



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

GRĀMATVEDĪBA

PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS PARAUGS

Uzskaites grāmatvedis, 4.PKL

LKI 4. līmenis

SASKAŅOTS
Izglītības un zinātnes ministrija

2025

Saturs

Profesionālās izglītības programmas mērķi.....	4
Profesionālās izglītības programmas sasniedzamie mācīšanās rezultāti	6
Profesionālās izglītības apguves iespējas	8
Profesionālās izglītības programmas parauga īstenošanas plānojums	9
Modulārās profesionālās izglītības programmas parauga moduļu karte.....	10
Moduļa “Grāmatvedības pamati” apraksts.....	11
Moduļa “Grāmatvedības pamati” saturs	11
Moduļa “Dokumentu kontrole” apraksts.....	14
Moduļa “Dokumentu kontrole” saturs	14
Moduļa “Naudas līdzekļu uzskaitē” apraksts	18
Moduļa “Naudas līdzekļu uzskaitē” saturs.....	19
Moduļa “Ilgttermiņa ieguldījumu uzskaitē” apraksts.....	22
Moduļa “Ilgttermiņa ieguldījumu uzskaitē” saturs.....	22
Moduļa “Krājumu uzskaitē” apraksts.....	27
Moduļa “Krājumu uzskaitē” saturs	27
Moduļa “Debitoru uzskaitē” apraksts	29
Moduļa “Debitoru uzskaitē” saturs.....	30
Moduļa “Pašu kapitāla uzskaitē” apraksts	33
Moduļa “Pašu kapitāla uzskaitē” saturs.....	33
Moduļa “Kreditoru uzskaitē” apraksts	35
Moduļa “Kreditoru uzskaitē” saturs.....	35
Moduļa “Finanšu aizdevumu uzskaitē” apraksts	38
Moduļa “Finanšu aizdevumu uzskaitē” saturs	38
Moduļa “Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē” apraksts	40
Moduļa “Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē” saturs.....	40
Moduļi “Inventarizācija” apraksts	46
Moduļi “Inventarizācija” saturs.....	46
Moduļa “Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē” apraksts	50
Moduļa “Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē” saturs.....	50
Moduļa “Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana” apraksts.....	53
Moduļa “Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana” saturs	53
Moduļa “Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā” apraksts.....	57
Moduļa “Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā” saturs	57
Moduļa “Uzskaites grāmatveža prakse” apraksts	60
Moduļa “Uzskaites grāmatveža prakse” saturs.....	61
Moduļa “Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā” apraksts	67
Moduļa “Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā” saturs	67

Moduļa "Nodokļu režīma izvēle" apraksts	72
Moduļa "Nodokļu režīma izvēle" saturs.....	72
Moduļa "Sadarbība ar nerezidentiem" apraksts.....	75
Moduļa "Sadarbība ar nerezidentiem" saturs.....	75
Moduļa "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" apraksts	78
Moduļa "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" saturs.....	78
Moduļa "Dokumentēšana" apraksts	81
Moduļa "Dokumentēšana" saturs	81
Moduļa "Korporatīvā komunikācija" apraksts	87
Moduļa "Korporatīvā komunikācija" saturs	87
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (1. līmenis) apraksts	94
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (1. līmenis) saturs	95
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (2. līmenis) apraksts	103
Moduļa „Sabiedrības un cilvēka drošība” (2. līmenis) saturs	103
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (1. līmenis) apraksts	107
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (1. līmenis) saturs	108
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (2. līmenis) apraksts	110
Moduļa „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas” (2. līmenis) saturs	111
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (1. līmenis) apraksts	113
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (1. līmenis) saturs.....	114
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (2. līmenis) apraksts	117
Moduļa „Iniciatīva un uzņēmējdarbība” (2. līmenis) saturs.....	117
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (1. līmenis) apraksts	122
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (1. līmenis) saturs.....	123
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (2. līmenis) apraksts	126
Moduļa „Valodas, kultūras izpratne un izpausmes” (2. līmenis) saturs.....	127
Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (1. līmenis) apraksts	130
Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (1. līmenis) saturs.....	130
Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (2. līmenis) apraksts	136
Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (2. līmenis) saturs.....	136
Moduļa „Zaļās prasmes” apraksts	140
Moduļa „Zaļās prasmes” saturs.....	140
Programmas īstenošanai obligāti nepieciešamie materiālie līdzekļi.....	144

Profesionālās izglītības programmas mērķi

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

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

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

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

Profesionālās izglītības programmas sasniedzamie mācīšanās rezultāti

Profesionālās kvalifikācijas nosaukums	Uzskaites grāmatvedis
LKI līmenis	LKI 4. līmenis
Profesionālās kvalifikāciju sasniedzamie mācīšanās rezultāti	▪ Novērtē grāmatvedības būtību un uzdevumus. ▪ Orientējas uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos, divkāršā ieraksta sistēmā. ▪ Apkopo un sistematizē informāciju grāmatvedības uzskaitē. ▪ Sagatavo un apstrādā skaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. ▪ Identificē un noformē naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras. ▪ Sagatavo naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizēt naudas līdzekļus. ▪ Inventarizē naudas līdzekļus dažādās valūtās. ▪ Sagatavo un apstrādā bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. ▪ Izvēlas atbilstošo dokumenta veidu un veic tam nepieciešamo rekvizītu kontroli. ▪ Bezskaidras naudas dokumentos identificē un pārbauda dokumentā norādāmo darījuma partneru rekvizītu atbilstību. ▪ Aizpilda skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas. ▪ Veic operācijas dažādās valūtās. ▪ Identificē naudas darījumu limitus. ▪ Kontrolē attaisnojuma dokumentu (arī nodokļa rēķinu un preču piegādes dokumentu) rekvizītu atbilstību. ▪ Kontrolē darījuma partneru datu atbilstību publiskojamajās datu bāzēs. ▪ Identificē saimnieciskā darījuma būtību un atbilstošos nodokļus. ▪ Reģistrē attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistros lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. ▪ Saglabā un arhivē datus elektroniskajos datu nesējos. ▪ Identificē un klasificē pēc būtības nemateriālos aktīvus, pamatlīdzekļus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus. ▪ Klasificē pamatlīdzekļus pēc to uzskaites kategorijām. ▪ Identificē ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļus. ▪ Sagatavo ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites dokumentāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām. ▪ Sagatavo pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķinu. ▪ Sagatavo pamatlīdzekļu kustības pārskatu. ▪ Uzskaita un grāmato krājumu kustību grāmatvedības kontos. ▪ Kontrolē/identificē krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. ▪ Sagatavo krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. ▪ Veido cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūras sarakstam un piemērojot uzcenojumu un atlaides. ▪ Uzskaita un analizē debitorus. ▪ Kontrolē/identificē debitoru uzskaites dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. ▪ Reģistrē debitorus grāmatvedības uzskaites reģistros. ▪ Izmanto profesionālās grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas veidojot debitoru uzskaites analīzes un kontroles pārskatus. ▪ Kontrolē debitoru atmaksas grafiku izpildi. ▪ Identificē un uzskaita nākamo periodu izmaksas un to atzišanas kritērijus. ▪ Reģistrē nākamo periodu izmaksas grāmatvedības uzskaites reģistros. ▪ Uzskaita uzkrātos ieņēmumus, kontrolē to samaksas grafiku.

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

Profesionālās kvalifikācijas nosaukums	Uzskaites grāmatvedis
	▪ Sagatavo ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. ▪ Sagatavo ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. ▪ Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus neregistrētā saimnieciskā darbība.

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

- Latviešu valoda I un Literatūra I (optimālais līmenis);
- Matemātika I (optimālais līmenis);
- Svešvaloda I (B2);
- Sports (vispārīgais līmenis);
- Sociālās zinības un vēsture (vispārīgais līmenis);
- Svešvaloda (B1);
- 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		Profesionālās tālākizglītības programma
Uzskaites grāmatvedis	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību	Pamatizglītība	Vidējā izglītība	Vidējā izglītība
	Programmas īstenošanas ilgums gados	4 gadi	1,5 gads	-
	Programmas īstenošanas ilgums stundās	5740 stundas	2120 stundas	960 stundas
	LKI līmenis	LKI 4. līmenis		LKI 4. līmenis
	Izglītības klasifikācijas kods	33 344 02 1 33 344 02 3	35b 344 02 1 35b 344 02 3	30T 344 02 1 30T 344 02 3

Profesionālās izglītības programmas parauga īstenošanas plānojums

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

*NP – noslēguma pārbaudījums

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

Modulārās profesionālās izglītības programmas parauga moduļu karte

C	Zaļās prasmes ¹	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2. līmenis)	Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā	Nodokļu režīma izvēle	Sadarbība ar nerezidentiem	Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā
	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (1. un 2. līmenis)	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1. līmenis)	Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana	Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā	Uzskaites grāmatveža prakse	Korporatīvā komunikācija ³
B	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2. līmenis)	Sabiedrības un cilvēka drošība (1. un 2. līmenis)	Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē	Inventarizācija	Iepērumu un izdevumu uzskaitē	
			Pašu kapitāla uzskaitē	Kreditoru uzskaitē	Finanšu aizdevumu uzskaitē	
A			Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē	Krājumu uzskaitē	Debitoru uzskaitē	
	Sociālās un pilsoniskās prasmes (1. līmenis) ¹	Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)	Grāmatvedības pamati	Dokumentu kontrole	Naudas līdzekļu uzskaitē	Dokumentēšana ²

Uzskaites grāmatvedis (LKI 4. līmenis)

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

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

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

Moduļa "Grāmatvedības pamati" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas iegūt informāciju par grāmatvedības pamatiem, attīstību un būtību, pamatelementiem, likumsakarībām.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Novērtēt grāmatvedības būtību un uzdevumus. 2. Orientēties uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos, divkāršā ieraksta sistēmā. 3. Apkopot un sistematizēt informāciju grāmatvedības uzskaitē. 4. Raksturot nodokļu veidus Latvijas nodokļu sistēmā.
Moduļa ieejas nosacījumi	Iegūta pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Grāmatvedības pamati" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Izskaidro un analizē grāmatvedības pamatos izmantojamos jēdzienus un reglamentējošos normatīvos aktus. 2. Raksturo bilances uzbūvi, operāciju kontu likumsakarības. 3. Piemēro atbilstošos kontus saimniecisko operāciju uzskaitē, ievadišanai un noslēgšanai. 4. Identificē nodokļu veidus Latvijas nodokļu sistēmā.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Grāmatvedības pamati" ir programmas A daļas modulis, kas tiek apgūts paralēli programmas A daļas modulim "Dokumentu kontrole". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums programmas A daļas modulim "Naudas līdzekļu uzskaitē".

Moduļa "Grāmatvedības pamati" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: novērtēt grāmatvedības būtību un uzdevumus. Zina: jēdzienus – grāmatvedības uzdevumi, grāmatvedības pamatprasības, uzskaites objekti, to vērtība un uzskaiti.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Atpazīst un raksturo komercdarbības juridiskās formas.	Nosauc un raksturo komercdarbības juridiskās formas.	Identificē un raksturo komercdarbības juridiskās formas.
		Nosauc un raksturo grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības, grāmatvedības uzskaitē	Izskaidro un analizē grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības, grāmatvedības uzskaitē izmantojamās	Definē un izvērtē grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības, grāmatvedības uzskaitē izmantojamās

