Valsts izglītības satura centrs

ADMINISTRATĪVIE UN SEKRETĀRA PAKALPOJUMI

PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS PARAUGS

Klientu apkalpošanas speciālists	LKI 4. līmenis
Sekretārs	LKI 4. līmenis
Lietvedis	LKI 3. līmenis

SASKAŅOTS
Izglītības un zinātnes ministrija

2021

Saturs

Profesionālās izglītības programmas mērķi....4

Klientu apkalpošanas speciālists....4

Sekretārs....6

Lietvedis....8

Profesionālās izglītības programmas sasniedzamie mācīšanās rezultāti....9

Profesionālās izglītības apguves iespējas....12

Profesionālās izglītības programmas parauga īstenošanas plānojums....13

Modulārās profesionālās izglītības programmas parauga moduļu karte....14

Moduļa ”Organizācijas darbības pamatprocesi” apraksts....15

Moduļa ”Organizācijas darbības pamatprocesi” saturs....15

Moduļa “Biroja darba organizēšana (1.līmenis)” apraksts....18

Moduļa “Biroja darba organizēšana (1.līmenis)” saturs....18

Moduļa “Dokumentēšana” apraksts....21

Moduļa “Dokumentēšana” saturs....21

Moduļa “Dokumentu informācijas aprite (1.līmenis)” apraksts....25

Moduļa “Dokumentu informācijas aprite (1.līmenis)” saturs....25

Moduļa “Biroja darba organizēšana (2.līmenis)” apraksts....29

Moduļa “Biroja darba organizēšana (2.līmenis)” saturs....29

Moduļa “Korporatīvā komunikācija” apraksts....33

Moduļa “Korporatīvā komunikācija” saturs....33

Moduļa “Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)” apraksts....38

Moduļa “Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)” saturs....38

Moduļa “Personāla dokumentu izstrāde un aprite” apraksts....41

Moduļa “Personāla dokumentu izstrāde un aprite” saturs....41

Moduļa “Profesionālā saziņa svešvalodā” apraksts....44

Moduļa “Profesionālā saziņa svešvalodā” sarurs....44

Moduļa “Lietišķo tikšanos organizēšana” apraksts....47

Moduļa “Lietišķo tikšanos organizēšana” saturs....47

Moduļa “Personāla darba nodrošināšana” apraksts....50

Moduļa “Personāla darba nodrošināšana” saturs....50

Moduļa “Lietveža prakse” apraksts....52

Moduļa “Lietveža prakse” saturs....52

Moduļa “Klientu apkalpošanas speciālista prakse” apraksts....54

Moduļa “Klientu apkalpošanas speciālista prakse” saturs....55

Moduļa “Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana” apraksts....57

Moduļa “Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana” saturs....57

Moduļa “Klientu apkalpošana” apraksts 60
Moduļa “Klientu apkalpošana” saturs 60
Moduļa “Klientu vajadzību izpēte” apraksts 66
Moduļa “Klientu vajadzību izpēte” saturs 66
Moduļa “Sekretāra prakse” apraksts 69
Moduļa “Sekretāra prakse” saturs 70
Moduļa “Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi“ apraksts 72
Moduļa “Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi“ saturs 72
Moduļa “Grāmatvedības kārtošana” apraksts 74
Moduļa “Grāmatvedības kārtošana” saturs 74
Moduļa “Personas datu aizsardzība” apraksts 78
Moduļa “Personas datu aizsardzība” apraksts 78
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (1. līmenis) apraksts 80
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (1. līmenis) saturs 81
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (2. līmenis) apraksts 88
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (2. līmenis) saturs 88
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (1. līmenis) apraksts 92
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (1. līmenis) saturs 93
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (2. līmenis) apraksts 95
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (2. līmenis) saturs 96
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (1. līmenis) apraksts 98
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (1. līmenis) saturs 99
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (2. līmenis) apraksts 102
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (2. līmenis) saturs 102
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (1. līmenis) apraksts 106
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (1. līmenis) saturs 107
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (2. līmenis) apraksts 110
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (2. līmenis) saturs 111
Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (1. līmenis) apraksts 113
Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (1. līmenis) saturs 113
Moduļa „Zaļās prasmes” apraksts 118
Moduļa „Zaļās prasmes” saturs 118
Programmas īstenošanai obligāti nepieciešamie materiālie līdzekļi 121

Profesionālās izglītības programmas mērķi

Klientu apkalpošanas speciālists

Izglītības procesā sagatavot klientu apkalpošanas speciālistu, kurš spēj informēt esošos un potenciālos klientus par organizācijas struktūru, produktiem, veikt sniegto pakalpojumu finanšu operācijas, noformēt finanšu pirmdokumentus, veikt mārketinga pasākumus, izstrādāt nepieciešamos dokumentus un sistēmas, nodrošināt pārvaldības un speciālo dokumentu apriti.

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

1. Plānot un organizēt savu darbu un darba vietu, strādājot patstāvīgi un komandā, lai precīzi un radoši pildītu darba uzdevumus, ievērojot organizācijas pamatvērtības.

2. Izprast organizācijas struktūru un darbību, orientēties organizācijas piedāvātajos produktu veidos un to pamatīpašībās, lai sniegtu klientiem informāciju atbilstoši pieprasījumam.

3. Iegūt, pārbaudīt, izvērtēt darba uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un sniegt to klientiem.

4. Organizēt klientu apkalpošanu un sniegt patiesu, korektu, viegli saprotamu profesionālu informāciju par organizāciju un tās produktiem.

5. Piesaistīt jaunus klientus un pārliecināt viņus par uzņēmuma stabilitāti un piedāvāto produktu kvalitāti.

6. Sadarboties ar klientiem, izzināt viņu vajadzības, noteikt svarīgāko, lai izvērtētu un piedāvātu labāko risinājumu no organizācijas piedāvātajiem produktiem.

7. Sazināties ar klientu mutvārdos, lietišķajā sarakstē, elektroniski, pa telefonu.

8. Popularizēt un pārdot organizācijas produktus, sniedzot profesionālu informāciju par to klāstu, izcenojumiem un apmaksas kārtību.

9. Savas atbildības līmenī, izmantojot tirgus izpētes rezultātus, pastāvīgi aktualizēt informāciju par organizācijas produktiem.

10. Izmantot biroja tehniku, elektroniskos sakaru līdzekļus uzdevumu, lietojumprogrammas profesionālo pienākumu veikšanai.

11. Patstāvīgi uzturēt un papildināt datubāzi par klientiem, to vajadzībām un pieprasījumiem.

12. Ievērot personas datu aizsardzības normatīvo aktu prasības.

13. Noformēt uzņēmuma pārvaldes dokumentus, ievērojot komercinformācijas aizsardzības un konfidencialitātes principus.

14. Patstāvīgi noformēt speciālos dokumentus (līgumi, reklamācijas) klientu apkalpošanas procesā, ievērojot patērētāju tiesības.

15. Veikt pārvaldes un speciālo dokumentu apriti (kārtošanu, uzskaiti, nodošanu arhīvā) klientu apkalpošanas procesā savas kompetences līmenī.

16. Atbilstoši grāmatvedības normatīvo aktu prasībām noformēt, precīzi aizpildīt finanšu pirmdokumentus un nodot tos apritei, kā arī izmantot specializētās datorprogrammas.

17. Patstāvīgi sagatavot, sekot un apkopot informāciju par finanšu operācijām klientu apkalpošanā.

18. Patstāvīgi strādāt ar elektroniskajām kartēm un tām atbilstošu aprīkojumu, veicot norēķinu operācijas klientu apkalpošanas procesā.

19. Sazināties valsts valodā un divās svešvalodās.

Sekretārs

Izglītības procesā sagatavot sekretāru, kurš spēj organizēt un vadīt dokumentu pārvaldības procesu organizācijā, pielietojot elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmu, nodrošināt efektīvu informācijas un dokumentu apriti. Spēs organizēt un nodrošināt raitu sanāksmju norisi un protokolēšanu, lietišķās tikšanās un darījuma braucienus, pārzinās uzņēmuma struktūru un saziņas procesus.

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

1. Patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus, izmantojot lietišķās rakstības stilu.

2. Izprast organizācijas/uzņēmuma struktūru un darbības procesus, lai nodrošinātu organizācijas dokumentācijas sekmīgu apriti.

3. Veikt dokumentu saņemšanu, reģistrāciju un nosūtīšanu atbilstoši organizācijā noteiktajai kārtībai.

4. Ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.

5. Plānot laiku un noteikt prioritātes.

6. Atbildēt par sava darba rezultātiem, racionālu darba laika un resursu izmantošanu.

7. Plānot un veikt iekšējo un ārējo personāla atlasi, vada biroja personāla darbu.

8. Patstāvīgi veikt darba pienākumus, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku.

9. Organizēt dažādu veidu tikšanās un pasākumus.

10. Protokolēt dažādu līmeņu sanāksmes un lietišķās tikšanās.

11. Saglabāt dokumentus atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai.

12. Atbilstoši grāmatvedības prasībām noformēt un precīzi aizpildīt finanšu dokumentus.

13. Iegūt, izvērtēt un apkopot informāciju, lai nodrošinātu informatīvā procesa norisi organizācijā.

14. Izprast un ievērot informācijas konfidencialitāti.

15. Izmantot datubāzes un datorprogrammas.

16. Pašizglītoties, sekot līdzi nozares aktualitātēm savā un radniecīgās jomās, sekot tehnoloģiju attīstībai, izmantot iegūtās zināšanas praksē.

17. Strādāt individuāli un komandā, ievērojot ētikas principus.

18. Pārzināt un ievērot lietišķo etiķeti.

19. Saskaņot savu darbību ar dažādu līmeņu speciālistiem.

20. Prast objektīvi izvērtēt situāciju, uzklausīt un respektēt citu viedokli.

21. Sadarboties, veidot pozitīvu saskarsmi.

22. Pārvaldīt valsts valodu.

23. Sazināties divās svešvalodās.

24. Pilnveidot savas zināšanas un prasmes.

25. Izprast un ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības normatīvo aktu prasības, veikt darba pienākumus, nekaitējot videi.

26. Ievērot personas datu aizsardzības normatīvos aktus.

Lietvedis

Izglītības procesā sagatavot lietvedi, kurš spēj nodrošināt dokumentu apriti organizācijā, pielietojot dokumentu elektronisko pārvaldības sistēmu, strādāt ar lietu nomenklatūru, sagatavot, noformēt, reģistrēt, uzskaitīt, sadalīt un nosūtīt dokumentus, sagatavot dokumentu atvasinājumus, nodrošināt dokumentu arhivēšanu, pārzināt uzņēmuma struktūru.

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

1. Izstrādāt organizācijas dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvos aktus un dokumentus;

2. Patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus, izmantojot lietišķās rakstības stilu;

3. Nodrošināt un organizēt dokumentu apriti atbilstoši organizācijas noteiktajai kārtībai;

4. Ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;

5. Izstrādāt organizācijas lietu nomenklatūru;

6. Veidot lietas un saglabāt dokumentus atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai;

7. Sagatavot un noformēt dokumentus glabāšanai arhīvā;

8. Izstrādāt arhīva izziņas;

9. Protokolēt sanāksmes un lietišķās tikšanās;

10. Ievērot personas datu aizsardzības normatīvos aktus;

11. Izmantot datubāzes, datorprogrammas un biroja tehniku;

12. Ievērot profesionālās ētikas pamatprincipus;

13. Pārzināt un ievērot lietišķo etiķeti;

14. Strādāt patstāvīgi un komandā;

15. Uzņemties atbildību par sava darba rezultātiem, racionālu darba laika un resursu izmantošanu;

16. Pārvaldīt valsts valodu;

17. Sazināties vienā svešvalodā;

18. Pilnveidot savas zināšanas un prasmes;

19. Izprast un ievērot darba un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības normatīvo aktu prasības.

Profesionālās izglītības programmas sasniedzamie mācīšanās rezultāti

<table>
<tr><th>Profesionālās kvalifikācijas nosaukums</th><th>Lietvedis</th><th>Sekretārs</th><th>Klientu apkalpošanas speciālists</th></tr>
<tr><th>LKI līmenis</th><th>LKI 3. līmenis</th><th>LKI 4. līmenis</th><th>LKI 4. līmenis</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Profesionālās kvalifikāciju sasniedzamie mācīšanās rezultāti</td><td colspan="3">▪ Raksturo organizācijas organizatorisko struktūru.
▪ Atpazīst un izvērtē biroja darba specifikai raksturīgus darba vides riska faktorus. Izstrādā (savas kompetences ietvaros) un koordinē informācijas apmaiņas procedūru starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām.
▪ Strādā ergonomiski un ievēro darba drošības prasības.
▪ Saplāno veicamos darbus.
▪ Darbā izmanto biroja tehniku.
▪ Izstrādā dokumentus, nodrošinot to juridisko spēku un pielietojot lietišķo rakstu valodas funkcionālos stilus.
▪ Noformē pārvaldes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.
▪ Aizpilda dokumentu formas un veidlapas.
▪ Uzskaita dokumentus un nodrošina to apriti.
▪ Nodrošina dokumentos paredzēto uzdevumu izpildes kontroli un dokumentu ievietošanu lietās.
▪ Izstrādā informācijas aizsardzības un konfidencialitātes kārtību organizācijas darbībā.
▪ Protokolē sapulču un sanāksmju gaitu.
▪ Kontrolē dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā.
▪ Meklē un izvērtē biroja darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju.
▪ Organizē biroja darbību, pielietojot iegūto informāciju.
▪ Noformē un veic sūtījumus.
▪ Iepērk birojam nepieciešamās preces un pakalpojumus.
▪ Ievēro profesionālo un vispārējo ētiku saskarsmē un komunikācijā.
▪ Pārstāv organizāciju atbilstoši tās korporatīvā tēla un etiķetes izvirzītajām prasībām.
▪ Saņem un nodod informāciju atbilstoši organizācijas prasībām un situācijai valsts valodā.
▪ Pielieto organizācijas iekšējo sakaru tīklu informācijas apritē.
▪ Telefoniski sniedz nepieciešamo informāciju.
▪ Patstāvīgi risina konfliktsituācijas.</td></tr>
<tr><td>▪ Pieņem iesniegumus.
▪ Sagatavo atbildes iesniegumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
▪ Sagatavo un apliecina dokumentu oriģinālu atvasinājumus un dokumentu dublikātus.
▪ Sagatavo personāla dokumentāciju atbilstoši Darba likumam un citiem regulējošiem normatīviem dokumentiem.
▪ Iepazīstina darbiniekus ar dokumentiem, kas nosaka organizācijas statusu vai pasākuma norises kārtību, darbinieka pienākumus, tiesības</td><td></td><td>▪</td></tr>
</table>

Profesionālās kvalifikācijas nosaukums	Lietvedis	Sekretārs	Klientu apkalpošanas speciālists
	un atbildību. ▪ Saglabā un kārto ar personālu saistīto informāciju dokumentos un datu bāzēs. ▪ Organizē dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā. ▪ Izstrādā un aktualizē organizācijas dokumentu pārvaldību reglamentējošos iekšējos normatīvos dokumentus, t.sk. lietu nomenklatūru. ▪ Sistematizē un ievieto dokumentus lietā, kā arī arhivē elektroniskos dokumentus atbilstoši savas organizācijas lietu nomenklatūrai. ▪ Analizē arhīva pieprasījumu dokumentus, sagatavo un noformē arhīva izziņas, sekmē arhīva pārvaldības izpildi organizācijā.		
		▪Mutiski komunicē, risina sarunas ar sadarbības partneriem un klientiem, pielietojot klausīšanās un runāšanas prasmes divās svešvalodās. ▪Rakstveidā komunicē (ārējā un iekšējā komunikācija) ar sadarbības partneriem, esošajiem un potenciālajiem klientiem, pielietojot rakstīšanas un lasītprasmes divās svešvalodās. ▪Komunicē e - vidē, sniedzot profesionālu informāciju divās svešvalodās. ▪Organizē apmeklētāju/klientu pieņemšanu. ▪Sagatavo lietišķo tikšanos atbilstoši prasībām. ▪Sagatavo un organizē sapulces un sanāksmes. ▪Novada sapulces un sanāksmes un izvērtē to rezultātus.	
		▪Organizē personāla dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā, ievērojot darba tiesisko attiecību normas. ▪Izstrādā un koordinē darbinieku laika plānojumu un seko tā izpildei. ▪Sagatavo komandējuma braucienus un veic procesa dokumentēšanu. ▪Veic pārvaldes dokumentu un informācijas pārvaldību, pieņemot un atbildot uz iesniegumiem, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku.	▪Aizpilda finanšu pirmdokumentus atbilstoši grāmatvedības normatīvo aktu prasībām. ▪Uzskaita produktu aprites dokumentus organizācijā savas atbildības jomā, ievērojot nozares vispārējos un specifiskos normatīvos aktus un organizācijas noteikto kārtību, nodrošina to virzību organizācijā. ▪Uzskaita kases un skaidrās naudas uzskaites dokumentus organizācijā. ▪Izpilda maksājumu operācijas, pielietojot dažādas norēķinu sistēmas. ▪Izstrādā aptaujas anketas. ▪Īsteno klientu pētījumus. ▪Apkopo un grupē aptaujas datus. Apstrādā un vizualizē iegūto informāciju. ▪Apkopo rezultātus pētījuma atskaitē.

Profesionālās kvalifikācijas nosaukums	Lietvedis	Sekretārs	Klientu apkalpošanas speciālists
		▪Veic personāla dokumentu pārvaldību, atbilstoši Darba likumam un citiem regulējošiem normatīviem dokumentiem. ▪Organizē un veic klientu pieņemšanu, uztur un veido klientu datu bāzi. ▪Organizē komandējuma un darba braucienus un noformē komandējuma dokumentus. ▪Noformē un aizpilda finanšu pirmdokumentus atbilstoši grāmatvedības prasībām. ▪Sagatavo, organizē un novada lietišķās sarunas un tikšanās, kā arī novērtēt to rezultātus.	▪Identificē un apkopo klientu vajadzības. ▪Sagatavo klienta vajadzībām atbilstošu produkta piedāvājumu vai risinājumu. ▪Konsultē klientu un veic pārdošanu. ▪Īsteno produkta virzīšanas pasākumus. ▪Sagatavo un vada produktu vai piedāvājuma risinājumu prezentāciju. ▪Informē klientu par piedāvājumu, izcenojumiem un apmaksas kārtību. ▪Izstrādā un kontrolē produkta virzības grafiku. ▪Sagatavo un nosūta reklamācijas. ▪Īsteno produkta virzīšanas pasākumus. ▪Īsteno (piedalās) klientu pētījumos, uztur un papildina datubāzi par klientiem, to vajadzībām un pieprasījumiem. ▪Sniedz klientam profesionālu atbalstu mutvārdos, lietišķajā sarakstē, elektroniski, pa telefonu valsts valodā, angļu un/vai vācu, un/vai krievu valodās, visos pārdošanas procesa posmos. ▪Profesionāli pilnveidojas, praktiski strādājot prakses organizācijā

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

- Latviešu valoda I un Literatūra I (optimālais līmenis);
- Matemātika (vispārīgais līmenis);
- Svešvaloda I (B2);
- Sports (vispārīgais līmenis);
- Svešvaloda (B1);
- Sociālās zinības un vēsture (vispārīgais līmenis);
- Dabaszinības (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		Arodizglītības programma	Profesionālās tālākizglītības programma	
Lietvedis	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību	-	-	**Vidējā izglītība**	**Vidējā izglītība**	**Iegūta klienta apkalpošanas speciālista vai sekretāra profesionālā kvalifikācija**
	Programmas īstenošanas ilgums gados			**1 gads**	**-**	**-**
	Programmas īstenošanas ilgums stundās			**1420 stundas**	**640 stundas**	**480 stundas**
	LKI līmenis			**LKI 3. līmenis**	**LKI 3. līmenis**	
	Izglītības klasifikācijas kods			**35a 346 01 1** **35a 346 01 3**	**20T 346 01 1** **20T 346 01 3**	**20P 346 01 1** **20P 346 01 3**
Sekretārs	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību	**Pamatizglītība**	**Vidējā izglītība**	-	**Vidējā izglītība**	**Iegūta klienta apkalpošanas speciālista vai lietveža profesionālā kvalifikācija**
	Programmas īstenošanas ilgums gados	**3,5 gadi**	**1,5 gads**		**-**	**-**
	Programmas īstenošanas ilgums stundās	**4760 stundas**	**2120 stundas**		**960 stundas**	**640 stundas**
	LKI līmenis	**LKI 4. līmenis**			**LKI 4. līmenis**	
	Izglītības klasifikācijas kods	**33 346 01 1** **33 346 01 3**	**35b 346 01 1** **35b 346 01 3**		**30T 346 01 1** **30T 346 01 3**	**30P 346 01 1** **30P 346 01 3**
Klientu apkalpošanas speciālists	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību	**Pamatizglītība**	**Vidējā izglītība**	-	**Vidējā izglītība**	**Iegūta sekretāra vai lietveža profesionālā kvalifikācija**
	Programmas īstenošanas ilgums gados	**3,5 gadi**	**1,5 gads**		**-**	**-**
	Programmas īstenošanas ilgums stundās	**4760 stundas**	**2120 stundas**		**960 stundas**	**640 stundas**
	LKI līmenis	**LKI 4. līmenis**			**LKI 4. līmenis**	
	Izglītības klasifikācijas kods	**33 346 01 1** **33 346 01 3**	**35b 346 01 1** **35b 346 01 3**		**30T 346 01 1** **30T 346 01 3**	**30P 346 01 1** **30P 346 01 3**

Profesionālās izglītības programmas parauga īstenošanas plānojums

LKI līmenis/ Kvalifikācijas nosaukums	Kurss (ja attiecināms)	Profesionālo kompetenču moduļi Nosaukums (NP*, ja attiecināms)	Mūžizglītības kompetenču moduļi (līmenis)	Vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu pamatkursi un padziļinātie kursi (ja attiecināmi) Nosaukums (apguves līmenis) (NP*-tā gads, ja attiecināms)
LKI 3. līmenis / Lietvedis LKI 4. līmenis/ Sekretārs Klientu apkalpošanas speciālists	1. kurss	Organizācijas darbības pamatprocesi Biroja darba organizēšana (1.līmenis) Dokumentēšana (NP) Dokumentu un informācijas aprite (1.līmenis) (NP) Biroja darba organizēšana (2.līmenis)[1] Korporatīvā komunikācija[1] Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis) [1] Personāla dokumentu izstrāde un aprite[1] Dokumentu un arhīva pārvaldība[1] Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi[1] Grāmatvedības kārtošana[1] Personas datu aizsardzība[1] Lietveža prakse[1] Biroja darba organizēšana (2.līmenis)	Sabiedrības un cilvēka drošība (1. un 2[1].līmenis) Iniciatīva un uzņēmējdarbība[1] (1. un 2.līmenis) Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (1. un 2.līmenis)	Latviešu valoda I un Literatūra I (optimālais) (NP-3. kursā) Matemātika (vispārīgais) (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	Biroja darba organizēšana (2.līmenis) (NP) Korporatīvā komunikācija[2] Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)[2] (NP) Personāla dokumentu izstrāde un aprite[2] Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana[3] (NP) Klientu vajadzību izpēte[3]	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1.līmenis) Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1.līmenis)	
	3. kurss	Profesionālā saziņa svešvalodās (NP) Personāla dokumentu izstrāde un aprite[2] Dokumentu un arhīva pārvaldība[2] Lietišķo tikšanos organizēšana[2] (NP) Personāla darba nodrošināšana[2] Klientu vajadzību izpēte[3] Lietišķo tikšanos organizēšana[3] Klientu apkalpošana[3]	Sabiedrības un cilvēka drošība (2.līmenis) Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2.līmenis) Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2.līmenis)	
	4. kurss (I)	Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi Grāmatvedības kārtošana Personas datu aizsardzība Lietišķo tikšanos organizēšana[2] Personāla darba nodrošināšana[2] Sekretāra prakse[2] Klientu apkalpošana[3] Klientu apkalpošanas speciālista prakse[3]		Svešvaloda II (C1) Latviešu valoda un literatūra II Matemātika (izlīdzinošais kurss no vispārējā uz optimālo līmeni)

*NP – noslēguma pārbaudījums

[1]Profesionālo kompetenču moduļi, kuri tiek apgūti profesionālās kvalifikācijas "Lietvedis" ieguvei.

[2]Profesionālo kompetenču moduļi, kuri tiek apgūti profesionālās kvalifikācijas "Sekretārs" ieguvei.

[3]Profesionālo kompetenču moduļi, kuri tiek apgūti profesionālās kvalifikācijas "Klientu apkalpošanas speciālists" ieguvei.

Modulārās profesionālās izglītības programmas parauga moduļu karte

	Zaļās prasmes	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2. līmenis)	Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi	Grāmatvedības kārtošana	Personas datu aizsardzība	
B			Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana[4, 5]	Klientu apkalpošanas speciālista prakse[4]		
	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)		Personāla darba nodrošināšana[3]	Sekretāra prakse[3]	Klientu apkalpošana[4]	Klientu vajadzību izpēte[4]
	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2. līmenis)		Personāla dokumentu izstrāde un aprite[1]	Lietveža prakse[2]	Lietišķo tikšanos organizēšana	Profesionālā saziņa svešvalodās
	Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (2. līmenis)	Sabiedrības un cilvēka drošība (2. līmenis)	Biroja darba organizēšana (2.līmenis)	Dokumentu arhīva pārvaldība[1]	Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)[1]	Korporatīvā komunikācija[1]
A	Sabiedrības un cilvēka drošība (1. līmenis)	Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (1. līmenis)	Organizācijas darbības pamatprocesi	Biroja darba organizēšana (1.līmenis)	Dokumentēšana	Dokumentu un informācijas aprite (1.līmenis)
	Sociālās un pilsoniskās prasmes (1. līmenis)[1]	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1. līmenis)				

Lietvedis (LKI 3. līmenis) → **Sekretārs (LKI 4. līmenis)**

Klientu apkalpošanas speciālists (LKI 4. līmenis)

[1] Profesionālo kompetenču moduļi, kurus īsteno tikai profesionālo kvalifikāciju "Lietvedis" (LKI 3. līmenis) un " Sekretārs" (LKI 4. līmenis) ieguvei.

[2] Profesionālo kompetenču moduli "Lietveža prakse" apgūst tikai profesionālās kvalifikācijas "Lietvedis" (LKI 3. līmenis) ieguvei.

[3] Profesionālo kompetenču moduļi profesionālās kvalifikācijas " Sekretārs" (LKI 4. līmenis) ieguvei.

[4] Profesionālo kompetenču moduļi profesionālās kvalifikācijas " Klientu apkalpošanas speciālists" (LKI 4. līmenis) ieguvei.

