



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CLIL projektavimas tarptautiniu lygiu profesinio mokymo programoje

Vertinant rezultatus pagrindinis dėmesys bus sutelktas į tarptautinio verslo praktinių įgūdžių, kompetencijų ir skirtingų mokomųjų dalykų, tokių kaip ekonomika, buhalterija, rinkodara, administravimas korespondenciją ir bendravimą su klientais.

CLIL PROFESINIO MOKYMO PROGRAMOJE

Pagrindinė specializacija (mokymo programa)

Dalyko pavadinimas: Mokomoji įmonė

Pamokų skaičius per savaitę: 4 - 132/2 - 66

Mokymų trukmė: 2-4

Mokymo lygis: ISCED 3

Mokymų forma: kasdieninė

Mokomosios įmonės tikslas ir aktualumas

Dabartinė situacija švietimo sistemoje reikalauja naujovių, veiksmingesnių mokymo metodų įdiegimo į visų tipų (pradinis - vidurinis mokymas) mokomąsias programas įskaitant mokinius turinčius specialiųjų poreikių ir gramatikos mokyklas. Analizuojant 1990 metų Pasaulinių tyrimų rezultatus, pastebima, kad Vakarų švietimo sistemoje suprastėjo kūrybinio mąstymo lygis, nepaisant to, kad intelekto koeficiento balas padidėjo. Tradiciniame švietimo sunkiai įtraukia naujoves ir verslo savybes, jų vertinimas nėra



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

patenkinamas. Atsižvelgiant į NASA testo rezultatus, šiuolaikinė švietimo sistema slopina kūrybiškumą, priklausantį žmogaus prigimčiai. Finansų mokomosios programos tikslas įgyti atsakingo finansinio elgesio kompetenciją atsižvelgiant į ilgalaikio gyvenimo perspektyvą - pragyvenimo lėšos, filantropija, aktyvus dalyvavimas sprendžiant socialinius klausimus.

Verslumo dvasia reiškia asmens gebėjimą įgyvendinti idėjas realiame gyvenime, prisiimti atskomybę įvertinant rizikas ir pasiekti užsibrėžtus tikslus. Tai svarbu tiek verslumo, tiek darbo srityse. Finansinis raštingumas, verslumo dvasia, kūrybiškumas bei inovatiškumas - pagrindinės kompetencijos, skatinančios jaunimo užimtumo bei verslumo plėtrą.

Kuriamos mokomosios įmonės, suteikiančios praktinių ekonominių žinių. Mokomoji įmonė yra įrenginėjama kaip tikra įmonė - stalai, spintelės, biuro baldai, kompiuteriai, kopijavimo aparatai ir kita. Kiekvienas darbdavys reikalauja potencialaus darbuotojo darbo patirties. Absolventai, dirbantys mokomojoje įmonėje įgyja pranašumą ir gauna žodinį įvertinimą bei įmonės pažymėjimą. Neturintys darbo asmenys ieško darbo ne kaip "Bedarbio" statusą turintys asmenys, bet kaip mokomosios įmonės darbuotojai. Mokomosios įmonės absolventai sulaukia pozityvesnio požiūrio iš darbdavių, negu asmenys, neturintys jokios darbo patirties. Užsienio šalyse, ypač Vokietijoje ir Šveicarijoje, mokomosios įmonės sunaudoja 50 procentų perkvalifikavimo lėšų. Mokomųjų įmonių tikslinės grupės įgyja įmonės steigimo, darbo ir valdymo kompetencijas, tokias kaip gebėjimas dirbti komandoje, bendravimas, kūrybinis mąstymas sprendžiant problemas, išvadų darymas, individualus ir kritinis mąstymas, saviugda ir ir kitų skatinimas tobulėti.

Mokomosios įmonės absolventai mokosi kaip parengti verslo planą, įmonės steigimo dokumentą, naudotis įvairiomis kompiuterinėmis programomis, dalykiškai bendrauti su prekybos ir mokesčių institucijomis, socialinio ir sveikatos priežiūros draudimo agentūromis,



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

apskaičiuoti produktų ir paslaugų kainą, atlikti rinkodaros tyrimus, parengti prekių katalogą ir prekiauti su kitomis mokomosiomis įmonėmis rinkoje, išrašyti sąskaitas - faktūras, registruoti sąskaitas, išmokti naudotis banko paslaugomis ir kita..

Šio ugdymo metodo pradininke laikoma Vokietija. Vėliau šis metodas paplito po daugelį Europos šalių, tokių kaip Austrija, Vengrija, Ukraina, Rusija, Lenkija, Prancūzija, Olandija, Danija, Suomija. Šis metodas gerai žinomas ir Amerikos, Azijos bei Australijos žemynuose.

Mokomoji įmonė remia pagrindinių kompetencijų tobulinimą. Šios kompetencijos ugdomos todėl, kad būtų įgijamos ekonomikos praktinės žinios ir greitas problemų sprendimo būdas.

Absolventai, baigę mokomosios įmonės kursą, įgyja teisinių žinių ir gali pradėti savo verslą. Šiame kurse absolventas įgyja žinių apie įmonės struktūrą, gali išbandyti darbą įvairiuose mokomosios įmonės padaliniuose, gilinasi į detalias ir įmonės darbuotojų pareigybes, analizuoja ir supranta santykių svarbą tarp įvairių įmonės padalinių ir pareigybių, tampa aktyviu dalyviu komandinėse ir individualiose užduotyse. Įgijus šios patirties, absolventas sužino mažų ir vidutinių įmonių darbo principą, geba dirbti kompiuterinėmis programomis, reikalingomis verslui ir darbui įmonėje.

Mokomosios įmonės praktikantai įgyja praktinių ekonominių įgūdžių, kurie pravers ateityje. Mokomojoje įmonėje yra atliekami visi pagrindiniai veiksmai - reklamavimas, pirkimai, pardavimai, rašytinis ir telefoninis bendravimas, sąskaitų - faktūrų išrašymas ir apskaitos tvarkymas, bendradarbiavimas su banku, administracinis darbas kaip tikroje įmonėje. Mokomosios įmonės darbuotojas dalyvauja įmonės steigimo procese (prekybos verslo skyrius, verslo registras, mokesčių inspekcija, socialinio ir sveikatos draudimo įstaiga, Slovakijos bankas SCCF), išbando darbą įvairiuose mokomosios įmonės padaliniuose, įgyja žinių apie tam tikro darbo ypatumus ir įmonės struktūros bei darbo santykių veikimo mechanizmus.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Mokomosios įmonės imituoja realius išteklius ir realaus ekonominio gyvenimo, virtualias prekes ir virtualius pinigus. Dėl to realizuojama įmonės dokumentų apyvarta. Mokomosios įmonės bendradarbiauja su kitomis užsienio ir savo šalies tokio pobūdžio įmonėmis. Mokomosios įmonės yra steigiamos visų tipų Slovakijos vidurinėse ir profesinėse mokyklose. Nuo 1998 metų tokio pobūdžio mokomųjų įmonių skaičius išaugo nuo 35 iki 654. Tokio augimo priežastis - kokybiškas praktikantų paruošimas darbo rinkai ir praktinių ekonominių žinių suteikimas.

Mokomosios įmonės tobulina asmenines, darbui reikalingas, verslumo ir socialines praktikantų kompetencijas. **Mokomosios įmonės suteikia** galimybę įgyti verslumo įgūdžių, reikalingų versle.

Mokomąją įmonę sudaro dvi aplinkos:

Vidinė aplinka: įmonės pavadinimas, logotipas, šūkis, verslo planas ir jo rengimas, įmonės struktūra, steigimo dokumentai, darbo pokalbiai.

Išorinė aplinka: simuliacinė prekybos licenzijos procedūra, registro įrašai, mokesčių inspekcijos įrašai, banko sąskaitų atidarymas, įmonės ir jos darbuotojų registravimas, socialinio ir sveikatos draudimo priežiūra draudimo įmonėse.

Mokomosios įmonės struktūra

Iš esmės mokomosios įmonės vidinė struktūra atitinka realios vidutinės įmonės struktūrą. Įmonės yra įvairaus pobūdžio, pavyzdžiui: prekybos ir paslaugų įmonės, tokios kaip turizmo ar reklamos agentūros, viešbučiai ir kita.

Mokomosios įmonės struktūra atspindi sąlygas, darbuotojų skaičių įmonėje, įmonės pobūdį, veikloje naudojamas technologijas.

Visos įmonės, taip pat ir mokomoji įmonė turi turėti organizacinę struktūrą, pareigybių aprašymus ir dokumentų apyvartos sistemą.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Užsienietiškos mokomosios įmonės pristatomi du padaliniai, t.y. padėjėjų padalinys (technologijos ir IT) ir komunikacijos padalinys, kuriame dirba visų kalbų specialistai.

Ši mokomosios įmonės struktūra yra vien iš galimų. Konkretūs padaliniai, galėtų būti skirstomi į skyrius. Tai priklauso nuo darbuotojų skaičiaus įmonėje. Kita vertus, gali prireikti mažinti etatus, kaip realioje įmonėje. Vis tai lemia sparti technologijų plėtra.

