

Sekretoriaus
modulinė

Apskaitininko ir
kasininko modulinė

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS | 2015-2016 M.M.

Virginija Putnaitė

Multimedijos paslaugų
teikėjo modulinė

PLANUOJAMOS MODULINĖS MOKYMO PROGRAMOS 2016-2017 M.M.



8

Apskaitininko ir
kasininko

Sekretoriaus

Multimedijos
paslaugų teikėjo

Programinės įrangos
testuotojo

Finansinių paslaugų
teikėjo

Java programuotojo

Žiniatinklio
programuotojo

Kompiuterių tinklų
derintojo

2015-2016 M.M. MOKINIŲ KONTINGENTAS MODULINĖSE PROGRAMOSE

PRIIMTA:

SEKRETORIŲ

33

APSKAITININKŲ - KASININKŲ

56

MULTIMEDIJOS PALAUGŲ TEIKĖJŲ

34

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS



Nuo ko
pradėti?

Formaliojo PM programų rengimo ir
įteisinimo tvarkos aprašas

2015-03-23 V-232

Formaliojo PM tvarkos aprašas

2015-05-08 V-479

Modulinių PM programų kūrimo
metodika

www.kpmpc.lt

Modulinės programos

www.kpmpc.lt

Bendrieji 2015-2017 PM planai

2015-07-08 V-735

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

Formaliojo PM programų rengimo ir įteisinimo tvarkos aprašas

Apie modulinę programą:

- - Rengiama remiantis kompetencijomis
- - Apimtis – kreditais (1 kreditas – 27 val.)
- - Sandara: įvadinis modulis; kompetencijoms įgyti skirti moduliai (privalomi, pasirenkami (iki 15 proc.), baigiamasis modulis
- - Vertinimas/ įteisinimas/ **keitimas**

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas

Apie modulinių programų įgyvendinimą ir ugdymo organizavimą:

- - Įgyvendinimui - licencija
- - Rengiama teikėjo pritaikyta programa:
konkretinama tai, kas programoje buvo rekomenduojama; įvardijami turimi ištekliai, apsisprendžiama, kuriuos pasirenkamuosius modulius įgyvendins.
- - Rengiamas programos ar jos modulių įgyvendinimo planas

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

5.2. Privalomų modulių aprašai

5.2.1. Modulio „.....“ aprašas

Modulio paskirtis: *(įgyjama kompetencija)*

Modulio pavadinimas		
Modulio kodas		
LTKS lygis		
Apimtis kreditais		
Reikalingas pasirengimas mokymuisi		
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos		
<i>Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)</i>	<i>Rekomenduojamas turinys, reikalingas rezultatams pasiekti</i>	<i>Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai (įverčio)</i>
Rekomenduojami mokymo/si metodai		

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

Modulinių profesinio mokymo programų kūrimo metodika

5.2. Privalomų modulių aprašai

5.2.1. Modulio „.....“ aprašas

Modulio paskirtis: *(įgyjama kompetencija)*

Modulio pavadinimas			
Modulio kodas			
Lietuvos kvalifikacijų lygis			
Apimtis kreditais			
Reikalingas pasirengimas mokymuisi			
Modulyje ugdomos bendrosios kompetencijos			
Modulio mokymosi rezultatai (išskaidyta kompetencija)	Turinys, reikalingas rezultatams pasiekti	Mokymo ir mokymosi metodai	Mokymosi pasiekimų įvertinimo kriterijai (slenkstiniai)
	Tema. Užduotis/ys:		Patenkinamai: Gerai: Puikiai:
Materialieji ištekliai	Mokymo/si medžiaga:		
	Mokymo/si priemonės:		

Kaip parengti teikėjo pritaikytą modulinę programą
Priedas Nr.2, 58 pslp.

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

3. KREDITŲ PRISKYRIMAS MOKYMOŠI MODULIAMS (REKOMENDACIJOS)

Mokymo organizavimas	Kontaktinės val.		Konsultacijos	Savarankiškas mokymasis	Vertinimas
	teorinis mokymas/is	praktinis mokymas/is			
Kompetencija/ mokymosi rezultatas					
Ivadinis modulis					
Baigiamasis modulis					
Privalomos kompetencijos					
1-a kompetencija					
2-a kompetencija					

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

3. KREDITŲ PRISKYRIMAS MOKYMO SI MODULIAMS

Mokymo organizavimas	Kontaktinės val.		Konsultacijos	Savarankiškas mokymasis	Vertinimas
	teorinis mokymas/is	praktinis mokymas/is			
Kompetencija/ mokymosi rezultatas					
Išvedinis modulis					
Baigiamasis modulis					
Privalomos kompetencijos					
1-a kompetencija					
2-a kompetencija					

Modulinių
PM
programų
kūrimo
metodika
*Priedas Nr.2,
61 pslp.*

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

Mokymo organizavimas	Kontaktinės val.		Konsultacijos	Savarankiškas mokymasis	Vertinimas
	teorinis mokymas/is	praktinis mokymas/is			
Mokymosi rezultatai					
1.					
2.					
3.					

