2.1. Tema. Pokalbio struktūra.</p> <p>2.1.1. Užduotis: Apibūdinti dalykinio pokalbio etapus.</p> <p>2.2. Tema. Lankytojų tipai.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Apibūdinti lankytojų tipus.</p> <p>2.2.2. Užduotis. Aprašyti įstaigos lankytojus.</p> <p>2.3. Tema. Bendravimas su lankytojais.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Paaiškinti, kaip bendrauti su lankytojais.</p> <p>2.4. Tema. Problemiški lankytojai.</p> <p>2.4.1. Užduotis. Apibūdinti problemišku lankytojų tipus ir nurodyti elgesio su jais būdus.</p> <p>2.5. Tema. Lankytojų</p>	<p>Patenkinamai: Išvardyti lankytojų tipai. Išvardyti ir apibūdinti problemišku lankytojų tipai. Išvardytos taisyklės, priimant savo įstaigos darbuotojus ir įstaigos lankytojus. Išvardyti ir apibūdinti dalykinio pokalbio etapai. Aprašyta lankytojų registravimo tvarka.</p> <p>Gerai: Išvardyti ir apibūdinti įstaigos lankytojai. Išvardyti ir apibūdinti problemišku lankytojų tipai, nurodyti jų požymiai. Išvardytos ir apibrėžtos taisyklės, priimant savo įstaigos darbuotojus ir įstaigos lankytojus. Išvardyti ir apibūdinti dalykinio pokalbio etapai, argumentavimo būdai. Apibūdinta lankytojų priėmimo ir registravimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Apibūdinti įstaigos lankytojai. Atpažinti ir apibūdinti problemiški lankytojai, jų požymiai. Pateikti galimi elgesio su</p>

	<p>registravimo tvarka.</p> <p>2.5.1. Užduotis. Aprašyti lankytojų registravimo tvarką.</p>	<p>problemiškais lankytojais būdai. Išvardinti ir apibūdinti dalykinio pokalbio etapai, argumentavimo ir prieštaravimo būdai, pateikta pavyzdžių. Apibūdinta lankytojų priėmimo tvarka. Apibūdinti lankytojų srautai, apžvelgtos priemonės jiems reguliuoti.</p>
3. Apibūdinti įstaigos svečių priėmimą.	<p>3.1. Tema. Svečių priėmimas.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Aprašyti svečių priėmimo tvarką.</p> <p>3.1.2. Užduotis. Apibūdinti stalo serviravimo taisyklės.</p> <p>3.1.3. Užduotis. Aprašyti gėlių, suvenyrų parinkimo ir įteikimo tvarką.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardytos svečių sutikimo, susodinimo taisyklės. Išvardytos pagrindinės kavos, arbatos paruošimo ir stalo serviravimo taisyklės. Apibūdinta gėlių, suvenyrų dovanojimo tvarka.</p> <p>Gerai: Išvardytos ir apibūdintos svečių sutikimo, susodinimo taisyklės. Apibūdinti kavos, arbatos paruošimo būdai. Paašškintos stalo serviravimo taisyklės. Apibūdinta gėlių ir suvenyrų parinkimo ir dovanojimo tvarka.</p> <p>Puikiai: Paašškintos svečių sutikimo, susodinimo taisyklės. Paašškinta kavos, arbatos paruošimo ir pateikimo, gėlių, suvenyrų dovanojimo tvarka. Apibūdintos stalo serviravimo taisyklės, paašškintos galimos klaidos.</p>
4. Apibūdinti konfliktus ir nurodyti jų sprendimo būdus.	<p>4.1. Tema. Konfliktai ir jų sprendimo būdai.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Apibūdinti konfliktus.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Aprašyti konfliktinę situaciją ir pasiūlyti jos sprendimo būdus.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardytos konfliktų rūšys. Nurodyta, kas aštrina konfliktą ir kas padeda jį spręsti.</p> <p>Gerai: Išvardytos konfliktų rūšys. Išvardyti konfliktą aštrinantis veiksniai. Išvardytos ir apibūdintos priemonės, padedančios išspręsti konfliktą.</p> <p>Puikiai: Išvardytos ir apibūdintos konfliktų rūšys. Apibūdinti konfliktą aštrinantis veiksniai. Išvardytos konflikto sprendimo priemonės, paašškinti galimi konfliktų sprendimo būdai.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Priimti lankytojus.	<p>1.1. Tema. Lankytojų priėmimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Pademonstruoti lankytojo priėmimą.</p> <p>1.2. Tema. Problemiškų lankytojų priėmimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Pademonstruoti nedrąsaus lankytojo priėmimą.</p> <p>1.2.2. Užduotis. Pademonstruoti uždaro lankytojo priėmimą.</p>	<p>Patenkinamai: Nustatytas problemiško lankytojo tipas. Pademonstruotas lankytojo priėmimas, tačiau padarytos 4–5 bendravimo klaidos, padaryta klaidų, formuluojant klausimus, konstruojant pokalbį.</p> <p>Gerai: Nustatytas problemiško lankytojo tipas. Pademonstruoti įvairių tipų lankytojų priėmimai, tačiau padarytos 2–3 bendravimo klaidos.</p> <p>Puikiai:</p>