5.1. TF padaliniai

- A. Generalinis direktorius ir administracija
- B. teisės ir personalo skyrius
- C. pardavimų skyrius
- D. rinkodaros ir reklamos skyrius
- E. finansų skyrius

A. Generalinis direktorius ir administracija

a) Generalinis direktorius

- atsakomybė už padalinius ir visos įmonės veiklą
- užduočių padaliniams skyrimas
- atsakomybė už viešuosius ryšius
- geri organizavimo, komunikacijos ir kalbiniai įgūdžiai
- rašytinės komunikacijos valdymas
- TF dokumentacijos siuntimas



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- Pasiūlymai generaliniam direktoriui ir jo pasiūlymų pristatymas darbuotojams

b) administracija

- gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymas, registravimas ir archyvavimas
- atsakomybė už gaunamą, siunčiamą ir registruojamą korespondenciją
- Atsakomybė už ryšius su valstybinėmis institucijomis
- telefono skambučiai, faksai ir elektroniniai laiškai
- Generalinio direktoriaus susirinkimų su padaliniais organizavimas, užduočių padaliniams paskirstymas ir jų veiklos patikra

B. Teisės ir personalo skyrius

a) teisės skyrius

- TF steigimo dokumentai (pranešimai apie prekybą, paraiškos, registras, įmonės steigimo dokumentai, pajamų deklaracijos)
- pasikeitusių TF įrašų tvarkymas
- draudimo sutarčių sudarymas
- konfrontacijų su verslo partneriais organizavimas

b) personalo skyrius

- personalo įrašų įsidarbinant tvarkymas
- mėnesio ataskaitų registravimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas, socialinio ir sveikatos draudimo tvarkymas
- darbo laiko ir užmokesčio registracija



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

C. pardavimų skyrius

a) pirkimas/tiekimas

- Nuolatinis pirkimas siekiant planingo įmonės darbo
- aprūpinimas reikalinga įranga
- numatomas tiekimas gamybai ir pardavimui
- dokumentų tvarkymas (užsakymai, kvitai, užrašai, registro kortelės ir kita)

pardavimai

- TF pardavimų numatymas, bendradarbiaujant su rinkodaros, užsakymų ir registravimo skyriumi
- laiku pristatomų dokumentų užtikrinimas (sąskaitos - faktūros ir kita)
- įmonės pajamų apskaita bendradarbiaujant su teisės skyriumi

D. Rinkodara ir reklama

- TF pasiūlymų katalogo kūrimas, prekės, paslaugų kainos ir nuolaidos
- kitų šalių mokomų įmonių katalogų apie prekes, kainas ir nuolaidas gavimas
- reklaminių kampanijų rengimas, nuolaidos ir medžiagų paruošimas mokomųjų įmonių mugėms
- klientų kontaktinių sąrašų tvarkymas, naujų klientų paieška
- pardavimų statistikos parengimas, atsakomybė už įmonės gerą reputaciją ir klientų poreikių tenkinimas



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

E. Finansai

a) bendrųjų sąskaitų skyrius

- sąskaitų apskaita
- pardavimų ir pirkimų registracijos žurnalo priežiūra
- pajamų ir išlaidų apskaita
- darbo užmokesčio registracija
- draudimo, pinigų grąžinimo ir kitų medicininių išlaidų dokumento paruošimas
- finansinių dokumentų rengimas
- banko sąskaitos atidarymas
- grynujų ir negrynujų pajamų srautų valdymas

b) darbo užmokesčio skaičiavimo skyrius

- darbo užmokesčio apskaičiavimas pagal personalo skyriaus paruoštus dokumentus ir teisės galiojimo aktus
- darbo užmokesčio žiniaraščio tvarkymas
- mėnesinio darbo užmokesčio apskaita ir žiniaraščiai
- mėnesio ataskaitų rengimas socialinio ir sveikatos draudimo įmonei.

Mokomosios įmonės istorija



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Pasak XVII amžiaus šaltinių nėra aišku kuri šalis Vokietija ar Austrija yra tikroji mokomosios įmonės pradininkė. Abi šalys pirmosiomis laikomos mokomųjų įmonių steigėjomis. 50 procentų Vokietijoje 700 mokomųjų įmonių ypatingą dėmesį skiria suaugusiųjų švietimui. Apie 1000 įsteigtų mokomųjų įmonių Austrijoje yra įtrauktos į profesinio ir vidurinio ugdymo programas mokyklose kaip privalomas mokomasis dalykas.

Šiuolaikinė mokomosios įmonės istorija skaičiuoja 50 - uosius metus darbo rinkoje. Net 4180 mokomųjų įmonių priklauso Pasaulinei **EUROPEN - PEN INTERNATIONAL** asociacijai.

EUROPEN - Europos praktinių įmonių (mokomųjų įmonių sistemos) trumpinys. 1993 metais šią asociaciją įsteigė Olandijos, Didžiosios Britanijos, Prancūzijos, Vokietijos, Austrijos ir Danijos atstovai.

EUROPEN pavadinimas buvo pakeistas į EUROPEN - PEN INTERNATIONAL. Šiandien asociacijai priklauso mokomosios įmonės iš viso Pasaulio. EUROPEN - PEN INTERNATIONAL siūlo keletą narystės tipų, t.y. standartinį, asocijuotą ir susijusį. Šalys, kurios nėra asociacijos narės, bet bendradarbiauja su narėmis, apibrėžiamos kaip dalyvaujančios.

Informacija apie tarptautinių ir šalies partnerių kontaktus pateikiama tinklalapyje www.penworldwide.org. Mokomosios įmonės gali bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis tokio pobūdžio šmonėmis tinklalapyje www.penapps.penworldwide.org/, jeigu įmonės yra pateikusios savo prisijungimo vardus ir slaptažodžius nacionaliniams centriniam skyriui. Prisijungusi prie EUROPEN - PEN INTERNATIONAL sistemos, mokomoji įmonė gali redaguoti savo duomenis, ieškoti tiekėjų ir klientų, domėtis kitomis paslaugomis, pavyzdžiui "Geltonuoju puslapiu". Geltonasis puslapis pateikia mokomųjų įmonių sąrašą, kurios yra standartizutos, aiškiai anglų kalba apibrėžtas mokomosios įmonės pobūdis. Mokomoji įmonių gali nurodyti savo kontaktus bei adresą tinklalapyje <https://penapps.penworldwide.org/db/EditInstitution.aspx>. Skiltyje "Duomenų bazė" turi būti nuolat atnaujinami mokomosios įmonės



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

duomenys. Išsami informacija apie įmones yra pateikiama tinklalapyje

<https://penapps.penworldwide.org/Docs/ViewDocs.aspx?CatId=135&SubCatId=135>.

Mokomosios įmonės idėją Slovakija pasiskolino iš Vokietijos. Šiuo metu Slovakija naudojami Austrijos mokomosios įmonės modeliu. Slovakijoje mokomoji įmonė kaip mokomasis dalykas buvo mokomas nuo 1992 - ūjų metų.

1994 m. Valstybinis profesinio mokymo institutas (ŠIOV), bendradarbiaudamas su Federaline švietimo ministerija ir daugiausia su Federaliniu profesinio mokymo institutu Berlyne, trijuose Slovakijos rajonuose įrengė tris pirmąsias mokomasias įmones pagal projektą „Transforma“ - verslo akademija (BA) Bratislavoje, BA Poprade ir BA Banska Bystricoje.

Slovakija ir Austrija sukūrė bendrą projektą. Projektas buvo skirtas mokomųjų įmonių darbuotojams ir mokytojams iš 9 Slovakijos Respublikos mokyklų - dviems iš Bratislavos ir 7 ių kitų šalies regionų.

Mokomųjų įmonių tinklą kiekvienoje šalyje administruoja nacionalinis centrinis biuras, imituojantis vyriausybės įstaigas, organizuojantis kursus mokomųjų įmonių mokytojams / dėstytojams, teikiantis profesinio švietimo projektus ir organizuojantis tarptautines mokomųjų įmonių muges atitinkančias jų poreikius.

Naionalinio Centrinio biuro standartai

- Dėl organizacinių ir finansinių priežasčių kiekvienoje šalyje turėtų būti vienas centrinis biuras
- Centriniai biurai remia mokomasias įmones suteikdami pagalbą imituojant realią ekonominę situaciją ir siekiant aukšto kokybės lygio
- Centriniai biurai remia laisvąją mokomųjų įmonių rinką, kuri parodo tikrąsias mokomųjų įmonių galimybes



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- Centriniai biurai remia EUROPEN - PEN INTERNATIONAL veiklą ir palaiko tarptautinius santykius
- Centriniai biurai turi būti nuolat finansuojami

Centrinių biurų teikiamos paslaugos:

Centrinių biurų efektyvumas priklauso nuo paslaugų pasiūlos. Jos turėtų būti:

- Prekybos ir verslo registras (verslo pobūdžio sąrašas, įmonės registracijos numeris)
- Banko paslaugos
- Mokesčių paslaugos
- Sociallinis ir sveikatos priežiūros draudimas
- Pašto paslaugos (nebūtinos, jeigu yra tiesioginis ryšys su paštu)
- Tiekėjo ir kliento kaita siekiant užbaigti prekybos sandorį
- Seminarai, mokymai ir veiklos koordinavimas
- Programinį įrangą
- Informacijos paslaugos (brošiūros, žurnalai ir kita)

Centrinio biuro veiklą prižiūri Slovakijos Valstybinis profesinio mokymo institutas susiderinęs su finansinio raštingumo departamentu ir Slovakijos mokomųjų įmonių centru (SCTF).

SCTF buvo įkurta Slovakijos švietimo ministerijos sprendimu, užsitikrinant veiksmingą moralinę ir materialinę Austrijos ir „KulturKontakt“ paramę. SCTF atstovauja Slovakijai užsienyje, bendradarbiauja su užsienio centrinėmis įstaigomis ir mokomosiomis įmonėmis:



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

1. Bendradarbiauja su vyriausybinėmis įstaigomis, kad mokomosioms įmonėms būtų sukurta kuo tikroviškesnė aplinka - verslo registras, prekybos biuras, teismas, mokesčių inspekcija, muitinės įstaiga, socialinės ir sveikatos priežiūros įstaiga bei „Centrobanka“ bankas.
2. Organizuoja tarptautines ir regionines muges ir dalyvavimą jose, rengia ir organizuoja Slovakijos mokomųjų įmonių sutartis.
3. Rengia seminarus TF mokytojams, konsultuoja TF Slovakijoje, valdo TF projektus, administruoja savo tinklalapį www.sccf.sk ir teikia informaciją

Slovakijos mokomųjų įmonių centras buvo narys nuo 2001 m., O nuo 2008 m. Jis yra standartinis tarptautinės asociacijos „EUPRO-PEN International“ narys, leidžiantis TF naudotis savo duomenų baze, informacija, ryšių ir bankų programine įranga, geltonaisiais puslapiais ir kitomis programomis tarptautiniu lygiu.

Mokytojo vaidmuo mokomojoje įmonėje

Mokytoja atlieka dėstytojo ir instruktoriaus vaidmenį mokomojoje įmonėje. Mokomosios įmonės suteikia daugiau praktinių įgūdžių negu teorinių. Mokytojo kaip patarėjo misija yra sukurti pasitikėjimu grindžiamą aplinką ir darnų komandinį darbą. TF mokytojas turi būti kompetetingas šiais klausimais:

- derybos su biurais (pardavimų, verslo, mokesčių, socialinių sveikatos draudimo biurais, įdarbinimo agentūromis, bankais) ir kita;
- teisinėmis įmonėmis;
- mokomosios įmonės darbo organizavimas;
- Naujausios informacinės technologijos;
- mokomosios įmonės darbotvarkė;
- vietine ir tarptautine mokėjimų sistema.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Kadangi yra atsiranda specialių žinių poreikis, laukiami mokytojai, turintys darbo praktikos realiame versle. Mokytojas turi gebėti atlikti įvairius veiksmus TF. Šis specialistas turi būti kompetetingas ekonominėje srityje. Mokytojas privalo laikytis visų galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų.