[5] Atbilstoši normatīvo aktu prasībām dokumentārs apliecinājums, ka persona ir apmācīta darbam ar kases aparātu vai kases sistēmu

Moduļa "Organizācijas darbības pamatprocesi" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas savas kompetences ietvaros izstrādāt un koordinēt informācijas apmaiņas procedūru organizācijā, veidojot izpratni par organizācijas kā sistēmas funkcionēšanu, darbinieku pienākumu savstarpējo saistību un atbildību.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Raksturot organizācijas organizatorisko struktūru. 2. Atpazīt un izvērtēt biroja darba specifikai raksturīgus darba vides riska faktorus. 3. Izstrādāt (savas kompetences ietvaros) un koordinēt informācijas apmaiņas procedūru starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām.
Moduļa ieejas nosacījumi	Iegūta pamatizglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā: 1. Atbilstoši organizācijas darbības aprakstam un struktūrai, izmantojot lietojumprogrammu un e – vides iespējas, veic struktūras analīzi, nosakot struktūras veidu un struktūrvienību funkcionālo nozīmi. 2. Izstrādā un pamato informācijas plūsmu modeli starp struktūrvienībām un darbiniekiem organizācijā. 3. Izstrādā un pamato informācijas plūsmu tehniskos risinājumus.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Organizācijas darbības pamatprocesi" ir A daļas modulis, kuru izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduļiem "Biroja darba organizēšana (1.līmenis)" un "Dokumentēšana". Pēc moduļa "Organizācijas darbības pamatprocesi" seko modulis "Dokumentu un informācijas aprite (1.līmenis)".

Moduļa "Organizācijas darbības pamatprocesi" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: raksturot organizācijas organizatorisko struktūru. Zina: organizatorisko struktūru veidus, to priekšrocības un trūkumus, pilnvaru deleģēšanas principus, organizācijas struktūrvienību funkcijas. Izprot: organizācijas struktūrvienību lomu tās misijas un mērķu sasniegšanā.	35% no moduļa kopējā apjoma	Atšķir un raksturo organizācijas iekšējo un ārējo vidi ietekmējošos faktorus.	Analizē organizācijas iekšējo un ārējo vidi ietekmējošos faktorus un pamato faktoru ietekmi uz organizācijas darbu ar piemēriem.
		Atpazīst organizācijas organizatorisko struktūru veidus, nosauc galvenās struktūrvienību funkcijas.	Raksturo organizācijas organizatorisko struktūru veidu priekšrocības un trūkumus. Ilustrē ar piemēriem struktūrvienību funkcijas.
		Atšķir lineārās un štāba (dienesta) pilnvaras.	Raksturo lineārās un štāba pilnvaras ar konkrētiem piemēriem.
		Identificē sekretāra, lietveža un klientu apkalpošanas speciālista pienākumus un	Analizē sekretāra, lietveža un klientu apkalpošanas speciālista pienākumus un

		uzdevumus.	uzdevumus. Izdara secinājumus par kopīgo un atšķirīgo. Pamato nepieciešamo zināšanu, prasmju un kompetenču nozīmi pienākumu un uzdevumu pildīšanā.
		Uzskaita amata apraksta satura punktus.	Raksturo amata apraksta satura punktos ietverto informāciju. Pamato amata apraksta nepieciešamību organizācijā.
2. Spēj: atpazīt un izvērtēt biroja darba specifikai raksturīgus darba vides riska faktorus. Zina: biroja darba vides būtiskākos darba vides riskus, bīstamās iekārtas, piesārņojuma avotus, drošas darba vides veidošanas noteikumus. Izprot: drošas darba vides nozīmi biroja darba pienākumu veikšanā.	30% no moduļa kopējā apjoma	Atpazīst un izvērtē būtiskākos biroja darba specifikai raksturīgos fizikālos, ķīmiskos un traumatisma riska faktorus un preventīvos pasākumus to mazināšanai.	Atpazīst un izvērtē visus biroja darba specifikai raksturīgos fizikālos, ķīmiskos un traumatisma riska faktorus un preventīvos pasākumus to mazināšanai. Izskaidro biroja darba vides fizikālo, ķīmisko un traumatisma riska faktoru ietekmi uz cilvēka drošību un veselību.
		Atpazīst un izvērtē būtiskākos biroja darba specifikai raksturīgos psiholoģiskos un emocionālos riska faktorus un preventīvos pasākumus to mazināšanai.	Atpazīst un izvērtē visus biroja darba specifikai raksturīgos psiholoģiskos un emocionālos riska faktorus un preventīvos pasākumus to mazināšanai. Izskaidro biroja darba vides psiholoģisko un emocionālo riska faktoru ietekmi uz cilvēka veselību.
		Nosauc darba aizsardzības sistēmas pasākumus organizācijā. Sniedz drošas darba vides veidošanas piemērus.	Apraksta darba aizsardzības sistēmas pasākums organizācijā. Izskaidro darba aizsardzības sistēmas pasākumu nepieciešamību. Ar piemēriem izskaidro drošas darba vides veidošanas paņēmienus.
3. Spēj: izstrādāt (savas kompetences ietvaros) un koordinēt informācijas apmaiņas procedūru starp darbiniekiem, struktūrvienībām un organizācijām. Zina: organizācijas struktūras	35% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc komunikācijas veidus, procesa elementus. Ilustrē komunikācijas problēmas ar piemēriem.	Raksturo komunikācijas veidus, procesa elementus un identificē komunikācijas problēmas. Sniedz priekšlikumus komunikācijas sistēmas uzlabošanai.
		Izstrādā informācijas plūsmas modeli un iespējamos informācijas plūsmu tehniskos pamatrisinājumus.	Izstrādā informācijas plūsmas modeli un iespējamos informācijas plūsmu pamata un inovatīvos tehniskos risinājumus. Pamato efektīvākos informācijas plūsmu tehniskos risinājumus atbilstoši situācijai.
		Identificē informācijas plūsmu barjeras	Analizē informācijas plūsmu barjeras

pamatus, informācijas apmaiņas izveidei nepieciešamos risinājumus, inovatīvus tehnoloģiskus risinājumus informācijas apmaiņas un kontroles organizēšanai. Izprot: veiksmīgas informācijas apmaiņas procedūras pielietošanas ietekmi organizācijas darbības nodrošināšanā.		organizācijā. Izsaka priekšlikumus informācijas plūsmas pilnveidošanai/barjeru pārvarēšanai. Izstrādā informācijas apmaiņas procedūru organizācijā.	organizācijā. Izsaka inovatīvus tehnoloģiskus risinājumus informācijas plūsmas pilnveidošanai/barjeru pārvarēšanai. Izstrādā situācijai piemērotu informācijas apmaiņas procedūru organizācijā.
		Uzskaita organizācijas iekšējās kārtības noteikumos ietveramos jautājumus.	Izvērtē organizācijas iekšējās kārtības noteikumos ietveramos jautājumus un pamato to nepieciešamību.

Moduļa "Biroja darba organizēšana (1.līmenis)" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas darbam organizācijas birojā un veidot izpratni par biroja darba specifiku.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Strādāt ergonomiski un ievērot darba drošības prasības. 2. Saplānot veicamos darbus. 3. Darbā izmantot biroja tehniku.
Moduļa ieejas nosacījumi	Iegūta pamatizglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Izstrādā sava laika un veicamo darbu plānojumu atbilstoši konkrētam laika periodam. 2. Saņem darba uzdevumu sarakstu konkrētai darba vietai, sakārto veicamos darba uzdevumus atbilstoši to prioritātēm un racionālai darba laika izmantošanas praksei. 3. Uzdevumu veikšanai izvēlas un pielieto atbilstošas informācijas tehnoloģijas un piemērotu biroja tehniku, ievērojot ergonomikas un darba drošības prasības.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Biroja darba organizēšana (1.līmenis)" ir A daļas modulis, kuru izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduļiem "Organizācijas darbības pamatprocesi" un "Dokumentēšana". Pēc moduļa "Biroja darba organizēšana (1.līmenis)" seko modulis "Dokumentu un informācijas aprite (1.līmenis)".

Moduļa "Biroja darba organizēšana (1.līmenis)" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: strādāt ergonomiski un ievērot darba drošības prasības. Zina: darba un vides aizsardzības prasības, darba drošības un ugunsdrošības noteikumus organizācijā, drošas un ērtas darba vides nosacījumus, to ietekmējošos faktorus.	3% no moduļa kopējā apjoma	Definē ergonomikas mērķus.	Definē ergonomikas mērķus. Pamato ar piemēriem ergonomiskas darba vides nepieciešamību.
		Identificē un uzskaita darba vides faktorus, kas negatīvi ietekmē cilvēka fiziskās un garīgās spējas.	Identificē un uzskaita darba vides faktorus, kas negatīvi ietekmē cilvēka fiziskās un garīgās spējas. Sasaista to ar darbinieku labklājību un organizācijas ekonomisko efektivitāti.
	35% no moduļa	Piemērojot ergonomikas prasības, piedāvā biroja telpas iekārtojuma	Piemērojot ergonomikas prasības, piedāvā vairākus biroja telpas iekārtojuma

Izprot: darba drošības prasību ievērošanas un ergonomiskas vides ietekmi uz darbinieku veselību un darba ražīgumu.	kopējā apjoma	risinājumu.	risinājumus. Pamato priekšrocības un trūkumus.
		Piedāvā biroja telpas sadalījuma ergonomiskajās zonās risinājumu.	Piedāvā dažādus biroja telpas sadalījuma ergonomiskajās zonās risinājumus. Pamato priekšrocības un trūkumus.
		Piedāvā praktisku risinājumu biroja telpas estētiskam iekārtojumam, nodrošinot tās funkcionalitāti.	Piedāvā dažādus risinājumus biroja telpas estētiskam iekārtojumam, nodrošinot tās funkcionalitāti. Pamato izmantoto elementu (krāsu, materiālu, dekoru, augu u.tml.) izvēli un to ietekmi uz darba produktivitāti.
		Iekārto darba vietu pie datora, ievērojot prasības biroja darbam ar displejiem.	Iekārto darba vietu pie datora, ievērojot prasības biroja darbam ar displejiem. Izskaidro šo prasību ievērošanas ietekmi uz darbinieku veselību un darba ražīgumu.
2. Spēj: saplānot veicamos darbus. Zina: faktorus, kas ietekmē laika vadīšanu, veicamo darbu un darba laika analīzes un plānošanas paņēmienus. Izprot: laika vadības saikni ar personas vērtībām, veicamo uzdevumu prioritātēm un darba produktivitāti.	35% no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita sava darba procesu traucējošos faktorus.	Uzskaita sava darba procesu traucējošos faktorus. Izskaidro to ietekmi uz darba efektivitāti.
		Sasaista veicamos darbus ar izpildei paredzamo laiku. Pamato ar piemēriem laika plānošanas priekšrocības.	Sasaista veicamos darbus ar izpildei paredzamo laiku. Piedāvā vairākus problēmas risinājumus. Pamato ar piemēriem laika plānojuma priekšrocības un ietekmi uz darba ražīgumu.
		Izstrādā sava laika un veicamo darbu plānojumu.	Izstrādā sava laika un veicamo darbu (prioritārā secībā) plānojumu. Pamato izvēli.
	12% no moduļa kopējā apjoma	Atpazīst problēmsituācijas, kas rada stresu. Ar piemēriem pamato nepieciešamās izmaiņas laika un darbu plānošanas paradumos.	Atpazīst problēmsituācijas, kas rada stresu. Ar piemēriem pamato nepieciešamās izmaiņas laika un darbu plānošanas paradumos. Piedāvā risinājumu.
		Uzskaita ilgstoša un vienveidīga darba kaitīgās ietekmes. Izstrādā veicamo darbu	Uzskaita ilgstoša un vienveidīga darba kaitīgās ietekmes.

		un atpūtas laika plānojumu.	Izstrādā veicamo darbu un atpūtas laika plānojumu, pamatojot to secību. Izskaidro darbu diversifikācijas nozīmi darbaspēju saglabāšanā.
		Izstrādā sevis organizēšanas stratēģiju.	Izstrādā sevis organizēšanas stratēģiju. Uzskaita prioritātes un traucējošos paradumus mērķu sasniegšanai.
3. Spēj: darbā izmantot biroja tehniku. Zina: biroja tehnikas veidus, tās pielietojumu un ekspluatācijas noteikumus. Izprot: biroja tehnikas izmantošanas priekšrocības un ekspluatācijas noteikumu ievērošanas nepieciešamību.	15% no moduļa kopējā apjoma	Izvēlas un pielieto darba uzdevuma veikšanai piemērotāko biroja sakaru ierīci.	Izvēlas un pielieto darba uzdevuma veikšanai piemērotāko biroja sakaru ierīci. Pamato izmantošanas priekšrocības.
		Izvēlas un pielieto darba uzdevuma veikšanai piemērotāko biroja perifērijas ierīci.	Izvēlas un pielieto darba uzdevuma veikšanai piemērotāko biroja perifērijas ierīci. Pamato izmantošanas priekšrocības.
		Veic dokumentu apstrādi, izmantojot norādīto palīgiekārtu.	Veic dokumentu apstrādi, patstāvīgi izvēloties izmantojamās palīgiekārtas. Pamato dokumenta apstrādei izmantotās palīgiekārtas izvēli.

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 pamatizglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto 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" ir A daļas modulis, kuru izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduļiem "Biroja darba organizēšana (1.līmenis)" un "Organizācijas darbības pamatprocesi". Pēc moduļa "Dokumentēšana" seko modulis "Dokumentu un informācijas aprite (1.līmenis)".

Moduļa "Dokumentēšana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1.Spēj: izstrādāt dokumentus, nodrošinot to juridisko spēku un pielietojot lietišķo rakstu valodas funkcionālos stilus. Zina: jēdzienus – dokumentu pārvaldība, dokumentēšana, dokumentu juridiskais spēks; dokumentu lietišķo rakstu valodas funkcionālus stilus. Izprot: dokumentu izstrādāšanas procesu un lietišķo rakstu valodas	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	Definē jēdzienu "Dokuments".	Paskaidro ar vairākiem piemēriem jēdzienu

dokumenta izstrādāšanas nozīmi dokumenta juridiskā spēka nodrošināšanai.	kopējā apjoma	Raksturo tā funkcijas, nosauc un paskaidro sastāvdaļas.	"Dokuments" un tā funkcijas. Raksturo un pamato dokumenta sastāvdaļas.
		Definē jēdzienu "Dokumenta juridiskais spēks". Uzskaita ārējo normatīvo aktu prasības dokumentu juridiskā spēka nodrošināšanai.	Paskaidro jēdzienu "Dokumenta juridiskais spēks". Uzskaita un pamato ar piemēriem ārējo normatīvo aktu prasības dokumentu juridiska spēka nodrošināšanai.
		Nosauc ārējo normatīvo aktu vispārīgās izstrādāšanas prasības. Paskaidro to nozīmi dokumentu izstrādāšanai. Konstatē un novērš kļūdas dokumentā.	Raksturo un pamato ar vairākiem piemēriem ārējo normatīvo aktu vispārīgās izstrādāšanas prasības. Piemēro dokumentu izstrādāšanai. Konstatē un novērš kļūdas dokumentā. Demonstrē piemērus.
	6% no moduļa kopējā apjoma	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.
2. Spēj: noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas. Zina: normatīvo aktu prasības dokumentu noformēšanai;	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. Izkārto rekvizītus dokumenta darba	Sagrupē dokumenta rekvizītus pēc juridiskās un funkcionālās nozīmes. Izkārto rekvizītus dokumenta darba laukumā.

dokumentu noformēšanas procesu, dokumenta teksta un datu izklājlapu apstrādes programmu pielietojumu. Izprot: dokumentu kvalitatīvas noformēšanas nozīmi organizācijas dokumentu pārvaldības procesa nodrošināšanai.		laukumā.	Paskaidro to juridisko un funkcionālo nozīmi. Sakārto 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, funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē sarakstes dokumentus atbilstoši paraugam.	Raksturo un ilustrē ar piemēriem sarakstes 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	Raksturo un ilustrē ar piemēriem faktus fiksējošo dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē faktus fiksējošos

		paraugam.	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.
3. 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 "Dokumentu informācijas aprite (1.līmenis)" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas virzīt dokumentu un informācijas apriti organizācijā, nodrošinot dokumentu uzskaiti, izpildes kontroli un informācijas aizsardzību.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Uzskaitīt dokumentus un nodrošināt to apriti. 2. Nodrošināt dokumentos paredzēto uzdevumu izpildes kontroli un dokumentu ievietošanu lietās. 3. Izstrādāt informācijas aizsardzības un konfidencialitātes kārtību organizācijas darbībā. 4. Protokolēt sapulču un sanāksmju gaitu.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti A daļas moduļi "Organizācijas darbības pamatprocesi", "Biroja darba organizēšana (1.līmenis)" un "Dokumentēšana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem praktiski veic: 1. Dokumentu uzskaiti, reģistrējot saņemtos un nosūtāmos dokumentus, izdarot dienesta atzīmes. 2. Saņemto un nosūtāmo dokumentu izpildes kontroli un ievietošanu lietās, saskaņā ar lietu nomenklatūru. 3. Dokumentu informācijas analīzi, norādot informācijas veidu, pieejamības ierobežojumus un izmantošanas kārtību. 4. Noformē protokolu atbilstoši sanāksmes gaitas aprakstam.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Dokumentu un informācijas aprite (1.līmenis)" ir A daļas noslēdzošais modulis. Pēc moduļa "Dokumentu un informācijas aprite (1. līmenis)" seko B daļas moduļi "Biroja darba organizēšana (2.līmenis)" un "Korporatīvā komunikācija".

Moduļa "Dokumentu informācijas aprite (1.līmenis)" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1.Spēj: uzskaitīt dokumentus un nodrošināt to apriti. Zina: normatīvo aktu prasības dokumentu uzskaitei un organizācijas dokumentu aprites kārtību (saņemšanu, reģistrēšanu, dienesta atzīmju pielietošanu, virzību).	12% no moduļa kopējā apjoma	Atrod ārējos un organizācijas iekšējos normatīvajos aktos norādes dokumentu uzskaites un izpildes nodrošināšanai.	Pamato ārējos un organizācijas iekšējos normatīvajos aktos norādīto prasību ietekmi uz dokumentos paredzēto uzdevumu izpildes nodrošināšanu.
		Atšķir dokumentu reģistru veidus un zina norādāmo informāciju. Noformē reģistrus.	Raksturo dokumentu reģistru veidus. Pamato dokumentu reģistru veidu un formu izvēli saistībā ar organizācijas dokumentu bāzes struktūru un apjomu. Noformē reģistrus.
Izprot: drošas un savlaicīgas dokumentu aprites nozīmi	7% no moduļa kopējā	Izstrādā ar saņemtajiem dokumentiem veicamo darbību sarakstu.	Izstrādā ar saņemtajiem dokumentiem veicamo darbību sarakstu.

organizācijas darbības nodrošināšanā.	apjoma		Piedāvā dažādus dokumentu virzības risinājumus.
		Noformē nosūtāmā dokumenta aploksni. Veic dienesta atzīmi un ierakstu reģistrā par dokumenta nosūtīšanu.	Izvēlas dokumenta paziņošanas veidu un izskaidro izvēles ietekmi uz tālāko sadarbību ar adresātu. Noformē nosūtāmā dokumenta aploksni. Nosūta dokumentu, veicot dienesta atzīmi un ierakstu reģistrā.
		Nosaka nepieciešamo dokumentu eksemplāru skaitu. Norāda iekšējo dokumentu virzību organizācijā.	Raksturo iekšējo dokumentu veidu atšķirības un pielietojumu. Nosaka nepieciešamo eksemplāru skaitu (oriģinālu, kopiju), to pielietojumu un virzību.
	25% no moduļa kopējā apjoma	Reģistrē saņemto dokumentu, veicot dienesta atzīmi atbilstošā vietā uz dokumenta.	Reģistrē dokumentu, veicot dienesta atzīmi atbilstošā vietā uz dokumenta. Pamato dienesta atzīmes un reģistra veida izvēli.
		Norāda vietu, kur dokumentā raksta rezolūciju. Identificē personas, kas pilnvarotas veikt šo atzīmi.	Identificē personas, kas pilnvarotas veikt rezolūciju. Identificē jautājumus, uz kuriem jāatbild rezolūcijai un pamato to nepieciešamību.
		Noformē atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu dokumenta darba laukuma atbilstošā vietā. Nosauc dokumentu veidus, kur šī atzīme ir obligāta.	Noformē atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu dokumenta darba laukuma atbilstošā vietā. Izvēlas un pamato piemērotāko iepazīstināšanas veidu (atzīme ar parakstu, e-pasts, EDPS). Identificē riskus, iepazīstinot ar e-pasta starpniecību.
		Noformē atzīmi par dokumenta kontroli gan dokumentā, gan reģistrā.	Noformē atzīmi par dokumenta kontroli gan dokumentā, gan reģistrā. Pamato kontroles nepieciešamību.
		Atbilstošā vietā dokumentā veic atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā.	Atbilstošā vietā dokumentā veic atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā. Pamato norādāmās informācijas izvēli.
		Saņemtajā dokumentā veic atzīmi par dokumentā paredzēto uzdevumu izpildi.	Saņemtajā dokumentā veic atzīmi par dokumentā paredzēto uzdevumu izpildi. Izskaidro "saiti" starp atbildes dokumentu un iniciatīvas dokumentu, ko veido šī dienesta atzīme.

2. Spēj: nodrošināt dokumentos paredzēto uzdevumu izpildes kontroli un dokumentu ievietošanu lietās. Zina: organizācijas lietvedības kārtību, lietu nomenklatūru, savlaicīgas kontroles ietekmi uz dokumentu izpildes termiņu. Izprot: savlaicīgas kontroles un precīzas dokumentu ievietošanas lietā nozīmi organizācijas darbības nodrošināšanā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā dokumentu iekšējās uzraudzības un kontroles plānu un veicamo darbību sarakstu.	Izstrādā dokumentu apjomam un struktūrai piemērotāko dokumentu iekšējās uzraudzības un kontroles plānu un veicamo darbību sarakstu.
		Noformē pieņemšanas-nodošanas dokumentus.	Noformē pieņemšanas-nodošanas dokumentus. Pamato pieņemšanas veida izvēli, tā priekšrocības un trūkumus.
	10% no moduļa kopējā apjoma	Definē, kas ir lietu nomenklatūra, nosauc tās tipus.	Definē, kas ir lietu nomenklatūra, nosauc tās tipus pēc to uzdevuma un funkcijām. Pamato lietu nomenklatūras svarīgumu arhīva pārvaldībā.
		Izstrādā organizācijas lietu nomenklatūru saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	Izstrādā, pamato un aktualizē organizācijas lietu nomenklatūru saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
		Veic dokumentu grupēšanu un ievietošanu lietās saskaņā ar lietu nomenklatūru.	Veic dokumentu grupēšanu un ievietošanu lietās saskaņā ar lietu nomenklatūru. Pamato sarakstes dokumentu un dokumentu ar pielikumiem ievietošanas lietās kārtību.
		Veic elektronisko dokumentu grupēšanu un ievietošanu mapēs vai elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā.	Veic elektronisko dokumentu ievietošanu elektroniskajās mapēs vai elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā. Pamato nepieciešamību hibrīdlietā sasaistīt ar metadatiem dažādus informācijas nesējus. Nodrošina sarakstes dokumentos iniciatīvas dokumentu un atbildes dokumentu savstarpējo sasaisti. Pamato darbības.
3. Spēj: izstrādāt informācijas aizsardzības un konfidencialitātes kārtību organizācijas darbībā. Zina: datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo bāzi, pamatojumu informācijas aizsardzības nepieciešamībai, reglamentējošo normatīvo bāzi komercnoslēpumam. Izprot: informācijas aizsardzības un konfidencialitātes ievērošanas	26% no moduļa kopējā apjoma	Atrod normatīvajos aktos norādes informācijas aizsardzībai.	Pamato normatīvajos aktos norādīto prasību ietekmi uz informācijas aizsardzības un konfidencialitātes nodrošināšanu.
		Atpazīst informācijas veidu pēc tās pieejamības līmeņa. Nosaka informācijas pieejamības ierobežojuma termiņus.	Atpazīst informācijas veidu pēc tās pieejamības līmeņa. Nosaka informācijas pieejamības ierobežojuma termiņus. Norāda ierobežotas pieejamības dokumentu izmantošanas un glabāšanas nosacījumus.
		Identificē komercnoslēpumu saturošu informāciju. Raksturo informācijas izpaušanas ierobežojumus.	Identificē komercnoslēpumu saturošu informāciju. Raksturo informācijas izpaušanas ierobežojumus. Pamato komercnoslēpuma

nozīmi organizācijas tēla veidošanā.			nozīmi un tā izpaušanas ietekmi uz savas organizācijas konkurētspēju.
		Raksturo esošās informācijas resursu riskus un iespējamos informācijas pieejamības līmeņus. Atbilstoši paraugam izstrādā informācijas klasifikācijas sarakstu un informācijas aizsardzības un konfidencialitātes kārtību organizācijas darbībā.	Izvērtē informācijas resursus un pamato nepieciešamo konfidencialitātes līmeni. Analizē un izskaidro riskus. Izskaidro dokumentu un informācijas iedalījuma pieejamības līmeņos nepieciešamību un informācijas aizsardzības ievērošanas nozīmi organizācijas tēla veidošanā. Izstrādā informācijas klasifikācijas sarakstu un informācijas aizsardzības un konfidencialitātes kārtību organizācijas darbībā.
		Atpazīst un raksturo intelektuālā īpašuma veidus (patentus, autortiesības, preču zīmes).	Atpazīst un raksturo intelektuālā īpašuma veidus. Izskaidro atbildību par intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumiem.
4. Spēj: protokolēt sapulču un sanāksmju gaitu. Zina: protokola noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajiem aktiem, protokola veidus un protokolēšanas paņēmienus. Izprot: atbildību par protokola Noformēšanas precizitātes ievērošanu, sekām, kādas var iestāties nepareizi noformēta protokola rezultātā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Identificē protokola veidus.	Identificē protokola veidu. Raksturo protokolēšanas paņēmienus.
		Aizpilda protokola veidlapu, norādot protokolā nepieciešamo informāciju.	Patstāvīgi izstrādā, noformē un uzskaita sēžu un sanāksmju protokolus. Izmanto dažādus protokolēšanas paņēmienus.

Moduļa "Biroja darba organizēšana (2.līmenis)" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas darbam organizācijas birojā un veidot izpratni par biroja darba organizēšanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Kontrolēt dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā. 2. Meklēt un izvērtēt biroja darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju. 3. Organizēt biroja darbību, pielietojot iegūto informāciju. 4. Noformēt un veikt sūtījumus. 5. Iepirkt birojam nepieciešamās preces un pakalpojumus
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi A daļas moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Meklē nepieciešamo informāciju digitālajā vidē, izvēloties piemērotāko informācijas avotu. 2. Ievieto informāciju organizācijas mājas lapā. 3. Nosūta informāciju klientam, izvēloties piemērotāko saziņas veidu (e-pastu, e-adresi, sociālos tīklus vai globālos tīmekļus) un pielietojot lietišķās saziņas etiķetes labo praksi. 4. Veic sūtījumu elektroniski un noformē pasta sūtījumu. 5. Aizpilda biroja preču iepirkuma dokumentu veidlapas.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Biroja darba organizēšana (2.līmenis)" ir B daļas modulis profesionālajām kvalifikācijām "Lietvedis", "Sekretārs" un "Klientu apkalpošanas speciālists", ko izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar moduli "Korporatīvā komunikācija". Pēc moduļa "Biroja darba organizēšana (2.līmenis)" sekretāra un lietveža profesijas izglītojamie apgūst moduļus "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)", "Personāla dokumentu izstrāde un aprite", "Dokumentu un arhīva pārvaldība" un klientu apkalpošanas speciālista profesijas izglītojamie apgūst moduļus "Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana" un "Klientu vajadzību izpēte".

