

Kviečiame rinktis neformalaus ugdymo programas!

Kursus, mokymus, seminarus, stažuotes Šiaulių valstybinėje kolegijoje organizuoja [Žinių ir technologijų perdavimo centras](#).

Siūlomų programų sąrašas nuolat atnaujinamas, atsižvelgiama į rinkos poreikius.

Daugiau informacijos ir registracija:

Žinių ir technologijų perdavimo centro vedėja dr. Ligita Šalkauskienė

El. p. vlc@svako.lt

Tel. 8 618 68 997

Išsamų Šiaulių valstybinės kolegijos Žinių ir technologijų perdavimo centro organizuojamų mokymų sąrašą galite rasti [ČIA](#).

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖJE KOLEGIJOJE VERSLO IR TECHNOLOGIJŲ FAKULTETE SIŪLomos NEFORMALaus UGDYMO PROGRAMOS

2022 M.

Programos pavadinimas	Akad. val. sk.	Programos apibūdinimas
APSKAITA IR FINANSAI		
Kompiuterizuotos apskaitos programa „Rivilė“	32	Programa suteikia darbo su kompiuterizuota apskaitos programa „Rivilė“, skirta buhalterinei apskaitai tvarkyti, pagrindus.
Buhalterinės apskaitos pagrindai	72	Programa suteikia žinių apie buhalterinės apskaitos tvarkymą pagrindus.
Mokesčių apskaičiavimo ir deklaravimo pagrindai	48	Programa skirta turintiems buhalterinės apskaitos pagrindus ir dirbantiems ar norintiems dirbti apskaitininkais, buhalteriais. Kursuose supažindinama su LR mokesčių sistema, apmokestinimo principais, analizuojami pagrindiniai įmonių mokami mokesčiai, jų apskaičiavimas ir deklaracijų pildymas.
INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS		
MS EXCEL pagrindai	12	Programos klausytojai išmoks kurti lenteles, atlikti skaičiavimus, sudaryti diagramas, jas taisyti, rūšiuoti, filtruoti duomenis.
3D grafika AUTOCAD sistemos aplinkoje	24	Mokymo metu supažindinama su automatizuoto projektavimo sistema <i>AutoCAD</i> , jos galimybėmis. Mokoma naudotis automatizuoto projektavimo sistemos komandomis, braižyti ir redaguoti dvimačius grafinius objektus, rengti brėžinius spausdinimui.
Statistinis duomenų apdorojimas	14	Programa skirta statistinių duomenų apdorojimo kompetencijai ugdyti(s). Programos vykdymo metu klausytojai aprašys kintamuosius, spręs aprašomosios

		statistikos uždavinius, rengs vieno ir kelių kintamųjų dažnių lenteles, atliks duomenų analizę, tikrins hipotezes.
UŽSIENIO KALBOS		
Anglų kalba pradedantiesiems	40	Programa skirta suaugusiems asmenims, neturintiems anglų kalbos pagrindų ir siekiantiems įgyti pagrindinius anglų kalbos gebėjimus (kalbėjimą, skaitymą, rašymą, klausymą).
Anglų kalba pažengusiems	40	Programa skirta suaugusiems asmenims, turintiems anglų kalbos pagrindus ir siekiantiems tobulinti pagrindinius anglų kalbos gebėjimus (kalbėjimą, skaitymą, rašymą, klausymą) kasdienėse situacijose.
Rusų kalba pradedantiesiems	40	Programa skirta suaugusiems asmenims, neturintiems rusų kalbos pagrindų ir siekiantiems įgyti pagrindinius rusų kalbos gebėjimus (kalbėjimą, skaitymą, rašymą, klausymą).
Rusų kalba pažengusiems	40	Programa skirta suaugusiems asmenims, turintiems rusų kalbos pagrindus ir siekiantiems tobulinti pagrindinius rusų kalbos gebėjimus (kalbėjimą, skaitymą, rašymą, klausymą) kasdienėse situacijose.
AUTOMOBILIAI		
Automobilių konstrukcija ir techninė priežiūra	30	Programa suteikia žinių apie automobilių konstrukciją ir techninę priežiūrą.
Automobilių diagnostika su BOSCH FSA 740 STENDU	16	Programa padeda suformuoti arba sustiprinti darbo su automobilių sistemų diagnostiniu moduliu FSA740 su KTS540 įgūdžius.
Ekologiškas-ekonomiškas vairavimas	6	Programa suteikia žinių apie automobilių ekonomišką ir ekologišką vairavimą, europinius variklių standartus.
Vairuotojo patikimumas	6	Programa suteikia žinių apie eismo dalyvių psichofiziologines savybes, įvairių faktorių įtaką vairuotojo patikimumui ir eismo saugumui.
Saugus automobilio vairavimas	6	Programa skirta išugdyti gebėjimui vertinti automobilio konstrukcines ir eksploatacines savybes, automobilį veikiančias jėgas ir susipažinti su vairavimo sudėtingomis sąlygomis ypatumais.
DOKUMENTŲ VALDYMAS		
Dokumentų valdymas (pradedantiesiems)	32	Programa skirta asmenims, norintiems įgyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos žinių ir gebėti jas taikyti darbinėje veikloje. Kursų metu analizuojami teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą: rengimą, tvarkymą ir apskaitą; įvairių dokumentų grupių ir rūšių įforminimo, spausdinimo reikalavimai; dokumentų tvarkymo, bylų sudarymo ir tvarkymo principai. Praktiškai rengiami, taisyklingai įforminami, tvarkomi įvairių grupių ir rūšių dokumentai.
ELEKTROS INŽINERIJA IR ELEKTRONIKA		
Elektros pavarų valdymas	31	Programa suteikia žinių apie elektros variklių valdymą kontaktoriais, dažnio keitikliais.
ASMENINĖ VADYBA		
Pasirengimas karjerai: kompetencijų portfelis (portfolio), gyvenimo aprašymas (CV),	20	Programa padeda ugdyti(s) gebėjimą suprasti pagrindinius individualios karjeros konstravimo principus ir formuoti praktinius karjeros valdymo

motyvacinis laiškas, susitikimas su darbdaviu		gebėjimus, užsiėmimų metu susikuriamas kompetencijų portfelis (<i>portfolio</i>), gyvenimo aprašymas (CV).
Gamybos meistro vadovavimo kompetencijų ugdymo programa	20	Programa skirta gamybos meistro vadovavimo kompetencijoms ugdyti(s). Teorinių ir praktinių užsiėmimų metu bus mokomasi suprasti vadovavimo poveikį darbuotojų veiklai, parinkti veiksmingas vadovavimo priemonės, identifikuoti ir spręsti profesinės veiklos problemas, kad tobulėtų gamybos meistro vadovavimo įgūdžiai.
KITA		
Želdynų planavimas	44	Programa suteikia žinių apie želdynų planavimą, projektavimą ir priežiūrą; želdinius ir jų parinkimą, derinimą, sodinimą; dirvožemio sudėtį, savybes, augalų aprūpinimą maisto medžiagomis; gėlyno, vejos įrengimą; augalų ligas ir apsaugos priemones.