Mokomoji įmonė yra grupinio mokymo forma, todėl mokytojas turi mokėti organizuoti komandinį darbą. Pamokos rengimas turi būti grindžiamas išsamiai pateikta informacija.

TF veiklos pagrindas yra studentų, suskirstytų į kelias grupes, atliekančias skirtingas užduotis, individualus darbas. Užduotys turi atitikti mokomosios įmonės koncepciją ir tikslus.

skyriaus darbuotojai susiduria su situacijomis, kai yra perkrauti, arba nėra pakankamai darbo. Mokytojas turi būti pasirengęs paruošti mokinius įvairioms situacijoms darbe.

TF teacher must be creative, able to implement his/her creativity, seek for new teaching methods, which requires good specific and pedagogic qualifications. It is necessary to be innovated and updated through further education.

Kita vertus, TF dalyviai negali būti atsitiktiniai asmenys, jie turi būti organizuoti ir suvokti, kad mokytojas yra tik patarėjas mokomojoje įmonėje.

TF mokytojo vaidmuo yra tikrai sudėtingas. Jis negali būti direktyvus ir pats atlikti visas užduotis, nes tai daro neigiamą poveikį studentams - jie neugdo savo savarankiškumo ir aktyvumo kompetencijų. Mokytojas neturi būti abejingas, bet privalo prižiūrėti mokinių darbą ir atkreipti jų dėmesį į galimas klaidas. Studentams būtina suteikti darbo erdvę, kurioje įmanoma padaryti klaidų, tačiau klaidos nepakenks firmai.

Mokomajai įmonei gali vadovauti toks mokytojas, kuris įgalina ir mok spręsti problemas savo mokinius. Kartu su laipsnišku mokomųjų įmonių diegimu į švietimo sistemą Austrijoje ir Vokietijoje, buvo sukurta teorinis mokomasis dalykas- mokomosios



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

įmonės metodika. Austrijos ir Vokietijos metodininkai įtakojo šios disciplinos plėtrą. Jų darbai tapo teoriniu ir metodiniu pagrindu kitoms Europos šalims, kur jų švietimo sistemose buvo įgyvendinta mokomosios įmonės, kaip mokomojo dalyko, idėja. Mokomosios įmonės metodika buvo įtraukta į Ekonomikos universiteto ekonomikos fakulteto ekonomikos mokytojų rengimo programą. Tai vienas populiariausių mokytojų rengimo kursų, skirtų ekonomikos dalykams. Tai taip pat prisideda prie geresnės šio dalyko mokymo kokybės Slovakijos Respublikos vidurinėse mokyklose.

Pirmoji Slovakijos Respublikos specialistė, parengusi mokomosios įmonės dalyko metodiką, buvo A. Viskupičová (1977). Savo darbe „Ekonomické cvičenia vo fiktívnej firme“ (Ekonominės pratybos mokymo įmonėje) ji analizuoja mokymo (si) procesą TF, pateikdama praktines rekomendacijas TF mokytojams. Autorė su SCCF komanda nagrinėjo TF schemas pokyčius Slovakijoje (1988 m. Įsteigtas Slovakijos mokymo įmonių centras) savo leidinyje „Cvičné firmy na stredných školách“ (TF vidurinėse mokyklose) (1999). Šis darbas yra mokytojų knyga TF mokytojams ir turėjo įtakos šio dalyko mokymo kokybei Slovakijos vidurinėse mokyklose. TF mokytojas turi būti kūrybingas, gebėti ieškoti naujų mokymo metodų, kuriems reikalingos specifinė ir pedagoginė kvalifikacija. Įsteigus Slovakijos mokymo įmonių centrą, buvo parašyta daugiau veikalų apie TF ir šios specifinės organizacinės formos pritaikymą absolventų, ieškančių darbo, švietimo sistemoje. G. Horecká vadovaujama autorių komanda parašė „Cvičná firma - most medzi teóriou a praxou“ (TF kaip tiltas tarp teorijos ir praktikos) (2002) ir „Cvičná firma“ (TF) (2004). Leidinius naudoja dėstytojai ir dėstytojai TF absolventams. Po jų sekė „Minimálne štandardy kvality cvičnej firmy“ (Minimalūs TF kokybės standartai) (M. Baránek, 2006) ir G. Horecká ir autorių komandos., 2006 m. „Cvičná firma pre absolventov“ (TF absolventams). Šie leidiniai yra praktiški ir naudojami kaip mokytojo knygos.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

TF kaip švietimo proceso modeliavimas pateikia dinamišką ekonominės praktikos modelį, leidžiantį jo dalyviams suvokti santykius ir konkrečius faktus. Mokomųjų įmonių absolventai gali naudotis žiniomis, kurias įgijo vidurinėje mokykloje ar universitete. TF integruoja šias žinias. Atlikdami užduotis, dalyviai įgija naujų žinių ir informacijos. Tikslas specialiai pritaikyti žinias, gautas per kitus dalykus. Mokomoji įmonė kaip švietimo veikla iš dalies pakeičia profesinę praktiką įmonėje.

Metodinis edukacinės veiklos pranašumas yra tas, kad dalyviai atlieka specifines užduotis TF aplinkoje, susiduria su problemomis ir išmoksta jas išspręsti. Taikant tradicinio švietimo metodus to padaryti neįmanoma. TF atitinka daugiadisciplininių įgūdžių ugdymo poreikius.

TF švietimo tikslai pasiekiami konkrečiose srityse, kurios paprastai atspindi daugumą darbo vietų. Tokiu būdu TF integruoja tris švietimo sritis: ekonominę, technologinę ir socialinę.

Mokomoji ir reali įmonė

Steigiant mokomąją įmonę buvo atsižvelgta į praktinį poreikį. Realioje įmonėje studentai neturi prieigos prie svarbių duomenų.

Mokomojoje įmonėje jie gali susipažinti su asmens dokumentais, darbo užmokesčio žiniaraščiais, balanso ataskaitomis, programomis ir kita dokumentacija.

Tai naudinga, jei mokomosios įmonės palaiko ryšius su tikromis įmonėmis. Mokomosios įmonės absolventai turi įgyti praktinių ekonomikos įgūdžių. Mokomosios įmonės praktinė veikla suteikia studentams tiek praktinių, tiek teorinių žinių. Siekiant, kad studentai įgytų verlo kompetencijų reali įmonė turi tapti pavyzdžiu mokomajai įmonei.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Tikros įmonės nori įdarbinti kompetetingus darbuotojus. Todėl realių įmonių ir mokomųjų įmonių bendradarbiavimas yra naudingas abiem pusėms.

Dauguma Austrijos mokomųjų įmonių sudaro partnerystės sutartis su realiomis įmonėmis. Tikros įmonės teikia mokomosioms įmonėms katalogus, kainoraščius ir panašiai. Jos finansiškai remia mokomasias įmones, skaito paskaitas ir padeda derinti darbą realioje ir mokomojoje įmonėje. Geriausi studentai turi galimybę įsidarbinti realioje socialinių partnerių įmonėje.

Vokietijoje beveik visos mokomosios įmonės turi savo partnerinę įmonę. Ši partnerystė yra patogi abiem. Mokomoji įmonė reklamuoja tikrąją įmonę, veikdama savo mokykloje ir šalyje bei tarptautinėse mokomųjų įmonių mugėse. Tikra įmonė gali remti mokymo paslaugas naudodama realias išlaidas, tokias kaip pašto ar telekomunikacijų mokesčius, tiekti pavyzdžius mokomųjų įmonių mugėms, apmokėti mugių išlaidas ar technologijas ir kt. Mokomųjų įmonių dalyviai gali įgyti praktinių žinių tikroje įmonėje.

Tačiau nebūtina turėti realią įmonę partnerę. Verslumo aplinka vis dar tobulinama ir įgyti tikrą partnerį yra tikrai sudėtinga.

Mokomosios įmonės ateitis

Pagrindinė mokomosios įmonės idėja yra paruošti absolventus jų ateičiai. Tai reiškia, kad absolventas turėtų gebėti dirbti „rytojaus“ biure. Išanalizavę mokomasias įmones, sužinojome, kad nemažai TF lyderių savo „vakar“ patirtį perduoda savo studentams. Tai atsispindi TF struktūroje, kuri dažniausiai yra tradicinė, kai kurios TF struktūros atspindi šiandieninius kriterijus, tačiau nei viena iš jų neatitinka "rytojaus" ambicijų. Kyla klausimas, ar šis požiūris atitinka mūsų švietimo kokybės reikalavimus. Vakarų Europos TF lyderiai turėtų mokyti savo studentus valdyti struktūrinius ir kitus kasdieninius pokyčius.

Tai yra priežastis, kodėl progresyvios įmonės transformuojasi į „besimokančią organizaciją“. Jie mano, kad „pokyčių valdymas“ yra būtinas, o mokomoji įmonė turėtų atspindėti tokio pobūdžio įmonę.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Šiandieninis ekonomikos nuosmukis yra struktūrinis nuosmukis. Ekonominės ir politinės problemos atspindi nepakankamą įmonių lankstumą. Jos nesugeba prisitaikyti prie naujų reikalavimų ir mokytis. Todėl būtina įmones paversti „besimokančiomis organizacijomis“. Kiekviena organizacija atspindi tam tikrą santykių modelį.

Ateities besimokančios organizacijos privalumai:

- signalas iš aplinkos priverčia projektuoti ateities tikslus;
- tiek vidinė, tiek pasaulio mastu vykstanti komunikacija;
- spinduliuoja vidinę įvairovę ir sudėtingumą;
- tolerantiškumas kitokiam mąstymui;
- personalo ir organizacinės struktūros suderinamumas;
- šališkumas ir lojalumas darbuotojams;
- karjera siejama su komandiniu darbu;
- pokyčių valdymas;
- streso valdymas.