Moduļa "Biroja darba organizēšana (2.līmenis)" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: kontrolēt dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā. Zina: sistematizētas dokumentu Pārvaldības nodrošināšanas un kontroles paņēmienus, mērķus,	3% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo EDPS mērķi. Uzskaita veicamās darbības tās izveidē.	Raksturo EDPS mērķi. Uzskaita veicamās darbības tās izveidē. Ar piemēriem pamato EDPS nepieciešamību.
		Ievada datus un pielietojot EDPS. Noformē atskaiti.	Definē nepieciešamos parametrus EDPS, ievada datus.

nozīmi, EDPS lietojumprogrammas.			Noformē atskaiti.
Izprot: kontrolētas dokumentu pārvaldības nepieciešamību organizācijas dokumentu pārvaldības kvalitātes nodrošināšanai.	5% no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita un ar piemēriem raksturo iekšējās kontroles sistēmas elementus.	Uzskaita iekšējās kontroles sistēmas elementus, ar piemēriem izskaidro kontroles procesa nozīmi dokumentu pārvaldības kvalitātes nodrošināšanai.
2. Spēj: meklēt un izvērtēt biroja darba Nodrošināšanai nepieciešamo informāciju. Zina: atšķirības starp dažādiem informācijas avotiem, informācijas meklētājiem un to lietderību, atslēgvārdu pielietojumu. Izprot: iegūtās informācijas izmantojamību un ticamību.	3% no moduļa kopējā apjoma	Sameklē pieprasīto informāciju. Uzskaita tās ieguves avotus. Nosauc izmantotos atslēgvārdus.	Sameklē pieprasīto informāciju. Uzskaita tās ieguves avotus. Pamato izvēles lietderību. Nosauc izmantotos atslēgvārdus un pamato to izvēli.
	7% no moduļa kopējā apjoma	Atbilstoši paraugam pielieto informācijas resursu meklētājus specifiskas informācijas ieguvei.	Izvēlas atbilstošāko informācijas resursu meklētāju un iegūst specifisku informāciju. Pēc nepieciešamības pielieto paplašinātas informācijas resursu meklēšanas iespējas.
3. Spēj: organizēt biroja darbību, pielietojot iegūto informāciju. Zina: informācijas avotu pieraksta formas, informācijas pielietošanas mērķus un metodes. Izprot: pielietotās informācijas korektas apstrādes nozīmi.	25% no moduļa kopējā apjoma	Pēc parauga biroja darba organizēšanā pielieto labās prakses ieteikumus lietišķā sarakstē, lietišķo rakstu etiķetes ievērošanā. Skaidro lietišķās sarakstes nozīmi organizācijas tēla veidošanā un saziņā ar klientiem.	Biroja darba organizēšanā pielieto labās prakses ieteikumus lietišķā sarakstē, lietišķo rakstu etiķetes ievērošanā. Ar piemēriem skaidro lietišķās sarakstes nozīmi organizācijas tēla veidošanā un saziņā ar klientiem. Analizē elektroniskās sarakstes etiķetes attīstības tendences.
		Aktivizē e-pasta kontaktu režīmu. Nosūta un saņem informāciju e-pastā. Pielieto e-parakstu. Atrod e-adrešu katalogā e-adreses konta lietotāju un nošūtā ziņojumu.	Aktivizē e-pasta kontaktu režīmu. Nosūta un saņem informāciju e-pastā. Pielieto e-parakstu. Ar piemēriem izskaidro kontaktu režīma aktivizēšanu. Uzskaita e-paraksta aktivizēšanas un pārbaudes iespējas. Atrod e-adrešu katalogā e-adreses konta lietotāju un nosūta ziņojumu. Pamato e-adreses lietošanas nepieciešamību.
		Uzskaita prasības organizācijas mājas lapai, tās struktūras elementus. Pēc instrukcijas ievieto tajā vienkāršu informāciju.	Uzskaita un pamato prasības organizācijas mājas lapai, tās struktūras elementus un tajā ievietojamo informāciju. Ievieto mājas lapā informāciju. Izskaidro informācijas pieejamības nozīmi

			klientu piesaistē un apkalpošanā.
		Raksturo droša profila izveides principus. Ievieto informāciju sociālajā vietnē. Uzskaita ieguvumus un riskus.	Raksturo droša profila izveides principus. Ievieto informāciju sociālajā vietnē. Argumentē izvēli. Analizē un pamato ieguvumus un riskus.
		Sazinās ar klientiem, izmantojot globālā tīmekļa iespējas. Pieraksta iegūt informāciju. Apstrādā to un nodot adresātam.	Sazinās ar klientiem, izmantojot globālā tīmekļa iespējas. Korekti pieraksta iegūto informāciju. Apstrādā to un nodot adresātam. Identificē problēmas/neprecizitātes, kas radušās informācijas apstrādē. Precizē, veic korekcijas.
	25% no moduļa kopējā apjoma	Sameklē nepieciešamo informāciju, izmantojot publiskās datubāzes.	Sameklē nepieciešamo informāciju, izmantojot publiskās datubāzes. Pamato datubāzes izvēli.
		Ievada un atjauno informāciju organizācijas mājas lapā atbilstoši norādījumiem.	Patstāvīgi izvērtē, ievada un atjauno informāciju organizācijas mājas lapā savas kompetences ietvaros.
		Uzskaita kritērijus interneta vietnes kvalitātei, drošas un ticamas informācijas pazīmes, informācijas atspoguļošanas kritērijus, veidojot savu un organizācijas identitāti vienlaicīgi vairākās tiešsaistes un bezsaistes vidēs.	Uzskaita kritērijus interneta vietnes kvalitātei, drošas un ticamas informācijas pazīmes, informācijas atspoguļošanas kritērijus, veidojot savu un organizācijas identitāti vienlaicīgi vairākās tiešsaistes un bezsaistes vidēs. Izskaidro ar piemēriem nemainīga un viegli atpazīstama organizācijas tēla nozīmi.
4. Spēj: noformēt un veikt sūtījumus. Zina: sūtījumu veidus, to pielietojumu, noformēšanas prasības un piegāžu termiņus. Izprot: sūtījumu ietekmi uz tālāko sadarbību un atbildību par sūtījumu savlaicīgu nodošanu.	8% no moduļa kopējā apjoma	Noformē ielūgumus saskaņā ar norādēm un doto tekstu. Noformē aploksnes.	Atbilstoši pasākumam, patstāvīgi izstrādā un noformē ielūgumus un to aploksnes. Pamato izvēli.
		Sagatavo apsveikuma kartīti saskaņā ar norādēm un doto tekstu.	Patstāvīgi sagatavo apsveikuma kartīti. Izvēlas tās vizuālo noformējumu. Pamato izvēli.
	6% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā un noformē vēstuli un pastkarti. Nosūta adresātam.	Izstrādā un noformē vēstuli un pastkarti. Pamato vēstules veidu, saistot izvēli ar vēstules saturu un piegādes termiņiem. Nosūta adresātam. Izskaidro sūtījuma ietekmi uz tālāko sadarbību.
		Uzskaita pasta paku veidus, to pielietojumu, prasības iesaiņojumam un	Uzskaita pasta paku veidus, to pielietojumu, prasības iesaiņojumam un

		noformējumam. Noformē sūtījumu.	noformējumam. Noformē sūtījumu. Pamato izvēlēto veidu, izskaidrojot sūtījuma drošību un piegādes termiņus.
5. Spēj: iepirkt birojam nepieciešamās preces un pakalpojumus. Zina: preču/pakalpojumu iegādes avotus, iepirkuma procedūru organizācijā, pasūtījumu un norēķinu veidus un kārtību. Izprot: iepirkuma procesu un iepirkuma lēmuma ietekmi uz biroja darbu un organizācijas izmaksām.	5% no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita normatīvo aktu prasības biroja produktu iegādei.	Uzskaita normatīvo aktu prasības biroja produktu iegādei. Pamato to nepieciešamību.
		Sameklē vajadzīgo produktu kādā no biroja produktu iegādes vietnēm. Uzskaita iespējamos norēķinu veidus.	Sameklē vajadzīgo produktu, izmantojot piemērotāko iegādes avotu. Pamato izvēli. Izvēlas norēķinu veidu. Pamato izvēli, norādot ietekmi uz organizācijas izmaksām.
	13% no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita piedāvājumu izvēles kritērijus. Nosauc iespējamo līgumcenu.	Uzskaita piedāvājumu izvēles kritērijus. Nosauc iespējamo līgumcenu. Pamato izvēli.
		Uzskaita piegādātāja izvēles kritērijus. Raksturo iepirkuma metodi.	Uzskaita piegādātāja izvēles kritērijus. Raksturo iepirkuma metodi, pamatojot izvēli.
		Uzskaita iepirkuma izziņošanas procesa darbības un raksturojošos preces parametrus, kas jānorāda iepirkuma aprakstā. Aizpilda iepirkuma izziņošanas dokumentu veidlapas.	Uzskaita iepirkuma izziņošanas procesa darbības un raksturojošos preces parametrus, kas jānorāda iepirkuma aprakstā. Noformē iepirkuma izziņošanas dokumentus.
		Uzskaita piedāvājuma izvērtēšanas kritērijus. Aizpilda vērtēšanas ziņojuma veidlapu. Nosauc lēmuma paziņošanas darbību secību.	Uzskaita piedāvājuma izvērtēšanas kritērijus. Apkopo informāciju vērtēšanas ziņojumā. Pamato lēmumu. Nosauc lēmuma paziņošanas darbības. Ar piemēriem izskaidro iespējamās sekas termiņu neievērošanas gadījumā. Izskaidro iespējamās sankcijas par iepirkuma procesā pieļautajām kļūdām un to ietekmi uz organizācijas tālāko darbību.

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 valsts 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 B daļas modulis, kuru apgūst vienlaicīgi ar moduli "Biroja darba organizēšana (2. līmenis)". Pēc moduļa "Korporatīvā komunikācija" sekretāra un lietveža profesijas izglītojamie apgūst moduļus "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)", "Personāla dokumentu izstrāde un aprite", "Dokumentu un arhīva pārvaldība" un klientu apkalpošanas speciālista profesijas izglītojamie apgūst moduļus "Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana" un "Klientu vajadzību izpēte".

Moduļa "Korporatīvā komunikācija" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. 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	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.

ētikas pamatprincipu ievērošanas nozīmi darba attiecībās.			Pamato kodeksā ietverto 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 faktorus. 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.
2. Spēj: pārstāvēt organizāciju atbilstoši tās korporatīvā tēla un etiķetes izvirzītajām prasībām. Zina: lietišķas etiķetes veidus un principus, organizācijas lietišķās uzvedības pamatnoteikumus un izvirzītās prasības. Izprot: lietišķā tēla nozīmi organizācijas prestiža uzturēšanā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro lietišķās etiķetes pamatnoteikumus, to nozīmi klientu apkalpošanas speciālista, sekretāra un lietveža darbā, piemēro etiķetes normas konkrētās situācijās.	Ilustrē ar piemēriem un pamato lietišķās etiķetes noteikumu piemērošanu klientu apkalpošanas speciālista, sekretāra un lietveža 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 atbildoši klientu apkalpošanas standarta prasībām.	Analizē konkrētās klientu apkalpošanas situācijas. Izvēlas piemērotāko rīcību atbildoši klientu apkalpošanas standarta prasībām. Izsaka priekšlikumus klientu apkalpošanas standarta pilnveidošanai.

3. Spēj: saņemt un nodot informāciju atbilstoši organizācijas prasībām un situācijai valsts valodā. 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. Izprot: komunikācijas nozīmi organizācijas tēla veidošanā un darbības nodrošināšanā.	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.
		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 atbildes reakcijas nozīmību saziņā ar klientiem un kolēģiem. Saņem informāciju, pielietojot dažādus komunikācijas līdzekļus.
	10% no moduļa kopējā apjoma	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 komunikācijas atbilstību lietišķajai etiķetei.	Novērtē verbālās komunikācijas situāciju atbilstību lietišķās etiķetes nosacījumiem. Izsaka priekšlikumus verbālās komunikācijas uzlabošanai.
		Diskusijā savu viedokli izsaka bez argumentācijas. Demonstrē pasīvu klausīšanos.	Diskusijā argumentēti izsaka savu viedokli. Līdzsvaro aktīvu sava 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	Apraksta komunikācijas barjeru veidus un	Izskaidro komunikācijas barjeras un

	kopējā apjoma	to ietekmi informācijas apritē.	raksturo paņēmienus to pārvarēšanai.
		Atpazīst komunikācijas partneru tipoloģiskās īpatnības.	Raksturo komunikācijas specifiku atbilstoši partnera tipoloģiskajām īpatnībām.
4. 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 darbībai un praktiski pielieto to.
5. 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 nodošanu un uztveri.	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. Izsmeļoši sniedz klientam nepieciešamo informāciju.
		Apkopo izejošā zvana veikšanai nepieciešamo informāciju. Veic izejošo zvanu, formulē sarunas mērķi un vada sarunu. Sniedz nepieciešamo informāciju. Daļēji ievēro lietišķās saskarsmes labo praksi.	Apkopo un analizē izejošā zvana veikšanai nepieciešamo informāciju. Veic izejošo zvanu, formulē sarunas mērķi un vada sarunu, sniedzot izsmeļošu informāciju. Pārliecinoši atbild uz jautājumiem. Ievēro lietišķās saskarsmes labo praksi.
6. Spēj: patstāvīgi risināt konfliktsituācijas. Zina: konfliktu veidus, cēloņus, risināšanas metodes, konfliktu	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.

sekas. Izprot: 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 "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas darbam ar iesniegumiem (t.sk. sūdzībām, priekšlikumiem) un dokumentu oriģinālu atvasinājumiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Pieņemt iesniegumus. 2. Sagatavot atbildes iesniegumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. 3. Sagatavot un apliecināt dokumentu oriģinālu atvasinājumus un dokumentu dublikātus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi A daļas moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Pieņem un reģistrē iesniegumu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību. 2. Sagatavo un noformē atbildes dokumentu uz iesniegumā izteikto informāciju, reģistrē, veic dienesta atzīmes. 3. Saskaņā ar darba uzdevumu izstrādā sagatavotā dokumenta oriģināla atvasinājumu un apliecinājuma uzrakstu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)" ir B daļas modulis profesionālajām kvalifikācijām "Lietvedis" un "Sekretārs", ko izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar "Personāla dokumentu izstrāde un aprite" un "Dokumentu un arhīva pārvaldība". Pēc moduļa "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)" lietveža profesijas izglītojamajiem seko C daļas moduļi, sekretāra profesijas izglītojamajiem seko moduļi "Profesionālā saziņa svešvalodās" un "Lietišķo tikšanos organizēšana".

Moduļa "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: pieņemt iesniegumus. Zina: iekšējo un ārējo reglamentējumu darbam ar iesniegumiem, atbilžu sniegšanas kārtību. Izprot: iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu reģistrēšanas normatīvo pamatojumu, iesniegumu pareizas pieņemšanas būtisko nozīmi organizācijas kvalitātes vadībā.	9% no moduļa kopējā apjoma	Atšķir ārējos un iekšējos normatīvus. Uzskaita ārējo normatīvo aktu prasības darbam ar iesniegumiem. Pamato to nepieciešamību kvalitatīvas informācijas aprites nodrošināšanai.	Atšķir ārējos un iekšējos normatīvus. Uzskaita ārējo normatīvo aktu prasības darbam ar iesniegumiem. Pamato to nepieciešamību kvalitatīvas informācijas aprites nodrošināšanai. Analizē sakarību starp ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
		Ar piemēriem raksturo iesniegumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtību organizācijā. Pamato organizācijas normatīvo aktu nosacījumu nepieciešamību.	Ar piemēriem raksturo iesniegumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtību organizācijā. Pamato organizācijas normatīvo aktu nosacījumu nepieciešamību.

			Piedāvā papildu risinājumus.
	20% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā iesniegumu. Aizpilda iesnieguma veidlapu, norādot nepieciešamo informāciju dokumenta iesniegšanai valsts vai pašvaldību institūcijā.	Izstrādā iesniegumu. Aizpilda iesnieguma veidlapu, norādot nepieciešamo informāciju dokumenta iesniegšanai valsts vai pašvaldību institūcijā. Pievieno papildu informāciju. Pamato tās izvēli.
		Izstrādā iesniegumu, norādot nepieciešamo informāciju juridiskā spēka nodrošinājumam dokumenta iesniegšanai privātām organizācijām.	Izstrādā iesniegumu, norādot nepieciešamo informāciju juridiskā spēka nodrošinājumam dokumenta iesniegšanai privātām organizācijām. Pievieno papildu informāciju, pamato tās izvēli.
	20% no moduļa kopējā apjoma	Pieņem un reģistrē rakstveida iesniegumus, izmantojot doto reģistra formu un izdarot atzīmi par iesnieguma reģistrāciju.	Izvēlas reģistra formu. Pieņem un reģistrē rakstveida iesniegumus, izdarot nepieciešamās dienesta atzīmes un pamatojot izvēlēto reģistra formu.
		Pieņem un reģistrē elektroniskā veidā saņemtus iesniegumus, izmantojot doto reģistra formu.	Pieņem un reģistrē elektroniskā veidā saņemtus iesniegumus, izdarot nepieciešamās dienesta atzīmes. Pamato izvēlēto reģistra formu.
		Pieņem un reģistrē mutvārdos izteiktus iesniegumus. Noformē iesnieguma veidlapu, izmantojot doto reģistra formu.	Pieņem un reģistrē mutvārdos izteiktus iesniegumus. Noformē iesniegumu, izdarot nepieciešamās dienesta atzīmes. Pamato izvēlēto reģistra formu.
2. Spēj: sagatavot atbildes iesniegumiem saskaņā ar spēkā Esošajiem normatīvajiem aktiem. Zina: lietišķās sarakstes principus un noteikumus, problēmsituāciju risināšanas paņēmienus, atbildot uz iesniegumiem, sarakstes noformēšanu. Izprot: savlaicīgas atbildes sniegšanas uz iesniegumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un	25% no moduļa kopējā apjoma	Sniedz atbildi izvēlētajā informācijas sniegšanas veidā, ievērojot vienotas saziņas principu prasības valsts pārvaldes sarakstē. Ar piemēriem nosauc gadījumus, kad iesniegumus drīkst atstāt bez izskatīšanas.	Sniedz atbildi izvēlētajā informācijas sniegšanas veidā, ievērojot vienotas saziņas principu prasības valsts pārvaldes sarakstē. Piedāvā arī alternatīvu risinājumu. Ar piemēriem nosauc un pamato gadījumus, kad iesniegumus drīkst atstāt bez izskatīšanas.
		Ar piemēriem, saskaņā ar iesniegumos, priekšlikumos un sūdzībās norādīto informāciju, nosauc atbildes sniegšanas termiņus.	Ar piemēriem, saskaņā ar iesniegumos, priekšlikumos un sūdzībās norādīto informāciju, nosauc atbildes sniegšanas termiņus. Pamato savlaicīgas iesnieguma

iesniegumu izskatīšanas izpildes termiņu nozīmi.			izskatīšanas un noteiktajos termiņos sniegtas atbildes nozīmi.
		Izstrādā un noformē atbildes dokumentu, sniedzot pamatotu informāciju uz jautājumiem un piedāvājot iespējamos risinājumus.	Izstrādā un noformē atbildes dokumentu, kuram ir viegli uztverama struktūra, sniedzot pamatotu informāciju uz jautājumiem un piedāvājot iespējamos risinājumus, un, ja nepieciešams, atsauces uz atbilstošiem normatīviem aktiem.
3. Spēj: sagatavot un apliecināt dokumentu oriģinālu atvasinājumus un dokumentu dublikātus. Zina: normatīvo aktu prasības dokumentu oriģinālu atvasinājumu un dokumentu dublikātu noformēšanai, dokumentu oriģinālu atvasinājumu noformēšanas procesu, to pareizības apliecināšanu, ievērojot juridisko spēku. Izprot: dokumentu oriģinālu atvasinājumu noformēšanas un pareizības apliecināšanas nozīmi organizācijas dokumentu pārvaldības procesa nodrošināšanai.	6% no moduļa kopējā apjoma	Ar piemēru raksturo normatīvo aktu prasības dokumenta oriģināla atvasinājumu noformēšanai.	Ar piemēru raksturo normatīvo aktu prasības dokumenta oriģināla atvasinājumu noformēšanai. Izskaidro pilnvaras un atbildību tā izstrādei.
		Atšķir dokumenta oriģināla atvasinājumu veidus un apraksta norādāmo informāciju.	Raksturo dokumenta oriģināla atvasinājumu veidus un raksturo norādāmo informāciju. Pamato dokumenta oriģināla atvasinājumu pielietojumu.
		Ar piemēru raksturo normatīvo aktu prasības dokumenta dublikāta noformēšanai. Noformē dublikātu.	Ar piemēru raksturo normatīvo aktu prasības dokumenta dublikāta noformēšanai. Izskaidro pilnvaras un atbildību tā izstrādei. Noformē dublikātu.
	20% no moduļa kopējā apjoma	Noformē dokumenta oriģināla atvasinājumu vai atvasinājumu kopumu, atbilstošā vietā dokumentā veicot apliecinājuma ierakstu.	Noformē dokumenta oriģināla atvasinājumu vai atvasinājumu kopumu, atbilstošā vietā dokumentā veicot apliecinājuma ierakstu. Identificē personas, kas pilnvarotas parakstīt apliecinājuma ierakstu.
		Aizpilda lasāmā veidā saglabāta elektroniska dokumenta oriģināla atvasinājumu veidlapas. Ievēro normatīvo aktu prasības to sagatavošanā un apliecināšanā.	Izvērtē elektroniskā dokumenta atvasinājuma sagatavošanas iespēju. Noformē elektroniskā dokumenta oriģināla atvasinājumus. Ievēro normatīvo aktu prasības to sagatavošanā un apliecināšanā.

Moduļa "Personāla dokumentu izstrāde un aprite" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas darbā ar personāla dokumentāciju, veidojot izpratni par personāla dokumentācijas vietu dokumentu hierarhijā un personāla dokumentācijas satura un kvalitātes ietekmi uz darba tiesiskajām attiecībām.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Sagatavot personāla dokumentāciju atbilstoši Darba likumam un citiem regulējošiem normatīviem dokumentiem. 2. Iepazīstināt darbiniekus ar dokumentiem, kas nosaka organizācijas statusu vai pasākuma norises kārtību, darbinieka pienākumus, tiesības un atbildību. 3. Saglabāt un kārtot ar personālu saistīto informāciju dokumentos un datu bāzēs.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Personāla dokumentu izstrāde un aprite" ir apgūstams pēc moduļa "Biroja darba organizēšana-2.līmenis" un "Korporatīvā komunikācija".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Izstrādā un noformē personāla dokumentu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 2. Izveido personāla dokumentu aprites shēmu, kārtošanas un saglabāšanas kārtību.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Personāla dokumentu izstrāde un aprite" ir B daļas modulis profesionālajām kvalifikācijām "Sekretārs" un "Lietvedis", kuru izglītojamie var apgūt vienlaicīgi ar "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)" un "Dokumentu un arhīva pārvaldība". Pēc moduļa "Personāla dokumentu izstrāde un aprite" kvalifikācijai "Lietvedis" seko izvēles daļas modulis, kvalifikācijai "Sekretārs" seko moduļi "Profesionālā saziņa svešvalodās" un "Lietišķo tikšanos organizēšana".

Moduļa "Personāla dokumentu izstrāde un aprite" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: sagatavot personāla Dokumentāciju atbilstoši Darba likumam un citiem regulējošiem normatīviem dokumentiem. Zina: darba tiesisko attiecību prasības atbilstoši Darba likumam un citiem saistošajiem regulējošiem normatīvajiem aktiem; darba tiesisko attiecību dibināšanas un izbeigšanas procesa pamatprincipus.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc Darba likuma pamatprasības un paskaidro nozīmi darba tiesisko attiecību regulējumā. Piemēro Darba likuma prasības personāla dokumentu sagatavošanā.	Raksturo Darba likuma struktūru un pamatprasības. Pamato ar piemēriem nozīmi darba tiesisko attiecību regulējumā. Piemēro Darba likuma prasības personāla dokumentu sagatavošanā.
		Nosauc profesiju klasifikatora un profesiju standarta uzdevumus personāla dokumentācijas sagatavošanā. Raksturo profesiju klasifikatora un profesiju standarta struktūru.	Salīdzina profesiju klasifikatora un profesiju standarta uzdevumus. Raksturo profesiju klasifikatora un profesiju standarta struktūru. Pamato ar piemēriem nozīmi.
		Nosauc organizācijas koplīguma un	Paskaidro ar piemēriem koplīguma mērķi

Izprot: personāla dokumentācijas vietu dokumentu hierarhijā un personāla dokumentācijas satura ietekmi uz darba tiesiskajām attiecībām.		amata apraksta mērķi. Apraksta uzdevumus un struktūru.	uzdevumus un struktūru, pamato tā nozīmi. Atbilstoši paraugam sagatavo amata aprakstu.
	15% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo darba līguma veidlapas saturu, paskaidro tā noformēšanas prasības un nosauc līguma sagatavošanai nepieciešamos dokumentus.	Aizpilda darba līguma veidlapu atbilstoši paraugam un nosauc līguma sagatavošanai nepieciešamos dokumentus.
		Nosauc rīkojumu izstrādāšanas pamatojumus. Atbilstoši paraugam sagatavo rīkojumus par darba tiesisko attiecību dibināšanu.	Nosauc un paskaidro ar piemēriem rīkojumu izstrādāšanas pamatojumus. Sagatavo rīkojumus par darba tiesisko attiecību dibināšanu.
	20% no moduļa kopējā apjoma	Atbilstoši paraugam sagatavo rīkojumus par darbinieku atvaļinājumiem. Nosauc atvaļinājumu veidus un piešķiršanas nosacījumus.	Sagatavo rīkojumus par darbinieku atvaļinājumiem. Raksturo ar piemēriem atvaļinājumu veidus un piešķiršanas nosacījumus.
		Atbilstoši paraugam sagatavo rīkojumus par apbalvošanu un disciplinārsodu piemērošanu. Nosauc darbinieku apbalvošanas un disciplinārsodu iemeslus un veidus.	Sagatavo rīkojumus par apbalvošanu un disciplinārsodu piemērošanu. Paskaidro darbinieku apbalvošanas un disciplinārsodu iemeslus un veidus.
		Nosauc un apraksta citu veidu rīkojumus par darba tiesisko attiecību uzturēšanu. Atbilstoši paraugam sagatavo rīkojumus.	Sagatavo citu veidu rīkojumus par darba tiesisko attiecību uzturēšanu Raksturo un pamato ar piemēriem citu veidu rīkojumus par darba tiesisko attiecību uzturēšanu.
	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc darba tiesisko attiecību izbeigšanās pamatojumus un atbilstoši paraugam sagatavo rīkojumus par darba tiesisko attiecību izbeigšanu.	Paskaidro darba tiesisko attiecību izbeigšanās pamatojumus. Sagatavo rīkojumus par darba tiesisko attiecību izbeigšanu.
		Nosauc un apraksta kompensāciju un ieturējumu veidus darba tiesisko attiecību izbeigšanas procesā.	Raksturo un pamato ar piemēriem kompensāciju un ieturējumu veidus darba tiesisko attiecību izbeigšanas procesā.
2. Spēj: iepazīstināt darbiniekus ar dokumentiem, kas nosaka organizācijas statusu vai pasākuma norises kārtību, darbinieka pienākumus, tiesības un atbildību. Zina: darba attiecību nodrošināšanai Nepieciešamos	10% no moduļa kopējā apjoma	Apraksta organizācijas struktūru un nosauc darbinieku pienākumus.	Raksturo organizācijas struktūru un darbinieku pienākumus, sniedz piemērus.
		Veic darbinieku iepazīstināšanu ar dokumentiem, piemērojot kārtības noteikumus, dokumentu aprites shēmas un metodes.	Veic darbinieku iepazīstināšanu ar dokumentiem. Izstrādā kārtības noteikumus un dokumentu aprites shēmas. Paskaidro ar piemēriem metodes.

dokumentus un to izstrādes pamatprincipus; darbinieku iepazīstināšanas ar dokumentiem kārtību, labas komunikācijas praksi, profesionālo ētiku. Izprot: darbinieku neiepazīstināšanas ar dokumentiem sekas un ietekmi uz organizācijas darbu.			
3. Spēj: saglabāt un kārtot ar personālu saistīto informāciju dokumentos un datu bāzēs. Zina: ar personālu saistītās informācijas kārtošanas un Saglabāšanas normatīvus aktus; personāla dokumentu kārtošanas principus un glabāšanas termiņus; ar personālu saistītās informācijas kārtošanas un saglabāšanas datu bāzes. Izprot: ar personālu saistītās informācijas kārtošanas un Saglabāšanas nepieciešamību un nozīmi personāla dokumentu pārvaldības nodrošināšanā.	15% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un raksturo normatīvos aktus, kas regulē ar personālu saistītās informācijas kārtošanu. Paskaidro to juridiskā spēka hierarhiju.	Atlasa un pamato ar piemēriem normatīvo aktu nepieciešamību, kārtojot ar personālu saistīto informāciju. Sistematizē tos pēc juridiskā spēka hierarhijas.
		Definē jēdzienu "Personāllieta", apraksta tās saturu un veidošanas noteikumus. Atbilstoši instrukcijai kārto ar personālu saistīto informāciju dokumentos un datu bāzēs.	Raksturo jēdzienu "Personāllieta", apraksta tās saturu un veidošanas noteikumus. Kārto ar personālu saistīto informāciju dokumentos un datu bāzēs.
	15% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc normatīvus aktus, kas regulē ar personālu saistītās informācijas glabāšanu. Paskaidro to saturu un juridiskā spēka hierarhiju.	Raksturo un paskaidro ar piemēriem normatīvus aktus, kas regulē ar personālu saistītās informācijas glabāšanu. Sistematizē tos pēc juridiskā spēka hierarhijas.
		Atbilstoši instrukcijai sagatavo personāla dokumentu lietas glabāšanai organizācijas arhīvā.	Sagatavo personāla dokumentu lietas glabāšanai organizācijas arhīvā, piemērojot dokumentu glabāšanas noteikumus un termiņus.
		Atbilstoši instrukcijai sagatavo personāla dokumentus nodošanai un glabāšanai valsts arhīvā. Paskaidro sagatavošanas noteikumus un nosauc termiņus.	Sagatavo personāla dokumentus nodošanai un glabāšanai valsts arhīvā, piemērojot sagatavošanas noteikumus un termiņus. Paskaidro un pamato ar piemēriem personāla dokumentu glabāšanas nozīmi.