Modulinių PM programų kūrimo metodika
Priedas Nr.2, 64 pslp.

SEKRETORIAUS MODULINĖ PM PROGRAMA

Privalomieji moduliai

Eil. nr.	Modulio pavadinimas	Kreditai
1.	Įvadinis modulis	4
2.	Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	6
3.	Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	4
4.	Dokumentų rengimas ir įforminimas	6
5.	Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita	4
6.	Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui	4
7.	Elektroninių dokumentų valdymas	4
8.	Dalykinis bendravimas	6
9.	Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas	4
10.	Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę	4
11.	Baigiamasis modulis	6

Pasirenkamieji moduliai

1.	Personalo dokumentų tvarkymas	4
2.	Įstaigos įvaizdžio kūrimas	4

Kitais teisės aktais reglamentuoti

1.	Kūno kultūra	2
2.	Civilinė sauga	1

ĮGYVENDINIMO PATIRTIS



Nuo ko pradėti?

1

Įsakymas dėl modulinės programos įgyvendinimo

2

Darbo grupė dėl modulinės programos įgyvendinimo

Teikėjo pritaikytai
programai parengti

FPMTA 6p.

Programos įgyvendinimo
planui parengti

FPMTA
7, 9p.

BPM planų nuostatų
įgyvendinimui numatyti

FPMTA
12p.

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

Modulinės mokymo programos įgyvendinimo planas/ proceso grafikas

Mokymo organizavimas	Kreditai	Kontaktinės val.		Konsul- tacijos	Savarankiškas mokymasis	Vertinimas
Kompetencija /Mokymosi rezultatai		teorinis mokymas/is	praktinis mokymas/is			
Ivadinis modulis	4	24	48	10	20	6
Baigiamasis modulis	6	-	140	16		6
<i>Privalomos kompetencijos:</i>						
Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	6	9	111	6	30	6
Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	4	-	72	10	20	6
Dokumentų rengimas ir įforminimas	6	5	115	6	30	6
Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita	4	5	67	10	20	6
Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui	4	6	66	10	20	6
Elektroninių dokumentų valdymas	4	6	66	10	20	6
Dalykinis bendravimas	6	20	100	6	30	6
Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas	4	19	53	10	20	6
Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę	4	4	68	10	20	6
<i>Iš viso privalomos programos dalies:</i>	52	98	906	104	230	66

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

Modulinės mokymo programos įgyvendinimo planas/ proceso grafikas

Eil. nr.	Modulio pavadinimas	Valstybinis kodas	LTKS lygis	Trukmė (apimtis kreditais)	Kompetencijos, reikalingos mokytis šiame modulyje
1.	Įvadinis modulis	-	-	4	-
2.	Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	3041501	III	6	-
3.	Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	3041502	III	4	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.
4.	Dokumentų rengimas ir įforminimas	4041501	IV	6	Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

