



Valsts izglītības
satura centrs

GRĀMATVEDĪBA

PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS PARAUGS

Grāmatvedis

LKI 4. līmenis

SASKAŅOTS
Izglītības un zinātnes ministrija

2021

Saturs

Profesionālās izglītības programmas mērķi.....	4
Profesionālās izglītības programmas sasniedzamie mācīšanās rezultāti	6
Profesionālās izglītības apguves iespējas	8
Profesionālās izglītības programmas parauga īstenošanas plānojums	9
Modulārās profesionālās izglītības programmas parauga moduļu karte.....	10
Moduļa “Grāmatvedības pamati” apraksts	11
Moduļa “Grāmatvedības pamati” saturs	11
Moduļa “Skaidras naudas dokumentu apgrozība” apraksts	13
Moduļa “Skaidras naudas dokumentu apgrozība” saturs	13
Moduļa “Bezskaidras naudas operācijas” apraksts	15
Moduļa “Bezskaidras naudas operācijas” saturs	15
Moduļa “Dokumentu kontrole” apraksts.....	17
Moduļa “Dokumentu kontrole” saturs	17
Moduļa “Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē” apraksts.....	20
Moduļa “Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē” saturs	20
Moduļa “Krājumu uzskaitē” apraksts.....	23
Moduļa “Krājumu uzskaitē” saturs	23
Moduļa “Debitoru uzskaitē” apraksts	25
Moduļa “Debitoru uzskaitē” saturs.....	25
Moduļa “Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaitē” apraksts	27
Moduļa “Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaitē” saturs	27
Moduļa “Finanšu aizdevumu uzskaitē” apraksts	29
Moduļa “Finanšu aizdevumu uzskaitē” saturs.....	29
Moduļa “Naudas līdzekļu uzskaitē” apraksts	31
Moduļa “Naudas līdzekļu uzskaitē” saturs	31
Moduļa “Pašu kapitāla uzskaitē” apraksts	34
Moduļa “Pašu kapitāla uzskaitē” saturs.....	34
Moduļa “Kreditoru uzskaitē” apraksts	36
Moduļa “Kreditoru uzskaitē” saturs.....	36
Moduļa “Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē” apraksts	39
Moduļa “Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē” saturs	39
Moduļi “Inventarizācija” apraksts.....	42
Moduļi “Inventarizācija” saturs	42
Moduļa “Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē” apraksts	45
Moduļa “Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē” saturs.....	45
Moduļa “Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana” apraksts	48
Moduļa “Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana” saturs.....	48

Moduļa "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" apraksts.....	50
Moduļa "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" saturs	50
Moduļa "Grāmatveža prakse" apraksts	52
Moduļa "Grāmatveža prakse" saturs	53
Moduļa "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" apraksts.....	55
Moduļa "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" saturs	55
Moduļa "Nodokļu režīma izvēle" apraksts	58
Moduļa "Nodokļu režīma izvēle" saturs.....	58
Moduļa "Sadarbība ar nerezidentiem" apraksts	60
Moduļa "Sadarbība ar nerezidentiem" saturs.....	60
Moduļa "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" apraksts	62
Moduļa "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" saturs	62
Moduļa "Dokumentēšana" apraksts.....	64
Moduļa "Dokumentēšana" saturs	64
Moduļa "Korporatīvā komunikācija" apraksts.....	67
Moduļa "Korporatīvā komunikācija" saturs	67
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (1. līmenis) apraksts.....	71
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (1. līmenis) saturs	72
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (2. līmenis) apraksts.....	79
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (2. līmenis) saturs	79
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (1. līmenis) apraksts.....	83
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (1. līmenis) saturs	84
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (2. līmenis) apraksts.....	86
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (2. līmenis) saturs	87
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (1. līmenis) apraksts	89
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (1. līmenis) saturs.....	90
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (2. līmenis) apraksts	93
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (2. līmenis) saturs.....	94
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (1. līmenis) apraksts	96
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (1. līmenis) saturs	97
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (2. līmenis) apraksts	100
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (2. līmenis) saturs	100
Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (1. līmenis) apraksts	104
Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (1. līmenis) saturs	104
Moduļa „Zaļās prasmes” apraksts	109
Moduļa „Zaļās prasmes” saturs	109
Programmas īstenošanai obligāti nepieciešamie materiālie līdzekļi	112

Profesionālās izglītības programmas mērķi

Izglītības procesā sagatavot grāmatvedi, kurš veic grāmatvedības uzskaites pamatzdevumus atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam regulējumam patstāvīgi vai vadoša grāmatvedības speciālista uzraudzībā.

Izglītības procesa rezultātā dod iespējas apgūt profesionālās, vispārējās un mūžizglītības kompetences:

- 1.** Strādāt ar darījumu apliecinājošiem dokumentiem, pārbaudot to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
- 2.** Reģistrēt saņemtos un izsniegtos saimniecisko darījumu dokumentus hronoloģiskajos un sintētiskajos grāmatvedības reģistros un kontos naudas izteiksmē, lietojot speciālās datorprogrammas.
- 3.** Reģistrēt attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās.
- 4.** Sagatavot un apstrādāt skaidras un bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 5.** Uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos, veidojot krājumu nomenklatūru.
- 6.** Uzskaitīt debitorus un debitoru parādus, analizējot un nosakot nedrošo (šaubīgo) debitoru apjomu.
- 7.** Uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un sagatavot analītisko kontu pārskatu pa izmaksu veidiem.
- 8.** Uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus, kontrolēt uzkrāto ieņēmumu samaksas grafiku, grāmatot tos, pielietojot divkārtšā ieraksta sistēmu.
- 9.** Uzskaitīt naudas līdzekļus, grāmatot skaidras un bezskaidras naudas līdzekļu kustību, sagatavot pārskatus par skaidras vai bezskaidras naudas avansu izlietojumu.
- 10.** Klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to būtības.
- 11.** Uzskaitīt nemateriālos aktīvus, sagatavot nemateriālā aktīva dokumentāciju.
- 12.** Uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos, sagatavot dokumentāciju par ieguldīto izmaksu norakstīšanu.
- 13.** Uzskaitīt pamatlīdzekļus, grāmatot pamatlīdzekļu kustību.
- 14.** Uzskaitīt finanšu aizdevumus, kontrolējot atmaksas grafika izpildi, grāmatot aizdevumu kustību.
- 15.** Uzskaitīt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros.
- 16.** Uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus.
- 17.** Uzskaitīt parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem.
- 18.** Aprēķināt darba samaksu un atbilstošos nodokļus, sagatavojot nepieciešamos pārskatus, un grāmatot tos.
- 19.** Sagatavot pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas sarakstus un veikt to inventarizāciju pa kategorijām.

- 20.** Sagatavot debitoru un kreditoru inventarizācijas sarakstus un veikt to dokumentālo inventarizāciju, analizējot darījumu partneru līgumu nosacījumus.
- 21.** Sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus, inventarizēt naudas līdzekļus dažādās valūtās.
- 22.** Veikt ārpusbilances kontu inventarizāciju, salīdzināt ārpusbilances kontu inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības reģistru datiem.
- 23.** Reģistrēt pa veidiem klasificētos ieņēmumus un izmaksas operāciju kontos.
- 24.** Aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātus, sagatavot pārskatus par tiem un slēgt operāciju kontus.
- 25.** Sagatavot ieņēmumu un izmaksu kontu apgrozījumu pārskatus.
- 26.** Sagatavot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatu, izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju.
- 27.** Sagatavot nodokļu pārskatus pa nodokļu veidiem.
- 28.** Sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu, apkopojot aprēķinātā nolietojuma summas pārskata periodā, un dokumentēt tās.
- 29.** Sagatavot dažādus finanšu informācijas pārskatus uzņēmuma vadībai, izmantojot grāmatvedības reģistru informāciju.
- 30.** Sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu, kas sastāv no bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina un finanšu pārskata pielikuma, izmantojot bilances un operāciju kontos uzkrāto informāciju.
- 31.** Organizēt darba vietu un darbu, ievērojot darba un vides aizsardzības prasības.
- 32.** Rīkoties ārkārtas situācijas un sniegt pirmo palīdzību.
- 33.** Veikt darba uzdevumus, ievērojot prasības darba tiesisko attiecību jomā un konfidencialitāti.
- 34.** Izteikt un interpretēt jēdzienus, domas, faktus un viedokli gan mutiski, gan rakstiski valsts valodā.
- 35.** Sazināties un lietot profesionālo terminoloģiju vismaz divās svešvalodās.
- 36.** Piemērot matemātisko domāšanu, modelējot darba situācijas un plānojot darba uzdevuma izpildi.
- 37.** Pārlicinoši un droši lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas darba uzdevuma veikšanai.
- 38.** Efektīvi sadarboties komandā, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas normas.
- 39.** Elastīgi risināt konfliktsituācijas.
- 40.** Radīt jaunas idejas, efektīvai darba veikšanai.
- 41.** Plānot un pieņemt lēmumus savas profesionālās karjeras veidošanā.

Profesionālās izglītības programmas sasniedzamie mācīšanās rezultāti

Profesionālās kvalifikācijas nosaukums	Grāmatvedis
LKI līmenis	LKI 4. līmenis
Profesionālās kvalifikāciju sasniedzamie mācīšanās rezultāti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Novērtē grāmatvedības būtību un uzdevumus. ▪ Orientējas uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos, divkāršā ieraksta sistēmā. ▪ Apkopo un sistematizē informāciju grāmatvedības uzskaitē. ▪ Sagatavo un apstrādā skaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. ▪ Identificē un noformē naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras. ▪ Sagatavo naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizēt naudas līdzekļus. ▪ Inventarizē naudas līdzekļus dažādās valūtās. ▪ Sagatavo un apstrādā bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. ▪ Izvēlas atbilstošo dokumenta veidu un veic tam nepieciešamo rekvizītu kontroli. ▪ Bezskaidras naudas dokumentos identificē un pārbauda dokumentā norādāmo darījuma partneru rekvizītu atbilstību. ▪ Aizpilda skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas. ▪ Veic operācijas dažādās valūtās. ▪ Identificē naudas darījumu limitus. ▪ Kontrolē attaisnojuma dokumentu (arī nodokļa rēķinu un preču piegādes dokumentu) rekvizītu atbilstību. ▪ Kontrolē darījuma partneru datu atbilstību publiskojamajās datu bāzēs. ▪ Identificē saimnieciskā darījuma būtību un atbilstošos nodokļus. ▪ Reģistrē attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistros lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. ▪ Saglabā un arhivē datus elektroniskajos datu nesējos. ▪ Identificē un klasificē pēc būtības nemateriālos aktīvus, pamatlīdzekļus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus. ▪ Klasificē pamatlīdzekļus pēc to uzskaites kategorijām. ▪ Identificē ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļus. ▪ Sagatavo ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites dokumentāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām. ▪ Sagatavo pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu. ▪ Sagatavo pamatlīdzekļu kustības pārskatu. ▪ Uzskaita un grāmato krājumu kustību grāmatvedības kontos. ▪ Kontrolē/identificē krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. ▪ Sagatavo krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. ▪ Veido cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūras sarakstam un piemērojot uzcenojumu un atlaides. ▪ Uzskaita un analizē debitorus. ▪ Kontrolē/identificē debitoru uzskaites dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. ▪ Reģistrē debitorus grāmatvedības uzskaites reģistros. ▪ Izmanto profesionālās grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas veidojot debitoru uzskaites analīzes un kontroles pārskatus. ▪ Kontrolē debitoru atmaksas grafiku izpildi. ▪ Identificē un uzskaita nākamo periodu izmaksas un to atzišanas kritērijus. ▪ Reģistrē nākamo periodu izmaksas grāmatvedības uzskaites reģistros. ▪ Uzskaita uzkrātos ieņēmumus, kontrolē to samaksas grafiku.

- Reģistrē uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros.
- Uzskaita un kontrolē finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību.
- Uzskaita klasificētos finanšu aizdevumus grāmatvedības reģistros un kontrolē to kustības grafiku.
- Identificē finanšu aizdevumus attiecībā uz nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam.
- Reģistrē skaidrās naudas attaisnojuma dokumentu plūsmu pēc būtības.
- Identificē avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus, skaidras naudas darījumos.
- Identificē un pārbauda darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā, skaidras naudas darījumos.
- Sagatavo un apstrādā skaidras naudas (kases) uzskaites dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- Sagatavo un apstrādā stingrās uzskaites darījumu kvīti.
- Pārbauda un apstrādā elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaiti.
- Identificē avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus, bezskaidras naudas darījumos.
- Sagatavo bezskaidras naudas avansu norēķina dokumentus.
- Uzskaita pašu kapitālu grāmatvedības reģistros.
- Identificē pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām.
- Uzskaita pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros.
- Sagatavo pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti.
- Klasificē un uzskaita ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus grāmatvedības reģistros.
- Identificē un uzskaita piegādātāju un darbuizpildītāju parādus pēc to būtības un atzīšanas kritērijiem, iegrāmatot grāmatvedības reģistros.
- Identificē un kontrolē, piegādātājiem un darbuizpildītājiem, dokumentā norādīto rekvizītu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
- Uzskaita piegādātāju un darbuizpildītāju parādus sintētiskajos un analītiskajos kontu reģistros un sagatavot datorprogrammās.
- Veic piegādātāju un darbuizpildītāju parādu apmaksas kontroli.
- Aprēķina darba samaksu, ievērojot aprēķināšanas principus un ar darba samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas un ieturēšanas metodes.
- Uzskaita grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas.
- Sagatavo ar darba samaksu saistītās nodokļu deklarācijas un pārskatus.
- Noformē inventarizācijas aktus piedaloties pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijā, uzskaita rezultātus grāmatvedības reģistros.
- Sagatavo debitoru un kreditoru salīdzināšanas aktus, analizē darījumu partneru līgumu nosacījumus un uzskaita rezultātus grāmatvedības reģistros.
- Noformē inventarizācijas aktus piedaloties ārpusbilances kontos uzskaitīto objektu inventarizācijā (atbildīgā glabāšana, operatīvā noma u.c.) uzskaita rezultātus grāmatvedības reģistros.
- Klasificē ieņēmumus un izdevumus pēc darījuma būtības atbilstoši atzīšanas kritērijiem.
- Uzskaita ieņēmumus un izdevumus grāmatvedības reģistros veidojot sintētisko un analītisko kontu pārskatus.
- Slēdz operāciju kontus sagatavojot peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas.
- Aprēķina nodokļus un sagatavo attiecīgo deklarāciju.
- Sagatavo operatīvo pārskatu izmantojot grāmatvedības sintētiskajos un analītiskajos reģistros uzkrātos datus.
- Sagatavo uzņēmuma finanšu pārskatu (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins, pielikums/bilances piezīmes).

Profesionālās kvalifikācijas nosaukums	Grāmatvedis
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sagatavo ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. ▪ Sagatavo ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. ▪ Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus neregistrētā saimnieciskā darbība.

Profesionālās izglītības programmas īstenošanai obligātie vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu pamat kursi un padziļinātie kursi

- Latviešu valoda I un Literatūra I (optimālais līmenis);
- Matemātika I (optimālais līmenis);
- Svešvaloda I (B2);
- Sports (vispārīgais līmenis);
- Sociālās zinības un vēsture (vispārīgais līmenis);
- Svešvaloda (B1);
- Dabas zinības (vispārīgais līmenis);
- Valsts aizsardzības mācība (kurss obligāts no 2024.gada 1.septembra saskaņā ar "Valsts aizsardzības mācības un Jaunsardzes likums" prasībām).

Profesionālās izglītības apguves iespējas

Profesionālās izglītības programmas veids (turpmāk – programma)		Profesionālās vidējās izglītības programma		Profesionālās tālākizglītības programma
Grāmatvedis	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību	Pamatizglītība	Vidējā izglītība	Vidējā izglītība
	Programmas īstenošanas ilgums gados	4 gadi	1,5 gads	-
	Programmas īstenošanas ilgums stundās	5736 stundas	2120 stundas	960 stundas
	LKI līmenis	LKI 4. līmenis		LKI 4. līmenis
	Izglītības klasifikācijas kods	33 344 02 1 33 344 02 3	35b 344 02 1 35b 344 02 3	30T 344 02 1 30T 344 02 3

Profesionālās izglītības programmas parauga īstenošanas plānojums

LKI līmenis/ Kvalifikācijas nosaukums	Kurss (ja attiecināms)	Profesionālo kompetenču moduļi	Mūžizglītības kompetenču moduļi (līmenis)	Vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu pamatkursi un padziļinātie kursi (ja attiecināmi)
		Nosaukums (NP*, ja attiecināms)		Nosaukums (apgaves līmenis) (NP*-tā gads, ja attiecināms)
LKI 4. līmenis/ Grāmatvedis	1. kurss	Grāmatvedības pamati (NP) Skaidras naudas dokumentu apgrozība Bezskaidras naudas operācijas Dokumentēšana ¹ Dokumentu kontrole ¹ Ilgttermiņa ieguldījumu uzskaite Krājumu uzskaite	Sabiedrības un cilvēka drošība (1. līmenis) Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (1., 2. līmenis)	Latviešu valoda I un Literatūra I (optimālais) (NP-3. kursā) Matemātika I (optimālais) (NP- 3.kursā) Svešvaloda I (B2) (NP- 3.kursā) Sports (vispārīgais) Sociālās zinības un vēsture (vispārīgais) Svešvaloda (B1) Dabaszinības (vispārīgais) Valsts aizsardzības mācība
	2. kurss	Krājumu uzskaite Debitoru uzskaite (NP) Nākamo periodu izmaksu uzskaite Finanšu aizdevuma uzskaite Naudas līdzekļu uzskaite (NP) Pašu kapitāla uzskaite Kreditoru uzskaite	Valodas, kultūras izpratne un izpaušmes (1. līmenis) Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)	
	3. kurss	Pašu kapitāla uzskaite Kreditoru uzskaite Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite Inventarizācija (NP) Ieņēmumu un izdevumu uzskaite Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana	Sabiedrības un cilvēka drošība (2. līmenis) Valodas, kultūras izpratne un izpaušmes (2. līmenis) Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)	
	4. kurss	Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā Grāmatveža prakse Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā Nodokļa režīma izvēle Sadarbība ar nerezidentiem Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā		Svešvaloda II(C1) vai Latviešu valoda un literatūra II (augstākais)

*NP – noslēguma pārbaudījums

¹ Īstenojams tikai profesionālās vidējās izglītības programmā ar īstenošanas ilgumu četri gadi.

Modulārās profesionālās izglītības programmas parauga moduļu karte

C	Zaļās prasmes ¹	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2. līmenis)	Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā	Nodokļu režīma izvēle	Sadarbība ar nerezidentiem	Produktu uzskaites un finanšu dokumentēšana
	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (1. un 2. līmenis)	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1. līmenis)	Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana	Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā	Grāmatveža prakse	Korporatīvā komunikācija ³
B	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2. līmenis)	Sabiedrības un cilvēka drošība (1. un 2. līmenis)	Kreditoru uzskaitē	Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē	Inventarizācija	Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē
			Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaitē	Finanšu aizdevumu uzskaitē	Naudas līdzekļu uzskaitē	Pašu kapitāla uzskaitē
A	Sociālās un pilsoniskās prasmes (1. līmenis) ¹	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)	Dokumentu kontrole	Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē	Krājumu uzskaitē	Debitoru uzskaitē
			Grāmatvedības pamat	Skaidras naudas dokumentu apgrozība	Bezskaidras naudas operācijas	Dokumentēšana ²

Grāmatvedis (LKI 4. līmenis)

¹Īstenojams tikai profesionālās tālākizglītības programmā un profesionālās vidējās izglītības programmā ar īstenošanas ilgumu 1,5 gadi.

² Īstenojams tikai profesionālās vidējās izglītības programmā ar īstenošanas ilgumu četri gadi.

³ Profesionālo kompetenču modulis "Korporatīvā komunikācija" ir izvēles modulis, kuru var apgūt Valsts aizsardzības mācības vietā līdz 2024.gadam.

Moduļa "Grāmatvedības pamati" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas iegūt informāciju par grāmatvedības pamatiem, grāmatvedības vēsturi, attīstību un būtību, pamatelementiem, likumsakarībām.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Novērtēt grāmatvedības būtību un uzdevumus. 2. Orientēties uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos, divkāršā ieraksta sistēmā. 3. Apkopot un sistematizēt informāciju grāmatvedības uzskaitē.
Moduļa ieejas nosacījumi	Iegūta pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Grāmatvedības pamati" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Izskaidro un analizē grāmatvedības pamatos izmantojamos jēdzienus un reglamentējošos normatīvos aktus. 2. Raksturo bilances uzbūvi, operāciju kontu likumsakarības. 3. Piemēro atbilstošos kontus saimniecisko operāciju uzskaitē, ievadīšanai un noslēgšanai.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Grāmatvedības pamati" ir programmas A daļas modulis pēc kura seko modulis "Skaidras naudas dokumentu apgrozība".

Moduļa "Grāmatvedības pamati" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: novērtēt grāmatvedības būtību un uzdevumus. Zina: jēdzienus – grāmatvedības uzdevumi, grāmatvedības pamatprasības, uzskaites objekti, to vērtība un uzskaiti. Izprot: grāmatvedības būtību un svarīgumu.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un raksturo grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības, grāmatvedības uzskaitē izmantojamos normatīvos aktus.	Izskaidro un analizē grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības, grāmatvedības uzskaitē izmantojamos reglamentējošos normatīvos aktus.
		Nosauc grāmatvedības uzdevumus.	Nosauc un analizē grāmatvedības uzdevumus.
		Nosauc grāmatvedības datu izmantotājus.	Raksturo un izskaidro grāmatvedības datu lietotājus, lietošanas mērķus un prasības.

<p>Spēj: orientēties uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos, divkāršā ieraksta sistēmā.</p> <p>Zina: atsevišķu bilances iedaļu un grupu saturu un likumsakarības bilances posteņu izmaiņas.</p> <p>Izprot: kontu sistēmas būtību un nozīmīgumu bilances veidošanā.</p>	35 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc grāmatvedības uzskaites principus, kas kalpo par pamatu grāmatvedības bilances sastādīšanai.	Raksturo un detalizēti izskaidro grāmatvedības uzskaites principus, kas kalpo par pamatu grāmatvedības bilances sastādīšanai.
		Nosauc bilances vienādojumu un bilances uzbūvi. Izveido bilanci vienkāršā formā.	Raksturo bilances vienādojumu un bilances uzbūvi. Izveido bilanci vienkāršā formā.
		Apraksta grāmatvedības bilanci, tās posteņu sadaļas.	Raksturo un izskaidro visus bilances posteņus to kopsakarības, un bilances vienādojumu.
		Identificē bilances posteņu izmaiņas.	Identificē un izskaidro bilances posteņu izmaiņas.
<p>Spēj: apkopot un sistematizēt informāciju grāmatvedības uzskaitē.</p> <p>Zina: grāmatvedības jēdzienus un izvirzītās grāmatvedības uzskaites principus un metodes.</p> <p>Izprot: grāmatvedības metodes praktisku pielietojumu.</p>	15 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē saimnieciskos līdzekļus, to avotus, ieņēmumus un izdevumus, saimnieciskās darbības rezultātu.	Identificē un raksturo saimnieciskos līdzekļus, to avotus, notiekošos saimnieciskos procesus uzņēmumā, ieņēmumu un izdevumu veidošanās principus, peļņas vai zaudējuma ietekmi uz pašu kapitālu.
		Identificē grāmatvedības metodes elementus.	Identificē un raksturo grāmatvedības metodes elementus.
	25 % no moduļa kopējā apjoma	Sniedz piemērus, raksturojot konta jēdzienu un uzbūvi.	Izskaidro konta jēdzienu un uzbūvi.
		Nosauc grāmatvedības kontu savstarpējās sakarības.	Izskaidro grāmatvedības kontu savstarpējās sakarības.
		Nosauc operācijas kontus.	Izskaidro operāciju kontu slēgšanas pamatprincipus.
		Piemēro atbilstošos sintētiskos un analītiskos kontus saimniecisko operāciju uzskaitē.	Piemēro atbilstošos sintētiskos un analītiskos kontus saimniecisko operāciju uzskaitē.
		Nosauc divkāršā ieraksta kontu korespondenci.	Izskaidro divkāršā ieraksta kontu korespondenci.
		Nosauc grāmatvedības konta plānu.	Nosauc un izskaidro grāmatvedības konta plānu.

Moduļa "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas aizpildīt un reģistrēt skaidras naudas dokumentus un pirmdokumentus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Sagatavot un apstrādāt skaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 2. Identificēt un noformēt naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras. 3. Sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizēt naudas līdzekļus. 4. Inventarizēt naudas līdzekļus dažādās valūtās.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" ir apgūstams pēc moduļa "Grāmatvedības pamati".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" apguves noslēgumā izglītojamais kārtos pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo un apstrādā skaidras naudas dokumentus. 2. Identificē un noformē naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras. 3. Sagatavo naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizē naudas līdzekļus dažādās valūtās.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" ir A daļas modulis, pēc kura seko modulis "Bezskaidras naudas operācijas".

Moduļa "Skaidras naudas dokumentu apgrozība" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: sagatavot un apstrādāt skaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām Zina: skaidrās naudas dokumentu noformēšanas prasības. Izprot: skaidras naudas darījumu būtības nozīmi.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro skaidrās naudas darījumu normatīvos dokumentus. Uzskaita skaidras naudas noformēšanas prasības. Novērtē skaidras naudas dokumentos ietvertās informācijas atbilstību.	Novērtē un analizē skaidrās naudas darījumu normatīvos dokumentus. Analizē skaidras naudas noformēšanas prasības. Izvērtē skaidras naudas dokumentos ietvertās informācijas atbilstību.
Spēj: identificēt un noformēt naudas iemaksas/izmaksas dokumentus,	25 % no moduļa	Uzskaita skaidras naudas iemaksas dokumentu normatīvo aktu prasības.	Analizē un uzskaita skaidras naudas iemaksas dokumentu normatīvo aktu

<p>ievērojot procedūras.</p> <p>Zina: normatīvo aktu prasības skaidras naudas iemaksas un izmaksas darījumos.</p> <p>Izprot: skaidras naudas iemaksas un izmaksas procedūru.</p>	kopējā apjoma	Uzskaita skaidras naudas izmaksas dokumentu normatīvo aktu prasības.	<p>prasības.</p> <p>Analizē un uzskaita skaidras naudas izmaksas dokumentu normatīvo aktu prasības.</p>
<p>Spēj: sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizēt naudas līdzekļus.</p> <p>Zina: inventarizācijas veikšanas metodiku.</p> <p>Izprot: naudas līdzekļu inventarizācijas svarīgumu.</p>	25 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Salīdzina skaidras naudas inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistriem.</p> <p>Sagatavo bezskaidras naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.</p> <p>Sagatavo naudas līdzekļu inventarizācijas metodiku.</p>	<p>Salīdzina un analizē skaidras naudas inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistriem.</p> <p>Sagatavo un analizē bezskaidras naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.</p> <p>Sagatavo un analizē naudas līdzekļu inventarizācijas metodiku.</p>
<p>Spēj: inventarizēt naudas līdzekļus dažādās valūtās.</p> <p>Zina: dažādu valūtu uzskaites pamatprincipus.</p> <p>Izprot: dažādu valūtu uzskaites nozīmīgumu.</p>	25 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc dažādu valūtu uzskaites principus.</p> <p>Nosauc dažādu valūtu dokumentus.</p> <p>Sagatavo dažādu valūtu naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.</p>	<p>Analizē dažādu valūtu uzskaites principus.</p> <p>Analizē dažādu valūtu dokumentus.</p> <p>Sagatavo un analizē dažādu valūtu naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.</p>

Moduļa "Bezskaidras naudas operācijas" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt bezskaidras naudas operācijas.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 2. Izvēlēties atbilstošo dokumenta veidu un veikt tam nepieciešamo rekvizītu kontroli. 3. Bezskaidras naudas dokumentos identificēt un pārbaudīt dokumentā norādāmo darījuma partneru rekvizītu atbilstību. 4. Aizpildīt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas. 5. Veikt operācijas dažādās valūtās. 6. Identificēt naudas darījumu limitus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Bezskaidras naudas operācijas" ir apgūstams pēc moduļa "Skaidras naudas operācijas".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Bezskaidras naudas operācijas" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo un apstrādā bezskaidras naudas dokumentus. 2. Izvēlas atbilstošo dokumenta veidu un veic tam nepieciešamo rekvizītu kontroli. 3. Identificē un pārbauda bezskaidras naudas dokumentos norādāmo darījuma partneru rekvizītu atbilstību. 4. Aizpilda skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas dažādās valūtās. 5. Identificē naudas darījumu limitus.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Bezskaidras naudas operācijas" ir A daļas modulis, pēc kuras grāmatveža programmas izglītojamajiem seko B daļas modulis "Dokumentu kontrole" un finanšu darbinieka programmas izglītojamajiem seko B daļas modulis "Komunikācija ar klientu".

Moduļa "Bezskaidras naudas operācijas" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Zina: bezskaidras naudas dokumentu noformēšanas prasības, bezskaidras naudas darījumu būtību. Izprot: bezskaidras naudas dokumentu	15 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc bezskaidras naudas darījumu dokumentu noformēšanas prasības un pārbauda dokumentā uzrādīto informāciju un aritmētiskos aprēķinus. Identificē dažādus bezskaidras naudas darījumus.	Izskaidro obligāto rekvizītu nozīmi bezskaidras naudas darījumu dokumentos un pārbauda dokumentā uzrādītās informācijas pareizību un aritmētiskos aprēķinus. Analizē dažādus bezskaidras naudas darījumus.

noformēšanas nozīmīgumu.			
Spēj: izvēlēties atbilstošo dokumenta veidu un veikt tam nepieciešamo revīziju kontroli. Zina: atbilstošā dokumenta noformēšanas prasības un bezskaidras naudas darījuma dokumentu veidus un būtību. Izprot: bezskaidras naudas dokumentu kontroles secību, nozīmi.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Apraksta bezskaidras naudas darījumu noformēšanas prasības, nepieciešamos revīzītus. Nosauc bezskaidras naudas darījumu veidus.	Raksturo katra bezskaidras naudas dokumenta veidu noformēšanas prasības, nepieciešamos revīzītus. Nosauc un analizē bezskaidras naudas darījumu veidus un to būtību.
Spēj: bezskaidras naudas dokumentos identificēt un pārbaudīt dokumentā norādāmo darījuma partneru revīziju atbilstību. Zina: bezskaidras naudas dokumentu revīziju pārbaudes nosacījumus un prasības. Izprot: bezskaidras naudas dokumentos darījumu būtību.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē bezskaidras naudas darījuma partneri. Nosauc darījuma partnera obligātos revīzītos bezskaidras naudas darījumu dokumentos un pārbaudes nosacījumus un prasības.	Raksturo un pārbauda bezskaidras naudas darījuma partneri. Izskaidro darījuma partnera obligāto revīziju nozīmi bezskaidras naudas darījumu dokumentos un pārbaudes nosacījumus un prasības.
Spēj: aizpildīt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas. Zina: skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentu vai elektronisko formu aizpildīšanas pamatnosacījumus, valūtas maiņas kursu pielietošanu. Izprot: skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentu vai elektronisko formu savstarpējo saistību, korektu aizpildīšanas nozīmīgumu.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo skaidras un bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos u.c.) naudas darījumu dokumentus atbilstoši pirmdokumentiem ar atbilstošiem revīzītiem. Sagatavo bezskaidras naudas dažādu valūtu darījumu dokumentus, pielietojot valūtas maiņas kursu pielietošanu.	Sagatavo un analizē skaidras un bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos u.c.) naudas darījumu dokumentus atbilstoši pirmdokumentiem ar atbilstošiem revīzītiem. Sagatavo un analizē bezskaidras naudas dažādu valūtu darījumu dokumentus, pielietojot valūtas maiņas kursu pielietošanu.
Spēj: veikt operācijas dažādās valūtās. Zina: valūtas kursu pielietošanu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izprot: dažādu valūtu kursu atšķirību nozīmi.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro dažādu valūtu uzskaites normatīvo aktu prasības. Sagatavo skaidras un bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos dažādās valstīs u.c.) naudas darījumu dokumentus ar dažādām valūtām.	Novērtē un analizē dažādu valūtu uzskaites normatīvo aktu prasības. Sagatavo un analizē skaidras un bezskaidras (iemaksas/izmaksas bankomātos dažādās valstīs u.c.) naudas darījumu dokumentus nacionālajā valūtā un citu valstu valūtās.
Spēj: identificēt naudas darījumu limitus. Zina: naudas darījumu limitus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izprot: naudas darījumu limitu ievērošanas svarīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro bezskaidras naudas limitus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Nosauc bezskaidras naudas darījumu limitus.	Novērtē un analizē bezskaidras naudas limitus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Raksturo un analizē bezskaidras naudas darījumu limitus.

Moduļa "Dokumentu kontrole" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas apstrādājot un reģistrējot (uzskaitot/iegrāmatojot) attaisnojuma dokumentus, veikt identifikāciju un kontroli, pārbaudīt atbilstību normatīvo aktu prasībām.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Kontrolēt attaisnojuma dokumentu (arī nodokļa rēķinu un preču piegādes dokumentu) rekvizītu atbilstību. 2. Kontrolēt darījuma partneru datu atbilstību publiskojamajās datu bāzēs. 3. Identificēt saimnieciskā darījuma būtību un atbilstošos nodokļus. 4. Reģistrēt attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistros lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. 5. Saglabāt un arhivēt datus elektroniskajos datu nesējos.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Dokumentu kontrole" ir apgūstams pēc programmas A daļas apguves pēdējā moduļa "Bezskaidras naudas operācijas".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Dokumentu kontrole" apguves noslēgumā izglītojamais kārtos pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Kontrolē attaisnojuma dokumentu (arī nodokļa rēķinu un preču piegādes dokumentu) rekvizītu atbilstību. 2. Kontrolē darījuma partneru datu atbilstību publiskojamajās datu bāzēs. 3. Identificē saimnieciskā darījuma būtību un atbilstošos nodokļus. 4. Reģistrē attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistros lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. 5. Saglabā un arhivē datus elektroniskajos datu nesējos.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Dokumentu kontrole" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē".