	<p>1.2.3. Užduotis. Pademonstruoti visažinio lankytojo priėmimą.</p> <p>1.2.4. Užduotis. Pademonstruoti agresyvaus lankytojo priėmimą.</p>	<p>Nustatytas problemiško lankytojo tipas. Pademonstruotas lankytojo priėmimas, taikant bendravimo etiketo taisykles. Pademonstruotas pokalbis, naudojant be klaidų suformuluotus klausimus, demonstruojant psichologinį pasirengimą.</p>
2. Išspręsti konfliktinę situaciją.	<p>2.1. Tema. Konfliktai, jų sprendimo būdai.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Pademonstruoti vaidybinėje situacijoje konfliktiško lankytojo priėmimą.</p>	<p>Patenkinamai: Pademonstruotas pokalbis su konfliktišku lankytoju, tačiau sprendžiant konfliktą trūksta teorinio ir praktinio pasirengimo.</p> <p>Gerai: Pademonstruotas konfliktiško lankytojo priėmimas, pasirinkta teisinga pokalbio taktika.</p> <p>Puikiai: Pademonstruotas konfliktiško lankytojo priėmimas. Pasirinkta teisinga pokalbio taktika, konflikto sprendimo būdas. Pademonstruotas dalykinis ir psichologinis pasirengimas, suvaldyta konfliktinė situacija.</p>
3. Priimti svečius.	<p>3.1. Tema. Stalo serviravimas.</p> <p>3.1.1. Užduotys: Pademonstruoti stalo serviravimą.</p>	<p>Patenkinamai: Paašškinti svečių susodinimo reikalavimai. Paruošta kava, arbata. Serviruotas stalas. Pateikti užkandžiai, vaisvandeniai, saldumynai. Atliekant užduotį, padarytos 4–5 stalo serviravimo klaidos.</p> <p>Gerai: Paašškinti svečių susodinimo reikalavimai. Serviruotas stalas kavai, arbatai. Pateikti užkandžiai, vaisvandeniai. Atliekant užduotį, padarytos 2–3 kavos, arbatos paruošimo, stalo serviravimo klaidos.</p> <p>Puikiai: Detaliai paašškinti svečių susodinimo reikalavimai. Be klaidų paruošta kava, arbata, serviruotas stalas, jis dekoruotas gėlėmis, servetėlėmis. Pasiūlyti kiti kavos paruošimo, stalo serviravimo ir puošimo būdai.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti. 	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p>	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei	<p>Modulį gali vesti mokytojas, turintis:</p> <p>1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų</p>	

kvalifikacijai)	<p>mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;</p> <p>2) įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą.</p> <p>Atskiras modulio dalis gali dėstyti profesinės etikos, estetikos profesijos mokytojas ar psichologas, taip pat etiketo specialistas, turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklausęs Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.</p>
-----------------	--

5.3. PASIRENKAMIEJI MODULIAI

Modulio pavadinimas - Personalo dokumentų tvarkymas

Valstybinis kodas	4041516	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Tvarkyti personalo dokumentus	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Paaiškinti organizacijos sampratą ir apibūdinti jos aplinkas.	<p>1.1. Tema. Organizacijų apibrėžtis ir jų kūrimosi prielaidos.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Paaiškinti organizacijų kūrimosi prielaidas.</p> <p>1.2. Tema. Organizacijų klasifikavimas.</p> <p>1.2.1. Užduotis. Identifikuoti nurodytą X organizaciją – priskirti konkrečiai klasifikacinei grupei.</p> <p>1.3. Tema. Organizacijos vidaus aplinka.</p> <p>1.3.1. Užduotis. Išvardinti ir paaiškinti aplankytos X organizacijos vidaus aplinkos veiksnius.</p> <p>1.4. Tema. Organizacijų veiklos aplinka.</p> <p>1.4.1. Užduotis. Išvardinti ir paaiškinti aplankytos X organizacijos veiklos aplinkos veiksnius.</p> <p>1.5. Tema. Organizacijų bendroji aplinka.</p> <p>1.5.1. Užduotis. Išvardinti ir paaiškinti aplankytos X organizacijos bendrosios aplinkos veiksnius.</p> <p>1.6. Tema. Organizacijų tikslai.</p> <p>1.6.1. Užduotis. Išvardinti ir paaiškinti aplankytos X organizacijos veiklos tikslus.</p> <p>1.6.2. Užduotis. Žinių patikrinimo testas.</p>	<p>Patenkinamai: Pateikti organizacijos ir jos aplinkų apibrėžimai, išvardinti pagrindiniai jų veiksniai, išvardinta organizacijų įvairovė pagal vieną klasifikacijos kriterijų, išvardinti organizacijos tikslai.</p> <p>Gerai: Pateikti organizacijos ir jos aplinkų apibrėžimai, paaiškinti visi jų veiksniai, išvardinta organizacijų įvairovė pagal kelis klasifikacijos kriterijus, paaiškinti organizacijos tikslai.</p> <p>Puikiai: Pateikti organizacijos ir jos aplinkų apibrėžimai, paaiškinti visi jų veiksniai, nurodyta galima veiksmų įtaka organizacijos sėkmei, išvardinta organizacijų įvairovė pagal kelis mokytojo nurodytus klasifikacijos kriterijus, paaiškinti organizacijos tikslai ir būtinybė juos ranguoti.</p>
2. Apibūdinti organizacijos personalo sampratą ir jo klasifikavimą.	<p>2.1. Tema. Organizacijos personalo sąvoka.</p> <p>2.1. 1. Užduotis. Palyginti materialiujų, informacinių ir žmogiškųjų išteklių svarbą organizacijoms.</p> <p>2.2. Tema. Personalo</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktas personalo sąvokos apibrėžimas, išvardinta organizacijos personalo sudėtis.</p> <p>Gerai: Paaiškinta, kas sudaro organizacijos išteklius, pateiktas personalo sąvokos apibrėžimas,</p>