Organizacijos kultūra

Kiekvienos organizacijos plėtra įtakoja oficialius ir neoficialius darbuotojų santykius, taip pat mąstymą ir problemų sprendimą. Šis žmonių sukurtas mechanizmas kuria organizacinę kultūrą. Kiekviena TF - kaip ir kiekviena tikra įmonė - turi savo tvirtą kultūrą. Tvirtą kultūrą kuria abipusė žmonių sąveika įmonėje. Bendravimas yra įrankis kuriant kultūrą ir terpę ją perteikti naujiems



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

darbuotojams ir kitoms kartoms. Organizacijos kultūros rezultatas - nuomonių ir vertybių sintezė. Tai garantuoja gebėjimą veikti kaip visuma, lemia darbuotojų požiūrį į darbą, savęs matymą įmonėje ir aplinkoje ir kas jiems yra ar turėtų būti svarbu. Šie įmonės bruožai prisideda prie teigiamos organizacijos kultūros kūrimo.

Tarptautinė prekyba su mokomosiomis įmonėmis

Mokomosios įmonės gauna tarptautinius verslo kontaktus naudodamosios duomenų bazėmis ir programomis, pvz., „EUROPEN-PEN International“ geltonaisiais puslapiais, taip pat tarptautinėse mokomųjų įmonių mugėse.

Tarptautinės mokomųjų įmonių mugės organizuojamos viso pasaulio šalyse partnerėse. Reguliariai tarptautinės mokomųjų įmonių mugės vyksta Vokietijoje, Bulgarijoje, Čekijoje, Slovakijoje, Šveicarijoje, JAV ir kitose šalyse. Visų artėjančių mugių datas galima rasti <https://www.penworldwide.org/events/events-calendar/> svetainėje.

Vykdamat prekybą užsienyje, reikia aiškiai užsienio kalba pateikti važtaraštį ir sąskaitą, kad klientas ją suprastų. Pristatymo lapelis ir sąskaitos užsienio klientams turi būti išsiųsti į nacionalinį centrą su voku su teisingai užrašytu adresu. SCCF ir daugumai nacionalinių mokomųjų įmonių centrų taip pat tenka užsienio pašto tarnybos vaidmuo. Vienas iš tokios paslaugos pavyzdžių yra Vokietijos mokomųjų įmonių centras ZÜF, kuris sugalvojo idėją, kad mokomosios įmonės galėtų sutaupyti finansų, nes mokesčiai už pašto paslaugas užsienyje yra dideli.

Mokomosiose įmonėse vidaus ir užsienio klientams elektroniniu paštu siunčiami katalogai, trumpi pristatymai, užsakymai, pristatymo lapai ir sąskaitos. Idealu, jei mokojoji įmonė naudoja savo elektroninio pašto adresą, kurį patikrina mokytojas. Tai padeda išvengti tokių problemų kaip prarastas paštas ar sąstingis, o tai silpnina TF patikimumą. SCCF internetinė registracijos sistema www.sccf.sk reikalauja mokomosios įmonės elektroninio pašto, nes viešojo teismų registro išrašas ir prekybos licencija programine įranga



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

automatiškai siunčiami į mokomosios įmonės pašto dėžutę. Turėjome neigiamos patirties, kai visos mokomosios įmonės pasidalijo tik vienu mokyklos adresu, laiškas adresato nepasiekė. Elektroninė parduotuvė yra tik pirkimo ir pardavimo per duomenų perdavimo tinklus operacijų eiga. Dėl šios priežasties technologijų plėtra yra greitesnė nei vadovėlių rašymas, mes turime būti tikrai lankstūs, ypač mokomojoje įmonėje.

ES mokomosios įmonės, dirba kaip tikros įmonės, bando įgyvendinti tarpusavio pardavimą, vykdomą ES valstybių narių, kuriose vyksta prekių mainai, bendrojoje vidaus rinkoje. Mokėjimuose į ES valstybes nares ir Europos ekonominę erdvę nurodoma IBAN - tarptautinio banko sąskaitos numerio struktūroje turi būti nurodytas gavėjo sąskaitos numeris, kitaip užsienio bankai ims papildomus mokesčius.

Tarptautinė mokomųjų įmonių mugė

Studentams yra didelė garbė dalyvauti mokomųjų įmonių mugėse ir būti įvertintiems už jų pastangas ir visą veiklą. Studentas gali tiesiogiai bendrauti su klientais ir išmokti parengti praktinį parodos standą ir savo įmonės pristatymo materialinę bazę, taikant praktiškai teorines-profesines žinias naudingas pagrindinėms rinkodaros elgesio kvalifikacijoms. Nepamainoma vertybė mokomųjų įmonių mugių dalyviams yra galimybė tiesiogiai bendrauti užsienio kalbomis: spręsti verslo situacijas, užmegzti verslo ir partnerystės ryšius ir kontaktus ir asmeninę draugystę, pažinti dalyvaujančių šalių nacionalinius ir kultūrinius papročius.

Studentai gali praktikuoti viską, tiesiogiai bendraudami su klientu, pradedant organizaciniais-praktiniais stendo paruošimo, medžiagų tiekimo ir firmos pristatymo mokymais ir baigiant pagrindine kvalifikacija rinkodaros elgesio ir veiksmų srityje. Kokybiškas pasirengimas yra pirmas žingsnis norint dalyvauti mokomųjų įmonių mugėje. Pasirengimo tarptautinei mugei algoritmas minimas kaip įrankis. Prieš ruošiant mokomąją įmonę parodai, tikslinga nusistatyti tikslus, kuriuos reikia pasiekti.

Pedagoginiai uždaviniai:



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- teikti pirmenybę profesionalumui;
- asmenins ugdymas;
- tobulinti kalbinius užsienio kalbos įgūdžius;
- pagrindinės kvalifikacijos(bendravimas, komandinis darbas, individualus darbas).

Verslo uždaviniai:

- nuosavo produkto pristatymas;
- kainų politika;
- parodų stendo dizaino kūrimas;
- požiūris į klientą.

Pasiruošimas tarptautinei mokomųjų įmonių mugėi

1. Tinkamas mugės pasirinkimas

- international trade fairs of training firms
- SCCF tarptautinės mokomųjų mugės organizavimas
- Daugelio mokyklų regioninių mugių organizavimas (pavyzdžiui Žiar nad Hronom verslo akademija).

Studentų atranka ir dalyvavimas mugėje



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- nedalyvavimo priežastys (tėvų leidimas, finansinės priežastys, pasas)
- priemonės, kurios galėtų būti naudingos (rėmėjai, tėvų asociacijos palaikymas)

3. Paraiškos formos išsiuntimo į muge termino laikymasis

- payment for the exhibition stand (real by a check and virtual with money, at some fairs)

4. Parodos stendo įranga

a) Stendo tipas

- stendo dizainas
- stendo kampas (dvi pusės atidarytos)
- salos stendas (visos pusės atidarytos)

b) Stendo įranga

- stendo dydis
- siūloma organizatorių įrenginiai(kėdės ir stalai, sienos, elektros prieiga)
- stovo sienelės ypatybės (montavimo variantai)
- stendo pritaikomumas pagal įmonės pobūdį
- stiliaus, spalvų, apšvietimo ir baldų pritaikymas



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- kiti parodos įrenginiai (tikros įmonės medžiagos, draudimas, įrenginių paruošimas transportavimui)
- eskizo dizainas arba stendo modelis
- bandomasis stovo montavimas
- c) stovo įranga
 - dekoravimas
 - priėmimas
 - kompiuteris
 - muzikinė įranga
 - įrankiai
 - valymo daiktai
 - prailginimo laidas
 - projektoriaus įranga
- d) Kanceliarinės prekės ir įranga
 - rašymo reikmenys
 - planšetė, nešiojamasis kompiuteris ir skaičiuotuvas



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

-mokomosios įmonės katalogas užsienio kalba

-reklamos medžiagos ir pasiūlymai

- verslo dokumentai (kainoraščiai, užsakymai, pristatymo ir saugojimo lapai, sąskaitos - faktūros) ir kita

- įvairūs raštinės reikmenys (viršeliai, aplankai, perforatorius, liniuotė, lipni juosta) ir kita

- laimėti prizai (žaidimas, dėžutė, prizai), siekiant pritraukti klientus

e) savo vietos sutvarkymas

- parodos erdvė- produktų reklama

-pokalbių ir poilsio zona

5. Reklamos planavimas

-mokomosios įmonės katalogo reklama

- mokymųjų įmonių skelbimai ir pristatymai SCCF interneto svetainėse (užsienio kalba ir slovakų kalba)

-Svarbių klientų pritraukimas

-brošiūros, pasiūlymai, katalogas, „PowerPoint“ pristatymai, užsienio kalbų perspektyvos (tarptautinėse mugėse), svečių knyga, vizitinės kortelės, dovanos su mokomosios įmonės logotipu, iškabos su įmonės pavadinimu

6. Katalogo kūrimas mugėi



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- pasirinkimas iš siūlomo asortimento
- specialūs pasiūlymai mugės metu
- specialios nuolaidos mugės metu
- kainų politika užsienio valiuta (tarptautinėse mugėse)

7. Mugės formų paruošimas

- užsakymas (kartu su pasiūlymų sąrašu)
- grynaisiais parduodamų prekių kvitų ir išlaidų dokumentacija
- klientų knyga
- vizitinės kortelės
- pristatymo dokumentai
- sąskaitos - faktūros
- čekių knygelės
- atsargų knygos
- svečių knygos (kitoms mokomosioms įmonėms dalinamos vizitines kortelės, kontaktai)
- at international trade fairs – forms in the foreign language, price tags



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

8. Preparation of goods for trade fair (depends on the length of the fair

- to find out how many goods are available at individual offers of training firm
- to find out if it is needed to complete stock
- to find out if there is a sufficiently large warehouse before a trade
- consideration about delivery time

9. Bendra informacija

- informaciniai plakatai mokyklose apie rengiamas muges
- plakatai mokyklos skelbimų lentose

10. Bendri pokalbiai

- apie uniformas
- bendradarbių vizitines korteles
- įmonės logotipą

11. Pardavimų mokymai - prieš mugę mokykloje

- informacija apie siūlomas prekes ir paslaugas
- klientų kreipimasis į mokomąją įmonę



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- požiūris į verslo derybas - argumentavimo žinios
- pristatymo technikos
- pristatymo parengimas užsienio kalba
- mugės čekių naudojimas
- kolegų vaidmuo prie parodų stendo
- elgesys mugėje