Izprot: grāmatvedības būtību un svarīgumu.		izmantojamajos normatīvos aktus.	reglamentējošos normatīvos aktus.	reglamentējošos normatīvos aktus.
		Nosauc grāmatvedības uzdevumus.	Nosauc un analizē grāmatvedības uzdevumus.	Raksturo grāmatvedības uzdevumus
		Nosauc grāmatvedības datu izmantotājus.	Raksturo un izskaidro grāmatvedības datu lietotājus, lietošanas mērķus un prasības.	Definē grāmatvedības datu lietotāju mērķus.
		Raksturo grāmatveža profesionālās ētikas pamatprincipus.	Izskaidro grāmatvežu profesijas darbības pamatprincipus.	Pamato grāmatveža profesionālās ētikas ievērošanas nepieciešamību.
2. Spēj: apkopot un sistematizēt informāciju grāmatvedības uzskaitē. Zina: grāmatvedības jēdzienus un izvirzītās grāmatvedības uzskaites principus un metodes. Izprot: grāmatvedības metodes praktisku pielietojumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē saimnieciskos līdzekļus, to avotus, ieņēmumus un izdevumus, saimnieciskās darbības rezultātu.	Identificē un raksturo saimnieciskos līdzekļus, to avotus, notiekošos saimnieciskos procesus uzņēmumā, ieņēmumu un izdevumu veidošanās principus, peļņas vai zaudējuma ietekmi uz pašu kapitālu.	Izskaidro un pamato notiekošos saimnieciskos procesus uzņēmumā un to ietekmi uz saimnieciskās darbības finansiālo rezultātu.
		Identificē grāmatvedības metodes elementus.	Identificē un raksturo grāmatvedības metodes elementus.	Pamato grāmatvedības metodes elementu pielietošanas nepieciešamību.
	30 % no moduļa kopējā apjoma	Sniedz piemērus, raksturojot konta jēdzienu un uzbūvi.	Izskaidro konta jēdzienu un uzbūvi.	Izskaidro konta uzbūves likumsakarības.
		Nosauc grāmatvedības kontu savstarpējās sakarības.	Izskaidro grāmatvedības kontu savstarpējās sakarības.	Patstāvīgi izmanto grāmatvedības kontu savstarpējās sakarības.
		Nosauc operācijas kontus.	Izskaidro operāciju kontu slēgšanas pamatprincipus.	Patstāvīgi veic operāciju kontu slēgšanu.
		Piemēro atbilstošos sintētiskos un analītiskos	Piemēro un raksturo atbilstošos sintētiskos un analītiskos kontus	Pielieto sintētisko un analītisko kontu

		kontus saimniecisko operāciju uzskaitē.	saimniecisko operāciju uzskaitē.	izmantošanu saimniecisko operāciju uzskaitē.
		Nosauc divkāršā ieraksta kontu korespondenci.	Izskaidro divkāršā ieraksta kontu korespondenci.	Patstāvīgi veic divkāršā ieraksta kontu korespondenci.
		Nosauc grāmatvedības konta plānu.	Nosauc un izskaidro grāmatvedības konta plānu.	Pielieto grāmatvedības konta plānu saimniecisko operāciju uzskaitē.
3. Spēj: orientēties uzņēmumu līdzekļu un to avotu klasifikācijā un novērtēšanā, grāmatvedības bilances kontos, divkāršā ieraksta sistēmā. Zina: atsevišķu bilances iedaļu un grupu saturu un likumsakarības bilances posteņu izmaiņas. Izprot: kontu sistēmas būtību un nozīmīgumu bilances veidošanā.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc grāmatvedības uzskaites principus, kas kalpo par pamatu grāmatvedības bilances sastādīšanai.	Raksturo un detalizēti izskaidro grāmatvedības uzskaites principus, kas kalpo par pamatu grāmatvedības bilances sastādīšanai.	Pamato kontu sistēmas pielietošanas principus.
		Nosauc bilances vienādojumu un bilances uzbūvi.	Raksturo bilances vienādojumu un bilances uzbūvi.	Patstāvīgi izveido bilanci vienkāršā formā.
		Izveido bilanci vienkāršā formā.	Izveido bilanci vienkāršā formā.	
		Apraksta grāmatvedības bilanci, tās posteņu sadaļas.	Raksturo un izskaidro visus bilances posteņus, to kopsakarības un bilances vienādojumu.	Definē bilances posteņus un pamato to kopsakarības.
4. Spēj: identificēt nodokļu veidus Latvijas Republikas nodokļu sistēmā. Zina: Latvijas Republikā noteiktos nodokļus. Izprot: nodokļu dažādību un izmantojamību.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē bilances posteņu izmaiņas.	Identificē un izskaidro bilances posteņu izmaiņas.	Izskaidro bilances posteņu izmaiņu likumsakarības.
		Nosauc Latvijas Republikā lietotos nodokļus.	Nosauc un izskaidro Latvijas Republikā lietotos nodokļu veidus, to aprēķināšanu un pielietojamību.	Definē Latvijas Republikā lietotos nodokļu veidus, pamato to pielietojamību.
		Izprot likumā "Par nodokļiem un nodevām" lietotos terminus, nodokļu un nodevu maksāšanas kārtību. Nosauc nodokļu maksātājus, to tiesības un pienākumus.	Raksturo un izskaidro grāmatvedības nodokļu nepieciešamību. Nodokļu administrācija. Raksturo nodokļu (nodevu) aprēķināšanu, iekasēšanu un atmaksāšanu. Izskaidro atbildību par nodokļu likumu pārkāpšanu.	Pamato nodokļu nepieciešamību un izmantojamību.

Moduļa "Dokumentu kontrole" apraksts

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

Moduļa "Dokumentu kontrole" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1.Spēj: identificēt saimniecisko darījumu apliecinājošos dokumentus un pārbaudīt to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	40 % no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro grāmatvedības dokumenta jēdzienu un nozīmi.	Izskaidro un pamato grāmatvedības dokumenta nozīmi un klasifikāciju.	Definē grāmatvedības dokumenta nozīmi un klasifikāciju.
		Nosauc grāmatvedības dokumenta rekvizītus.	Nosauc grāmatvedības dokumenta rekvizītus, izskaidro to nozīmi.	

Zina: grāmatvedības dokumentu klasifikāciju un pielietojumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izprot: grāmatvedības dokumentu nozīmi un pielietojumu profesionālajā darbā par saimniecisko darījumu apliecinājošiem dokumentiem.		Sagatavo attaisnojuma dokumentu.	Sagatavo attaisnojuma dokumentu un izskaidro attaisnojuma dokumenta būtību un nozīmi kvalitatīvas uzskaites veikšanai.	Patstāvīgi izveido attaisnojuma dokumentu.
		Sagatavo preču piegādes dokumentu.	Sagatavo preču piegādes dokumentu un izskaidro preču piegādes dokumenta būtību un nozīmi kvalitatīvas uzskaites veikšanai.	Patstāvīgi izveido preču piegādes dokumentu.
		Sagatavo nodokļa rēķinu (PVN rēķinu).	Sagatavo nodokļa rēķinu (PVN rēķinu) un izskaidro nodokļa rēķina (PVN rēķina) būtību un nozīmi kvalitatīvas uzskaites veikšanai.	Patstāvīgi izveido nodokļa rēķinu (PVN rēķinu).
		Atšķir naudas izdevumus apliecinājošu dokumentu no citiem dokumentu veidiem.	Atšķir naudas izdevumus apliecinājošu dokumentu no citiem dokumentu veidiem un skaidro to nozīmi kvalitatīvas uzskaites veikšanai.	Patstāvīgi identificē naudas izdevumu apliecinājošus dokumentus.
2. Spēj: identificēt un pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā. Zina: normatīvos aktus par darījuma partneru datu pārbaudi. Izprot: darījuma partnera pārbaudes nepieciešamību.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas rezidenta datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas rezidenta datus dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs.	Pamato darījuma partneru – juridiskas personas - Latvijas Republikas rezidenta datu pārbaudes nepieciešamību.
		Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas nerezidenta datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru juridiskas personas – Latvijas Republikas nerezidenta datus dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs.	Pamato darījumu partneru – juridiskas personas - Latvijas Republikas nerezidenta datu pārbaudes nepieciešamību.

			Definē atbilstības un/vai neatbilstības starp datiem dokumentā un publiskajās datu bāzēs.	
		Identificē darījumu partneru fiziskas personas – saimnieciskās darbības veicēja datus dokumentā un pārbauda tos publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru fiziskas personas – saimnieciskās darbības veicēja datus dokumentā un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs. Definē atbilstības un/vai neatbilstības starp datiem dokumentā un publiskajās datu bāzēs.	Pamato darījuma partneru – fiziskas personas – saimnieciskās darbības veicēja datu pārbaudes nepieciešamību.
3. Spēj: novērtēt pievienotās vērtības nodokļa atbilstību darījumu būtībai. Zina: pievienotās vērtības nodokļa reglamentējošos normatīvos aktus. Izprot: pievienotās vērtības nodokļa uzskaiti un reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanas nozīmi.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc pievienotās vērtības nodokļa maksātājus un likmes. Reģistrē saimniecisko darījumu atbilstoši tā būtībai.	Nosauc un izskaidro pievienotās vērtības nodokļa maksātājus, likmes, aprēķināšanas un maksāšanas kārtību. Reģistrē saimniecisko darījumu atbilstoši tā būtībai un veic pārbaudi, lai izslēgtu kļūdīšanās iespēju.	Definē un pamato pievienotās vērtības nodokļa maksātājus, likmes, aprēķināšanas un maksāšanas kārtību. Patstāvīgi reģistrē saimniecisko darījumu atbilstoši tā būtībai un veic tā pārbaudi, lai izslēgtu kļūdīšanās iespēju.
4. Spēj: hronoloģiski reģistrēt saimniecisko darījumu dokumentus, grāmatvedības reģistros, lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas, un saglabāt datus elektroniskajos datu nesējos. Zina: speciālās grāmatvedības datorprogrammas un dokumentu apstrādes principus, datu aizsardzības principus.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Ievada attaisnojuma dokumentā uzrādītos datus grāmatvedības reģistros lietojot profesionālās grāmatvedības programmas. Identificē fizisku personu datus dokumentā ievērojot datu apstrādes	Ievada attaisnojuma dokumentā uzrādītos datus grāmatvedības reģistros lietojot profesionālās grāmatvedības programmas un veic speciālu pārbaudi, lai izslēgtu kļūdīšanās iespēju. Identificē un izskaidro fizisku personu datus dokumentā ievērojot datu apstrādes	Patstāvīgi ievada attaisnojuma dokumentā uzrādītos datus grāmatvedības programmās un veic speciālu pārbaudi, lai izslēgtu kļūdīšanās iespēju. Definē fizisku personu datus dokumentā ievērojot datu apstrādes pamatprincipus, izslēdzot

Izprot: korektas reģistrācijas, darījumu ekonomisko un datu aizsardzības būtību.		pamatprincipus, izslēdzot nevajadzīgu datu uzkrāšanu.	pamatprincipus, izslēdzot nevajadzīgu datu uzkrāšanu.	nevajadzīgu datu uzkrāšanu.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Definē piekļuves iespējas un drošības noteikumus elektroniski glabātiem dokumentiem, informācijas glabāšana un sinhronizācija krātuvē mākonī.	Definē un izskaidro dažādu līmeņu piekļuves iespējas un drošības noteikumus elektroniski glabātiem dokumentiem, informācijas glabāšana un sinhronizācija krātuvē mākonī.	Pielieto un pamato dažādu līmeņu piekļuves iespējas un drošības noteikumus elektroniski glabātiem dokumentiem, informācijas glabāšana un sinhronizācija krātuvē mākonī.
		Arhivē datus un saglabā ārējā datu nesējā.	Izskaidro datu saglabāšanas nozīmi, arhivē datus un saglabā ārējā datu nesējā.	Pamato datu saglabāšanas nozīmi, arhivē datus un saglabā ārējā datu nesējā.

Moduļa "Naudas līdzekļu uzskaite" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas sagatavot, apstrādāt un reģistrēt skaidras naudas un bezskaidras naudas darījumus, kā arī noformēt stingrās uzskaites kvītis, elektroniskā kases aparāta (EKA) darījumus un avansa norēķinus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Reģistrēt skaidrās naudas attaisnojuma dokumentu plūsmu pēc būtības. 2. Identificēt un pārbaudīt darījuma partneru datu atbilstību attaisnojuma dokumentā, skaidras naudas un bezskaidras naudas darījumos. 3. Sagatavot un apstrādāt skaidras naudas (kases) uzskaites dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 4. Sagatavot un apstrādāt stingrās uzskaites darījumu kvīti. 5. Pārbaudīt un apstrādāt elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaiti. 6. Sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas uzskaites dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. 7. Reģistrēt bezskaidrās naudas attaisnojuma dokumentu plūsmu pēc būtības.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Naudas līdzekļu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļa "Grāmatvedības pamati".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Naudas līdzekļu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Noformē kases ieņēmumu un izdevumu orderus. 2. Pārbauda kases grāmatas noformēšanu. 3. Pārbauda elektroniskā kases aparāta finanšu atskaiti ("Z" pārskats). 4. Grāmato citus maksāšanas līdzekļus. 5. Grāmato skaidras un bezskaidras naudas darījumus. 6. Sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus. 7. Sagatavo naudas izdevumu apliecinājošu dokumentu atskaiti.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Naudas līdzekļu uzskaite" ir programmas A daļas modulis, kas tiek īstenots paralēli ar moduļiem "Dokumentu kontrole", "Ilgttermiņa ieguldījumu uzskaite" un "Krājumu uzskaite". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums moduļiem "Debitoru uzskaite", "Pašu kapitāla uzskaite" un "Kreditoru uzskaite".

