



1. Pažymėjimo pavadinimas (LT)¹

Profesinio mokymo diplomas. Sekretoriaus modulinė profesinio mokymo programa (valstybinis kodas M43041501)

¹originalo kalba

2. Pažymėjimo pavadinimo vertimas (EN)¹

Qualified worker's Diploma. Secretary modular vocational training programme (state code M43041501)

¹Jei tinka. Vertimas neturi juridinės galios.

3. Gebėjimų ir kompetencijų aprašas

Privalomosios kompetencijos:

1. Saugiai dirbti organizacine biuro technika ir kompiuterinėmis programomis.
2. Spausdinti dokumentus taikant greitojo spausdinimo technologiją.
3. Rengti ir įforminti dokumentus.
4. Tvarkyti ir apskaityti dokumentus bei korespondenciją.
5. Rengti dokumentus ir bylas saugojimui.
6. Taikyti elektroninių dokumentų valdymo sistemą.
7. Dalykiškai bendrauti su interesantais valstybine ir užsienio kalba.
8. Organizuoti lankytojų ir svečių priėmimą.

Pasirenkamosios kompetencijos:

1. Tvarkyti personalo dokumentus.
2. Kurti įstaigos įvaizdį.
3. Padėti vadovui organizuojant renginius ir darbotvarkę.

4. Profesinė veikla, kuria gali verstis pažymėjimo savininkas ¹

Ilgiję sekretoriaus kvalifikaciją asmenys gali dirbti sekretoriumi valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose, organizacijose: dirbti organizacine biuro technika, rengti, įforminti, tvarkyti ir apskaityti dokumentus, organizuoti sekretoriato darbą.

¹ Jei tinka

(*) Paaškinimas

Šis dokumentas skirtas teikti papildomą informaciją apie pažymėjimą ir neturi jokios juridinės galios. Jo forma atitinka 1992 m. gruodžio 3 d. Tarybos Rezoliuciją 93/C 49/01 dėl kvalifikacijų skaidrumo, 1996 m. liepos 15 d. Tarybos Rezoliuciją 96/C 224/04 dėl profesinio mokymo pažymėjimų skaidrumo ir Europos Parlamento rekomendaciją 2001/613/EC bei 2001 m. liepos 10 d. Tarybos Rekomendaciją dėl studentų, asmenų, dalyvaujančių mokyme, savanorių, ir pedagogų mobilumo Bendrijoje.



5. Oficiali informacija apie pažymėjimą

| | |
|---|--|
| Institucijos, kuri išduoda pažymėjimą, pavadinimas ir statusas Profesinio mokymo įstaiga – profesinė mokykla, kitas švietimo teikėjas – turinti leidimą mokyti. | Nacionalinės/ regioninės institucijos, kuri pripažįsta pažymėjimą, pavadinimas ir statusas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija |
| Pažymėjimo lygmuo pagal nacionalinę ir tarptautinę klasifikaciją ISCED 354; LTKS IV; EKS 4 | Vertinimo skalė/ Teigiamo įvertinimo reikalavimai Vertinimas yra 10 balų sistemoje. Teigiamas |
| Galimybės tęsti mokymąsi arba studijas Gali tęsti mokymąsi arba studijas aukštesnio lygmens programose | Tarptautiniai susitarimai |
| Teisinė bazė Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimas Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ | |

6. Oficialiai pripažinti būdai pažymėjimui gauti

Bendra mokymosi, reikalingo pažymėjimui gauti, trukmė: 106

Teorinio ir praktinio mokymo santykis procentais: 75/25

Baigiamosios praktikos vieta ir trukmė savaitėmis: (4)

Galimybė įskaityti ankstesnį mokymą: Ankstesnis mokymas įskaitomas įvertinus žinias

| Mokymosi apibūdinimas | Dalis programoje, proc. | Trukmė (savaitės arba metai) |
|--|-------------------------|------------------------------|
| Mokykloje/mokymo centre | 75 | 80 |
| Darbo vietoje | 25 | 26 |
| Akredituotas ankstesnis mokymasis | | |
| Bendra mokymosi, reikalingo pažymėjimui gauti, trukmė | | 106 |

Stojimo reikalavimai

Papildoma informacija

Daugiau informacijos (įskaitant nacionalinės kvalifikacijų sistemos aprašymą) galima rasti:
www.aikos.smm.lt, www.europass.lt, www.euroguidance.lt, www.kpmc.lt

Nacionalinis informacijos centras:

www.europass.lt, www.smpf.lt