12. Užduočių paskirstymas ir nustatymas (pasidalinti atsakomybe)

- užduočių paskirstymas (pardavimas, pirkimas, rangos darbai, pristatymai)
- užduočių vykdymo grafiko sudarymas
- stendo personalas (turi stovėti net ir tie darbuotojai, kurie bendraus su potencialiais naujais klientais), paslaugos
- kompetencijos ir atsakomybės, taisyklės gabenant parodos prekes, formas, raštinės reikmenis ir kita

13. Sąžiningų išlaidų apskaičiavimas

a) Pagrindinės kainos

- vietos ir stendo mokesčiai

b) Stendo įranga ir statymo išlaidos



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

-smulkios medžiagos

- stendo techninės įrangos nuoma

c) Veiklos išlaidos

-priėmimas

-draudimas

d) reklamos išlaidos

-kvietimai

- katalogai, brošiūros, lankstinukai, plakatai

e) transportavimo išlaidos

f) Atrinktų mokomųjų įmonių mugės dalyvių personalo išlaidos

- kelionės išlaidos, kroviniai

-apgyvendinimas

-maitinimas

14. pasirinkto transporto ekonomiškumas

a) Viešoji transporto priemonė (priklausomai nuo gabenamo kiekio)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- nacionalinis vežėjas (autobusas ar geležinkelis)

- tarptautinis vežėjas(geležinkeliu ar lėktuvu)

b) Autobuso nuoma

15. Tinkamo apgyvendinimo pasirinkimas ir rezervavimas (nuolaida kiekiui)

a) Rekomenduotas mugės organizatoriaus apgyvendinimas

b) Apgyvendinimo vietos pasirinkimas

-atstumas iki mugės vietos

-pigus transportas iki mugės vietos (viešasis transportas)

Ko reikia mugės metu:

-individualus praktinių įgūdžių demonstravimas

-pardavimo pokalbio vedimas

- dėmesys nukreiptas į pardavimo procesą (kasos aparatų gavimas, čekiai ...)

-atsakomybės prisiėmimas už stendo valdymą

-suvenirų ir vizitinių kortelių platinimas

-konkurso organizavimas



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- stendo priežiūra iki mugės pabaigos
 - išmontavimo (parodos daiktų, raštinės reikmenų ir pardavimo bei pirkimo dokumentų kontrolė) užtikrinimas
- Reeikėtų nepamiršti kolegų (studentų) ir jiems skirti šias užduotis:
- susisieki su kitomis mokomosiomis įmonėmis
 - pritaikykite praktinius įgūdžius pirkimų/pardavimų ir derybų su kitomis mokomosiomis įmonėmis srityje
 - pritaikykite prektinius įgūdžius „x“ pirkimuose su „x“ mokomosiomis įmonėmis
 - pritaikykite prektinius įgūdžius asmeniniuose pirkimuose su mokomosiomis įmonėmis - tiksliai apibrėžkite turimus finansus
 - pritaikykite prektinius įgūdžius privačiuose pirkimuose
 - stebėti konkurenciją, atlikti mokomųjų įmonių rinkos tyrimus
 - fotografuoti savo ir kitus parodų standus
 - stebėti kitus standus ir jų dekoravimą
 - gauti mokėjimo čekius ir informacijos, kaip jais naudotis

Tarptautinės mokomosios mugės įvertinimas

- skolintos parodos medžiagos ir daiktų gražinimas



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- Padėkos laiško rašymas realiai įmonei partnerei.
- studentų leidybos veikla mokyklos ar regioniniuose laikraščiuose
- mugės atskaitos rašymas (patirtis, pasiūlymai, idėjos, iniciatyva kitai mugei)
- galutinis pranešimo pristatymas kai kuriose žiniasklaidos priemonėse (laikraščiuose, žurnaluose)
- pasirašytų darbo sutarčių vertinimas

Užduotys kiekvienam skyriui

PARDAVIMAI:

- kliringas (patikrinkite, ar dienos apyvarta atitinka sandėlio įrodymus)
- mugėje atlikti sėkmės lygio patikrinimą
- apyvartos statistika
- klientų skaičiaus statistika
- naujo katalogo įtaka klientų pritraukimui
- gautų mugės užsakymų tvarkymas

PIRKIMAI:

- atlikti atsargų apskaitą



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- sandėlio kontrolė
- informacija apie prekių atsargų trūkumą
- tiekėjų atsargų ir asortimento papildymas
- prekių užsakymas iš naujų tiekėjų (kontaktai mugėje)

APSKAITA:

- kasdieninis atsiskaitymas už finansinus sąskaitoje ar kasoje
- gautų čekių tvarkymas

RINKODARA:

- dalyvavimo mugėje patirtis (verslo pokalbiai, stendų įranga ...)
- įsigytų verslo kontaktų stabilizavimas

Pagrindinės mokomosios įmonės kaip mokomojo dalyko savybės



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Mokomoji įmonė kaip dalykas pasižymi lankstumu, atsižvelgiant į visus paskutinių mokyklos reformų reikalavimus tarptautinėje aplinkoje. Svarbu ugdyti įmonės įgūdžius, finansinį raštingumą, skaitmeninių įgūdžių taikymą ir naujų įgūdžių darbotvarkės įgyvendinimą. Finansinis raštingumas - gebėjimas pritaikyti žinias, įgūdžius ir patirtį, valdyti asmeninius finansinius išteklius.

Dalykas yra pagrįstas susistemintomis skirtingų dalykų žiniomis susidūrus su ypatinga situacija tariamoje verslo aplinkoje. Mokomoji įmonė yra specializuotas ekonomikos dalykas, susijęs su verslo ekonomika, verslo įgūdžiais, taikomąja informatika, apskaita, etika, administracine korespondencija ir užsienio kalbomis.

Dalyko mokomasi trečiame kurse, 4 pamokos per savaitę.

Dalyko tikslas yra imituoti tikrą įmonę, bet mokyklos aplinkoje. Visa veikla imituojama taip, kaip realioje įmonėje koreguota forma /trukmė. Studentai dirba mokomojoje įmonėje kaip darbuotojai konkrečiuose skyriuose. Jie atlieka praktiką ir laikosi Slovakijos įstatymų sistemos versle ir įmonėse. Mokymo programos yra skirtos tobulinti pagrindines verslo kompetencijas, tokias kaip verslo pradmenys, planavimas ir verslo finansai, valdymas, žmogiškųjų išteklių rinkodara versle, valdymo įgūdžiai, skirti bendravimui išorinėje ir vidinėje įmonės aplinkoje, verslo etika, saviugda - žinios ir kalbos įgūdžiai.

Mokomoji įmonė ugdo ekonominį supratimą, naudojami specializuota literatūra, naujomis technologijomis, komunikacijos strategija taiko tam tikrą socialinio elgesio modelį. Tai yra sudėtinga švietimo programa, skirta įgyti pagrindines kompetencijas ir kvalifikaciją, taip pat ugdyti komandos sąmoningumą, savarankiškumą, atsakomybę, kūrybiškumą, bendradarbiavimą.

Švietimo tikslai

1. Socialiniai tikslai



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Mokomosios įmonės tikslas yra suteikti žinių ir įgūdžių apie verslo kūrimą ir valdymą tikrose įmonėse. Studentai mokosi firmos struktūros, dirba konkrečiuose skyriuose. Mokomąją įmonę sudaro penki pagrindiniai skyriai, kurie dirba vienu metu, tačiau kiekvienas iš jų turi savo darbotvarkę: valdymo ir administracijos, teisės ir personalo, rinkodaros ir reklamos, pirkimo ir pardavimo, ekonomikos ir apskaitos skyriai.

Mokomosios įmonės darbuotojui turi būti suteikta konkreti informacija apie darbo specifiką, kuri planuoja dirbti. Taip pat darbuotojas turi užmegzti ryšius su kiekvienu skyriumi bei būti susipažinęs su konkrečiomis įmonės pareigybėmis. Jis taip pat aktyviai dalyvauja sprendžiant individualias ir komandines užduotis. Darbuotojas įgija patirties mažų ir vidutinių įmonių veikloje, susipažįsta ir išmoksta dirbti specialiomis kompiuterinėmis programomis, bendrauti užsienio kalbomis, dirbti tam tikrose pareigose. Mokomosios įmonės studentai, norintys sėkmingai dirbti darbo rinkoje, gali pretenduoti į panašius darbus, kuriuos jau praktikavo (pavyzdžiui: generalinis direktorius, administratorius, padėjėjas, rinkodaros darbuotojas, pardavimų ir pirkimų vadovas, buhalteris ir kt.).

Mokomoji įmonė kaip dalykas leidžia imituoti administracines, personalo, apskaitos, rinkodaros bankininkystės, mokesčių ir kitas ekonomines operacijas, kurios yra naudingos įprastoje praktikoje. Mokomoji įmonė studentams suteikia tam tikrų kompetencijų, tokių kaip savarankiškumas, darbas komandoje, bendravimo įgūdžiai, atsakomybė, kūrybiškumas, planavimas, kalbos ir kiti įgūdžiai. Mokomosios įmonės studentai geba priimti sprendimus dėl būsimos karjeros, sutelkti dėmesį į darbinį, asmeninį ir pilietinį gyvenimą, savišvietą ir savirealizaciją. TF studentai yra sumanūs ir lankstūs, atitinkantys darbo rinkos reikalavimus ir dabartines socialines bei ekonomines sąlygas.

2. Instituciniai tikslai

- turėti žinių apie verslo kūrimą, įskaitant verslo ketinimus, finansų planavimą, administravimą ir dokumentus;



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- tobulinti kalbinę ir rašytinę komunikaciją, demonstruoti mandagų, dalykinį etiketo reikalavimus atitinkančių elgesį ir viešai pristatyti darbo rezultatus;
- lavinti kalbinius įgūdžius;
- naudoti skaičiavimo ir prezentacinius metodus verslo valdyme, rinkodaros veikloje, administravimo kontrolėje ir pristatyme;
- sutelkti dėmesį į ekonominę aplinką ir teisės aktus Slovakijos Respublikoje.