Moduļa "Naudas līdzekļu uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: reģistrēt skaidrās naudas attaisnojuma dokumentu plūsmu pēc būtības, ievērojot normatīvo aktu prasības. Zina: skaidrās naudas dokumenta izrakstīšanas un noformēšanas prasības. Izprot: skaidras naudas korektas reģistrēšanas nozīmi.	30 % no moduļa kopējā apjoma	Raksturo skaidras naudas būtību un nosauc uzskaites uzdevumus.	Izskaidro skaidras naudas būtību un pamato uzskaites uzdevumus.	Definē skaidras naudas būtību un pamato uzskaites uzdevumus.
		Sagatavo kases ieņēmumu un izdevumu orderus, kases grāmatu, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnālu, aizpildot obligātos rekvizītus.	Aizpilda un paskaidro kases ieņēmumu un izdevumu orderu, kases grāmatas, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāla aizpildīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi aizpilda un izskaidro kases ieņēmumu un izdevumu orderu, kases grāmatas, ieņēmumu un izdevumu orderu reģistrācijas žurnāla aizpildīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Nosaka secību skaidras naudas plūsmas reģistrēšanai, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.	Nosaka secību un izvērtē skaidras naudas reģistrēšanas principus, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.	Izskaidro skaidras naudas reģistrēšanas principus, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.
		Nosauc skaidras naudas darījumu ierobežošanas un deklarēšanas nosacījumus.	Nosauc un pamato skaidras naudas darījumu ierobežošanas un deklarēšanas nosacījumus.	Izskaidro skaidras naudas darījumu ierobežošanas un deklarēšanas nosacījumus.
2. Spēj: sagatavot un apstrādāt bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Zina: bezskaidrās naudas dokumenta izrakstīšanas un noformēšanas prasības. Izprot: bezskaidras naudas korektas reģistrēšanas nozīmi	20 % no moduļa kopējā apjoma	Raksturo bezskaidras naudas būtību un nosauc uzskaites uzdevumus.	Izskaidro bezskaidras naudas būtību un pamato uzskaites uzdevumus.	Definē bezskaidras naudas būtību un pamato uzskaites uzdevumus.
		Sagatavo bezskaidras naudas darījuma dokumentus, atbilstoši attaisnojuma dokumentiem.	Sagatavo un analizē bezskaidras naudas darījuma dokumentus, atbilstoši attaisnojuma dokumentiem.	Patstāvīgi sagatavo un analizē bezskaidras naudas darījuma dokumentus, atbilstoši attaisnojuma dokumentiem.
		Nosaka secību bezskaidras naudas plūsmas reģistrēšanai, izmantojot	Nosaka secību un izvērtē bezskaidras naudas reģistrēšanas principus,	Izskaidro bezskaidras naudas reģistrēšanas principus, izmantojot

		grāmatvedības datorprogrammas.	izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.	grāmatvedības datorprogrammas.
		Nosauc bezskaidras naudas darījumu limitus.	Nosauc un izskaidro bezskaidras naudas darījumu limitus.	Izskaidro bezskaidras naudas darījumu limitu neievērošanas sekas.
3. Spēj: sagatavot un apstrādāt darījumu apliecinošās kvītis un apstrādāt elektroniskā kases aparāta (EKA) vai kases sistēmas finanšu atskaiti. Zina: elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites un darījumu apliecinošās kvīts noformēšanas normatīvo aktu prasības. Izprot: elektroniskā kases aparāta vai kases sistēmas finanšu atskaites un darījumu apliecinošās kvīts korektas noformēšanas nozīmi.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Raksturo EKA vai kases sistēmas dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Raksturo, analizē, pārbauda un skaidro EKA vai kases sistēmas dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Definē EKA vai kases sistēmas dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Pārbauda un apstrādā EKA vai kases sistēmas finanšu atskaiti.	Pārbauda, apstrādā un veic kontroli EKA vai kases sistēmas finanšu atskaiti ("Z" pārskats), identificējot iespējamus riskus un to fiksēšanas/dokumentēšanas procedūras.	Identificē EKA vai kases sistēmas finanšu atskaiti ("Z" pārskats), pamato iespējamus riskus un to fiksēšanas/dokumentēšanas procedūras.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro un sagatavo darījumu apliecinājo kvīti, izpildot noformēšanas prasības.	Izskaidro, sagatavo un kontrolē uzskaites darījumu kvīti, detalizēti pamatojot noformēšanas prasības.	Patstāvīgi sagatavo uzskaites darījumu kvīti, detalizēti pamatojot noformēšanas prasības.
4. Spēj: sagatavot naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus un inventarizēt naudas līdzekļus. Zina: inventarizācijas veikšanas metodiku. Izprot: naudas līdzekļu inventarizācijas svarīgumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Salīdzina skaidras naudas inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistriem.	Salīdzina un analizē skaidras naudas inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistriem.	Pamato un izskaidro skaidras naudas inventarizācijas rezultātus ar grāmatvedības uzskaites reģistriem.
		Sagatavo bezskaidras naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.	Sagatavo un analizē bezskaidras naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.	Pamato un izskaidro bezskaidras naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.
		Sagatavo naudas līdzekļu inventarizācijas metodiku.	Sagatavo un analizē naudas līdzekļu inventarizācijas metodiku.	Patstāvīgi izstrādā naudas līdzekļu inventarizācijas metodiku.
5. Spēj: veikt naudas līdzekļu operācijas un inventarizāciju dažādās valūtās.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Izskaidro dažādu valūtu uzskaites normatīvo aktu prasības.	Novērtē un analizē dažādu valūtu uzskaites normatīvo aktu prasības.	Analizē, salīdzina un izvērtē dažādu valūtu uzskaites normatīvo aktu prasības.

Zina: valūtas kursu pielietošanu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izprot: dažādu valūtu uzskaites nozīmīgumu.		Nosauc dažādu valūtu uzskaites principus.	Analizē dažādu valūtu uzskaites principus.	Definē dažādu valūtu uzskaites principus.
		Nosauc dažādu valūtu dokumentus.	Analizē dažādu valūtu dokumentus.	Izstrādā dažādu valūtu dokumentus.
		Sagatavo dažādu valūtu naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.	Sagatavo un analizē dažādu valūtu naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.	Patstāvīgi sagatavo dažādu valūtu naudas līdzekļu inventarizācijas sarakstus.

Moduļa "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" apraksts

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

Moduļa "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: identificēt un klasificēt pēc būtības nemateriālos ieguldījumus,	15 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc nemateriālos ieguldījumus un to atzišanas kritērijus.	Nosauc un skaidro nemateriālo ieguldījumu būtību un nosauc to atzišanas	Definē nemateriālo ieguldījumu būtību un nosauc to atzišanas

pamatlīdzekļus un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus. Zina: nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un ilgtermiņa finanšu ieguldījumu uzskaites un grāmatvedības principus. Izprot: nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un ilgtermiņa finanšu ieguldījumus atzīšanas kritēriju nozīmīgumu.			kritērijus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.	kritērijus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
		Identificē nemateriālos ieguldījumus un raksturo to atzīšanas kritērijus.	Identificē un klasificē nemateriālos ieguldījumus un nosauc to atzīšanas kritērijus.	Definē nemateriālos ieguldījumus un nosauc to atzīšanas kritērijus.
		Nosauc pamatlīdzekļus un to atzīšanas kritērijus.	Nosauc un skaidro pamatlīdzekļu būtību un to atzīšanas kritērijus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.	Definē pamatlīdzekļu būtību un to atzīšanas kritērijus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
		Identificē pamatlīdzekļus un raksturo to atzīšanas kritērijus.	Identificē un klasificē pamatlīdzekļus un raksturo to atzīšanas kritērijus.	Klasificē pamatlīdzekļus un izskaidro to atzīšanas kritērijus.
		Identificē datorprogrammas kā nemateriālos ieguldījumus vai kā pamatlīdzekļus.	Identificē un paskaidro datorprogrammas kā nemateriālos ieguldījumus vai kā pamatlīdzekļus.	Definē un pamato datorprogrammas kā nemateriālos ieguldījumus vai kā pamatlīdzekļus.
		Nosauc licenču iegādes apliecinājošo dokumentāciju (instalācijas atslēga, licences līgums u.c.) un licenču veidus, lielapjoma licences, atvērtās licences u.c.), nosauc grāmatojumus.	Nosauc un skaidro licenču iegādes apliecinājošo dokumentāciju (instalācijas atslēga, licences līgums u.c.), salīdzina licenču veidus, lielapjoma licences, atvērtās licences u.c.), nosauc grāmatojumus.	Identificē licenču iegādes apliecinājošo dokumentāciju (instalācijas atslēga, licences līgums u.c.), salīdzina licenču veidus, lielapjoma licences, atvērtās licences u.c.), nosauc grāmatojumus.
		Nosauc ilgtermiņa finanšu ieguldījumu atzīšanas kritērijus.	Nosauc un raksturo ilgtermiņa finanšu ieguldījumu būtību un nosauc to atzīšanas kritērijus.	Definē ilgtermiņa finanšu ieguldījumu būtību un nosauc to atzīšanas kritērijus.
2. Spēj: klasificēt pamatlīdzekļus pēc to uzskaites kategorijām. Zina: pamatlīdzekļu uzskaites principus.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē ilgtermiņa finanšu ieguldījumus un raksturo to atzīšanas kritērijus.	Identificē un klasificē ilgtermiņa finanšu ieguldījumus un nosauc to atzīšanas kritērijus.	Klasificē ilgtermiņa finanšu ieguldījumus un izskaidro to atzīšanas kritērijus.
		Aprēķina un nosaka pamatlīdzekļu iegādes, iegādes izmaksu un vai ražošanas pašizmaksas noteikšanu.	Aprēķina, raksturo un pamato pamatlīdzekļu iegādi, un ražošanas pašizmaksas noteikšanu.	Patstāvīgi aprēķina pamatlīdzekļu sākotnējo vērtību.

Izprot: pamatlīdzekļu klasificēšanas nozīmīgumu.		Pamato pamatlīdzekļu likvidācijas vērtības noteikšanas principus un izskaidro tos.	Pamato pamatlīdzekļu likvidācijas vērtības noteikšanas principus un izskaidro tos.	Definē likvidācijas vērtības noteikšanas principus un izskaidro tos.
		Izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību, kārtību, uzskaiti un kapitālo izmaksu atzišanas kārtību.	Ar vairākiem piemēriem izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību, kārtību, uzskaiti un kapitālo izmaksu atzišanas kārtību.	Pamato un izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību, kārtību, uzskaiti un kapitālo izmaksu atzišanas kārtību.
		Nosauc pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību un pārvērtēšanas grāmatojumus.	Nosauc un ar vairākiem piemēriem izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību un pārvērtēšanas grāmatojumus.	Izskaidro pamatlīdzekļu pārvērtēšanas būtību un patstāvīgi veic pārvērtēšanas grāmatojumus.
		Veic pamatlīdzekļu pārklasifikācijas uzskaiti, ar dažiem piemēriem izskaidro minēto operāciju būtību.	Veic pamatlīdzekļu pārklasifikācijas uzskaiti, ar vairākiem piemēriem izskaidro minēto operāciju būtību.	Patstāvīgi veic pamatlīdzekļu pārklasifikācijas uzskaiti.
		Veic un paskaidro pamatlīdzekļu izslēgšanas (pārdošana, norakstīšana) uzskaiti.	Veic un ar vairākiem piemēriem paskaidro pamatlīdzekļu izslēgšanas (pārdošana, norakstīšana) uzskaiti.	Patstāvīgi veic pamatlīdzekļu izslēgšanas (pārdošana, norakstīšana) uzskaiti.
		Uzrāda sagatavoto darbu mapi, komentē pamatlīdzekļu uzskaites dokumentu paraugus.	Skaidro un pamato darba mapē apkopotos pamatlīdzekļu uzskaites dokumentu paraugus.	Izskaidro un pamato darba mapē apkopotos pamatlīdzekļu uzskaites dokumentu paraugus.
3. Spēj: identificēt ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos. Zina: ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļu atzišanas kritērijus, uzskaites un grāmatvedības principus.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Ar dažiem piemēriem skaidro ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšanu, atzišanas kritērijus un uzskaiti.	Ar vairākiem piemēriem skaidro ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšanu, atzišanas kritērijus un uzskaiti.	Pamato un izskaidro ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos identificēšanu, atzišanas kritērijus un uzskaiti.

Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu nomātajos pamatlīdzekļos korektas uzskaites nozīmīgumu.				
4. Spēj: sagatavot ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites dokumentāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Zina: ilgtermiņa ieguldījumus dokumentācijas sagatavošanas metodes. Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu korektas dokumentācijas nozīmīgumu.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo nemateriālo ieguldījumu kartītes, definējot obligātos rekvizītus. Sagatavo pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, definējot obligātos rekvizītus.	Sagatavo un analizē nemateriālo ieguldījumu kartītes, definējot obligātos rekvizītus. Sagatavo un analizē pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, definējot obligātos rekvizītus.	Patstāvīgi sagatavo nemateriālo ieguldījumu kartītes, definējot obligātos rekvizītus. Patstāvīgi sagatavo pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, definējot obligātos rekvizītus.
5. Spēj: sagatavot ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma aprēķinu. Zina: ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma aprēķināšanas metodes, grāmatošanas kritērijus, uzskaites principus. Izprot: ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma uzskaites nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina nemateriālo ieguldījumu nolietojumu un iegrāmato to. Aizpilda nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartīti. Aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu un veic grāmatojumus. Aizpilda pamatlīdzekļa uzskaites kartīti.	Aprēķina nemateriālo ieguldījumu nolietojumu, iegrāmato un analizē aprēķina rezultātus un uzskaites īpatnības. Aizpilda un skaidro nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartīti. Aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu ar dažādām metodēm un analizē aprēķinu rezultātus un uzskaites īpatnības, veic grāmatojumus. Aizpilda pamatlīdzekļa uzskaites kartīti, skaidro un analizē tās aizpildīšanas kārtību.	Patstāvīgi aprēķina nemateriālo ieguldījumu nolietojumu, iegrāmato un pamato aprēķina rezultātus un uzskaites īpatnības Patstāvīgi sagatavo nemateriālo ieguldījumu uzskaites kartīti. Patstāvīgi aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu ar dažādām metodēm un izskaidro aprēķinu rezultātus un uzskaites īpatnības, veic grāmatojumus. Patstāvīgi aizpilda pamatlīdzekļa uzskaites kartīti, izskaidro tās aizpildīšanas kārtību.
6. Spēj: sagatavot pamatlīdzekļu kustības pārskatu.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Definē nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu uzskaites	Definē un analizē nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu	Patstāvīgi izstrādā nemateriālo ieguldījumu

Zina: pamatlīdzekļu uzskaites metodiku. Izprot: pamatlīdzekļu kustības pārskata sagatavošanas principus.		metodikas sastāvdaļas un principus.	uzskaites metodikas sastāvdaļas un principus.	un pamatlīdzekļu uzskaites metodiku.
		Sagatavo nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata sastāvdaļas.	Sagatavo un izskaidro nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata sastāvdaļas.	Patstāvīgi izstrādā nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu kustības pārskata sastāvdaļas.

Moduļa "Krājumu uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt krājumus, izmantojot dažādas krājumu novērtēšanas un uzskaites metodes.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos. 2. Kontrolēt/identificēt krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. 3. Sagatavot krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. 4. Veidot cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūras sarakstam un piemērojot uzcenojumu un atlaides.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Krājumu uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļa "Dokumentu kontrole".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Krājumu uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Uzskaita un grāmato krājumu kustību grāmatvedības kontos. 2. Kontrolē/identificē krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus. 3. Sagatavo krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. 4. Izveido krājumu nomenklatūras sarakstus, veidot cenu katalogu, piemērojot uzcenojumu un atlaides.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Krājumu uzskaitē" ir programmas B daļas modulis, kas apgūstams paralēli ar moduļiem "Naudas līdzekļu uzskaitē", "Ilgttermiņa ieguldījumu uzskaitē", "Debitoru uzskaitē", "Pašu kapitāla uzskaitē" un "Kreditoru uzskaitē". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums moduļiem "Finanšu aizdevumu uzskaitē", "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē", "Inventarizācija", "Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē" un "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana".

Moduļa "Krājumu uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos. Zina: krājumu uzskaites un novērtēšanas metodes,	60 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc krājumu uzskaites dokumentāciju. Nosauc atšķirības starp periodisko un nepārtraukto inventarizācijas metodi.	Salīdzina un analizē krājumu uzskaites dokumentāciju. Nosauc un salīdzina būtiskās atšķirības starp periodisko un nepārtraukto inventarizācijas metodi.	Identificē krājumu uzskaites dokumentāciju. Definē atšķirības starp periodisko un nepārtraukto inventarizācijas metodi.

iegrāmatošanu, krājumu uzskaites principus. Izprot: krājumu uzskaites dokumentācijas nozīmīgumu.		Nosauc krājumu novērtēšanas metodes, veic aprēķinus.	Nosauc un analizē krājumu novērtēšanas metodes, veic aprēķinus.	Patstāvīgi veic krājumu novērtēšanu, atbilstoši krājumu novērtēšanas metodei.
		Apstrādā saņemto un izejošo krājumu dokumentāciju.	Apstrādā un analizē saņemto un izejošo krājumu dokumentāciju.	Pastāvīgi aizpilda saņemto un izejošo krājumu dokumentāciju.
2. Spēj: kontrolēt/ identificēt krājumu kustības dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. Zina: normatīvos aktus par rekvizītu pielietojumu, atbilstoši likumdošanas prasībām. Izprot: krājumu uzskaites dokumentu rekvizītu kontroles nozīmīgumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc obligātos rekvizītus krājumu kustības dokumentos.	Identificē un kontrolē obligātos rekvizītus krājumu kustības dokumentos.	Definē obligātos rekvizītus krājumu kustības dokumentos.
3. Spēj: sagatavot krājumu kustības iekšējos un ārējos dokumentus. Zina: krājumu uzskaites un novērtēšanas metodes, iegramatošanas principus. Izprot: krājumu uzskaites dokumentu korektas noformēšanas nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Atšķir krājumu kustības iekšējos dokumentus.	Izskaidro krājumu kustības iekšējos dokumentu pielietojumu un to atšķirības.	Pamato krājumu kustības iekšējos dokumentu pielietojumu un to atšķirības.
		Atšķir krājumu kustības ārējos dokumentus.	Izskaidro krājumu kustības ārējo dokumentu pielietojumu un to atšķirības.	Pamato krājumu kustības ārējo dokumentu pielietojumu un to atšķirības.
4. Spēj: veidot cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūras sarakstam un piemērojot uzcenojumu un atlaides. Zina: uzcenojumu un atlaižu piemērošanas metodes. Izprot: krājumu nomenklatūras sarakstu un cenu katalogu korektu noformēšanas nozīmīgumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo krājumu nomenklatūru.	Izskaidro un analizē krājumu nomenklatūru.	Izskaidro un pamato krājumu nomenklatūru saraksta izveides nepieciešamību.
		Sagatavot krājumu cenu un cenu atlaižu katalogu.	Veido cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūrai un sarakstam, piemērojot uzcenojumus un atlaides.	Patstāvīgi veido cenu katalogu atbilstoši krājumu nomenklatūrai un sarakstam, piemērojot uzcenojumus un atlaides.

Moduļa "Debitoru uzskaite" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt debitoru parādus, analizējot debitoru parādu apmaksas termiņu ievērošanu un parādu piedziņai nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt un analizēt debitorus. 2. Kontrolēt/identificēt debitoru uzskaites dokumentos nepieciešamos rekvizītus, to atbilstību normatīvo aktu prasībām. 3. Reģistrēt debitorus grāmatvedības uzskaites reģistros. 4. Izmantojot profesionālās grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas veidot debitoru uzskaites analīzes un kontroles pārskatus. 5. Kontrolēt debitoru atmaksas grafiku izpildi. 6. Identificēt avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un obligātos rekvizītus. 7. Sagatavot avansu norēķina dokumentus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Debitoru uzskaite" ir apgūstams pēc moduļiem "Ilgttermiņa ieguldījumu uzskaite" un "Naudas līdzekļu uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Debitoru uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Identificē un reģistrē debitoru parādus grāmatvedības reģistros, izmantojot grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas. 2. Sagatavo sintētisko un analītisko kontu reģistrus. 3. Novērtē šaubīgos un bezcerīgos debitoru parādus. 4. Kontrolē parādu atmaksas grafiku. 5. Sagatavo avansa norēķinu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Debitoru uzskaite" ir programmas B daļas modulis, kas apgūstams paralēli ar moduļiem "Krājumu uzskaite", "Pašu kapitāla uzskaite" un "Kreditoru uzskaite". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums moduļiem "Finanšu aizdevumu uzskaite", "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite", "Inventarizācija", "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" un "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana".

Moduļa "Debitoru uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: uzskaitīt un analizēt debitorus. Zina: debitoru veidus, debitoru uzskaites metodes. Izprot: debitoru uzskaites svarīgumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc debitoru parādu veidus.	Nosauc, raksturo un analizē debitoru parādu veidus, to īpatnības un atšķirības.	Definē debitoru parādu veidus, to īpatnības un atšķirības.
		Skaidro pircēju un pasūtītāju parādu terminu.	Skaidro un raksturo pircēju un pasūtītāju parādu nozīmi debitoru parādu sastāvā.	Izskaidro un pamato pircēju un pasūtītāju parādu nozīmi debitoru parādu sastāvā.
		Definē citus debitorus un skaidro to uzskaiti.	Definē un analizē citu debitoru uzskaites un analīzes principus.	Pamato debitoru uzskaites svarīgumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Nosaka debitoru novērtēšanas metodes.	Nosaka un piemēro debitoru novērtēšanas metodes un skaidro to pielietojumu.	Patstāvīgi piemēro debitoru novērtēšanas metodes un pamato to pielietojumu.
2. Spēj: identificēt debitoru uzskaites dokumentos nepieciešamos rekvizītus un reģistrēt debitoru darījumus grāmatvedības uzskaites reģistros. Zina: normatīvos aktus par rekvizītu pielietojumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, darbā ar debitoriem un debitoru uzskaites pamatprincipus. Izprot: debitoru rekvizītu kontroles nozīmīgumu un debitoru darījumu ekonomisko būtību.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Pārbauda nepieciešamos debitoru parādu uzskaites dokumentus.	Pārbauda un analizē debitoru parādu uzskaites dokumentus un skaidro to nozīmi.	Identificē debitoru parādu uzskaites dokumentus un pamato to nozīmi.
		Reģistrē pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības reģistros.	Reģistrē un analizē pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības reģistros.	Patstāvīgi reģistrē pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības reģistros.
		Reģistrē citu debitoru parādus grāmatvedības reģistros.	Reģistrē un analizē sagatavoto sintētisko kontu pārskatu grāmatvedības programmās.	Patstāvīgi reģistrē pircēju un pasūtītāju parādus grāmatvedības programmās.

3. Spēj: identificēt avansu norēķinā uzrādāmo dokumentu veidus un rekvizītus un sagatavot avansu norēķinu. Zina: normatīvos aktus par avansu norēķinu noformēšanu. Izprot: avansa norēķina nozīmīgumu darījumu atspoguļošanai.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Definē un izmanto piemērotu normatīvo dokumentu bāzi.	Definē, izmanto, pamato un analizē piemērotu normatīvo dokumentu bāzi.	Pamato un pielieto piemērotu normatīvo dokumentu bāzi.
		Raksturo izdevumu apliecināšu dokumentu reģistrācijas kārtību avansa norēķinā.	Izskaidro naudas izdevumu apliecināšu dokumentu reģistrācijas kārtību avansa norēķinā.	Patstāvīgi veic naudas izdevumu apliecināšu dokumentu reģistrāciju avansa norēķinā.
4. Spēj: identificēt un uzskaitīt nākamo periodu izmaksas un to atzīšanas kritērijus. Zina: nākamo periodu izmaksu kustības un atzīšanas principus, atbilstoši normatīvajiem aktiem. Izprot: nākamo periodu izmaksu atzīšanas un periodiskuma nozīmīgumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Definē nākamo periodu izmaksas.	Definē un raksturo nākamo periodu izmaksu identifikāciju.	Pamato nākamo periodu izmaksu identifikāciju.
		Nosaka nākamo periodu izmaksu sadalījuma principus un kritērijus.	Nosaka un izskaidro nākamo periodu izmaksu sadalījuma principus un kritērijus.	Pamato nākamo periodu izmaksu sadalījuma principus un kritērijus.
		Sadala nākamo periodu izmaksas pa periodiem.	Sadala, analizē un izskaidro nākamo periodu izmaksu sadalījumu pa periodiem.	Patstāvīgi veic nākamo periodu izmaksu sadalījumu pa periodiem.
		Sagatavo nākamo periodu izmaksu dokumentāciju.	Sagatavo, pamato un analizē nākamo periodu izmaksu dokumentāciju.	Patstāvīgi sagatavo nākamo periodu izmaksu dokumentāciju.
		Reģistrē nākamo periodu izmaksas.	Reģistrē, izskaidro un pamato nākamo periodu izmaksu uzskaites būtību.	Patstāvīgi reģistrē nākamo periodu izmaksas un pamato uzskaites būtību.
5. Spēj: reģistrēt uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros. Zina: uzkrāto ieņēmumu atzīšanas principus, atbilstoši normatīvajiem aktiem. Izprot: uzkrāto ieņēmumu atzīšanas, uzskaites, reģistrēšanas un kontroles ievērošanas nozīmīgumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Definē uzkrātos ieņēmumus un sadala pa periodiem.	Definē uzkrātos ieņēmumus un sadala pa periodiem, un izskaidro uzkrāto ieņēmumu sadalījumu pa periodiem un to nepieciešamību.	Pamato un izskaidro uzkrāto ieņēmumu sadalījumu pa periodiem un to nepieciešamību.
		Reģistrē uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros.	Reģistrē un izskaidro uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros.	Patstāvīgi reģistrē uzkrātos ieņēmumus grāmatvedības uzskaites reģistros.