	<p>klasifikavimas.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Papasakoti apie personalo sudėtį X aplankytoje organizacijoje.</p>	<p>nurodyta organizacijos personalo sudėtis, jo klasifikavimas pagal vieną kriterijų.</p> <p>Puikiai: Paaishkinta, kas sudaro organizacijos išteklius, pateiktas personalo sąvokos apibrėžimas, išvardijama organizacijos personalo sudėtis, jo klasifikavimas pagal skirtingus kriterijus.</p>
<p>3. Paaishkinti organizacijos personalo organizavimo ir vadovavimo personalui turinį.</p>	<p>3.1. Tema. Organizacijų valdymo turinys.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Pateikti kelių organizacijų vizijų ir misijų pavyzdžių, atspindinčių požiūrį į personalą.</p> <p>3.2. Tema. Personalų tarnybos ir jų funkcijos</p> <p>3.2.1. Užduotis. Pristatyti aplankytos X organizacijos personalo tarnybą.</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktas organizacijos valdymo sampratos apibrėžimas, išvardintos valdymo funkcijos, apibūdinta personalo tarnybos paskirtis bei jo dydžio įvairovė.</p> <p>Gerai: Pateiktas organizacijos valdymo sampratos apibrėžimas, paaishkinta valdymo reikmė, paaishkintos valdymo funkcijos, apibūdinta personalo tarnybos paskirtis bei jo dydžio įvairovė, paaishkintos jo funkcijos.</p> <p>Puikiai: Pateiktas organizacijos valdymo sampratos apibrėžimas, paaishkinta valdymo reikmė, paaishkintos valdymo funkcijos, apibūdinta personalo tarnybos paskirtis bei jo dydžio įvairovė lemiantys veiksniai, paaishkintos jos funkcijos ir darbų apimtį lemiantys veiksniai.</p>
<p>4. Apibūdinti kiekvieno personalo organizavimo tarpsnio esmę.</p>	<p>4.1. Tema. Darbuotojų paieška.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Taikant profesiogramą, sudaryti idealaus sekretoriaus modelį.</p> <p>4.1.2. Užduotis. Parengti darbuotojų paieškos skelbimo tekstą.</p> <p>4.2. Tema. Darbuotojų atranka.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Palyginti keletą pretendentų CV ir motyvacinį laiškų pavyzdžių (pasirinkus iš interneto).</p> <p>4.3. Tema. Darbuotojų samda.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Paaishkinti darbuotojo priėmimo į darbą procedūrą.</p> <p>4.4. Tema. Darbuotojų ugdymas.</p> <p>4.4.1. Užduotis. Apibūdinti ugdymo sampratą ir paaishkinti jos komponentus.</p> <p>4.5. Tema. Darbuotojų atestacija.</p> <p>4.5.1. Užduotis. Paaishkinti darbuotojų atestacijos procedūrą.</p> <p>4.6. Tema. Darbuotojų atleidimas.</p>	<p>Patenkinamai: Pateiktas personalo organizavimo sampratos apibrėžimas, išvardinti kiekvieno tarpsnio pagrindiniai darbai.</p> <p>Gerai: Pateiktas personalo organizavimo sampratos apibrėžimas, išvardinti ir paaishkinti kiekvieno tarpsnio pagrindiniai darbai, išvardinti pagrindiniai rengiami ar naudojami dokumentai juose.</p> <p>Puikiai: Pateiktas personalo organizavimo sampratos apibrėžimas, išvardinti ir paaishkinti kiekvieno tarpsnio darbai, išvardinti pagrindiniai rengiami ar naudojami dokumentai juose, išvardinti pagrindiniai reikalavimai jų kokybei.</p>