Moduļa "Profesionālā saziņa svešvalodā" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas veikt rakstisko un mutvārdu komunikāciju ar sadarbības partneriem, esošajiem un potenciālajiem klientiem svešvalodās.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Mutiski komunicēt, risināt sarunas ar sadarbības partneriem un klientiem, pielietojot klausīšanās un runāšanas prasmes divās svešvalodās. 2. Rakstveidā komunicēt (ārējā un iekšējā komunikācija) ar sadarbības partneriem, esošajiem un potenciālajiem klientiem, pielietojot rakstīšanas un lasītprasmes divās svešvalodās. 3. Komunicēt e - vidē, sniedzot profesionālu informāciju divās svešvalodās.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Profesionālā saziņa svešvalodās" klientu apkalpošanas speciālista profesijas izglītojamajiem ir apgūstams pēc moduļiem "Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana", "Klientu vajadzību izpēte". Modulis "Profesionālā saziņa svešvalodās" sekretāra profesijas izglītojamajiem ir apgūstams pēc moduļiem "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)", "Personāla dokumentu izstrāde un aprite", "Dokumentu un arhīva pārvaldība".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem veic: 1. Lietišķās vēstules rakstīšanu, izmantojot e-pastu. 2. Pakalpojuma "Saziņa ar klientu svešvalodās telefoniski" sniegšanu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Profesionālā saziņa svešvalodās" ir B daļas modulis profesionālajām kvalifikācijām "Klientu apkalpošanas speciālists" un "Sekretārs". To izglītojamie apgūt vienlaicīgi ar moduli "Lietišķo tikšanos organizēšana". Modulim "Profesionālā saziņa svešvalodās" sekretāra profesijas izglītojamajiem seko modulis "Personāla darba nodrošināšana", savukārt klientu apkalpošanas speciālista profesijas izglītojamajiem seko modulis "Klientu apkalpošana".

Moduļa "Profesionālā saziņa svešvalodā" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: mutiski komunicēt, risināt sarunas ar sadarbības partneriem un klientiem, pielietojot klausīšanās un runāšanas prasmes divās svešvalodās. Zina: sarunas un dialoga tēmām nepieciešamo profesionālo leksiku, jautājumu un atbilžu uzbūvi divās	35% no moduļa kopējā apjoma	Sasveicinās, uztur un noslēdz sarunu divās svešvalodās. Apmainās ar informāciju un veido vienkāršu stāstījumu. Diezgan pārliecinoši sazinās par zināmām un mazāk zināmām tēmām.	Brīvi sasveicinās, vada un noslēdz sarunu divās svešvalodās. Runā brīvi un uztur sarunu, savu domu izsaka precīzi. Veido plānveidīgu, loģiski pamatotu, detalizētu stāstījumu.
		Uzsāk, uztur un noslēdz telefonsarunu, sniedz nepieciešamo informāciju. Saprot galveno domu un var kopumā	Uzsāk, vada un noslēdz telefonsarunu, sniedz nepieciešamo informāciju. Saprot galveno domu un pilnā apjomā uztver informāciju.

svešvalodās. Veiksmīgās profesionālās saziņas īpatnības svešvalodās. Izprot: mutvārdu svešvalodas nozīmi kvalitatīvai profesionālai saziņai organizācijā.		izprast teikto un sniegt atbildi. Prot piemērot vārdu krājumu, lai sazinātos iepriekš paredzamās situācijās.	Prot variēt formulējumus, lai izvairītos no atkārtošanās.
		Veido dialogu par profesionālām tēmām, piemērojot leksikas un gramatikas normas. Dialogā lieto nepieciešamos vārdus un frāzes. Veido vienkāršus jautājumus un atbildes savas specializācijas jomā.	Veido dialogu par profesionālām tēmām, piemērojot leksikas un gramatikas normas. Dialogā lieto dažādu leksiku, īpaši nemeklē vārdus, veidojot jautājumus un atbildes. Piedalās profesionālās diskusijās savas specializācijas jomā.
2. Spēj: rakstveidā komunicēt (ārējā un iekšējā komunikācija) ar sadarbības partneriem, esošajiem un potenciālajiem klientiem, pielietojot rakstīšanas un lasītprasmes divās svešvalodās. Zina: rakstiskās komunikācijas formas un noteikumus, profesionālo leksiku, lietišķās sarakstes specifiku divās svešvalodās. Izprot: svešvalodas rakstisko prasmju nozīmi profesionālajā saziņā organizācijas mērķu sasniegšanā.	40% no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo dažādu veidu dokumentu tekstus, pielietojot piemēroto valodas stilu un teksta uzbūves principus. Nosauc valodas stila un teksta uzbūves pamatelementus. Dokumentā tekstā lieto vienkāršus, saistītus teikumus.	Sagatavo dažādu veidu dokumentu tekstus, pielietojot atbilstošus valodas stilus un teksta uzbūves principus. Teksta valodas stila un uzbūves principa izvēli pamato. Uzraksta skaidru, detalizētu tekstu par zināmiem un abstraktiem jautājumiem.
		Sagatavo dažādu veidu dokumentus, piemērojot noformēšanas prasības un valodas specifiku. Ir pietiekams profesionālo vārdu krājums un gramatikas prasmes, lai uzrakstītu dokumentu.	Sagatavo dažādu veidu dokumentus, piemērojot noformēšanas prasības un valodas specifiku. Ir labs profesionālo vārdu krājums un laba gramatiskā kontrole, lai uzrakstītu dokumentu.
		Sagatavo uzziņas un atbildes uz katalogu un cenrāžu pieprasījumiem. Ir pietiekams profesionālo vārdu krājums un gramatikas prasmes, lai uzrakstītu atbildi par zināmiem jautājumiem.	Sagatavo uzziņas un atbildes uz katalogu un cenrāžu pieprasījumiem. Ir labs profesionālo vārdu krājums un laba gramatiskā kontrole, lai uzrakstītu atbildi par zināmiem un abstraktiem jautājumiem.
		Sagatavo pieklājības vēstules, paziņojumus, sludinājumus un normatīvus materiālus, piemērojot noformēšanas prasības un valodas specifiku. Ir pietiekams profesionālo vārdu krājums un gramatikas prasmes, lai uzrakstītu dokumentus.	Sagatavo pieklājības vēstules, paziņojumus, sludinājumus un citus normatīvus materiālus, piemērojot noformēšanas prasības un valodas specifiku. Ir labs profesionālo vārdu krājums un laba gramatiskā kontrole, lai uzrakstītu dokumentu Prot apkopot, izvērtēt informāciju. Argumentē savu viedokli.
		Sagatavo lietišķo saraksti par tikšanās, sapulču, interviju un citu pasākumu organizēšanu, piemērojot noformēšanas prasības atbilstoši valodas specifikai. Ir pietiekams profesionālo vārdu	Sagatavo lietišķo saraksti par tikšanās, sapulču, interviju un citu pasākumu organizēšanu, piemērojot noformēšanas prasības atbilstoši valodas specifikai. Ir labs profesionālo vārdu krājums un laba

		krājums un gramatikas prasmes, lai uzrakstītu dokumentus.	gramatiskā kontrole, lai uzrakstītu dokumentus.
3. Spēj: komunicēt e-vidē, sniedzot Profesionālu informāciju divās svešvalodās. Zina: e–vides iespējas profesionālai komunikācijai svešvalodā, e vides profesionālās saziņas kultūru, profesionālo terminoloģiju. Izprot: svešvalodas nozīmi profesionālai saziņai e-vidē profesionālas informācijas ieguves un klientu piesaistes iespējas.	25% no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo un nosūta informāciju divās svešvalodās sadarbības partneriem un klientiem. Sniedz atbildi uz saņemto vēstuli. Uzraksta vienkāršu, saistītu tekstu par profesionāliem jautājumiem.	Sagatavo un nosūta informāciju divās svešvalodās sadarbības partneriem un klientiem. Sniedz atbildi uz saņemto vēstuli. Uzraksta skaidru, detalizētu tekstu par profesionāliem un abstraktiem jautājumiem. Izvērtē un interpretē informāciju.
		Nosauc apkārtrakstu veidus un raksturo katra veida saturu. Sagatavo un nosūta apkārtrakstus divās svešvalodās. Prot piemērot vārdu krājumu, lai uzrakstītu vienkāršu, saistītu tekstu.	Raksturo apkārtrakstu veidus un saturu. Ilustrē ar vairākiem piemēriem. Pamato apkārtrakstu nepieciešamību. Sagatavo un nosūta apkārtrakstus divās svešvalodās. Uzraksta skaidru, detalizētu tekstu par profesionāliem un abstraktiem jautājumiem. Izvērtē un interpretē informāciju.
		Sagatavo un ievieto informāciju organizācijas mājaslapā un sociālajos tīklos divās svešvalodās. Ir pietiekams vārdu krājums un gramatikas prasmes uzdevuma izpildei. Prot apkopot un izvērtēt informāciju.	Sagatavo un ievieto informāciju organizācijas mājaslapā un sociālajos tīklos divās svešvalodās. Ir labs vārdu krājums un laba gramatiskā kontrole uzdevuma izpildei. Prot apkopot, izvērtēt un radoši interpretēt informāciju.

Moduļa "Lietišķo tikšanos organizēšana" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas organizēt apmeklētāju/klientu pieņemšanu, sagatavot lietišķo tikšanos atbilstoši prasībām, sagatavot un novadīt sapulces un sanāksmes un izvērtēt to rezultātus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Organizēt apmeklētāju/klientu pieņemšanu. 2. Sagatavot lietišķo tikšanos atbilstoši prasībām. 3. Sagatavot un organizēt sapulces un sanāksmes. 4. Novadīt sapulces un sanāksmes un izvērtēt to rezultātus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Lietišķo tikšanos organizēšana" klientu apkalpošanas speciālista profesijas izglītojamajiem ir apgūstams pēc moduļiem "Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana", "Klientu vajadzību izpēte". Modulis "Lietišķo tikšanos organizēšana" sekretāra profesijas izglītojamajiem ir apgūstams pēc moduļiem "Dokumentu un informācijas aprite (2.līmenis)", "Personāla dokumentu izstrāde un aprite", "Dokumentu un arhīva pārvaldība".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Organizē apmeklētāju/ klientu pieņemšanu. 2. Sagatavo produkta prezentāciju un to prezentē, atbild uz jautājumiem. 3. Sagatavo sapulci vai vebināru vai videokonferenci, vai lietišķo tikšanos, izmantojot IT iespējas.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Lietišķo tikšanos organizēšana" ir B daļas modulis profesionālajām kvalifikācijām "Klientu apkalpošanas speciālists" un "Sekretārs", kuru apgūst vienlaicīgi ar "Profesionālā saziņa svešvalodās". Pēc moduļa apguves sekretāra profesijas izglītojamie apgūst moduļi "Personāla darba nodrošināšana". Klientu apkalpošanas speciālista profesijas izglītojamie apgūst moduļus "Klientu apkalpošana".

Moduļa "Lietišķo tikšanos organizēšana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: organizēt apmeklētāju/ klientu pieņemšanu. Zina: tikšanos, prezentāciju un citu lietišķo pasākumu atšķirības un organizēšanas metodes, produktu/ prezentāciju sagatavošanu demonstrēšanai. Izprot: veiksmīgi organizētas apmeklētāju/klientu/ klientu	10% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā apmeklētāju/klientu pieņemšanas uzskaites/ reģistrācijas veidlapu, ievērojot normatīvo aktu prasības.	Izstrādā vairāku veidu apmeklētāju/klientu/ pieņemšanas uzskaites/ reģistrācijas veidlapas, ievērojot normatīvo aktu prasības. Pamato to atšķirības un funkcionālo nozīmi.
		Pieņem apmeklētājus/ klientus. Veic to reģistrāciju.	Pieņem apmeklētājus/klientus. Veic to reģistrāciju. Organizē apmeklētāju/klientu tālākas virzības plūsmu. Pamato apmeklētāju/klientu pareizas pieņemšanas

pieņemšanas nozīmi organizācijas panākumos.			svarīgumu organizācijas darbībā.
	10% no moduļa kopējā apjoma	Atbilstoši organizācijas iekšējai kārtībai un instrukcijām komunicē ar apmeklētājiem/ klientiem. Lieto organizācijas komunikācijas tehnoloģijas, komunikācijas prasmes valsts valodā.	Lieto organizācijas komunikācijas tehnoloģijas, komunikācijas prasmes valsts valodā un svešvalodā. Ievēro savas pilnvaras komunikācijā ar klientiem.
		Izstrādā produkta/pakalpojuma prezentāciju, ievērojot pamatprasības un pielietojot IT iespējas.	Izstrādā produkta/pakalpojuma prezentāciju, ievērojot daudzpusīgās prezentēšanas iespējas. Pamato izvēli. Izmanto palīglīdzekļus un tehnoloģijas produkta prezentācijas izstrādē un noformējumā.
2. Spēj: sagatavot lietišķu tikšanos atbilstoši prasībām. Zina: lietišķo etiķeti, tikšanās plānošanas principus, tikšanās telpu sagatavošanu, paziņojumu u.c. informācijas sagatavošanu un izsūtīšanu. Izprot: sagatavošanas darbu nozīmi veiksmīgas lietišķās tikšanās norisei.	20% no moduļa kopējā apjoma	Plāno lietišķās tikšanās, atbilstoši darba uzdevumam, nodrošinot darbam nepieciešamo informāciju un aprīkojumu.	Plāno un modelē lietišķo tikšanos, nodrošinot visu darbam nepieciešamo informāciju un aprīkojumu.
		Sagatavo lietišķās tikšanās, nodrošinot darbam nepieciešamo pamatinformāciju.	Sagatavo lietišķās tikšanās, nodrošinot darbam nepieciešamo informāciju, izdales materiālus.
3. Spēj: novadīt sapulces un sanāksmes un izvērtēt rezultātus. Zina: sanāksmju, sapulču vadīšanas metodiku, specifiku (videokonferences, vebināri u.tml.), publisko runu, rezultātu izvērtēšanu. Izprot: sanāksmju un sapulču vadīšanas, kvalitātes ietekmi uz rezultātiem un rezultātu ietekmi uz organizācijas darba efektivitāti.	15% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc sapulces/sanāksmes vadīšanas metodes un noteikumus.	Nosauc un izskaidro ar piemēriem sapulces/ sanāksmes vadīšanas metodes un noteikumus.
	15% no moduļa kopējā apjoma	Klasificē lietišķo tikšanos tehniskos līdzekļus pēc to uzdevuma un funkcijām.	Klasificē lietišķo tikšanos tehniskos līdzekļus pēc to uzdevuma un funkcijām. Pamato ar piemēriem tehnisko līdzekļu pielietojumu un tehniskos risinājumus.
	30% no moduļa kopējā apjoma	Plāno sapulces/sanāksmes, atbilstoši darba uzdevumam, nodrošinot darbam nepieciešamo informāciju un aprīkojumu.	Plāno un modelē sapulces/sanāksmes, nodrošinot darbam nepieciešamo informāciju un aprīkojumu. Sagatavo sapulces apspriežamos jautājumus.
		Pēc instrukcijas organizē sanāksmes. Apraksta efektīvas sanāksmes	Organizē sanāksmes. Noformē atbilstošu dokumentāciju.

		organizēšanu un vadīšanu.	Pamato efektīvas sanāksmes organizēšanu un vadīšanu, to ietekmi uz darba efektivitāti.
		Atbilstoši paraugam raksturo sapulces/sanāksmes rezultātu. Izplata sapulces/sanāksmes rezultātu atbilstoši iekšējai informācijas aprites shēmai.	Sapulces/sanāksmes rezultātus izplata atbilstoši iekšējai informācijas aprites shēmai. Analizē sapulces/sanāksmes rezultātus. Izvērtē rezultātu ietekmi uz organizācijas darba efektivitāti.
		Skaidro videokonferences, vebināra iespējas. Nosauc dažus to organizēšanai nepieciešamos tehnoloģisko risinājumus. Atbilstoši paraugam organizē videokonferences/ vebinārus, pielietojot norādīto tiešsaistes sadarbības rīku un izvēloties piemērotu biroja tehniku.	Skaidro un pamato ar piemēriem videokonferences, vebināra iespējas. Izvēlas to organizēšanai atbilstošus tehnoloģisko risinājumus. Organizē videokonferences/ vebinārus, izvēloties personu skaitam un pasākuma uzdevumam piemērotāko tiešsaistes platformu, tehnoloģisko risinājumu un piemērotu biroja tehniku.

Moduļa "Personāla darba nodrošināšana" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas darbā ar personāla dokumentāciju, veidojot izpratni par personāla dokumentu pārvaldības organizēšanas noteikumiem un izpildes kārtību.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Organizēt personāla dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā, ievērojot darba tiesisko attiecību normas. 2. Izstrādāt un koordinēt darbinieku laika plānojumu un sekot tā izpildei. 3. Sagatavot komandējuma braucienus un veikt procesa dokumentēšanu.
Moduļa ieejas nosacījumi	Moduli "Personāla darba nodrošināšana" ir apgūstams pēc moduļiem "Profesionālā saziņa svešvalodās" un "Lietišķo tikšanos organizēšana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem praktiski veic: 1. Izstrādā personāla dokumentu pārvaldības organizēšanas un izpildes kārtību. 2. Sagatavo darbinieku darba laika uzskaites tabulu ikdienai un ilgtermiņā, izmantojot IT sistēmas un datorprogrammas. 3. Sagatavo komandējuma brauciena dokumentāciju.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Personāla darba nodrošināšana" ir B daļas modulis profesionālajai kvalifikācijai "Sekretārs". Pēc tā apguves seko izvēles daļas modulis.

Moduļa "Personāla darba nodrošināšana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: organizēt personāla dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā, ievērojot darba tiesisko attiecību normas. Zina: personāla dokumentu pārvaldības kārtības izstrādes galvenos principus, noteikumus un izstrādes metodiku. Izprot: personāla dokumentu pārvaldības un darba tiesisko attiecību normu ievērošanas nozīmi darba attiecībās.	13% no moduļa kopējā apjoma	Paskaidro ārējo un iekšējo normatīvo aktu nozīmi. Formulē prasības darba tiesisko attiecību regulējumā. Piemēro normatīvo aktu prasības personāla darba nodrošināšanā.	Raksturo ārējo un iekšējo normatīvo aktu nozīmi. Formulē prasības darba tiesisko attiecību regulējumā, pamato ar piemēriem. Pielieto normatīvo aktu prasības personāla darba nodrošināšanā.
	24% no moduļa kopējā apjoma	Apraksta personāla dokumentu pārvaldības procesa posmus. Nosauc dokumentu veidus darbinieku pārstāvības procesā. Aizpilda dokumentu veidlapas darbinieku pārstāvības procesā.	Izskaidro personāla dokumentu pārvaldības procesa posmus. Raksturo dokumentu veidus darbinieku pārstāvības procesā. Atbilstoši paraugam sagatavo dokumentus darbinieku pārstāvības procesā.
		Atbilstoši paraugam sagatavo anketu	Sagatavo anketu darbinieka darbības un tās

		darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanai.	rezultātu novērtēšanai.
	8% no moduļa kopējā apjoma	Paskaidro personāla dokumentu pārvaldības kārtības noteikumus un izstrādes metodes. Atbilstoši paraugam izstrādā personāla dokumentu pārvaldības kārtību.	Pamato ar piemēriem personāla dokumentu pārvaldības kārtības noteikumus un izstrādes metodes. Izstrādā personāla dokumentu pārvaldības kārtību.
2. Spēj: izstrādāt un koordinēt darba laika plānojumu un sekot tā izpildei. Zina: laika plānojuma izstrādes procesu, savlaicīgas aktualizēšanas mehānismu. Izprot: sekas, kas var iestāties, ja savlaicīgi neizpilda laika plānojumu un neveic tā aktualizāciju.	10% no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo darbinieku darba laika uzskaites tabulu ikdienai un ilgtermiņā, pielietojot IT iespējas.	Sagatavo darbinieku darba laika uzskaites tabulu ikdienai un ilgtermiņā, pielietojot IT iespējas. Raksturo ar piemēriem laika plānošanas instrumentus un metodes.
	10% no moduļa kopējā apjoma	Atbilstoši instrukcijai veic darba laika plānojuma kontroli, pielietojot IT iespējas. Piedāvā risinājumu darba laika plānošanas aktualizēšanai.	Veic darba laika plānojuma kontroli, pielietojot IT iespējas. Pamato izvēlēto darba laika plānošanas kontroles metodi. Piedāvā vairākas risinājumu iespējas darba laika plānošanas aktualizēšanai.
3. Spēj: sagatavot komandējuma braucienus un veikt procesa dokumentēšanu. Zina: komandējuma organizēšanas pamatprincipus, ievērojot normatīvos aktus, komandējumam nepieciešamās dokumentācijas veidus un noformēšanu, nepieciešamas informācijas meklēšanas pamatprincipus. Izprot: komandējuma organizēšanas un dokumentēšanas uzdevumus un būtību.	15% no moduļa kopējā apjoma	Atbilstoši instrukcijai organizē komandējumu un darba braucienu, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām.	Organizē komandējumu un darba braucienu, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām. Izskaidro normatīvo aktu pielietošanu.
	20% no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita un apraksta komandējuma un darba braucienam nepieciešamās dokumentācijas veidus pirms komandējuma un darba brauciena. Atbilstoši instrukcijai izstrādā un noformē komandējuma un darba brauciena dokumentāciju.	Paskaidro un pamato ar piemēriem komandējuma un darba braucienam nepieciešamās dokumentācijas veidus pirms komandējuma un darba brauciena. Izstrādā un noformē komandējuma un darba brauciena dokumentāciju pirms komandējuma.
		Raksturo komandējuma un darba brauciena pārskata saturu un noformēšanas veidu. Atbilstoši instrukcijai izstrādā un noformē komandējuma un darba brauciena pārskatu.	Pamato ar piemēriem komandējuma un darba brauciena pārskata saturu un noformēšanas veidu. Izstrādā un noformē komandējuma un darba brauciena pārskatu.
		Atbilstoši instrukcijai sagatavo ārzemju komandējumu un darba braucienu. Izstrādā un noformē komandējuma un darba brauciena dokumentāciju.	Sagatavo ārzemju komandējumu un darba braucienu. Izskaidro normatīvo aktu pielietošanu. Izstrādā un noformē komandējuma un darba brauciena dokumentāciju.

Moduļa "Lietveža prakse" apraksts

Moduļa mērķis	Nostiprināt un pilnveidot lietvežiem nepieciešamās spējas pārvaldes dokumentu noformēšanā, lietu nomenklatūras izstrādē, datubāzes, datorprogrammu izmantošanā, sapulces/sanāksmes protokolēšanā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus, t.sk. personāla dokumentus, dokumenta atvasinājumus, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas. 2. Izstrādāt organizācijas lietu nomenklatūru, veidot, sistematizēt, saglabāt un arhivēt lietas, atbilstoši nomenklatūrai. 3. Izmantot informācijas datubāzes, datorprogrammas un biroja tehniku. 4. Plānot, organizēt un protokolēt sapulces/sanāksmes.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi programmas A, B un C daļas profesionālās kvalifikācijas "Lietvedis" iegūšanai nepieciešamie moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais atbilstoši prakses programmai prezentē portfolio (darbu mapi) par prakses darba vietā veiktajiem uzdevumiem, pašvērtējumu un darbavietas prakses vadītāja vērtējumu/rekomendāciju. Darbu mapes vēlamais saturs: 1. Titullapa. 2. Prakses vietas apraksts. 3. 4 sadaļas. Katrā no sadaļām secīgi apkopoti ikdienā veicamo darbu apraksti, fotogrāfijas, prakses vietā izmantotās dokumentācijas paraugi: 1. Pārvaldes dokumentu paraugi, t.sk. personāla dokumenti un dokumentu atvasinājumi. 2. Organizācijas lietu nomenklatūras paraugu, lietu veidošanas un arhivēšanas dokumenti. 3. Informācija par organizācijām, izmantojot informācijas datubāzes, datorprogrammas un biroja tehniku. 4. Sapulces/sanāksmes plānošanas, organizēšanas un protokolēšanas dokumenti. Moduļa apguves pašvērtējums. Noslēguma prezentācija, kurā iekļauti secinājumi un atziņas par prakses laikā apgūto. Izglītojamais iesniedz atbilstošos profesionālās kvalifikācijas prakses dokumentu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Lietveža prakse" ir B daļas modulis. Modulis "Lietveža prakse" ir noslēdzošais modulis Lietveža profesionālās kvalifikācijas iegūšanai, kas ir paredzēts apgūto profesionālo kompetenču nostiprināšanai darba vidē.