3. Specifiniai tikslai

a) Šviečiamieji ir elgesio;

- mokyti savigarbos ir saviraiškos;
- mokyti gerbti vadovą ir pavaldinį;
- mokyti spręsti konfliktines situacijas darbo vietoje;
- mokyti konstruktyviai spręsti problemas;
- mokyti kūrybiškai pristatyti darbą TF;
- mokyti komunikacijos įgūdžių;
- mokyti punktualumo ir tikslumo;
- mokyti laikytis etikos ir teisinių normų;
- mokyti komandinio darbo.

b) Šviečiamieji

- sudaryti išsamią dokumentaciją, susijusią su verslo steigimu;
- parengti personalo darbotvarkės, apskaitos, įmonės valdymo, bendravimo su biurais ir valstybinėmis institucijomis dokumentaciją;



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- sutelkti dėmesį į Slovakijos Respublikos įstatymus, reglamentus ir normas ir juos taikyti esant ypatingai probleminei situacijai;
- sukurti dokumentus informacinių technologijų pagalba;
- parengti finansinį planą ir išanalizuoti jo taikymo galimybes;
- kurti reklaminę kampaniją ir išteklius, skaityti pranešimus gimtąja ir užsienio kalba;
- bendradarbiauti su Slovakijos ir užsienio mokomosiomis įmonėmis.

Švietimo strategijų apžvalga (bendrųjų gebėjimų, tokių kaip komunikacinės, socialinės, personalo, darbo ir IT kompetencijos, ugdymas).

Dalyko ugdymo strategijos padės ugdyti **pagrindines studentų kompetencijas**.

1. Komunikacinė kompetencija

- pateikti aiškias ir sklandžias mintis, taisyklingai rašyti, laikytis kalbos ir stilistikos taisyklių bei naudoti specializuotus terminus;
- kurti tekstus, turinčius specializuotą kontekstą;
- aktyviai dalyvauti diskusijose, reikšti savo ir gerbti kitų nuomones;
- gebėti komentuoti įvairias situacijas taikant žodinę arba rašytinę komunikaciją;
- pasirinkti teksto ar kalbos pagrindines mintis;
- rengti trumpas ir turinčias aiškią struktūrą prezentacijas;
- reklamuoti mokomąją įmonę prekybos ar kituose renginiuose;
- moderuoti verslo pokalbius.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2. Asmeninės kompetencijos

- pritaikyti ekonominį mąstymą;
- efektyviai mokytis ir įgyti naujų įgūžių
- tobulinti mokinių žinias pasitelkint kitų žmonių patirtį;
- sutelkti dėmesį į rezultatų vertinimą ir tinkamai reaguoti į patarimus ir kritiką;
- gebėti mokytis savarankiškai.

3. Socialinės kompetencijos

- dirbti ir atlikti užduotis komandoje;
- atsakingai atlikti paskirtas užduotis;
- pateikti komandai savo idėjas;
- apsvarstyti kitų pateiktas idėjas netaikant išankstinių nuostatų;
- būti konstruktyviam ir kūrybingam;
- prisiimti atsakomybę už savo veiksmus.

4. Darbinės kompetencijos

- įgyti žinių apie verslo kūrimo pranašumus ekonominiu požiūriu;
- sužinoti reikalavimus kreipintis dėl darbo;
- tinakmai reaguoti į skirtingas darbo sąlygas;



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

-įgyti žinių ir įgūdžių apie verslo plėtrą.

5. Informacinių ir komunikacinių technologijų srities kompetencijos

- dirbti su kompiuterinėmis technologijomis;
- dirbti su programine įranga ir „Microsoft Office“ paketo programomis;
- bendrauti elektroniniu paštu;
- naudoti prezentacijų technologijas;
- ieškoti informacijos internete apie ekonomines ir verslo naujoves, žinoti valstybės institucijų ir viešojo administravimo institucijų tinklalapius.

Švietimo strategija – metodai ir formos

Metodai. Mokomosios įmonės yra kuriamos taikant realios ekonominės praktikos modelį tikroje įmonėje, todėl galime išskirti tokius metodus kaip paskaita ar aiškinimas. Pagrindinis metodas yra praktinis mokymasis. Taikant šį metodą plėtojamos alternatyvos, moderuojama diskusija apie sprendimus ir jų pasekmes įvairiose situacijose. Tobulinant teorines žinias, rekomenduojama bendrauti su ekspertu ar dėstytoju, skaityti specializuotą literatūrą ar savarankiškai mokytis įstatymų, reglamentų ir instrukcijų. Taikomi ir kiti metodai, tokie kaip interviu, dialogas, diskusija ir minčių lietus.

Dėstant ekonominius dalykus, populiariausi mokymo metodai yra paremti individualiu studentų darbu bei atsakomybe priimant sprendimus. Remiantis visuotinai pripažintais psichologiniais J. Freedmano tyrimais, teigiama, kad žmogus gali prisiminti apie 10% tai, ką jis skaito, 20%, ką jis girdi, 30%, ką jis gali pamatyti, 50% tai, ką jis gali pamatyti 70% to, ką jis gali girdėti ir aktyviai gaminti,



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ir 90% to, ką jis patiria ir veikia. Mokomoji įmonė yra specifinė aktyvaus mokymo forma, kai naudojami grupinis mokymasis ir integruotas mokymas.

Modeliavimas kaip metodas suteikia galimybes kurti ir realizuoti savo idėjas, gebėti numatyti įvairių sprendimų pasekmes ir priimti sprendimus įvairiose situacijose. Jei reikia pagilinti teorinę žinias, rekomenduojama bendrauti su specialistu ar dėstytoju arba skaityti specializuotą literatūrą - įstatymų, normų ir nuostatų savarankiškas mokymasis. Savarankiškas mokymasis leidžia studentui pritaikyti įgytas naujas žinias, kurios bus naudingos praktikoje. Modeliuojamoje mokymųjų įmonių verslo aplinkoje prekyba vyksta išgalvotomis prekėmis ir išgalvotais pinigais, todėl visas procesas yra saugus ir mokomosios įmonės dalyvis gali mokytis iš savo klaidų. Taikant simuliacinį metodą įgytos žinios ir patirtis mokomojoje įmonėje praverčia realioje situacijoje. Modeliavimo metodas leidžia pasiekti keletą tikslų:

- įgyti žinių ir įgūdžių užsakymų, pristatymo pažymų, sąskaitų – faktūrų rengime, atliekant mokėjimo operacijas ir kita;
- pasitikėjimas savimi, pasiryžimas tolesnėms studijoms, komandinis darbas;
- gebėjimas nagrinėti sudėtingus verslo atvejus ir sugebėti prisiimti atsakomybę už komandinį darbą;
- optimalus pasirengimas ieškant darbo.

Mokomojoje įmonėje naudojamas vaidybinis metodas. Praktikantai gauna tam tikras pareigas ir situacijas, kurias reikia išspręsti imituojamos komandiruotės metu. Tai yra specifinės vaidybinio metodo ypatybės. Kuo daugiau dalyvis reiškiasi atliekant užduotį, tuo sėkmingesnis jis tampa, todėl motyvacija yra tikrai svarbi. Motyvacija gali būti siejama su pastangomis sėkmingai dirbti įmonėje, taip pat su pastangomis geriau išmanyti tam tikrą darbą geriau pasiruošiant praktikai.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Mokomojoje įmonėje yra gana plačiai taikomas dialogo metodas. Gebėjimas išvengti konfliktų yra būtina sąlyga norint išgyventi nuolat besikeičiančioje aplinkoje. Mokomoji įmonė dirba atsižvelgdama į kiekvieno darbuotojo asmenybę. Kiekvienas asmuo turi apsisprendimo teisę ir yra rimtai vertinamas. Dialogo metodas taikomas mokomosios įmonės skyriuose ir departamentuose. Kiekvienas dalyvis yra laikomas komandos nariu ir į jį žvelgiama taikant tolerancijos principą. Galimi konfliktai priimami kaip būtinas bendradarbiavimo rezultatas tam pačiam tikslui pasiekti. Emociškai drąsūs dalyviai dažnai yra tie, kurie pasižymi lyderio savybėmis ir imasi veiksmų įmonėje. Komandinio darbo ir bendradarbiavimo principai mokomojoje įmonėje yra labia svarbūs.

Dalykiniai susitikimai yra specifinė diskusijų metodo forma mokomojoje įmonėje. Skyrių vedėjai informuoja mokomosios įmonės direktorių ir mokytoją apie užduočių atlikimą ir kartu tariaisi dėl tolimesnių ateities planų. Mokomosios įmonės direktorius moderuoja dalykinį susirinkimą, gauna informaciją ir paskiria naujas užduotis. Dėstytojas / dėstytojas atlieka patarėjo vaidmenį. Jis minimaliai kišasi į dalykinį susirinkimą ir veiklos koordinavimą mokomojoje įmonėje.

Motyvaciniai metodai mokomojoje įmonėje naudojami, pavyzdžiui, kaip motyvacinis dialogas, motyvacinis pokalbis ir motyvacinis demonstravimas. Taip pat svarbūs nuolatiniai motyvavimo metodai, tokie kaip praktinių pavyzdžių pateikimas, ypač skatinant dalyvius pagyrimu.

Indėlis į sėkmę - didžiausia motyvacija mokomojoje įmonėje. Sėkmę gali patirti dalyviai ir mokytojas. Mokomojoje įmonėje padarytos klaidos suvokiamos kaip galimybė mokytis, o ne kaip asmens nesėkmė.

„Smegenų šturmo“ metodas mokomojoje įmonėje naudojamas kaip spontaniška diskusija, kai ieškoma naujų idėjų, pvz. mokomosios įmonės įkūrimas ir diskusijos apie verslą įmonėje, įmonės logotipą, reklaminį šūkį ruošiantis parodai ir kita. „Smegenų šturmo“ metodas - pagrindinis rinkodaros darbo mokomojoje įmonėje metodas skatinantis pateikti originalias idėjas, kurias dalyviai naudoja pristatymo technikoje.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Iliustraciniai demonstravimo metodai mokomojoje įmonėje naudojami įgyvendinant administracines ir verslo operacijas, grafinius ir iliustracinius darbus, taip pat dirbant su kompiuteriu, biuro ir telekomunikacijų technologijomis, dirbant su šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, ekonomine programine įranga ir kita. Dalyvių individualus darbas sužinant informaciją (pvz., Internetu), studijuojant specializuotą literatūrą ir patikrinimo metu yra nuolat derinamas su komandiniu darbu sprendžiant sudėtingas užduotis ir praktikuojant bendravimo ir bendradarbiavimo metodus.

Ypač populiarus metodas, taikomas mokomojoje įmonėje yra “Verslo žaidimai”. Metodas paremtas žaidybinių situacijų forma. Šis metodas dažnai naudojamas priimant sprendimus. Dalyviai yra suskirstomi komandomis, kurios turi pateikti konkretų sprendimą iškilusiai problemai, taip pat yra aptariami ir neteisingi sprendimai skatinant juos pakeisti.