	<p>4.6.1. Užduotis. Išvardinti ir apibūdinti dokumentus, rengiamus darbuotoją atleidžiant iš darbo.</p>	
<p>5. Apibūdinti pagrindinius personalo dokumentus ir jų tvarkymui keliamus reikalavimus.</p>	<p>5.1. Tema. Personalo dokumentų samprata. 5.1.1. Užduotis. Apibūdinti personalo dokumentus ir pagrįsti jų svarbą organizacijoje. 5.2. Tema. Personalo dokumentų rūšys. 5.2.1. Užduotis. Apibūdinti personalo dokumentų rūšis. 5.3. Tema. Personalo asmens bylos. 5.3.1. Užduotis. Išvardinti darbuotojo asmens bylos turinį. 5.4. Tema. Personalo duomenų konfidencialumo užtikrinimas. 5.4.1. Užduotis. Paaiškinti personalo duomenų konfidencialumo sampratą ir apibūdinti priemonės jam užtikrinti.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinti pagrindiniai personalo dokumentai organizacijoje, paaiškinta asmens bylos sudėtis, paaiškinta konfidencialumo samprata. Gerai: Apibūdinti pagrindiniai personalo dokumentai organizacijoje, paaiškinta pavyzdinės asmens bylos sudėtis, paaiškinta personalo duomenų konfidencialumo užtikrinimo samprata. Puikiai: Apibūdinti pagrindiniai personalo valdymo dokumentai organizacijoje, paaiškinta pavyzdinės asmens bylos sudėtis, paaiškinta personalo duomenų konfidencialumo samprata ir priemonės jam užtikrinti.</p>
<p>6. Išvardinti LR Darbo kodekso pagrindinius reikalavimus personalo dokumentams.</p>	<p>6.1. Tema. LR DK paskirtis ir turinys. 6.1.1. Užduotis. Paaiškinti LR DK paskirtį. 6.2. Tema. Pagrindiniai LR DK straipsniai, reglamentuojantys darbinis santykius. 6.2.1. Užduotis. Pademonstruoti pagrindinių darbo teisės straipsnių aiškinimo pavyzdžius. 6.3. Tema. Darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartys. 6.3.1. Užduotis. Apibūdinti darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartis ir paaiškinti jų turinį.</p>	<p>Patenkinamai: Apibūdinta LR DK paskirtis ir pademonstruoti pagrindinių darbo teisės straipsnių žinojimo pavyzdžiai, apibūdintos darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartys. Gerai: Apibūdinta LR DK paskirtis ir pademonstruoti pagrindinių darbo teisės straipsnių aiškinimo pavyzdžiai, apibūdintos darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartys ir paaiškintas jų turinys. Puikiai: Apibūdinta LR DK paskirtis ir pademonstruoti pagrindinių darbo teisės straipsnių aiškinimo pavyzdžiai, apibūdintos darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo užtikrinimo ir kt. sutartys ir paaiškintas jų turinys, paaiškinta darbuotojų teisių gynimo tvarka.</p>
<p>Psichomotoriniai mokymosi rezultatai</p>		
<p>1. Rengti ir spausdinti personalo dokumentus.</p>	<p>1.1. Tema. Personalo samdos, karjeros ir atleidimo iš darbo dokumentai. 1.1.1. Užduotis. Rengti ir spausdinti įsakymus, pareiginius nuostatus, CV ir kt.</p>	<p>Patenkinamai: Parengti ir atspausdinti mokytojo nurodyti dokumentų pavyzdžiai su ne daugiau kaip 4 klaidomis. Gerai: Parengti ir atspausdinti mokytojo nurodyti</p>

	dokumentus.	dokumentų pavyzdžiai be klaidų. Puikiai: Parengti ir atspausdinti mokytojo nurodyti dokumentų pavyzdžiai be klaidų taisyklinga kanceliarine kalba.
2. Formuoti būsimų ir esamų darbuotojų atrankos, atestacijos bylas.	2.1.Tema. Informacijos, reikalingos darbuotojų atrankai, samdai, atestacijai, suradimas ir kaupimas. 2.1.1.Užduotis. Suformuoti atrankos, samdos, atestacijos bylų maketus.	Patenkinamai: Suformuoti atrankos, samdos, atestacijos bylų maketai, padarytos ne daugiau kaip 6 klaidos. Gerai: Suformuoti atrankos, samdos, atestacijos bylų maketai, padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos. Puikiai: Suformuoti atrankos, samdos, atestacijos bylų maketai be klaidų.
3. Formuoti darbuotojų asmens bylas.	3.1.Tema. Darbuotojų asmens bylų sudarymas. 3.1.1. Užduotis. Suformuoti darbuotojo asmens bylos maketą.	Patenkinamai: Suformuotas darbuotojo asmens bylos maketas, padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos. Gerai: Suformuotas darbuotojo asmens bylos maketas (1 klaida). Puikiai: Suformuotas darbuotojo asmens bylos maketas be klaidų.
4. Pildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutartis.	4.1. Tema. Darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pildymas. 4.2.1. Užduotis. Užpildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžius.	Patenkinamai: Užpildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžiai, padarytos ne daugiau kaip 6 klaidos. Gerai: Užpildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžiai, padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos. Puikiai: Užpildyti darbuotojų darbo, materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių pavyzdžiai be klaidų.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga • Dokumentų rengimo taisyklės. [interaktyvus]. Vilnius: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Prieiga per internetą: <www.archyvai.lt> <i>Mokymo(si) priemonės:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kompiuteriais, spausdintuvu, multimedijos projektoriumi, skeneriu ar kopijavimo aparatu, bylų formavimo	