Moduļa "Lietveža prakse" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus, t.sk.	30% no moduļa	Risina dažādu veidu pārvaldes dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas darba	Izstrādā un noformē dažādu veidu pārvaldes dokumentus, pielietojot teksta

personāla dokumentus, dokumenta atvasinājumus, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.	kopējā apjoma	uzdevumus, pielietojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.	un datu izklājlapu apstrādes programmas.
		Risina personāla dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas darba uzdevumus, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.	Izstrādā un noformē personāla dokumentus, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.
		Risina dokumenta atvasinājumu izstrādāšanas un noformēšanas darba uzdevumus, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.	Izstrādā un noformē dokumenta atvasinājumus, izmantojot teksta un datu izklājlapu apstrādes programmas.
2. Spēj: izstrādāt organizācijas lietu nomenklatūru, veidot, sistematizēt, saglabāt un arhivēt lietas, atbilstoši tai.	20% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā organizācijas lietu nomenklatūru saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	Izstrādā, novērtē organizācijas lietu nomenklatūru saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
		Aktualizē organizācijas lietu nomenklatūru saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	Aktualizē un izvērtē organizācijas lietu nomenklatūru saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Pamato ar piemēriem veiktās darbības.
	20% no moduļa kopējā apjoma	Veido, sistematizē lietas turpmākai glabāšanai.	Veido, sistematizē un izvērtē lietas turpmākai glabāšanai. Iesaka risinājumus lietu sistematizācijas optimizēšanai.
		Arhivē organizācijas lietas atbilstoši darba uzdevumam.	Novērtē un arhivē organizācijas lietas atbilstoši lietu nomenklatūrai.
3. Spēj: izmantot informācijas datubāzes, datorprogrammas un biroja tehniku, ievērojot darba un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības.	10% no moduļa kopējā apjoma	Lieto publiskās datubāzes, kurās apkopota informācija par organizāciju. Sameklē informāciju.	Lieto un sameklē nepieciešamo informāciju par organizāciju. Apkopo nepieciešamo informāciju.
4. Spēj: organizēt un protokolēt sapulces/sanāksmes.	20% no moduļa kopējā apjoma	Iegūst informāciju par sapulci/ sanāksmi, nodrošinot darbam nepieciešamo pamatinformāciju un galveno aprīkojumu.	Iegūst informāciju par sapulci/ sanāksmi, plāno to, nodrošinot darbam nepieciešamo informāciju un aprīkojumu.
		Organizē sanāksmes, nodrošina nepieciešamo dokumentāciju.	Organizē sanāksmi/ sapulci, nodrošina nepieciešamo dokumentāciju, izrāda iniciatīvu tās apkalpošanā.
		Protokolē sapulci/sanāksmi atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem.	Protokolē sapulci/sanāksmi, noformē protokolu atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem.

Moduļa "Klientu apkalpošanas speciālista prakse" apraksts

Moduļa mērķis	Nostiprināt un pilnveidot izglītojamo spējas informēt esošos un potenciālos klientus par organizācijas produktiem vai pakalpojumiem un organizācijas struktūru, piedalīties mārketinga pasākumos, lietot specializētās datorprogrammas un elektroniskus sakaru līdzekļus klientu apkalpošanas procesa nodrošināšanā un dokumentēšanā, veikt sniegto pakalpojumu finanšu operācijas, aizpildīt finanšu pirmdokumentus un izstrādāt dažāda veida pārvaldes dokumentus darba vidē.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Īstenot produkta virzīšanas pasākumus; 2. Īstenot (piedalīties) klientu pētījumos, uzturēt un papildināt datubāzi par klientiem, to vajadzībām un pieprasījumiem; 3. Sniegt klientam profesionālu atbalstu mutvārdos, lietišķajā sarakstē, elektroniski, pa telefonu valsts valodā, angļu un/vai vācu, un/vai krievu valodās, visos pārdošanas procesa posmos; 4. Profesionāli pilnveidoties, praktiski strādājot prakses organizācijā.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi programmas A, B un C daļas profesionālās kvalifikācijas "Klientu apkalpošanas speciālists" iegūšanai nepieciešamie moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Izglītojamais, atbilstoši prakses programmai, prezentē (portfolio) darbu mapi par prakses darba vietā veiktajiem uzdevumiem, pašnovērtējumu par prakses apguvi un darbavietas prakses vadītāja vērtējumu/rekomendāciju. Darbu mapes vēlamais saturs - titullapa; prakses vietas apraksts; 5 sadaļas (katrā no sadaļām secīgi apkopoti ikdienā veicamo darbu apraksti, fotogrāfijas, darba procesa videoieraksti, prakses vietā izmantotās dokumentācijas paraugi, izmantoto profesionālo avotu apkopojums): 1. Organizācijas produktu politika. 2. Organizācijas produktu virzīšanas politika. 3. Izpētes darbība. 4. Klientu apkalpošana. 5. Profesionālā pilnveide. 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 "Klientu apkalpošanas speciālista prakse" ir apgūstams programmas B daļā. Modulis "Klientu apkalpošanas speciālista prakse" ir noslēdzošais modulis profesionālās kvalifikācijas iegūšanai, paredzēts apgūto profesionālo kompetenču nostiprināšanai darba vidē.

Moduļa "Klientu apkalpošanas speciālista prakse" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
1. Spēj: īstenot produkta virzīšanas pasākumus.	15% no moduļa kopējā apjoma	Pilda ar virzīšanas pasākumu īstenošanu saistītus darba uzdevumus. Izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Organizē savu darbu, kas saistīts ar virzīšanas pasākumu izstrādi un īstenošanu, atbilstoši darba uzdevumam. Izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu.
2. Spēj: īstenot (piedalīties) klientu pētījumus, uzturēt un papildināt datubāzi par klientiem, to vajadzībām un pieprasījumiem.	15% no moduļa kopējā apjoma	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, saistītus ar klientu pētījumiem - iegūst informāciju par klientiem, viņu vajadzībām un pieprasījumu. Veic datu apstrādi un vizualizāciju. 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 klientu pētījumiem - iegūst informāciju par klientiem, viņu vajadzībām un pieprasījumu, veic datu apstrādi un vizualizāciju. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Atbilstoši instrukcijai lieto klientu datu bāzes.	Uztur un papildina klientu datu bāzes.
3. Spēj: sniegt klientam profesionālu atbalstu mutvārdos, lietišķajā sarakstē, elektroniski, pa telefonu valsts valodā, angļu un/vai vācu, un/vai krievu valodās, visos pārdošanas procesa posmos.	15% no moduļa kopējā apjoma	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, saistītus ar piedāvājumu, atbilstoši klientu vajadzībām, sagatavošanu un klientu konsultēšanu, pārzinot organizācijas produktu sortimentu, tā raksturojumu, izcenojumus, apmaksas kārtību, piegādes grafikus un nosacījumus. 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 piedāvājumu, atbilstoši klientu vajadzībām, sagatavošanu un klientu konsultēšanu, pārzinot organizācijas produktu sortimentu, tā raksturojumu, izcenojumus, apmaksas kārtību, piegādes grafikus un nosacījumus. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu.
	15% no moduļa kopējā apjoma	Pielieto komunikāciju prasmes valsts valodā un svešvalodā darbā ar klientiem (mutvārdos, lietišķajā sarakstē, elektroniski,	Pielieto komunikāciju prasmes valsts valodā un svešvalodās darbā ar klientiem, (mutvārdos, lietišķajā sarakstē, elektroniski,

		pa telefonu), sniedzot tiem atbalstu, saskaņā ar prakses vadītāja instrukcijām un organizācijas prasībām.	pa telefonu), sniedzot tiem profesionālu, argumentētu atbalstu atbilstoši klienta vajadzībām.
	15% no moduļa kopējā apjoma	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, saistītus skaidras un bezskaidras naudas norēķiniem, pārzinot izcenojumus un apmaksas kārtību. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi, savas kompetences līmenī, organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam, kas saistīts ar skaidras un bezskaidras naudas norēķiniem, pārzinot izcenojumus un apmaksas kārtību. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Apzina sava veicamā darba apjomu un atbildību. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu.
	15% no moduļa kopējā apjoma	Pēc prakses vadītāja saņemtā darba uzdevuma, veic darbus, saistītus ar organizācijas pārvaldes, speciālo (līgumi, reklamācijas) un finanšu pirmdokumentu, kā arī preču pasūtīšanas un pieņemšanas dokumentu noformēšanu/ aizpildīšanu klientu apkalpošanas procesā, un nodošanu tos apritei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi, savas kompetences līmenī, organizē savu darbu atbilstoši darba uzdevumam, kas saistīts ar organizācijas pārvaldes, speciālo (līgumi, reklamācijas) un finanšu pirmdokumentu, kā arī preču pasūtīšanas un pieņemšanas dokumentu noformēšanu/ aizpildīšanu klientu apkalpošanas procesā, un nodošanu tos apritei. Risinot darba uzdevumus, izvēlas un piemēro atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Apzina sava veicamā darba apjomu un atbildību. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu.
4. Spēj: profesionāli pilnveidoties, praktiski strādājot prakses organizācijā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc organizācijas darbības procesus, raksturo izmantotās darba metodes un rīkus. Rīkojas saskaņā ar instrukcijām darba rezultāta sasniegšanai.	Izmanto dažādus vietējos un starptautiskos izziņas avotus un seminārus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei.
		Izmanto dažādus vietējos izziņas avotus uzdevumu veikšanai un profesionālai pilnveidei.	Raksturo organizācijas darbības procesus, izmantotās inovatīvās darba metodes un rīkus. Darba rezultātu sasniegšanai reproducē pieredzējušo kolēģu darba metodes, piemēro jaunus risinājumus.

Moduļa "Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas izpildīt maksājuma operācijas (savas atbildības robežās), nodrošināt produktu virzības, kases un skaidrās naudas uzskaites dokumentu izpildi, uzskaiti un apriti organizācijā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Aizpildīt finanšu pirmdokumentus atbilstoši grāmatvedības normatīvo aktu prasībām. 2. Uzskaitīt produktu aprites dokumentus organizācijā savas atbildības jomā, ievērojot nozares vispārējos un specifiskos normatīvos aktus un organizācijas noteikto kārtību, nodrošināt to virzību organizācijā. 3. Uzskaitīt kases un skaidrās naudas uzskaites dokumentus organizācijā. 4. Izpildīt maksājumu operācijas, pielietojot dažādas norēķinu sistēmas.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis ''Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana" ir apgūstams pēc moduļiem "Biroja darba organizēšana-2.līmenis" un "Korporatīvā komunikācija". Moduļa apguvei ir nepieciešams apliecinājums, ka persona ir apmācīta darbam ar kases aparātu vai kases sistēmu.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem, veic: 1. Finanšu pirmdokumentu aizpildīšanu atbilstoši grāmatvedības normatīvo aktu prasībām. 2. Produktu aprites un/vai kases un skaidrās naudas uzskaites dokumentu uzskaiti, ievērojot nozares vispārējos un specifiskos normatīvos aktus. 3. Maksājumu operāciju izpildi, pielietojot dažādas norēķinu sistēmas.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis ''Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana" ir B daļas modulis profesionālajai kvalifikācijai "Klientu apkalpošanas speciālists", ko izglītojamie apgūst vienlaicīgi ar "Klientu vajadzību izpēte". Pēc moduļa ''Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana" seko moduļi "Profesionālā saziņa svešvalodās" un "Lietišķo tikšanos organizēšana".

Moduļa "Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: aizpildīt finanšu pirmdokumentus atbilstoši grāmatvedības normatīvo aktu prasībām. Zina: finanšu pirmdokumentu noformēšanas pamatprincipus, obligātos rekvizītus, dokumentu apriti, nozares vispārējos un specifiskos normatīvos	10% no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita grāmatvedības dokumentus pēc veidiem un pielietojuma.	Nosauc grāmatvedības dokumentu veidus un raksturo to nozīmi un pielietojumu. Skaidro dokumentos ietveramo informāciju.
		Nosauc tiesisku darījumu un produktu kustību apliecinošu dokumentu veidus un pielietojumu. Aizpilda tiesisku darījumu un	Raksturo un salīdzina tiesisku darījumu un produktu kustību apliecinošu dokumentu veidus un pielietojumu, aizpildīšanas kārtību.

aktus, specializētās datorprogrammas izmantošanu. Izprot: precīzi aizpildītu finanšu pirmdokumentu vai to neizpildes seku nozīmi organizācijas darbībā.		produktu kustību apliecinošus dokumentus atbilstoši instrukcijām.	Aizpilda tiesisku darījumu un produktu kustību apliecinošus dokumentus. Argumentē aizpildīšanas kārtību.
2. Spēj: uzskaitīt preču aprites dokumentus organizācijā savas atbildības jomā, ievērojot nozares vispārējos un specifiskos normatīvos aktus un organizācijas noteikto kārtību, nodrošināt to virzību organizācijā. Zina: grāmatvedības dokumentu uzskaites un aprites kārtību organizācijā. Izprot: produktu virzības pirmdokumentu savlaicīgas aizpildes un aprites ievērošanas nozīmi veiksmīgā darījumu uzskaitē.	15% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo preču uzskaites un pavaddokumentu aprites kārtību. Piemēro to dokumentu apritē.	Pamato ar piemēriem preču uzskaites un pavaddokumentu aprites kārtību. Piemēro to dokumentu apritē.
		Aizpilda darījumu un produktu kustību apliecinošo dokumentu uzskaites reģistrus rakstiskā un elektroniskā formā.	Aizpilda darījumu un produktu kustību apliecinošo dokumentu uzskaites reģistrus rakstiskā un elektroniskā formā. Pārbauda uzskaites reģistru ierakstu precizitāti.
3. Spēj: uzskaitīt kases un skaidrās naudas uzskaites dokumentus organizācijā. Zina: skaidrās naudas uzskaites dokumentu veidus, to noformēšanas un lietošanas kārtību. Izprot: finanšu dokumentu pārvaldību.	25% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un atbilstoši instrukcijām piemēro skaidrās naudas darījumu reglamentējošos normatīvos aktus skaidrās naudas darījumu raksturošanai.	Interpretē skaidrās naudas darījumu reglamentējošos normatīvos aktos esošo informāciju un izdara secinājumus.
		Izskaidro skaidrās naudas darījumu apliecinošo dokumentu sagatavošanas un uzskaites kārtību. Atbilstoši instrukcijām sagatavo un reģistrē skaidrās naudas darījumu apliecinošos dokumentus.	Izskaidro un analizē skaidrās naudas darījumu apliecinošo dokumentu sagatavošanas kārtību. Sagatavo un uzskaita skaidrās naudas darījumu apliecinošos dokumentus. Pārbauda sagatavoto dokumentu aizpildes un uzskaites precizitāti.
4. Spēj: izpildīt maksājumu operācijas, pielietojot dažādas norēķinu sistēmas. Zina: norēķinu sistēmu veidus un to darbības principus, normatīvo aktu prasības pielietojot dažādas norēķinu sistēmas. Izprot: norēķinu sistēmas izvēles nozīmi un ietekmi, kā arī norēķinu precizitātes	50% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo tirdzniecības norēķinu veidus. Nosauc piemērus.	Raksturo tirdzniecības norēķinu veidus. Salīdzina dažādu norēķinu veidu priekšrocības un trūkumus. Pamato ar piemēriem.
		Nosauc elektronisko kases aparātu un sistēmu galvenos veidus. Apraksta to funkcijas un lietošanas principus.	Raksturo elektronisko kases aparātu un sistēmu galvenos veidus. Izskaidro ar piemēriem to funkcijas un lietošanas principus.
		Izskaidro elektronisko kases aparātu	Pamato ar piemēriem elektronisko kases

ietekmi uz organizācijas finanšu pārvaldību.		un sistēmu reģistrēšanas un lietošanas kārtību. Atbilstoši instrukcijai un savām pilnvarām veic elektroniskā kases aparāta (EKA) reģistrāciju elektroniskās deklarēšanas (EDS) sistēmā.	aparātu un sistēmu reģistrēšanas un lietošanas kārtību. Atbilstoši savām pilnvarām izvēlas piemērotāko elektronisko kases aparātu (EKA) apkalpošanas dienestu, veic kases aparāta reģistrāciju elektroniskās deklarēšanas (EDS) sistēmā.
		Sagatavo elektronisko ierīci darbam. Izpilda maksājumu operācijas, pielietojot noteiktu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīci. Pamato veiktās darbības.	Sagatavo elektronisko ierīci darbam. Izpilda maksājumu operācijas, pielietojot dažādas maksājumu reģistrēšanas elektroniskās ierīces. Novērš elementāras kļūdas.

Moduļa "Klientu apkalpošana" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas nodrošināt klientu apkalpošanas procesus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Identificēt un apkopot klientu vajadzības. 2. Sagatavot klienta vajadzībām atbilstošu produkta piedāvājumu vai risinājumu. 3. Konsultēt klientu un veikt pārdošanu. 4. Īstenot produkta virzīšanas pasākumus. 5. Sagatavot un vadīt produktu vai piedāvājuma risinājumu prezentāciju. 6. Informēt klientu par piedāvājumu, izcenojumiem un apmaksas kārtību. 7. Izstrādāt un kontrolēt produkta virzības grafiku. 8. Sagatavot un nosūtīt reklamācijas.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Klientu apkalpošana" ir apgūstams pēc moduļiem "Profesionālā saziņa svešvalodās" un "Lietišķo tikšanos organizēšana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo piedāvājumu uzņēmuma/organizācijas vadībai par produkta/risinājuma virzīšanas pasākumiem, prezentē piedāvājumu un atbild uz jautājumiem. 2. Atbilstoši dotajiem norādījumiem (situācijas aprakstam) identificē un apkopo klienta vajadzības un sagatavo klienta vajadzībām atbilstoša produktu piedāvājumu/risinājumu prezentācijas veidā. 3. Prezentē piedāvājumu, ietverot jautājumus par izcenojumiem, apmaksas un piegādes iespējām, un atbild uz jautājumiem. 4. Sagatavo atbildi klienta sūdzībai.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Klientu apkalpošana" ir noslēdzošais B daļas modulis profesionālajai kvalifikācijai "Klientu apkalpošanas speciālists". Pēc moduļa "Klientu apkalpošana" seko izvēles daļas modulis.

Moduļa "Klientu apkalpošana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: identificēt un apkopot klientu vajadzības. Zina: klientu vajadzību veidus, pirkšanas lēmumu pieņemšanas	10% no moduļa kopējā apjoma	Atšķir jēdzienus: vajadzības un vēlmes. Nosauc vajadzību klasifikācijas pazīmes un galvenos vajadzību veidus. Identificē un atbilstoši instrukcijai	Atšķir un skaidro jēdzienus: vajadzības un vēlmes. Skaidro vajadzību klasifikācijas principus. Identificē un apkopo klientu vajadzības.

procesu, tiešās pārdošanas posmu psiholoģiskās īpatnības. Izprot: klientu vajadzību identificēšanas un apkopošanas nozīmi organizācijas darba efektivitātes paaugstināšanā.		apkopo klientu vajadzības.	
		Nosauc vajadzību apmierināšanas psiholoģiskā procesa posmus (pirkšanas lēmuma pieņemšanas procesa posmus).	Identificē un skaidro vajadzību apmierināšanas psiholoģiskā procesa posmus (pirkšanas lēmuma pieņemšanas procesa posmus).
		Uzskaita faktorus, kas ietekmē pircēju rīcību.	Identificē un skaidro faktorus, kas ietekmē pircēju rīcību.
		Raksturo tiešās pārdošanas posmus mazumtirdzniecībā.	Identificē un skaidro tiešās pārdošanas posmu psiholoģiskās īpatnības mazumtirdzniecībā.
2. Spēj: sagatavot klienta vajadzībām atbilstošu produkta piedāvājumu vai risinājumu. Zina: organizācijas produkta vai risinājuma piedāvājumu klāstu un to raksturojumu, piedāvājuma sagatavošanas kārtību, informācijas atlases paņēmienus. Izprot: atbilstoša piedāvājuma sagatavošanas ietekmi uz veiksmīga darījuma īstenošanu, klientu apmierinātību un organizācijas ilgtspējīgiem saimnieciskās darbības panākumiem.	18% no moduļa kopējā apjoma	Atšķir jēdzienus: produkts, prece, pakalpojums.	Atšķir un skaidro jēdzienus: produkts, prece, pakalpojums.
		Uzskaita preču veidus pēc kāda no klasifikācijas veidiem.	Izskaidro preču klasifikācijas principus, skaidro preču veidus pēc to iedalījuma.
		Nosauc produkta raksturojuma piecus līmeņus. Apraksta produktus, izmantojot to raksturojuma piecus līmeņus.	Analizē produkta raksturojumu piecos līmeņos un pielieto, raksturojot produktu.
		Raksturo atšķirību starp preču zīmi un zīmolu, nosauc zīmola elementus.	Izskaidro atšķirību starp preču zīmi un zīmolu, analizē zīmola elementus un izmanto tos zīmolu izstrādē, analizē zīmolu vadīšanas nosacījumus.
		Uzskaita produkta dzīves cikla posmus un katra posma raksturīgās pazīmes.	Raksturo produkta dzīves cikla posmus. Analizē produkta dzīves cikla posmu saistību ar investīcijām produktā, peļņu, pārdošanas apjomiem un mārketinga komunikācijām.
		Definē sortimenta jēdzienu. Nosauc un skaidro sortimenta raksturlielumus.	Skaidro un pamato ar piemēriem sortimenta raksturlielumus.
		Nosauc un īsi apraksta dažas jaunu produktu izstrādes metodes.	Raksturo dažādas jaunu produktu izstrādes metodes. Pielieto tās jaunu produktu priekšlikumu izstrādē.
		Nosauc un ar piemēriem apraksta produktu portfeļa analīzes metodes.	Izmanto produktu portfeļa analīzes metodes sortimenta veidošanas priekšlikumu izstrādē.
		Identificē galvenās klienta vajadzības. Sagatavo klienta vajadzībām atbilstošu produkta piedāvājumu vai risinājumu.	Nosaka klienta vajadzības un vēlmes. Analizē klienta vajadzību apmierināšanas iespējas. Sagatavo atbilstošu produkta piedāvājumu vai risinājumu.
3. Spēj: konsultēt klientu un veikt pārdošanu.	10% no moduļa kopējā	Uzskaita nepieciešamās pārdevēja personīgās īpašības. Apraksta pārdevēja tēlu.	Raksturo un pamato nepieciešamās pārdevēja personīgās īpašības. Apraksta pārdevēja tēlu. Ilustrē pārdevēja tēlu

Zina: klientu tipus, pārdošanas psiholoģiju. Izprot: prasmīgas klientu konsultēšanas ietekmi uz veiksmīga darījuma īstenošanu, klientu apmierinātību un organizācijas ilgtspējīgiem saimnieciskās darbības panākumiem.	apjoma		ar piemēriem.
		Identificē un apraksta klientu dažādos tipus un raksturīgo uzvedību pirkšanas procesā.	Salīdzina un pamato klientu tipus un raksturīgo uzvedību pirkšanas procesā.
		Identificē un apraksta klientu komunikatīvo un pirkšanas uzvedību.	Salīdzina un pamato ar piemēriem klientu komunikatīvo un pirkšanas uzvedību.
		Demonstrē un pārdod produktu/pakalpojumu, pielietojot iebildumu pārvarēšanas tehniku tiešās pārdošanas procesā.	Demonstrē, konsultē un pārdod produktu/ pakalpojumu, izvēloties piemērotākos kontaktu veidus ar klientu tiešās pārdošanas procesā. Pielieto atbilstošus pārdošanas principus un iebildumu pārvarēšanas tehnikas.
4. Spēj: īstenot produkta virzīšanas pasākumus. Zina: produkta virzīšanas pasākumu veidus un metodes. Izprot: produkta virzīšanas pasākumu nozīmi organizācijas mārketinga pasākumu kompleksā.	8% no moduļa kopējā apjoma	Formulē un apraksta PVT metodes.	Raksturo ar piemēriem un salīdzina PVT metodes.
		Izskaidro mazumtirdzniecībā pielietojamās komercreklāmas funkcijas un mērķus, veidus, līdzekļus un nesējus.	Raksturo un salīdzina mazumtirdzniecībā pielietojamās komercreklāmas funkcijas un mērķus, veidus, līdzekļus un nesējus. Izmanto komercreklāmu produkta virzīšanas pasākumu izstrādē un realizācijā.
		Nosauc un izšķir preču realizācijas stimulēšanas veidus, mērķus.	Raksturo un izskaidro preču realizācijas stimulēšanas metodes preču virzīšanas pasākumu priekšlikumu izstrādē.
		Līdzdarbojas preču virzīšanas pasākumu priekšlikumu izstrādē, nosauc sabiedrisko attiecību mērķus, tēla veidošanas un uzturēšanas principus.	Praktizē sabiedrisko attiecību metodes preču virzīšanas pasākumu priekšlikumu izstrādē.
	5% no moduļa kopējā apjoma	Iesaistās tirdzniecības telpas iekārtojuma plānošanas un reklāmas līdzekļu izvietošanas plānošanā produktu virzīšanai.	Izmanto tirdzniecības telpas iekārtojuma plānošanas un reklāmas līdzekļu izvietošanas principus produktu virzīšanai. Analizē iegūto rezultātu, pamatojot to ietekmi uz pircēju.
		Uzskaita un raksturo preču izvietošanas un pārdošanu veicinošu materiālu (POSM – "Point Of Sale Materials") plauktos izvietošanas noteikumus produktu virzīšanai. Īsteno produkta virzīšanas pasākumus.	Izmanto preču izvietošanas un pārdošanu veicinošu materiālu (POSM – "Point Of Sale Materials") plauktos izvietošanas noteikumus produktu virzīšanai. Īsteno produkta virzīšanas pasākumus.
5. Spēj: sagatavot un vadīt produktu vai piedāvājuma risinājumu prezentāciju.	15% no moduļa kopējā apjoma	Definē prezentācijas mērķi un mērķauditoriju. Veido prezentācijas saturu. Nosauc uztveres psiholoģiskos	Definē un izskaidro prezentācijas mērķi un mērķauditoriju. Veido prezentācijas saturu/scenāriju atbilstoši izvirzītam mērķim un mērķauditorijai.