Moduļa "Dokumentu kontrole" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: strādāt ar darījumu attaisnojošiem dokumentiem, pārbaudot to atbilstību normatīvo aktu prasībām. Zina: uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentus un LR	30 % no moduļa kopējā apjoma	Definē iekšējos dokumentus, to rekvizītus, piemērošanas kārtību.	Definē un izskaidro iekšējo dokumentu rekvizītus, to piemērošanas kārtību, atšķirības no ārējiem dokumentiem.
		Definē ārējos dokumentus, to rekvizītus, piemērošanas kārtību.	Definē un izskaidro ārējo dokumentu rekvizītus, to piemērošanas kārtību, atšķirības no iekšējiem dokumentiem.
		Sagatavo attaisnojuma dokumentu.	Sagatavo attaisnojuma dokumentu un

<p>normatīvos aktus grāmatvedības jomā.</p> <p>Izprot: normatīvo aktu grāmatvedības jomā nozīmi un pielietojumu profesionālajā darbā par saimniecisko darījumu apliecinājošiem dokumentiem.</p>			izskaidro attaisnojuma dokumenta būtību un nozīmi kvalitatīvas uzskaites veikšanai.
		Definē preču piegādes dokumenta lietošanas kārtību.	Izskaidro preču piegādes dokumenta un attaisnojuma dokumenta pielietojuma savstarpējo mijiedarbību.
		Sagatavo nodokļa rēķinu (PVN rēķinu).	Sagatavo nodokļa rēķinu (PVN rēķinu). Izskaidro atšķirīgo nodokļu rēķina sagatavošanas kārtību noformējot dažādus darījumus (iekšzemē, Eiropas Savienība, Trešajās valstīs u.c.).
		Atšķir naudas izdevumus apliecinājošu dokumentu no citiem dokumentu veidiem.	Atšķir naudas izdevumus apliecinājošu dokumentu no citiem dokumentu veidiem. Prot piemērot naudas izdevumus apliecinājošus dokumentus uzskaitē noformējot iekšējos attaisnojuma dokumentus.
<p>Spēj: identificēt un pārbaudīt saimniecisko darījumu apliecinājošo dokumentos likumdošanā noteiktos rekvizītus.</p> <p>Zina: saimniecisko darījumu apliecinājošu dokumentu normatīvos aktus par rekvizītu pielietojumu, atbilstoši likumdošanas prasībām.</p> <p>Izprot: saimniecisko darījumu apliecinājošu dokumentu rekvizītu kontroles nozīmīgumu.</p>	15 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc obligātos rekvizītus attaisnojuma dokumentā.	Nosauc obligātos rekvizītus, izskaidro to nozīmi attaisnojuma dokumentā piemērojot normatīvo aktu prasības.
		Nosauc obligātos rekvizītus preču piegādes dokumentā.	Nosauc obligātos rekvizītus un izskaidro to nozīmi preču piegādes dokumentā piemērojot normatīvo aktu prasības.
		Nosauc obligātos rekvizītus nodokļa rēķinā.	Nosauc obligātos rekvizītus un izskaidro to nozīmi nodokļa rēķinā piemērojot normatīvo aktu prasības.
<p>Spēj: identificēt un pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā.</p> <p>Zina: normatīvos aktus par darījuma partneru datu pārbaudi, atbilstoši likumdošanas prasībām.</p> <p>Izprot: darījuma partnera</p>	15 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas rezidenta datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas rezidenta datus dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs. Definē atbilstības un/vai neatbilstības starp datiem dokumentā un publiskajās datu bāzēs.
		Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas nerezidenta datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas nerezidenta datus dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs. Definē atbilstības

pārbaudes nepieciešamību.			un/vai neatbilstības starp datiem dokumentā un publiskajās datu bāzēs.
		Identificē darījumu partneru fiziskas personas – saimnieciskās darbības veicēja datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru fiziskas personas – saimnieciskās darbības veicēja datus dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs. Definē atbilstības un/vai neatbilstības starp datiem dokumentā un publiskajās datu bāzēs.
Spēj: novērtēt un klasificēt nodokļu atbilstību darījuma būtībai. Zina: nodokļu likumdošanas normatīvos aktus, nodokļu veidus, klasifikāciju. Izprot: nodokļu uzskaiti reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanas svarīgumu.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Pārbauda dokumentā uzrādītā pievienotās vērtības nodokļa aprēķinus atbilstoši darījuma būtībai.	Pārbauda dokumentā uzrādītā pievienotās vērtības nodokļa aprēķinus atbilstoši darījuma būtībai. Piedāvā risinājumus (sniedz rekomendācijas) lai dokumentu sakārtotu/izlabotu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Pārbauda dokumentā uzrādītā pievienotās vērtības nodokļa aprēķinus un rēķina noformēšanas kārtību atbilstoši darījuma būtībai.	Pārbauda dokumentā uzrādītā pievienotās vērtības nodokļa aprēķinus atbilstoši darījuma būtībai. Piedāvā risinājumus (sniedz rekomendācijas) lai dokumentu sakārtotu/izlabotu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
Spēj: hronoloģiski reģistrēt saimniecisko darījumu dokumentus, grāmatvedības reģistros, lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas, un saglabāt datus elektroniskajos datu nesējos. Zina: speciālās grāmatvedības datorprogrammas un dokumentu apstrādes principus, datu aizsardzības principus. Izprot: korektas reģistrācijas, darījumu ekonomisko un datu aizsardzības būtību.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Ievada attaisnojuma dokumentā uzrādītos datus grāmatvedības reģistros lietojot profesionālās grāmatvedības programmas.	Ievada attaisnojuma dokumentā uzrādītos datus grāmatvedības reģistros lietojot profesionālās grāmatvedības programmas un veic speciālu pārbaudi lai izslēgtu kļūdīšanās iespēju.
		Identificē fizisku personu datus dokumentā ievērojot datu apstrādes pamatprincipus, izslēdzot nevajadzīgu datu uzkrāšanu.	Identificē un izskaidro fizisku personu datus dokumentā ievērojot datu apstrādes pamatprincipus, izslēdzot nevajadzīgu datu uzkrāšanu.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Definē piekļuves iespējas un drošības noteikumus elektroniski glabātiem dokumentiem, informācija glabāšana un sinhronizācija krātuvē mākonī.	Definē un izskaidro dažādu līmeņu piekļuves iespējas un drošības noteikumus elektroniski glabātiem dokumentiem, informācija glabāšana un sinhronizācija krātuvē mākonī.
		Arhivē datus un saglabā ārējā datu nesējā.	Izskaidro datu saglabāšanas nozīmi, arhivē datus un saglabā ārējā datu nesējā.

Moduļa "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt ilgtermiņa ieguldījums, klasificējot pēc būtības un atzišanas kritērijiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Identificēt un klasificēt pēc būtības nemateriālos aktīvus, pamatlīdzekļus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus. 2. Klasificēt pamatlīdzekļus pēc to uzskaites kategorijām. 3. Identificēt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļus. 4. Sagatavot ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites dokumentāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 5. Sagatavot pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu. 6. Sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļa "Dokumentu kontrole".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Identificē un reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu grāmatvedības reģistros. 2. Grāmato, sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus un kartiņas. 3. Aprēķina ilgtermiņa ieguldījumu nolietojumu. 4. Uzskaita un novērtē pamatlīdzekļus pēc sākotnējās vērtības noteikšanas. 5. Uzskaita nomātos pamatlīdzekļus. 6. Uzskaita ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos. 7. Sagatavo pamatlīdzekļu kustības pārskatu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Krājumu uzskaitē".

Moduļa "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: identificēt un klasificēt pēc būtības nemateriālos ieguldījumus, pamatlīdzekļus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus. Zina: nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu	15 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc nemateriālos ieguldījumus un to atzišanas kritērijus.	Nosauc un skaidro nemateriālo ieguldījumu būtību un nosauc to atzišanas kritērijus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
		Identificē nemateriālos ieguldījumus un raksturo to atzišanas kritērijus.	Identificē un klasificē nemateriālos ieguldījumus un nosauc to atzišanas

<p>un ilgtermiņa finanšu ieguldījumu uzskaites un grāmatvedības principus.</p> <p>Izprot: nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus atzišanas kritēriju nozīmīgumu.</p>			kritērijus.
		Nosauc pamatlīdzekļus un to atzišanas kritērijus.	Nosauc un skaidro pamatlīdzekļu būtību un to atzišanas kritērijus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
		Identificē pamatlīdzekļus un raksturo to atzišanas kritērijus.	Identificē un klasificē pamatlīdzekļus un raksturo to atzišanas kritērijus.
		Identificē datorprogrammas kā nemateriālos ieguldījumus vai kā pamatlīdzekļus.	Identificē un paskaidro datorprogrammas kā nemateriālos ieguldījumus vai kā pamatlīdzekļus.
		Nosauc licenču iegādes apliecinājošo dokumentāciju (instalācijas atslēga, licences līgums u.c.) un licenču veidus, lielapjoma licences, atvērtās licences u.c.), nosauc grāmatojumus.	Nosauc un skaidro licenču iegādes apliecinājošo dokumentāciju (instalācijas atslēga, licences līgums u.c.), salīdzina licenču veidus, lielapjoma licences, atvērtās licences u.c.), nosauc grāmatojumus.
		Nosauc ilgtermiņa finanšu ieguldījumu atzišanas kritērijus.	Nosauc un raksturo ilgtermiņa finanšu ieguldījumu būtību un nosauc to atzišanas kritērijus.
		Identificē ilgtermiņa finanšu ieguldījumus un raksturo to atzišanas kritērijus.	Identificē un klasificē ilgtermiņa finanšu ieguldījumus un nosauc to atzišanas kritērijus.
<p>Spēj: klasificēt pamatlīdzekļus pēc to uzskaites kategorijām.</p> <p>Zina: pamatlīdzekļu uzskaites principus.</p> <p>Izprot: pamatlīdzekļu klasificēšanas nozīmīgumu.</p>	25 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina un nosaka pamatlīdzekļu iegādes, iegādes izmaksu un vai ražošanas pašizmaksas noteikšanu.	Aprēķina, raksturo un pamato pamatlīdzekļu iegādi, un ražošanas pašizmaksas noteikšanu.
		Pamato pamatlīdzekļu likvidācijas vērtības noteikšanas principus un izskaidro tos.	Pamato pamatlīdzekļu likvidācijas vērtības noteikšanas principus un izskaidro tos.
		Izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību, kārtību, uzskaiti un kapitālo izmaksu atzišanas kārtību.	Ar vairākiem piemēriem izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību, kārtību, uzskaiti un kapitālo izmaksu atzišanas kārtību.
		Nosauc pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību un pārvērtēšanas grāmatojumus.	Nosauc un ar vairākiem piemēriem izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību un pārvērtēšanas grāmatojumus.
		Veic pamatlīdzekļu pārklasifikācijas uzskaiti, ar dažiem piemēriem izskaidro minēto operāciju būtību.	Veic pamatlīdzekļu pārklasifikācijas uzskaiti, ar vairākiem piemēriem izskaidro minēto operāciju būtību.
		Veic un paskaidro pamatlīdzekļu izslēgšanas (pārdošana, norakstīšana) uzskaiti.	Veic un ar vairākiem piemēriem paskaidro pamatlīdzekļu izslēgšanas (pārdošana, norakstīšana) uzskaiti.
		Uzrāda sagatavoto darbu mapi, komentē pamatlīdzekļu uzskaites dokumentu paraugus.	Skaidro un pamato darba mapē apkopotos pamatlīdzekļu uzskaites dokumentu paraugus.

<p>Spēj: identificēt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos.</p> <p>Zina: ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļu atzišanas kritērijus, uzskaites un grāmatvedības principus.</p> <p>Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos korektas uzskaites nozīmīgumu.</p>	10 % no moduļa kopējā apjoma	Ar dažiem piemēriem skaidro ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšanu, atzišanas kritērijus un uzskaiti.	Ar vairākiem piemēriem skaidro ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšanu, atzišanas kritērijus un uzskaiti.
<p>Spēj: sagatavot ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites dokumentāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Zina: ilgtermiņa ieguldījumus dokumentācijas sagatavošanas metodes.</p> <p>Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu korektas dokumentācijas nozīmīgumu.</p>	15 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo nemateriālo ieguldījumu kartītes, definējot obligātos rekvizītus.	Sagatavo un analizē nemateriālo ieguldījumu kartītes, definējot obligātos rekvizītus.
		Sagatavo pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, definējot obligātos rekvizītus.	Sagatavo un analizē pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, definējot obligātos rekvizītus.
<p>Spēj: sagatavot ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma aprēķinu.</p> <p>Zina: ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma aprēķināšanas metodes, grāmatošanas kritērijus, uzskaites principus.</p> <p>Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma uzskaites nozīmīgumu.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina nemateriālo ieguldījumu nolietojumu un iegrāmato to.	Aprēķina nemateriālo ieguldījumu nolietojumu, iegrāmato un analizē aprēķina rezultātus un uzskaites īpatnības.
		Aizpilda nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartīti.	Aizpilda un skaidro nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartīti.
		Aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu un veic grāmatojumus.	Aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu ar dažādām metodēm un analizē aprēķinu rezultātus un uzskaites īpatnības, veic grāmatojumus.
		Aizpilda pamatlīdzekļa uzskaites kartīti.	Aizpilda pamatlīdzekļa uzskaites kartīti, skaidro un analizē tās aizpildīšanas kārtību.
<p>Spēj: sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu.</p> <p>Zina: pamatlīdzekļu uzskaites metodiku.</p> <p>Izprot: pamatlīdzekļu kustības pārskata sagatavošanas principus.</p>	15 % no moduļa kopējā apjoma	Definē nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites metodikas sastāvdaļas un principus.	Definē un analizē nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites metodikas sastāvdaļas un principus.
		Sagatavo nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata sastāvdaļas.	Sagatavo un izskaidro nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata sastāvdaļas.

Moduļa "Krājumu uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt krājumus, izmantojot dažādas krājumu novērtēšanas un uzskaites metodes.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos. 2. Kontrolēt/identificēt krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. 3. Sagatavot krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. 4. Veidot cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūras sarakstam un piemērojot uzcenojumu un atlaides.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Krājumu uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļa "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Krājumu uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Uzskaita un grāmato krājumu kustību grāmatvedības kontos. 2. Kontrolē/identificē krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus. 3. Sagatavo krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. 4. Izveido krājumu nomenklatūras sarakstus, veidot cenu katalogu, piemērojot uzcenojumu un atlaides.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Krājumu uzskaitē" ir programmas B daļas pēc kura seko modulis "Debitoru uzskaitē".

Moduļa "Krājumu uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos.	60 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc krājumu uzskaites dokumentāciju.	Salīdzina un analizē krājumu uzskaites dokumentāciju.
Zina: krājumu uzskaites un novērtēšanas metodes, iegrāmatošanu, krājumu uzskaites principus.		Nosauc atšķirības starp periodisko un nepārtraukto inventarizācijas metodi.	Nosauc un salīdzina būtiskās atšķirības starp periodisko un nepārtraukto inventarizācijas metodi.
Izprot: krājumu uzskaites		Nosauc krājumu novērtēšanas metodes, veic aprēķinus.	Nosauc un analizē krājumu novērtēšanas metodes, veic aprēķinus.
		Apstrādā saņemto un izejošo krājumu	Apstrādā un analizē saņemto un izejošo

dokumentācijas nozīmīgumu.		dokumentāciju.	krājumu dokumentāciju.
Spēj: kontrolēt/ identificēt krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. Zina: normatīvos aktus par rekvizītu pielietojumu, atbilstoši likumdošanas prasībām. Izprot: krājumu uzskaites dokumentu rekvizītu kontroles nozīmīgumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc obligātos rekvizītus krājumu kustības dokumentos.	Identificē un kontrolē obligātos rekvizītus krājumu kustības dokumentos.
Spēj: sagatavot krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. Zina: krājumu uzskaites un novērtēšanas metodes, iegrāmatošanas principus. Izprot: krājumu uzskaites dokumentu korektas noformēšanas nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Atšķir krājumu kustības iekšējos dokumentus.	Izskaidro krājumu kustības iekšējos dokumentu pielietojumu un to atšķirības.
		Atšķir krājumu kustības ārējos dokumentus.	Izskaidro krājumu kustības ārējo dokumentu pielietojumu un to atšķirības.
Spēj: veidot cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūras sarakstam un piemērojot uzcenojumu un atlaides. Zina: uzcenojumu un atlaižu piemērošanas metodes. Izprot: krājumu nomenklatūras sarakstu un cenu katalogu korektu noformēšanas nozīmīgumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo krājumu nomenklatūru.	Izskaidro un analizē krājumu nomenklatūru.
		Sagatavot krājumu cenu un cenu atlaižu katalogu.	Veido cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūrai un sarakstam, piemērojot uzcenojumus un atlaides.

Moduļa "Debitoru uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt debitoru parādus, analizējot debitoru parādu apmaksas termiņu ievērošanu un parādu piedziņai nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt un analizēt debitorus. 2. Kontrolēt/identificēt debitoru uzskaites dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. 3. Reģistrēt debitorus grāmatvedības uzskaites reģistros. 4. Izmantojot profesionālās grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas veidot debitoru uzskaites analīzes un kontroles pārskatus. 5. Kontrolēt debitoru atmaksas grafiku izpildi.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Debitoru uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļa "Krājumu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Debitoru uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārtā pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Identificē un reģistrē debitoru parādus grāmatvedības reģistros, izmantojot grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas. 2. Sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus. 3. Novērtē šaubīgos un bezcerīgos debitoru parādus. 4. Kontrolē parādu atmaksas grafiku.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Debitoru uzskaitē" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Nākamā perioda izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaitē".

Moduļa "Debitoru uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējais apguves līmenis	Optimālais apguves līmenis
Spēj: uzskaitīt un analizēt debitorus. Zina: debitoru veidus, debitoru uzskaites metodes. Izprot: debitoru uzskaites svarīgumu atbilstoši	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc debitoru parādu veidus. Skaidro pircēju un pasūtītāju parādu termiņu.	Nosauc, raksturo un analizē debitoru parādu veidus, to īpatnības un atšķirības. Skaidro un raksturo pircēju un pasūtītāju parādu nozīmi debitoru parādu sastāvā.
		Definē citus debitorus un skaidro to uzskaiti.	Definē un analizē citu debitoru uzskaites un analīzes principus.

normatīvo aktu prasībām.		Nosaka debitoru novērtēšanas metodes.	Nosaka un piemēro debitoru novērtēšanas metodes un skaidro to pielietojumu.
Spēj: kontrolēt/identificēt debitoru uzskaites dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. Zina: normatīvos aktus par rekvizītu pielietojumu, atbilstoši likumdošanas prasībām, darbā ar debitoriem. Izprot: debitoru rekvizītu kontroles nozīmīgumu. Spēj: reģistrēt debitorus grāmatvedības uzskaites reģistros.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Pārbauda nepieciešamos debitoru parādu uzskaites dokumentus. Nosauc un pārbauda nepieciešamos rekvizītus pircēju un pasūtītāju dokumentācijā.	Pārbauda un analizē debitoru parādu uzskaites dokumentus un skaidro to nozīmi. Nosauc, pārbauda un izskaidro nepieciešamos rekvizītus pircēju un pasūtītāju dokumentācijā.
Spēj: reģistrēt debitorus grāmatvedības uzskaites reģistros. Zina: grāmatvedības datorprogrammas un dokumentu apstrādes principus. Izprot: darījumu ekonomisko būtību, korektas reģistrācijas un datu aizsardzības nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Reģistrē pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības reģistros. Reģistrē citu debitoru parādus grāmatvedības reģistros.	Reģistrē un analizē pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības reģistros. Reģistrē un analizē sagatavoto sintētisko kontu pārskatu grāmatvedības programmās.
Spēj: izmantojot profesionālās grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas veidot debitoru uzskaites analīzes un kontroles pārskatus. Zina: debitoru atzišanas kritērijus (debitori, šaubīgie, bezcerīgie), uzkrājumu veidošanas principus. Izprot: debitora klasifikācijas būtības nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo pircēju un pasūtītāju parādus un citu debitoru parādus analītiskajos un sintētiskajos kontu reģistros. Definē un uzskaita nedrošos (šaubīgos) debitoru parādus. Veido uzkrājumus nedrošiem (šaubīgiem) debitoru parādiem. Definē un uzskaita bezcerīgos debitoru parādus.	Sagatavo un analizē sagatavoto analītisko un sintētisko kontu pārskatu informāciju. Definē, uzskaita, izvērtē un analizē nedrošos (šaubīgos) debitoru parādus. Veido uzkrājumus un izskaidro izveidotos uzkrājumus nedrošiem (šaubīgiem) debitoru parādiem. Definē, uzskaita, noraksta un izskaidro bezcerīgos debitoru parādus.
Spēj: kontrolēt debitoru atmaksas grafiku izpildi. Zina: debitoru parādu piedziņas nosacījumus. Izprot: kavētu debitoru parādu piedziņas nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā debitoru apmaksas grafiku. Sagrupē debitoru parādus pēc to ilguma, no izstrādātā grafika. Nosauc debitoru piedziņas veidus.	Paskaidro un analizē sagatavoto debitoru parādu apmaksas grafiku un tā nozīmi. Analizē debitoru parādus pēc parādu ilguma. Argumentēti pamato, piemērotākos parādu piedziņas veidus, dažādās situācijās.

Moduļa "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un uzkrātos ieņēmumus, klasificējot pēc būtības un taksācijas periodiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Identificēt un uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un to atzišanas kritērijus. 2. Reģistrēt nākamo periodu izmaksas grāmatvedības uzskaites reģistros. 3. Uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus, kontrolēt to samaksas grafiku. 4. Reģistrēt uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Debitoru uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārtos pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Nosaka nākamo periodu izmaksu atzišanas kritērijus. 2. Nosaka uzkrāto ieņēmumu uzskaites kritērijus. 3. Grāmato un sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus. 4. Pārbauda nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu sadalījumu pa taksācijas periodiem.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Finanšu aizdevumu uzskaite".

Moduļa "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaite" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: identificēt un uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un to atzišanas kritērijus. Zina: nākamo periodu izmaksu kustības un atzišanas principus, atbilstoši normatīvajiem aktiem. Izprot: nākamo periodu izmaksu atzišanas un periodiskuma	25 % no moduļa kopējā apjoma	Definē nākamo periodu izmaksas. Nosaka nākamo periodu izmaksu sadalījuma principus un kritērijus. Sadala nākamo periodu izmaksas pa periodiem.	Definē un raksturo nākamo periodu izmaksu identifikāciju. Nosaka un izskaidro nākamo periodu izmaksu sadalījuma principus un kritērijus. Sadala un analizē un izskaidro nākamo periodu izmaksu sadalījumu pa periodiem.

nozīmīgumu.			
Spēj: reģistrēt nākamo periodu izmaksas grāmatvedības uzskaites reģistros. Zina: nākamo periodu izmaksu uzskaiti speciālās grāmatvedības datorprogrammās un dokumentu apstrādes principus. Izprot: nākamo periodu izmaksas korektas reģistrācijas nozīmīgumu.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo nākamo periodu izmaksu dokumentāciju. Iegrāmato nākamo periodu izmaksas.	Sagatavo, pamato un analizē nākamo periodu izmaksu dokumentāciju. Iegrāmato, izskaidro un pamato nākamo periodu izmaksu grāmatojumus, to nepieciešamību.
Spēj: uzskaitīt uzkrātos ieņēmumus, kontrolēt to samaksas grafiku. Zina: uzkrāto ieņēmumu atzišanas, uzskaites un kontroles principus. Izprot: uzkrāto ieņēmumu atzišanas, uzskaites un kontroles ievērošanas nozīmīgumu.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Definē uzkrātos ieņēmumus. Sadala uzkrātos ieņēmumus pa periodiem. Apraksta uzkrāto ieņēmumu uzskaiti. Apraksta uzkrāto ieņēmumu kontroles principus.	Definē un raksturo uzkrātos ieņēmumus. Sadala un izskaidro uzkrāto ieņēmumu sadalījumu pa periodiem un to nepieciešamību. Apraksta un raksturo uzkrāto ieņēmumu uzskaiti. Analizē uzkrāto ieņēmumu kontroles principus. Apraksta un izdara secinājumus par uzkrāto ieņēmumu kontroles nozīmīgumu.
Spēj: reģistrēt uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros. Zina: uzkrāto ieņēmumu reģistrēšanas iespējas grāmatvedības datorprogrammās un dokumentu apstrādes principus. Izprot: korektas uzkrāto ieņēmumu reģistrēšanas, nozīmīgumu.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Grāmato uzkrātos ieņēmumus. Pielieto datorprogrammas uzkrāto ieņēmumu reģistrēšanai.	Grāmato un izskaidro uzkrāto ieņēmumu grāmatojuma būtību. Pielieto un analizē datorprogrammās fiksētos datus.

Moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt finanšu aizdevumu uzskaiti.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt un kontrolēt finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. 2. Uzskaitīt klasificētos finanšu aizdevumus grāmatvedības reģistros un kontrolēt to kustības grafiku. 3. Identificēt finanšu aizdevumus attiecībā uz nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Finanšu aizdevumu uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļa "Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Uzskaita un kontrolē finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. 2. Klasificē finanšu aizdevumus, uzskaita tos grāmatvedības reģistros un kontrolē to kustības grafiku. 3. Identificē finanšu aizdevumu, nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Finanšu aizdevumu uzskaitē" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Naudas līdzekļu uzskaitē".

Moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: uzskaitīt un kontrolēt finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. Zina: finanšu ilgtermiņa aizdevumu uzskaites principus un finanšu aizdevumu veidus. Izprot: ilgtermiņa finanšu aizdevumu kontroles nepieciešamību.	30 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites principus. Reģistrē un grāmato ilgtermiņa finanšu aizdevumus pa to veidiem.	Nosauc un analizē ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites principus. Reģistrē, analizē un kontrolē ilgtermiņa finanšu aizdevumus pa to veidiem.
Spēj: uzskaitīt klasificētos finanšu	30 % no moduļa	Uzskaita ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, to kustības grafiku.	Uzskaita, analizē un kontrolē ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, to kustības grafiku.

<p>aizdevumus grāmatvedības reģistros un kontrolēt to kustības grafiku.</p> <p>Zina: finanšu aizdevumu veidus, dokumentu par finanšu aizdevumu apstrādes principus.</p> <p>Izprot: finanšu aizdevumu uzskaites būtību un korektas reģistrācijas procesu.</p>	<p>kopējā apjoma</p>	<p>Izskaidro sakarību – motivācija, ideja, ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, pamato to ar piemēriem.</p>	<p>Izskaidro un pamato ar piemēriem, sakarību – motivācija, ideja, ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, pamato to ar piemēriem.</p>
<p>Spēj: identificēt finanšu aizdevumus attiecībā uz nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam.</p> <p>Zina: nodokļu reglamentējošos normatīvos aktus, finanšu aizdevumu identificēšanas principus un metodes.</p> <p>Izprot: korektas nodokļu piemērošanas īpatnības.</p>	<p>40 % no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Identificē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi ienākumiem.</p> <p>Veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.</p>	<p>Identificē un analizē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi ienākumiem.</p> <p>Veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.</p>

Moduļa "Naudas līdzekļu uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas sagatavot, apstrādāt un reģistrēt skaidras naudas un bezskaidras naudas darījumus, kā arī noformēt stingrās uzskaites kvītis, elektroniskā kases aparāta (EKA) darījumus un avansa norēķinus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Reģistrēt skaidrās naudas attaisnojuma dokumentu plūsmu pēc būtības. 2. Identificēt avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus, skaidras naudas darījumos. 3. Identificēt un pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā, skaidras naudas darījumos. 4. Sagatavot un apstrādāt skaidras naudas (kases) uzskaites dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 5. Sagatavot un apstrādāt stingrās uzskaites darījumu kvīti. 6. Pārbaudīt un apstrādāt elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaiti. 7. Identificēt avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus, bezskaidras naudas darījumos. 8. Sagatavot bezskaidras naudas avansu norēķina dokumentus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Naudas līdzekļu uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Naudas līdzekļu uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Noformē kases ieņēmumu un izdevumu orderus. 2. Pārbauda kases grāmatas noformēšanu. 3. Pārbauda elektroniskā kases aparāta finanšu atskaiti ("Z" pārskats). 4. Grāmato citus maksāšanas līdzekļus. 5. Grāmato skaidras un bezskaidras naudas darījumus. 6. Sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus. 7. Sagatavo naudas izdevumu apliecinājošo dokumentu atskaiti un avansa norēķinu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Naudas līdzekļu uzskaitē" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Pašu kapitāla uzskaitē".

Moduļa "Naudas līdzekļu uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: reģistrēt skaidrās naudas attaisnojuma dokumentu plūsmu pēc būtības.	20 % no moduļa kopējā	Uzskaita skaidras naudas dokumentu noformēšanas prasības.	Uzskaita un analizē skaidras naudas noformēšanas prasības.

<p>Zina: skaidrās naudas dokumenta izrakstīšanas un noformēšanas prasības.</p> <p>Izprot: skaidras naudas korektas reģistrēšanas nozīmi.</p>	apjoma	<p>Sagatavo kases ieņēmumu un izdevumu orderus, aizpildot obligātos rekvizītus.</p>	<p>Sagatavo un veic atkārtotu kontroli kases ieņēmumu un izdevumu orderiem, pārbaudot, aizpildot obligātos rekvizītus.</p>
		<p>Aizpilda un raksturo kases grāmatas, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāla aizpildīšanas prasības.</p>	<p>Aizpilda un paskaidro, kases grāmatas, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāla aizpildīšanas prasības.</p>
<p>Spēj: identificēt avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus, skaidras naudas darījumos.</p> <p>Zina: normatīvos aktus par avansu norēķinu noformēšanu, atbilstoši likumdošanas prasībām, skaidras naudas darījumos.</p> <p>Izprot: avansa norēķina kontroles nozīmīgumu, skaidras naudas darījumos.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Definē un izmanto piemērotu normatīvo dokumentu bāzi.</p>	<p>Definē, izmanto, pamato un analizē piemērotu normatīvo dokumentu bāzi.</p>
		<p>Nosaka skaidras naudas izdevumus apliecināšanu dokumentu reģistrācijas kārtību avansa norēķinā.</p>	<p>Nosaka un identificē skaidras naudas izdevumus apliecināšanu dokumentus avansa norēķinā.</p>
<p>Spēj: identificēt un pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā, skaidras naudas darījumos.</p> <p>Zina: normatīvos aktus par darījuma partneru datu pārbaudi, atbilstoši likumdošanas prasībām, skaidras naudas darījumos.</p> <p>Izprot: darījuma partnera pārbaudes nozīmīgumu, skaidras naudas darījumos.</p>	10 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Identificē un pārbauda skaidras naudas darījuma partneri.</p>	<p>Identificē un vispusīgi pārbauda skaidras naudas darījuma partnera statusu un izskaidro pārbaudes nepieciešamību.</p>
		<p>Sagatavo skaidras naudas uzskaites dokumentus.</p>	<p>Sagatavo un analizē skaidras naudas uzskaites dokumentus.</p>
<p>Spēj: sagatavot un apstrādāt skaidras naudas (kases) uzskaites dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Zina: skaidrās naudas (kases) uzskaites dokumentu noformēšanas prasības.</p> <p>Izprot: skaidras naudas (kases) korektas uzskaites nozīmīgumu.</p>	10 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosaka secību skaidras naudas plūsmas reģistrēšanai, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.</p>	<p>Nosaka secību un izvērtē skaidras naudas reģistrēšanas principus, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.</p>
		<p>Izskaidro un sagatavo darījumu apliecināšanu kvīti, izpildot noformēšanas prasības.</p>	<p>Izskaidro, sagatavo un kontrolē uzskaites darījumu kvīti, detalizēti pamatojot noformēšanas prasības.</p>
<p>Spēj: sagatavot un apstrādāt darījumu apliecināšanu kvīti.</p> <p>Zina: darījumu apliecināšanu kvīti</p>	10 % no moduļa kopējā		

<p>noformēšanas normatīvo aktu prasības.</p> <p>Izprot: darījumu apliecinošās kvīts korektas noformēšanas nozīmīgumu.</p>	<p>apjoma</p>		
<p>Spēj: pārbaudīt un apstrādāt elektroniskā kases aparāta (EKA) vai kases sistēmas finanšu atskaiti.</p> <p>Zina: elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites noformēšanas atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Izprot: elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites korektas sagatavošanas nozīmi.</p>	<p>10 % no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Raksturo EKA vai kases sistēmas dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Pārbauda un apstrādā EKA vai kases sistēmas finanšu atskaiti.</p>	<p>Raksturo, analizē, pārbauda un skaidro EKA vai kases sistēmas dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Pārbauda, apstrādā un veic kontroli EKA vai kases sistēmas, finanšu atskaiti ("Z" pārskats), identificējot iespējamus riskus un to fiksēšanas/dokumentēšanas procedūras.</p>
<p>Spēj: sagatavot bezskaidras naudas avansu norēķina dokumentus.</p> <p>Zina: normatīvo aktu piemērošanas principus par avansu norēķinu noformēšanu, atbilstoši likumdošanas prasībām, bezskaidras naudas darījumos.</p> <p>Izprot: avansa norēķina kontroles nozīmīgumu, bezskaidras naudas darījumos.</p>	<p>20 % no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Kontrolē norādīto informāciju bezskaidras naudas avansa izlietojuma dokumentā.</p>	<p>Kontrolē, interpretē un pamato norādīto informāciju bezskaidras naudas avansa izlietojuma dokumentā.</p>

Moduļa "Pašu kapitāla uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros. 2. Identificēt pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām. 3. Uzskaitīt pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros. 4. Sagatavot pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Pašu kapitāla uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļa "Naudas līdzekļu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Pašu kapitāla uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamie kārtā pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem veic: 1. Uzskaita pašu kapitālu grāmatvedības reģistros. 2. Identificē pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām. 3. Uzskaita pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros. 4. Sagatavo pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Pašu kapitāla uzskaitē" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Kreditoru uzskaitē".