	priemonėmis: segtuvais, skylamušiais, popieriumi.
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) verslo, įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą. Atskiras modulio dalis (rezultatus) gali vesti personalo specialistas, teisininkas, turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.

Modulio pavadinimas - Įstaigos įvaizdžio kūrimas

Valstybinis kodas	4041517	
Modulio LTKS lygis	IV	
Apimtis mokymosi kreditais	5	
Kompetencijos	Kurti įstaigos įvaizdį	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti įstaigos įvaizdžio sampratą.	<p>1.1. Tema. Įstaigos įvaizdis.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Aprašyti įstaigos įvaizdžio kūrimo veiksnius.</p> <p>1.1.2. Užduotis. Apibūdinti įstaigos įvaizdžio struktūrą.</p>	<p>Patenkinamai: Įvardyti įstaigos įvaizdžio kūrimo veiksniai. Įvardyti įstaigos įvaizdžio struktūros elementai.</p> <p>Gerai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos įvaizdžio kūrimo veiksniai, struktūros elementai.</p> <p>Puikiai: Įvardyti, apibūdinti ir detalizuoti įstaigos įvaizdžio kūrimo veiksniai, struktūros elementai.</p>
2. Apibūdinti įstaigos stiliaus elementus.	<p>2.1. Tema. Įstaigos identitetą atspindintys elementai.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Paaiškinti įstaigos identitetą atspindinčius elementus.</p> <p>2.2. Tema. Vizitinė kortelė.</p> <p>2.2.1. Užduotis. Aprašyti reikalavimus įstaigos darbuotojo vizitinei kortelei.</p> <p>2.3. Tema. Reklaminiai leidiniai.</p> <p>2.3.1. Užduotis. Aprašyti reklaminius leidinius ir nurodyti jų svarbą.</p> <p>2.4. Tema. Reklaminės dovanos ir suvenyrai.</p> <p>2.4.1. Užduotis. Apibūdinti įmonės reklamines dovanas ir suvenyrus, paaiškinti</p>	<p>Patenkinamai: Įvardyti įstaigos identitetą atspindintys elementai. Išvardyti reikalavimai vizitinei kortelei. Išvardyti reklaminiai leidiniai, dovanos ir suvenyrai. Išvardyti darbuotojo aprangos ypatumai, kuriant įstaigos įvaizdį.</p> <p>Gerai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos identitetą atspindintys elementai. Paaiškinti įstaigos identitetą atspindinčių elementų tikslai. Išvardyti ir apibūdinti reikalavimai vizitinei kortelei. Apibūdinti reklaminiai leidiniai, dovanos ir suvenyrai. Apibūdintas darbuotojų aprangos vaidmuo, kuriant įstaigos įvaizdį.</p>