Zina: efektīvas prezentācijas sagatavošanas un vadīšanas principus, publiskās runas principus. Izprot: efektīvas prezentācijas lomu klientu piesaistē un noturēšanā.		aspektus.	Pielieto uztveres psiholoģiskos aspektus prezentācijas veidošanā.
		Sagatavo prezentāciju, izvēlas un piemēro prezentācijas mērķim atbilstošas pamata metodes, līdzekļus, materiālus, tehnoloģijas un prezentācijas lietojumprogrammas.	Sagatavo prezentāciju, radoši izvēlas un piemēro prezentācijas mērķim atbilstošas metodes, līdzekļus, materiālus, tehnoloģijas un prezentācijas lietojumprogrammas.
		Vada prezentāciju, pielietojot prezentācijas vadīšanas pamata noteikumus. Atbild uz jautājumiem.	Vada prezentāciju, radoši pielietojot prezentācijas vadīšanas un komunikācijas rīkus. Sniedz pārliecinošas atbildes uz jautājumiem.
6. Spēj: informēt klientu par piedāvājumu, izcenojumiem un apmaksas kārtību. Zina: izmaksu klasifikāciju, pašizmaksas un cenu aprēķināšanas metodes, preču/pakalpojumu apmaksas veidus. Izprot: cenu veidošanas mehānismu un preču/pakalpojumu apmaksas veidu ietekme uz uzņēmuma finanšu rādītājiem.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc izmaksu veidus, atšķir tos pēc klasifikācijas principiem.	Raksturo izmaksu veidus, to rašanās posteņus. Izskaidro izmaksu veidošanās likumsakarības.
		Risina darba uzdevumus, kas saistīti ar produkta pašizmaksas un cenu kalkulācijas procesu, izmantojot pamata metodes.	Izvēlas un piemēro atbilstošas metodes produkta pašizmaksas un cenu kalkulācijai. Analizē, salīdzina un izvērtē pielietojamo kalkulācijas metožu priekšrocības.
		Nosauc apmaksas veidu priekšrocības un trūkumus. Informē klientu par piedāvājumu, izcenojumiem un apmaksas kārtību.	Nosauc apmaksas veidu priekšrocības un trūkumus un raksturo to ietekmi uz uzņēmuma finanšu rādītājiem. Informē klientu par piedāvājumu, izcenojumiem un apmaksas kārtību.
7. Spēj: izstrādāt un kontrolēt produkta virzības grafiku. Zina: produkta virzības grafiku izstrādes principus, produkta piegādes kontroles mehānismu. Izprot: produkta virzības grafika izpildes termiņu nozīmi klienta apmierinātībā un organizācijas veiksmīgā darbībā.	8% no moduļa kopējā apjoma	Apraksta loģistikas funkcijas, kanālus, nozīmi produkta pārdošanā.	Raksturo loģistikas funkcijas, kanālus, nozīmi produkta pārdošanā.
		Apraksta loģistikas plānošanas specifiskos principus, nosauc galvenās plānošanas metodes. Piedalās pārdodamo preču un pakalpojumu loģistikas plānošanā.	Nosauc loģistikas plānošanas specifiskos principus, raksturo galvenās plānošanas metodes. Plāno pārdodamo preču un pakalpojumu loģistiku.
		Izstrādā produkta virzības grafiku organizācijā.	Izstrādā produkta virzības grafiku organizācijā un pamato grafika ievērošanas ietekmi uz klientu apkalpošanu.
		Plāno un organizē produktu piegādes pēc klientu ģeogrāfiskā izvietojuma un piegādes virziena.	Plāno, organizē un pamato produktu piegādes pēc klientu ģeogrāfiskā izvietojuma un piegādes virziena. Plānošanā izvēlas situācijai piemērotākos risinājumus.
		Nosauc piegādes procesa dalībnieku	Izvērtē un pamato katra piegādes procesa

		pienākumus, tiesības un atbildību.	dalībnieka pienākumus, tiesības un atbildību.
		Plāno un organizē pakalpojumu sniegšanas loģistiku.	Plāno, organizē un pamato pakalpojumu sniegšanas loģistiku. Plānošanā izvēlas situācijai piemērotākos risinājumus.
	4% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā produktu piegādes uzraudzības plānu un veicamo darbību sarakstu.	Izstrādā produktu piegādes uzraudzības plānu un veicamo darbību sarakstu. Izvēlas situācijai piemērotākos produktu piegādes kontroles pasākumus.
8. Spēj: sagatavot un nosūtīt reklamācijas. Zina: lietišķās sarakstes principus un noteikumus, problēmsituāciju risināšanas paņēmienus reklamāciju sagatavošanā, normatīvo pamatojumu, sarakstes noformēšanu. Izprot: skaidrā, saprotamā un lietišķi korektā valodā uzrakstītas reklamācijas nozīmi reklamācijas mērķa sasniegšanā.	3% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc patērētāju pamattiesības un nosacījumus, kad patērētāju tiesības ir pārkāptas.	Izskaidro patērētāja iespējas īstenot un aizsargāt savas likumīgās tiesības un patērētāju kolektīvās intereses, pamatojoties uz normatīvo aktu nosacījumiem.
		Apraksta patērētāja un pārdevēja/pakalpojumu sniedzēja strīdu risināšanas veidus, kārtību un palīdzības iegūšanas iespējas patērētāju tiesību aizsardzības organizācijās.	Izskaidro patērētāja un pārdevēja/pakalpojumu sniedzēja strīdu risināšanas veidus, kārtību un palīdzības iegūšanas iespējas patērētāju tiesību aizsardzības organizācijās. Pamato problēmsituācijas risinājuma izvēli.
	3% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo iesniegumu pārvaldības tiesisko bāzi, nosauc iesniegumus reglamentējošos ārējos normatīvos aktus, raksturo iesniegumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtību organizācijā.	Pamato iesniegumu pārvaldības tiesiskās bāzes nepieciešamību, izskaidro organizācijas normatīvo aktu nosacījumus, iesniegumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtību organizācijā.
		Nosauc minimālo informāciju, kas nepieciešama, lai valsts vai pašvaldību institūcijā vai privātā organizācijā iesniegtam iesniegumam būtu juridiskais spēks.	Izskaidro un pamato normatīvo aktu prasības informācijai, kas nepieciešama, lai iesniegumam būtu juridiskais spēks. Pamato rekvizītu, kas atvieglo darbu ar dokumentu izvēli.
		Izstrādā iesniegumu paraugus, izmantojot gatavas veidlapas.	Izstrādā iesniegumu veidlapas un paraugus.
		Pieņem un reģistrē iesniegumus.	Pieņem un reģistrē iesniegumus, izdarot nepieciešamās dienesta atzīmes. Pamato izvēlēto reģistra formu.
	3% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc vienotas saziņas principu prasības valsts pārvaldes sarakstē un izvēlas informācijas sniegšanas veidu. Nosauc gadījumus, kad iesniegumus drīkst atstāt bez izskatīšanas.	Analizē vienotas saziņas principu prasības valsts pārvaldes sarakstē un pamato izvēlēto informācijas sniegšanas veidu. Izskaidro un pamato gadījumus, kad iesniegumus drīkst atstāt bez izskatīšanas.

		Nosauc informācijas sniegšanas termiņus un to reglamentējošos normatīvos aktus.	Nosauc informācijas sniegšanas termiņus un to reglamentējošos normatīvos aktus. Pamato savlaicīgas iesnieguma izskatīšanas un noteiktajos termiņos sniegtas atbildes nozīmi.
		Izstrādā un noformē atbildes dokumentu, kura saturs atbilst mērķim, ievērojot lietišķā stila un teksta organizācijas pamatprasības.	Izstrādā un noformē lietišķu atbildes dokumentu, kuram ir viegli uztverama struktūra, satura atbilstība mērķim, profesionāls noformējums un, ja nepieciešams, atsauces uz atbilstošiem normatīviem aktiem, sniedzot pamatotu informāciju uz jautājumiem un piedāvājot iespējamos risinājumus.
	3% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo reklamāciju veidus, to mērķus.	Izskaidro dažāda veida reklamāciju satura atšķirības, atbilstību mērķim un normatīvo aktu prasībām.
		Atbilstoši paraugam izstrādā prasījuma par zaudējumu atlīdzināšanu pieteikuma veidlapu, norādot prasīto informāciju un pievienotos dokumentus.	Brīvā formā izstrādā un noformē rakstisku prasījuma par zaudējumu atlīdzināšanu pieteikuma veidlapu, iekļaujot nepieciešamo informāciju un norādot pievienotos dokumentus.
		Aizpilda reklamācijas pieteikumus tiešsaistē. Atbilstoši paraugam izstrādā reklamācijas pieteikuma veidlapu ievietošanai tiešsaistē.	Aizpilda reklamācijas pieteikumus tiešsaistē. Brīvā formā izstrādā reklamācijas pieteikuma veidlapu ievietošanai tiešsaistē.
		Apraksta reklamāciju pieņemšanas, izskatīšanas un tālākās virzības kārtību.	Izskaidro reklamāciju pieņemšanas, izskatīšanas un tālākās virzības kārtību un tās nozīmi reklamācijas mērķa sasniegšanā.

Moduļa "Klientu vajadzību izpēte" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas iegūt un apstrādāt informāciju par klientu vajadzībām.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Izstrādāt aptaujas anketas. 2. Īstenot klientu pētījumus. 3. Apkopot un grupēt aptaujas datus. 4. Apstrādāt un vizualizēt iegūto informāciju. 5. Apkopot rezultātus pētījuma atskaitē.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis ''Klientu vajadzību izpēte" ir apgūstams pēc moduļiem "Biroja darba organizēšana-2.līmenis" un "Korporatīvā komunikācija".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem veic moduļa ietvaros veiktā projekta prezentēšanu: 1. Projekta izpildes gaita: – pētījuma sagatavošana, mērķu izvirzīšana, pētījuma aktualitāte, u.c., – aptaujas anketu/jautājumu, kas virzīti uz pētījuma mērķa sasniegšanu, izstrāde, – datu apkopošana un grupēšana, – informācijas apstrāde ar atbilstošām metodēm, – informācijas vizualizācija, – darba rezultātu apkopošana pētījuma atskaitē/prezentācijā, – pētījuma procesā gūtās atziņas (plusi un mīnusi). 2. Projekta ietvaros veiktā pētījuma rezultāti, secinājumi un ieteikumi.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis ''Klientu vajadzību izpēte" ir B daļas modulis profesionālajai kvalifikācijai "Klientu apkalpošanas speciālists", ko apgūst vienlaicīgi ar "Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana". Pēc moduļa ''Klientu vajadzību izpēte" seko moduļi "Profesionālā saziņa svešvalodās" un "Lietišķo tikšanos organizēšana".

Moduļa "Klientu vajadzību izpēte" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: izstrādāt aptaujas anketas, kas virzītas uz pētījuma mērķa sasniegšanu. Zina: aptauju anketas izstrādes un	20% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un raksturo pētījuma procesa soļus un pētījuma plāna satura struktūru. Sastāda vienkāršu pētījuma plānu.	Raksturo un plāno pētījuma procesa soļus un to secību. Sastāda izvērstu pētījuma plānu atbilstoši tā struktūrai.
		Nosauc informācijas veidu	Analizē un novērtē informācijas veidu

noformēšanas noteikumus, jautājumu formulēšanas veidus. Izprot: anketas profesionālas izstrādes nozīmi kvalitatīvas informācijas iegūšanā.		priekšrocības un trūkumus un izvirzītās prasības. Izvēlas informācijas ieguves avotus un līdzekļus pētījuma veikšanai.	priekšrocības un trūkumus, izvirzītās prasības. Izvēlas pētījumam atbilstošus informācijas ieguves avotus, resursus un līdzekļus pētījuma veikšanai.
		Nosauc pētījuma metodes, to priekšrocības un trūkumus un tām piemērojamos līdzekļus. Izvēlas informācijas iegūšanai atbilstošu pētījuma metodi un līdzekļus.	Raksturo un salīdzina pētījuma metodes, to priekšrocības un trūkumus un tām piemērojamos līdzekļus. Informācijas iegūšanai izvēlas pētījuma mērķiem un situācijai atbilstošu pētījuma metodi un līdzekļus.
		Atpazīst pētījumā iegūstamo datu mērīšanas skalas.	Izmanto datu mērīšanas skalas informācijas ieguves procesā atbilstoši pētījuma mērķiem.
		Atbilstoši pētījuma mērķim formulē vienkāršus anketas jautājumus. Sastāda un noformē vienkāršu pētījuma anketu.	Atbilstoši pētījuma mērķim izvērtē un formulē dažāda veida jautājumus anketas izveidei. Sastāda un noformē anketu atbilstoši pētījuma mērķiem un anketas izstrādes noteikumiem.
2. Spēj: īstenot klientu pētījumus. Zina: klientu pētīšanas metodes. Izprot: kvalitatīvi veikta pētījuma nozīmi nozīmīgas informācijas par iegūšanā un organizācijas darbības pilnveidē un attīstībā.	15% no moduļa kopējā apjoma	Izmanto vienkāršas pētījumu metodes un tehnikas pircēju rīcības pētījumu īstenošanā.	Izvērtē un pielieto atbilstošas pētījumu metodes un tehnikas pircēju rīcības pētījumu īstenošanā.
		Izmanto vienkāršas pētījumu metodes un tehnikas klientu apmierinātības pētījumu īstenošanā.	Izvērtē un pielieto atbilstošas pētījumu metodes un tehnikas klientu apmierinātības pētījumu īstenošanā.
3. Spēj: apkopot un grupēt iegūtos aptaujas datus. Zina: datu iegūšanas, kodēšanas un grupēšanas paņēmienus. Izprot: datu precīzas un atbildīgas apstrādes nozīmi un ietekmi uz organizācijas darbību un pieņemtajiem lēmumiem.	10% no moduļa kopējā apjoma	Atbilstoši instrukcijai veic datu sagatavošanu apstrādei (kodē datus) un veic to apkopošanu – veido datu bāzi.	Veic datu sagatavošanu apstrādei (kodē datus). Veido datu bāzes struktūru. Apkopo datus datu bāzē, izmantojot lietojumprogrammu komplicētās funkcijas.
		Atbilstoši instrukcijai veic datu apkopošanu, primāro un sekundāro grupēšanu.	Veic datu apkopošanu, primāro un sekundāro grupēšanu, pārgrupēšanu.
4. Spēj: apstrādāt un vizualizēt aptaujās iegūto informāciju, apkopojot iegūtos rezultātus pētījuma atskaitē. Zina: aptaujas datu apstrādes un vizualizācijas pamatmetodes un pielietošanas iespējas. Izprot: aptaujas rezultātu nozīmi	35% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un, atbilstoši instrukcijai, veic datu apstrādi, izmantojot statistiskos rādītājus.	Veic datu apstrādi, pielietojot statistiskos rādītājus. Datu apstrādē izmanto atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas (lietojumprogrammu komplicētās funkcijas).
		Atbilstoši instrukcijai veic datu apstrādi, izmantojot sadalījuma rindas metodi.	Veic datu apstrādi, pielietojot sadalījuma rindas metodi. Datu apstrādē izmanto atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas (lietojumprogrammu komplicētās funkcijas).
		Atbilstoši instrukcijai veic datu	Veic datu apstrādi, pielietojot dinamikas rindas

organizācijas darbības pilnveidē un attīstībā.		apstrādi, izmantojot dinamikas rindas metodi.	metodi. Datu apstrādē izmanto atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas (lietojumprogrammu komplicētās funkcijas).
		Atbilstoši instrukcijai veic datu apstrādi, izmantojot korelācijas metodi.	Veic datu apstrādi, pielietojot korelācijas metodi. Datu apstrādē izmanto atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas (lietojumprogrammu komplicētās funkcijas).
		Atbilstoši instrukcijai veic datu apstrādi, izmantojot indeksu metodi.	Veic datu apstrādi, pielietojot indeksu metodi. Datu apstrādē izmanto atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas (lietojumprogrammu komplicētās funkcijas).
	20% no moduļa kopējā apjoma	Atbilstoši instrukcijai vizualizē pētījuma rezultātus.	Izmantojot atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas, vizualizē pētījuma rezultātus.
		Apkopo iegūtos rezultātus pētījuma atskaitē/prezentācijā.	Izmantojot atbilstošus līdzekļus (lietojumprogrammu komplicētās funkcijas) un tehnoloģijas apkopo iegūtos pētījuma rezultātus atskaitē/prezentācijā.

Moduļa "Sekretāra prakse" apraksts

Moduļa mērķis	Nostiprināt un pilnveidot sekretāriem nepieciešamās spējas pārvaldes dokumentu un informācijas pārvaldībā, iesniegumu pieņemšanā, personāla dokumentu pārvaldībā, klientu pieņemšanā, komandējuma un darba braucienu sagatavošanā un noformēšanā, finanšu pirmdokumentu aizpildīšanā un noformēšanā atbilstoši grāmatvedības prasībām, lietišķo sarunu un tikšanos sagatavošanā, organizēšanā, vadīšanā un rezultātu novērtēšanā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Veikt pārvaldes dokumentu un informācijas pārvaldību, pieņemot un atbildot uz iesniegumiem, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku. 2. Veikt personāla dokumentu pārvaldību, atbilstoši Darba likumam un citiem regulējošiem normatīviem dokumentiem. 3. Organizēt un veikt klientu pieņemšanu, uzturēt un veidot klientu datu bāzi. 4. Organizēt komandējuma un darba braucienus un noformēt komandējuma dokumentus. 5. Noformēt un aizpildīt finanšu pirmdokumentus atbilstoši grāmatvedības prasībām. 6. Sagatavot, organizēt un novadīt lietišķās sarunas un tikšanās, kā arī novērtēt to rezultātus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi programmas A, B un C daļas profesionālās kvalifikācijas "Sekretārs" iegūšanai nepieciešamie moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais atbilstoši prakses programmai prezentē darbu mapi (portfolio) par prakses darba vietā veiktajiem uzdevumiem, pašvērtējumu un darbavietas prakses vadītāja vērtējumu/rekomendāciju. Darbu mapes vēlamais saturs: 1. Titullapa. 2. Prakses vietas apraksts. 3. 6 sadaļas. Katrā no sadaļām secīgi apkopoti ikdienā veicamo darbu apraksti, fotogrāfijas, prakses vietā izmantotās dokumentācijas paraugi: 1. Pārvaldes dokumentu un informācijas aprites kārtība, iesniegumu pieņemšanas un atbildes sniegšanas materiālus. 2. Personāla dokumentu pārvaldības izpildes kārtības materiāli. 3. Klientu/apmeklētāju uzskaites, reģistrācijas, pieņemšanas materiāli, klientu datu bāzes veidošanas un uzturēšanas materiāli. 4. Komandējuma un darba braucienu organizēšanas un noformēšanas dokumenti. 5. Finanšu pirmdokumentu noformēšanas un aizpildīšanas dokumenti. 6. Lietišķo sarunu un tikšanos sagatavošanas, organizēšanas, vadīšanas un rezultātu novērtēšanas materiāli. Moduļa apguves pašvērtējums. Noslēguma prezentācija, kurā iekļauti secinājumi un atziņas par prakses laikā apgūto. Izglītojamais iesniedz atbilstošos profesionālās kvalifikācijas prakses dokumentu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Sekretāra prakse" ir B daļas modulis. Modulis "Sekretāra prakse" ir noslēdzošais modulis Sekretāra profesionālās kvalifikācijas iegūšanai, kas ir paredzēts apgūto profesionālo kompetenču nostiprināšanai darba vidē.

Moduļa "Sekretāra prakse" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
1. Spēj: veikt pārvaldes dokumentu un informācijas aprites pārvaldību, pieņemot un atbildot uz iesniegumiem, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izmantojot informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku, ievērojot darba un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības.	15% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā pārvaldes dokumentu un informācijas aprites kārtību.	Izstrādā un novērtē pārvaldes dokumentu un informācijas aprites kārtību.
		Pieņem un reģistrē iesniegumus, izmantojot doto reģistra formu, izmantojot biroja tehniku.	Pieņem un reģistrē iesniegumus, izmantojot doto reģistra formu un izdarot atzīmi par iesnieguma reģistrāciju, izmantojot biroja tehnikas daudzveidību.
		Sagatavo atbildi uz saņemtajiem iesniegumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	Sagatavo un noformē atbildi uz saņemtajiem iesniegumiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
2. Spēj: veikt personāla dokumentu pārvaldību, atbilstoši Darba likumam un citiem regulējošiem normatīviem dokumentiem.	20% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā personāla dokumentu pārvaldības izpildes kārtību atbilstoši paraugam.	Izstrādā personāla dokumentu pārvaldības izpildes kārtību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīviem dokumentiem.
		Noformē personāla dokumentu pārvaldības darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību personāla dokumentus.	Noformē personāla dokumentu pārvaldības darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību personāla dokumentus. Argumentē paveikto.
3. Spēj: organizēt un veikt klientu/apmeklētāju pieņemšanu, uzturēt un veidot klientu datu bāzi.	10% no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā klientu/ apmeklētāju pieņemšanas uzskaites/ reģistrācijas veidlapu, ievērojot normatīvo aktu prasības.	Izstrādā klientu/apmeklētāju pieņemšanas uzskaites/ reģistrācijas veidlapu, ievērojot normatīvo aktu prasības. Iesaka uzlabojumus reģistrācijas veidlapai.
		Pieņem klientus/ apmeklētājus, veic to reģistrāciju.	Pieņem klientus/ apmeklētājus, veic to reģistrāciju. Organizē klientu/apmeklētāju tālākas virzības plūsmu.
	15% no moduļa kopējā apjoma	Komunicē ar klientiem/ apmeklētājiem, lietojot organizācijas komunikācijas tehnoloģijas, ievērojot pilnvaras. Atbilstoši organizācijas instrukcijām risina problēmsituācijas saskarē ar klientiem.	Komunicē ar klientiem/ apmeklētājiem, lietojot organizācijas komunikācijas tehnoloģijas, komunikācijas prasmes. Izstrādā risinājumus problēmsituācijām ar klientiem/ apmeklētājiem. Pilnvaru robežās risina tās.
		Lieto organizācijas klientu/apmeklētāju datu bāzi atbilstoši darba uzdevumam.	Lieto organizācijas klientu/apmeklētāju datu bāzi, ievērojot savas pilnvaras datu

			bāzes lietošanā.
4. Spēj: organizēt komandējuma un darba braucienus un noformēt komandējuma dokumentus.	5% no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo komandējumu un darba braucienu atbilstoši darba uzdevumam.	Sagatavo komandējumu un darba braucienu atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem, ievērojot savas pilnvaras.
	10% no moduļa kopējā apjoma	Noformē komandējumam un darba braucienam nepieciešamās dokumentācijas veidus atbilstoši darba uzdevumam.	Noformē komandējumam un darba braucienam nepieciešamās dokumentācijas veidus atbilstoši darba uzdevumam. Pamato ar piemēriem veiktās darbības.
5. Spēj: noformēt un aizpildīt finanšu pirmdokumentus atbilstoši grāmatvedības prasībām.	10% no moduļa kopējā apjoma	Noformē finanšu pirmdokumentus atbilstoši darba uzdevumam.	Noformē finanšu pirmdokumentus atbilstoši grāmatvedību reglamentējošiem aktiem.
		Aizpilda finanšu pirmdokumentus atbilstoši darba uzdevumam.	Aizpilda finanšu pirmdokumentus atbilstoši grāmatvedību reglamentējošiem normatīviem aktiem.
6. Spēj: sagatavot, organizēt un novadīt lietišķās sarunas un tikšanās, kā arī novērtēt to rezultātus.	15% no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo lietišķās tikšanās. Nodrošina darbam nepieciešamo pamatinformāciju un tehniskos līdzekļus atbilstoši darba uzdevumam.	Sagatavo lietišķās sarunas un tikšanās. Nodrošina darbam nepieciešamo informāciju, aprīkojumu un tehniskos līdzekļus.
		Organizē, vada organizācijas lietišķās sarunas un tikšanās atbilstoši darba uzdevumam.	Organizē un vada organizācijas lietišķās sarunas un tikšanās, ievērojot savas pilnvaras un kompetences. Izskaidro sapulces vadīšanas gaitu.
		Apkopo lietišķo sarunu un tikšanos rezultātus.	Apkopo un izvērtē lietišķo sarunu un tikšanos rezultātus.

Moduļa "Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas profesionālajā darbībā izmantot un pielietot inovatīvus risinājumus un jaunākās tehnoloģijas.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Veikt rezervācijas e-vidē (biļešu, naktsmītņu). 2. Pielietot kodos vizualizētu informāciju. QR kods, aplikācijas u.tml. 3. Izpildīt mobilos maksājumus, izmantojot bezkontakta kartes, viedtālruņus, aproces vai uzlīmes.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi A un B daļas moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Nolasa kodos vizualizētu darba uzdevumu, izmantojot IT piedāvātās programmas. 2. Saskaņā ar norādēm darba uzdevumā veic pasažieru transporta biļešu vai naktsmītņu rezervāciju e-vidē. 3. Rezervācijas apmaksai izmanto mobilās bezkontakta norēķinu lietotnes.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi" ir C daļas izvēles modulis, ko izglītojamie apgūst pēc brīvas izvēles.

Moduļa "Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi" saturs

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: veikt rezervācijas e-vidē (biļešu, naktsmītņu). Zina: informācijas avotu interneta vietnes, rezervēšanas posmus un pakalpojuma apmaksas iespējas. Izprot: pasūtījuma vietnes un apmaksas veida izvēles nozīmi un ietekmi uz veiksmīgu pasākuma norisi un organizācijas izmaksām.	38% no moduļa kopējā apjoma	Atrod biļešu iegādes vietni, norāda servisa klasi un biļetes veidu. Raksturo apmaksas veidu. Aizpilda rezervēšanas dokumentāciju.	Atrod biļešu iegādes vietni, norāda servisa klasi un biļetes veidu. Pamato izvēli. Raksturo apmaksas veidu. Pamato apmaksas veida un pasūtījuma veida izvēli. Uzskaita darbības, ja mainās persona vai lidojuma laiks. Aizpilda rezervēšanas dokumentāciju.
		Atrod naktsmītnes rezervēšanas vietni, aizpilda rezervēšanas dokumentāciju. Raksturo apmaksas veidu un kārtību.	Atrod naktsmītnes rezervēšanas vietni un pamato tās izvēli, aizpilda rezervēšanas dokumentāciju. Raksturo apmaksas veidu un kārtību. Pamato apmaksas veida un pasūtījuma veida (garantēts vai negarantēts pasūtījums) izvēli, garantējot naktsmītni.