Modulinės mokymo programos įgyvendinimo planas/ proceso grafikas

									Lapkričio 2	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4						
Rugsėjo 1	Ivadinis	6							Lapkričio 3	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio1	Dok. rengimas	4	Priėmimas	2	
Rugsėjo 2	Ivadinis	6							Lapkričio 4	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio2	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3	
Rugsėjo 3	Ivadinis	6	DS	2	Spalio 1	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	3	Lapkričio 5	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	3	Gruodžio3	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 4	Ivadinis	6	DS	2	Spalio 2	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	3	Lapkričio 6	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	3	Gruodžio4	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 5					Spalio 3					Lapkričio 7				Gruodžio5					
Rugsėjo 6					Spalio 4					Lapkričio 8				Gruodžio6					
Rugsėjo 7	Ivadinis	7	DS	2	Spalio 5	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 9	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio7	Dok. rengimas	4	Priėmimas	2
Rugsėjo 8	Ivadinis	7	DS	2	Spalio 6	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 10	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio8	Dok. rengimas	4	Priėmimas	2
Rugsėjo 9	Ivadinis	6	DS	2	Spalio 7	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 11	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio9	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 10	Ivadinis	6	DS	2	Spalio 8	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	3	Lapkričio 12	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	3	Gruodžio10	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 11	Ivadinis	6	DS	2	Spalio 9	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	3	Lapkričio 13	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	3	Gruodžio11	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 12					Spalio 10					Lapkričio 14				Gruodžio12					
Rugsėjo 13					Spalio 11					Lapkričio 15				Gruodžio13					
Rugsėjo 14	Ivadinis	7	DS	2	Spalio 12	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 16	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio14	Dok. rengimas	4	Priėmimas	2
Rugsėjo 15	Ivadinis	7	DS	2	Spalio 13	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 17	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio15	Dok. rengimas	4	Priėmimas	2
Rugsėjo 16	Ivadinis	6	DS	2	Spalio 14	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 18	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio16	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 17	Ivadinis	6	DS	2	Spalio 15	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	3	Lapkričio 19	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	3	Gruodžio17	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 18	Ivadinis	6	DS	2	Spalio 16	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	3	Lapkričio 20	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	3	Gruodžio18	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 19					Spalio 17					Lapkričio 21				Gruodžio19					
Rugsėjo 20					Spalio 18					Lapkričio 22				Gruodžio20					
Rugsėjo 21	Biuro technika	8	DS	2	Spalio 19	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 23	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio21	Dok. rengimas	4	Priėmimas	2
Rugsėjo 22	Biuro technika	8	DS	2	Spalio 20	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 24	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio22	Dok. rengimas	4	Priėmimas	2
Rugsėjo 23	Biuro technika	8	DS	2	Spalio 21	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	4	Lapkričio 25	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	4	Gruodžio23	Dok. rengimas	4	Priėmimas	3
Rugsėjo 24	Biuro technika	8	DS	2	Spalio 22	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	3	Lapkričio 26	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	3	Gruodžio24	Dok. rengimas	2	Priėmimas	3
Rugsėjo 25	Biuro technika	8	DS	2	Spalio 23	Biuro technika	4	Dalyk.bendravimas	3	Lapkričio 27	Greitraštis	4	Dalyk.bendravimas	3	Gruodžio25	Dok. rengimas	2	Priėmimas	3
Rugsėjo 26					Spalio 24					Lapkričio 28				Gruodžio26					
Rugsėjo 27					Spalio 25					Lapkričio 29				Gruodžio27					
Rugsėjo 28	Biuro technika	8	DS	2	Spalio 26					Lapkričio 30	Greitraštis	8		Gruodžio28					
Rugsėjo 29	Biuro technika	8	DS	2	Spalio 27									Gruodžio29					
Rugsėjo 30	Biuro technika	8	DS	2	Spalio 28									Gruodžio30					
					Spalio 29									Gruodžio31					

Mokinių registre nurodoma modulio mokymosi pradžia/pabaiga

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

Modulinės mokymo programos įgyvendinimo planas/ proceso grafikas

Dalykų pavadinimas	Programos apimtis		I pusmetis							II pusmetis								
	Kreditų	Kontaktinių valandų	3 sav.	2 sav.	3 sav.	1 sav. Rudens atostogos	4 sav.	4 sav.	2 sav. Žiemos atostogos	3 sav.	6 sav.	1 sav. Pavasario atostogos	1 sav.	1 sav.	3 sav.	4 sav.	4 sav.	1 sav. Kompetencijų vertinimas
1. Profesijos mokymas	56	1100																
Privalomieji moduliai:																		
Įvadinis modulis	4	88	88															
Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	6	132		72	60													
Dalykinis bendravimas	6	132			60		72											
Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	4	88					88											
Dokumentų rengimas ir įforminimas	6	132						72		60								
Lankytojų ir svečių priėmimo organizavimas	4	88						50		38								
Dokumentų ir korespondencijos tvarkymas ir apskaita	4	88									88							
Pagalba vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę	4	88									60	28						
Dokumentų ir bylų parengimas saugojimui	4	88									60		28					
Elektroninių dokumentų valdymas	4	88												88				
Baigiamasis modulis	6																	132
Pasirenkamieji moduliai*:	4	88													88			