6. Spēj: veidot debitoru uzskaites analīzes un kontroles pārskatus. Zina: debitoru atzīšanas kritērijus (debitori, šaubīgie, bezcerīgie), uzkrājumu veidošanas principus. Izprot: debitora klasifikācijas būtības nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo pircēju un pasūtītāju parādus un citu debitoru parādus analītiskajos un sintētiskajos kontu reģistros.	Sagatavo un analizē sagatavoto analītisko un sintētisko kontu pārskatu informāciju.	Patstāvīgi sagatavo un pamato sagatavoto analītisko un sintētisko kontu pārskatu informāciju.
		Definē un uzskaita nedrošos (šaubīgos) debitoru parādus.	Definē, uzskaita, izvērtē un analizē nedrošos (šaubīgos) debitoru parādus.	Identificē nedrošo (šaubīgo) debitoru parādu atzīšanas kritērijus.
		Veido uzkrājumus nedrošiem (šaubīgiem) debitoru parādiem.	Veido uzkrājumus un izskaidro izveidotos uzkrājumus nedrošiem (šaubīgiem) debitoru parādiem.	Patstāvīgi veido uzkrājumus un pamato izveidoto uzkrājumu nepieciešamību nedrošiem (šaubīgiem) debitoru parādiem.
		Definē un uzskaita bezcerīgos debitoru parādus.	Definē, uzskaita, noraksta un izskaidro bezcerīgos debitoru parādus.	Identificē bezcerīgo debitoru parādu atzīšanas kritērijus.
7. Spēj: kontrolēt debitoru atmaksas grafiku izpildi. Zina: debitoru parādu piedziņas nosacījumus. Izprot: kavētu debitoru parādu piedziņas nozīmīgumu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Izstrādā debitoru apmaksas grafiku.	Paskaidro un analizē sagatavoto debitoru parādu apmaksas grafiku un tā nozīmi.	Patstāvīgi sagatavoto debitoru parādu apmaksas grafiku un pamato tā nozīmi.
		Sagrupē debitoru parādus pēc to ilguma, no izstrādātā grafika.	Analizē debitoru parādus pēc parādu ilguma.	Identificē debitoru parādus pēc parādu ilguma.
		Nosauc debitoru piedziņas veidus.	Argumentēti pamato, piemērotākos parādu piedziņas veidus, dažādās situācijās.	Izskaidro debitoru parādu piedziņas nosacījumus un pamato piemērotāko parādu piedziņas veidu konkrētajā situācijā.

Moduļa "Pašu kapitāla uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt pašu kapitālu grāmatvedības reģistros. 2. Identificēt pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām. 3. Uzskaitīt pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros. 4. Sagatavot pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Pašu kapitāla uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļiem "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" un "Naudas līdzekļu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Pašu kapitāla uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem veic: 1. Uzskaita pašu kapitālu grāmatvedības reģistros. 2. Identificē pašu kapitāla uzskaites dokumentus, to atbilstību normatīvās likumdošanas prasībām. 3. Uzskaita pamatkapitālu, rezerves, peļņu vai zaudējumus grāmatvedības reģistros. 4. Sagatavo pārskatus un atšifrējumus par pašu kapitāla uzskaiti.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Pašu kapitāla uzskaitē" ir programmas B daļas modulis, kas tiek īstenots paralēli ar moduļiem "Krājumu uzskaitē", "Debitoru uzskaitē" un "Kreditoru uzskaitē". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums moduļiem "Finanšu aizdevuma uzskaitē", "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē", "Inventarizācija", "Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē" un "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana".

Moduļa "Pašu kapitāla uzskaitē" saturs

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

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

Moduļa "Kreditoru uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru parādus, identificējot pēc līguma nosacījumiem un apmaksas termiņiem.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Klasificēt un uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus grāmatvedības reģistros. 2. Identificēt un uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc to būtības un atzišanas kritērijiem, iegrāmatot grāmatvedības reģistros. 3. Identificēt un kontrolēt, piegādātājiem un darbuzņēmējiem, dokumentā norādīto rekvizītu atbilstību normatīvo aktu prasībām. 4. Uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus sintētiskajos un analītiskajos kontu reģistros un sagatavot datorprogrammās. 5. Veikt piegādātāju un darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroli.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Kreditoru uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļiem "Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē" un "Naudas līdzekļu uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Kreditoru uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārtos pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Klasificē un uzskaita īstermiņa un ilgtermiņa kreditorus atbilstoši atzišanas nosacījumiem. 2. Identificē un reģistrē kreditoru parādus grāmatvedības reģistros, izmantojot grāmatvedības uzskaites programmas un lietojumprogrammas. 3. Sagatavo kreditoru sintētisko un analītisko kontu reģistrus un atskaites. 4. Kontrolē saistību atmaksas grafiku.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Kreditoru uzskaitē" ir programmas B daļas modulis, kas tiek īstenots paralēli ar moduļiem "Krājumu uzskaitē", "Debitoru uzskaitē", "Pašu kapitāla uzskaitē", "Finanšu aizdevuma uzskaitē", "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē", "Inventarizācija", "Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē" un "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums modulim "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā".

Moduļa "Kreditoru uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: klasificēt un uzskaitīt ilgtermiņa un īstermiņa	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc ilgtermiņa kreditoru parādu kritērijus.	Nosauc, raksturo un analizē ilgtermiņa kreditoru parādu kritērijus un to atšķirības.	Definē ilgtermiņa kreditoru parādu kritērijus.

aizņēmumus grāmatvedības reģistros. Zina: ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, klasificēšanas un uzskaites principi. Izprot: ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumu kontroles nepieciešamību, sadalīšanu pa periodiem un pēc būtības.		Iegrāmato ilgtermiņa kreditoru parādus, paskaidro kontroles nepieciešamību.	Iegrāmato un pamato ilgtermiņa kreditoru parādu iegrāmatošanas kārtību, paskaidro kontroles nepieciešamību.	Patstāvīgi iegrāmato ilgtermiņa kreditoru parādus un pamato kontroles nepieciešamību.
		Nosauc īstermiņa kreditoru parādu kritērijus.	Nosauc, raksturo un analizē īstermiņa kreditoru parādu kritērijus un to atšķirības.	Definē īstermiņa kreditoru parādu kritērijus.
		Iegrāmato īstermiņa kreditoru parādus un paskaidro kontroles nepieciešamību.	Iegrāmato un pamato īstermiņa kreditoru parādu iegrāmatošanas kārtību, paskaidro kontroles nepieciešamību.	Patstāvīgi iegrāmato īstermiņa kreditoru parādus un pamato kontroles nepieciešamību.
		Klasificē citu kreditoru veidus.	Klasificē un detalizēti izskaidro citu kreditoru veidus.	Identificē un detalizēti izskaidro citu kreditoru veidus.
		Grāmato un identificē citu kreditoru parādus.	Grāmato, identificē un analizē citu kreditoru parādus.	Patstāvīgi iegrāmato citu kreditoru parādus un pamato kontroles nepieciešamību.
2. Spēj: identificēt un uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc to būtības un atzišanas kritērijiem, iegrāmatot grāmatvedības reģistros. Zina: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaites un grāmatvedības principus. Izprot: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaiti, pēc būtības.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Strukturē piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.	Strukturē un izvērtē piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.	Identificē un strukturē piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.
		Iegrāmato piegādātāju un darbuzņēmēju parādus pēc būtības un kritērijiem.	Iegrāmato un pamato iegrāmatošanai nepieciešamo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sadalījumu. Analizē piegādātāju un darbuzņēmēju parādu pēc būtības un atzišanas kritērijiem.	Patstāvīgi iegrāmato piegādātāju un darbuzņēmēju parādus. Izskaidro piegādātāju un darbuzņēmēju parādu būtību un atzišanas kritērijus.
3. Spēj: identificēt un kontrolēt, piegādātājiem un darbuzņēmējiem, dokumentā norādīto rekvizītu atbilstību normatīvo aktu prasībām.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē normatīvos aktus, kuri tiek piemēroti kreditoru parādu uzskaites organizēšanā.	Identificē, analizē un izskaidro normatīvo aktu pielietojumu, kreditoru parādu uzskaites nodrošināšanai.	Pielieto atbilstošos normatīvos aktus kreditoru parādu uzskaites nodrošināšanai.

Zina: normatīvos aktus par dokumenta rekvizītu kontroles mehānismu piegādātājiem un darbuzņēmējiem. Izprot: rekvizītu kontroles nozīmīgumu, parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem.		Atšķir nepieciešamos kreditoru parādu uzskaites dokumentus.	Atšķir un izvēlas iegrāmatošanai nepieciešamos kreditoru parādu uzskaites dokumentus.	Identificē iegrāmatošanai nepieciešamos kreditoru parādu uzskaites dokumentus.
		Grupē pēc darījumu veidiem piegādātāju un darbuzņēmēju parādus.	Grupē pēc darījumu veidiem un pamato iegrāmatošanai nepieciešamo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaites dokumentus.	Identificē un pamato iegrāmatošanai nepieciešamo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaites dokumentus.
		Apraksta nepieciešamos rekvizītus piegādātāju un darbuzņēmēju parādu noformēšanai.	Definē un apraksta rekvizītu pārbaudes būtību piegādātāju un darbuzņēmēju parādu dokumentos.	Pamato un izskaidro rekvizītu esamību piegādātāju un darbuzņēmēju parādu dokumentos.
4. Spēj: uzskaitīt piegādātāju un darbuzņēmēju parādus sintētiskajos un analītiskajos kontu reģistros un sagatavot datorprogrammās. Zina: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu uzskaiti grāmatvedības datorprogrammās un šo dokumentu apstrādes principus. Izprot: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu korektu reģistrāciju datorprogrammās.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sintētisko kontu reģistrus grāmatvedības programmās.	Sagatavo un analizē piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sintētisko kontu reģistrus grāmatvedības programmās.	Patstāvīgi izveido piegādātāju un darbuzņēmēju parādu sintētisko kontu reģistrus grāmatvedības programmās.
		Sagatavo piegādātāju un darbuzņēmēju parādu analītiskos kontu reģistrus.	Sagatavo un analizē kontu analītiskos reģistrus grāmatvedības programmās.	Patstāvīgi izveido piegādātāju un darbuzņēmēju parādu analītisko kontu reģistrus grāmatvedības programmās.
5. Spēj: veikt piegādātāju un darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroli. Zina: piegādātāju un darbuzņēmēju parādu apmaksas kontroles principus. Izprot: kavētu piegādātāju un darbuzņēmēju parādu ietekmi uzņēmējdarbībā un naudas plūsmā.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Definē kreditoru parādu apmaksas kontroles principus.	Definē, izskaidro un analizē kreditoru parādu apmaksas kontroles principus.	Pamato kreditoru parādu apmaksas kontroles principus un to nepieciešamību.
		Sagatavo kreditoru apmaksas grafiku.	Sagatavo un izskaidro kreditoru parādu apmaksas grafiku atbilstoši līguma noteikumiem.	Patstāvīgi sagatavo parādu apmaksas grafiku atbilstoši līguma noteikumiem.

Moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaitē" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt finanšu aizdevumu uzskaiti.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Uzskaitīt un kontrolēt finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. 2. Uzskaitīt klasificētos finanšu aizdevumus grāmatvedības reģistros un kontrolēt to kustības grafiku. 3. Identificēt finanšu aizdevumus attiecībā uz nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Finanšu aizdevumu uzskaitē" ir apgūstams pēc moduļiem "Krājumu uzskaitē", "Debitoru uzskaitē" un "Pašu kapitāla uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaitē" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Uzskaita un kontrolē finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. 2. Klasificē finanšu aizdevumus, uzskaita tos grāmatvedības reģistros un kontrolē to kustības grafiku. 3. Identificē finanšu aizdevumu, nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Finanšu aizdevumu uzskaitē" ir programmas B daļas modulis, ko apgūst paralēli moduļiem "Kreditoru uzskaitē", "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē", "Inventarizācija", "Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē" un "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums modulim "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā".

Moduļa "Finanšu aizdevumu uzskaitē" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: uzskaitīt klasificētos finanšu aizdevumus grāmatvedības reģistros un kontrolēt to kustības grafiku. Zina: finanšu aizdevumu veidus, dokumentu par finanšu aizdevumu apstrādes principus.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita ilgtermiņa un īstermiņa aizdevumus, to kustības grafiku.	Uzskaita, analizē un kontrolē ilgtermiņa un īstermiņa aizdevumus, to kustības grafiku.	Uzskaita ilgtermiņa un īstermiņa aizdevumus un izskaidro to kustības grafiku.
		Izskaidro sakarību – motivācija, ideja, ilgtermiņa un īstermiņa aizdevumus, pamato to ar piemēriem.	Izskaidro un pamato ar piemēriem, sakarību – motivācija, ideja, ilgtermiņa un īstermiņa aizdevumus, pamato to ar piemēriem.	Izskaidro sakarību – motivācija, ideja, ilgtermiņa un īstermiņa aizdevumus, pamato to.

Izprot: finanšu aizdevumu uzskaites būtību un korektas reģistrācijas procesu.				
2. Spēj: uzskaitīt un kontrolēt finanšu ilgtermiņa aizdevumus, to kustību. Zina: finanšu ilgtermiņa aizdevumu uzskaites principus un finanšu aizdevumu veidus. Izprot: ilgtermiņa finanšu aizdevumu kontroles nepieciešamību.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites principus. Reģistrē un grāmato ilgtermiņa finanšu aizdevumus pa to veidiem.	Nosauc un analizē ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites principus. Reģistrē, analizē un kontrolē ilgtermiņa finanšu aizdevumus pa to veidiem.	Definē ilgtermiņa finanšu aizdevuma uzskaites principus. Patstāvīgi reģistrē ilgtermiņa finanšu aizdevumus pa to veidiem.
3. Spēj: identificēt finanšu aizdevumus attiecībā uz nodokļu ietekmi un pielīdzināšanu ienākumam. Zina: nodokļu reglamentējošos normatīvos aktus, finanšu aizdevumu identificēšanas principus un metodes. Izprot: korektas nodokļu piemērošanas īpatnības.	40 % no moduļa kopējā apjoma	Raksturo iedzīvotāju ienākuma nodokļa struktūru, nosauc nodokļa maksātājus, ar nodokli apliekamos objektus un likmes.	Pamato iedzīvotāju ienākuma nodokļa likmes piemērošanas būtību un izskaidro nodokļa aprēķināšanas kārtību.	Pamato un izskaidro iedzīvotāju ienākuma nodokļa likmes piemērošanas būtību un izskaidro nodokļa aprēķināšanas kārtību.
		Identificē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi ienākumiem, un veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.	Identificē un analizē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi ienākumiem, un veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.	Definē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi ienākumiem, un veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.
	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc uzņēmumu ienākuma nodokļa maksātājus, ar nodokli apliekamos objektus, nodokļa likmes un taksācijas periodus.	Nosauc un raksturo uzņēmumu ienākuma nodokļa maksātājus, ar nodokli apliekamos objektus, nodokļa likmes un taksācijas periodus.	Pamato un izskaidro uzņēmumu ienākuma nodokļa maksātājus, ar nodokli apliekamos objektus, nodokļa likmes un taksācijas periodus.
		Identificē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi aizdevumiem saistītajām personām, un veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.	Identificē un analizē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi aizdevumiem saistītajām personām, un veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.	Definē finanšu aizdevumus, kas pielīdzināmi aizdevumiem saistītajām personām, un veic nepieciešamos nodokļu aprēķinus.

Moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas un uzskaitīt grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus, sagatavot normatīvajos aktos noteiktās atskaites un pārskatus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Aprēķināt darba samaksu, ievērojot aprēķināšanas principus un ar darba samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas un ieturēšanas metodes. 2. Uzskaitīt grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas. 3. Sagatavot ar darba samaksu saistītās nodokļu deklarācijas un pārskatus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļiem "Krājumu uzskaite", "Debitoru uzskaite" un "Pašu kapitāla uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārtā pārbaudes darbu kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Kontrolē darba laika uzskaites grafiku un darba laika tabulas atbilstību. 2. Aprēķina darba samaksu, aprēķina un ietur atbilstošos nodokļus, sagatavo izmaksu sarakstus. 3. Aprēķinātos datus reģistrē grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas. 4. Sagatavo atskaites un pārskatus par darba samaksu un citām fiziskai personai izmaksātajām summām.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" ir programmas B daļas modulis, ko apgūst paralēli moduļiem "Kreditoru uzskaite", "Finanšu aizdevuma uzskaite", "Inventarizācija", "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" un "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums modulim "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā".

Moduļa "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: aprēķināt darba samaksu un atbilstošos nodokļus. Zina: darba samaksas aprēķināšanas principus un darba	10 % no moduļa kopējā apjoma	Definē darba laika uzskaites dokumentus, pamato to nepieciešamību un aizpildīšanas kārtību.	Definē darba laika uzskaites dokumentus, pamato to nepieciešamību un aizpildīšanas kārtību, kontrolē to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi izveido darba laika uzskaites dokumentus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas metodes. Izprot: darba tiesību normu pielietošana darba samaksas aprēķināšanā.		Pārbauda darba grafika un darba laika uzskaites tabulās norādītos datus.	Pārbauda darba grafika un darba laika uzskaites tabulās norādītos datus, kontrolē to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Pārbauda darba grafika un darba laika uzskaites tabulās norādītos datus un salīdzina to atbilstību ar normatīvo aktu prasībām.
	15 % no moduļa kopējā apjoma	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši nostrādātajam laikam.	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši nostrādātajam laikam, kontrolē aprēķinu atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši nostrādātajam laikam un pārbauda aprēķinu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši izpildītajam gabaldarba apjomam un izcenojumiem.	Veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši izpildītajam gabaldarba apjomam un izcenojumiem, kontrolē aprēķinu atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi veic darba samaksas aprēķinus atbilstoši izpildītajam gabaldarba apjomam un izcenojumiem un pārbauda aprēķinu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Aprēķina vidējo izpeļņu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Aprēķina un izskaidro vidējās izpeļņas nozīmi un pielietojumu darba samaksas aprēķinos.	Patstāvīgi aprēķina vidējo izpeļņu, pamato tās nozīmi un pielietojumu darba samaksas aprēķinos.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina piemaksas par papildu darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par papildu darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.	Patstāvīgi aprēķina piemaksas par papildu darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.
		Aprēķina piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.	Patstāvīgi aprēķina piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.

		Aprēķina piemaksas par nakts darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par nakts darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.	Patstāvīgi aprēķina piemaksas par nakts darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.
		Aprēķina piemaksas par virsstundu darbu ievērojot normatīvo aktu prasības.	Aprēķina piemaksas par virsstundu darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.	Patstāvīgi aprēķina piemaksas par virsstundu darbu, izskaidro aprēķina principus ievērojot normatīvo aktu prasības.
		Aprēķina prēmijas atbilstoši uzņēmuma nolikumam.	Aprēķina prēmijas atbilstoši uzņēmuma nolikumam, izskaidro aprēķina principus.	Patstāvīgi aprēķina prēmijas atbilstoši uzņēmuma nolikumam, izskaidro aprēķina principus.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksu.	Aprēķina atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksu. Kontrolē neizmantotās atvaļinājuma dienas un uzkrāto saistību aprēķina nepieciešamību.	Patstāvīgi aprēķina atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksu. Izskaidro neizmantotās atvaļinājuma dienas un uzkrāto saistību aprēķina nepieciešamību.
		Aprēķina slimības naudu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Aprēķina un izskaidro slimības naudas aprēķina principus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi aprēķina un izskaidro slimības naudas aprēķinu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot VSAOI.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot VSAOI, izskaidro aprēķinus.	Patstāvīgi aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot VSAOI, izskaidro aprēķinus.
		Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot algas nodokli.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot algas nodokli, izskaidro aprēķinus.	Patstāvīgi aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu ieturot algas nodokli, izskaidro aprēķinus.

		Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu piemērojot atvieglojumus un neapliekamo minimumu.	Aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu piemērojot atvieglojumus un neapliekamo minimumu, izskaidro aprēķinus.	Patstāvīgi aprēķina darbiniekam izmaksājamo summu piemērojot atvieglojumus un neapliekamo minimumu, izskaidro aprēķinus.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Piemēro atbilstošās nodokļu likmes no ienākumam pielīdzināmiem aizdevumiem un samazināto aizdevuma procentu ienākuma.	Piemēro atbilstošās nodokļu likmes no ienākumam pielīdzināmiem aizdevumiem un samazināto aizdevuma procentu ienākuma un skaidro to piemērošanas kārtību un nepieciešamību.	Piemēro atbilstošās nodokļu likmes no ienākumam pielīdzināmiem aizdevumiem un samazināto aizdevuma procentu ienākuma un izskaidro to piemērošanas kārtību un pamato to nepieciešamību.
		Piemēro atbilstošās nodokļu likmes cita darba samaksai pielīdzināmām summām (darbinieka labums, dāvana, pabalsti, virslimita neatmaksātie avansi u.c.).	Piemēro atbilstošās nodokļu likmes cita darba samaksai pielīdzināmām summām (darbinieka labums, dāvana, pabalsti, virslimita neatmaksātie avansi u.c.) un skaidro to piemērošanas kārtību un nepieciešamību.	Piemēro atbilstošās nodokļu likmes cita darba samaksai pielīdzināmām summām (darbinieka labums, dāvana, pabalsti, virslimita neatmaksātie avansi u.c.) un izskaidro to piemērošanas kārtību un pamato to nepieciešamību.
		Piemēro atbilstošās nodokļu likmes atbilstoši izmaksai saskaņā ar uzņēmuma līgumu vai autoratlīdzības līgumu.	Piemēro atbilstošās nodokļu likmes atbilstoši izmaksai saskaņā ar uzņēmuma līgumu un skaidro to piemērošanas kārtību un nepieciešamību.	Piemēro atbilstošās nodokļu likmes atbilstoši izmaksai saskaņā ar uzņēmuma līgumu vai autoratlīdzības līgumu un izskaidro to piemērošanas kārtību un pamato to nepieciešamību.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Ietur atbilstošās summas saskaņā ar uzņēmuma rīkojumiem.	Ietur un izskaidro darbiniekam ieturējumu piemērošanas kārtību	Veic aprēķinus un izskaidro ieturējumu, kuri veikti saskaņā ar

			atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	uzņēmuma rīkojumiem, piemērošanas principus.
		Ietur atbilstošās summas saskaņā ar izpilddokumentiem.	Ietur un izskaidro darbiniekam ieturējumu piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Veic aprēķinus un izskaidro ieturējumu, kuri veikti saskaņā ar izpilddokumentiem, piemērošanas principus.
2. Spēj: uzskaitīt darba samaksu un atbilstošos nodokļus grāmatvedības reģistros. Zina: algu un tās nodokļu uzskaites fiksēšanu grāmatvedībā, pamatnosacījumus. Izprot: grāmatvedības uzskaites un kārtošanas principus.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Ievada/eksportē no speciāla uzskaites bloka aprēķināto darba samaksu, ieturētos nodokļus un citas ieturētās summas grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Ievada /eksportē no speciāla uzskaites bloka aprēķināto darba samaksu, ieturētos nodokļus un citas ieturētās summas grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas un veic papildus pārbaudi.	Patstāvīgi ievada no uzskaites bloka aprēķināto darba samaksu, ieturētos nodokļus un citas ieturētās summas grāmatvedības reģistros, lietojot grāmatvedības datorprogrammas.
		Ievada/eksportē no speciāla uzskaites bloka citas fiziskai personai aprēķinātās summas, ieturētos nodokļus grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Ievada /eksportē no speciāla uzskaites bloka citas fiziskai personai aprēķinātās summas, ieturētos nodokļus grāmatvedības reģistros lietojot grāmatvedības datorprogrammas un veic papildus pārbaudi.	Patstāvīgi ievada no speciāla uzskaites bloka citas fiziskai personai aprēķinātās summas, ieturētos nodokļus grāmatvedības reģistros, lietojot grāmatvedības datorprogrammas.
3. Spēj: sagatavot normatīvajos aktos noteiktās atskaites un pārskatus. Zina: algas nodokļu atskaišu un pārskatu sagatavošanas principus. Izprot: normatīvo aktu korektas piemērošanas nepieciešamību atskaišu sagatavošanā.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo ar darba samaksu saistītus pārskatus, lietojot grāmatvedības datorprogrammas.	Sagatavo ar darba samaksu saistītus pārskatus, lietojot grāmatvedības datorprogrammas, analizē iegūtos datus.	Patstāvīgi sagatavo ar darba samaksu saistītus pārskatus, lietojot grāmatvedības datorprogrammas, un izskaidro iegūtos datus.
		Sagatavo pārskatus par citām izmaksām fiziskām personām.	Sagatavo pārskatus par citām izmaksām fiziskām personām, analizē iegūtos datus.	Patstāvīgi sagatavo pārskatus par citām izmaksām fiziskām personām, lietojot grāmatvedības datorprogrammas, un izskaidro iegūtos datus.