		Atrod biļešu iegādes vietni, norāda servisa klasi un biļetes veidu. Uzskaita rezervācijas darbības un raksturo apmaksas veidu.	Atrod biļešu iegādes vietni, norāda servisa klasi un biļetes veidu, pamato izvēli. Uzskaita rezervācijas darbības un raksturo apmaksas veidu. Pamato rezervācijas termiņa ietekmi uz brauciena garantijām un kvalitāti.
2. Spēj: pielietot kodos vizualizētu informāciju. QR kods, aplikācijas u.tml. Zina: viedierīču, lietojumprogrammu un aplikāciju veidus, to pielietojumu. Izprot: kodētās vizualizētās informācijas priekšrocības, plašo pielietojumu dažādos komunikācijas kanālos, automatizējot informācijas apriti un apstrādi, nodrošinot tās kvalitāti un palielinot klientu apkalpošanas ātrumu.	28% no moduļa kopējā apjoma	Izveido kodu, izmantojot bezmaksas online QR kodu automātisko ģeneratoru. Nolasa kodēto informāciju.	Izveido personalizētu QR kodu. Nolasa kodēto informāciju.
		Viedtālrunī no interneta vietnes lejupielādē norādīto QR koda nolasīšanas programmu. Nolasa kodētu informāciju. Uzskaita kodētas informācijas pielietošanas priekšrocības un iespējamos draudus.	Interneta vietnē sameklē un lejupielādē viedtālrunim atbilstošu QR koda nolasīšanas programmu. Nolasa kodēto informāciju. Ar piemēriem raksturo kodētas informācijas priekšrocības un iespējamos draudus.
	17% no moduļa kopējā apjoma	Izveido kodu, izmantojot bezmaksas online svītru kodu automātisko ģeneratoru. Nolasa kodēto informāciju.	Izveido personalizētu svītru kodu. Nolasa kodēto informāciju.
		Viedtālrunī no interneta vietnes lejupielādē koda nolasīšanas programmu. Skenē kodu un nolasa kodēto informāciju.	Viedtālrunī no interneta vietnes lejupielādē koda nolasīšanas programmu. Skenē kodu un nolasa kodēto informāciju. Raksturo svītru koda pielietojuma iespējas un priekšrocības, kodā attēloto zīmju kombināciju nozīmi.
3. Spēj: izpildīt mobilos maksājumus, izmantojot bezkontakta kartes, viedtālruņus, aproces vai uzlīmes. Zina: bezkontakta terminālu darbības principus, mobilo maksājumu aprīkojuma veidus, aktivizācijas procesu un drošības funkciju pielietojumu. Izprot: mobilo maksājumu funkcijas priekšrocības (ērtums, drošība).	17% no moduļa kopējā apjoma	Izmantojot informācijas tehnoloģijas, viedierīcē lejupielādē bezkontakta norēķina lietotni. Veic mobilo maksājumu (neapstiprinot darījumu).	Izmantojot informācijas tehnoloģijas, viedierīcē lejupielādē bezkontakta norēķina lietotni. Veic mobilo maksājumu (neapstiprinot darījumu). Raksturo bezkontakta termināla darbības principus. Raksturo lietotnes aktivizācijas procesu un drošības funkciju pielietojumu.

Moduļa "Grāmatvedības kārtošana" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas veikt grāmatvedības kārtošanas pamatdarbības nelielā uzņēmumā – kārtot biežāk lietotos grāmatvedības dokumentus, veikt grāmatvedības aprēķinus un grāmatojumus, sastādīt gada pārskatus, veikt elektronisku grāmatvedības uzskaiti.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Sastādīt galvenos finanšu plānus (bilanci, naudas plūsmu, peļņas /zaudējuma aprēķinu) maza apjoma saimnieciskās darbības uzņēmumiem. 2. Veikt saimnieciskās darbības grāmatojumus. 3. Veikt maza apjoma saimnieciskās darbības uzņēmuma gada pārskata sastādīšanas darbus. 4. Strādāt ar specializētām grāmatvedības datorprogrammām.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi A daļas un B daļas moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu, kurā, atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem, veic gada pārskatu sastādīšanas darbus maza apjoma saimnieciskās darbības uzņēmumiem pēc uzdevumā aprakstītiem nosacījumiem: 1. Ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma aprēķinus. 2. Darba samaksas aprēķinus. 3. Saimnieciskās darbības grāmatojumus. 4. Grāmatvedības reģistru kārtošanu divkāršā ieraksta sistēmā. 5. Peļņas/zaudējuma aprēķinu. 6. Bilances sastādīšanu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Grāmatvedības kārtošana" ir C daļas izvēles modulis, ko izglītojamie apgūst pēc brīvas izvēles.

Moduļa "Grāmatvedības kārtošana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
1. Spēj: sastādīt galvenos finanšu plānus. 2. Zina: finanšu plānu sastādīšanas principus un to savstarpējo saistību, galvenos finanšu plānus (bilanci, naudas plūsmu, peļņas /zaudējuma	5% no moduļa kopējā apjoma	Izmanto informācijas ieguvei grāmatvedības uzskaites normatīvos aktus.	Skaidro grāmatvedības normatīvās regulēšanas sistēmas līmeņu hierarhiju. Izmanto informācijas ieguvei grāmatvedības uzskaites normatīvos aktus.
		Nosauc galvenos grāmatvedības uzdevumus un tai izvirzītās prasības, finanšu un vadības grāmatvedības	Apraksta galvenos grāmatvedības uzdevumus un tai izvirzītās prasības, finanšu un vadības grāmatvedības galvenās

aprēķinu). Izprot: finanšu plānošanas un grāmatvedības Uzskaites nepieciešamību un nozīmi organizācijas veiksmīgas darbības plānošanā un nodrošināšanā.		galvenās atšķirības. Apraksta grāmatvedības uzskaites nepieciešamību.	atšķirības. Pamato grāmatvedības uzskaites nepieciešamību.
	15% no moduļa kopējā apjoma	Definē uzņēmuma saimnieciskos līdzekļus. Apraksta saimniecisko līdzekļu apriti uzņēmumā, pievienotās vērtības rašanos, pamatlīdzekļu nolietojuma būtību. Veic pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu. Definē līdzekļu avotus, ieņēmumus un izdevumus, saimnieciskās darbības rezultātu.	Raksturo un pamato ar piemēriem saimnieciskos procesus uzņēmumā un tajā iesaistītos elementus. Izskaidro to ietekmi uz saimnieciskās darbības rezultātu un pašu kapitālu. Veic pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu. Definē līdzekļu avotus, ieņēmumus un izdevumus, saimnieciskās darbības rezultātu.
		Definē grāmatvedības bilanci. Nosauc bilances posteņus un to sadaļas. Pēc dotajiem nosacījumiem sastāda bilanci.	Definē, klasificē un raksturo visus bilances posteņus. Skaidro bilances sastādīšanas principus. Pēc dotajiem nosacījumiem sastāda bilanci. Pielieto bilances vienādojumu tās sastādīšanas procesā.
		Definē naudas plūsmu. Nosauc naudas plūsmas posteņus. Pēc dotajiem nosacījumiem sastāda naudas plūsmu.	Definē un raksturo visus naudas plūsmas posteņus. Skaidro naudas plūsmas sastādīšanas principus. Pēc dotajiem nosacījumiem sastāda naudas plūsmu.
		Definē peļņas vai zaudējuma aprēķinu. Atbilstošā secībā nosauc tā posteņus. Pēc dotajiem nosacījumiem sastāda peļņas vai zaudējuma aprēķinu.	Definē, klasificē un raksturo visus peļņas vai zaudējuma aprēķina posteņus. Skaidro tā sastādīšanas principus. Pēc dotajiem nosacījumiem sastāda peļņas vai zaudējuma aprēķinu.
		Uzskaita finanšu pārskatos iekļautās informācijas savstarpējo saistību. Sastāda finanšu plānu vienam pārskata periodam– sākuma bilanci, perioda plānoto naudas plūsmu, plānoto peļņas vai zaudējuma aprēķinu, plānoto beigu bilanci.	Skaidro finanšu pārskatos iekļautās informācijas savstarpējo saistību. Veic finanšu plānu sastādīšanu vienam vai vairākiem pārskata periodiem– sākuma bilanci, periodu plānotās naudas plūsmas, plānotos peļņas vai zaudējuma aprēķinus, plānotās starpperiodu/ beigu bilances.
2. Spēj: veikt saimnieciskās darbības grāmatojumus. Zina: grāmatvedības kontu un grāmatojumu veidus, grāmatošanas principus. Izprot: atbildīgas un precīzas grāmatošanas nozīmi organizācijas veiksmīgas darbības nodrošināšanā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Definē grāmatvedības kontus un divkāršā ieraksta principu. Atšķir bilances kontus no operāciju kontiem, aktīvos no pasīvajiem. Nosauc kontu struktūru un to aizpildīšanas principus.	Raksturo grāmatvedības kontus (bilances, operāciju, aktīvos, pasīvos). Skaidro divkāršā ieraksta principu. Skaidro kontu struktūru un aizpildīšanas principus.
		Veic kontu atvēršanas un atlikuma aprēķināšanas operācijas. Veic vienkāršus saimniecisko operāciju uzskaites grāmatojumus grāmatvedības kontos.	Skaidro kontu korespondences būtību. Veic kontu atvēršanas un atlikuma aprēķināšanas operācijas. Piemēro atbilstošos grāmatvedības kontus

			saimniecisko operāciju uzskaitē. Veic vienkāršus un saliktus saimniecisko operāciju uzskaites grāmatojumus atbilstošos grāmatvedības kontos.
	5% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu uzskaites pozīcijas. Izmanto ieņēmumu un izdevumu kontus saimnieciskās darbības grāmatojumos.	Raksturo uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu uzskaites pozīcijas. Izmanto atbilstošos ieņēmumu un izdevumu kontus saimnieciskās darbības grāmatojumos.
	30% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc uzņēmuma līdzekļu (ilgtermiņa ieguldījumu) sastāvu, to atšķirīgās īpašības un uzskaites pozīcijas. Veic ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti, saimniecisko līdzekļu uzskaites grāmatojumus un ierakstus grāmatvedības kontos.	Raksturo uzņēmuma līdzekļus, to sastāvu un uzskaites pozīcijas. Veic ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti. Veic saimniecisko līdzekļu uzskaites grāmatojumus un ierakstus atbilstošos grāmatvedības kontos.
		Nosauc uzņēmuma līdzekļu (īstermiņa ieguldījumu) sastāvu, to atšķirīgās īpašības un uzskaites pozīcijas. Veic krājumu grāmatvedības uzskaiti pēc periodiskās un nepārtrauktās inventarizācijas metodes. Veic īstermiņa saimniecisko līdzekļu uzskaites grāmatojumus un ierakstus grāmatvedības kontos.	Raksturo uzņēmuma īstermiņa ieguldījuma līdzekļus, to sastāvu un uzskaites pozīcijas. Veic īstermiņa ieguldījumu uzskaiti. Veic krājumu grāmatvedības uzskaiti un novērtēšanu pēc periodiskās un nepārtrauktās inventarizācijas metodes. Nosaka krājumu daudzumu grāmatvedības uzskaitē konkrētā datumā. Veic saimniecisko līdzekļu uzskaites grāmatojumus atbilstošos grāmatvedības kontos.
		Nosauc uzņēmuma krājumu uzskaites metodes. Veic krājumu noliktavas uzskaiti un novērtēšanu, izmantojot AVCO un FIFO metodes. Novērtē krājumu daudzumu konkrētā datumā noliktavas uzskaitē.	Raksturo uzņēmuma krājumu uzskaites metodes. Veic krājumu noliktavas uzskaiti un novērtēšanu, izmantojot AVCO un FIFO metodes. Novērtē krājumu daudzumu konkrētā datumā noliktavas uzskaitē un salīdzina ar grāmatvedības uzskaites datiem.
		Nosauc uzņēmuma līdzekļu avotu sastāvu un uzskaites pozīcijas. Veic uzņēmuma līdzekļu avotu grāmatojumus.	Raksturo uzņēmuma līdzekļu avotus, to sastāvu un uzskaites pozīcijas. Veic uzņēmuma līdzekļu avotu grāmatojumus un ierakstus grāmatvedības kontos.
		Nosauc darba samaksas un iekasējamo nodokļu apmēru un aprēķina kārtību. Veic vienkāršus darba samaksas aprēķinus un	Raksturo darba samaksas un iekasējamo nodokļu apmēru un aprēķina kārtību. Veic darba samaksas aprēķinus pēc dažādiem

		grāmatojumus.	nosacījumiem (slimības un atvaļinājuma naudas u.c. aprēķinus. Veic darba samaksas aprēķinu grāmatojumus un ierakstus grāmatvedības kontos.
3. Spēj: veikt neliela uzņēmuma gada pārskata sastādīšanas darbus. Zina: grāmatvedības finanšu pārskatu sastāvu un sastādīšanas principus. Izprot: gada pārskata sastādīšanas un Iesniegšanas procedūru, atbildību un nozīmi organizācijas veiksmīgas darbības nodrošināšanā.	20% no moduļa kopējā apjoma	Definē inventarizācijas galveno uzdevumu. Vispārīgi apraksta inventarizācijas veikšanas procedūru. Aizpilda inventarizācijas sarakstus.	Izskaidro inventarizācijas veikšanas procedūru pa posmiem. Stāda/aizpilda un pārbauda inventarizācijas sarakstus.
		Atbilstoši instrukcijai veic operāciju kontu slēgšanu un kontu slēguma grāmatojumus. Atbilstoši instrukcijai veic finanšu pārskatu sastādīšanu.	Veic operāciju kontu slēgšanu un kontu slēguma grāmatojumus. Veic finanšu pārskatu sastādīšanu rakstiskā vai elektroniskā formā.
4. Spēj: strādāt ar specializētām grāmatvedības datorprogrammām. Zina: grāmatvedības uzskaites programmu lietošanas principus. Izprot: operatora atbildību elektroniskas grāmatvedības sistēmas lietošanā kvalitatīva gada pārskata sastādīšanā.	15% no moduļa kopējā apjoma	Atbilstoši instrukcijai ievada saimniecisko operāciju grāmatojumus grāmatvedības elektroniskās uzskaites programmā.	Izmanto elektronisku grāmatvedības uzskaites programmu, uzņēmuma saimniecisko operāciju grāmatošanai.
		Atbilstoši instrukcijai lieto grāmatvedības uzskaites programmu finanšu pārskata izveidošanai.	Izmanto grāmatvedības uzskaites programmu finanšu pārskata izveidošanai.

Moduļa "Personas datu aizsardzība" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas piemērot personas datu apstrādes noteikumus darba pienākumu pildīšanā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Sadarboties ar datu aizsardzības speciālistu personas datu apstrādes jautājumos. 2. Nodrošināt personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības savas kompetences ietvaros. 3. Veikt darbu ar personas datiem atbilstoši organizācijas iekšējiem datu apstrādes aizsardzības noteikumiem.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti visi A un B daļas moduļi.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā prezentē moduļa ietvaros izstrādāto personu datu apstrādes projekta darbu un atbild uz jautājumiem.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Personas datu aizsardzība" ir C daļas izvēles modulis, ko izglītojamie apgūst pēc brīvas izvēles.

Moduļa "Personas datu aizsardzība" apraksts

Sasniedzamais rezultāts	**Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %**	**Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti**	
		Vidējs apguves līmenis	**Optimāls apguves līmenis**
1. Spēj: sadarboties ar datu aizsardzības speciālistu personas datu apstrādes jautājumos. Zina: personas datu apstrādes normatīvo regulējumu, uzraugošās institūcijas funkcijas, datu aizsardzības speciālista uzdevumus. Izprot: preventīvu pasākumu nozīmi personas datu aizsardzības pārkāpumu novēršanai.	25 % no moduļa kopējā satura apjoma	Atšķir terminus datu subjekts, personas dati, personas datu apstrāde, personas datu apstrādes sistēma, personas datu operators, personas datu saņēmējs, sensitīvi personas dati, pārzinis.	Skaidro terminus datu subjekts, personas dati, personas datu apstrāde, personas datu apstrādes sistēma, personas datu operators, personas datu saņēmējs, sensitīvi personas dati, pārzinis, analizē datu apstrādes ķēdē iesaistīto personu savstarpējo saistību. Pamato personas datu aizsardzības nepieciešamību.
		Nosauc datu uzraudzības iestādes funkcijas, uzdevumus un tiesības.	Izskaidro datu uzraudzības iestādes funkcijas, uzdevumus un tiesības un personas datu apstrādes ķēdē iesaistīto personas sadarbību ar datu uzraudzības iestādi.
		Sadarbojas ar datu aizsardzības	Sadarbojas ar datu aizsardzības speciālistu

		speciālistu personas datu apstrādes jautājumos.	personas datu apstrādes jautājumos. Argumentēti pamato sadarbības nepieciešamību.
2. Spēj: nodrošināt personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības savas kompetences ietvaros. Zina: personas datu aizsardzības riskus, obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības. Izprot: personas datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību atbilstību normatīvo aktu prasībām.	35 % no moduļa kopējā satura apjoma	Uzskaita personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības.	Analizē personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības un pamato to nepieciešamību.
		Savas kompetences ietvaros nodrošina personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības.	Savas kompetences ietvaros nodrošina personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības. Pamato ar piemēriem to ievērošanas nepieciešamību.
		Uzskaita personas datu aizsardzības riskus.	Analizē personas datu aizsardzības riskus un savas kompetences ietvaros nodrošina to novēršanu.
3. Spēj: veikt darbu ar personas datiem atbilstoši organizācijas iekšējiem datu apstrādes aizsardzības noteikumiem. Zina: personas datu veidus, personas datu apstrādes mērķus, personas datu apstrādes veidus un posmus. Izprot: personas datu apstrādes mērķi un riskus, kas rodas neprecīzas personas datu apstrādes rezultātā.	40 % no moduļa kopējā satura apjoma	Nosauc personas datu veidus un to apstrādes mērķus.	Raksturo personas datu veidus un ilustrē to apstrādes mērķus ar konkrētiem piemēriem.
		Nosauc datu apstrādes veidus un tiem atbilstošos drošības pasākumus.	Raksturo datu apstrādes veidus un pamato datu apstrādes veidam atbilstošos drošības pasākumus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta personas datu apstrādes posmus: iegūšana, uzglabāšana, izmantošana un iznīcināšana.	Analizē personas datu apstrādes posmus: iegūšana, uzglabāšana, izmantošana un iznīcināšana un ar tiem saistītos riskus.
		Veic darbu ar personas datiem atbilstoši organizācijas iekšējiem datu apstrādes aizsardzības noteikumiem.	Veic darbu ar personas datiem atbilstoši organizācijas iekšējiem datu apstrādes aizsardzības noteikumiem. Pamato datu aizsardzības nepieciešamību konkrētās darba situācijās.

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, lietot iegūtās zināšanas praksē.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 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 atskanot trauksmes sirēnai. 5. Atpazīt darba vides riskus un rīkoties atbilstoši darba aizsardzības prasībām. 6. Atpazīt ugunsnedrošas 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 pamatizglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Sabiedrības un cilvēka drošība (1. līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudījumu. Pārbaudījumā demonstrē visu modulī definēto sasniedzamo rezultātu apguvi. Pārbaudes darbā ietverta: 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	Moduli "Sabiedrības un cilvēka drošība (1. līmenis)" īsteno kā mūžizglītības moduli profesionālās pamatizglītības, 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. Pēc moduļa apguves var sekot moduļa "Sabiedrības un cilvēka drošība (2. līmenis)" apguve.

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

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

		nepieciešamības gadījumā vērsties pēc palīdzības.	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.
2. Spēj: analizēt cilvēku rīcību, pieņemt atbildīgus lēmumus preventīvo pasākumu veikšanai drošas un veselībai nekaitīgas vides veidošanā un saglabāšanā. Zina: drošības un veselības riskus, nedrošu un bīstamu situāciju cēloņus, veicamos drošības pasākumus. Izprot: drošas uzvedības principu ievērošanas nozīmīgumu sadzīves un ārkārtas situācijās, kā arī savas personīgās rīcības nozīmi un atbildību nelaimes gadījumā.	8% no moduļa kopējā apjoma	Skaidro, kā pieņemtie lēmumi un rīcība ietekmē drošas un veselībai nekaitīgas vides veidošanu, prognozē lēmuma pieņemšanas un rīcības iespējamās sekas. Nosauc reāli notikušas sadzīves situācijas, kurās nācies pieņemt personīgu lēmumu riskēt vai izvēlēties drošību. Sniedz nedrošas rīcības piemērus dažādās dzīves situācijās, kuru rezultātā var ciest pats indivīds vai cits sabiedrības loceklis. Nosauc ikdienas iespējamās bīstamās situācijas, kuras var apdraudēt personīgo vai līdzcilvēku drošību, paskaidro iespējamos cēloņus un sekas. Nosauc izvēlētajā profesijā (nozarē) iespējamos drošības un veselības riskus, norāda dažus būtiskākos veicamos drošības pasākumus. Nosauc iespējamos riskus, dodoties uz ārzemēm. Skaidro apdrošināšanas nepieciešamību un min dažus	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. Analizē reāli notikušas sadzīves situācijas, kurās nācies pieņemt personīgu lēmumu riskēt vai izvēlēties drošību. Prognozē iespējamās sekas, kas varēja rasties nepareizas izvēles gadījumā. Izskaidro cilvēku rīcību dažādās sadzīves un ārkārtas situācijās, prognozē iespējamās sekas, piedāvā risinājumus. Analizē ikdienas iespējamās bīstamās situācijas, kuras var apdraudēt personīgo vai līdzcilvēku drošību, skaidro cēloņus un sekas, piedāvā risinājumus drošības jautājumu uzlabošanai. Uzskaita un izskaidro izvēlētajā profesijā (nozarē) iespējamos drošības un veselības riskus norādot

		apdrošināšanas veidus. Nosauc institūcijas, kurās meklēt palīdzību ārkārtas situācijās ārzemēs.	veicamos drošības pasākumus katrā no riskiem. Izskaidro iespējamos 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.
[1]3. Spēj: izvērtēt situāciju un sniegt pirmo palīdzību, nepieciešamības gadījumā izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību un aprakstīt nelaimes gadījumu dispečeram. Zina: pirmās palīdzības sniegšanas soļus un atdzīvināšanas pasākumu principus. Izprot: pirmās palīdzības nodrošināšanas nozīmīgumu un katra indivīda personiskās atbildības nozīmi pirmās palīdzības sniegšanā.	2% no moduļa kopējā apjoma	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.	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.
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. 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.	15% no moduļa kopējā apjoma	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 jārīkojas	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, iespējamos cēloņus un sekas. Analizē pieejamo informāciju par dabas katastrofām, skaidro drošas

Izprot: atbilstošas rīcības nozīmi ārkārtas situāciju, katastrofu gadījumā Latvijā un uzturoties ārpus tās.		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 atskanot. Nosauc paņēmienus, kā atpazīt viltus ziņas.	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. Pamato savu viedokli. Skaidro, kur atrodas skolai un dzīvesvietai tuvākā trauksmes sirēna un droša pulcēšanās vieta. Pamatoti izklāsta savu viedokli, kā pareizi rīkoties, atskanot trauksmes sirēnai, kur un pie kā vērsties pēc palīdzības. Atpazīst viltus ziņas un izskaidro to radītās sekas.
[1]5. Spēj: atpazīt darba vides riskus un rīkoties atbilstoši darba aizsardzības prasībām. Zina: darba vides riska faktorus, iespējamos 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. Izprot: darba aizsardzības būtību un tās nozīmi, darba vides risku faktoru mazināšanas vai novēršanas pasākumu nepieciešamību.	20% no moduļa kopējā apjoma	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	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.

		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.	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 indivīdu. 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.
6. Spēj: atpazīt ugunsnedrošas situācijas, preventīvi novērst ugunsgrēka izcelšanos, atbildīgi un droši rīkoties ugunsgrēka gadījumā, saskaņā ar ugunsdrošības noteikumiem un evakuācijas plānu. Zina: ugunsgrēka izcelšanās iemeslus, degšanas veidus, ugunsgrēka novēršanas iespējas, preventīvi veicamos pasākumus. Izprot: ugunsgrēka bīstamību un preventīvi	10% no moduļa kopējā apjoma	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	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

veicamo pasākumu nozīmi.		un saviem vārdiem apraksta situāciju dispečeram. Nosauc konkrētus rīcības soļus, atskanot 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 jārīkojas, atskanot trauksmes signālam, pamato savu viedokli. Identificē nepilnības evakuācijas plānos, veic labojumus tā, lai atbilstoši norādēm būtu iespējams droši izkļūt no telpām.
7. Spēj: ievērot elektrodrošības noteikumus, lietojot elektroierīces un elektroiekārtas. 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. Izprot: elektroierīču un elektroiekārtu drošas lietošanas nozīmi veselības saglabāšanā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc elektrisko strāvu raksturojošos lielumus (spriegums, strāvas stiprums, pretestība, jauda) un to mērvienības. Nosauc strāvas iedarbības uz cilvēka organismu noteicošos faktorus. Skaidro jēdzienu "soļa spriegums" un raksturo, kā rīkoties soļa sprieguma gadījumā. Nosauc elektrotraumu mazināšanas pasākumus. Nosauc rīcības secību cietušā atbrīvošanai no elektriskās strāvas iedarbības. Nosauc būtiskākos darba drošības noteikumus darbā ar elektroierīcēm un elektroiekārtām.	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 Raksturo strāvas iedarbības uz cilvēka organismu noteicošos faktorus. Izskaidro, kā faktoru izmaiņas ietekmē iedarbību uz organismu. Pamato "soļa sprieguma" rašanos un savu rīcību soļa sprieguma gadījumā. Izskaidro nepareizas rīcības sekas. Izskaidro elektrotraumu mazināšanas pasākumus, pamato to nepieciešamību. Izskaidro rīcības secību cietušā atbrīvošanai no strāvas iedarbības, paskaidro iespējamās sekas. Izskaidro darba drošības noteikumus darbā ar elektroierīcēm un elektroiekārtām.

[2]8. Spēj: analizēt pieejamo informāciju par vides kvalitāti Latvijā un pasaulē, rīkoties atbildīgi, saudzējot un racionāli izmantojot dabas resursus. Zina: vides aizsardzības pamatprincipus, iespējamos kaitējuma draudus videi un veicamos preventīvos pasākumus. Izprot: situāciju vides aizsardzībā Latvijā un pasaulē, dabas resursu saudzīgas izmantošanas būtību un ilgtspējīgas saimniekošanas nozīmi apgūstamajā tautsaimniecības nozarē.	15% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc vides aizsardzības pamatprincipus Latvijā. Nosauc dabas resursus. Izskaidro dabas resursu saudzīgas izmantošanas veidus. Nosauc atkritumu saimniecības pamatprincipus. Izskaidro atkritumu savākšanas un utilizēšanas procesa nepieciešamību apgūstamajā tautsaimniecības nozarē. Sniedz piemērus par saudzīgu attieksmi pret dabu. Nosauc ekoloģiskos izstrādājumus un materiālus, nosauc ekoinovācijas pasaulē un Latvijā. Skaidro jēdzienus "atjaunojamā enerģija", "alternatīvā enerģija".	Izskaidro vides aizsardzības pamatprincipus un vispārējos Latvijas vides ilgtspējīgas attīstības pasākumus. Klasificē dabas resursus pēc to daudzuma, pieejamības. Izvērtē to racionālu izmantošanu, neapdraudot nākamo paaudžu vajadzības. Izskaidro katra dabas resursa būtību, ieguves iespējas un saudzīgas izmantošanas veidus. Izskaidro atkritumu saimniecības pamatprincipu būtību, šķirošanas procesa nepieciešamību, otrreizējo izejvielu pārstrādes nepieciešamību un inovācijas atkritumu pārstrādē apgūstamajā tautsaimniecības nozarē.

[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, lietot 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. Zina: valsts un pašvaldību institūciju darbības virzienus un galvenās funkcijas sabiedrības drošības jautājumu risināšanā.	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.
		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.