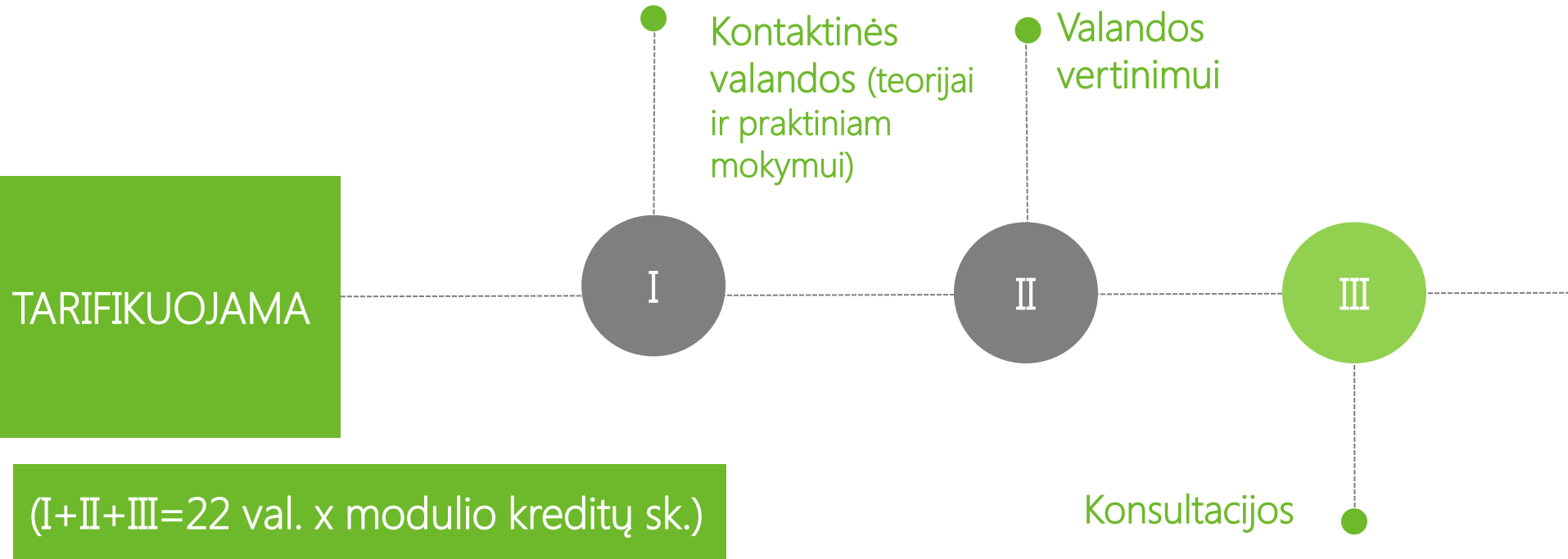
MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

TARIFINIŲ SĄRAŠŲ RENGIMAS

Eil. nr.	Modulio pavadinimas*	Trukmė (kreditais) *	Trukmė (kontakt. val.)	Tarifikuojama	
1.	Įvadinis modulis	4	88	V. Parymudienė DS	24
				N. Lukšienė	12
				J. Smilgevičienė	44
				A. Storoženko	8
				Iš viso	88
2.	Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	6	132	V. Parymudienė DS	16
				A. Storoženko	60
				A. Storoženko IT	40
				D. Šablinskaitė EK	16
					132
3.	Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	4	88	J. Smilgevičienė	88
				V. Vaitkevičienė	88
				Iš viso	176

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

TARIFINIŲ SĄRAŠŲ RENGIMAS



MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

TARIFINIŲ SĄRAŠŲ RENGIMAS

Mokymo organizavimas	Kreditai	Kontaktinės val.		Konsultacijos	Savarankiškas mokymasis	Vertinimas
Kompetencija /Mokymosi rezultatai		teorinis mokymas/is	praktinis mokymas/is			
Įvadinis modulis	4	24	48	10	20	6
Darbas organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis	6	9	111	6	30	6
Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija	4	-	72	10	20	6

Spausdinimas greitojo spausdinimo technologija:

$$72+10+6=88$$

PROBLEMAS

- Sudėtingas administravimas (dėl mokytojų užimtumo dalykinėse programose; dėl mokytojų integravimo į modulius).
- Kai modulyje dirba keli mokytojai atsiranda vertinimo sprendimo sudėtingumas.
- Kadangi modulyje didžioji dalis valandų skiriama praktiniam mokymui iškyla klausimas dėl mokinių skaičiaus grupėje - reikia dalinti į pogrupius, spręsti finansinio aprūpinimo klausimus.
- Nėra aiškiai žinoma, kaip/kokius dokumentus galima išduoti kelis modulius baigusiems mokiniams.
- Programų turinyje sunku/nejmanoma rasti rezultatą, kuriam pasiekti reikia bendrųjų dalykų: estetikos, lietuvių kalbos kultūros ir specialybės kalbos, ekonomikos ir verslo pagrindų.

MODULINIŲ PROGRAMŲ ĮGYVENDINIMO PATIRTIS

PRIVALUMAI

- Siekiama kompetencija aiškiai suprantama besimokančiųjų (žino iš kart, ką gebės baigus modulį - suvokia perspektyvą), dėl to tai didina motyvaciją mokytis (mokantis dalykais tik dalykų visuma galėdavo suteikti kompetenciją, todėl buvo nepastebima, neaiški, kai kurie dalykai nenoriai įsisavinami).
- Besimokantysis neapkraunamas nereikalinga informacija.
- Sutrumpėja mokymosi laikas.
- Vyksta efektyvi mokymo/si priežiūra.
- Nustatoma logiška/ nuosekli mokymosi (modulių) seka.
- Suteikiama galimybė mokiniui siekti tam tikros atskiros kompetencijos.
- Aiškus konkretaus mokytojo užimtumas mokslo metų eigoje.



Virginija Putnaitė

8 5 2477562

8 656 68584

ugdymas@vtpmc.vilnius.lm.lt