CLIL metodas (integruotas turinio ir kalbos mokymasis) reiškia integruotą turinio ir kalbos mokymą. Plačiąja prasme metodas akcentuoja ne kalbos dalyko mokymą, naudojant užsienio kalbą kaip bendravimo ir dalijimosi ugdymo turiniu priemonę. Ne kalbos dalyko turinys kuriamas naudojant užsienio kalbą, o užsienio kalba vartojama tarpininkaujant tam tikram ugdymo turiniui. Šis integruoto mokymo metodas nustato kelia pagrindinius tikslus: - turinį ir kalbinius dalykus, kuriuos dažnai papildo trečiasis. Tai apibrėžia, kurie įgūdžiai ir strategijos bus plėtojami ir koku būdu.

Formos:

Individualus studento darbas;

Grupinis darbas;

Frontalus mokymas;

Darbas su dokumentais, žurnalais ir laikraščiais;



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Darbas su Microsoft programos paketu;

Ekskursija;

Pratybos su profesionaliais konsultantais;

Minčių žemėlapis;

Vaidybinės situacijos;

Padalomoji medžiaga;

Ekonominis žaidimas;

Dalyvavimas vietinėse ir tarptautinėse mokomųjų įmonių mugėse

Vertinimas mokomojoje įmonėje

Vertinant mokomosios įmonės absolventą turime sutikti su kai kuriais absolventų pageidavimais, kurie gali turėti įtakos jo darbui:

1. intelektas
2. patirtis
3. psichologinė būseną
4. statusas grupėje

Absolventų rezultatai nėra vienodi ir jų rezultatai nėra vienodos kokybės, todėl negalima vienodai vertinti. Atskaitos taškas turėtų būti išsami absolventų darbų analizė, kuri turėtų būti vertinama individualiai ir grupėmis. Reikia atsižvelgti į tai, kaip absolventas atlieka nurodytą užduotį nepateikdamas jokių reikalavimų. Reikia įvertinti kaip absolventui sekasi planuoti laiką užduočiai atlikti, taip pat yra svarbūs kūrybiškumas, savarankiškumas, gebėjimas bendrauti, kritiškai įvertinti savo darbo rezultatus ir norą dirbti komandoje.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ES šalių darbdaviai yra įpratę, kad būsimasis darbuotojas pateikia ne tik savo mokyklos atestatą, bet ir žodinį vertinimą su rekomendaciniu laišku, kuriame yra pateikta informacija apie absolvento patirtį bei silpnąsias ir stipriąsias savybes, kuriomis jis pasižymėjo dirbdamas mokomojoje įmonėje.

Darbo mokomojoje įmonėje vertinimo kriterijai

Mokomojoje įmonėje taikomi šie vertinimo kriterijai:

- a) socialiniai santykiai
- b) organizacinės kompetencijos
- c) rezultatai
- d) dokumentacija
- e) rezultatų pristatymas

a) Socialiniai santykiai

Tai gebėjimas bendradarbiauti, komandinis darbas ir komunikaciniai įgūdžiai. Komandiniame darbe vertinama: gebėjimas prisiimti atsakomybę už komandos išsikeltus tikslus, motyvuoti kitus, pateikti naujų idėjų, vertinti kitas nuomones ir padėti kitiems. Komunikaciniai gebėjimai - gebėjimai transformuoti tam tikrą informaciją, aktyviai klausytis (jausti empatiją bendradarbiui), aiškiai ir suprantamai reikšti mintis bei išspręsti galimus konfliktus.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

b) Organizacinės kompetencijos

Šis kriterijus vertina, ar dalyvis gali aiškiai suformuluoti užduotis, ar formuluotės yra teisingos, ar užduotys priimamos neprieštaraujant, ar darbuotojo darbas yra planuojamas ir laiku atliekamas.

c) Rezultatai

Rezultatai vertinami pagal tai, kaip gerai dalyvis dirbo, ar jo sprendimai yra praktiškai naudojami, ar sprendimai yra išsamūs ir teisingi, ar sprendimas yra tinkamas ir originalus, ar kelias į sprendimą buvo ekonomiškai ir racionalus ir ar studentas dirbo racionaliai ir laikėsi terminų reikalavimų.

d) dokumentacija

Šis kriterijus vertina dokumentus, su kuriais dalyvis dirbo konkrečiame mokomosios įmonės skyriuje. Vertinama, ar dokumentai yra tinkamai struktūrizuoti, ar jie tiksliai apdorojami, ar konkretūs dokumentacijos veiksmai yra aiškūs ir teisingai atliktai jie yra originalūs, ar nustatyti darbo atlikimo terminai.

e) rezultatų pristatymas

Pagal šį kriterijų vertinamas studentų rezultatų pristatymas. Taip pat yra vertinamas turinys, garso ir vaizdo priemonių taikymas, pristatymo atlikimas (žodinis pristatymas, formulavimas, gestikuliacija, atlikimas).

Mokytojas privalo būti objektyvus vertinant. Gautas įvertinimas - mokinio pasiektas rezultatas per mokslo metus. Galima pakeisti nurodytus kriterijus, tačiau juose iš esmės pateikiama svarbiausia informacija apie veiklą, kurią gali apibūdinti ir įvertinti mokomosios



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

įmonės mokytojas. Žodinis vertinimas yra panašus į realių įmonių darbuotojų vertinimą. Mokomosios įmonės absolventai savo darbo įvertinimą pateikia būsimiems darbdaviams kaip rekomendacinį laišką, pridėtą prie paraiškos laisvai darbo vietai gauti. Gavęs informaciją apie įvertinimą būsimas darbdavys gali susidaryti nuomonę apie būsimą darbuotoją.

Bendrosios vertinimo instrukcijos:

- Studentai bus vertinami už parengtą tam tikrų skyrių medžiagą ir dokumentus, už aktyvų dalyvavimą dirbant TF, už projektų pristatymą, kad būtų laikomasi nustatytų užduočių termino, už TF pristatymus Verslo akademijoje ir įvairiuose renginiuose. Vertinant kitų studentų nuomonės yra taip pat labai svarbios.

Vertinimo kriterijai:

- a) žodiniai kalbos įgūdžiai, bendravimas, tinkamas profesinių terminų vartojimas, bendrosios žinios, gebėjimas pritaikyti kitų dalykų žinias, kalbos sklandumas ir suprantamumas, išlavintos manieros viešumoje;
- b) rašytinė kompetencija - tinkamas ir tikslus formų ir dokumentų užpildymas tam tikruose skyriuose, tinkamas specialiųjų terminų vartojimas, individualus ir komandinis darbas, vadovaujantis teksto tikrinimo, informacijos apdorojimo normomis;
- c) pristatymo įgūdžių tobulinimas - informacijos gavimas, tinkamas apdorojimas, žodinio ir rašytinio pristatymo harmonija, gebėjimas atsakyti į viešus klausimus, darbo kūrybiškumas, viešas pasirodymas;
- d) užduočių atlikimas;
- e) aktyvus dalyvavimas TF veikloje.

Vertinant rezultatus bus laikomasi TF nustatytų kriterijų, o rašant galutinį įvertinimą bus nurodoma studento veikla ir jo rezultatai.

Resursai:



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Specializuota literatūra - ekonomika, verslas, rinkodara, komunikacija, komercinis kodeksas, prekybos licencijavimo kodas, darbo kodeksas ir įvairūs valstybės įstatymai.

Didaktinės technologijos – vaizdo projektorius, interaktyvioji lenta, kompiuteris, planšetinis kompiuteris.

Mokymosi priemonės - klausimynai, atvejų analizės, ekonominiai žaidimai, praktikos formos, kasdienė spauda ir kiti internetiniai šaltiniai.

Profesinio mokymo dalykas: Mokomoji įmonė



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Modulio - tema	Pamokos	Tarpasmeniniai santykiai	Laukiami mokymosi rezultatai	Laukiami mokymosi rezultatai	Laukiami mokymosi rezultatai
Theoretical basis of Training Firm	8/4		Mokinio įgytos žinios	Mokinio įgyti įgūdžiai	Kompetencijos
TF turinys TF tikslai ir aktualumas Slovakijos Profesinis centras Darbo sistema TF		Verslo ekonomika Bendroji ekonomika koncepcijos	- apibūdinti TF veikimo principus - informuoti Slovakijos mokomųjų įstaigų ir institucijų profesinį centrą, kurie veiksmai bus taikomi mokomojoje įmonėje - paaiškinti TF teigiamą motyvacijos požiūrį - paaiškinti TF darbo principus	- Įgyvendinti TF veiklą - bendradarbiauti su Slovakijos profesinio centro institucijomis - pritaikyti TF darbo sistemą	-taikyti komandinio darbo principą - savarankiškumas priimant sprendimus - gebėti būti lanksčiam ir kūrybiškam t
TF steigimas	24/12		Mokinio įgytos žinios	Mokinio įgyti įgūdžiai	Kompetencijos
TF rinka Legalios verslo formos		Verslo ekonomika Bendroji ekonomika koncepcijos	- būti gerai informuotam apie pagrindines verslo taisykles - sužinoti kaip parašyti paprastą verslo planą	- žinoti pagrindinius verslo kūrimo principus - sukurti trumpą verslo planą	- savarankiškumas, gebėjimas priimti sprendimus ir padaryti išvadas - atsakomybė už užduočių



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

<p>Sr teisės sistema</p> <p>Verslo pradžia, verslo įkvėpimas ir ketinimas / žinojimas - kaip /</p> <p>Prekinis pavadinimas ir logotipas, firmos tapatumas</p> <p>TF plėtra</p>		<p>Verslo įgūdžiai, komunikacija</p> <p>prezentacijos įgūdžiai</p> <p>Taikomoji informatika, Darbas su Microsoft programų paketu</p> <p>Teisės mokslas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - paaiškinti rinkos ekonomikos konkurenciją ir santykius, besiformuojančius verslo aplinkoje - apibrėžti žingsnius, kaip sukurti verslą - apibūdinti paprastą įmonės steigimo administracinę operaciją 	<ul style="list-style-type: none"> - atlikti paprastą administracinę operaciją, siekiant įsteigti įmonę - pritaikyti žinias ir įgūdžius, reikalingus darbui ir valdymui tikrose įmonėse 	<p>atlikimą</p> <ul style="list-style-type: none"> - komandinis darbas, atsakomybė, kūrybiškumas - bendradarbiavimas ir rezultatų pristatymas
--	--	--	--	---	---