Moduļa "Pašu kapitāla uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: uzskaitīt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Vispārīgi raksturo pašu kapitāla struktūru.	Raksturo un analizē pašu kapitālu struktūru.
Zina: pašu kapitāla uzskaites kārtību grāmatvedībā. Izprot: pašu kapitāla uzskaites būtību.		Nosauc pašu kapitāla uzskaites kārtību.	Salīdzina un analizē pašu kapitāla uzskaites kārtību.
Spēj: identificēt pašu kapitāla uzskaites	25 % no	Nosauc un raksturo pašu kapitāla	Izskaidro un analizē raksturo pašu

dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām. Zina: Komerclikuma prasības par pašu kapitāla uzskaiti. Izprot: pašu kapitāla dokumentu noformēšanas nozīmīgumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	moduļa kopējā apjoma	grāmatvedības uzskaitē izmantojamās normatīvos aktus.	kapitāla grāmatvedības uzskaitē izmantojamās normatīvos aktus.
		Nosauc pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to obligātos rekvizītus.	Identificē un kontrolē pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to obligātos rekvizītus.
Spēj: uzskaitīt pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros. Zina: pašu kapitāla uzskaiti speciālās grāmatvedības datorprogrammas un dokumentu apstrādes principus. Izprot: pašu kapitāla uzbūves un sastāvdaļu būtību.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un atšķir pašu kapitāla uzbūvi.	Nosauc un izskaidro pašu kapitāla uzbūvi.
		Izskaidro pamatkapitāla jēdzienu, veidošanu uzskaiti.	Izskaidro pamatkapitāla jēdzienu, veidošanu uzskaiti.
		Nosauc rezerves uzskaites pamatprincipus.	Nosauc un analizē rezerves uzskaites pamatprincipus.
		Reģistrē peļņas sadali (bilances reformācija).	Reģistrē un izskaidro peļņas sadali (bilances reformācija).
Spēj: sagatavot pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti. Zina: pārskatu struktūra, uzbūves principi. Izprot: darījumu ekonomisko būtību, korektas reģistrācijas un datu aizsardzības nozīmīgumu.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo pašu kapitāla pārskatu.	Izskaidro un analizē pašu kapitāla pārskatu.
		Nosauc pašu kapitāla pārskatu uzbūves principus.	Nosauc un raksturo pašu kapitāla pārskatu uzbūves principus.

Moduļa "Kreditoru uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru parādus, identificējot pēc līguma nosacījumiem un apmaksas termiņiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Klasificēt un uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus grāmatvedības reģistros. 2. Identificēt un uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc to būtības un atzišanas kritērijiem, iegrāmatot grāmatvedības reģistros. 3. Identificēt un kontrolēt, piegādātājiem un darbuzņēmējiem, dokumentā norādīto rekvizītu atbilstību normatīvo aktu prasībām. 4. Uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus sintētiskajos un analītiskajos kontu reģistros un sagatavot datorprogrammās. 5. Veikt piegādātāju un darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroli.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Kreditoru uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļa "Pašu kapitāla uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Kreditoru uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārtos pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Klasificē un uzskaita īstermiņa un ilgtermiņa kreditorus atbilstoši atzišanas nosacījumiem. 2. Identificē un reģistrē kreditoru parādus grāmatvedības reģistros, izmantojot grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas. 3. Sagatavo kreditoru sintētisko un analītisko kontu reģistrus un atskaites. 4. Kontrolē saistību atmaksas grafiku.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Kreditoru uzskaitē" ir programmas B daļas modulis, pēc kura seko modulis "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē".

Moduļa "Kreditoru uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: klasificēt un uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus grāmatvedības reģistros. Zina: ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumu,	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc ilgtermiņa kreditoru parādu kritērijus.	Nosauc, raksturo un analizē ilgtermiņa kreditoru parādu kritērijus un to atšķirības.
		Iegrāmato ilgtermiņa kreditoru parādus, paskaidro kontroles	Iegrāmato un pamato ilgtermiņa kreditoru parādu iegrāmatošanas

<p>saskaņā ar normatīvajiem aktiem, klasificēšanas un uzskaites principi.</p> <p>Izprot: ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumu kontroles nepieciešamību, sadalīšanu pa periodiem un pēc būtības.</p>		nepieciešamību.	kārtību, paskaidro kontroles nepieciešamību.
		Nosauc īstermiņa kreditoru parādu kritērijus.	Nosauc, raksturo un analizē īstermiņa kreditoru parādu kritērijus un to atšķirības.
		Iegrāmato īstermiņa kreditoru parādus un paskaidro kontroles nepieciešamību.	Iegrāmato un pamato īstermiņa kreditoru parādu iegrāmatošanas kārtību paskaidro kontroles nepieciešamību.
		Klasificē citu kreditoru veidus.	Klasificē un detalizēti izskaidro citu kreditoru veidus.
		Grāmato un identificē citu kreditoru parādus.	Grāmato, identificē un analizē citu kreditoru parādus.
<p>Spēj: identificēt un uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc to būtības un atzišanas kritērijiem, iegrāmatot grāmatvedības reģistros.</p> <p>Zina: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaites un grāmatvedības principus.</p> <p>Izprot: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaiti, pēc būtības.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	Strukturē piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.	Strukturē un izvērtē piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.
		Iegrāmato piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc būtības un kritērijiem.	Iegrāmato un pamato iegrāmatošanai nepieciešamo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sadalījumu. Analizē piegādātāju un darbuzņēmēju parādu pēc būtības un atzišanas kritērijiem.
<p>Spēj: identificēt un kontrolēt, piegādātājiem un darbuzņēmējiem, dokumentā norādīto rekvizītu atbilstību normatīvo aktu prasībām.</p> <p>Zina: normatīvos aktus par dokumenta rekvizītu kontroles mehānismu piegādātājiem un darbuzņēmējiem.</p> <p>Izprot: rekvizītu kontroles nozīmīgumu, parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē normatīvos aktus, kuri tiek piemēroti kreditoru parādu uzskaites organizēšanā.	Identificē, analizē un izskaidro normatīvo aktu pielietojumu, kreditoru parādu uzskaites nodrošināšanai.
		Atšķir nepieciešamos kreditoru parādu uzskaites dokumentus.	Atšķir un izvēlas iegrāmatošanai nepieciešamos kreditoru parādu uzskaites dokumentus.
		Grupē pēc darījumu veidiem piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.	Grupē pēc darījumu veidiem un pamato iegrāmatošanai nepieciešamo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaites dokumentus.
		Apraksta nepieciešamos rekvizītus piegādātāju un darbuzņēmēju parādu noformēšanai.	Definē un apraksta rekvizītu pārbaudes būtību piegādātāju un darbuzņēmēju parādu dokumentos.

<p>Spēj: uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sintētiskajos un analītiskajos kontu reģistros un sagatavot datorprogrammās.</p> <p>Zina: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaiti grāmatvedības datorprogrammās un šo dokumentu apstrādes principus.</p> <p>Izprot: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu korektu reģistrāciju datorprogrammās.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sintētisko kontu reģistrus grāmatvedības programmās.	Sagatavo un analizē piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sintētisko kontu reģistrus. Grāmatvedības programmās.
		Sagatavo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu analītiskos kontu reģistrus.	Sagatavo un analizē kontu analītiskos reģistrus grāmatvedības programmās.
<p>Spēj: veikt piegādātāju un darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroli.</p> <p>Zina: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroles principus.</p> <p>Izprot: kavētu piegādātāju un darbuzņēmēju parādu ietekmi uzņēmējdarbībā un naudas plūsmā.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	Definē kreditoru parādu apmaksas kontroles principus.	Definē, izskaidro un analizē kreditoru parādu apmaksas kontroles principus.
		Sagatavo kreditoru apmaksas grafiku.	Sagatavo un izskaidro kreditoru parādu apmaksas grafiku atbilstoši līguma noteikumiem sastādīšanu.

Moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas un uzskaitīt grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus, sagatavot normatīvajos aktos noteiktās atskaites un pārskatus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Aprēķināt darba samaksu, ievērojot aprēķināšanas principus un ar darba samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas un ieturēšanas metodes. 2. Uzskaitīt grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. 3. Sagatavot ar darba samaksu saistītās nodokļu deklarācijas un pārskatus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Kreditoru uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārtu pārbaudes darbu kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Kontrolē darba laika uzskaites grafika un darba laika tabulas atbilstību. 2. Aprēķina darba samaksu, aprēķina un ietur atbilstošos nodokļus, sagatavo izmaksu sarakstus. 3. Aprēķinātos datus reģistrē grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas. 4. Sagatavo atskaites un pārskatus par darba samaksu un citām fiziskai personai izmaksātajām summām.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Inventarizācija".

Moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: aprēķināt darba samaksu un atbilstošos nodokļus. Zina: darba samaksas aprēķināšanas principus un darba samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas metodes. Izprot: darba tiesību normu	10 % no moduļa kopējā apjoma	Definē darba laika uzskaites dokumentus, pamato to nepieciešamību un aizpildīšanas kārtību. Pārbauda darba grafika un darba laika uzskaites tabulās norādītos datus.	Definē darba laika uzskaites dokumentus, pamato to nepieciešamību un aizpildīšanas kārtību, kontrolē to atbilstību normatīvo aktu prasībām. Pārbauda darba grafika un darba laika uzskaites tabulās norādītos datus, kontrolē to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
	15 % no	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši

pielietošana darba samaksas aprēķināšanā.	moduļa kopējā apjoma	nostrādātajam laikam.	nostrādātajam laikam, kontrolē aprēķinu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši izpildītajam gabaldarba apjomam un izcenojumiem.	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši izpildītajam gabaldarba apjomam un izcenojumiem, kontrolē aprēķinu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Aprēķina vidējo izpeļņu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Aprēķina un izskaidro vidējās izpeļņas nozīmi un pielietojumu darba samaksas aprēķinos.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina piemaksas par papildu darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par papildu darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.
		Aprēķina piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.
		Aprēķina piemaksas par nakts darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par nakts darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.
		Aprēķina piemaksas par virsstundu darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par virsstundu darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.
		Aprēķina prēmijas atbilstoši uzņēmuma nolikumam.	Aprēķina prēmijas aprēķina atbilstoši uzņēmuma nolikumam, izskaidro aprēķina principus.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksu.	Aprēķina atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksu. Kontrolē neizmantotās atvaļinājuma dienas un uzkrāto saistību aprēķina nepieciešamību.
		Aprēķina slimības naudu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Aprēķina un izskaidro slimības naudas aprēķina principus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot VSAOI.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot VSAOI, izskaidro aprēķinus.
		Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot algas nodokli.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot algas nodokli, izskaidro aprēķinus.
		Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu piemērojot atvieglojumus un neapliekamo minimumu.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu piemērojot atvieglojumus un neapliekamo minimumu, izskaidro aprēķinus.

	10 % no moduļa kopējā apjoma	Piemēro korektas nodokļu likmes un nodokļa ieturēšanas termiņus.	Piemēro korektas nodokļu likmes un izskaidro to piemērošanas kārtību un nepieciešamību.
		Piemēro korektas nodokļu likmes un nodokļa ieturēšanas termiņus.	Piemēro korektas nodokļu likmes un izskaidro to piemērošanas kārtību un nepieciešamību.
		Aprēķina nodokļus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Aprēķina nodokļus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izskaidro aprēķinu principus.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Ietur atbilstošās summas saskaņā ar uzņēmuma rīkojumiem.	Ietur un izskaidro darbiniekam ieturējumu piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Ietur atbilstošās summas saskaņā ar izpilddokumentiem.	Ietur un izskaidro darbiniekam ieturējumu piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
	Spēj: uzskaitīt darba samaksu un atbilstošos nodokļus grāmatvedības reģistros. Zina: algu un tās nodokļu uzskaites fiksēšanu grāmatvedībā, pamatnosacījumus. Izprot: grāmatvedības uzskaites un kārtošanas principus.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Ievada/eksportē no speciāla uzskaites bloka aprēķināto darba samaksu, ieturētos nodokļus un citas ieturētās summas grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas.
Ievada/eksportē no speciāla uzskaites bloka citas fiziskai personai aprēķinātās summas, ieturētos nodokļus grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas.			Ievada /eksportē no speciāla uzskaites bloka citas fiziskai personai aprēķinātās summas, ieturētos nodokļus grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas un veic papildus pārbaudi.
Spēj: sagatavot normatīvajos aktos noteiktās atskaites un pārskatus. Zina: algas nodokļu atskaišu un pārskatu sagatavošanas principus. Izprot: normatīvo aktu korektas piemērošanas nepieciešamību atskaišu sagatavošanā.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo ar darba samaksu saistītus pārskatus lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Sagatavo ar darba samaksu saistītus pārskatus lietojot grāmatvedības datorprogrammas, analizē iegūtos datus.
		Sagatavo pārskatus par citām izmaksām fiziskām personām.	Sagatavo pārskatus par citām izmaksām fiziskām personām, analizē iegūtos datus.
		Sagatavo atskaišu un pārskatu grāmatvedības datorprogrammās un eksportē uz EDS vidi.	Sagatavo atskaišu un pārskatu grāmatvedības datorprogrammās un eksportē uz EDS vidi, analizē iespējamās kļūdas un veic labojumus.

Moduļi "Inventarizācija" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas apstrādāt (noformēt, salīdzināt, aprēķināt) inventarizācijas laikā iegūtos datus par uzņēmuma aktīviem, prasībām un saistībām un uzskaitīt grāmatvedības reģistros.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Noformēt inventarizācijas aktus piedaloties pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijā, uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros. 2. Sagatavot debitoru un kreditoru salīdzināšanas aktus, analizēt darījumu partneru līgumu nosacījumus un uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros. 3. Noformēt inventarizācijas aktus piedaloties ārpusbilances kontos uzskaitīto objektu inventarizācijā (atbildīgā glabāšana, operatīvā noma u.c.) uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Inventarizācija" ir apgūstams pēc moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Inventarizācija" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo ilgtermiņa ieguldījumu un krājumu inventarizācijas aktus. 2. Salīdzina faktiskos inventarizācijas un grāmatvedības uzskaites datus, sagatavo salīdzināšanas pārskatus 3. Sagatavo debitoru un kreditoru salīdzināšanas aktus. 4. Aprēķina inventarizācijas rezultātus un reģistrē grāmatvedības datorprogrammās.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Inventarizācija" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē".

Moduļi "Inventarizācija" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: apstrādāt un pārbaudīt pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas sarakstus. Zina: pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas veikšanas metodiku, nozari reglamentējošās prasības inventarizācijas veikšanai.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē inventarizācijas sarakstu noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajai likumdošanai.	Identificē un izskaidro inventarizācijas sarakstu noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajai likumdošanai.
		Identificē labojumus inventarizācijas aktā.	Identificē un pārbauda labojumu noformēšanas pareizību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
		Pārbauda aritmētiskos aprēķinus	Pārbauda aritmētiskos aprēķinus

Izprot: pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas veikšanas procesu.		inventarizācijas aktā.	inventarizācijas aktā.
Spēj: piedalīties inventarizācijas darbā. Zina: inventarizācijas veikšanas procesu un gaitu. Izprot: savu lomu inventarizācijas procesā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē inventarizācijas objektus. Definē inventarizācijas veikšanas gaitu saskaņā ar inventarizācijas plānu un instrukciju.	Identificē inventarizācijas objektus. Definē inventarizācijas veikšanas gaitu saskaņā ar inventarizācijas plānu un instrukciju, izskaidro to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Lieto svēršanas, mērīšanas ierīces.	Lieto svēršanas, mērīšanas ierīces, identificē to pārbaudes nepieciešamību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Pārbauda attaisnojuma dokumentu noformēšanu un reģistrāciju uzskaites reģistros.	Pārbauda attaisnojuma dokumentu noformēšanu un reģistrāciju uzskaites reģistros. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem piedāvā risinājumu neatbilstību gadījumos.
	20 % no moduļa kopējā apjoma	Precīzi fiksē (saskaita, nosver, izmēra u.t.t.) inventarizējamus objektus dabā.	Precīzi fiksē (saskaita, nosver, izmēra u.t.t.) inventarizējamus objektus dabā. un seko to korektai uzrādīšanai inventarizācijas aktos.
Ieraksta datus inventarizācijas aktā.		Ieraksta datus inventarizācijas aktos, veic aprēķinu pārbaudi.	
Spēj: noformēt debitoru un kreditoru inventarizācijas sarakstus, analizējot darījumu partneru līgumu nosacījumus. Zina: debitoru un kreditoru inventarizācijas veikšanas metodiku. Nozari reglamentējošās prasības inventarizācijas veikšanai, salīdzināšanas aktu veidošanu. Izprot: debitoru un kreditoru inventarizācijas veikšanas procesu, salīdzināšanas aktu veidošanu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē darījumu partneru datus un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru datus un pamato pārbaudes nepieciešamību publiskajās datu bāzēs.
		Identificē prasības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību.	Identificē prasības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību un tā atbilstību normatīvajiem aktiem.
	20 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē darījumu partneru datus un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru datus un pamato pārbaudes nepieciešamību publiskajās datu bāzēs.
		Identificē saistības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību.	Identificē saistības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību un tā atbilstību normatīvajiem aktiem.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo debitoru un/vai kreditoru salīdzināšanas aktus izmantojot speciālās datorprogrammas.	Sagatavo debitoru un/vai kreditoru salīdzināšanas aktus izmantojot speciālās datorprogrammas, pārliecinās par to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Reģistrē salīdzināšanas aktos konstatētās starpības uzskaites reģistros.	Reģistrē salīdzināšanas aktos konstatētās starpības uzskaites reģistros, analizē starpību

			rašanās cēloņus.
<p>Spēj: veikt ārpusbilances kontu inventarizāciju un salīdzināt rezultātu ar grāmatvedības reģistru datiem.</p> <p>Zina: ārpusbilances kontu inventarizāciju inventarizācijas veikšanas metodiku.</p> <p>Izprot: ārpusbilances kontu ekonomisko būtību.</p>	10 % no moduļa kopējā apjoma	Pārbauda obligātos rekvizītus un identificē labojumus inventarizācijas sarakstos.	Pārbauda obligātos rekvizītus un identificē labojumus inventarizācijas sarakstos, skaidro ārpusbilances kontu uzskaites īpatnības.
		Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas aktā.	Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas aktā, analizē un uzskaita rezultātu neatbilstību gadījumā.
<p>Spēj: salīdzināt rezultātu ar grāmatvedības reģistru datiem.</p> <p>Zina: grāmatvedības reģistru uzbūvi un pielietojumu.</p> <p>Izprot: grāmatvedības reģistros fiksēto informāciju.</p>	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo salīdzinošo sarakstu par inventarizācijas rezultātiem un iegrāmato uzskaites reģistros.	Sagatavo salīdzinošo sarakstu par inventarizācijas rezultātiem un iegrāmato uzskaites reģistros, to analizē un izskaidro.
		Nosaka uzņēmuma peļņas un nodokļu maksājumu izmaiņas inventarizācijas rezultāta ietekmē.	Nosaka un analizē uzņēmuma peļņas un nodokļu maksājumu izmaiņas inventarizācijas rezultāta ietekmē.

Moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas aprēķināt uzņēmuma saimnieciskās darbības rezultātu, reģistrējot pa veidiem ieņēmumus un izdevumus operāciju kontos, noformējot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Klasificēt ieņēmumus un izdevumus pēc darījuma būtības atbilstoši atzīšanas kritērijiem. 2. Uzskaitīt ieņēmumus un izdevumus grāmatvedības reģistros veidojot sintētisko un analītisko kontu pārskatus. 3. Slēgt operāciju kontus sagatavojot peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Inventarizācija".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārtā pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Identificē pārskata periodam atbilstošos ieņēmumus un izdevumus, klasificē pa veidiem. 2. Reģistrē ieņēmumus un izdevumus grāmatvedības reģistros. 3. Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu (peļņa/zaudējumi) slēdzot operāciju kontus. 4. Noformē sintētisko un analītisko kontu reģistrus, atšifrējot peļņas vai zaudējumu aprēķina pozīcijas. 5. Sagatavo uzņēmuma peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana".

Moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: reģistrēt pa veidiem klasificētos ieņēmumus un izdevumus operāciju kontos. Zina: ieņēmumu un izdevumu atzīšanas kritērijus, klasificēšanu pēc darījuma būtības. Izprot: peļņas vai zaudējuma būtību,	10 % no moduļa kopējā apjoma	Klasificē un reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.	Klasificē, kontrolē un reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.
		Klasificē un reģistrē nākamo ieņēmumus bilances kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.	Klasificē, kontrolē un reģistrē nākamo periodu ieņēmumus bilances kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.

nozīmīgumu.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē nepabeigtās ražošanas ietekmi.
		Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē preču atlikuma ietekmi.
		Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē ieņēmumu uzskaites specifiku pakalpojumu sniedzējiem.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu izslēgšanas ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu izslēgšanas ieņēmumu operāciju kontos, izskaidro to atzīšanas specifiku.
		Reģistrē citus ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē citus ieņēmumus operāciju kontos, izskaidro atzīšanas specifiku.
	40 % no moduļa kopējā apjoma	Reģistrē produkcijas ražošanas pašizmaksu operāciju kontos.	Reģistrē produkcijas ražošanas pašizmaksu operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.
		Reģistrē preču pašizmaksas vai iegādes izdevumus operāciju kontos.	Reģistrē preču pašizmaksas vai iegādes izdevumus operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.
		Reģistrē pārdošanas izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē pārdošanas izmaksas operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.
		Reģistrē administrācijas izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē administrācijas izmaksas operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.
		Reģistrē pārējās saimnieciskās izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē pārējās saimnieciskās izmaksas operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.
		Reģistrē aprēķinātos nodokļus operāciju kontos.	Reģistrē aprēķinātos nodokļus operāciju kontos un pārbauda to uzrādīšanu nodokļu deklarācijās.
	Spēj: aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu. Zina: operāciju kontu slēgšanas procedūras, peļņas vai zaudējuma	5 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu slēdzot operāciju kontos.
Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu izmantojot operāciju kontu automātiskās slēgšanas funkciju.			Aprēķina un analizē saimnieciskās darbības rezultātu.

<p>aprēķina sastāvu. Izprot: bilances un operāciju kontu sakarības.</p>			
<p>Spēj: noformēt sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatus un grāmatvedības izziņas. Zina: tabulu veidošanas principus un likumsakarības. Kontu apgrozījumu pārskatu veidošanu, grāmatvedības izziņu sagatavošanas noteikumus. Izprot: tabulu veidošanas procesu, kontu apgrozījumu slēgšanas svarīgumu un nepieciešamību. Grāmatvedības procesu būtību.</p>	<p>15 % no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu. Sagatavo detalizētu atšifrējumu peļņas vai zaudējumu aprēķina rindām.</p>	<p>Sagatavo un analizē peļņas vai zaudējumu aprēķinu. Sagatavo un izskaidro detalizētu atšifrējumu peļņas vai zaudējumu aprēķina rindām.</p>

Moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas sagatavot nodokļu pārskatus, operatīvos pārskatus vadībai un uzņēmuma finanšu pārskatu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Nodokļu aprēķināšana un attiecīgo deklarāciju sagatavošana. 2. Operatīvo pārskatu sagatavošana izmantojot grāmatvedības sintētiskajos un analītiskajos reģistros uzkrātos datus. 3. Uzņēmuma finanšu pārskata (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins, pielikums/bilances piezīmes) sagatavošana.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" ir apgūstams pēc moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo pievienotās vērtības nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 2. Sagatavo uzņēmumu ienākuma nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 3. Sagatavo mikrouzņēmumu nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 4. Sagatavo uzņēmuma finanšu pārskatu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" ir programmas B daļas modulis pēc kura seko modulis "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā".

Moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: sagatavot nodokļu pārskatus pa nodokļu veidiem. Zina: nodokļu veidus un aprēķināšanas kārtību. Izprot: nodokļu pārskatu veidus un aizpildīšanas kārtību.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot standartlikmi un samazinātās likmes.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot standartlikmi un samazinātās likmes. Izskaidro dažādu likmju piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.
		Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē,	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot apgriezto nodokļa maksāšanas

		piemērojot apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību.	kārtību. Izskaidro apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.
		Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par piegādēm/iegādēm ES un importa/eksporta darījumiem.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par piegādēm/iegādēm ES un importa/eksporta darījumiem. Izskaidro nodokļa piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo UIN deklarāciju par pārskata gada pēdējo mēnesi.	Sagatavo UIN deklarāciju par pārskata gada pēdējo mēnesi. izskaidro pēdējā mēneša UIN deklarācijas atšķirību no citu mēnešu deklarācijām.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo MUN deklarāciju.	Sagatavo MUN deklarāciju un izskaidro pamatlikmes un papildlikmes piemērošanas kārtību.
Spēj: sagatavot nepieciešamos pārskatus uzņēmuma vadībai no finanšu datiem. Zina: finanšu pārskatu veidošanas principus atbilstoši uzņēmuma vadībai, grāmatvedības reģistru informācijas satura klasifikācijas kritērijus. Izprot: izprot pārskata sagatavošanas procesu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo saimnieciskās darbības pārskatu.	Sagatavo un analizē saimnieciskās darbības pārskatu.
		Sagatavo atskaites pēc uzņēmuma vadības pieprasījuma, datus attēlojot tabulu un diagrammu veidā.	Sagatavo atskaites pēc uzņēmuma vadības pieprasījuma, datus attēlojot tabulu un diagrammu veidā. Analizē iegūtos rezultātus.
Spēj: sagatavot uzņēmuma operatīvo finanšu atskaiti. Zina: grāmatvedības reģistros uzkrātās informācijas saturu un pārvešanu uz attiecīgo atskaišu formu. Izprot: operatīvo finanšu atskaišu sagatavošanu un to nozīmi uzņēmējdarbībā.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo operatīvo bilanci izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Sagatavo un analizē operatīvo bilanci izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.
		Sagatavo operatīvo peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Sagatavo un analizē operatīvo peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.
Spēj: sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins un pielikums). Zina: bilances uzbūves pamatprincipus, grāmatvedības kontu un bilances kontu savstarpējās sakarības, finanšu pārskatu elementus un kvalitatīvos rādītājus. Izprot: finanšu pārskata sagatavošanas procesu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo bilanci kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāv daļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo bilanci kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāv daļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, analizē bilances posteņus.
		Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāv daļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāv daļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, analizē peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņus.
		Sagatavo bilances un peļņas vai zaudējuma aprēķina piezīmes (atšifrējumus) no sintētisko un analītisko kontu reģistros uzkrātajiem datiem.	Sagatavo bilances un peļņas vai zaudējuma aprēķina piezīmes (atšifrējumus) no sintētisko un analītisko kontu reģistros uzkrātajiem datiem, paskaidro to nozīmi finanšu pārskata analīzes nodrošināšanai.

Moduļa "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas lietot un atšķirt grāmatvedības uzskaites sistēmas – vienkāršais ieraksts un divkāršais ieraksts. Gūt iemaņas vienkāršā ieraksta sistēmā grāmatvedības kārtošanā, lai varētu identificēt un izprast grāmatvedības kārtošanas specifiku, atskaišu atšķirības un ietekmi uz nodokļu nomaksu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Sagatavot ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. 2. Sagatavot ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. 3. Sagatavot ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus neregistrētā saimnieciskā darbība.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" ir apgūstams pēc moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā ir teorētisko zināšanu pārbaudes jautājumi un praktiskais uzdevums: 1. Sagatavo ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. 2. Sagatavo ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. 3. Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus pieteiktā saimnieciskā darbība.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" ir noslēdzošais B daļas modulis, apgūstams pirms noslēdzošā moduļa "Grāmatveža prakse".

Moduļa "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: sagatavot ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā.	40 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un raksturo vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmas būtību un īpatnības izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.	Izskaidro un analizē vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmas būtību un īpatnības izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.
Zina: nodokļu un grāmatvedības	30 % no moduļa kopējā	Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.
		Reģistrē un aprēķina ierobežojumus un	Reģistrē, veic precīzus aprēķinus un

<p>uzskaiti reglamentējošos normatīvos aktus par vienkāršo ieraksta sistēmu par ieņēmumu un izdevumu žurnāla aizpildīšanu.</p> <p>Izprot: korektas uzskaites vienkāršā ieraksta sistēmā būtību un nodokļu aprēķināšanas.</p>	apjoma	zaudējumu pārvešanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām nosacījumiem.	izskaidro ierobežojumus un zaudējumu pārvešanas principus atbilstoši normatīvo aktu prasību nosacījumiem.
		Aizpilda reģistrus un izveido jaunus, kas nepieciešami saimnieciskajai darbībai.	Analizē reģistrus un izveido jaunus, kas nepieciešami saimnieciskajai darbībai.
		Sagatavo inventarizācijas aktus un precizē izdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo un analizē inventarizācijas aktus un precizē izdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Sagatavo nodokļu deklarācijas un citas atskaites.	Sagatavo, analizē un izskaidro nodokļu deklarācijas un citas atskaites.
<p>Spēj: sagatavot ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā.</p> <p>Zina: nodokļu likumdošanas un grāmatvedības uzskaiti reglamentējošos normatīvos aktus par vienkāršo ieraksta sistēmu par saimnieciskās darbības ieņēmumu žurnālu).</p> <p>Izprot: korektas saimnieciskās darbības ieņēmumu uzskaites būtību, nodokļu aprēķināšanas.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo un analizē ieņēmumu uzskaites reģistru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Sagatavo nodokļu deklarāciju un/ vai citas atskaites.	Sagatavo un izskaidro nodokļu deklarāciju un/ vai citas atskaites.
<p>Spēj: sagatavot ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus pieteiktā saimnieciskā darbība.</p> <p>Zina: nodokļu likumdošanas reglamentējošos normatīvo aktu īpatnības pieteiktai saimnieciskai darbībai.</p> <p>Izprot: korektas ieņēmumu uzskaites nozīmi un likumdošanā paredzēto atbildību par vienkāršo ieraksta sistēmu.</p>	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Analizē un izskaidro ieņēmumu uzskaites reģistru, pieteiktai saimnieciskai darbībai.
		Sagatavo nodokļu deklarāciju, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Analizē un izskaidro nodokļu deklarāciju sagatavošanas kārtību, pieteiktai saimnieciskai darbībai.

Moduļa "Grāmatveža prakse" apraksts

Moduļa mērķis	Nostiprināt un pilnveidot veikt izglītojamā spējas, nostiprināt un pilnveidot, grāmatveža zināšanas praktiskās iemaņas, darbā uzņēmumā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes veikt praktisko grāmatvedības uzskaiti uzņēmumā: 1. Iepazīties ar uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodiku/politiku). 2. Identificēt uzņēmuma līdzekļus un līdzekļu avotus, uzskaitē, dokumentu kontrole, dalība inventarizācijā. 3. Uzskaitīt un grāmatot uzņēmuma ieņēmumus un izdevumus. 4. Piedalīties finanšu pārskata sagatavošanas procesā, uzzināt kārtība un nepieciešamos priekšdarbus, pārskata noformēšanai un iesniegšanai, vadībai un vai EDS sistēmā. 5. Veikt praktisko grāmatvedību izmantojot prakses uzņēmumā esošo grāmatvedības programmu.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi programmas A, B un C daļas profesionālās kvalifikācijas "Grāmatvedis" iegūšanai nepieciešamie moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais atbilstoši prakses programmai prezentē prakses atskaiti par prakses darbavietā veiktajiem uzdevumiem, pašvērtējumu un darbavietas prakses vadītāja vērtējumu/rekomendāciju. Darbu mapes vēlamais saturs: - titullapa. - prakses vietas apraksts. 4 sadaļas. Katrā no sadaļām secīgi apkopoti ikdienā veicamo darbu apraksti, prakses vietā izmantotās dokumentācijas paraugi, izmantoto profesionālo avotu apkopojums, ievērojot datu aizsardzību un konfidencialitāti): 1. Prakses uzņēmuma vispārīgais raksturojums (struktūra, grāmatvedības metodika un tās apraksts). 2. Uzņēmuma līdzekļi un līdzekļu avotu analīze (dokumentu paraugi (saskaņojot ar uzņēmumu) par krājumu uzskaiti, debitori, naudas līdzekļiem, kreditoriem, darba samaksu, nodokļu uzskaiti, pašu kapitālu un saistībām). 3. Uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu uzskaiti raksturojoši dokumenti (virsgrāmata, kontu apgrozījumu pārskats (saskaņojot ar uzņēmumu). 4. Finanšu pārskata sastāvdaļas (balance, peļņas vai zaudējumu aprēķins, pielikumi). Moduļa apguves pašvērtējums. Noslēguma prezentācijā iekļauti secinājumi un atziņas par prakses laikā apgūto. Izglītojamais iesniedz atbilstošos profesionālās kvalifikācijas prakses dokumentus.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Grāmatveža prakse" ir apgūstams programmas B daļā. Modulis "Grāmatveža prakse" ir noslēdzošais modulis Grāmatvežu darbinieka profesionālās kvalifikācijas iegūšanai, kas ir paredzēts apgūto profesionālo kompetenču nostiprināšanai darba vidē. Modulis "Grāmatveža prakse" ir pēdējais modulis pirms kvalifikācijas eksāmena.