		Sagatavo nodokļu atskaites un pārskatus grāmatvedības datorprogrammās un eksportē uz EDS vidi.	Sagatavo nodokļu atskaites un pārskatus grāmatvedības datorprogrammās un eksportē uz EDS vidi, analizē iespējamās kļūdas un veic labojumus.	Patstāvīgi sagatavo nodokļu atskaites un pārskatus grāmatvedības datorprogrammās un eksportē uz EDS vidi, izskaidro iespējamās kļūdas.
--	--	--	---	--

Moduļi "Inventarizācija" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas apstrādāt (noformēt, salīdzināt, aprēķināt) inventarizācijas laikā iegūtos datus par uzņēmuma aktīviem, prasībām un saistībām un uzskaitīt grāmatvedības reģistros.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Noformēt inventarizācijas aktus piedaloties pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijā, uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros. 2. Sagatavot debitoru un kreditoru salīdzināšanas aktus, analizēt darījumu partneru līgumu nosacījumus un uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros. 3. Noformēt inventarizācijas aktus piedaloties ārpusbilances kontos uzskaitīto objektu inventarizācijā (atbildīgā glabāšana, operatīvā noma u.c.) uzskaitīt rezultātus grāmatvedības reģistros.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Inventarizācija" ir apgūstams pēc moduļiem "Krājumu uzskaitē", "Debitoru uzskaitē" un "Pašu kapitāla uzskaitē".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Inventarizācija" apguves noslēgumā izglītojamais kārtos pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo ilgtermiņa ieguldījumu un krājumu inventarizācijas aktus. 2. Salīdzina faktiskos inventarizācijas un grāmatvedības uzskaites datus, sagatavo salīdzināšanas pārskatus. 3. Sagatavo debitoru un kreditoru salīdzināšanas aktus. 4. Aprēķina inventarizācijas rezultātus un reģistrē grāmatvedības datorprogrammās.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Inventarizācija" ir programmas B daļas modulis, ko apgūst paralēli moduļiem "Kreditoru uzskaitē", "Finanšu aizdevuma uzskaitē", "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē", "Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē" un "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums modulim "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā".

Moduļi "Inventarizācija" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: apstrādāt un pārbaudīt pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas sarakstus.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē inventarizācijas sarakstu noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Identificē un izskaidro inventarizācijas sarakstu noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Definē inventarizācijas sarakstu noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Zina: pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas veikšanas metodiku, nozari reglamentējošās prasības inventarizācijas veikšanai. Izprot: pamatlīdzekļu un krājumu inventarizācijas veikšanas procesu.		Identificē labojumus inventarizācijas sarakstā.	Identificē un pārbauda labojumu noformēšanas pareizību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.	Pamato labojumu veikšanu inventarizācijas sarakstā un veic to saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
		Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas sarakstā.	Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas sarakstā.	Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas sarakstā.
2. Spēj: piedalīties inventarizācijas darbā. Zina: inventarizācijas veikšanas procesu un gaitu. Izprot: savu lomu inventarizācijas procesā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē inventarizācijas objektus.	Identificē inventarizācijas objektus.	Definē inventarizācijas objektus.
		Definē inventarizācijas veikšanas gaitu saskaņā ar inventarizācijas plānu un instrukciju.	Definē inventarizācijas veikšanas gaitu saskaņā ar inventarizācijas plānu un instrukciju, izskaidro to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Veic inventarizāciju saskaņā ar inventarizācijas plānu un instrukciju, izskaidro to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Lieto svēršanas, mērīšanas ierīces.	Lieto svēršanas, mērīšanas ierīces, identificē to pārbaudes nepieciešamību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Lieto svēršanas, mērīšanas ierīces, pamato to pārbaudes nepieciešamību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Pārbauda attaisnojuma dokumentu noformēšanu un reģistrāciju uzskaites reģistros.	Pārbauda attaisnojuma dokumentu noformēšanu un reģistrāciju uzskaites reģistros. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem piedāvā risinājumu neatbilstību gadījumos.	Pārbauda attaisnojuma dokumentu esamību uzskaites reģistros. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem piedāvā risinājumu neatbilstību gadījumos.
	20 % no moduļa kopējā apjoma	Precīzi fiksē (saskaita, nosver, izmēra u.t.t.) inventarizējamās objektus dabā.	Precīzi fiksē (saskaita, nosver, izmēra u.t.t.) inventarizējamās objektus dabā un seko to korektai uzrādīšanai inventarizācijas sarakstos.	Piedalās inventarizācijas procesā.

		Ieraksta datus inventarizācijas sarakstos.	Ieraksta datus inventarizācijas sarakstos, veic aprēķinu pārbaudi.	Veic korektu datu uzrādīšanu inventarizācijas sarakstos.
3. Spēj: noformēt debitoru un kreditoru inventarizācijas sarakstus, analizējot darījumu partneru līgumu nosacījumus. Zina: debitoru un kreditoru inventarizācijas veikšanas metodiku. Nozari reglamentējošās prasības inventarizācijas veikšanai, salīdzināšanas aktu veidošanu. Izprot: debitoru un kreditoru inventarizācijas veikšanas procesu, salīdzināšanas aktu veidošanu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē darījumu partneru datus un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru datus un pamato pārbaudes nepieciešamību publiskajās datu bāzēs.	Pārbauda darījumu partneru datus un pamato pārbaudes nepieciešamību publiskajās datu bāzēs.
		Identificē prasības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtībai.	Identificē prasības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību un tā atbilstību normatīvajiem aktiem.	Definē prasības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību un pamato tā atbilstību normatīvajiem aktiem.
	20 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē darījumu partneru datus un pārbauda to atbilstību publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru datus un pamato pārbaudes nepieciešamību publiskajās datu bāzēs.	Identificē darījumu partneru datus un pamato pārbaudes nepieciešamību publiskajās datu bāzēs.
		Identificē saistības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību.	Identificē saistības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību un tā atbilstību normatīvajiem aktiem.	Definē saistības apstiprinoša attaisnojuma dokumenta noformēšanas kārtību un pamato tā atbilstību normatīvajiem aktiem.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo debitoru un/vai kreditoru salīdzināšanas aktus, izmantojot speciālās datorprogrammas.	Sagatavo debitoru un/vai kreditoru salīdzināšanas aktus, izmantojot speciālās datorprogrammas, pārliecinās par to atbilstību normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi sagatavo debitoru un/vai kreditoru salīdzināšanas aktus, izmantojot speciālās datorprogrammas, pamato to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
		Reģistrē salīdzināšanas aktos konstatētās starpības uzskaites reģistros.	Reģistrē salīdzināšanas aktos konstatētās starpības uzskaites reģistros, analizē starpību rašanās cēloņus.	Patstāvīgi reģistrē salīdzināšanas aktos konstatētās starpības uzskaites reģistros, izskaidro starpību rašanās cēloņus.
4. Spēj: veikt ārpusbilances kontu inventarizāciju un salīdzināt		Pārbauda obligātos rekvizītus un identificē	Pārbauda obligātos rekvizītus un identificē labojumus	Patstāvīgi pārbauda obligātos rekvizītus un

rezultātu ar grāmatvedības reģistru datiem. Zina: ārpusbilances kontu inventarizāciju inventarizācijas veikšanas metodiku. Izprot: ārpusbilances kontu ekonomisko būtību.	10 % no moduļa kopējā apjoma	labojumus inventarizācijas sarakstos.	inventarizācijas sarakstos, skaidro ārpusbilances kontu uzskaites īpatnības.	identificē labojumus inventarizācijas sarakstos, izskaidro ārpusbilances kontu uzskaites īpatnības.
		Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas sarakstos.	Pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas sarakstā, analizē un uzskaita rezultātu neatbilstību gadījumā.	Patstāvīgi pārbauda aritmētiskos aprēķinus inventarizācijas sarakstā, izskaidro un uzskaita rezultātu neatbilstību gadījumā.
5. Spēj: salīdzināt rezultātu ar grāmatvedības reģistru datiem. Zina: grāmatvedības reģistru uzbūvi un pielietojumu. Izprot: grāmatvedības reģistros fiksēto informāciju.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo salīdzinošo sarakstu par inventarizācijas rezultātiem un iegrāmato uzskaites reģistros.	Sagatavo salīdzinošo sarakstu par inventarizācijas rezultātiem un iegrāmato uzskaites reģistros.	Patstāvīgi sagatavo salīdzinošo sarakstu par inventarizācijas rezultātiem un iegrāmato uzskaites reģistros, izskaidrojot to.
		Nosaka uzņēmuma peļņas un nodokļu maksājumu izmaiņas inventarizācijas rezultāta ietekmē.	Nosaka un analizē uzņēmuma peļņas un nodokļu maksājumu izmaiņas inventarizācijas rezultāta ietekmē.	Izskaidro uzņēmuma peļņas un nodokļu maksājumu izmaiņas inventarizācijas rezultāta ietekmē.

Moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas aprēķināt uzņēmuma saimnieciskās darbības rezultātu, reģistrējot pa veidiem ieņēmumus un izdevumus operāciju kontos, noformējot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Klasificēt ieņēmumus un izdevumus pēc darījuma būtības atbilstoši atzišanas kritērijiem. 2. Uzskaitīt ieņēmumus un izdevumus grāmatvedības reģistros veidojot sintētisko un analītisko kontu pārskatus. 3. Slēgt operāciju kontus sagatavojot peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" ir apgūstams pēc moduļiem "Krājumu uzskaite", "Debitoru uzskaite" un "Pašu kapitāla uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Identificē pārskata periodam atbilstošos ieņēmumus un izdevumus, klasificē pa veidiem. 2. Reģistrē ieņēmumus un izdevumus grāmatvedības reģistros. 3. Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu (peļņa/zaudējumi) slēdzot operāciju kontus. 4. Noformē sintētisko un analītisko kontu reģistrus, atšifrējot peļņas vai zaudējumu aprēķina pozīcijas. 5. Sagatavo uzņēmuma peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot grāmatvedības datorprogrammas.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" ir programmas B daļas modulis, ko apgūst paralēli moduļiem "Kreditoru uzskaite", "Finanšu aizdevumu uzskaite", "Inventarizācija", "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite" un "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana". Šī moduļa apguve ir ieejas nosacījums modulim "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā".