	<p>jų paskirtį.</p> <p>2.5. Tema. Aprangos vaidmuo, kuriant įstaigos įvaizdį.</p> <p>2.5.1. Užduotis. Apibūdinti darbuotojų aprangos vaidmenį, formuojant įstaigos įvaizdį.</p> <p>2.5.2. Užduotis. Palyginti kelių įstaigų darbuotojų aprangą.</p>	<p>Puikiai: Įvardyti ir apibūdinti įstaigos identitetą atspindintys elementai. Paašškinti įstaigos identitetą atspindinčių elementų tikslai. Išvardyti ir apibūdinti reikalavimai vizitinei kortelei, tarnybinių ir asmeninių vizitinių kortelių panašumai ir skirtumai. Apibūdinti reklaminiai leidiniai, dovanos ir suvenyrai, nurodyta jų paskirtis. Apibūdintas darbuotojų aprangos vaidmuo, kuriant įstaigos įvaizdį.</p>
3. Apibūdinti įstaigos vidaus kultūrą.	<p>3.1. Tema. Įstaigos kultūra.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Aprašyti pagrindines sąvokas, nusakančias įstaigos kultūrą.</p> <p>3.2. Tema. Įstaigos etikos kodeksas.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Apibūdinti įstaigos etikos kodeksą.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardytos pagrindinės sąvokos, nusakančias įstaigos kultūrą. Paašškinta įstaigos etikos kodekso sąvoka.</p> <p>Gerai: Išvardytos ir apibūdintos pagrindinės sąvokos, nusakančias įstaigos kultūrą. Paašškintas ir apibūdintas įstaigos etikos kodeksas.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos pagrindinės sąvokos, nusakančios įstaigos kultūrą. Paašškinti įstaigos kultūrą apibūdinantys elementai. Paašškintas ir apibūdintas įstaigos etikos kodeksas, jo reikšmė.</p>
4. Apibūdinti viešųjų ryšių administravimo programą pagal atskiras ryšių su visuomene veiklos sritis.	<p>4.1. Tema. Viešųjų ryšių programa.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Apibūdinti viešųjų ryšių programą.</p> <p>4.2. Tema. Įstaigos publikacijos ir leidiniai.</p> <p>4.2.1. Užduotis. Apibūdinti pasirinktos įstaigos publikacijas ir leidinius, jų reikšmę.</p> <p>4.2.2. Užduotis. Aprašyti straipsnio spaudai reikalavimus.</p> <p>4.3. Tema. Spaudos konferencija.</p> <p>4.3.1. Užduotis. Apibūdinti spaudos konferenciją.</p> <p>4.4. Tema. Atvirų durų dienos.</p> <p>4.4.1. Užduotis. Aprašyti atvirų durų dienų organizavimo tvarką.</p> <p>4.5. Tema. Reprezentacinė elektroninė korespondencija.</p>	<p>Patenkinamai: Išvardytos viešųjų ryšių programos sudedamosios dalys. Įvardyti įstaigos leidiniai ir publikacijos. Išvardyti spaudos konferencijos organizavimo etapai. Nurodyta atvirų durų dienų organizavimo tvarka. Išvardytos reprezentacinės elektroninės korespondencijos rūšys.</p> <p>Gerai: Išvardytos ir apibūdintos viešųjų ryšių programos sudedamosios dalys. Įvardyti ir apibūdinti įstaigos leidiniai ir publikacijos. Išvardyti ir apibūdinti spaudos konferencijos organizavimo etapai. Paašškinta atvirų durų dienų organizavimo tvarka. Išvardytos ir apibūdintos reprezentacinės elektroninės korespondencijos rūšys.</p> <p>Puikiai: Apibūdintos viešųjų ryšių programos sudedamosios dalys. Išvardinti ir apibūdinti įstaigos leidiniai ir publikacijos.</p>

	4.5.1. Užduotis. Apibūdinti reprezentacinę elektroninę korespondenciją.	Išsamiai nupasakota spaudos konferencijos organizavimo tvarka. Paašškintas atvirų durų dienų organizavimas. Apžvelgta ir apibūdinta reprezentacinė elektroninė korespondencija.
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Parengti ir pristatyti vizitinę kortelę.	1.1. Tema. Vizitinės kortelės kūrimas. 1.1.1. Užduotis. Parengti įstaigos darbuotojo vizitinę kortelę.	Patenkinamai: Parengta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė, tačiau padarytos 4–5 klaidos, parenkant vizitinės kortelės formatą, šriftą, dizainą. Gerai: Parengta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė, atitinkanti reikalavimus. Puikiai: Parengta ir pristatyta įstaigos darbuotojo vizitinė kortelė.
2. Parengti ir pristatyti įstaigos reklaminį leidinį.	2.1. Tema. Reklaminiai leidiniai. 2.1.1. Užduotis. Parengti įstaigos reklaminį lankstinuką.	Patenkinamai: Parengtas įstaigos reklaminis lankstinukas, atitinkantis reikalavimus, tačiau padarytos 5–6 klaidos, parenkant šriftą, formatą, pasirenkant dizainą. Padarytos 4–5 gramatikos, skyrybos, stiliaus klaidos. Gerai: Parengtas įstaigos reklaminis lankstinukas, atitinkantis reikalavimus. Padaryta ne daugiau kaip 3 gramatikos, skyrybos, stiliaus klaidos. Puikiai: Be klaidų parengtas ir pristatytas įstaigos reklaminis lankstinukas, atitinkantis reikalavimus.
3. Pristatyti įstaigos reklamines dovanas ir suvenyrus.	3.1. Tema. Įstaigos reklaminės dovanos ir suvenyrai. 3.1.1. Užduotis. Parengti pristatymą tema „Reklaminės dovanos ir suvenyrai“.	Patenkinamai: Parengtas įstaigos reklaminių dovanų ir suvenyrų pristatymo planas, surinkta informacija, parengtas pristatymo tekstas. Gerai: Parengtas įstaigos reklaminių dovanų ir suvenyrų pristatymo planas, surinkta informacija, parengta ir pristatyta <i>MS PowerPoint</i> pateiktis, tačiau yra rengimo ir pristatymo klaidų. Puikiai: Parengtas įstaigos reklaminių dovanų ir suvenyrų pristatymo planas, surinkta informacija, parengta ir be klaidų pristatyta <i>MS PowerPoint</i> pateiktis.
4. Parašyti straipsnį spaudai apie įstaigą.	4.1. Tema. Įstaigos publikacijos ir leidiniai. 4.1.1. Užduotis. Parengti straipsnį spaudai apie įstaigą.	Patenkinamai: Parengtas straipsnis apie įstaigą spaudai, tačiau yra 5–6 straipsnio parengimo, stiliaus klaidos. Gerai: Parengtas straipsnis apie įstaigą spaudai, atitinkantis reikalavimus.