Moduļa "Grāmatveža prakse" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: iepazīties ar uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodika/politika).	5 % no moduļa kopējā apjoma	Pilda ar grāmatveža praksi saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu komandas ietvaros, atbilstoši darba uzdevumam izvēlas un piemēro metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma grāmatvedības metodiku, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, metodikas atbilstība uzņēmuma specifikai un pielietošanai prakses uzņēmumā. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam, kas saistīts ar grāmatvedības metodikas izpēti, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, metodikas atbilstība uzņēmuma specifikai un pielietošanai prakses uzņēmumā. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.
Spēj: identificēt uzņēmuma līdzekļu un līdzekļu avotus, veikt uzskaiti, grāmatošanu un dokumentu kontroli dalība inventarizācijā.	50 % no moduļa kopējā apjoma	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izzīņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izzīņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izzīņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.

		<p>Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izzīņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.</p>	<p>Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.</p>
		<p>Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izzīņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.</p>	<p>Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.</p>
		<p>Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izzīņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.</p>	<p>Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.</p>
		<p>Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, izmanto dažādus vietējos izzīņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas, iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.</p>	<p>Patstāvīgi organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam un risina problēmas, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.</p>
		<p>Nodokļu deklarāciju sagatavošana un/vai eksports uz EDS vidi.</p>	<p>Nodokļu deklarāciju sagatavošana un/vai eksports uz EDS vidi.</p>
<p>Spēj: identificēt uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu, uzskaiti un grāmatošana.</p>	<p>20 % no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Identificē ieņēmumus un izdevumus, sadala pēc pārskata perioda. Prot atrast un izlabot kļūdas.</p>	<p>Identificē ieņēmumus un izdevumus, sadala pēc pārskata perioda, prot atrast un analizēt kļūdas un novērst tās.</p>
<p>Spēj: analizēt finanšu pārskata sagatavošanas procesu, kārtību un sagatavot nepieciešamos priekšdarbus, pārskata noformēšanai un iesniegšanai vadībai un EDS sistēmā.</p>	<p>15 % no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Iepazīstas ar uzņēmuma finanšu pārskatu (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins un pielikums).</p> <p>Iepazīstas ar iesniegto finanšu pārskatu EDS vidē.</p>	<p>Analizē uzņēmuma finanšu pārskatu (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins un pielikums.).</p> <p>Iepazīstas ar iesniegto finanšu pārskatu EDS vidē.</p>
<p>Prakses pārskata sagatavošana un aizstāvēšana.</p>	<p>5 % no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Aizpilda grāmatvedības reģistrus manuālu un /vai un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.</p>	<p>Aizpilda grāmatvedības reģistrus manuālu un /vai un /vai izmantojot uzņēmuma grāmatvedības datorprogrammu.</p>

Moduļa "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spēju atšķirt uzņēmējdarbības formas, lai varētu identificēt, izprast grāmatvedības kārtošanas, atskaišu atšķirības un ietekmi uz nodokļu aprēķinu un nomaksu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Konsultēt par juridiskas personas reģistrācijas noteikumiem. 2. Sagatavot fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas pieteikumu. 3. Identificēt atšķirības juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas procesā. 4. Konsultēt uzņēmēju par filiāles vai struktūrvienības reģistrācijas nepieciešamību un noteikumiem. 5. Konsultēt uzņēmēju par speciālo atļauju (licenču) noformēšanas kārtību un dokumentu iesniegšanu atsevišķiem uzņēmējdarbības veidiem. 6. Konsultēt uzņēmēju par dokumentu noformēšanas kārtību, mainot vai uzsākot jaunu darbības veidu. 7. Konsultēt uzņēmēju par citu ārējo deklarāciju un pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas nepieciešamību. 8. Konsultēt uzņēmēju/saimnieciskās darbības veicēju par obligāto nodokļu režīma maiņu sasniedzot noteiktu rādītāju sliekšni.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A un B programmu daļas moduļi, izņemot prakses moduli.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Prezentē darbu mapi (portfolio) ar ieteicamo saturu: 2. Sagatavots juridiskās personas reģistrācijas pieteikums ar nepieciešamajiem dokumentiem. 3. Uzņēmējdarbības formu salīdzinājumu prezentācija.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" ir programmas C daļas modulis, apgūstams, kā izvēles modulis pirms noslēdzoša moduļa "Grāmatveža prakse".

Moduļa "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: konsultēt par juridiskas personas reģistrācijas noteikumiem. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktus par juridiskas personas reģistrāciju.	35 % no moduļa kopējā apjoma	Definē, kas ir mazais uzņēmums, nosauc mazo uzņēmumu raksturīgākās iezīmes. Definē uzņēmuma izveidošanas mērķi/us.	Izskaidro mazā biznesa priekšrocības un trūkumus un izskaidro mazo uzņēmumu nozīmi valsts ekonomikā. Izskaidro un pamato uzņēmuma izveidošana mērķi/us.

Izprot: konkrētajai situācijai korektas uzņēmējdarbības formas izvēles nozīmi.		Raksturo mazā biznesa visbiežāk sastopamās organizatoriskās formas. Raksturo vadīšanas procesus mazos uzņēmumos.	Izpēta un novērtē mazā biznesa organizatoriskās formas Latvijā un atsevišķās Eiropas Savienība (ES) dalībvalstīs.
Spēj: sagatavot fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas pieteikumu. Zina: fiziskas personas reģistrēšanas, normatīvos aktus. Izprot: konkrētajai situācijai piemērotākās uzņēmējdarbības formas izvēles nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita priekšrocības un pamatelementus pieteiktās saimnieciskās darbības reģistrēšanai. Atšķir atskaišu iesniegšanas kārtību, ja līgums noslēgts ar fizisku personu un, ja ar juridisku personu. Iz dara secinājumus, kas var būt patentmaksa maksātāji, reģistrēšanas kārtību, robežas un normatīvos aktus. Izskaidro saimnieciskās darbības veicēja reģistrēšanas kārtību, klātienē un attālināti iespējas. Iz dara secinājumus, kas var būt IK, reģistrēšanas kārtību, robežvērtības un normatīvos aktus.	Analizē un ar piemēriem uzskaita priekšrocības pieteiktās saimnieciskās darbības reģistrēšanai. Detalizēti izskaidro atskaišu iesniegšanas kārtību, ja līgums noslēgts ar fizisku personu vai ar juridisku personu. Uzskaita priekšrocības, trūkumus, sakarības, kas var būt patentmaksa maksātāji, pamato reģistrēšanas kārtību, robežas un normatīvos aktus. Uzskaita priekšrocības, trūkumus, saimnieciskās darbības veicēja reģistrēšanas kārtību, klātienē un attālināti iespējas. Uzskaita priekšrocības, trūkumus, sakarības, kas var būt IK. Pamato reģistrēšanas kārtību, robežvērtības un normatīvos aktus.
Spēj: identificēt atšķirības juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas procesā. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības par uzņēmējdarbības formām, juridiskās un fiziskās personas reģistrācijas specifiku. Izprot: konkrētās uzņēmējdarbības formas izvēles ietekmi turpmākajā uzņēmējdarbībā.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Atrod komersantu reģistrēšanas, nepieciešamos dokumentu UR mājas lapā. Aizpilda Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus pēc parauga. Uzskaita nodokļu piemērošanu Mazkapitāla SIA. Uzskaita komersanta reģistrēšanas dokumentus, kārtību un nepieciešamos dokumentus.	Analizē komersanta reģistrēšanas priekšrocības un trūkumus. Nosauc nepieciešamos dokumentus, lai reģistrētu uzņēmumu. Sagatavo Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus ar visiem nepieciešamajiem rekvizītiem un dokumentiem. Izklāsta nodokļu piemērošanas kārtību Mazkapitāla SIA. Sagatavo un pamato nepieciešamos dokumentus komersanta reģistrēšanai.
Spēj: konsultēt uzņēmēju par filiāles vai struktūrvienības reģistrācijas nepieciešamību un noteikumiem. Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvos par filiāles vai struktūrvienības reģistrēšanu. Izprot: iespējamus riskus filiāles un/vai struktūrvienības	5 % no moduļa kopējā apjoma	Raksturo Juridiskās adreses, filiāles un struktūrvienības atšķirības uzņēmumam. Pamato nepieciešamību reģistrēt struktūrvienību.	Sasaista filiāles un struktūrvienības atšķirības ar uzņēmuma rīcībā esošajiem dokumentiem un izvērtē rīcību situācijā. Ilustrē ar piemēriem, sekas uzņēmējam par struktūrvienības

neregistrācijas nozīmi un/vai neregistrācijas sekas konkrētajā situācijā.			neregistrēšanu.
Spēj: konsultēt uzņēmēju par speciālo atļauju (licenču) noformēšanas kārtību un dokumentu iesniegšanu atsevišķiem uzņēmējdarbības veidiem. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktus par speciālo atļauju (licenču) saņemšanas nosacījumiem. Izprot: speciālās atļaujas (licences) noformēšanas nozīmi un/vai nenoformēšanas sekas konkrētajā situācijā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc 3 nozares, kam nepieciešamas speciālās atļaujas un licences.	Nosauc un pamato ar vairāk kā 3 piemēriem, kam nepieciešamas speciālās atļaujas un licences.
Spēj: konsultēt uzņēmēju par dokumentu noformēšanas kārtību, mainot vai uzsākot jaunu darbības veidu. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības, par dokumentu noformēšanas kārtību, mainot vai uzsākot jaunu darbības veidu. Izprot: darbības veidu deklarēšanas nozīmi un/vai nedeklarēšanas sekas konkrētajā situācijā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Izdara secinājumus par būtisku ietekmi uzņēmējdarbībā un sekām, ja netiek veikta NACE2 kodu maiņa, papildināšana.	Izdara secinājumus par būtisku ietekmi uzņēmējdarbībā un sekām, ja netiek veikta NACE2 kodu maiņa, papildināšana.
Spēj: konsultēt uzņēmēju par citu ārējo deklarāciju un pārskatu (www.csb.gov.lv ; www.bank.lv ; www.nva.gov.lv ; http://vmnvd.gov.lv ; www.liia.gov.lv u.c.) sagatavošanas un iesniegšanas nepieciešamību. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības par citu ārējo deklarāciju un pārskatu sagatavošanu. Izprot: ārējo deklarāciju un pārskatu nozīmi un/vai nedeklarēšanas sekas konkrētajā situācijā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Aizpilda Latvijas Bankas statistikas atskaiti.	Aizpilda un pamato Latvijas Bankas statistikas atskaitē iekļauto informāciju. Definē nedeklarēšanas sekas, konkrētajā situācijā.
		Izklāsta statistikas atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un kritērijus uzņēmuma iekļaušanai pārskatu sniedzēju skaitā.	Aizpilda un pamato statistikas atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un kritērijus uzņēmuma iekļaušanai pārskatu sniedzēju skaitā.
		Izklāsta citu ārējo atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un iekļaujamo informāciju.	Aizpilda un pamato citu ārējo atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un iekļaujamo informāciju.
Spēj: konsultēt uzņēmēju/saimnieciskās darbības veicēju par obligāto nodokļu režīma maiņu sasniedzot noteiktu rādītāju sliekšni. Zina: nodokļu normatīvo aktu prasības par obligāto nodokļu režīma maiņu sasniedzot noteiktu rādītāju sliekšni. Izprot: nodokļu normatīvos aktu prasību ievērošanas nozīmi un /vai neievērošanas sekas.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Pamato nepieciešamību reģistrēties PVN maksātājos, atbilstoši normatīvajiem aktiem un aizpilda to.	Pamato nepieciešamību reģistrēties PVN maksātājos un precīzi aizpilda dokumentus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
		Uzskaita priekšrocības, trūkumus, ja tiek zaudēts MUN status un rīcību pēc statusa zaudēšanas.	Uzskaita un analizē priekšrocības, trūkumus, ja tiek zaudēts MUN status un rīcību pēc statusa zaudēšanas.

Moduļa "Nodokļu režīma izvēle" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas konsultēt fiziskas vai/un juridiskas personas par nodokļu režīma veidiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Konsultēt juridiskai personai iespējamos no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot īpašības potenciālajam uzņēmējam. 2. Konsultēt fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam par iespējamos no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot niansas potenciālajam uzņēmējam. 3. Konsultēt par atšķirībām starp juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma izvēli.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A un B programmu daļas moduļi, izņemot prakses moduli.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā izglītojamais atbild uz teorētisko zināšanu pārbaudes jautājumiem un izpilda praktisko uzdevumu: "Nodokļu režīma veidi."
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nodokļu režīma izvēle" ir programmas C daļas modulis, apgūstams, kā izvēles modulis pirms noslēdzoša moduļa "Grāmatveža prakse".

Moduļa "Nodokļu režīma izvēle" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: konsultēt juridiskai personai iespējamos no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot īpašības potenciālajam uzņēmējam.	40 % no moduļa kopējā apjoma	Konstatē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju, par UIN maksātājiem.	Parāda priekšrocības un kopsakarības, analizē aprēķina rezultātu un uzskaites īpatnības, potenciālajam uzņēmējam par UIN maksātājiem.
Zina: nodokļu piemērošanas nosacījumus, nodokļu režīma izvēles principus.		Konstatē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju par MUN maksātājiem.	Parāda priekšrocības un kopsakarības, analizē aprēķina rezultātu un uzskaites īpatnības, potenciālajam uzņēmējam par MUN maksātājiem.
Izprot: korekta nodokļu režīma izvēles lomu uzņēmējdarbības		Uzskaita kārtību, kādā manīt nodokļu režīmu.	Analizē un sniedz priekšlikumus situācijām par nepieciešamību manīt nodokļu režīmu.

attīstībā.		Nosauc dažus piemērus, kad režīma maiņa ir nepieciešama.	Nosauc vairākus piemērus, kad režīma maiņa ir nepieciešama.
<p>Spēj: konsultēt fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam par iespējamajiem nodokļu režīmiem un izskaidrot atšķirības potenciālajam uzņēmējam.</p> <p>Zina: nodokļu normatīvo aktu prasības par fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam pieejamajiem nodokļu režīmiem.</p> <p>Izprot: fiziskas personas vai/un saimnieciskās darbības veicēja reģistrācijas un nodokļu maksāšanas nozīmīgumu.</p>	40 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc būtiskākās atšķirības uzskaites veidiem.</p> <p>Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības, veic aprēķinus (IIN maksātājiem).</p> <p>Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības, veic aprēķinus (UIN maksātājiem).</p> <p>Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības.</p>	<p>Detalizēti izklāsta grāmatvedības uzskaites veidu būtību.</p> <p>Ilustrē ar piemēriem saimnieciskās darbības uzskaites prasības (IIN maksātājiem) un skaidro aprēķinu būtību un kārtību.</p> <p>Ilustrē ar piemēriem saimnieciskās darbības uzskaites prasības un veic aprēķinus (UIN maksātājiem).</p> <p>Atšķir un izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.</p>
<p>Spēj: konsultēt par atšķirībām starp juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma izvēli.</p> <p>Zina: nodokļu normatīvo aktu prasību atšķirības starp juridisku un fizisku personu (saimnieciskās darbības veicēju).</p> <p>Izprot: juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma izvēles lomu un nozīmīgumu.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc dažas priekšrocības, kura no uzņēmējdarbības formām ir izdevīgāka potenciālajam uzņēmējam.	Parāda priekšrocības un kopsakarības, izskaidrot niansas potenciālajam uzņēmējam.

Moduļa "Sadarbība ar nerezidentiem" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas par darījumu uzskaiti ar nerezidentiem, nodokļu piemērošanu, atskaišu sagatavošanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomiskās zonas. 2. Informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no trešajām valstīm. 3. Identificēt pazīmes nerezidenta patstāvīgās pārstāvniecības reģistrēšanai Latvijā. 4. Noformēt un piemērot nodokļus, sadarbībā ar nerezidentiem no Zemu nodokļu un beznodokļu valstīm un teritorijām.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A un B programmu daļas moduļi, izņemot prakses moduli.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kur darba uzdevumi par: 1. Situāciju analīzi darbā ar nerezidentiem. 2. Nodokļu aprēķināšanu par izmaksām nerezidentiem, zemu nodokļu un beznodokļu valstīm un teritorijām.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nodokļu režīma izvēle" ir " " ir programmas C daļas modulis, apgūstams, kā izvēles modulis pirms noslēdzoša moduļa "Grāmatveža prakse".

Moduļa "Sadarbība ar nerezidentiem" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no Eiropas Savienības (ES) un Eiropas Ekonomiskās zonas (EEK). Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nerezidentiem ES un EEK. Izprot: nerezidentu identificēšanas vajadzību un kopsakarības biznesā ES un	35 % no moduļa kopējā apjoma	Konstatē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem. Zina nosaukt kritērijus nodokļu rezidenta statusam.	Konstatē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem. Zina nosaukt kritērijus nodokļu rezidenta statusam un parāda priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem.
		Nosauc dažus piemērus, kā nerezidents var gūt ienākumus, zina nodokļa piemērojamās nodokļa likmes izvērtējot situāciju ar nerezidentiem no ES un EEK u.c.	Nosauc vairākus piemērus, kā nerezidents var gūt ienākumus, zina nodokļa piemērojamās nodokļa likmes, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem no ES un EEK u.c.

EEK.			
<p>Spēj: informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no trešajām valstīm.</p> <p>Zina: uzņēmējdarbību un nodokļu reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nerezidentiem no trešajām valstīm, piemērojot nodokļu konvencijas.</p> <p>Izprot: nerezidentu identificēšanas vajadzību un kopsakarības biznesā no trešajām valstīm.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Konstatē priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju sadarbojoties ar nerezidentiem vispārējā gadījumā vai piemērojot nodokļu konvencijas. Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.</p> <p>Raksturo kārtību, pieņemot darbinieku darbā pie darba devēja nerezidenta.</p> <p>Raksturo kārtību, pieņemot darbā nerezidentu pie darba devēja Latvijā, rezidenta.</p>	<p>Konstatē un analizē priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju sadarbojoties ar nerezidentiem vispārējā gadījumā vai piemērojot nodokļu konvencijas. Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.</p> <p>Izskaidro kārtību, pieņemot darbinieku darbā pie darba devēja nerezidenta un/ vai darbinieku nerezidentu pie Latvijas rezidenta.</p> <p>Izskaidro kārtību, pieņemot darbinieku nerezidentu pie Latvijas rezidenta.</p>
<p>Spēj: identificēt pazīmes nerezidenta patstāvīgās pārstāvniecības reģistrēšanai Latvijā.</p> <p>Zina: uzņēmējdarbību un nodokļu reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nerezidentu identificēšanas principiem.</p> <p>Izprot: patstāvīgo pārstāvniecību reģistrēšanas īpatnības Latvijā.</p>	20 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc dažus patstāvīgās pārstāvniecības veidus, nodokļu piemērošanas kārtību.</p> <p>Nosauc filiāles reģistrēšanas kārtību Latvijā.</p>	<p>Izskaidro patstāvīgās pārstāvniecības veidus, nodokļu piemērošanas kārtību.</p> <p>Nosauc filiāles reģistrēšanas kārtību un to priekšrocības.</p>
<p>Spēj: noformēt un piemērot nodokļus, sadarbībā ar nerezidentiem no zemu nodokļu un beznodokļu valstīm un teritorijām.</p> <p>Zina: uzņēmējdarbību un nodokļu reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nodokļu piemērošanas nosacījumiem nerezidentiem.</p> <p>Izprot: iespējamos riskus sadarbībā ar zemu nodokļu un beznodokļu valstu un teritoriju nerezidentiem.</p>	10 % no moduļa kopējā apjoma	<p>Izskaidro teoriju par darījumiem zemu nodokļu valstīs un teritorijās (ārzonām - ofšors) un spēj identificēt valstis.</p> <p>Prot atšķirt dažus darījumus, aprēķināt un veikt grāmatojumus darījumiem.</p>	<p>Norāda normatīvos aktus un teoriju par darījumiem zemu nodokļu valstīs un teritorijās (ārzonām - ofšors) un spēj identificēt valstis, pēc situācijas piemēra.</p> <p>Prot atšķirt vairākus darījumus, aprēķināt un izskaidrot darījuma būtību un uzskaites īpatnības darījumiem.</p>

Moduļa "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas par inovācijām profesionālajā darbībā finanšu jomā – darījumi interneta vidē (kriptoalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). Sekmēt izglītojamā spējas jaunu tehnoloģiju atklāšanā un piemērošanā finanšu uzskaites jomā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Identificēt darījums interneta vidē (kriptoalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). 2. Informēt uzņēmuma vadītāju par nepieciešamajiem dokumentiem, lai noformētu grāmatvedībā darījumus interneta vidē. 3. Veikt uzskaiti darījumiem interneta vidē. 4. Informēt vadītāju par inovatīviem IT risinājumiem profesionālajā darbībā.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A un B programmu daļas moduļi, izņemot prakses moduli.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu: Sagatavojot prezentāciju par darījumiem interneta vidē (kriptoalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" ir " ir programmas C daļas modulis, apgūstams, kā izvēles modulis pirms noslēdzoša moduļa "Grāmatveža prakse".

Moduļa "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: identificēt darījums interneta vidē (kriptoalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). Zina: normatīvie akti, kas regulē maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas uzskaiti. Izprot: maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas aktualitāti un nozīmīgumu mūsdienā	25 % no moduļa kopējā apjoma	Apraksta darījumu interneta vidē būtību, nepieciešamību uzņēmējam. Izskaidro normatīvo aktu bāzi un pielietošanas iespējas biznesā. (kriptoalūtas, elektroniskā nauda.). Izskaidro normatīvo aktu bāzi un pielietošanas iespējas biznesā. (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).	Izvērtē katras detaļas nozīmīgumu darījumiem interneta vidē, nepieciešamību uzņēmējam. Izskaidro un analizē normatīvos aktus. (kriptoalūtas, elektroniskā nauda, maksājumu pakalpojumi paypal u.c.). Izskaidro un analizē normatīvos aktus un prot izskaidrot uzskaites īpatnības. (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).

profesionālajā vidē.			
Spēj: informēt uzņēmuma vadītāju par nepieciešamajiem dokumentiem, lai noformētu grāmatvedībā darījumus interneta vidē. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības. Izprot: darījumu interneta vidē, korektas noformēšanas nozīmīgumu mūsdienu profesionālajā darbībā.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Apraksta veiktās darbības un saņemtos dokumentus no darījumiem interneta vidē. Apraksta veiktās darbības izsniegtos dokumentus klientam par darījumiem interneta vidē.	Pamato korektu grāmatvedības dokumentu nepieciešamību no darījumiem interneta vidē. Pamato korektu grāmatvedības dokumentu nepieciešamību un uzskaiti no darījumiem interneta vidē.
Spēj: veikt uzskaiti darījumiem interneta vidē. Zina: normatīvos aktus, kas regulē maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likumu un grāmatvedības metodes. Izprot: uzskaites nozīmīgumu saistībā ar maksājumu pakalpojumiem un elektronisko naudu.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Grāmato manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammu, par virtuālo valūtu uzskaiti.	Interpretē dokumentā norādīto informāciju un veic grāmatojumus manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammu par virtuālo valūtu uzskaiti.
		Grāmato manuāli un/vai lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammu.	Interpretē dokumentā norādīto informāciju un veic grāmatojumus manuāli un/vai lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammu.
Spēj: informēt vadītāju par inovatīviem IT risinājumiem profesionālajā darbībā. Zina: aktuālās tendences IT risinājumiem profesionālajā darbībā. Izprot: inovatīvo risinājumu ieviešanas iespējas un lietošanas svarīgumu profesionālajā darbībā.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc galvenos kritērijus darba uzlabošanai izvēlētai programmai.	Izskaidro kritērijus grāmatvedības programmas izvēlei, ņemot vērā IT risinājumus un darbības specifiku.
		Formulē ieteikumus inovatīvo IT risinājumu ieviešanā.	Apkopo un formulē ieteikumus, ilustrējot ar piemēriem, inovatīvo IT risinājumu ieviešanā. Argumentēti sniedz priekšlikumus.

Moduļa "Dokumentēšana" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Izstrādāt dokumentus, nodrošinot to juridisko spēku un pielietojot lietišķo rakstu valodas funkcionālos stilus. 2. Noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas. 3. Aizpildīt dokumentu formas un veidlapas.
Moduļa ieejas nosacījumi	Iegūta pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārtu pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem izstrādā un noformē pārvaldes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pielietojot teksta un izklājlapu apstrādes programmas.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Dokumentēšana" profesionālajai kvalifikācijai "Grāmatvedis" ir vienlaicīgi apgūstams ar A daļas moduļiem. Modulis īstenojams profesionālās vidējās izglītības programmā ar īstenošanas ilgumu četri gadi

Moduļa "Dokumentēšana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>Spēj: izstrādāt dokumentus, nodrošinot to juridisko spēku un pielietojot lietišķo rakstu valodas funkcionālos stilus.</p> <p>Zina: jēdzienus – dokumentu pārvaldība, dokumentēšana, dokumentu juridiskais spēks; dokumentu lietišķo rakstu valodas funkcionālus stilus.</p> <p>Izprot: dokumentu izstrādāšanas procesu un lietišķo rakstu valodas dokumenta izstrādāšanas nozīmi dokumenta juridiskā spēka</p>	6 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un raksturo normatīvos aktus, kas reglamentē dokumentēšanas procesu. Paskaidro to juridiskā spēka hierarhiju.	Piemēro normatīvos aktus atbilstoši to vietai juridiskā spēka hierarhijā. Pamato ar piemēriem normatīvo aktu nepieciešamību dokumentēšanas procesā.
		Paskaidro lietvedības terminu būtību un nozīmi. Piemēro profesionālo terminoloģiju profesionālās darbības uzdevumu veikšanai.	Paskaidro lietvedības terminus ar vairākiem piemēriem. Piemēro profesionālo terminoloģiju profesionālās darbības uzdevumu veikšanai. Pamato to nepieciešamību.
	4 % no moduļa kopējā apjoma	Definē jēdzienu "Dokuments". Raksturo tā funkcijas, nosauc un paskaidro sastāvdaļas.	Paskaidro ar vairākiem piemēriem jēdzienu "Dokuments" un tā funkcijas. Raksturo un pamato dokumenta sastāvdaļas.
		Definē jēdzienu "Dokumenta juridiskais spēks". Uzskaita ārējo normatīvo aktu prasības dokumentu juridiskā spēka	Paskaidro jēdzienu "Dokumenta juridiskais spēks". Uzskaita un pamato ar piemēriem ārējo normatīvo aktu prasības dokumentu juridiskā spēka

nodrošināšanai.	6 % no moduļa kopējā apjoma	nodrošināšanai. Nosauc ārējo normatīvo aktu vispārīgās izstrādāšanas prasības. Paskaidro to nozīmi dokumentu izstrādāšanai. Konstatē un novērs kļūdas dokumentā.	nodrošināšanai. Raksturo un pamato ar vairākiem piemēriem ārējo normatīvo aktu vispārīgās izstrādāšanas prasības. Piemēro dokumentu izstrādāšanai. Konstatē un novērs kļūdas dokumentā. Demonstrē piemērus.
		Paskaidro Valsts valodas likuma prasības dokumentu izstrādāšanā. Piemēro Valsts valodas likuma prasības dokumentēšanā.	Pamato Valsts valodas likuma prasības dokumentu izstrādāšanā. Ilustrē ar piemēriem. Pielieto Valsts valodas likuma prasības dokumentēšanā.
		Nosauc un atšķir lietišķo rakstu valodas funkcionālos stilus. Piemēro atbilstošu lietišķo rakstu stilu konkrētam dokumentam.	Salīdzina lietišķo rakstu valodas funkcionālos stilus. Piemēro atbilstošu lietišķo rakstu stilu konkrētam dokumentam. Pamato izvēli.
		Izstrādā dokumentu ar juridisku spēku atbilstoši paraugam. Ievēro dokumenta vispārīgās izstrādāšanas un lietišķo rakstu valodas prasības.	Izstrādā dokumentu ar juridisku spēku. Ievērot dokumenta vispārīgās izstrādāšanas un lietišķo rakstu valodas prasības.
<p>Spēj: noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.</p> <p>Zina: normatīvo aktu prasības dokumentu noformēšanai; dokumentu noformēšanas procesu, dokumenta teksta un datu izklājlapu apstrādes programmu pielietojumu.</p> <p>Izprot: dokumentu kvalitatīvas noformēšanas nozīmi organizācijas dokumentu pārvaldības procesa nodrošināšanai.</p>	15 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo darba laukumu dokumenta noformēšanai pēc instrukcijas un atbilstoši tehniskajām prasībām.	Sagatavo darba laukumu dokumenta noformēšanai atbilstoši tehniskajām prasībām.
		Atbilstoši instrukcijai sagrupē dokumenta rekvizītus pēc juridiskās un funkcionālās nozīmes. Izkārt rekvizītus dokumenta darba laukumā.	Sagrupē dokumenta rekvizītus pēc juridiskās un funkcionālās nozīmes. Izkārt rekvizītus dokumenta darba laukumā. Paskaidro to juridisko un funkcionālo nozīmi. Sakārt rekvizītus pa zonām.
		Apraksta dokumenta teksta struktūru un paskaidro tā noformēšanas prasības.	Salīdzina dažādu dokumentu veidu teksta struktūru. Pamato teksta noformēšanas prasības.
		Atbilstoši paraugam noformē dokumentu, pielietojot dokumentu teksta un izklājlapu apstrādes programmu.	Noformē dokumentu, pielietojot dokumentu teksta un izklājlapu apstrādes programmu.
	50 % no moduļa kopējā apjoma	Apraksta organizatorisko dokumentu veidus, funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē organizatoriskos dokumentus atbilstoši paraugam.	Raksturo un ilustrē ar piemēriem organizatorisko dokumentu veidus. Nosauc funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta rīkojuma dokumentu veidus, funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē rīkojuma dokumentus atbilstoši paraugam.	Raksturo un ilustrē ar piemēriem rīkojuma dokumentu veidus. Nosauc funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē rīkojuma dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta personāla dokumentu veidus, funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē personāla dokumentus atbilstoši paraugam.	Raksturo un ilustrē ar piemēriem personāla dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē personāla dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta sarakstes dokumentu veidus,	Raksturo un ilustrē ar piemēriem sarakstes

		funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē sarakstes dokumentus atbilstoši paraugam.	dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē sarakstes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta faktus fiksējošo dokumentu veidus, funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē faktus fiksējošos dokumentus atbilstoši paraugam.	Raksturo un ilustrē ar piemēriem faktus fiksējošo dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē faktus fiksējošos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta grupas dokumentu veidus. Aizpilda līgumu veidlapas.	Raksturo grupas dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus. Noformē līgumus pēc parauga.
	15 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un raksturo normatīvos aktus, kas reglamentē e-dokumentu izveidi un paskaidro to juridiskā spēka hierarhiju.	Atlasa normatīvos aktus, kas reglamentē e-dokumentu izveidi un paskaidro to juridiskā spēka hierarhiju.
		Definē jēdzienus "E-dokuments", "E-paraksts" un "E-zīmogs", nosaucot e-dokumenta citus rekvizītus.	Paskaidro un ilustrē ar piemēriem jēdzienus "E-dokuments", "E-paraksts" un "E-zīmogs", nosaucot e-dokumenta citus rekvizītus.
		Nosauc e-dokumenta izveides formātus. Atbilstoši paraugam sagatavo pārvaldes dokumentu e-formātā.	Nosauc e-dokumenta izveides formātus. Sagatavo pārvaldes dokumentu e-formātā.
Spēj: aizpildīt dokumentu formas un veidlapas. Zina: dokumentu formu un veidlapu veidus un specifiku, dokumentu sagatavju aizpildīšanas principus. Izprot: dokumentu formu un veidlapu nepieciešamību organizācijas dokumentu pārvaldībā un kvalitātes vadībā.	4 % no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita organizācijas dokumentu formu un veidlapu veidus. Izstrādā dažādu dokumentu veidu veidlapas.	Uzskaita organizācijas dokumentu formu un veidlapu veidus. Izstrādā dažādu dokumentu veidu veidlapas. Pamato to pielietojumu.
		Aizpilda atbilstoši paraugam organizācijas dokumentu veidlapas un formas.	Aizpilda organizācijas dokumentu veidlapas un formas, ievērojot to specifiku.

Moduļa "Korporatīvā komunikācija" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo verbālās un neverbālās komunikācijas spējas, ievērojot profesionālo un vispārējo ētiku un organizācijas korporatīvā tēla prasības.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Ievērot profesionālo un vispārējo ētiku saskarsmē un komunikācijā. 2. Pārstāvēt organizāciju atbilstoši tās korporatīvā tēla un etiķetes izvirzītajām prasībām. 3. Saņemt un nodot informāciju atbilstoši organizācijas prasībām un situācijai valodā. 4. Pielietot organizācijas iekšējo sakaru tīklu informācijas apritē. 5. Telefoniski sniegt nepieciešamo informāciju. 6. Patstāvīgi risināt konfliktsituācijas.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Korporatīvā komunikācija" apgūstams pēc visu A daļas moduļu apguves.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Izvērtē piedāvāto konflikta situāciju no vispārējās un profesionālās ētikas viedokļa un piedāvā risinājumus. 2. Piedāvātā situācijā demonstrē informācijas saņemšanas un nodošanas prasmes telefoniski valsts valodā.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Korporatīvā komunikācija" ir izvēles modulis, kuru apgūst Valsts aizsardzības mācības vietā (VAM) līdz 2024.gadam, ja izglītības iestādē VAM nav plānots apgūt līdz 2024.gadam, kad VAM ir obligāta.