Izprot: valsts un pašvaldību institūciju lomu sabiedrības drošības jautājumu risināšanā.		Nosauc Valsts policijas un pašvaldības policijas darbības pamatvirzienus un galvenās funkcijas.	Izskaidro ar piemēriem Valsts policijas un pašvaldības policijas darbības virzienus, galvenās funkcijas un tiesības.
		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.	Raksturo ar piemēriem Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta darbības virzienus un galvenās funkcijas. Ar piemēriem skaidro situācijas, kurās jāvēršas pie ģimenes ārsta, nosauc veidus kā sazināties ar viņu un/vai pierakstīties vizītei, paskaidro ģimenes ārsta lomu saslimšanu diagnostikā un ārstēšanā.
		Nosauc Zemessardzes darbības pamatvirzienus un galvenās funkcijas.	Raksturo ar piemēriem Zemessardzes darbības virzienus un galvenās funkcijas.
2. Spēj: veidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, analizēt nelaimes gadījumu darbā un arodslimību rašanās iemeslus. Zina: darba aizsardzības organizēšanas un uzraudzīšanas pamatprincipus, nozarei specifiskos darba vides riskus, to novēršanas vai samazināšanas pasākumus. Izprot: darba aizsardzības sistēmas būtību.	50% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc darba aizsardzības sistēmas uzraudzības posmus, veicamās darbības un galvenos darba aizsardzību reglamentējošos dokumentus.	Izskaidro katrā darba aizsardzības sistēmas uzraudzības posmā veicamās darbības un analizē normatīvajos dokumentos atrodamo informāciju.
		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.	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 darbinieka veselības saglabāšanai.
		Nosauc darba aizsardzības prasību neievērošanas sekas (nozarei specifiskos nelaimes gadījumus darbā, arodslimības).	Izskaidro nelaimes gadījumu un arodslimību rašanās cēloņus.
3. Spēj: pieņemt savai un līdzcilvēku fiziskajai un psihiskajai veselībai labvēlīgus lēmumus, īstenot tos. Zina: veselīga dzīvesveida principus,	20% no moduļa kopējā apjoma	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	Minot konkrētus piemērus, izskaidro saikni starp rīcību un tās radītajām sekām - slimību attīstību,. Skaidro veselībai labvēlīgu lēmumu pieņemšanas un to īstenošanas

iespējamos riska faktorus (t.sk. pašvērtējums, sociālā vide, izdegšanas sindroms), psihosomatiskos traucējumus, to cēloņus, izpausmes un profilakses pasākumus, zina, kur vērsties pēc palīdzības. Izprot: veselīga dzīvesveida principus (t.sk. fiziskās un psihiskās veselības savstarpējo vienotību) un profilakses pasākumu nozīmīgumu.		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.
[2]4. Spēj: novērtēt situāciju vides aizsardzības jomā, lai ievērotu un popularizētu zaļās domāšanas principus. Zina: tautsaimniecības nozaru vides kvalitātes pamatprasības, kaitējuma draudus videi un veicamos preventīvos pasākumus. Izprot: vides aizsardzības problemātiku pasaulē un Latvijā, svarīgāko vides aizsardzības deklarāciju, konvenciju un	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.			
[3]5. Spēj: atbildīgi pieņemt lēmumus par darba tiesisko attiecību uzsākšanu, darba uzdevumu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanu. Zina: darba tiesību pamatjautājumus. Izprot: darba tiesisko attiecību normatīvā regulējuma nozīmīgumu.		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.	Skaidro darba tiesību regulējumu, darba līguma būtību un nozīmi. Skaidro kolektīvo darba tiesību būtību un nozīmi; izstrādā priekšlikumus darbinieka un darba devēja attiecību regulējumam

[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	Sekmēt izglītojamo spējas: 1) apgūt un lietot dažādas ikdienas lietotnes, lai paaugstinātu mācību un darba produktivitāti; 2) iedziļināties informācijas sistēmu un tiešsaistes rīku dažādībā un lietošanas apguvē, lai nostiprinātu digitālās prasmes un izvēlētos atbilstošāko risinājumu ikdienišķās problēmsituācijās; 3) ievērot intelektuālā īpašuma tiesības un rīkoties atbildīgi digitālo tehnoloģiju izmantošanas procesā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 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 pamatizglītības programma.
Moduļa apguves novērtēšana	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: 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
1. Spēj: ievērot normatīvo aktu prasības, kas nodrošina drošu informācijas tehnoloģiju lietošanu un informācijas apriti. Zina: faktorus, kas var ietekmēt un apdraudēt cilvēka fizisko un garīgo veselību, drošības riskus, lietojot atvērtu datu apmaiņu, un vides ilgtspējības un ētiskos apsvērumus. Izprot: drošas informācijas aprites nepieciešamību un drošas darba vides nozīmi veselības saglabāšanai.	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 faktorus, kas var ietekmēt un apdraudēt cilvēka fizisko un garīgo veselību, un piedāvā dažus pasākumus, kā izvairīties no apdraudējumiem un atkarībām.	Novērtē un analizē faktorus, kas var ietekmēt un apdraudēt cilvēka fizisko un garīgo veselību, un veic pasākumus, lai izvairītos no apdraudējumiem un atkarībām.
		Piedāvā iespējamos 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 iespējamos 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.
2. Spēj: lietot datortīklus un izplatītākās lietotnes datu ieguvei un apstrādei. Zina: biežāk lietotos datortīkla veidus un risinājumus, programmatūras dzīves cikla galvenos posmus. Izprot: datortīklu un izplatītāko lietotņu lietošanas nozīmi drošā datu ieguvē un apstrādē.	65% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo ar piemēriem biežāk lietotos datortīkla veidus un drošības risinājumus, dažādas programmvadāmas 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 programmvadāmajām ierīcēm.	Izstrādā programmvadāmo 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 atlases un strukturēšanas 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. Zina: dažādus saziņas, informācijas ieguves un apmaiņas rīkus, pētniecības metodes. Izprot: atbilstošu rīku izvēles nozīmi informācijas ieguvei, apstrādei un saziņai un efektīvu rezultātu ieguvei.	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.
		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 iespējām nākotnē savā nozarē.
		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	Sekmēt izglītojamo spējas 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 apguvē, lai nostiprinātu digitālās prasmes un izvēlētos atbilstošāko risinājumu ikdienišķās problēmsituācijās; 3) ievērot intelektuālā īpašuma tiesības un rīkoties atbildīgi digitālo tehnoloģiju izmantošanas procesā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Veidot digitālo saturu atbilstoši profesionālās darbības specifikai, ņemot vērā iespējamos drošības riskus. 2. Atpazīt un analizēt informācijas dizaina risinājumus, to izstrādes tehnoloģiskos procesus un ietekmi uz lietotāju. 3. Lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas profesionālajā darbā, ievērojot programmatūras licences nosacījumus, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzību.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūts modulis "Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (1. līmenis)".
Moduļa apguves novērtēšana	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: 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	Īsteno kā mūžizglītības moduli, ja netiek īstenots informātikas pamatkurss vai tehnoloģiju mācību jomā – datorika, dizains un tehnoloģija un programmēšana.

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

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
1. Spēj: veidot digitālo saturu atbilstoši profesionālās darbības specifikai, ievērojot iespējamos drošības riskus. 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. Izprot: digitālā satura radīšanas nozīmi profesionālās darbības nodrošināšanai, ievērojot informācijas tehnoloģiju drošības un personas datu aizsardzības prasības	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 atlasi 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 apstākļu

			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. 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.	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 izmantotos informācijas dizaina risinājumus, to priekšrocības un trūkumus un iesaistīto darbinieku lomu dizaina risinājumu izstrādes procesā, reflektē par savām prasmēm un profesionālajām interesēm.
		Plāno informācijas dizaina risinājumus, veido dažādus modeļus un variantus, testē tos un piedāvā ierosinājumus izstrādes darba plāna pilnveidei.	Plānojot informācijas dizaina risinājumu, veido dažādus modeļus un variantus, testē un lieto radīto risinājumu iterācijas, analizē iegūtos datus un formulē pamatotus ierosinājumus izstrādes darba plāna pilnveidei.
3. Spēj: lietot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas profesionālajā darbā, ievērojot programmatūras licences nosacījumus, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzību. 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.	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.

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

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

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 izglītojamais 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
1. Spēj: izvēlēties biznesa idejai piemērotāko komercdarbības formu, finanšu līdzekļu avotus, ievākt nepieciešamo informāciju. Zina: komercdarbības tiesiskās formas izvēles kritērijus, uzņēmuma dibināšanas un reģistrēšanas kārtību, finansēšanas formas un avotus, biznesa plāna struktūru. Izprot: biznesa plāna mērķi un	20% no moduļa kopējā apjoma	Atrod normatīvos aktus, kas regulē uzņēmējdarbību. Nosauc uzņēmējdarbības ierobežojumus. Nosauc uzņēmējdarbības veidus, kuriem nepieciešamas speciālās atļaujas. Nosauc iespējamos saimnieciskās darbības un uzņēmējdarbības veidus. Nosauc uzņēmējdarbības mikrovides un makrovides faktorus.	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. Raksturo saimnieciskās darbības un

nepieciešamību, iekšējās finansēšanas būtību un ārējās finansēšanas piesaistes iespējas un noteikumus.		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.	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.
2. Spēj: sagatavot naudas plūsmas grafiku, plānoto peļņas vai zaudējumu aprēķinu bilances izveidei. Zina: finanšu plānošanas procesu un metodes, naudas plūsmas un peļņas/zaudējumu veidošanās pamatprincipus.	35% no moduļa kopējā apjoma	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	Definē grāmatvedības mērķus un uzdevumus. Izskaidro grāmatvedības nozīmi uzņēmējdarbībā. Pamato grāmatvedības uzskaitei izvirzītās prasības. Raksturo galvenos grāmatvedības datu izmantotājus un viņu mērķus. Raksturo uzņēmuma saimniecisko līdzekļu un to veidošanās avotu

Izprot: grāmatvedības nozīmi un tai izvirzītās prasības.		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 pelņas vai zaudējumu aprēķinu	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 pelņas vai zaudējumu aprēķinu.
3. Spēj: izstrādāt idejas tirgzinības pasākuma plāna īstenošanai., balstoties uz tirgus izpēti un datu analīzi. Zina: tirgus izpētes metodes, tirgzinības pasākuma kompleksa elementus. Izprot: tirgus izpētes nozīmi un tirgzinības pasākumu ietekmi uz biznesa idejas īstenošanu.	20% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc tirgzinības iekšējās un ārējās vides faktorus. 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.	Raksturo tirgzinības iekšējās un ārējās vides faktorus. 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.
4. Spēj: pieņemt lēmumus par problēmu risinājumu konkrētās situācijās savas profesionālās darbības jomā. Zina: uzņēmuma vadīšanas funkcijas. Izprot: vadīšanas lomu uzņēmējdarbībā.	15% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc vadīšanas funkcijas un plānu veidus. Apraksta konkrēta uzņēmuma vadības veidu un organizatorisko struktūru. Nosauc darbinieku motivēšanas veidus. Raksturo kontroles nepieciešamību un būtību.	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

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

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/sektorā un izglītojamo iespējas realizēt starptautiskās mobilitātes aktivitātes profesionālajā jomā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Novērtēt kultūru kā vērtību. 2. Lietot atbilstošo nozares/sektora 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 pamatizglītība
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 eseja, 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
1. Spēj: novērtēt kultūru kā vērtību. Zina: kultūras komponentus. Izprot: kultūru kā procesu, kurā iekļauta visa sabiedrība, un kultūras nozīmi personības attīstībā.	5% no moduļa kopējā apjoma	Identificē kultūras komponentus. Definē kultūru kā procesu, kurā iesaistīta visa sabiedrība. Nosauc un vispārīgi raksturo kultūras nozīmi personības attīstībā.	Raksturo un salīdzina kultūras komponentus. Ilustrē ar piemēriem kultūru kā procesu, kurā iesaistīta visa sabiedrība. Izskaidro ar vairākiem piemēriem kultūras nozīmi personības attīstībā.
2. Spēj: lietot atbilstošo nozares/sektora profesionālās leksikas krājumu. Zina: nozarē/sektorā lietoto terminoloģiju svešvalodā. Izprot: valodu prasmes nozīmīgumu profesionālajā un personības pilnveidē.	50% no moduļa kopējā apjoma	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.	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.
3. Spēj: pilnveidot valodas prasmes, noteikt tālākos mācību mērķus. Zina: jēdzienus Eiropas Valodu portfelis, Valodu pase, Valodu biogrāfija, dosjē, sociālie tīkli. Izprot: komunikācijas un kultūras savstarpējo saistību un komunikāciju kā kultūras aktivitāti.	10% no moduļa kopējā apjoma	Definē jēdzienus Eiropas Valodu portfelis, Valodu pase, Valodu biogrāfija, dosjē, sociālie tīkli. Nosauc valodas apguves iespējas, izmantojot sociālos tīklus. Nosauc valodas prasmes līmeņu kritērijus.	Izveido Valodu pasi, Valodu biogrāfiju un dosjē. Izvērtē valodas apguves iespējas, izmantojot sociālos tīklus. Veic pašvērtējumu, lai noteiktu savu valodas prasmes līmeni.

4. Spēj: raksturot nacionālās kultūras vērtības kā sistēmu un identifikācijas pamatu. Zina: jēdzienus vērtība, garīgās un materiālās vērtības, nacionālās un internacionālās vērtības, indivīda un sabiedrības vērtības, reliģija, tradīcijas, kultūras kanons. Izprot: kultūras kanona lomu un vērtību pasaules un Latvijas kultūrā	10% no moduļa kopējā apjoma	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.	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.
5. Spēj: toleranti veidot attiecības ar dažādu kultūru un subkultūru, reliģiju un dzimumu pārstāvjiem, saglabājot savu nacionālo identitāti. Zina: jēdzienus popkultūra, subkultūra, kontrkultūra, hipiji, panki, goti, tolerance, globalizācija, kultūrdialogs, stereotipi, kultūras šoks. Izprot: sabiedrības lomu dažādu sabiedrības grupu kultūras veidošanā un pastāvēšanā.	15% no moduļa kopējā apjoma	Identificē sabiedrības, dažādu sociālo grupu mijiedarbību un izpausmes kultūrtelpā. Paskaidro jēdzienu kontrkultūra. Identificē subkultūras pēc to pazīmēm. Raksturo savu nacionālo kultūridentitāti. Definē jēdzienu globalizācija. Definē jēdzienus stereotips un stereotipiskās domāšanas izpausmes. Raksturo kultūras šoka būtību, izpausmes radītājus un stadijas. Izskaidro tolerances jēdziena būtību un pamato nepieciešamību veidot pozitīvas attiecības ar dažādu kultūru	Novērtē sabiedrības, dažādu sociālo grupu mijiedarbību un izpausmes kultūrtelpā. Novērtē kontrkultūras parādības sabiedrībā. Raksturo un analizē dažādas subkultūras, to izpausmes un liecības. Izvērtē un pamato savu vietu kultūrprocesu veidošanā. Salīdzina un raksturo globalizācijas izpausmes. Identificē stereotipiskās domāšanas veidu, analizē tā rašanās cēloņus. Analizē kultūras šoka rašanās cēloņus. Raksturo tolerances būtību, ilustrējot

		un reliģiju pārstāvjiem. Nosauc idejas starpkultūru attiecību problēmu risināšanai.	ar vairākiem piemēriem. Formulē secinājumus, kāpēc nepieciešams veidot pozitīvas attiecības ar dažādu kultūru, reliģiju un dzimumu pārstāvjiem. Analizē starpkultūru problēmu cēloņus, formulē ieteikumus starpkultūru komunikācijas veicināšanai.
6. Spēj: skaidrot kultūras un mākslas izpausmes veidus. Zina: mākslas veidus un moderno tehnoloģiju nozīmi kultūrā. Izprot: kultūras un mākslas formu daudzveidību, to vietu un nozīmi sabiedrības veidošanā, attīstībā, sadzīves un kultūras organizācijā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc dažādas mākslas izpausmes formas. Nosauc nozīmīgākos mākslas stilus un virzienus. Nosauc ievērojamākās kultūras vērtības pasaules muzejos. Demonstrē faktu un ideju izpratni par kultūras formu lomu sabiedrības attīstībā, sadzīves un kultūras organizācijā.	Raksturo un salīdzina dažādās mākslas izpausmes formas. Raksturo nozīmīgākos mākslas stilus un virzienus. Raksturo un novērtē izcilākās kultūras vērtības pasaules muzejos. Novērtē un raksturo mākslas darbus un kultūras objektus to kultūrvēsturiskā kontekstā.

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 kultūridentitāti, 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/sektora 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
1. Spēj: formulēt savu pasaules izpratni, veidojot pozitīvas attiecības ar dažādu tautību un nacionalitāšu pārstāvjiem. Zina: jēdzienus integrācija, lojalitāte, starpkultūru attiecības, pozitīva domāšana, uzvedības standarts. Izprot: starpkultūru izglītības lomu integrācijas procesos un līdzdalību sabiedrības dzīvē.	6% no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro valodu apguves nozīmību integrācijas procesā. Izskaidro valodas nozīmi pozitīva starpkultūru dialoga veidošanā. Definē jēdzienus integrācija, lojalitāte, starpkultūru attiecības, pozitīva domāšana, uzvedības standarts.	Novērtē valodu apguves nozīmību integrācijas procesā. Pilnveido valodu pozitīva starpkultūru dialoga veidošanai. Minot piemērus, izskaidro jēdzienus integrācija, lojalitāte, starpkultūru attiecības, pozitīva domāšana, uzvedības standarts.
2. Spēj: novērtēt vērtību un ideālu mainības cēloņus dažādās kultūrās. Zina: saistību starp vērtībām, ideāliem un tradīcijām savā un sabiedrības dzīvē. 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.	12% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc vērtību un ideālu mainību cēloņus dažādās kultūrās. Definē jēdzienus kultūras normas, ideāli, nacionālās un internacionālās vērtības, kultūras mantojums, UNESCO, kultūrvaronis, līderis, elks, ģēnijs. Raksturo līdera, kultūrvaroņa, ģēnija, elka vietu un lomu sabiedrībā un kultūrā. Nosauc kultūru savstarpējo saistību pazīmes, iegaumē formu un elementu pārmantojamību pasaules un Latvijas kultūrā. Nosauc UNESCO darbības principus. Nosauc UNESCO reģistrā iekļautos Latvijas kultūrvēsturiskos objektus.	Raksturo un uzskatāmi pierāda vērtību un ideālu mainības cēloņus dažādās kultūrās. Minot piemērus, izskaidro jēdzienus kultūras normas, ideāli, nacionālās un internacionālās vērtības, kultūras mantojums, UNESCO, kultūrvaronis, līderis, elks, ģēnijs. Raksturo un novērtē sabiedrībā pieņemtos ideālus, kultūrlaikmeta vērtību sistēmu un normas pasaulē un Latvijā. Salīdzina un analizē pasaules un Latvijas kultūras informatīvos avotus un liecības. Skaidro UNESCO darbības principus. Nosauc un novērtē savas kultūras izcilākos kultūrobjektus, kas iekļauti UNESCO reģistros.
3. Spēj: apzināties savu nacionālo kultūridentitāti, saskatīt savu vietu kultūrprocesu veidošanā. Zina: eirocentrisma iezīmes rietumu kultūrā un multikulturālisma pazīmes.	12% no moduļa kopējā apjoma	Apraksta masu kultūras un elitārās kultūras pazīmes. Paskaidro atšķirības starp etnisko, nacionālo un multikulturālo identitāti. Sistematizē zināšanas un prasmes par kultūras izpausmju	Skaidro un raksturo masu un elitārās kultūras izpausmes formas un liecības. Salīdzina etnisko, nacionālo un multikulturālo identitāti. Klasificē nacionālās un multikulturālās kultūras īpatnības. Pēta un analizē kultūras

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

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 pamatizglītība.
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
1. Spēj: apzināties sevi kā daļu no mūsdienu sabiedrības. Zina: indivīda/ personības un sabiedrības sadarbības veidus un raksturojumu. Izprot: indivīda/ personības un sabiedrības līdzdarbības veicināšanas nepieciešamību un apzinās pilsoniskās	35% no moduļa kopējā apjoma	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.	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

apziņas avotus.		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 sapratīga 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.	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 stratēģijas[2], 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.
2. Spēj: apzināti piedalīties pilsoniskajā un sabiedriskajā dzīvē, balstoties uz izpratni par sociālajiem un politiskajiem konceptiem un struktūrām. Zina: leģitimitātes nozīmi, sabiedrības un valsts attiecību raksturojumu.	20% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc valsts iekārtas (unitāra, federatīva valsts, konfederācija) un valsts valdīšanas formas (republika, monarhija). Nosauc politiskos režīmus (autoritārisms, totalitārisms, demokrātija). Definē jēdzienu vara un uzskaita dažādus varas veidus.	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

Izprot: sabiedrības un indivīda līdzdalību politiskajās un valsts pārvaldes struktūrās.		Nosauc valstu politiskās sistēmas un vardarbības/ nevardarbības ietekmi politikā. Apraksta sabiedrisko attiecību modeļus un to atšķirības. Definē mērķu un līdzekļu problēmas būtību politikā. Apraksta politisko lēmumu pieņemšanas procesu. Nosauc iespējamās politiskās kultūras neievērošanas sekas. Definē likumdevējvaras, izpildvaras un tiesu varas funkcijas. Apraksta Latvijas Republikas valsts iekārtas un pārvaldības formu. Definē un vispārēji skaidro jēdzienu pilsoniskā sabiedrība, kā arī pilsoniskās sabiedrības iezīmes un veidošanos. Uzskaita sabiedrības grupu atšķirīgo vajadzību un interešu veidošanās iemeslus. Apraksta tolerantu attieksmi pret sociālo faktoru atšķirībām. Nosauc valsts pienākumus un devumu indivīdam. Definē nacionālas valsts pastāvēšanas nepieciešamību. Nosauc valsts uzdevumus.	vardarbības/ nevardarbības ietekmi politikā. 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. Izskaidro varas dalīšanas principa nostiprināšanu Latvijas Republikas Satversmē. Izskaidro Latvijas Republikas valsts iekārtas un pārvaldības formu. 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.
3. Spēj: pieņemt lēmumu par darba vai mācību uzdevumu veikšanu. Zina: tiesību sistēmas būtību. Izprot: normatīvo regulējumu piemērošanu profesionālajā darbībā.	20% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc tiesību lokus, tiesību nozares un apakšnozares un apraksta tiesību sistēmu Latvijā. Skaidro normatīvo aktu hierarhiju un sistēmu Latvijā. Definē tiesību pamatjēdzienus juridiska 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	Detalizēti raksturo Latvijas tiesību sistēmu – tās iezīmes, tiesību nozares un apakšnozaru regulējuma priekšmetu. Skaidro normatīvo aktu hierarhiju un piemērošanu profesionālajā darbībā. Izskaidro tiesību pamatjēdzienu juridiska persona, fiziska persona, personas tiesībspēja un rīcībspēja atšķirību. Izskaidro un pamato administratīvā pārkāpuma veidam atbilstošu soda veidu un mēru, kas var tikt piemēroti.

		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.	Izskaidro jēdzienus noziedzīgs noziegums, nevainīguma prezumpcijas princips, taisnīguma princips, sodīšana, kriminālā atbildība. Izskaidro atšķirību starp administratīvo atbildību un kriminālatbildību. Skaidro darba tiesību regulējumu un darba līguma būtību un nozīmi.[2]Skaidro kolektīvo darba tiesību būtību un nozīmi; izstrādā priekšlikumus darbinieka un darba devēja attiecību regulējumam. Skaidro intelektuālā īpašuma nozīmi uzņēmumā. Apkopo normatīvos aktus, kas reglamentē noteiktu profesionālās darbības nozari.
4. Spēj: saskatīt dažādu sabiedrības jomu un parādību saistību ar morāli un tikumību. Zina: jēdzienu vara, vardarbība, mobings, bosings skaidrojumu.	15% no moduļa kopējā apjoma	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).	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).
Izprot: morāles nozīmi sociālajās un darba attiecībās.		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.	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.
5. Spēj: risināt problēmas un veikt uzdevumus, izmantojot kognitīvās	10% no moduļa	Nosauc savu uztveres tipu un atbilstošas mācīšanās stratēģijas. Apraksta savas	Analizē savu uztveres tipu un atbilstošas mācīšanās stratēģijas dažāda veida

prasmes un izvēloties piemērotākās metodes un informāciju. Zina: uztveres tipa un personības virzības saistību ar mācīšanās stratēģiju. Izprot: priekšrocības un trūkumus, darbojoties grupā un autonomi; konstruktīvas sadarbības priekšnosacījumus.	kopējā apjoma	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.	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.

Moduļa „Zaļās prasmes” apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt savu profesionālo darbību atbilstoši vides ilgtspējīgai attīstībai, resursus taupošai un energoefektīvai saimniekošanai, 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 pamatizglītība.
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**
1. Spēj: izskaidrot konkrētai situācijai svarīgākos ilgtspējīgas attīstības kritērijus. Zina: jēdziena "ilgtspējīga attīstība" skaidrojumu. Izprot: ilgtspējīgas attīstības un zaļās domāšanas nozīmīgumu vides un dabas daudzveidības saglabāšanā.	20% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc ilgtspējības pamatideju. Raksturo trīs būtiskākās stratēģijas prioritātes (Latvijas kultūrtelpas attīstība, dabas resursu vērtība, cilvēkkapitāls). Apraksta cilvēka un dabas mijiedarbību, kultūras, zinātnes, izglītības un pieredzes nozīmi cilvēka dzīvesveida veidošanā. Definē jēdzienu "ilgtspējīga nākotne".	Izskaidro un pamato ilgtspējības pamatideju. Pamato ar piemēru katru no būtiskākajām stratēģijas prioritātēm (Latvijas kultūrtelpas attīstība, dabas resursu vērtība, cilvēkkapitāls). Izvērtē cilvēka un dabas mijiedarbību, kultūras, zinātnes, izglītības un pieredzes nozīmi cilvēka pasaules uzskata veidošanā. Izskaidro jēdzienu "zaļā domāšana", izvērtējot konkrētas situācijas.

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

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

Programmas īstenošanai obligāti nepieciešamie materiālie līdzekļi

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1. Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti		
1.1.	Darba galds un krēsls	1 katram izglītojamajam
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	1 katram izglītojamajam
1.3.	Skandas	1uz grupu
1.4.	Multimediju projektors un ekrāns	1uz grupu
1.5.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1uz grupu
1.6.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1uz grupu
1.7.	Fotoaparāts (informācijas fiksēšanai mācību ekskursiju laikā)	1uz grupu
1.8.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1uz grupu
1.9.	Printeris (vai "viss vienā")	1uz grupu
1.10.	Skeneris (vai "viss vienā")	1uz grupu
1.11.	Tīklkarte (vai "viss vienā")	1uz grupu
1.12.	Moduļa īstenošanai profesionāli/mūsdienīgi aprīkots mācību birojs	1uz grupu
1.13.	Termoiesiešanas iekārta	1uz grupu
1.14.	Laminēšanas ierīce	1uz grupu
1.15.	Korķa tāfele	1uz grupu
1.16.	Perifērijas ierīce, kas secīgi caurskata un lasa tekstus, attēlus un svītrkodus (Portatīvais skeneris)	1uz grupu
1.17.	Dokumentu smalcinātājs	1uz grupu
1.18.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar specializētajām datorprogrammām un lietojumprogrammām un pieeju internetam	Atbilstoši programmas īstenošanai
2. Materiāli, palīgmateriāli u.tml.		
2.1.	Periodika	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.2.	Biroja papīrs (dažāda formāta)	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.3.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.4.	Mobilās tāfeles papīra bloki	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