		Puikiai: Parengtas ir pristatytas apie įstaigą spaudai straipsnis, atitinkantis reikalavimus.
5. Parengti detalų atvirų durų dienų renginių planą.	5.1. Tema. Atvirų durų dienos. 5.1.1. Užduotis. Parengti atvirų durų dienų organizavimo tvarką.	Patenkinamai: Parengtas atvirų durų dienų organizavimo planas. Gerai: Parengta ir apibūdinta atvirų durų dienų organizavimo tvarka. Puikiai: Parengta, apibūdinta ir pristatyta atvirų durų dienų organizavimo tvarka. Detaliai paaiškinti atvirų durų dienų organizavimo tvarkos etapai.
6. Parengti reprezentacinės elektroninės korespondencijos pavyzdžius.	6.1. Tema. Reprezentacinė elektroninė korespondencija. 6.1.1. Užduotis. Parengti elektroninį sveikinimą. 6.1.2. Užduotis. Parengti elektroninį kvietimą.	Patenkinamai: Parengtas elektroninis sveikinimas, elektroninis kvietimas. Padarytos ne daugiau kaip 5 klaidos, kuriant tekstą, dizainą. Gerai: Parengtas elektroninis sveikinimas, elektroninis kvietimas. Padarytos ne daugiau kaip 3 klaidos, kuriant tekstą, dizainą. Puikiai: Parengti ir pristatyti be klaidų elektroninis sveikinimas, elektroninis kvietimas.
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<i>Mokymo(si) medžiaga:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <i>Mokymo(si) priemonės:</i> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Modulį gali vesti mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) įmonių ar įstaigų administravimo ar reklamos vadybos aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigus profesinę mokyklą pagal sekretoriaus ar reklamos srities mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklaušęs Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą.	

Modulio pavadinimas - Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę

Valstybinis kodas	4041518
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5

Kompetencijos	Padėti vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę	
Modulio mokymosi rezultatai	Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai
Kognityviniai mokymosi rezultatai		
1. Apibūdinti pagrindines renginių rūšis, jų klasifikavimą.	<p>1.1. Tema. Įstaigos renginių rūšys, jų klasifikavimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Aprašyti renginių rūšis, jų klasifikavimą.</p>	<p>Patenkinamai: Įvardytos renginių rūšys.</p> <p>Gerai: Įvardytos ir apibūdintos renginių rūšys.</p> <p>Puikiai: Įvardytos renginių rūšys, apibūdintas jų klasifikavimas.</p>
2. Apibūdinti pagrindinius tarpsnius organizuojant renginius.	<p>2.1. Tema. Pagrindiniai tarpsniai organizuojant renginius.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Suformuluoti X renginio temą, tikslus.</p> <p>2.1.2. Užduotis. Aprašyti pagrindinius renginio organizavimo etapus.</p> <p>2.1.3. Užduotis. Žinių patikrinimo testas.</p>	<p>Patenkinamai: Įvardyti ir paaiškinti tarpsniai organizuojant renginius.</p> <p>Gerai: Įvardyti tarpsniai organizuojant renginius, aprašyti renginio organizavimo etapai.</p> <p>Puikiai: Įvardyti tarpsniai organizuojant renginius, suformuluoti tikslai bei uždaviniai. Apibūdinti renginio organizavimo etapai.</p>
Psichomotoriniai mokymosi rezultatai		
1. Parengti ir aptarti renginio vedimo sąlygas.	<p>1.1. Tema. Renginio temos, vietos, numatomo laiko parinkimas.</p> <p>1.1.1. Užduotis. Pasirinkti temą, reikiamą vietą ir laiką renginiui organizuoti.</p>	<p>Patenkinamai: Parinkta vieta ir numatytas laikas renginiui organizuoti.</p> <p>Gerai: Parinkta vieta ir numatytas laikas renginiui organizuoti. Aptartos renginio vedimo sąlygos.</p> <p>Puikiai: Parinkta renginio tema. Parinkta vieta ir numatytas laikas renginiui organizuoti; paaiškinti kriterijai vietos parinkimui, laiko nustatymui. Aprašytos renginio vedimo sąlygos.</p>
2. Parengti ir pristatyti renginio programą.	<p>2.1. Tema. Renginio programos sudarymas ir pristatymas.</p> <p>2.1.1. Užduotis. Sudaryti ir pristatyti renginio darbotvarkę bei dienotvarkę.</p>	<p>Patenkinamai: Parengtas renginio darbotvarkės bei dienotvarkės programos projektas.</p> <p>Gerai: Parengta ir paaiškinta renginio darbotvarkė bei dienotvarkė.</p> <p>Puikiai: Detaliai parengta, išnagrinėta ir pristatyta renginio darbotvarkė bei dienotvarkė.</p>
3. Atlikti parengiamuosius ir organizacinius darbus organizuojant renginį.	<p>3.1. Tema. Kviestinių asmenų sąrašo sudarymas.</p> <p>3.1.1. Užduotis. Sudaryti kviestinių asmenų sąrašą.</p> <p>3.2. Tema. Kvietimo rengimas.</p> <p>3.2.1. Užduotis. Parengti kvietimą į renginį.</p> <p>3.3. Tema. Organizacinių-techninių priemonių</p>	<p>Patenkinamai: Parengtas asmenų sąrašas, kvietimas. Parengtas organizacinių-techninių priemonių sąrašas. Sudarytas kontrolinis renginio organizavimo sąrašas, parengta registracijos forma.</p> <p>Gerai: Parengtas ir apibūdintas kviestinių asmenų sąrašas. Parengtas kvietimas, išsiųsti kvietimai, laiškai elektroniniu paštu.</p>