Moduļa "Korporatīvā komunikācija" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
Spēj: ievērot profesionālās un vispārējo ētiku saskarsmē un komunikācijā. Zina: profesionālās un vispārējās ētikas, saskarsmes un komunikācijas pamatprincipus, efektīvas saskarsmes priekšnosacījumus. Izprot: profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipu ievērošanas nozīmi darba attiecībās.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita vispārējās un profesionālās ētikas pamatvērtības.	Izvērtē vispārējās un profesionālās ētikas pamatvērtības un pamato to ievērošanas nepieciešamību darba attiecībās.
		Identificē neētisku rīcību saskarsmes un komunikāciju situācijās darba attiecībās.	Saskarsmes un komunikāciju situācijās demonstrē rīcību atbilstoši profesionālās un vispārējās ētikas pamatvērtībām.
		Nosauc organizācijas ētikas kodeksa pamatelementus. Sniedz priekšlikumus organizācijas ētikas kodeksa izveidei.	Definē un pamato organizācijas ētikas kodeksa izstrādes mērķi. Apraksta un izskaidro kodeksā ietvertās normas. Pamato kodeksā ietvertu normu ievērošanas nepieciešamību.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Izdara secinājumus par pirmā iespaida nozīmi saskarsmē un komunikācijā ar klientiem, kolēģiem un sadarbības partneriem.	Analizē pirmā iespaida veidošanas faktoros. Ar piemēriem ilustrē pirmā iespaida radīšanas nozīmi un pamato tā ietekmi uz klientiem, kolēģiem un sadarbības partneriem.

		Paštēla veidošanā izmanto atsevišķus tā elementus (izskats, uzvedība, komunikācija u.c.).	Veido pozitīvu paštēlu, ietverot visus nozīmīgos paštēla elementus (izskats, uzvedība, komunikācija u.c.). Pamato paštēla veidošanas nozīmi darba attiecībās.
<p>Spēj: pārstāvēt organizāciju atbilstoši tās korporatīvā tēla un etiķetes izvirzītajām prasībām.</p> <p>Zina: lietišķas etiķetes veidus un principus, organizācijas lietišķās uzvedības pamatnoteikumus un izvirzītās prasības.</p> <p>Izprot: lietišķā tēla nozīmi organizācijas prestiža uzturēšanā.</p>	10 % no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro lietišķās etiķetes pamatnoteikumus, to nozīmi grāmatveža darbā, piemēro etiķetes normas konkrētās situācijās.	Ilustrē ar piemēriem un pamato lietišķās etiķetes noteikumu piemērošanu grāmatveža darbā un pamato to ievērošanas nepieciešamību.
		Raksturo galvenos starpkultūru etiķetes pamatprincipus. Nosauc līdzīgus kultūras elementus. Raksturo galveno kultūras reģionu atšķirības.	Izskaidro un pamato galvenos starpkultūru etiķetes pamatprincipus. Izskaidro līdzīgus kultūras elementus. Izskaidro un pamato ar piemēriem galveno kultūras reģionu atšķirības.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Apraksta organizācijas tēlu veidojošos elementus (korporatīvais dizains (logo, simbolika, krāsas), komunikācija, darbinieku uzvedība, interjers, darba apģērbs u.c.).	Izvērtē organizācijas tēlu veidojošos elementus (korporatīvais dizains (logo, simbolika, krāsas), komunikācija, darbinieku uzvedība, interjers, darba apģērbs u.c.) un to mijiedarbību.
		Konkrētās situācijās rīkojas atbilstoši dažām organizācijas korporatīvā tēla pamatprasībām.	Konkrētās situācijās rīkojas atbilstoši visām organizācijas korporatīvā tēla pamatprasībām.
		Uzskaita klientu apkalpošanas standartā ietvertos elementus.	Izvērtē klientu apkalpošanas standartā ietvertos elementus un to savstarpējo saistību. Pamato klientu apkalpošanas standarta nepieciešamību.
		Konkrētās situācijās rīkojas atbilstoši klientu apkalpošanas standarta prasībām.	Analizē konkrētās klientu apkalpošanas situācijas. Izvēlas piemērotāko rīcību atbilstoši klientu apkalpošanas standarta prasībām. Izsaka priekšlikumus klientu apkalpošanas standarta pilnveidošanai.
<p>Spēj: saņemt un nodot informāciju atbilstoši organizācijas prasībām un situācijai valsts valodā.</p> <p>Zina: verbālās un neverbālās komunikācijas labo praksi, komunikācijas īpatnības nacionālo kultūru aspektā, komunikāciju efektivitāti ietekmējošos faktorus, komunikācijas veidu specifiku telefoniski, e-pastā un klātienē, valsts valodu un vismaz vienu svešvalodu.</p> <p>Izprot: komunikācijas nozīmi organizācijas tēla veidošanā un darbības nodrošināšanā.</p>	5 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc starppersonu komunikācijas procesa elementus un posmus.	Izskaidro starppersonu komunikācijas procesa elementu un posmu savstarpējo saistību.
		Uzskaita dažādu informācijas pārsūtīšanas līdzekļu un kanālu priekšrocības un trūkumus. Saziņā ar klientiem un kolēģiem izvēlas piemērotu informācijas pārsūtīšanas kanālu konkrētā situācijā (verbāls, telefona zvans, videokonference, rakstisks ziņojums vēstule e-pastā u. c.).	Ar konkrētiem piemēriem raksturo dažādu informācijas pārsūtīšanas līdzekļu un kanālu priekšrocības un trūkumus. Saziņā ar klientiem un kolēģiem, izvēlas situācijai atbilstošākos informācijas nosūtīšanas kanālus (verbāls, telefona zvans, videokonference, rakstisks ziņojums vēstule e-pastā u.c.), ievērojot organizācijas korporatīvo tēlu.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc informācijas uztveri ietekmējošos faktorus. Izskaidro atgriezeniskās saites nepieciešamību komunikācijas procesā. Saņem informāciju telefoniski, e-pastā, klātienē.	Raksturo informācijas uztveres ietekmējošos faktorus. Pamato ar piemēriem informācijas saņēmēja reakcijas nozīmību saziņā ar klientiem un kolēģiem. Saņem informāciju, pielietojot dažādus komunikācijas līdzekļus.
		Piemēro lietišķās leksikas labo praksi mutiskajā un rakstiskajā saziņā ar klientiem un kolēģiem.	Piemēro plašu lietišķās leksikas vārdu krājumu mutiskajā un rakstiskajā saziņā ar klientiem un kolēģiem.
		Izdara secinājumus par verbālās	Novērtē verbālās komunikācijas situāciju

		komunikācijas atbilstību lietišķajai etiķetei.	atbilstību lietišķās etiķetes nosacījumiem. Izsaka priekšlikumus verbālās komunikācijas uzlabošanai.
		Diskusijā savu viedokli izsaka bez argumentācijas. Demonstrē pasīvu klausīšanos.	Diskusijā argumentēti izsaka savu viedokli. Līdzsvarot aktīvu savu viedokļa izteikšanu ar aktīvu klausīšanos.
		Raksturo neverbālās komunikācijas elementus (distance starp saskarsmes partneriem, acu kontakts, mīmika, poza, žesti, un citas ķermeņa kustības, balss tonis un intonācija) un to nozīmi komunikācijas procesā.	Ar piemēriem pamato neverbālās komunikācijas elementu (distance starp saskarsmes partneriem, acu kontakts, mīmika, poza, žesti, un citas ķermeņa kustības, balss tonis un intonācija) lomu efektīvā saziņā ar klientiem un kolēģiem.
		Piemēro neverbālās komunikācijas elementus atbilstoši lietišķās etiķetes nosacījumiem saziņā ar klientiem un kolēģiem.	Piemēro un pamato neverbālās komunikācijas elementus atbilstoši lietišķās etiķetes nosacījumiem un situācijai saziņā ar klientiem un kolēģiem.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Apraksta komunikācijas barjeru veidus un to ietekmi informācijas apritē.	Izskaidro komunikācijas barjeras un raksturo paņēmienus to pārvarēšanai.
		Atpazīst komunikācijas partneru tipoloģiskās īpatnības.	Raksturo komunikācijas specifiku atbilstoši partnera tipoloģiskajām īpatnībām.
Spēj: pielietot organizācijas iekšējo sakaru tīklu informācijas apritē. Zina: organizācijas iekšējo sakaru tīklu pielietošanas iespējas, sakaru tīkla mehānisma iespējas organizācijas struktūrvienību sadarbībai, inovatīvus tehnoloģiskus risinājumus iekšējā sakaru tīkla darbības organizēšanā. Izprot: veiksmīga iekšējā sakaru tīkla izveides un pielietošanas ietekmi informācijas apritē.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Atpazīst dažādas organizācijās pielietotas sakaru tehnoloģijas.	Salīdzina dažādu organizācijās pielietoto sakaru tehnoloģiju priekšrocības un trūkumus.
		Atpazīst un atbilstoši instrukcijai pielieto biroja tehniku komunikācijai ar klientiem un kolēģiem.	Raksturo biroja tehniku komunikācijai ar klientiem un kolēģiem. Izvēlas situācijai atbilstošāku, sagatavo darbību un praktiski pielieto to.
Spēj: telefoniski sniegt nepieciešamo informāciju. Zina: informācijas nodošanas un uztveres psiholoģiskos aspektus, sarunas veidošanas uzbūvi, saskarsmes psiholoģiju, runas kultūru, informācijas strukturizēšanas un pasniegšanas metodes. Izprot: telefoniski precīzas un profesionālas izteikšanās mākslas būtības ietekmi uz informācijas	5 % no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita telefoniskas komunikācija priekšrocības un trūkumus.	Pamato telefoniskas komunikācija priekšrocības un trūkumus ar piemēriem.
		Apraksta lietišķās saskarsmes labo praksi darbam pa tālruni.	Izskaidro lietišķās saskarsmes labo praksi darbam pa tālruni. Raksturo tās nozīmi organizācijas tēla veidošanā.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Uzsāk, vada un noslēdz telefonsarunu, daļēji ievērojot lietišķās saskarsmes labo praksi. Sniedz nepieciešamo informāciju klientam.	Uzsāk, vada un noslēdz telefonsarunu, pilnībā ievērojot lietišķās saskarsmes labo praksi. Izsmelīgi sniedz klientam nepieciešamo informāciju.
		Apkopo izejošā zvana veikšanai nepieciešamo informāciju. Veic izejošo zvanu, formulē sarunas mērķi un	Apkopo un analizē izejošā zvana veikšanai nepieciešamo informāciju. Veic izejošo zvanu, formulē sarunas mērķi un

nodošanu un uztveri.		vada sarunu. Sniedz nepieciešamo informāciju. Daļēji ievēro lietišķās saskarsmes labo praksi.	vada sarunu, sniedzot izsmeltošu informāciju. Pārlicinoši atbild uz jautājumiem. Ievēro lietišķās saskarsmes labo praksi.
Spēj: patstāvīgi risināt konfliktsituācijas. Zina: konfliktu veidus, cēloņus, risināšanas metodes, konfliktu sekas. Izprot: konfliktsituāciju seku ietekmi uz organizācijas darbību.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Atpazīst konflikta situāciju un konflikta veidus. Nosauc konfliktu iemeslus un sekas.	Izskaidro konflikta būtību un raksturo konflikta veidus. Raksturo konfliktu iemeslus. Analizē konfliktsituāciju seku ietekmi uz organizācijas darbību.
		Raksturo konflikta atrisināšanas metodes. Risina konfliktsituācijas.	Salīdzina konfliktsituāciju atrisināšanas metodes. Izvēlas un pielieto piemērotāko metodi atbilstoši situācijai.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro darbinieku lomu pārmaiņu īstenošanā organizācijā. Nosauc pretestības iemeslus.	Analizē darbinieku lomu pārmaiņu īstenošanā. Raksturo pretestības iemeslus un to ietekmi uz organizācijas darbību.
		Raksturo pretestību pārmaiņām pārvarēšanas metodes. Nosauc to priekšrocības un trūkumus.	Salīdzina pretestību pārmaiņām pārvarēšanas metodes. Izskaidro to priekšrocības un trūkumus, ilustrējot ar piemēriem.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Atpazīst galvenos stresa rašanās iemeslus.	Izskaidro galvenos stresa rašanās iemeslus un stresa ietekmi uz darba rezultātiem.
		Raksturo stresa samazināšanas paņēmienus, iesaka vismaz vienu argumentētu priekšlikumu stresa samazināšanai.	Izstrādā argumentētus, ar piemēriem pamatotus priekšlikumus stresa samazināšanai.

Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (1. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	Veicināt izglītojamo spējas un prasmes pieņemt fiziskajai, psihiskai un sociālajai drošībai un veselībai labvēlīgus lēmumus, preventīvi novērst nelaimes gadījumus sadzīvē un darbā, veidojot drošu un veselībai nekaitīgu apkārtējo vidi, lietojot iegūtās zināšanas praksē.
Moduļa uzdevumi	<p>Attīstīt izglītojamo prasmes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apzināties veselību kā kopveselumu un vērtību, saskatot personīgo un sabiedrības atbildību par katra cilvēka veselību. 2. Analizēt cilvēku rīcību, pieņemt atbildīgus lēmumus preventīvo pasākumu veikšanai drošas un veselībai nekaitīgas vides veidošanā un saglabāšanā. 3. Izvērtēt situāciju un sniegt pirmo palīdzību, nepieciešamības gadījumā izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību un aprakstīt nelaimes gadījumu dispečeram. 4. Ievērot civilās aizsardzības rīcības plānus/instrukcijas, lai atbilstoši rīkotos dažādu katastrofu un apdraudējumu (t.sk. viltus ziņu) gadījumā, kā arī atskatot trauksmes sirēnai. 5. Atpazīt darba vides riskus un rīkoties atbilstoši darba aizsardzības prasībām. 6. Atpazīt ugunsdrošas situācijas, preventīvi novērst ugunsgrēka izcelšanos, atbildīgi un droši rīkoties ugunsgrēka gadījumā, saskaņā ar ugunsdrošības noteikumiem un evakuācijas plānu. 7. Ievērot elektrodrošības noteikumus, lietojot elektroierīces un elektroiekārtas. 8. Analizēt pieejamo informāciju par vides kvalitāti Latvijā un pasaulē, rīkoties atbildīgi, saudzējot un racionāli izmantojot dabas resursus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	<p>Moduļa "Sabiedrības un cilvēka drošība (1. līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudījumu. Pārbaudījumā demonstrē visu modulī definēto sasniedzamo rezultātu apguvi. Pārbaudes darbā ietverta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) teorētisko zināšanu pārbaude (tests), iekļaujot jautājumus no visiem moduļa tematiem, 2) situāciju analīze (prezentācija) par iepriekš izvēlētu/izlozētu problēmjautājumu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	<p>Moduļa "Sabiedrības un cilvēka drošība (1. līmenis)" īsteno kā mūžizglītības moduli profesionālās pamatzglītības, arodizglītības, profesionālās vidējās un profesionālās tālākizglītības programmās vai neformālās izglītības programmās. Modulis integrējams citos moduļos, ja tā saturs dublējas ar nozares profesionālās programmas moduļiem. Moduļa saturs, kas apgūstams obligātās veselības izglītības stundās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, netiek integrēts citos moduļos vai mācību priekšmetos.</p> <p>Pēc moduļa apguves var sekot moduļa "Sabiedrības un cilvēka drošība (2. līmenis)" apguve.</p>

Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (1. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: izvērtēt informāciju par veselību ietekmējošiem faktoriem, apzināties personīgo un sabiedrības atbildību par katra cilvēka veselību.</p> <p>Zina: veselīga dzīvesveida paradumus un pasākumus, kas ietekmē personīgo un apkārtējo cilvēku veselību, kā arī riska faktorus un veicamos preventīvos pasākumus saslimšanas risku novēršanai vai mazināšanai.</p> <p>Izprot: veselību kā kopveselumu un vērtību, apzinās higiēnas būtību un nozīmi drošas un cilvēka veselībai nekaitīgas vides nodrošināšanā.</p>	20% no moduļa kopēja apjoma	<p>Nosauc riska faktorus, kas ietekmē veselību.</p> <p>Nosauc dzīves kvalitātes rādītājus.</p> <p>Uzskaita veselīgus paradumus.</p> <p>Nosauc būtiskākos veselības veicināšanas pasākumus.</p> <p>Nosauc riska faktorus, kuri ietekmē slimību rašanos un attīstību.</p> <p>Nosauc higiēnas pasākumus un darbības, lai slimības novērstu, apturētu to attīstību un mazinātu to radītās sekas.</p> <p>Vienkāršoti izskaidro vakcinācijas un kolektīvās imunitātes veidošanas nepieciešamību.</p> <p>Nosauc atkarību (t.sk. no vielām, procesiem un tehnoloģijām) veidus.</p> <p>Skaidro, kas ir atkarību profilakse.</p> <p>Uzskaita ar seksuālo un reproduktīvo veselību saistītās problēmas (t.sk. neplānota grūtniecība, seksuāli transmisīvās slimības), kā arī izsargāšanās metodes.</p> <p>Uzskaita nepieciešamās uzturvielas veselīgu ēšanas paradumu nodrošināšanā.</p> <p>Nosauc drošas un veselību veicinošas fiziskās aktivitātes.</p> <p>Nosauc ķermeņa masas indeksa aprēķināšanas formulu un skaidro veselīgas ķermeņa masas uzturēšanas nozīmi.</p> <p>Nosauc faktorus, kas ietekmē psihisko veselību. Nosauc, kur</p>	<p>Izskaidro biežāko slimību riska faktorus (sirds un asinsvadu sistēmas slimību, elpceļu slimību, ļaundabīgo audzēju, spriedzes u.c. riska faktorus).</p> <p>Nosauc un raksturo dzīves kvalitātes rādītājus. Izskaidro nepieciešamību un savu atbildību īstenot veselīgu dzīvesveidu.</p> <p>Izskaidro veselības veicināšanas pasākumus (sabalansēts uzturs, optimāla fiziskā aktivitāte, psihiskā un reproduktīvā veselība, brīvība no atkarībām; atpūtas režīma ievērošana u.c.).</p> <p>Izskaidro riska faktorus, kuri ietekmē slimību rašanos un attīstību. Izskaidro nosacījumus un praktisko pasākumu kopumu, kas nepieciešams, lai samazinātu vai likvidētu vides faktoru (fizikālo, ķīmisko, bioloģisko) iespējami kaitīgo iedarbību. Pamato vakcinācijas nozīmi un kolektīvās imunitātes nozīmi.</p> <p>Klasificē atkarību veidus, raksturo to pazīmes un skaidro atkarību profilaksi.</p> <p>Skaidro ar seksuālo un reproduktīvo veselību saistītās problēmas un sekas, kā arī to profilaksi.</p> <p>Izskaidro nepieciešamo uzturvielu nozīmi veselības uzturēšanā.</p> <p>Pamato regulāru, sistemātisku un daudzveidīgu fizisko aktivitāšu nozīmi</p>

		<p>nepieciešamības gadījumā vērsties pēc palīdzības.</p>	<p>un ietekmi uz veselību, skaidro dopinga ietekmi uz organismu. Aprēķina savu ķermeņa masas indeksu un pamato veselīgas ķermeņa masas uzturēšanas nozīmi. Definē, kas ir psihiskā veselība, skaidro faktorus, kas to ietekmē. Pamatoti izklāsta viedokli par psihiskās veselības veicināšanas pasākumiem. Nosauc izplatītākos psihiskos traucējumus un skaidro, kur vērsties pēc palīdzības, ja ir raizes par savu un līdzcilvēku psihisko veselību.</p>
<p>2. Spēj: analizēt cilvēku rīcību, pieņemt atbildīgus lēmumus preventīvo pasākumu veikšanai drošas un veselībai nekaitīgas vides veidošanā un saglabāšanā.</p> <p>Zina: drošības un veselības riskus, nedrošu un bīstamu situāciju cēloņus, veicamos drošības pasākumus.</p> <p>Izprot: drošas uzvedības principu ievērošanas nozīmīgumu sadzīves un ārkārtas situācijās, kā arī savas personīgās rīcības nozīmi un atbildību nelaimes gadījumā.</p>	<p>8% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Skaidro, kā pieņemtie lēmumi un rīcība ietekmē drošas un veselībai nekaitīgas vides veidošanu, prognozē lēmuma pieņemšanas un rīcības iespējamās sekas.</p> <p>Nosauc reāli notikušas sadzīves situācijas, kurās nācies pieņemt personīgu lēmumu riskēt vai izvēlēties drošību.</p> <p>Sniedz nedrošas rīcības piemērus dažādās dzīves situācijās, kuru rezultātā var ciest pats indivīds vai cits sabiedrības loceklis.</p> <p>Nosauc ikdienas iespējamās bīstamās situācijas, kuras var apdraudēt personīgo vai līdzcilvēku drošību, paskaidro iespējamās cēloņus un sekas.</p> <p>Nosauc izvēlētajā profesijā (nozarē) iespējamās drošības un veselības riskus, norāda dažus būtiskākos veicamos drošības pasākumus.</p> <p>Nosauc iespējamās riskus, dodoties uz ārzemēm.</p> <p>Skaidro apdrošināšanas nepieciešamību un min dažus</p>	<p>Analizē, kā pieņemtie lēmumi un rīcība ietekmē drošas un veselībai nekaitīgas vides veidošanu, minot piemērus, kā preventīvi novērst nedrošu un bīstamu situāciju rašanos un nelaimes gadījumus.</p> <p>Analizē reāli notikušas sadzīves situācijas, kurās nācies pieņemt personīgu lēmumu riskēt vai izvēlēties drošību.</p> <p>Prognozē iespējamās sekas, kas varēja rasties nepareizas izvēles gadījumā.</p> <p>Izskaidro cilvēku rīcību dažādās sadzīves un ārkārtas situācijās, prognozē iespējamās sekas, piedāvā risinājumus.</p> <p>Analizē ikdienas iespējamās bīstamās situācijas, kuras var apdraudēt personīgo vai līdzcilvēku drošību, skaidro cēloņus un sekas, piedāvā risinājumus drošības jautājumu uzlabošanai.</p> <p>Uzskaita un izskaidro izvēlētajā profesijā (nozarē) iespējamās drošības un veselības riskus norādot</p>

		<p>apdrošināšanas veidus. Nosauc institūcijas, kurās meklēt palīdzību ārkārtas situācijās ārzemēs.</p>	<p>veicamos drošības pasākumus katrā no riskiem. Izskaidro iespējamus riskus, dodoties uz ārzemēm. Pamato apdrošināšanas nepieciešamību un būtību. Izvēlas no apdrošināšanas uzņēmumu piedāvājuma konkrētai situācijai piemērotāko apdrošināšanas veidu. Izskaidro, kā rīkoties un kur meklēt palīdzību ārkārtas situācijās ārzemēs.</p>
<p>¹3. Spēj: izvērtēt situāciju un sniegt pirmo palīdzību, nepieciešamības gadījumā izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību un aprakstīt nelaimes gadījumu dispečeram.</p> <p>Zina: pirmās palīdzības sniegšanas soļus un atdzīvināšanas pasākumu principus.</p> <p>Izprot: pirmās palīdzības nodrošināšanas nozīmīgumu un katra indivīda personiskās atbildības nozīmi pirmās palīdzības sniegšanā.</p>	<p>2% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Uzskaita, kur jāzvana un kāda informācija jāsniedz nelaimes gadījumā. Izstāsta pirmās palīdzības sniegšanas pamatprincipus. Nosauc iemeslus, kādēļ būtu jāorganizē pirmās palīdzības sniegšanas mācības uzņēmumā. Nosauc atbildīgo(-ās) personas uzņēmumā par pirmās palīdzības nodrošināšanu. Nosauc nepieciešamās palīdzības sniegšanas paņēmienus atkarībā no veselības traucējumu veida.</p>	<p>Paskaidro, kādā secībā jāsniedz informācija neatliekamās palīdzības dispečeram. Izskaidro pirmās palīdzības sniegšanas un atdzīvināšanas pasākumu ABC principus un rīcību soli pa solim. Izskaidro ar piemēriem, kāpēc un kā tiek organizētas pirmās palīdzības mācības uzņēmumā. Nosauc atbildīgo(-ās) personas uzņēmumā par pirmās palīdzības nodrošināšanu. Izskaidro un demonstrē nepieciešamās palīdzības sniegšanas paņēmienus atkarībā no veselības traucējumu veida.</p>
<p>4. Spēj: ievērot civilās aizsardzības rīcības plānus/ instrukcijas, lai atbilstoši rīkotos dažādu katastrofu un apdraudējumu (t.sk. viltus ziņu) gadījumā, kā arī atskanot trauksmes sirēnai.</p> <p>Zina: dažādu ārkārtas un bīstamu situāciju pazīmes un atbilstošus civilās aizsardzības rīcības plānus/instrukcijas, kā arī paņēmienus viltus ziņu atpazīšanai un patiesas informācijas iegūšanai; individuālās aizsardzības līdzekļus un to lietošanu.</p>	<p>15% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc katastrofu veidus. Nosauc infekcijas slimību izplatīšanās riskus, t.sk. pārrobežu riskus, ietverot atbildību par savu un citu veselību. Nosauc epidēmiju un pandēmiju izplatības veidus un to pazīmes. Nosaka dabas katastrofu tuvošanos pēc pieejamās informācijas un rīkojas atbilstoši norādījumiem. Nosauc masu nekārtību un terorisma pazīmes. Nosauc pamatprincipus, kā jārikojas</p>	<p>Raksturo katastrofu veidus, min piemērus Latvijā un pasaulē. Izskaidro nepieciešamo rīcību katastrofas gadījumā. Izskaidro infekcijas slimību izplatīšanās riskus, t.sk. pārrobežu riskus, ietverot atbildību par savu un citu veselību. Izskaidro epidēmiju un pandēmiju izplatības veidus, iespējamus cēloņus un sekas. Analizē pieejamo informāciju par dabas katastrofām, skaidro drošas</p>

<p>Izprot: atbilstošas rīcības nozīmi ārkārtas situāciju, katastrofu gadījumā Latvijā un uzturoties ārpus tās.</p>		<p>ārkārtas situācijās. Nosauc vienu vai vairākas institūcijas, kur vērsties pēc palīdzības, ja ārkārtas situācijas laikā ir nodarīts kaitējums veselībai un drošībai. Atpazīst trauksmes sirēnu un vispārīgi apraksta, kā rīkoties un kur vērsties pēc palīdzības, tai atskatot. Nosauc paņēmienus, kā atpazīt viltus ziņas.</p>	<p>rīcības soļus, izvērtē iespējamās sekas. Izskaidro, kāpēc rodas masu nekārtības, un argumentē, kāpēc tajās nevajag iesaistīties. Nosauc terorisma pazīmes un skaidro rīcību terorisma draudu gadījumā. Izskaidro būtiskākās atšķirības dažādās ārkārtas situācijās un skaidro rīcību katrā konkrētajā gadījumā. Nosauc vairākas institūcijas, kur vērsties pēc palīdzības, ja ārkārtas situācijas laikā ir nodarīts kaitējums veselībai un drošībai vai radīti būtiski materiālie zaudējumi. Pamatoto savu viedokli. Skaidro, kur atrodas skolai un dzīvesvietai tuvākā trauksmes sirēna un droša pulcēšanās vieta. Pamatoti izklāsta savu viedokli, kā pareizi rīkoties, atskatot trauksmes sirēnai, kur un pie kā vērsties pēc palīdzības. Atpazīst viltus ziņas un izskaidro to radītās sekas.</p>
<p>¹⁵Spēj: atpazīt darba vides riskus un rīkoties atbilstoši darba aizsardzības prasībām.</p> <p>Zina: darba vides riska faktorus, iespējamus kaitējumus, risku faktoru novēršanas preventīvos pasākumus (t.sk. obligātās veselības pārbaudes, vakcinācija u.c.), darba devēja un nodarbināto pienākumus (t.sk. veselības un dzīvības saglabāšanā), tiesības un atbildību darba aizsardzības jomā.</p> <p>Izprot: darba aizsardzības būtību un tās nozīmi, darba vides risku faktoru mazināšanas vai novēršanas pasākumu nepieciešamību.</p>	<p>20% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc darba aizsardzības mērķi un pasākumus tā sasniegšanai. Nosauc darba devēja un darbinieka galvenos pienākumus un tiesības darba aizsardzības jomā. Skaidro darba aizsardzības speciālista lomu uzņēmumā. Nosauc būtiskākās darba aizsardzības prasības un darba devēja veicamos pasākumus. Nosauc darba vides riskus un to konstatēšanas metodes. Nosauc fizikālo darba vides riska faktoru novēršanas principus. Nosauc fizisko darba vides riska faktoru novēršanas principus un min</p>	<p>Skaidro darba aizsardzības mērķi un nosauc darba aizsardzības likumā minētos pasākumus mērķa sasniegšanai. Izskaidro darba devēja pienākumus un tiesības darba aizsardzības jomā. Saista valsts un uzņēmuma ekonomisko stāvokli ar darba aizsardzības pasākumu īstenošanu. Nosauc un izskaidro darba aizsardzības speciālista pienākumus. Analizē darba aizsardzības prasības un skaidro veicamos darba aizsardzības pasākumus. Lieto konkrētu metodi darba vides risku novērtēšanā.</p>

		<p>piemērus. Nosauc ķīmisko darba vides riska faktoru novēršanas principus. Nosauc bioloģisko darba vides riska faktoru novēršanas principus. Nosauc psihoemocionālo darba vides riska faktorus un to novēršanas principus. Nosauc traumatisma riska faktorus un to novēršanas principus.</p>	<p>Izskaidro fizikālos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē mērījumu un profilaktisko pasākumu nepieciešamību. Izskaidro fiziskos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē mērījumu nepieciešamību un profilaktiskos pasākumus. Izskaidro ķīmiskos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē mērījumu nepieciešamību un profilaktiskos pasākumus. Izskaidro bioloģiskos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē mērījumu nepieciešamību un profilaktiskos pasākumus. Izskaidro psihoemocionālos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē profilaktisko pasākumu nepieciešamību. Raksturo koleģiālas attiecības un kolektīva mikroklimata ietekmi uz katru individu. Pamato savu viedokli. Izskaidro traumatisma riska faktorus ar piemēriem, izvērtē profilaktiskos pasākumus. Raksturo darba devēja un katra darbinieka personīgo atbildību traumatisma riska faktoru novēršanai vai mazināšanai.</p>
<p>6. Spēj: atpazīt ugunsnedrošas situācijas, preventīvi novērst ugunsgrēka izcelšanos, atbildīgi un droši rīkoties ugunsgrēka gadījumā, saskaņā ar ugunsdrošības noteikumiem un evakuācijas plānu.</p> <p>Zina: ugunsgrēka izcelšanās iemeslus, degšanas veidus, ugunsgrēka novēršanas iespējas, preventīvi veicamos pasākumus.</p> <p>Izprot: ugunsgrēka bīstamību un preventīvi</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Sniedz piemērus, kāpēc izceļas ugunsgrēks. Nosauc ugunsgrēku klases. Nosauc degšanas veidus. Nosauc svarīgākos preventīvos pasākumus, lai novērstu ugunsgrēka izcelšanos. Nosauc ugunsdzēsības aparātu iedalījumu. Nosauc Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta tālruņa numuru</p>	<p>Izskaidro cilvēku rīcības ietekmi uz ugunsgrēka izcelšanos. Nosauc un izskaidro ugunsgrēku klases. Nosauc un izskaidro degšanas veidus. Izskaidro svarīgākos preventīvos pasākumus, lai novērstu ugunsgrēka izcelšanos un tālāku izplatību. Izskaidro, kādā gadījumā lieto attiecīgos ugunsdzēsības aparātus, izvēlas piemērotus ugunsdzēsības</p>

veicamo pasākumu nozīmi.		un saviem vārdiem apraksta situāciju dispečeram. Nosauc konkrētus rīcības soļus, atskatot trauksmes signālam. Orientējas evakuācijas plānā, pareizi norāda evakuācijas virzienus un ceļus.	līdzekļus. Izskaidro, kā izsaukt Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu un kādā secībā jāsniedz informācija dispečeram. Detalizēti izskaidro, kā jārikojas, atskatot trauksmes signālam, pamato savu viedokli. Identificē nepilnības evakuācijas plānos, veic labojumus tā, lai atbilstoši norādēm būtu iespējams droši izklūt no telpām.
<p>7. Spēj: ievērot elektrodrošības noteikumus, lietojot elektroierīces un elektroiekārtas.</p> <p>Zina: būtiskākos darba drošības noteikumus darbā ar elektroierīcēm un elektroiekārtām, elektriskās strāvas iedarbību uz cilvēka organismu, veicamos pasākumus elektrotraumu nepieļaušanai vai mazināšanai; palīdzības sniegšanu elektrotraumu gadījumā.</p> <p>Izprot: elektroierīču un elektroiekārtu drošas lietošanas nozīmi veselības saglabāšanā.</p>	10% no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc elektrisko strāvu raksturojošos lielumus (spriegums, strāvas stiprums, pretestība, jauda) un to mērvienības.</p> <p>Nosauc strāvas iedarbības uz cilvēka organismu noteicošos faktorus.</p> <p>Skaidro jēdzienu "soļa spriegums" un raksturo, kā rīkoties soļa sprieguma gadījumā.</p> <p>Nosauc elektrotraumu mazināšanas pasākumus.</p> <p>Nosauc rīcības secību cietušā atbrīvošanai no elektriskās strāvas iedarbības.</p> <p>Nosauc būtiskākos darba drošības noteikumus darbā ar elektroierīcēm un elektroiekārtām.</p>	<p>Nosauc elektrisko strāvu raksturojošos lielumus (spriegums, strāvas stiprums, pretestība, jauda) un to mērvienības. Veic vienkāršus aprēķinus. Skaidro, kas ir pazeminātie spriegumi, aizsargzemējums, drošinātāji, strāvas automāti</p> <p>Raksturo strāvas iedarbības uz cilvēka organismu noteicošos faktorus.</p> <p>Izskaidro, kā faktoru izmaiņas ietekmē iedarbību uz organismu.</p> <p>Pamato "soļa sprieguma" rašanos un savu rīcību soļa sprieguma gadījumā.</p> <p>Izskaidro nepareizas rīcības sekas.</p> <p>Izskaidro elektrotraumu mazināšanas pasākumus, pamato to nepieciešamību.</p> <p>Izskaidro rīcības secību cietušā atbrīvošanai no strāvas iedarbības, paskaidro iespējamās sekas.</p> <p>Izskaidro darba drošības noteikumus darbā ar elektroierīcēm un elektroiekārtām.</p>

<p>²8. Spēj: analizēt pieejamo informāciju par vides kvalitāti Latvijā un pasaulē, rīkoties atbildīgi, saudzējot un racionāli izmantojot dabas resursus.</p> <p>Zina: vides aizsardzības pamatprincipus, iespējamos kaitējuma draudus videi un veicamos preventīvos pasākumus.</p> <p>Izprot: situāciju vides aizsardzībā Latvijā un pasaulē, dabas resursu saudzīgas izmantošanas būtību un ilgtspējīgas saimniekošanas nozīmi apgūstamajā tautsaimniecības nozarē.</p>	<p>15% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc vides aizsardzības pamatprincipus Latvijā.</p> <p>Nosauc dabas resursus. Izskaidro dabas resursu saudzīgas izmantošanas veidus.</p> <p>Nosauc atkritumu saimniecības pamatprincipus. Izskaidro atkritumu savākšanas un utilizēšanas procesa nepieciešamību apgūstamajā tautsaimniecības nozarē.</p> <p>Sniedz piemērus par saudzīgu attieksmi pret dabu.</p> <p>Nosauc ekoloģiskos izstrādājumus un materiālus, nosauc ekoinovācijas pasaulē un Latvijā.</p> <p>Skaidro jēdzienus "atjaunojamā enerģija", "alternatīvā enerģija".</p>	<p>Izskaidro vides aizsardzības pamatprincipus un vispārējos Latvijas vides ilgtspējīgas attīstības pasākumus.</p> <p>Klasificē dabas resursus pēc to daudzuma, pieejamības. Izvērtē to racionālu izmantošanu, neapdraudot nākamo paaudžu vajadzības.</p> <p>Izskaidro katra dabas resursa būtību, ieguves iespējas un saudzīgas izmantošanas veidus.</p> <p>Izskaidro atkritumu saimniecības pamatprincipu būtību, šķirošanas procesa nepieciešamību, otrreizējo izejvielu pārstrādes nepieciešamību un inovācijas atkritumu pārstrādē apgūstamajā tautsaimniecības nozarē.</p>
---	------------------------------------	---	--

¹ Ieteicams apgūt profesionālās tālākizglītības programmā.