TF architektūra	8/4		Mokinio įgytos žinios	Mokinio įgyti įgūdžiai	Kompetencijos
<p>TF procesai</p> <p>Organizavimas ir struktūra</p> <p>Kompetencijos</p>		<p>Verslo ekonomika</p> <p>Pagrindinės ekonomikos sąvokos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -apibrėžti TF steigimo procesus - apibūdinti skirtingus organizacinės struktūros tipus - sukurti pagrindinę organizacinę įmonės struktūrą 	<ul style="list-style-type: none"> - apibrėžti TF steigimo procesus - dirbti su skirtingų tipų organizacinėmis struktūromis 	<ul style="list-style-type: none"> - gebėjimas dirbti su tam tikra informacija -sprendimų priėmimas -gebėti spręsti problemas, būti atsakingam, lanksčiam,



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

TF įrangos standartai		<p>Buhalterija</p> <p>Nuosavybės apyvarta, turto dengimo šaltiniai</p> <p>Ekonominiai skaičiavimai ir statistika, pagrindiniai statistinių skaičiavimų ir procentų skaičiavimo įgūdžiai</p> <p>Taikomoji informatika, Darbas su „Microsoft Excel“ programos paketu</p>	- apibūdinti pagrindinius TF darbuotojų gebėjimus konkrečiuose skyriuose	- apibūdinti pagrindines TF darbuotojų kompetencijas konkrečiuose skyriuose	<p>prisitaikančiam ir gebėti dirbti komandoje</p> <p>Svarbu mokėti pateikti rašytinę ir žodinę informaciją, komunikuoti užsienio kalbomis ir naudoti kompiuterines technologijas</p>
Mokomoji įmonė ir mugė	20/10		Mokinio įgytos žinios	Mokinio įgyti įgūdžiai	Kompetencijos
<p>Prekybos mugės reikšmė TF</p> <p>TF pasiruošimas prekybos mugei</p>		<p>Verslo įgūdžiai, bendravimas, pristatymo įgūdžiai</p> <p>Verslo pokalbis</p> <p>Anglų kalba</p>	<p>Apibūdinti TF svarbą viešumoje</p> <p>Bendrauti su klientais užsienio kalba</p> <p>Apibrėžti streso valdymo metodus</p> <p>Planuoti ir organizuoti</p> <p>Dalyvavimas mugėje</p>	<p>Apibūdinti TF svarbą viešumoje</p> <p>Bendrauti su klientais užsienio kalba</p> <p>Planuoti ir organizuoti</p> <p>Dalyvavimas mugėje</p>	<p>- gebėjimas dirbti su tam tikra informacija</p> <p>- sprendimų priėmimas</p> <p>- gebėti spręsti problemas, būti atsakingam, lanksčiam, prisitaikančiam ir gebėti dirbti</p>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

TF reklama mugėje TF darbo sistema prekybos mugėje TF prekyba mugėje TF prezentacijos mugėje TF dalyvavimas irvertinimas mugėje		Vokiečių kalba	Apibrėžti bendradarbiavimo svarbą Prisitatymas viešai Apibūdinti veiklas susijusias su pasiruošimu ir dalyvavimu mugėje	Apibrėžti bendradarbiavimo svarbą Prisitatymas viešai Apibūdinti veiklas susijusias su pasiruošimu ir dalyvavimu mugėje	komandoje
Žmogiškųjų išteklių valdymas mokomojoje įmonėje	36/18		Mokinio įgytos žinios	Mokinio įgyti įgūdžiai	Kompetencijos
Darbuotojų atrankos procesas ir laisvos darbo vietos TF darbuotojų elgesys ir vertybių sistema Įsisdarbinimo, darbo keitimo ir sutarčių nutraukimo procesai		Verslo ekonomika Žmogiškųjų išteklių valdymas Buhalterija Darbo užmokesčio skaičiavimas Vokiečių kalba Anglų kalba	Paašškinti darbuotojų asmeninį planavimą ir tobulėjimą Paiškinti darbuotojų vertinimo ir motyvacijos principus Parengti darbo sutartį, pareigybės aprašymą, atlyginimo pasiūlymą, gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką gimtąja ir užsienio kalba Būti pasiruošusiam darbo	Parengti asmeninio planavimo ir tobulinimosi planą Paiškinti darbuotojų vertinimo ir motyvacijos principus Parengti darbo sutartį, pareigybės aprašymą, atlyginimo pasiūlymą.	- savarankiškumas, sugebėjimas padaryti išvadas - gebėti prisistatyti žodžiu ir raštu, komunikuoti užsienio kalbomis ir naudoti kompiuterines technologijas dirbant su atitinkamomis programomis



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Asmeninė informacija TF sistemoje			pokalbiui Paaiškinti pasiruošimo darbo pokalbiui rekomendacijas Apibūdinti pasirinktą TF darbo procesą	Parengti gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką gimtąja ir užsienio kalba Įvertinti darbo pokalbio įgūdžius Būti pasiruošusiam darbo pokalbiui Organizuoti pasirinktą TF darbo procesą	
TF darbuotojų vertinimas ir atlyginimas					
Pasiruošimas darbo pokalbiui					
TF rinkodara	20/10		Mokinio įgytos žinios	Mokinio įgyti įgūdžiai	Kompetencijos
Rinkodaros įvairovė		Taikomoji informatika	- apibūdinti pagrindinius reklamos principus ir jų taikymą kuriant TF reklamą	- naudoti pagrindinius reklamos principus ir jų taikymą kuriant TF reklamą	-self-reliance, the ability to make conclusions
Reklamos paskirtis		„Power-point“	- apibrėžti tinkamas TF komunikacijos formas	- pritaikyti tinkamas komunikacijos formas TF	-pristatyto naudojant žodinę ir rašytinę komunikaciją,
Vidinė ir išorinė TF komunikacija		programų kūrimas	- sukurti reklaminę kampaniją ir		komunikuoti užsienio kalba ir naudoti IT
Katalogas ir kiti reklamos		Verslo įgūdžiai ir			Naudoti tinkamus rinkodaros



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

<p>ištekliai</p> <p>Klientų aptarnavimas</p> <p>Ryšiai su visuomene</p> <p>Pardavimų pasiūla</p> <p>TF pristatymas</p>		<p>bendravimas</p> <p>Pristatymo įgūdžiai</p> <p>Etika</p>	<p>informaciją apie įmonę</p> <p>- žinoti įvairias viešųjų ryšių ir pardavimo skatinimo formas</p>	<p>aplinkoje</p> <p>- sukurti reklaminę kampaniją ir informaciją apie įmonę</p> <p>- kurti ir realizuoti įvairias viešųjų ryšių ir pardavimo skatinimo formas</p> <p>-parengti TF pristatymą</p>	<p>principus</p> <p>- atsakomybė už komandos sprendimus ir darbą, kūrybiškumas, bendradarbiavimo įgūdžių ugdymas ir rezultatų pristatymas</p>
<p>Pirkimas ir pardavimas TF</p>	<p>16/8</p>		<p>Mokinio įgytos žinios</p>	<p>Mokinio įgyti įgūdžiai</p>	<p>Kompetencijos</p>
<p>Verslo duomenų bazė</p> <p>TF partneriai</p> <p>Verslo komunikacija</p> <p>Pirkimas ir pardavimas TF</p> <p>TF verslas Europoje</p> <p>Verslo procesas</p>		<p>Ekonomika</p> <p>Prekyba</p> <p>Administracinė korespondencija</p> <p>Verslo korespondencija</p> <p>Verslo įgūdžiai ir</p>	<p>-apibrėžti motyvaciją poreikiui pirkti</p> <p>- vesti verslo dialogą ir reaguoti į prieštaravimus</p> <p>-rengti dokumentaciją apie verslo procesus</p> <p>- apibūdinti TF verslo politiką</p>	<p>- vertinti ir naudoti skirtingus poreikius ir motyvaciją</p> <p>-klientų aptarnavimo procesas perkant</p> <p>- taikyti verslo dialogo ir prieštaravimų valdymo metodus</p> <p>-parengti dokumentaciją apie verslo procesus</p>	<p>- savarankiškumas, sugebėjimas daryti išvadas</p> <p>-konfliktų valdymo būdai</p> <p>- gebėti spręsti problemas, būti atsakingam, lanksčiam, prisitaikančiam ir gebėti dirbti komandoje ir naudoti IT.</p>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

dokumentacija		komunikacija		- apibūdinti TF verslo politiką	
TF skundų procesas		Pristatymo įgūdžiai			
Priminimai		Etika			

Literatūros šaltiniai

Rotport M., Koudela J.: Práca ve fiktivní firmě. Praha: VŠE, 1997

Viskupičová A.: Ekonomické cvičenia vo fiktívnej firme. Bratislava: MPC, 1997

Viskupičová A., a kol.: Cvičné firmy na stredných školách. Bratislava: ŠIOV, 1999

Horecká, G. a kol.: Cvičná firma – most medzi teóriou a praxou. Bratislava NUŠ, 2002

Horecká, G. a kol.: Cvičná firma. Bratislava: ŠIOV, 2004.

Velichová, L.: Didaktika cvičnej firmy. Bratislava: Vyd. Ekonóm 2006.

Horecká, G. a kol.: Cvičná firma pre absolventov. Bratislava: ŠIOV, 2006.

Baránek, M.: Minimálne štandardy kvality cvičnej firmy a minimálne štandardy kvality zamestnanca cvičnej firmy. Bratislava: ŠIOV, 2006.

Velichová, L.: Didaktika cvičnej firmy pre absolventov. Bratislava: ŠIOV, 2006.

Velichová, L., Horecká, G., Horáčková, A., Zámečniková, Z.: Cvičná firma - praktikum. Bratislava: SPN, 2019.

www.sccf.sk ; <https://www.penworldwide.org/>; www.siov.sk



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

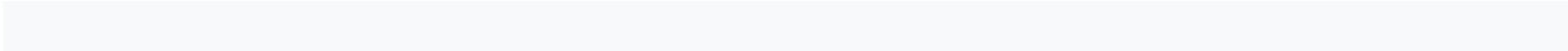
valid laws in accountancy, taxes, insurance and business legislation



Spolufinancované z
programu Európskej únie
Erasmus+



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union