	<p>parengimas.</p> <p>3.3.1. Užduotis. Parengti organizacinių-techninių priemonių planą.</p> <p>3.4. Tema. Renginio kontrolinio sąrašo sudarymas.</p> <p>3.4.1. Užduotis. Sudaryti 1-ojo ir 2-ojo etapo renginio organizavimo kontrolinius sąrašus.</p> <p>3.5. Tema. Dalyvių registravimas.</p> <p>3.5.1. Užduotis. Parengti registracijos formą.</p> <p>3.6. Tema. Renginio kontrolinio sąrašo sudarymas.</p> <p>3.6.1. Užduotis. Sudaryti 1-ojo ir 2-ojo etapo renginio organizavimo kontrolinį sąrašą.</p> <p>3.7. Tema. Dalyvių registravimas.</p> <p>3.7.1. Užduotis. Parengti registracijos formą.</p>	<p>Parengtas organizacinių-techninių priemonių sąrašas. Sudarytas kontrolinis renginio organizavimo sąrašas, parengta registracijos forma.</p> <p>Puikiai: Detaliai išnagrinėtas ir sudarytas kviestinių asmenų sąrašas. Parengtas kvietimas, išsiųsti kvietimai, laiškai elektroniniu paštu. Be klaidų parengtas organizacinių-techninių priemonių sąrašas, sudarytas kontrolinis renginio organizavimo sąrašas, parengta registracijos forma.</p>
4. Parengti svečiams, atvykstantiems į renginį, kultūrinę programą.	<p>4.1. Tema. Kultūrinės programos rengimas.</p> <p>4.1.1. Užduotis. Parengti kultūrinę programą atvykstantiems svečiams.</p>	<p>Patenkinamai: Sudaryta svečių priėmimo bei kultūrinė programa.</p> <p>Gerai: Sudaryta ir apibūdinta svečių priėmimo bei kultūrinė programa.</p> <p>Puikiai: Sudaryta detali svečių priėmimo bei kultūrinė programa.</p>
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	<p><i>Mokymo(si) medžiaga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa • Vadovėliai, teisės aktai ir kita mokomoji medžiaga <p><i>Mokymo(si) priemonės:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti. 	
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	<p>Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.</p>	
Reikalavimai mokytojo dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	<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) renginių vadybos aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą arba baigęs profesinę mokyklą pagal sekretoriaus, reklamos, švenčių, poilsio paslaugų organizavimo srities mokymo programą ir turintis vidurinį išsilavinimą; turintis 3 metų atitinkamos srities darbo praktiką ir pedagogo kvalifikaciją arba išklauses Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių ir psichologinių žinių kursą. 	

5.4. BAIGIAMASIS MODULIS

Modulio pavadinimas - Įvadas į darbo rinką

Valstybinis kodas	4000004
Modulio LTKS lygis	IV
Apimtis mokymosi kreditais	5
Kompetencijos	Mokymosi rezultatai
1. Formuoti darbinius įgūdžius realioje darbo vietoje.	1.1. Įsivertinti ir realioje darbo vietoje demonstruoti įgytas kompetencijas. 1.2. Susipažinti su būsimo darbo specifika ir adaptuotis realioje darbo vietoje. 1.3. Įsivertinti asmenines integracijos į darbo rinką galimybes.
Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai	Siūlomas baigiamojo modulio vertinimas – <i>įskaityta (neįskaityta)</i> .
Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams	Praktinio darbo vieta įmonėje – biure, raštinėje, kanceliarijos ar personalo skyriuje.
Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai	Darbo vieta, leidžianti įtvirtinti įgytas sekretoriaus kvalifikaciją sudarančias kompetencijas.
Reikalavimai mokytojų dalykiniam pasirengimui (dalykinei kvalifikacijai)	Mokinio mokymuisi modulio metu vadovauja mokytojas, turintis: 1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją; 2) įmonių ar įstaigų administravimo aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą arba sekretoriaus kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų atitinkamos srities darbo stažą. Praktikos vadovas įmonėje: sekretorius, raštinės, kanceliarijos vedėjas / specialistas, padalinio vadovas.