² Var atteikties, ja sasniedzamais rezultāts tiek apgūts vispārējās vidējās izglītības dabas zinību jomas mācību priekšmeta kursā profesionālās vidējās izglītības programmā vai mūžizglītības kompetenču modulī "Zaļās prasmes".

Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (2. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas un prasmes pieņemt fiziskajai, psihiskai un sociālajai drošībai un veselībai labvēlīgus lēmumus, preventīvi novērst nelaimes gadījumus sadzīvē un darbā, veidojot drošu un veselībai nekaitīgu apkārtējo vidi, lietojot iegūtās zināšanas praksē.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Izvēlēties valsts vai pašvaldības institūcijas, kurās vērsties pēc palīdzības sabiedrības drošības jomā, sameklēt atbildīgās institūcijas/personas kontaktinformāciju un sazināties ar to. 2. Raksturot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, analizēt nelaimes gadījumu darbā un arodslimību rašanās iemeslus. 3. Pieņemt savai un līdzcilvēku fiziskajai un garīgajai veselībai labvēlīgus lēmumus, īstenot tos. 4. Novērtēt situāciju vides aizsardzības jomā, lai ievērotu un popularizētu zaļās domāšanas principus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta moduļa "Sabiedrības un cilvēka drošība (1. līmenis)" programma.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Sabiedrības un cilvēka drošība (2.līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudījumu. Pārbaudījumā demonstrē visu modulī definēto sasniedzamo rezultātu apguvi. Pārbaudījumā tiek iekļauti: 1) teorētisko zināšanu pārbaude (tests), ietverot jautājumus par visiem moduļa tematiem, 2) pētnieciskais darbs par kādu modulī apskatītu tematu/problēmu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Moduli „Sabiedrības un cilvēka drošība (2. līmeni)” īsteno kā mūžizglītības moduli profesionālās vidējās un profesionālās tālākizglītības programmās. Moduļa saturs, kas apgūstams obligātās veselības izglītības stundās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, netiek integrēts citos moduļos vai mācību priekšmetos.

Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (2. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
1. Spēj: izvēlēties valsts vai pašvaldību institūcijas, kurās vērsties pēc palīdzības sabiedrības drošības jomā, sameklēt atbildīgās institūcijas/personas kontaktinformāciju un sazināties ar to.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc valsts un pašvaldību institūcijas, kas veic uzraudzību sabiedrības drošības jomā.	Identificē valsts un pašvaldību institūcijas, kas veic uzraudzību sabiedrības drošības jomā, izskaidro to darbības virzienus, minot piemērus.
Zina: valsts un pašvaldību institūciju darbības virzienus un galvenās funkcijas sabiedrības drošības jautājumu risināšanā.		Nosauc Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta darbības pamatvirzienus un galvenās funkcijas.	Raksturo ar piemēriem Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta darbības virzienus, galvenās funkcijas un tiesības.

<p>Izprot: valsts un pašvaldību institūciju lomu sabiedrības drošības jautājumu risināšanā.</p>		<p>Nosauc Valsts policijas un pašvaldības policijas darbības pamatvirzienus un galvenās funkcijas.</p>	<p>Izskaidro ar piemēriem Valsts policijas un pašvaldības policijas darbības virzienus, galvenās funkcijas un tiesības.</p>
		<p>Nosauc Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta darbības pamatvirzienus un galvenās funkcijas. Apraksta situācijas, kurās nepieciešams vērsties pie ģimenes ārsta, paskaidro kā sazināties ar viņu un/vai pierakstīties vizītei.</p>	<p>Raksturo ar piemēriem Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta darbības virzienus un galvenās funkcijas. Ar piemēriem skaidro situācijas, kurās jāvērstas pie ģimenes ārsta, nosauc veidus kā sazināties ar viņu un/vai pierakstīties vizītei, paskaidro ģimenes ārsta lomu saslimšanu diagnostikā un ārstēšanā.</p>
		<p>Nosauc Zemessardzes darbības pamatvirzienus un galvenās funkcijas.</p>	<p>Raksturo ar piemēriem Zemessardzes darbības virzienus un galvenās funkcijas.</p>
<p>2. Spēj: veidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, analizēt nelaimes gadījumu darbā un arodslimību rašanās iemeslus.</p> <p>Zina: darba aizsardzības organizēšanas un uzraudzības pamatprincipus, nozarei specifiskos darba vides riskus, to novēršanas vai samazināšanas pasākumus.</p> <p>Izprot: darba aizsardzības sistēmas būtību.</p>	<p>50% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc darba aizsardzības sistēmas uzraudzības posmus, veicamās darbības un galvenos darba aizsardzību reglamentējošos dokumentus.</p>	<p>Izskaidro katrā darba aizsardzības sistēmas uzraudzības posmā veicamās darbības un analizē normatīvajos dokumentos atrodamo informāciju.</p>
		<p>Nosauc nozarei specifiskos iespējamos darba vides riskus, to ietekmi uz veselību un saistību ar obligātajām veselības pārbaudēm. Vispārīgi apraksta konkrētu situāciju darba vides risku noteikšanai un novēršanai. Raksturo darba aizsardzības līdzekļu lietošanas nepieciešamību darbinieku veselības saglabāšanai.</p>	<p>Nosauc un skaidro nozarei specifiskos iespējamos darba vides riskus, to ietekmi uz veselību un saistību ar obligātajām veselības pārbaudēm. Analizē konkrētu situāciju darba vides risku noteikšanai un novēršanai. Raksturo darba aizsardzības līdzekļu lietošanas nepieciešamību darbinieku veselības saglabāšanai.</p>
		<p>Nosauc darba aizsardzības prasību neievērošanas sekas (nozarei specifiskos nelaimes gadījumus darbā, arodslimības).</p>	<p>Izskaidro nelaimes gadījumu un arodslimību rašanās cēloņus.</p>
<p>3. Spēj: pieņemt savai un līdzcilvēku fiziskajai un psihiskajai veselībai labvēlīgus lēmumus, īstenot tos.</p> <p>Zina: veselīga dzīvesveida principus,</p>	<p>20% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc savas rīcības piemērus, kas var ietekmēt personīgo vai citu cilvēku veselību. Izstāsta, kur un pēc kādas palīdzības vērsties. Izskaidro, kas ir savai un līdzcilvēku veselībai</p>	<p>Minot konkrētus piemērus, izskaidro saikni starp rīcību un tās radītajām sekām - slimību attīstību,. Skaidro veselībai labvēlīgu lēmumu pieņemšanas un to īstenošanas</p>

<p>iespējamos riska faktorus (t.sk. pašvērtējums, sociālā vide, izdegšanas sindroms), psihosomatiskos traucējumus, to cēloņus, izpausmes un profilakses pasākumus, zina, kur vērsties pēc palīdzības.</p> <p>Izprot: veselīga dzīvesveida principus (t.sk. fiziskās un psihiskās veselības savstarpējo vienotību) un profilakses pasākumu nozīmīgumu.</p>		labvēlīgs lēmums.	nozīmību.
		Nosauc sociālos riska faktorus, kas spēj ietekmēt fizisko un psihisko veselību.	Nosauc un izskaidro sociālos riska faktorus, kas spēj ietekmēt fizisko un psihisko veselību. Analizē situāciju cēloņus un sekas.
		Nosauc piemērus, kā pašvērtējums ietekmē veselību veicinošu dzīvesveidu.	Nosauc piemērus un izskaidro, kā pašvērtējums ietekmē veselību veicinošu dzīvesveidu.
		¹ Skaidro, kas ir veselīgs dzīvesveids (t.sk. fiziskās un psihiskās veselības savstarpējo ietekmi). Nosauc psihosomatiskos traucējumus un to cēloņus.	¹ Pamato veselīga dzīvesveida (t.sk. fiziskās un psihiskās veselības) nozīmīgumu. Raksturo ar piemēriem psihiskās veselības ietekmējošos faktorus (piem., bioloģiskie faktori, ārējie faktori, pieredze). Izskaidro, kas ir psihosomatiskās slimības un kāda ir to profilakse.
		¹ Nosauc izdegšanas sindroma un garīgās pārslodzes izpausmes.	¹ Izskaidro izdegšanas sindroma un garīgās pārslodzes cēloņus, izpausmes un profilaksi.
		Nosauc jautājumus, kas jāuzdod ārstam vai farmaceitam par medikamentu drošu lietošanu. Skaidro, kas ir medikamentu (t.sk. pretsāpju zāļu, antibiotiku) atbildīga lietošana, ko nozīmē rezistences veidošanās.	Nosauc jautājumus, kas jāuzdod ārstam vai farmaceitam par medikamentu drošu lietošanu, un pamato savu jautājumu izvēli. Skaidro medikamentu (t.sk. pretsāpju zāļu, antibiotiku) atbildīgas lietošanas nozīmi un rezistences veidošanos.
<p>²4. Spēj: novērtēt situāciju vides aizsardzības jomā, lai ievērotu un popularizētu zaļās domāšanas principus.</p> <p>Zina: tautsaimniecības nozaru vides kvalitātes pamatprasības, kaitējuma draudus videi un veicamos preventīvos pasākumus.</p> <p>Izprot: vides aizsardzības problemātiku pasaulē un Latvijā, svarīgāko vides aizsardzības deklarāciju, konvenciju un</p>	20% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc vides aizsardzības problēmas pasaulē, ES un Latvijā.	Raksturo svarīgākās vides aizsardzības deklarācijas, konvencijas un direktīvas.
		Nosauc tautsaimniecības nozares, kurās ir jāveic vides aizsardzības pasākumi, akcentējot vides aizsardzības pasākumus apgūstamajā (profesijā) nozarē.	Raksturo tās tautsaimniecības nozares, kurām ir jāpievērš lielāka uzmanība vides uzraudzībā. Izskaidro vides aizsardzības pasākumu nepieciešamību apgūstamajā (profesijā) nozarē.

direktīvu nozīmi vides ilgtspējīgas attīstības veidošanā.			
<p>³5. Spēj: atbildīgi pieņemt lēmumus par darba tiesisko attiecību uzsākšanu, darba uzdevumu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanu.</p> <p>Zina: darba tiesību pamatjautājumus.</p> <p>Izprot: darba tiesisko attiecību normatīvā regulējuma nozīmīgumu.</p>		<p>Formulē darba tiesību regulējuma pamatus, darbinieka tiesības un pienākumus, darba devēja tiesības un pienākumus. Apraksta kolektīvo darba tiesību būtību, to nozīmi; darbinieka un darba devēja attiecību regulējumu.</p>	<p>Skaidro darba tiesību regulējumu, darba līguma būtību un nozīmi. Skaidro kolektīvo darba tiesību būtību un nozīmi; izstrādā priekšlikumus darbinieka un darba devēja attiecību regulējumam</p>

¹ Ieteicams apgūt profesionālās tālākizglītības programmā.

² Var atteikties, ja sasniedzamais rezultāts tiek apgūts vispārējās vidējās izglītības dabas zinību jomas mācību priekšmeta kursā profesionālās vidējās izglītības programmā vai mūžizglītības kompetenču modulī "Zaļās prasmes".

³ Var atteikties, ja sasniedzamais rezultāts tiek apgūts mūžizglītības kompetenču modulī "Sociālās un pilsoniskās prasmes" vai vispārējās vidējās izglītības sociālās un pilsoniskās mācību jomas mācību priekšmeta kursā profesionālās vidējās izglītības programmā.

Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (1. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	<p>Sekmēt izglītojamo spējas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) apgūt un lietot dažādas ikdienas lietotnes, lai paaugstinātu mācību un darba produktivitāti; 2) iedziļināties informācijas sistēmu un tiešsaistes rīku dažādībā un lietošanas apgūvē, lai nostiprinātu digitālās prasmes un izvēlētos atbilstošāko risinājumu ikdienišķās problēmsituācijās; 3) ievērot intelektuālā īpašuma tiesības un rīkoties atbildīgi digitālo tehnoloģiju izmantošanas procesā.
Moduļa uzdevumi	<p>Attīstīt izglītojamo prasmes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ievērot normatīvo aktu prasības, kas nodrošina drošu informācijas tehnoloģiju lietošanu un informācijas apriti. 2. Lietot datortīklus un izplatītākās programmatūras datu ieguvei un apstrādei. 3. Pamatoti izvēlēties, pielāgot un lietot piemērotākos saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīkus darba uzdevumu izpildei un profesionālai pilnveidei.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta vispārējās pamatzglītības programma.
Moduļa apguves novērtēšana	<p>Izglītojamo sasniegumus vērtē 10 ballu vērtēšanas skalā, vērtējot iegūto zināšanu apjomu, kvalitāti, apgūtās pamatprasmes mācību jomā un caurviju prasmes, attīstītos ieradumus un attieksmes, kas apliecina vērtības un tikumus un mācību sasniegumu attīstības dinamiku. Noslēgumā izglītojamais izstrādā ar nozari vai ikdienas situācijām saistītu projektu, analizējot savus un citu paradumus un ikdienas izvēles. Projekta izstrādē ir ievērojami šādi nosacījumi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konkrētā uzdevuma veikšanai ir jāizmanto dažādas drošas detalizētas informācijas meklēšanas stratēģijas, vienkāršas datu vākšanas metodes, saziņas tīkli, sadarbības rīki un tiešsaistes pakalpojumi, pamatojot savu izvēli. 2. Iegūtie dati attēlojami prezentācijā, ievērojot informācijas atlases, attēlošanas un strukturēšanas pamatprincipus. 3. Prezentācijā iekļautie digitālie attēli, audio un video datnes izmantojami un apstrādājami atbilstoši mērķim. 4. Prezentācijā iekļaujami resursu (laika, finanšu, materiālu, tehnoloģiju un cilvēkresursu) pārvaldības risinājumu piemēri nozarē, to analīze, stiprās puses un iespējas. 5. Projekta izstrādē un lietošanā ir ievērojami programmatūras licences nosacījumi, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzība.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Īsteno kā mūžizglītības moduli, ja netiek īstenots informātikas pamatkurss vai tehnoloģiju mācību jomā – datorika, dizains un tehnoloģija un programmēšana.

Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (1. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: ievērot normatīvo aktu prasības, kas nodrošina drošu informācijas tehnoloģiju lietošanu un informācijas apriti.</p> <p>Zina: faktoros, kas var ietekmēt un apdraudēt cilvēka fizisko un garīgo veselību, drošības riskus, lietojot atvērtu datu apmaiņu, un vides ilgtspējības un ētiskos apsvērumus.</p> <p>Izprot: drošas informācijas aprites nepieciešamību un drošas darba vides nozīmi veselības saglabāšanai.</p>	10% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo nozīmīgākos noteikumus programmatūras un lietotāja licenču, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzībai.	Izskaidro un izmanto juridiskos aspektus un nozīmīgākos noteikumus programmatūras un lietotāja licenču, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzībai.
		Uzskaita būtiskos faktoros, kas var ietekmēt un apdraudēt cilvēka fizisko un garīgo veselību, un piedāvā dažus pasākumus, kā izvairīties no apdraudējumiem un atkarībām.	Novērtē un analizē faktoros, kas var ietekmēt un apdraudēt cilvēka fizisko un garīgo veselību, un veic pasākumus, lai izvairītos no apdraudējumiem un atkarībām.
		Piedāvā iespējamus variantus, kāda ir ergonomikas prasībām un darba uzdevumam atbilstoša darba vieta.	Analizē savas darba vietas atbilstību ergonomikas prasībām un iekārto to atbilstoši šīm prasībām un veicamajam darba uzdevumam.
		Raksturo lielākos drošības riskus, veicot datu apmaiņu, un aizsardzības līdzekļu izvēles principus, skaidro dotā uzdevuma veikšanai nepieciešamo tehnoloģiju un veicamo darbību ietekmi uz lietotāju veselību un vidi.	Izskaidro iespējamus drošības riskus atvērtas datu apmaiņas laikā un salīdzina atvērtas un šifrētas datu apmaiņas priekšrocības un trūkumus, un ievēro darba drošības prasības atbilstoši situācijai un apdraudējumam, kā arī skaidro uzdevuma veikšanai nepieciešamo tehnoloģiju un veicamo darbību ietekmi.
<p>2. Spēj: lietot datortīklus un izplatītākās lietotnes datu ieguvei un apstrādei.</p> <p>Zina: biežāk lietotos datortīkla veidus un risinājumus, programmatūras dzīves cikla galvenos posmus.</p> <p>Izprot: datortīklu un izplatītāko lietotņu lietošanas nozīmi drošā datu ieguvē un apstrādē.</p>	65% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo ar piemēriem biežāk lietotos datortīkla veidus un drošības risinājumus, dažādas programmavādāmas ierīces un to izmantojumu sadzīvē un ražošanā.	Analizē dažādus datortīkla uzbūves principus, drošības risinājumus un piedāvā lietošanas iespējas atbilstoši lietotāja vajadzībām un drošības apsvērumiem, tai skaitā to sadzīvē un ražošanā.
		Raksturo biežāk izplatītās operētājsistēmas, to priekšrocības, trūkumus un iespējas darbam ar dažādām programmavādāmajām ierīcēm.	Izstrādā programmavādāmo ierīču komplektāciju un dokumentāciju atbilstoši lietotāja vajadzībām, piemērojot atbilstošus tehniskos parametrus nepieciešamajai funkcionalitātei, tai skaitā

			datorvadāmās iekārtas datorizētu telpisku modeļu, digitālu rasējumu un attēlu izveidē.
		Piedāvā dažādas dokumentu koplietošanas iespējas. Izmantojot datu analīzes lietotnes, sagatavo un organizē mērķauditorijas aptaujas un anketēšanas formas.	Izvērtē un izmanto dažādas dokumentu koplietošanas iespējas, nosakot atšķirīgiem lietotājiem atšķirīgas tiesības un iespējas. Veic savas aptaujas iegūto datu manuālu un automatizētu apstrādi.
		Veido un demonstrē prezentācijas, ievērojot informācijas attēlošanas pamatprincipus, atbilstoši mērķauditorijai un pieejamajam tehniskajam aprīkojumam.	Izveido un demonstrē prezentācijas, ievērojot informācijas atlasēšanas pamatprincipus, izvērtējot mērķauditorijas specifiku, pieejamo tehnisko aprīkojumu. Ievēro IT drošības, autortiesību un personas datu aizsardzības prasības.
3. Spēj: pamatoti izvēlēties, pielāgot un lietot piemērotākos saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīkus darba uzdevumu izpildei un profesionālai pilnveidei.	25% no moduļa kopējā apjoma	Izvēlas piemērotākos saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīkus un interneta pakalpojumus, kas paredzēti produktivitātes pilnveidošanai un mācību uzdevumu veikšanai.	Izvēlas, pielāgo un lieto piemērotākos saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīkus un citus interneta pakalpojumus, pilnveidojot produktivitāti mācību uzdevumu veikšanai.
Zina: dažādus saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīkus, pētniecības metodes.		Noskaidro lietotāju paradumus, intereses un to, kādus risinājumus un kā ikdienā izmanto, lietojot dažādas pētniecības metodes.	Pēta un analizē savus un citu ikdienas paradumus, intereses un ikdienas izvēles, izmantojot dažādas pētniecības metodes, reflektē par iespējam nākotnē savā nozarē.
Izprot: atbilstošu rīku izvēles nozīmi informācijas ieguvei, apstrādei un saziņai un efektīvu rezultātu ieguvei.		Raksturo mākoņprogrammas, konta izmantošanas iespējas, izmanto vienkāršas lietotnes un tiešsaistes komunikācijas platformas, un vismaz divus informācijas tehnoloģijas nodrošinātus epakalpojumus, pieprasot vai saņemot tos attālinātā veidā.	Izveido un uzglabā savus datus mākoņprogrammā, plaši lieto sava e-pasta konta izmantošanas iespējas, brīvi lieto informācijas tehnoloģijas nodrošinātus epakalpojumus, izvēlas situācijai piemērotāko un pamato savu izvēli.

Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (2. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	<p>Sekmēt izglītojamo spējas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) apgūt un lietot dažādas ikdienas lietotnes, lai paaugstinātu sava mācību un personiskā darba produktivitāti; 2) iedziļināties informācijas sistēmu un tiešsaistes rīku dažādībā un lietošanas apgūvē, lai nostiprinātu digitālās prasmes un izvēlētos atbilstošāko risinājumu ikdienišķās problēmsituācijās; 3) ievērot intelektuālā īpašuma tiesības un rīkoties atbildīgi digitālo tehnoloģiju izmantošanas procesā.
Moduļa uzdevumi	<p>Attīstīt izglītojamo prasmes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Veidot digitālo saturu atbilstoši profesionālās darbības specifikai, ņemot vērā iespējamus drošības riskus. 2. Atpazīt un analizēt informācijas dizaina risinājumus, to izstrādes tehnoloģiskos procesus un ietekmi uz lietotāju. 3. Lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas profesionālajā darbībā, ievērojot programmatūras licences nosacījumus, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzību.
Moduļa ieejas nosacījumi	<p>Apgūts modulis "Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (1. līmenis)".</p>
Moduļa apguves novērtēšana	<p>Izglītojamo sasniegumus vērtē 10 ballu vērtēšanas skalā, vērtējot iegūto zināšanu apjomu, kvalitāti, apgūtās pamatprasmes mācību jomā un caurviju prasmes, attīstītos ieradumus un attieksmi, kas apliecina vērtības un tikumus un mācību sasniegumu attīstības dinamiku. Noslēgumā izglītojamais izstrādā ar nozari saistītu projektu, kurā nepieciešams lietot dažādas lietotnes, kas paaugstina darba produktivitāti un nostiprina digitālās prasmes. Projekta izstrādē ir ievērojami šādi nosacījumi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jāanalizē nozares dizaina risinājumi, to izstrādes tehnoloģiskie procesi, jāizvērtē izmantotie materiāli, tehnoloģiskie procesi, to priekšrocības un trūkumi, jāsalīdzina to ietekme uz lietotāju veselību un vidi. 2. Jālieto droši un piemēroti saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīki un citi interneta pakalpojumi, pamatojot savu izvēli. 3. Veidojot digitālo saturu, jāievēro informācijas atlases, attēlošanas un strukturēšanas pamatprincipi, programmatūras licences nosacījumi, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzība. 4. Digitālie attēli, audio un video datnes izmantojami un apstrādājami atbilstoši mērķim. 5. Jāpiedāvā atbilstošākais risinājums, apskatot piedāvāto digitālo risinājumu problēmsituācijai darba dzīvē.
Moduļa nozīme un vieta kartē	<p>Īsteno kā mūžizglītības moduli, ja netiek īstenots informātikas pamatkurss vai tehnoloģiju mācību jomā – datorika, dizains un tehnoloģija un programmēšana.</p>

Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (2. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: veidot digitālo saturu atbilstoši profesionālās darbības specifikai, ievērojot iespējamus drošības riskus.</p> <p>Zina: strukturētu dokumentu un izklājlapu veidošanas principus, digitālo attēlu, audio un video datņu apstrādes principus, datu analīzes metodes, datubāzes atbilstoši to mērķiem, tēmai, saturam, auditorijai un tehnoloģijām.</p> <p>Izprot: digitālā satura radīšanas nozīmi profesionālās darbības nodrošināšanai, ievērojot informācijas tehnoloģiju drošības un personas datu aizsardzības prasības</p>	50% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un raksturo ar piemēriem programmatūras dzīves cikla posmus, ikdienas darba procesus, atpazīst automatizācijai piemērotas daļas ikdienas darba procesos un plāno to automatizāciju.	Analizē programmatūras dzīves cikla galvenos posmus, t.sk. specificēšanu, projektēšanu, izstrādi, testēšanu, uzturēšanu, un piedāvā automatizācijai piemērotas daļas ikdienas darba procesos un analizē to automatizācijas iespējas.
		Sagatavo un rediģē ar palīdzību strukturētus dokumentus, iekļaujot dažādus objektus un izmantojot darba efektivitātes un automatizācijas rīkus un izklājlapas, veic nepieciešamos aprēķinus.	Patstāvīgi sagatavo, rediģē un formatē lielus, strukturētus dokumentus, iekļaujot dažādus objektus un izklājlapas, izmanto lietotņu darba efektivitātes un automatizācijas rīkus, veic datu atlasīšanu un aprēķinus atbilstoši kritērijiem, kā arī ievades un formulu validāciju atbilstoši lietotāja datu apstrādes vajadzībām un savam izvēlētajam risinājumam.
		Izmanto datu analīzes lietotnes mācību procesā iegūto datu strukturēšanai.	Patstāvīgi veido savu risinājumu mācību procesā iegūto datu strukturēšanai un attēlošanai atbilstoši grafikas dizaina noformējuma pamatprincipiem, izmantojot datu analīzes automatizācijas un vizualizācijas lietotnes.
		Veido un apstrādā digitālus attēlus, audio un video datnes un raksturo praktiskus tehnoloģiskos risinājumus datorizētu telpisku modeļu, digitālu rasējumu un attēlu izveidei.	Veido un apstrādā digitālus attēlus, audio un video datnes, izvēloties lietotnes atbilstoši dotajam uzdevumam, un salīdzina dažādus praktiskus tehnoloģiskos risinājumus datorizētu telpisku modeļu, digitālu rasējumu un attēlu izveidei, ievērojot informāciju par darba apstākļiem

			ietekmi uz lietotāju veselību un vidi.
		Skaidro pamatjēdzienus un veic datu izguvi un apstrādi no publiski pieejamām datubāzēm, nosauc nozares specializētās datubāzes.	Patstāvīgi veido datubāzes, novēršot datu dublēšanos, un veic datu izguvi un pēcapstrādi no publiski pieejamām un specializētajām datubāzēm atbilstoši nozares specifikai.
2. Spēj: atpazīt un analizēt informācijas dizaina risinājumus, to izstrādes tehnoloģiskos procesus, to ietekmi uz lietotāju.	25% no moduļa kopējā apjoma	Atrod informāciju medijos atbilstoši dotajam uzdevumam. Raksturo vismaz divos medijos izmantotus informācijas dizaina risinājumus, analizē konkrēto piemēru priekšrocības un trūkumus, nosaka, dizaina risinājuma iesaistīto darbinieku lomu risinājumu izstrādes procesā.	Atrod informāciju dažādos medijos atbilstoši izvirzītajam mērķim. Salīdzina un analizē medijos izmantotus informācijas dizaina risinājumus, to priekšrocības un trūkumus un iesaistīto darbinieku lomu dizaina risinājumu izstrādes procesā, reflektē par savām prasmēm un profesionālajām interesēm.
Zina: mediju veidus, medijpratības principus, informācijas ticamības kritērijus, informācijas dizaina procesu, iesaistītos darbiniekus, to lomas, uzdevumus.		Izprot: informācijas dizaina risinājumu sniegtās iespējas mūsdienīgas saziņas veidošanā.	Plāno informācijas dizaina risinājumus, veido dažādus modeļus un variantus, testē tos un piedāvā ierosinājumus izstrādes darba plāna pilnveidei.
3. Spēj: lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas profesionālajā darbā, ievērojot programmatūras licences nosacījumus, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzību.	25% no moduļa kopējā apjoma	Klasificē nozares specializētās datorprogrammas, raksturo to darbības pamatprincipus un apraksta to izmantošanas iespējas. Profesionālajā darbībā lieto specializētās datorprogrammas un piemērotus saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīkus un citus interneta pakalpojumus, ievērojot īpašuma tiesību un personu datu aizsardzības nosacījumus.	Analizē nozares specializētās datorprogrammas, izvērtē to darbības pamatprincipus un izmantošanas iespējas. Izvēlas, pielāgo atbilstoši situācijai un profesionālajā darbībā lieto specializētās datorprogrammas un piemērotus saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīkus un citus interneta pakalpojumus, ievērojot īpašuma tiesību un personu datu aizsardzības nosacījumus.
Zina: nozares specializētās datorprogrammas, to izmantošanas iespējas un nosacījumus.		Izprot: nozares specializēto datorprogrammu un saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīku un citu interneta pakalpojumu lietošanas nepieciešamību un piemērotību profesionālajā darbībā.	

Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (1. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas, izraisot interesi un zinātkāri par valodām un starpkultūru saziņu, pilnveidojot izglītojamo zināšanas un izpratni par vietējo, valsts un Eiropas kultūras mantojumu un tā vietu pasaulē, veicinot izpratni par valodas un kultūras daudzveidību, nodrošinot profesionālās terminoloģijas apguvi svešvalodā(-s) izvēlētajā nozarē/sectorā un izglītojamo iespējas realizēt starptautiskās mobilitātes aktivitātes profesionālajā jomā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Novērtēt kultūru kā vērtību. 2. Lietot atbilstošo nozares/sectora profesionālās leksikas krājumu. 3. Pilnveidot valodas prasmes, noteikt tālākos mācību mērķus. 4. Raksturot nacionālās kultūras vērtības kā sistēmu un identifikācijas pamatu. 5. Toleranti veidot attiecības ar dažādu kultūru un subkultūru, reliģiju un dzimumu pārstāvjiem, saglabājot savu nacionālo identitāti. 6. Skaidrot kultūras un mākslas izpausmes veidus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta pamatzglītība
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1. līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudījumu – prezentē portfolio. Portfolio sadaļas: Plakāts/infografika u.c. par kultūras komponentiem. Argumentētā esēja, piemēram, "Kultūra – personības attīstības instruments un resurss". Profesionālo terminu vārdnīca ar skaidrojumiem un lietojuma piemēriem. Diskusijas "Valodu prasmes loma profesionālajā un personības pilnveidē" apkopojums. Europass CV. Motivācijas vēstule. Eiropas Valodu portfeļa daļas (Valodu pase, Valodu biogrāfija, valodu dosjē). Ieskats kādā subkultūrā. Ideju karte par kultūras formu daudzveidību, to vietu un nozīmi sabiedrības veidošanā, attīstībā, sadzīves un kultūras organizācijā. Gan pedagogs novērtē paveikto 10 ballu skalā, gan izglītojamie savstarpēji novērtē darbus, gan pats izglītojamais savu sniegumu izvērtē pašnovērtējumā pēc pedagoga sagatavotas pašnovērtējuma veidlapas ar vērtēšanas kritērijiem.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis iekļaujams profesionālās izglītības programmās 3. un 4. Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmeņu profesionālās kvalifikācijas apguvei.

Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (1. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: novērtēt kultūru kā vērtību.</p> <p>Zina: kultūras komponentus.</p> <p>Izprot: kultūru kā procesu, kurā iekļauta visa sabiedrība, un kultūras nozīmi personības attīstībā.</p>	5% no moduļa kopējā apjoma	<p>Identificē kultūras komponentus. Definē kultūru kā procesu, kurā iesaistīta visa sabiedrība. Nosauc un vispārīgi raksturo kultūras nozīmi personības attīstībā.</p>	<p>Raksturo un salīdzina kultūras komponentus. Ilustrē ar piemēriem kultūru kā procesu, kurā iesaistīta visa sabiedrība. Izskaidro ar vairākiem piemēriem kultūras nozīmi personības attīstībā.</p>
<p>2. Spēj: lietot atbilstošo nozares/sekora profesionālās leksikas krājumu.</p> <p>Zina: nozarē/sectorā lietoto terminoloģiju svešvalodā.</p> <p>Izprot: valodu prasmes nozīmīgumu profesionālajā un personības pilnveidē.</p>	50% no moduļa kopējā apjoma	<p>Ar vienkāršiem teikumiem apraksta svešvalodā profesijas mērķus un uzdevumus. Ar īsiem teikumiem veido vienkāršu aprakstu par darba procesā izmantojamajiem materiāliem/produktiem, iekārtām, darba instrumentiem, tehnoloģiskajiem procesiem. Apraksta valodu prasmes nozīmi karjeras veidošanā. Lieto svešvalodā terminoloģiju, kas saistīta ar profesiju. Uzdod jautājumus, uztver teksta galveno domu. Ar pedagoga palīdzību izveido Europass CV un motivācijas vēstuli.</p>	<p>Svešvalodā skaidri un detalizēti raksturo profesijas mērķus, uzdevumus un profesijas vietu nozarē. Veido detalizētus, sistēmiskus aprakstus un izklāstus par darba procesā izmantojamajiem materiāliem/produktiem iekārtām, darba instrumentiem, tehnoloģiskajiem procesiem. Novērtē valodu prasmes nozīmi karjeras veidošanā. Sazinās profesionālajā svešvalodā. Diskutē. Piedāvā problēmu risinājumu. Patstāvīgi izveido Europass CV un motivācijas vēstuli.</p>
<p>3. Spēj: pilnveidot valodas prasmes, noteikt tālākos mācību mērķus.</p> <p>Zina: jēdzienus Eiropas Valodu portfelis, Valodu pase, Valodu biogrāfija, dosjē, sociālie tīkli.</p> <p>Izprot: komunikācijas un kultūras savstarpējo saistību un komunikāciju kā kultūras aktivitāti.</p>	10% no moduļa kopējā apjoma	<p>Definē jēdzienus Eiropas Valodu portfelis, Valodu pase, Valodu biogrāfija, dosjē, sociālie tīkli. Nosauc valodas apguves iespējas, izmantojot sociālos tīklus. Nosauc valodas prasmes līmeņu kritērijus.</p>	<p>Izveido Valodu pasi, Valodu biogrāfiju un dosjē. Izvērtē valodas apguves iespējas, izmantojot sociālos tīklus. Veic pašvērtējumu, lai noteiktu savu valodas prasmes līmeni.</p>

<p>4. Spēj: raksturot nacionālās kultūras vērtības kā sistēmu un identifikācijas pamatu.</p> <p>Zina: jēdzienus vērtība, garīgās un materiālās vērtības, nacionālās un internacionālās vērtības, indivīda un sabiedrības vērtības, reliģija, tradīcijas, kultūras kanons.</p> <p>Izprot: kultūras kanona lomu un vērtību pasaules un Latvijas kultūrā</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Izvērtē vērtību nozīmi savā dzīvē. Nosauc kopīgo un atšķirīgo rietumu un austrumu kultūrā. Identificē kultūras tradīciju veidošanās, saglabāšanas un pārmantojamības raksturu. Skaidro kultūru savstarpējo saistību, formu un elementu pārmantojamību, ietekmi pasaules un Latvijas kultūrā. Pamato nepieciešamību iesaistīties sabiedrības un kultūrvides veidošanas procesos. Nosauc izcilākos sasniegumus savā kultūrā.</p>	<p>Izvirza hipotēzi par vērtību nozīmi un lomu savā un sabiedrības dzīvē un pierāda to. Stiprina Latvijas kultūrtelpu kā sabiedrību saliedējošu pamatu un veicina tās popularizēšanu Eiropas un pasaules līmenī. Salīdzina un diskutē par tradīciju noturīgumu un mainību austrumu un rietumu kultūrā. Skaidro un raksturo tradīciju pārmantošanas iespējas un veidus tradicionālajā un mūsdienu kultūrā. Salīdzina pasaules un Latvijas kultūras informatīvos avotus un liecības. Sasaista vienotu vēsturisko vērtību apzināšanos ar savu piederību Latvijai. Ar vairākiem argumentiem izskaidro nepieciešamību iesaistīties sabiedrības un kultūrvides veidošanas procesos. Analizē iesaistīšanās virzienus. Novērtē un analizē izcilākos sasniegumus savā kultūrā.</p>
---	------------------------------------	---	---

<p>5. Spēj: toleranti veidot attiecības ar dažādu kultūru un subkultūru, reliģiju un dzimumu pārstāvjiem, saglabājot savu nacionālo identitāti.</p> <p>Zina: jēdzienus popkultūra, subkultūra, kontrkultūra, hipiji, panki, goti, tolerance, globalizācija, kultūrdialogs, stereotipi, kultūras šoks.</p> <p>Izprot: sabiedrības lomu dažādu sabiedrības grupu kultūras veidošanā un pastāvēšanā.</p>	<p>15% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Identificē sabiedrības, dažādu sociālo grupu mijiedarbību un izpausmes kultūrtelpā.</p> <p>Paskaidro jēdzienu kontrkultūra.</p> <p>Identificē subkultūras pēc to pazīmēm.</p> <p>Raksturo savu nacionālo kultūridentitāti.</p> <p>Definē jēdzienu globalizācija.</p> <p>Definē jēdzienus stereotips un stereotipiskās domāšanas izpausmes.</p> <p>Raksturo kultūras šoka būtību, izpausmes radītājus un stadijas.</p> <p>Izskaidro tolerances jēdziena būtību un pamato nepieciešamību veidot pozitīvas attiecības ar dažādu kultūru un reliģiju pārstāvjiem.</p> <p>Nosauc idejas starpkultūru attiecību problēmu risināšanai.</p>	<p>Novērtē sabiedrības, dažādu sociālo grupu mijiedarbību un izpausmes kultūrtelpā.</p> <p>Novērtē kontrkultūras parādības sabiedrībā.</p> <p>Raksturo un analizē dažādas subkultūras, to izpausmes un liecības.</p> <p>Izvērtē un pamato savu vietu kultūrprocesu veidošanā.</p> <p>Salīdzina un raksturo globalizācijas izpausmes.</p> <p>Identificē stereotipiskās domāšanas veidu, analizē tā rašanās cēloņus.</p> <p>Analizē kultūras šoka rašanās cēloņus.</p> <p>Raksturo tolerances būtību, ilustrējot ar vairākiem piemēriem. Formulē secinājumus, kāpēc nepieciešams veidot pozitīvas attiecības ar dažādu kultūru, reliģiju un dzimumu pārstāvjiem.</p> <p>Analizē starpkultūru problēmu cēloņus, formulē ieteikumus starpkultūru komunikācijas veicināšanai.</p>
<p>6. Spēj: skaidrot kultūras un mākslas izpausmes veidus.</p> <p>Zina: mākslas veidus un moderno tehnoloģiju nozīmi kultūrā.</p> <p>Izprot: kultūras un mākslas formu daudzveidību, to vietu un nozīmi sabiedrības veidošanā, attīstībā, sadzīves un kultūras organizācijā.</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc dažādas mākslas izpausmes formas.</p> <p>Nosauc nozīmīgākos mākslas stilus un virzienus.</p> <p>Nosauc ievērojamākās kultūras vērtības pasaules muzejos.</p> <p>Demonstrē faktus un idejas izpratni par kultūras formu lomu sabiedrības attīstībā, sadzīves un kultūras organizācijā.</p>	<p>Raksturo un salīdzina dažādās mākslas izpausmes formas.</p> <p>Raksturo nozīmīgākos mākslas stilus un virzienus.</p> <p>Raksturo un novērtē izcilākās kultūras vērtības pasaules muzejos.</p> <p>Novērtē un raksturo mākslas darbus un kultūras objektus to kultūrvēsturiskā kontekstā.</p>

Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (2. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas apgūt starpkultūru zināšanas un prasmes, veicinot izglītojamo interesi un zinātkāri par valodām un starpkultūru saziņu, pilnveidojot izglītojamo profesionālās saziņas prasmes svešvalodās, kultūras pastāvēšanas un darbības indikatoriem, spēju novērtēt kultūras sasniegumus, vēlmi iesaistīties kultūrprocesu veidošanā, izmantot iegūtās starpkultūru zināšanas profesionālo pienākumu veikšanā un starptautiskās mobilitātes aktivitātēs.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Formulēt savu pasaules izpratni, veidojot pozitīvas attiecības ar dažādu tautību un nacionalitāšu pārstāvjiem. 2. Novērtēt vērtību un ideālu mainības cēloņus dažādās kultūrās. 3. Apzināties savu nacionālo kultūrintitāti, saskatīt savu vietu kultūrprocesu veidošanā. 4. Salīdzināt, analizēt un vērtēt kultūras sasniegumus, liecības un informatīvos avotus. 5. Lietot profesionālajā saziņā vienu svešvalodu un izmantot profesionālo terminoloģiju vismaz divās valodās rakstiski un mutiski.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūts modulis "Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1. līmenis)".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2. līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudījumu – prezentē portfolio. Portfolio sadaļas: Intervijas, piemēram, par starpkultūru attiecībām Latvijā. Patstāvīgi izvēlēts teksts par nozares/sektoara aktualitātēm (apjoms 5000 rakstu zīmes) un sagatavota prezentācija par izvēlēto tekstu, izmantojot profesionālo terminoloģiju. Argumentētā eseja par kādu no kultūrām, piemēram, "Tradīcijas rietumu un austrumu kultūrā, noturīgais un mainīgais kultūrā". Kāda UNESCO reģistrā iekļauta Latvijas kultūrvēsturiskā objekta prezentācija. Projekta darba rezultātu apkopojums, piemēram, par tādiem kultūras indikatoriem kā nauda vai svētki. EUROPASS CV, motivācijas vēstule (pilnveidoti pēc moduļa "Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1. līmenis)" apguves), aizpildīta anketa, izvērtētas soft skills ("mīkstās prasmes") vienā no svešvalodām. Uzskates līdzekļi – domu kartes, shēmas, tabulas, plāni, kartes, zīmējumi par svešvalodu lietošanu profesionālajā jomā. Gan pedagogs novērtē paveikto 10 ballu skalā, gan izglītojamie savstarpēji novērtē darbus, gan pats izglītojamais savu sasniegumu izvērtē pašnovērtējumā pēc pedagoga sagatavotas pašnovērtējuma veidlapas ar vērtēšanas kritērijiem.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis iekļaujams profesionālās izglītības programmās 3. un 4. Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmeņu profesionālās kvalifikācijas apguvei.

Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (2. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: formulēt savu pasaules izpratni, veidojot pozitīvas attiecības ar dažādu tautību un nacionalitāšu pārstāvjiem.</p> <p>Zina: jēdzienus integrācija, lojalitāte, starpkultūru attiecības, pozitīva domāšana, uzvedības standarts.</p> <p>Izprot: starpkultūru izglītības lomu integrācijas procesos un līdzdalību sabiedrības dzīvē.</p>	6% no moduļa kopējā apjoma	<p>Izskaidro valodu apguves nozīmību integrācijas procesā.</p> <p>Izskaidro valodas nozīmi pozitīva starpkultūru dialoga veidošanā.</p> <p>Definē jēdzienus integrācija, lojalitāte, starpkultūru attiecības, pozitīva domāšana, uzvedības standarts.</p>	<p>Novērtē valodu apguves nozīmību integrācijas procesā.</p> <p>Pilnveido valodu pozitīva starpkultūru dialoga veidošanai.</p> <p>Minot piemērus, izskaidro jēdzienus integrācija, lojalitāte, starpkultūru attiecības, pozitīva domāšana, uzvedības standarts.</p>
<p>2. Spēj: novērtēt vērtību un ideālu mainības cēloņus dažādās kultūrās.</p> <p>Zina: saistību starp vērtībām, ideāliem un tradīcijām savā un sabiedrības dzīvē.</p> <p>Izprot: kultūras vērtību daudzveidību, raksturojot un novērtējot sabiedrību, pieņemto ideālu, kultūrlaikmeta vērtību sistēmu un normas pasaulē un Latvijā, apzinoties kultūras mantojuma, tradīciju lomu un vērtību pasaules un Latvijas kultūrā.</p>	12% no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc vērtību un ideālu mainību cēloņus dažādās kultūrās.</p> <p>Definē jēdzienus kultūras normas, ideāli, nacionālās un internacionālās vērtības, kultūras mantojums, UNESCO, kultūrvaronis, līderis, elks, ģēnijs.</p> <p>Raksturo līdera, kultūrvaroņa, ģēnija, elka vietu un lomu sabiedrībā un kultūrā.</p> <p>Nosauc kultūru savstarpējo saistību pazīmes, iegaumē formu un elementu pārmantojamību pasaules un Latvijas kultūrā.</p> <p>Nosauc UNESCO darbības principus.</p> <p>Nosauc UNESCO reģistrā iekļautos Latvijas kultūrvēsturiskos objektus.</p>	<p>Raksturo un uzskatāmi pierāda vērtību un ideālu mainības cēloņus dažādās kultūrās.</p> <p>Minot piemērus, izskaidro jēdzienus kultūras normas, ideāli, nacionālās un internacionālās vērtības, kultūras mantojums, UNESCO, kultūrvaronis, līderis, elks, ģēnijs.</p> <p>Raksturo un novērtē sabiedrībā pieņemtos ideālus, kultūrlaikmeta vērtību sistēmu un normas pasaulē un Latvijā.</p> <p>Salīdzina un analizē pasaules un Latvijas kultūras informatīvos avotus un liecības.</p> <p>Skaidro UNESCO darbības principus.</p> <p>Nosauc un novērtē savas kultūras izcilākos kultūrobjektus, kas iekļauti UNESCO reģistros.</p>

<p>3. Spēj: apzināties savu nacionālo kultūridentitāti, saskatīt savu vietu kultūrprocesu veidošanā.</p> <p>Zina: eurocentrisma iezīmes rietumu kultūrā un multikulturālisma pazīmes.</p> <p>Izprot: indivīda un sabiedrības lomu dažādu sabiedrības grupu kultūras veidošanā un pastāvēšanā, saskatot starpkultūru problēmu cēloņus, izvirzot un formulējot starpkultūru komunikācijas iespējas.</p>	<p>12% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Apraksta masu kultūras un elitārās kultūras pazīmes.</p> <p>Paskaidro atšķirības starp etnisko, nacionālo un multikulturālo identitāti.</p> <p>Sistematizē zināšanas un prasmes par kultūras izpausmju daudzveidību un mijiedarbību mūsdienās.</p> <p>Definē jēdzienu eurocentrisms.</p> <p>Apraksta kādu no pasākumiem un identificē to kā nozīmīgu kultūras pasākumu.</p>	<p>Skaidro un raksturo masu un elitārās kultūras izpausmes formas un liecības.</p> <p>Salīdzina etnisko, nacionālo un multikulturālo identitāti. Klasificē nacionālās un multikulturālās kultūras īpatnības.</p> <p>Pēta un analizē kultūras piederības, konkrētu kultūru pazīmes, kultūras mantojuma, kultūru mijiedarbības un kultūras komercializācijas izpausmes.</p> <p>Raksturo eurocentrisma ideju kā kultūras dialoga konceptu. Argumentēti pamato savu attieksmi eurocentrisma jautājumā.</p> <p>Raksturo un novērtē savu nacionālo kultūridentitāti, saskata savu vietu kultūrprocesu veidošanā.</p>
<p>4. Spēj: salīdzināt, analizēt un vērtēt kultūras sasniegumus, liecības un informatīvos avotus.</p> <p>Zina: indikatoru mijiedarbību dažādās kultūrās.</p> <p>Izprot: kultūras pastāvēšanas un darbības indikatorus un to īpatsvaru kultūras veidošanā.</p>	<p>20% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Definē jēdzienu kultūras indikatori un nosauc galvenos kultūras indikatorus.</p> <p>Analizē kultūras norišu interpretēšanas robežas.</p> <p>Novērtē savas radošās prasmes.</p>	<p>Atklāj būtiskākos dažādu kultūru indikatorus katrā no kultūrām un min kultūras indikatoru piemērus.</p> <p>Interpretē dažādu indikatoru mijiedarbību dažādās kultūrās, pamato mainīguma iemeslus.</p> <p>Iesaistoties vietēja vai valsts mēroga kultūras notikumos, kā arī radot konkrētai mērķauditorijai paredzētu kultūras produktu, reflektē savas radošās prasmes.</p>
<p>5. Spēj: lietot profesionālajā saziņā vienu svešvalodu un izmantot profesionālo terminoloģiju vismaz divās valodās rakstiski un mutiski.</p> <p>Zina: profesionālo terminoloģiju un valodas apguves iespējas profesionālo zināšanu pilnveidei.</p> <p>Izprot: informācijas tehnoloģiju izmantošanas nozīmīgumu valodu apguvē un darba tirgus izpētē.</p>	<p>50% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Raksturo starpkultūru nozīmi valodas apguvē.</p> <p>Definē valodu prasmes nozīmi karjeras veidošanā, veido Europass CV, motivācijas vēstuli vienā no svešvalodām.</p> <p>Nosauc un analizē informācijas tehnoloģiju izmantošanas iespējas valodu apguvē un darba tirgus izpētē.</p> <p>Lieto profesionālo terminoloģiju.</p> <p>Veido vienkāršus tekstus. Aizpilda vai pēc norādījumiem veido ar profesiju saistītu dokumentāciju.</p> <p>Nosauc valodas apguves iespējas profesionālo zināšanu pilnveidei (piemēram, video, lasāmviela, telefonsaruna, dialogs).</p>	<p>Ilustrē ar piemēriem un izskaidro starpkultūru nozīmi valodas apguvē.</p> <p>Novērtē valodu prasmes nozīmi karjeras veidošanā. Patstāvīgi veido Europass CV, motivācijas vēstuli, aizpilda anketu.</p> <p>Patstāvīgi izmanto informācijas tehnoloģiju iespējas valodu apguvē un darba tirgus izpētē.</p> <p>Lieto plašu profesionālās leksikas krājumu profesionālajā saziņā.</p> <p>Veido labi strukturētus, detalizētus tekstus. Aizpilda vai patstāvīgi veido ar profesiju saistītu dokumentāciju.</p> <p>Definē priekšrocības un ierobežojumus valodas profesionālās pilnveides avotos.</p> <p>Novērtē savas klausīšanās un runāšanas prasmes līmeņus.</p>

Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (1. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	Attīstīt izglītojamo spējas patstāvīgi izstrādāt biznesa ideju, izvērtēt uzņēmējdarbības priekšnosacījumus un biznesa plāna izstrādei nepieciešamo informāciju, veicinot izglītojamo interesi par komercdarbības uzsākšanu, iniciatīvu, radošumu, kritisku domāšanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Izskaidrot uzņēmējdarbības pamatjēdzienus. 2. Izstrādāt biznesa ideju. 3. Izvēlēties produktu konkrētai klientu grupai. 4. Noteikt produkta unikālās īpašības. 5. Izmantot svarīgākos produktu izplatīšanas kanālus. 6. Izvēlēties efektīvāko attiecību formātu ar klientu. 7. Prognozēt ienākumu plūsmu. 8. Noteikt nepieciešamos resursus produkta ražošanai. 9. Aprēķināt nodokļus pašnodarbinātām personām. 10. Izvēlēties efektīvākās aktivitātes produkta radīšanai un mārketingam. 11. Izvēlēties atbilstošākos sadarbības partnerus. 12. Aprēķināt izmaksas. 13. Aizpildīt dokumentus, lai reģistrētos par pašnodarbinātu personu. 14. Veikt vienkāršotu grāmatvedības uzskaiti.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta pamatzglītība
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)" apguves gaitā izglītojamie veido portfolio par biznesa ideju, izvēlēto produktu, produkta izplatīšanas kanāliem, naudas plūsmu, nepieciešamajiem resursiem, sadarbības partneriem, piemērojamajiem nodokļiem, dokumentiem, kas nepieciešami, lai reģistrētos par pašnodarbinātu personu, vienkāršotas grāmatvedības uzskaiti un noslēgumā prezentē to.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Moduli "Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)" īsteno kā mūžizglītības moduli profesionālās pamatzglītības, arodizglītības, profesionālās vidējās un profesionālās tālākizglītības programmās vai neformālās izglītības programmās. Pēc tā apguves var sekot moduļa " Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2. līmenis)" apguve.

Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (1. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: izskaidrot uzņēmējdarbības pamatjēdzienus.</p> <p>Zina: uzņēmējam nepieciešamās rakstura īpašības un kompetences.</p> <p>Izprot: uzņēmēja rakstura īpašību un kompetenču nozīmi uzņēmējdarbībā.</p>	5% no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc uzņēmējdarbības jēdzienus un raksturo to būtību.</p> <p>Nosauc uzņēmējam nepieciešamās rakstura īpašības un kompetences.</p>	<p>Izskaidro uzņēmējdarbības pamatjēdzienus, raksturo to būtību un nozīmi.</p> <p>Raksturo uzņēmējam nepieciešamās rakstura īpašības un kompetences, ilustrējot to ar vairākiem piemēriem.</p>
<p>2. Spēj: izstrādāt biznesa ideju.</p> <p>Zina: dažādas ideju ģenerēšanas "tehnikas".</p> <p>Izprot: biznesa idejas nozīmi uzņēmējdarbības attīstīšanai.</p>	7% no moduļa kopējā apjoma	<p>Piedalās fragmentāri diskusijā par uzņēmējdarbības sākšanu bez pamatojuma.</p> <p>Piedalās biznesa idejas izstrādē un skaidro to.</p> <p>Uzņēmumam izvēlas nosaukumu.</p>	<p>Pamato savu motivāciju sākt uzņēmējdarbību.</p> <p>Pārliecinoši pamato savu biznesa ideju.</p> <p>Uzņēmumam izvēlas nosaukumu un to pamato.</p>
<p>3. Spēj: izvēlēties produktu konkrētai klientu grupai.</p> <p>Zina: klientu segmentācijas (vispārīgie) pamatprincipi, klientu grupas.</p> <p>Izprot: klienta vajadzības un vēlmes atkarībā no klientu mērķa grupas.</p>	5% no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc produkta mērķa grupas.</p> <p>Nosauc klientu grupas.</p> <p>Nosauc klientu vajadzības.</p> <p>Vispārīgi raksturo potenciālo klientu.</p> <p>Nosauc labuma saņēmējus no produkta.</p>	<p>Raksturo produkta mērķa grupas.</p> <p>Raksturo klientu grupas.</p> <p>Analizē klientu vajadzības.</p> <p>Detalizēti raksturo potenciālo klientu.</p> <p>Pamato viedokli par labuma saņēmējiem no produkta.</p>
<p>4. Spēj: noteikt produkta unikālās īpašības.</p> <p>Zina: piedāvātā produkta īpašības.</p> <p>Izprot: produkta unikālās vērtības nozīmi klientu izvēlē.</p>	10% no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc produktu, kuri tiks piedāvāti klientam.</p> <p>Nosauc taustāmās un netaustāmās produkta īpašības, kuru dēļ klienti pirks produktu.</p> <p>Nosauc klienta ieguvumus, iegādājoties piedāvāto produktu.</p>	<p>Pamato produkta izvēli, kuri tiks piedāvāti klientam.</p> <p>Raksturo taustāmās un netaustāmās produkta īpašības, kuru dēļ klienti pirks produktu.</p> <p>Analizē klienta ieguvumus, iegādājoties piedāvāto produktu.</p>

<p>5. Spēj: izmantot efektīvus produkta izplatīšanas kanālus.</p> <p>Zina: produktu izplatīšanas kanālus.</p> <p>Izprot: efektīvu produkta izplatīšanas kanālu izmantošanu klientu piesaistē.</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc galvenos produkta izplatīšanas kanālus.</p> <p>Izvēlas konkrētus produkta izplatīšanas kanālus.</p>	<p>Raksturo galvenos produkta izplatīšanas kanālus.</p> <p>Pamato izplatīšanas kanālu izvēli.</p>
<p>6. Spēj: izvēlēties efektīvāko attiecību formātu ar klientu.</p> <p>Zina: pirkšanas lēmumu ietekmējošos faktoros.</p> <p>Izprot: klientu rīcību tirgū.</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc nozīmīgākos saskarsmes pamatprincipus ar klientu.</p> <p>Sasaista pirkšanas lēmumu ar attiecībām ar klientu</p> <p>Nosauc izmaksu pozīcijas attiecību uzturēšanai ar klientiem.</p>	<p>Raksturo nozīmīgākos saskarsmes pamatprincipus ar klientu.</p> <p>Sasaista un izvērtē pirkšanas lēmumu ar attiecībām ar klientu.</p> <p>Analizē izmaksu pozīcijas attiecību uzturēšanai ar klientiem.</p>
<p>7. Spēj: prognozēt ienākumu plūsmu.</p> <p>Zina: ienākumu veidošanās principus.</p> <p>Izprot: regulāru ienākumu nodrošināšanas būtību.</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc kritērijus, par ko klients gatavs maksāt.</p> <p>Nosauc cenu politikas veidošanas principus.</p> <p>Nosauc maksāšanas veidus.</p> <p>Nosauc ienākumu avotus.</p>	<p>Analizē kritērijus, par ko klients gatavs maksāt.</p> <p>Raksturo cenu politikas veidošanas principus.</p> <p>Analizē maksāšanas veidu priekšrocības un trūkumus.</p> <p>Raksturo ienākumu avotus; analizē ienākumu plūsmu un ienākumu struktūru.</p>
<p>8. Spēj: noteikt nepieciešamos resursus produkta ražošanai.</p> <p>Zina: resursu iedalījumu.</p> <p>Izprot: resursu nozīmi uzņēmējdarbībā.</p>	<p>3% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc galvenos resursus un līdzekļus.</p>	<p>Analizē un izvērtē galvenos resursus un līdzekļus.</p>
<p>9. Spēj: aprēķināt nodokļus pašnodarbinātām personām.</p> <p>Zina: nodokļu veidus.</p> <p>Izprot: nodokļu maksāšanas nozīmi.</p>	<p>7% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc normatīvos dokumentus nodokļu piemērošanai.</p> <p>Nosauc nodokļu veidus pašnodarbinātām personām.</p> <p>Aprēķina nodokļus pašnodarbinātām personām.</p>	<p>Nosauc normatīvos dokumentus nodokļu piemērošanai.</p> <p>Raksturo nodokļu veidus un nosauc likmes pašnodarbinātām personām.</p> <p>Aprēķina nodokļus pašnodarbinātām personām un analizē rezultātus.</p>
<p>10. Spēj: izvēlēties efektīvākās aktivitātes produktu radīšanai un mārketingam.</p> <p>Zina: dažādu aktivitāšu ietekmi uzņēmējdarbībā.</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc galvenās aktivitātes, kas saistītas ar produkta radīšanu, izplatīšanu, klientu piesaisti, ieņēmumiem.</p>	<p>Pamato galvenās aktivitātes, kas saistītas ar produkta radīšanu, izplatīšanu, klientu piesaisti, ieņēmumiem.</p>

Izprot: aktivitāšu nozīmi.			
11. Spēj: izvēlēties atbilstošākos sadarbības partnerus. Zina: sadarbības partneru darbības specifiku. Izprot: sadarbības partneru izvēles nozīmi.	5% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc galvenos sadarbības partnerus. Nosauc galvenos piegādātājus. Nosauc un raksturo iespējamās piegādātāju alternatīvas.	Izskaidro un pamato galveno sadarbības partneru izvēli. Pamato galveno piegādātāju izvēli. Pamato piegādātāju alternatīvu izvēli.
12. Spēj: aprēķināt izmaksas. Zina: izmaksu pozīcijas. Izprot: izmaksu nozīmi uzņēmējdarbībā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc izmaksu veidus un iedalījumu. Nosauc un raksturo būtiskākās izmaksu pozīcijas.	Raksturo izmaksu veidus un iedalījumu. Analizē izmaksu pozīcijas.
13. Spēj: aizpildīt dokumentus, lai reģistrētos par pašnodarbinātu personu. Zina: pašnodarbinātas personas reģistrēšanās procesu. Izprot: dokumentu aizpildīšanas nozīmi.	3% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc reģistrēšanās par pašnodarbinātu personu procesa soļus. Aizpilda uzņēmējdarbības reģistrēšanai nepieciešamos dokumentus.	Apraksta reģistrēšanās par pašnodarbinātu personu procesa secīgos soļus. Aizpilda uzņēmējdarbības reģistrēšanai vajadzīgos dokumentus, pamato to nepieciešamību.
14. Spēj: veikt vienkāršā ieraksta grāmatvedības uzskaiti. Zina: ieņēmumu un izdevumu pozīcijas. Izprot: grāmatvedības nozīmi uzņēmējdarbībā.	5% no moduļa kopējā apjoma	Skaidro grāmatvedības jēdzienus. Nosauc grāmatvedības mērķus. Nosauc grāmatvedības uzdevumus. Nosauc galvenos grāmatvedības datu izmantotājus. Veic vienkāršotu grāmatvedības uzskaiti.	Izskaidro grāmatvedības un uzskaites jēdzienu atšķirības. Klasificē grāmatvedības īpatnības, uzskaites pamatprincipus. Raksturo grāmatvedības uzdevumus un prasības. Raksturo galvenos grāmatvedības datu izmantotājus un viņu mērķus. Veic vienkāršotu grāmatvedības uzskaiti un analizē rezultātus.

Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (2. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas patstāvīgi izstrādāt biznesa plānu, izvēloties atbilstošo komercdarbības tiesisko formu un optimālākos finansēšanas avotus, veicinot iniciatīvu, kritisku domāšanu un problēmu risināšanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Izvēlēties biznesa idejai piemērotāko komercdarbības formu, finanšu līdzekļu avotus, ievākt nepieciešamo informāciju. 2. Sagatavot naudas plūsmas grafiku, plānot peļņas vai zaudējumu aprēķinu. 3. Veikt tirgus izpēti un datu analīzi, izstrādāt idejas tirgzinības pasākuma plāna īstenošanai. 4. Pieņemt lēmumus par problēmu risinājumu konkrētās situācijās savas profesionālās darbības jomā. 5. Sagatavot prezentāciju un prezentēt biznesa plānu, argumentēt savu viedokli par iegūtajiem rezultātiem. 6. Izveidot un darboties izglītojamo mācību uzņēmumā. ¹ ¹ pēc izglītojamo izvēles
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūts modulis "Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2. līmenis)" noslēgumā izglījamais iesniedz un prezentē (individuāli vai grupā) izstrādāto biznesa plānu, ievērojot biznesa plāna struktūru.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Moduli "Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2. līmenis)" īsteno kā mūžizglītības moduli profesionālās vidējās un profesionālās tālākizglītības programmās vai neformālās izglītības programmās.

Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (2. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: izvēlēties biznesa idejai piemērotāko komercdarbības formu, finanšu līdzekļu avotus, ievākt nepieciešamo informāciju.</p> <p>Zina: komercdarbības tiesiskās formas izvēles kritērijus, uzņēmuma dibināšanas un reģistrēšanas kārtību, finansēšanas formas un avotus, biznesa plāna struktūru.</p> <p>Izprot: biznesa plāna mērķi un</p>	20% no moduļa kopējā apjoma	<p>Atrod normatīvos aktus, kas regulē uzņēmējdarbību. Nosauc uzņēmējdarbības ierobežojumus. Nosauc uzņēmējdarbības veidus, kuriem nepieciešamas speciālās atļaujas.</p> <p>Nosauc iespējamās saimnieciskās darbības un uzņēmējdarbības veidus.</p> <p>Nosauc uzņēmējdarbības mikrovides un makrovides faktoros.</p>	<p>Izskaidro normatīvos aktus, kas regulē uzņēmējdarbību un tās ierobežojumus. Izskaidro galvenās darba devēja un darba ņēmēja tiesības un pienākumus. Izskaidro patērētāju tiesības. Pamato speciālo atļauju (licenču) nepieciešamību. Analizē uzņēmējdarbības ietekmi uz apkārtējo vidi.</p> <p>Raksturo saimnieciskās darbības un</p>

<p>nepieciešamību, iekšējās finansēšanas būtību un ārējās finansēšanas piesaistes iespējas un noteikumus.</p>		<p>Nosauc konkrētus aktuālās inovācijas piemērus uzņēmējdarbībā Latvijā. Nosauc banku un nebanku finansēšanas veidus un izvēlas savam uzņēmējdarbības veidam atbilstošāko. Sniedz piemērus, raksturojot biznesa plāna izstrādāšanas secību. Nosauc biznesa plāna struktūru un apraksta katrā no biznesa plāna daļām iekļaujamo informāciju. Nosauc uzņēmuma dibināšanai un reģistrēšanai nepieciešamos dokumentus, daļēji tos noformē. Nosauc aktuālās uzņēmējdarbības atbalsta iespējas.</p>	<p>uzņēmējdarbības veidus. Raksturo uzņēmējdarbības mikrovides un makrovides faktorus. Izskaidro makrovides faktoru ietekmi konkrētās nozares uzņēmējdarbībā. Raksturo aktuālās inovācijas uzņēmējdarbībā Latvijā un pasaulē un to lietošanas iespējas uzņēmējdarbībā. Min piemērus. Raksturo uzņēmuma finansēšanas veidus. Izvērtē pieejamos banku un nebanku finanšu avotus. Izvēlas un pamato atbilstošāko finansēšanas veidu savas biznesa idejas īstenošanai. Izskaidro biznesa plāna struktūru, identificē ietveramo informāciju. Skaidro katras biznesa plāna daļā iekļaujamās informācijas saturu. Apraksta uzņēmuma dibināšanas un reģistrēšanas procesa soļus. Noformē nepieciešamos uzņēmuma dibināšanas un reģistrēšanas dokumentus. Novērtē aktuālos uzņēmējdarbības finansiālā atbalsta fondus un atbalsta izmantošanas iespējas.</p>
<p>2. Spēj: sagatavot naudas plūsmas grafiku, plānoto peļņas vai zaudējumu aprēķinu bilances izveidei.</p> <p>Zina: finanšu plānošanas procesu un metodes, naudas plūsmas un peļņas/zaudējumu veidošanās pamatprincipus.</p>	<p>35% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc grāmatvedības mērķus, uzdevumus, raksturo tās nozīmi uzņēmējdarbībā. Nosauc galvenos grāmatvedības datu izmantotājus. Nosauc uzņēmuma rīcībā esošos saimnieciskos līdzekļus un to veidošanās avotus. Definē saimnieciskās darbības</p>	<p>Definē grāmatvedības mērķus un uzdevumus. Izskaidro grāmatvedības nozīmi uzņēmējdarbībā. Pamato grāmatvedības uzskaiti izvirzītās prasības. Raksturo galvenos grāmatvedības datu izmantotājus un viņu mērķus. Raksturo uzņēmuma saimniecisko līdzekļu un to veidošanās avotu</p>

<p>Izprot: grāmatvedības nozīmi un tai izvirzītās prasības.</p>		<p>dokumentu Nosauc katra dokumenta galvenos rekvizītus jēdzienus, raksturo tiem izvirzītās prasības. Izskaidro gada pārskata sagatavošanas nepieciešamību. Nosauc gada pārskata sastāvdaļas. Nosauc bilances sastāvu. Sastāda bilanci. Sagatavo plānotās naudas plūsmas pārskatu. Sastāda peļņas vai zaudējumu aprēķinu</p>	<p>klasifikāciju. Raksturo saimniecisko līdzekļu grupas. Raksturo grāmatvedības dokumentu klasifikāciju. Noformē vienkāršākos grāmatvedības dokumentus. Izskaidro gada pārskata sastāvdaļu nozīmi un sagatavošanas kārtību. Izskaidro bilances būtību. Sastāda bilanci. Raksturo uzņēmuma finansiālo stāvokli. Sagatavo un izvērtē plānotās naudas plūsmas pārskatu. Sastāda un izvērtē peļņas vai zaudējumu aprēķinu.</p>
<p>3. Spēj: izstrādāt idejas tirgzinības pasākuma plāna īstenošanai., balstoties uz tirgus izpēti un datu analīzi.</p> <p>Zina: tirgus izpētes metodes, tirgzinības pasākuma kompleksa elementus.</p> <p>Izprot: tirgus izpētes nozīmi un tirgzinības pasākumu ietekmi uz biznesa idejas īstenošanu.</p>	<p>20% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc tirgzinības iekšējās un ārējās vides faktoros. Nosauc tirgus izpētes metodes, izvēlas atbilstošāko. Veic patērētāju un/vai konkurējošo uzņēmumu izpēti. Apkopo iegūtos tirgus izpētes datus. Nosauc tirgzinības pasākuma kompleksa elementus. Izstrādā tirgzinības pasākumu plānu konkrētam uzņēmumam. Nosauc piemērotākos produkta virzīšanas pasākumu veidus.</p>	<p>Raksturo tirgzinības iekšējās un ārējās vides faktoros. Raksturo tirgus izpētes metodes, novērtē to priekšrocības. Veic patērētāju un/ vai konkurējošo uzņēmumu izpēti. Apkopo un analizē iegūtos tirgus izpētes datus, izskaidro to lietošanas iespējas. Izsaka un pamato savu viedokli par konkrēta uzņēmuma tirgzinības pasākuma kompleksa elementiem. Izstrādā un pamato tirgzinības pasākumu plānu konkrētam uzņēmumam. Izstrādā un analizē piemērotākos produkta virzīšanas pasākumu veidus.</p>
<p>4. Spēj: pieņemt lēmumus par problēmu risinājumu konkrētās situācijās savas profesionālās darbības jomā.</p> <p>Zina: uzņēmuma vadīšanas funkcijas.</p> <p>Izprot: vadīšanas lomu uzņēmējdarbībā.</p>	<p>15% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc vadīšanas funkcijas un plānu veidus. Apraksta konkrēta uzņēmuma vadības veidu un organizatorisko struktūru. Nosauc darbinieku motivēšanas veidus. Raksturo kontroles nepieciešamību un būtību.</p>	<p>Izskaidro vadīšanas funkcijas būtību un sniedz konkrētus piemērus. Raksturo plāna veidus, pamato to izstrādes nepieciešamību. Izstrādā konkrēta uzņēmuma organizatoriskās un pārvaldes struktūras shēmas, pamato tās. Sasaista uzņēmuma organizatoriskās</p>

		<p>Nosauc lēmumu pieņemšanas procesa posmus.</p> <p>Balstoties uz konkrēto situāciju, identificē atsevišķus lēmuma pieņemšanas posmus.</p> <p>Paskaidro informācijas un komunikācijas nozīmi lēmumu pieņemšanā.</p>	<p>un pārvaldes struktūru ar darba tiesiskajām normām.</p> <p>Izstrādā darbinieku motivēšanas plānu.</p> <p>Raksturo un izskaidro kontroles nepieciešamību un būtību.</p> <p>Raksturo lēmuma pieņemšanas procesu. Balstoties uz konkrēto situāciju, pieņem lēmumu un to izvērtē. Izskaidro lēmumu pieņemšanas veidus ar piemēriem.</p> <p>Paskaidro un pamato informācijas un komunikācijas nozīmi lēmumu pieņemšanā.</p>
<p>5. Spēj: sagatavot biznesa plānu un argumentēti prezentēt to.</p> <p>Zina: biznesa plāna struktūru, pamatprincipus un kopsakarības.</p> <p>Izprot: biznesa plāna lietojumu praktiskajā darbībā.</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Noformē biznesa plānu, kas iekļauj biznesa plāna pamatelementus.</p> <p>Sagatavo kopsavilkumu, kas vispārīgi dod priekšstatu par izstrādāto biznesa plānu.</p> <p>Vispārīgi izdara secinājumus par iegūtajiem rezultātiem un apraksta priekšlikumus trūkumu novēršanai.</p> <p>Sagatavo vispārīgu prezentāciju, kas kopumā atbilst prasībām.</p> <p>Prezentē savu (savas grupas) biznesa plānu. Nosauc un vispārīgi apraksta iegūtos rezultātus. Kopumā novērtē biznesa idejas dzīvotspēju.</p>	<p>Noformē biznesa plānu, kas pilnībā atbilst biznesa plāna struktūras prasībām.</p> <p>Sagatavo kvalitatīvu biznesa plāna kopsavilkumu, kas dod pilnu un pārliecinošu priekšstatu par izstrādāto biznesa plānu.</p> <p>Apkopo un izdara secinājumus par iegūtajiem aprēķiniem, novērtē tos.</p> <p>Izstrādā kvalitatīvus priekšlikumus uzņēmuma darbības pilnveidošanai, trūkumu novēršanai un efektivitātes paaugstināšanai.</p> <p>Sagatavo prasībām atbilstošu detalizētu prezentāciju.</p> <p>Argumentēti prezentē savu (savas grupas) biznesa plānu, pamato un aizstāv iegūtos rezultātus un analītiski novērtē biznesa idejas dzīvotspēju tirgus apstākļos.</p>

Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (1. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas analizēt sabiedrības un indivīda savstarpējās attiecības un to regulējumus, izvērtēt apkārtējos notikumus no dažādām perspektīvām, ievērot demokrātiskas sabiedrības pamatvērtības, pieņemt pārdomātus, izsvērtus un atbildīgus lēmumus savas un apkārtējo dzīves kvalitātes uzlabošanai.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Apzināt sevi kā daļu no mūsdienu sabiedrības. 2. Piedalīties pilsoniskajā un sabiedriskajā dzīvē, balstoties uz izpratni par sociālajiem un politiskajiem konceptiem un struktūrām. 3. Pieņemt lēmumus par darba vai mācību uzdevumu veikšanu. 4. Saskatīt dažādu sabiedrības jomu un parādību saistību ar morāli un tikumību. 5. Risināt problēmas un veikt uzdevumus, izmantojot kognitīvās prasmes un izvēloties piemērotākās metodes un informāciju.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Sociālās un pilsoniskās prasmes (1. līmenis)" apguves rezultātā izglītojamie kārto pārbaudījumu – prezentē savas zināšanas par valsts iekārtu, valsts pamatlikumu, valsts tiesību sistēmu, morāli, personības lomu lēmumu pieņemšanā. Izglītojamais var veidot portfolio, kurā iekļauti rezultāti par mācību satura apguvi.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis iekļaujams profesionālās izglītības programmās 3. un 4. Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmeņu profesionālās kvalifikācijas apguvei.

Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (1. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: apzināties sevi kā daļu no mūsdienu sabiedrības.</p> <p>Zina: indivīda/ personības un sabiedrības sadarbības veidus un raksturojumu.</p> <p>Izprot: indivīda/ personības un sabiedrības līdzdarbības veicināšanas nepieciešamību un apzinās pilsoniskās</p>	35% no moduļa kopējā apjoma	<p>Atpazīst un interpretē personības iezīmes – īpašības, indivīda sociālās, emocionālās prasmes. Ar piemēriem analizē ieradumu veidošanos (mehānismus). Diskutē par vērtībām – brīvība, godīgums, taisnīgums, solidaritāte, vienlīdzība, ģimene, darbs u.c. Vispārīgi izvērtē kultūras un reliģiskās tradīcijas apkārtējā vidē.</p>	<p>Vērtē savas stiprās un vājās puses, pamatojoties uz paša veidoto savas personības raksturojumu, plāno saviem personiskajiem un profesionālajiem mērķiem atbilstošu ieradumu veidošanos, izvērtējot personisko pieredzi. Detalizēti raksturo sabiedrības pamatvērtības. Izvirza dzīves mērķus un darbojas, lai prognozētu, patstāvīgi pieņemtu</p>

<p>apziņas avotus.</p>	<p>Pieņem lēmumus un plāno savu nākotnes karjeru, izvairoties no augsta riska uzvedības, lai iekļautos darba tirgū un nepakļautu sevi sociālās atstumtības riskam. Ar dažādiem piemēriem skaidro konkrētus morālās un juridiskās atbildības veidus un izpausmes. Pamatojieties uz Latvijas vēstures 20. gadsimta piemēriem, vērtē vēstures aspektus, kas varētu sekmēt indivīda attieksmi pret valsti un piederības izjūtu valstij. Skaidro savu saikni ar Latvijas valsti, veido aktīvā pilsoņa plānu un īsteno daļu no tā. Definē personības lomu lēmumu pieņemšanā. Pamato riska un aizsargfaktoru ietekmi uz saprātīga lēmuma pieņemšanu. Apraksta problēmas/ darba situācijas, saistītas ar darbinieka izturēšanos vai uzvedību. Vērtē sevi dažādās sociālajās lomās. Izskaidro izvēles brīvību attiecībā uz profesionālās karjeras plānošanu. Pamato profesionālo karjeru kā personīgu mērķi un līdzekli citu sev svarīgu mērķu sasniegšanai. Atpazīst mācīšanās un pašmācības prasmes kā veidu, lai plānotu personīgo profesionālo izaugsmi.</p>	<p>atbildīgus un izsvērtus lēmumus par savu nākotnes darbības jomu (karjeru), ņemot vērā informāciju par izmaiņām darba tirgū, respektējot vajadzības un vērtības. Ar piemēriem ilustrē tiesisko risinājumu situācijām, kur iespējama juridiskās atbildības iestāšanās. Izmantojot piemērus no pagātnes un tagadnes, diskutē par nacionālās identitātes lomu valstiskās identitātes veidošanā. Salīdzina dažādas lēmumu pieņemšanas stratēģijas², piemēram, lēmumu pieņemšanas koks, E. Bono sešu cepuru metode. Vērtē riska un aizsargfaktoru ietekmi uz saprātīga lēmuma pieņemšanu. Analizē problēmsituācijas, izdara secinājumus par pašvērtējuma un pašcieņas nozīmi lēmumu pieņemšanā par savu izturēšanos vai uzvedību. Veido pašvērtējumu, pamatojoties, piemēram, uz savu vērtību, prasmju, spēju, rakstura, temperamenta, vajadzību izpēti. Realizē izvēles brīvību, plānojot profesionālo karjeru. Diskutē par profesionālās pašpilnveides un pilnveidošanās iespējām. Novērtē mācīšanās un pašmācību prasmes kā veidu, lai uzlabotu personīgo profesionālo attīstību saskaņā ar jau izdarīto izvēli.</p>
------------------------	---	---

<p>2. Spēj: apzināti piedalīties pilsoniskajā un sabiedriskajā dzīvē, balstoties uz izpratni par sociālajiem un politiskajiem konceptiem un struktūrām.</p> <p>Zina: leģitimitātes nozīmi, sabiedrības un valsts attiecību raksturojumu.</p> <p>Izprot: sabiedrības un indivīda līdzdalību politiskajās un valsts pārvaldes struktūrās.</p>	<p>20% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc valsts iekārtas (unitāra, federatīva valsts, konfederācija) un valsts valdīšanas formas (republika, monarhija). Nosauc politiskos režīmus (autoritārisms, totalitārisms, demokrātija).</p> <p>Definē jēdzienu vara un uzskaita dažādus varas veidus.</p> <p>Nosauc valstu politiskās sistēmas un vardarbības/ nevardarbības ietekmi politikā.</p> <p>Apraksta sabiedrisko attiecību modeļus un to atšķirības. Definē mērķu un līdzekļu problēmas būtību politikā.</p> <p>Apraksta politisko lēmumu pieņemšanas procesu.</p> <p>Nosauc iespējamās politiskās kultūras neievērošanas sekas.</p> <p>Definē likumdevējvaras, izpildvaras un tiesu varas funkcijas. Apraksta Latvijas Republikas valsts iekārtas un pārvaldības formu.</p> <p>Definē un vispārēji skaidro jēdzienu pilsoniskā sabiedrība, kā arī pilsoniskās sabiedrības iezīmes un veidošanos.</p> <p>Uzskaita sabiedrības grupu atšķirīgo vajadzību un interešu veidošanās iemeslus. Apraksta tolerantu attieksmi pret sociālo faktoru atšķirībām.</p> <p>Nosauc valsts pienākumus un devumu indivīdam.</p> <p>Definē nacionālas valsts pastāvēšanas nepieciešamību.</p> <p>Nosauc valsts uzdevumus.</p>	<p>Formulē, kāpēc ir nepieciešama valsts. Izskaidro dažādu valsts iekārtu un pārvaldības formu atšķirības. Skaidro politisko režīmu atšķirības. Ilustrē jēdzienu vara, atšķir dažādus varas veidus un politisku varu no citiem varas izpausmju veidiem. Salīdzina un novērtē valstu politiskās sistēmas un vardarbības/ nevardarbības ietekmi politikā.</p> <p>Salīdzina mūsdienu sabiedrības ideoloģijas, vērtības, izprot politiskās kultūras veidošanās faktorus. Izskaidro vārda brīvības un cenzūras nozīmi diskusiju kultūrā publiskajā telpā. Skaidro politiskās kultūras un politiskās atbildības pārkāpšanas cēloņus un sekas.</p> <p>Izskaidro varas dalīšanas principa nostiprināšanu Latvijas Republikas Satversmē. Izskaidro Latvijas Republikas valsts iekārtas un pārvaldības formu.</p> <p>Izskaidro pilsoniskās sabiedrības būtību un saturu, pilsoņa tiesisko piederību valstij un pilsoniskās līdzdalības formas un nozīmi. Klasificē sabiedrības grupu atšķirīgās vajadzības un intereses. Argumentē attieksmi pret sociālo faktoru atšķirībām. Novērtē savu atbildību pret valsti un valsts atbildību par saviem iedzīvotājiem. Pamato nacionālas valsts pastāvēšanas nepieciešamību. Skaidro valsts uzdevumus.</p>
<p>3. Spēj: pieņemt lēmumu par darba vai mācību uzdevumu veikšanu.</p> <p>Zina: tiesību sistēmas būtību.</p>	<p>20% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc tiesību lokus, tiesību nozares un apakšnozares un apraksta tiesību sistēmu Latvijā. Skaidro normatīvo aktu hierarhiju un sistēmu Latvijā.</p> <p>Definē tiesību pamatjēdzienus juridiska</p>	<p>Detalizēti raksturo Latvijas tiesību sistēmu – tās iezīmes, tiesību nozares un apakšnozaru regulējuma priekšmetu. Skaidro normatīvo aktu hierarhiju un</p>

<p>Izprot: normatīvo regulējumu piemērošanu profesionālajā darbībā.</p>		<p>persona, fiziska persona, personas tiesībspēja un rīcībspēja. Nosauc administratīvā pārkāpuma veidus un atrod normatīvajā aktā atbilstošu soda veidu un mēru, kas var tikt piemēroti. Definē jēdzienus noziedzīgs nodarījums, nevainīguma prezumpcijas princips, taisnīguma princips, sodīšana, kriminālā atbildība. Raksturo administratīvā pārkāpuma un kriminālpārkāpuma piemērus. Formulē darba tiesību regulējuma pamatus, darbinieka tiesības un pienākumus un darba devēja tiesības un pienākumus.² Apraksta kolektīvo darba tiesību būtību, to nozīmi; darbinieka un darba devēja attiecību regulējumu. Identificē intelektuālā īpašuma regulējuma priekšmetu, normatīvos aktus un regulējuma attīstības tendences. Identificē profesionālās darbības nozares normatīvā regulējuma priekšmetu un saturu.</p>	<p>piemērošanu profesionālajā darbībā.</p> <p>Izskaidro tiesību pamatjēdzienu juridiska persona, fiziska persona, personas tiesībspēja un rīcībspēja atšķirību.</p> <p>Izskaidro un pamato administratīvā pārkāpuma veidam atbilstošu soda veidu un mēru, kas var tikt piemēroti.</p> <p>Izskaidro jēdzienus noziedzīgs noziegums, nevainīguma prezumpcijas princips, taisnīguma princips, sodīšana, kriminālā atbildība. Izskaidro atšķirību starp administratīvo atbildību un kriminālatbildību.</p> <p>Skaidro darba tiesību regulējumu un darba līguma būtību un nozīmi.²Skaidro kolektīvo darba tiesību būtību un nozīmi; izstrādā priekšlikumus darbinieka un darba devēja attiecību regulējumam.</p> <p>Skaidro intelektuālā īpašuma nozīmi uzņēmumā.</p> <p>Apkopo normatīvos aktus, kas reglamentē noteiktu profesionālās darbības nozari.</p>
<p>4. Spēj: saskatīt dažādu sabiedrības jomu un parādību saistību ar morāli un tikumību.</p> <p>Zina: jēdzienu vara, vardarbība, mobings, bosings skaidrojumu.</p>	<p>15% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc atšķirību starp varu un vardarbību. Identificē vardarbības izpausmes pašam pret sevi (piemēram, bulīmija, anoreksija, vainas un baiļu izjūta, pārspīlēta uztraukšanās par citu viedokli, nekritiska sevis pakļaušana ārējām prasībām).</p>	<p>Izskaidro dažādas garīgās un fiziskās vardarbības formas. Izskaidro vardarbības izpausmes pašam pret sevi (piemēram, bulīmija, anoreksija, vainas un baiļu izjūta, pārspīlēta uztraukšanās par citu viedokli, nekritiska sevis pakļaušana ārējām prasībām).</p>

<p>Izprot: morāles nozīmi sociālajās un darba attiecībās.</p>		<p>Definē, kas ir mobings, bosings. Nosauc rīcības soļus mobinga, bosinga gadījumos. Formulē nepieciešamību saskaņot individuālās vēlmes ar citu vajadzībām un vēlmēm. Definē ētiskās problēmas mūsdienu sabiedrībā. Saskata saistību starp brīvu izvēli un atbildību, min piemērus. Analizē morāles nozīmi sociālajās un darba attiecībās.</p>	<p>Izskaidro mobinga, bosinga izpausmes. Izvēlas tolerantu attieksmi pret dažādām sabiedrības grupām, veicinot to iekļaušanos sabiedrībā. Izvērtē ētiskās dilemmas mūsdienu sabiedrībā. Izvērtē atsauksmes interneta portālos un reklāmās, izmanto ētikas principus internetā.</p>
<p>5. Spēj: risināt problēmas un veikt uzdevumus, izmantojot kognitīvās prasmes un izvēloties piemērotākās metodes un informāciju.</p> <p>Zina: uztveres tipa un personības virzības saistību ar mācīšanās stratēģiju.</p> <p>Izprot: priekšrocības un trūkumus, darbojoties grupā un autonomi; konstruktīvas sadarbības priekšnosacījumus.</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc savu uztveres tipu un atbilstošas mācīšanās stratēģijas. Apraksta savas rakstura īpašības profesionālās jomas kontekstā. Definē izdegšanas sindromu un stresa vadību. Nosauc stresa sekas. Apraksta A. Maslova vajadzību hierarhijas modeli. Nosauc dažādus motivācijas veidus. Nosauc savas personības vienojošo ar līdzcilvēkiem un atšķirīgo vērtību izpratnes ziņā no citiem. Nosauc personības iezīmes. Nosauc svarīgākos bioloģiskos un sociālos faktorus, kas ietekmē cilvēka attīstību. Apraksta sociālās vides ietekmi uz psihisko veselību.</p>	<p>Analizē savu uztveres tipu un atbilstošas mācīšanās stratēģijas dažāda veida zināšanu un prasmju apguvei. Raksturo sevi, analizē savas rakstura īpašības profesionālās jomas kontekstā. Raksturo izdegšanas sindromu un stresa vadību. Izskaidro izdegšanas sindroma un stresa ietekmi uz darbaspējām un lēmumu pieņemšanu. Analizē cilvēku dažādās vajadzības un dažādos motivācijas veidus. Raksturo indivīdu atšķirīgo un līdzīgo vajadzību un vērtību ietekmi uz darba rezultātu. Atšķir jēdzienus cilvēks, indivīds, personība. Raksturo bioloģisko un sociālo faktoru ietekmi uz personības īpašībām un kognitīvo spēju veicināšanu. Atšķir veselīga un neveselīga dzīvesveida veicinošos faktorus.</p>

Moduļa „Zaļās prasmes” apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt savu profesionālo darbību atbilstoši vides ilgtspējīgai attīstībai, resursus taupošai un energoefektīvai saimniecīšanai, kā arī ikdienā pieņemt videi labvēlīgus un zaļajai domāšanai atbilstošus lēmumus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Izskaidrot konkrētai situācijai svarīgākos ilgtspējīgas attīstības kritērijus. 2. Sasaistīt ilgtspējīgas attīstības ideju ar dabas resursu racionālu izmantošanu. 3. Novērtēt cilvēku saimnieciskās darbības ietekmi uz bioloģisko daudzveidību. 4. Analizēt informāciju par efektīvu energoresursu izmantošanu. 5. Šķirot atkritumus, ievērojot videi draudzīgas apsaimniekošanas pamatprincipus. 6. Ievērot veselīga uztura pamatprincipus dzīvildzes nodrošināšanai.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Zaļās prasmes" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu – veido prezentāciju, kurā iekļauj priekšlikumus un secinājumus par ilgtspējīgu resursu izmantošanu savā ikdienā.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Zaļās prasmes" ir mūžizglītības modulis. Profesionālās vidējās izglītības programmās ar īstenošanas ilgumu četri gadi moduļa saturs tiek apgūts vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmeta kursā „Dabaszinības”.

Moduļa „Zaļās prasmes” saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
<p>1. Spēj: izskaidrot konkrētai situācijai svarīgākos ilgtspējīgas attīstības kritērijus.</p> <p>Zina: jēdziena "ilgtspējīga attīstība" skaidrojumu.</p> <p>Izprot: ilgtspējīgas attīstības un zaļās domāšanas nozīmīgumu vides un dabas daudzveidības saglabāšanā.</p>	20% no moduļa kopējā apjoma	<p>Nosauc ilgtspējības pamatideju.</p> <p>Raksturo trīs būtiskākās stratēģijas prioritātes (Latvijas kultūrtelpas attīstība, dabas resursu vērtība, cilvēkkapitāls).</p> <p>Apraksta cilvēka un dabas mijiedarbību, kultūras, zinātnes, izglītības un pieredzes nozīmi cilvēka dzīvesveida veidošanā.</p> <p>Definē jēdzienu "ilgtspējīga nākotne".</p>	<p>Izskaidro un pamato ilgtspējības pamatideju.</p> <p>Pamato ar piemēru katru no būtiskākajām stratēģijas prioritātēm (Latvijas kultūrtelpas attīstība, dabas resursu vērtība, cilvēkkapitāls).</p> <p>Izvērtē cilvēka un dabas mijiedarbību, kultūras, zinātnes, izglītības un pieredzes nozīmi cilvēka pasaules uzskata veidošanā.</p> <p>Izskaidro jēdzienu "zaļā domāšana", izvērtējot konkrētas situācijas.</p>

<p>2. Spēj: sasaistīt ilgtspējīgas attīstības ideju ar dabas resursu racionālu izmantošanu.</p> <p>Zina: dabas resursu racionālas un ilgtspējīgas izmantošanas pamatprincipus.</p> <p>Izprot: dabas kapitāla resursu ilgtspējīgas izmantošanas nozīmīgumu apkārtējās vides saglabāšanā.</p>	<p>20% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Skaidro atjaunojamo dabas resursu (vēja, saules, ūdens, augu, dzīvnieku, gaisa) nozīmi ilgtspējīga dzīvesveida veicināšanā.</p> <p>Skaidro neatjaunojamo resursu (naftas, dabasgāzes, minerālu) limitu nepārsniegšanas un racionālas izmantošanas nozīmi/būtību.</p> <p>Skaidro ekosistēmu un vides kvalitātes saglabāšanas nozīmi.</p>	<p>Analizē atjaunojamo dabas resursu (vēja, saules, ūdens, augu, dzīvnieku, gaisa) nozīmi ilgtspējīga dzīvesveida veicināšanā.</p> <p>Analizē neatjaunojamo resursu (naftas, dabasgāzes, minerālu) limitu nepārsniegšanas un racionālas izmantošanas iespējas.</p> <p>Izvērtē ekosistēmu un vides kvalitātes saglabāšanas iespējas.</p>
<p>3. Spēj: novērtēt cilvēka saimnieciskās darbības ietekmi uz bioloģisko daudzveidību.</p> <p>Zina: bioloģiskās daudzveidības līmeņus; floras un faunas aizsargājamās sugas; invazīvo augu un dzīvnieku sugas; bioloģiskās daudzveidības fragmentāciju; saimnieciskās darbības priekšrocības un trūkumus īpaši aizsargājamās dabas teritorijās; bioloģiskās daudzveidības monitoringu; ekoloģiskās pēdas nospiedumu.</p> <p>Izprot: īpaši aizsargājamo teritoriju un bioloģiskās daudzveidības saistību, saimnieciskās darbības ietekmi uz dabas un klimata pārmaiņām</p>	<p>20% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Atpazīst cilvēka saimnieciskās darbības veidus, kas ietekmē bioloģiskās daudzveidības pamatnosacījumus.</p> <p>Nosauc bioloģiskās daudzveidības četrus līmeņus, minot divus raksturojošus piemērus.</p> <p>Vispārīgi raksturo Latvijas floru un faunu, to aizsargājamās sugas.</p> <p>Nosauc desmit Latvijas invazīvo augu un dzīvnieku sugas.</p> <p>Raksturo ar trīs piemēriem saimnieciskās darbības priekšrocības un trūkumus īpaši aizsargājamās dabas teritorijās.</p> <p>Nosauc trīs bioloģiskās daudzveidības monitoringa piemērus.</p> <p>Nosauc piecus saimnieciskās darbības veidus, kas ietekmē dabas un klimata pārmaiņas.</p> <p>Aprēķina ekoloģiskās pēdas nospiedumu.</p>	<p>Izskaidro cilvēka saimnieciskās darbības veidus, kas ietekmē bioloģiskās daudzveidības pamatnosacījumus.</p> <p>Izskaidro dzīvības procesu daudzveidību, saskatot to vienojošās likumsakarības.</p> <p>Skaidro Latvijas floras un faunas aizsargājamo sugu nozīmi ekosistēmā.</p> <p>Raksturo Latvijas invazīvo augu un dzīvnieku sugu ietekmi uz vietējo ekosistēmu.</p> <p>Pamato ar pieciem piemēriem saimnieciskās darbības priekšrocības un trūkumus īpaši aizsargājamās dabas teritorijās</p> <p>Analizē piecus bioloģiskās daudzveidības monitoringa piemērus.</p> <p>Novērtē saimnieciskās darbības veidu (vismaz piecu) ietekmi uz dabas un klimata pārmaiņām – kā saimnieciskā darbība var ietekmēt apkārtējo vidi.</p> <p>Izskaidro ekoloģiskās pēdas nospieduma rezultātus.</p>

<p>4. Spēj: analizēt informāciju par efektīvu energoresursu izmantošanu.</p> <p>Zina: atjaunojamo energoresursu veidus.</p> <p>Izprot: atjaunojamo energoresursu izmantošanas iespējas saimniekošanā un sadzīvē, fosilās enerģijas izmantošanas ietekmi uz vidi, energoefektivitātes nozīmi mūsdienās.</p>	<p>15% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Vispārēji skaidro kaitējumus, ko videi rada fosilās enerģijas izmantošana. Izvērtē fosilās enerģijas izmantošanas ietekmi uz vidi.</p> <p>Vispārīgi raksturo videi draudzīgu enerģiju. Nosauc piecus piemērus, kā saimniekošanā un sadzīvē izmanto atjaunojamus energoresursus. Identificē iekārtas, uz kurām attiecas energoefektivitātes marķējums.</p>	<p>Analizē kaitējumus, ko videi rada fosilās enerģijas izmantošana.</p> <p>Analizē fosilās enerģijas izmantošanas ietekmi uz vidi.</p> <p>Raksturo videi draudzīgas enerģijas veidus, to izmantošanas iespējas saimniekošanā un sadzīvē. Izskaidro, kā pēc energoefektivitātes marķējuma izvēlēties iekārtas un instrumentus darbam un sadzīvei ar iespējami mazāku enerģijas patēriņu.</p>
<p>5. Spēj: šķirot atkritumus, ievērojot videi draudzīgas apsaimniekošanas pamatprincipus.</p> <p>Zina: atkritumu veidus un videi draudzīgu to apsaimniekošanu; videi draudzīgus sadzīves atkritumu likvidēšanas pasākumus un ieguvumus.</p> <p>Izprot: atkritumu šķirošanas nepieciešamību, atkritumu rašanos sadzīvē un ražošanā.</p>	<p>10% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Nosauc galvenos atkritumu veidus (mājsaimniecības, rūpnieciskie, speciālie, bīstamie, inertie u.c.), minot trīs piemērus no katra veida, t.sk. otrreizējās pārstrādes atkritumus. Risina atkritumu šķirošanas uzdevumus.</p> <p>Nosauc galvenos atkritumu radītos kaitējumus videi savā pilsētā vai pagastā. Uzskaita piecus videi draudzīgus atkritumu likvidēšanas un utilizēšanas piemērus. Atpazīst sadzīves atkritumu veidus, bīstamos un ražošanas atkritumus. Izskaidro jēdziena "ilgtspējīga atkritumu apsaimniekošana" būtību.</p>	<p>Raksturo galvenos atkritumu veidus (mājsaimniecības, rūpnieciskie, speciālie, bīstamie, inertie u.c.) un otrreizējās pārstrādes atkritumus. Risina atkritumu šķirošanas uzdevumus.</p> <p>Izskaidro un ar piemēriem pamato atkritumu radītos kaitējumus videi savā pilsētā vai pagastā.</p> <p>Izvērtē iedzīvotāju atkritumu likvidēšanas un utilizēšanas iespējas videi draudzīgā veidā. Novērtē sadzīves atkritumu veidus, pamatojoties uz to lietderīgu izmantošanu, identificē bīstamos un ražošanas atkritumus. Pamato ilgtspējīgas atkritumu apsaimniekošanas nepieciešamību.</p>
<p>6. Spēj: ievērot veselīga uztura pamatprincipus dzīvildzes nodrošināšanai.</p> <p>Zina: jēdzienu "cilvēkam veselīga pārtika", "bioloģiskā pārtika", "ģenētiski modificēta pārtika", "E vielas" u.c. skaidrojumu, to būtiskās pazīmes un/vai atšķirības.</p> <p>Izprot: veselīga uztura nozīmi dzīvildzes nodrošināšanā.</p>	<p>15% no moduļa kopējā apjoma</p>	<p>Atšķir organismam nepieciešamās uzturvielas un pārtikas piedevas. Identificē bioloģiski un industriāli ražotās pārtikas atšķirības.</p> <p>Nosauc E vielu iedalījumu un vismaz piecas E vielas, vispārīgi raksturo to ietekmi uz cilvēka veselību.</p> <p>Raksturo praktiski izmantojamus ekomarķējumus.</p>	<p>Izskaidro organismam nepieciešamo uzturvielu un pārtikas piedevu atšķirības.</p> <p>Novērtē atšķirības starp bioloģisko un industriāli ražoto pārtiku.</p> <p>Analizē E vielu iedalījumu, detalizēti raksturo vismaz trīs E vielas no katras grupas, izvērtē zināmākās E vielas uzturā.</p> <p>Analizē un raksturo ekomarķējumus un prot izvēlēties atbilstošākos konkrētai situācijai.</p>

Programmas īstenošanai obligāti nepieciešamie materiālie līdzekļi

Nr.p. k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1. Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti		
1.1.	Darba galds un krēsls	Atbilstoši programmas īstenošanai
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	Atbilstoši programmas īstenošanai
1.3.	Multimediju projektoru un ekrānu	1 uz grupu
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1 uz grupu
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1 uz grupu
1.6.	Kalkulatori	1 katram izglītojamajam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1 uz grupu
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1 uz grupu
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1 uz grupu
1.10.	Pieeja EDS sistēmai un informācijas tehnoloģijas atbilstoši moduļiem	Atbilstoši programmas īstenošanai
2. Materiāli, palīgmateriāli u.tml.		
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsainais papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.6.	Biroja materiāli (mapes, plastikāta vāciņi, dokumentu kabatiņas)	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.7.	UIN, MUN u.c. dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.8.	Saimnieciskās darbības veicēja žurnāls, deklarācija D, D3, D3 prim u.c. veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.9.	Dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.10.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.11.	Statistikas veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai

DARBĪBAS PROGRAMMAS "IZAUGSME UN NODARBINĀTĪBA" VALSTS IZGLĪTĪBAS SATURA CENTRA ESF PROJEKTS "PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU EFEKTĪVA PĀRVALDĪBA UN PERSONĀLA KOMPETENCES PILNVEIDE" (VIENOŠANĀS NR. 8.5.3.0/16/I/001)

Aprobācijas koordinatore: Inita Kokoreviča