Moduļa "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" saturs

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

Izprot: peļņas vai zaudējuma būtību, nozīmīgumu.		saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.	ieņēmumus bilances kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.	bilances kontos saskaņā ar attaisnojuma dokumentiem.
	25 % no moduļa kopējā apjoma	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē nepabeigtās ražošanas ietekmi.	Patstāvīgi reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, izskaidro nepabeigtās ražošanas ietekmi.
		Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē preču atlikuma ietekmi.	Patstāvīgi reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, izskaidro preču atlikuma ietekmi.
		Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, analizē ieņēmumu uzskaites specifiku pakalpojumu sniedzējiem.	Patstāvīgi reģistrē pamatdarbības ieņēmumus operāciju kontos, izskaidro ieņēmumu uzskaites specifiku pakalpojumu sniedzējiem.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu izslēgšanas ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu izslēgšanas ieņēmumu operāciju kontos, izskaidro to atzīšanas specifiku.	Patstāvīgi reģistrē ilgtermiņa ieguldījumu izslēgšanas ieņēmumu operāciju kontos, izskaidro to atzīšanas specifiku.
		Reģistrē citus ieņēmumus operāciju kontos.	Reģistrē citus ieņēmumus operāciju kontos, izskaidro atzīšanas specifiku.	Patstāvīgi reģistrē citus ieņēmumus operāciju kontos, izskaidro atzīšanas specifiku.
	40 % no moduļa kopējā apjoma	Reģistrē produkcijas ražošanas pašizmaksu operāciju kontos.	Reģistrē produkcijas ražošanas pašizmaksu operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.	Patstāvīgi reģistrē produkcijas ražošanas pašizmaksu operāciju kontos.
		Reģistrē preču pašizmaksas vai iegādes izdevumus operāciju kontos.	Reģistrē preču pašizmaksas vai iegādes izdevumus operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.	Patstāvīgi reģistrē preču pašizmaksas vai iegādes izdevumus operāciju kontos.
		Reģistrē pārdošanas izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē pārdošanas izmaksas operāciju kontos,	Patstāvīgi reģistrē pārdošanas izmaksas operāciju kontos.

			salīdzina un kontrolē izmaksas.	
		Reģistrē administrācijas izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē administrācijas izmaksas operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.	Patstāvīgi reģistrē administrācijas izmaksas operāciju kontos.
		Reģistrē pārējās saimnieciskās izmaksas operāciju kontos.	Reģistrē pārējās saimnieciskās izmaksas operāciju kontos, salīdzina un kontrolē izmaksas.	Patstāvīgi reģistrē pārējās saimnieciskās izmaksas operāciju kontos.
		Reģistrē aprēķinātos nodokļus operāciju kontos.	Reģistrē aprēķinātos nodokļus operāciju kontos un pārbauda to uzrādīšanu nodokļu deklarācijās.	Patstāvīgi reģistrē aprēķinātos nodokļus operāciju kontos un pārbauda to uzrādīšanu nodokļu deklarācijās.
2. Spēj: aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu. Zina: operāciju kontu slēgšanas procedūras, peļņas vai zaudējuma aprēķina sastāvu. Izprot: bilances un operāciju kontu sakarības.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu slēdzot operāciju kontus.	Aprēķina un analizē saimnieciskās darbības rezultātu.	Aprēķina un izskaidro saimnieciskās darbības rezultātu.
		Aprēķina saimnieciskās darbības rezultātu, izmantojot operāciju kontu automātiskās slēgšanas funkciju.	Aprēķina un analizē saimnieciskās darbības rezultātu, izmantojot operāciju kontu automātiskās slēgšanas funkciju.	Aprēķina un izskaidro saimnieciskās darbības rezultātu, izmantojot operāciju kontu automātiskās slēgšanas funkciju.
3. Spēj: noformēt sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatus un grāmatvedības izziņas. Zina: tabulu veidošanas principus un likumsakarības. Kontu apgrozījumu pārskatu veidošanu, grāmatvedības izziņu sagatavošanas noteikumus. Izprot: tabulu veidošanas procesu, kontu apgrozījumu slēgšanas svarīgumu un nepieciešamību. Grāmatvedības procesu būtību.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu.	Sagatavo un analizē peļņas vai zaudējumu aprēķinu.	Patstāvīgi sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu.
		Sagatavo detalizētu atšifrējumu peļņas vai zaudējumu aprēķina rindām.	Sagatavo un izskaidro detalizētu atšifrējumu peļņas vai zaudējumu aprēķina rindām.	Patstāvīgi sagatavo detalizētu atšifrējumu peļņas vai zaudējumu aprēķina rindām.

Moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas sagatavot nodokļu pārskatus, operatīvos pārskatus vadībai un uzņēmuma finanšu pārskatu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Nodokļu aprēķināšana un attiecīgo deklarāciju sagatavošana. 2. Operatīvo pārskatu sagatavošana izmantojot grāmatvedības sintētiskajos un analītiskajos reģistros uzkrātos datus. 3. Uzņēmuma finanšu pārskata (balance, peļņas vai zaudējumu aprēķins, pielikums/bilances piezīmes) sagatavošana.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" ir apgūstams pēc moduļiem "Krājumu uzskaite", "Debitoru uzskaite" un "Pašu kapitāla uzskaite".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu, kurā atbilstoši moduļa izvirzītajiem uzdevumiem: 1. Sagatavo pievienotās vērtības nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 2. Sagatavo uzņēmumu ienākuma nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 3. Sagatavo mikrouzņēmumu nodokļa taksācijas perioda deklarāciju izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju. 4. Sagatavo uzņēmuma finanšu pārskatu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" ir programmas B daļas modulis, ko apgūst paralēli moduļiem "Kreditoru uzskaite", "Finanšu aizdevuma uzskaite", "Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaite", "Inventarizācija", "Ieņēmumu un izdevumu uzskaite" un "Uzskaite vienkāršā ieraksta sistēmā".

Moduļa "Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana" saturs

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

			atbilstoši normatīvajiem aktiem.	atbilstoši normatīvajiem aktiem.
		Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus, aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus, aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību. Izskaidro apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Patstāvīgi sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus, aizpildot rindas par darījumiem iekšzemē, piemērojot apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību. Izskaidro un pamato apgriezto nodokļa maksāšanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.
		Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par piegādēm/iegādēm ES un importa/eksporta darījumiem.	Sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus aizpildot rindas par piegādēm/iegādēm ES un importa/eksporta darījumiem. Izskaidro nodokļa piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Patstāvīgi sagatavo PVN deklarāciju un tās pielikumus, aizpildot rindas par piegādēm/iegādēm ES un importa/eksporta darījumiem. Izskaidro un pamato nodokļa piemērošanas kārtību atbilstoši normatīvajiem aktiem.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo UIN deklarāciju par pārskata gada pēdējo mēnesi.	Sagatavo UIN deklarāciju par pārskata gada pēdējo mēnesi. Izskaidro pēdējā mēneša UIN deklarācijas atšķirību no citu mēnešu deklarācijām.	Patstāvīgi sagatavo UIN deklarāciju par pārskata gada pēdējo mēnesi. Izskaidro pēdējā mēneša UIN deklarācijas atšķirību no citu mēnešu deklarācijām.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo MUN deklarāciju.	Sagatavo MUN deklarāciju un izskaidro likmes piemērošanas kārtību.	Patstāvīgi sagatavo MUN deklarāciju un pamato likmes piemērošanas kārtību.

2. Spēj: sagatavot nepieciešamos pārskatus uzņēmuma vadībai no finanšu datiem. Zina: finanšu pārskatu veidošanas principus atbilstoši uzņēmuma vadībai, grāmatvedības reģistru informācijas satura klasifikācijas kritērijus. Izprot: izprot pārskata sagatavošanas procesu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo saimnieciskās darbības pārskatu.	Sagatavo un analizē saimnieciskās darbības pārskatu.	Patstāvīgi sagatavo un izskaidro saimnieciskās darbības pārskatu.
		Sagatavo atskaites pēc uzņēmuma vadības pieprasījuma, datus attēlojot tabulu un diagrammu veidā.	Sagatavo atskaites pēc uzņēmuma vadības pieprasījuma, datus attēlojot tabulu un diagrammu veidā. Analizē iegūtos rezultātus.	Patstāvīgi sagatavo atskaites pēc uzņēmuma vadības pieprasījuma, datus attēlojot tabulu un diagrammu veidā. Izskaidro iegūtos rezultātus.
3. Spēj: sagatavot uzņēmuma operatīvo finanšu atskaiti. Zina: grāmatvedības reģistros uzkrātās informācijas saturu un pārvešanu uz attiecīgo atskaišu formu. Izprot: operatīvo finanšu atskaišu sagatavošanu un to nozīmi uzņēmējdarbībā.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo operatīvo bilanci, izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Sagatavo un analizē operatīvo bilanci, izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Patstāvīgi sagatavo un izskaidro operatīvo bilanci, izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.
		Sagatavo operatīvo peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Sagatavo un analizē operatīvo peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.	Patstāvīgi sagatavo un izskaidro operatīvo peļņas vai zaudējumu aprēķinu izmantojot analītiskajos kontu reģistros uzkrāto informāciju.
4. Spēj: sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu (bilance, peļņas vai zaudējumu aprēķins un pielikums). Zina: bilances uzbūves pamatprincipus, grāmatvedības kontu un bilances kontu savstarpējās sakarības, finanšu pārskatu elementus un kvalitatīvos rādītājus. Izprot: finanšu pārskata sagatavošanas procesu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo bilanci kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāvdaļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo bilanci kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāvdaļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, analizē bilances posteņus.	Patstāvīgi sagatavo bilanci kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāvdaļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, analizē bilances posteņus.
		Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāvdaļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāvdaļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, analizē peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņus.	Patstāvīgi sagatavo peļņas vai zaudējumu aprēķinu kā uzņēmuma finanšu pārskata sastāvdaļu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izskaidro peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņus.
		Sagatavo bilances un peļņas vai zaudējuma aprēķina piezīmes (atšifrējumus) no	Sagatavo bilances un peļņas vai zaudējuma aprēķina piezīmes (atšifrējumus) no	Patstāvīgi sagatavo bilances un peļņas vai zaudējuma aprēķina

		sintētisko un analītisko kontu reģistros uzkrātajiem datiem.	sintētisko un analītisko kontu reģistros uzkrātajiem datiem, paskaidro to nozīmi finanšu pārskata analīzes nodrošināšanai.	piezīmes (atšifrējumus) no sintētisko un analītisko kontu reģistros uzkrātajiem datiem, izskaidro to nozīmi finanšu pārskata analīzes nodrošināšanai.
--	--	--	--	---

Moduļa "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" apraksts

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

Moduļa "Uzskaitē vienkāršā ieraksta sistēmā" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: sagatavot ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības reģistrus un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem	40 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc un raksturo vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmas būtību un īpatnības, izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.	Izskaidro un analizē vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmas būtību un īpatnības, izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.	Definē vienkāršā ieraksta uzskaites sistēmas būtību un īpatnības, izmantojot reglamentējošos normatīvos aktus.

saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. Zina: nodokļu un grāmatvedības uzskaiti reglamentējošos normatīvos aktus par vienkāršo ieraksta sistēmu par ieņēmumu un izdevumu žurnāla aizpildīšanu. Izprot: korektas uzskaites vienkāršā ieraksta sistēmā būtību un nodokļu aprēķināšanas.	30 % no moduļa kopējā apjoma	Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Pamato saimnieciskās darbības uzskaites prasības.
		Reģistrē un aprēķina ierobežojumus un zaudējumu pārvešanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām nosacījumiem.	Reģistrē, veic precīzus aprēķinus un izskaidro ierobežojumus un zaudējumu pārvešanas principus atbilstoši normatīvo aktu prasību nosacījumiem.	Patstāvīgi reģistrē, veic precīzus aprēķinus un pamato ierobežojumus un zaudējumu pārvešanas principus atbilstoši normatīvo aktu prasību nosacījumiem.
		Aizpilda reģistrus un izveido jaunus, kas nepieciešami saimnieciskajai darbībai.	Analizē reģistrus un izveido jaunus, kas nepieciešami saimnieciskajai darbībai.	Patstāvīgi analizē reģistrus un izveido jaunus, kas nepieciešami saimnieciskajai darbībai.
		Sagatavo inventarizācijas sarakstus un precizē izdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo un analizē inventarizācijas sarakstus un precizē izdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi sagatavo inventarizācijas sarakstus un koriģē izdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Sagatavo nodokļu deklarācijas un citas atskaites.	Sagatavo, analizē un izskaidro nodokļu deklarācijas un citas atskaites.	Patstāvīgi sagatavo un izskaidro nodokļu deklarācijas un citas atskaites.
2. Spēj: sagatavot ieņēmumu reģistru un nepieciešamās atskaites, pārskatus reģistrētiem saimnieciskās darbības veicējiem vienkāršā ieraksta sistēmā. Zina: nodokļu likumdošanas un grāmatvedības uzskaiti reglamentējošos normatīvos aktus par vienkāršo ieraksta sistēmu par saimnieciskās darbības ieņēmumu žurnālu. Izprot: korektas saimnieciskās darbības ieņēmumu uzskaites būtību, nodokļu aprēķināšanas.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Sagatavo un analizē ieņēmumu uzskaites reģistru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi sagatavo un analizē ieņēmumu uzskaites reģistru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Sagatavo nodokļu deklarāciju un/ vai citas atskaites.	Sagatavo un izskaidro nodokļu deklarāciju un/ vai citas atskaites.	Patstāvīgi sagatavo nodokļu deklarāciju un/ vai citas atskaites.

3. Spēj: sagatavot ieņēmumu uzskaites reģistru un nepieciešamās atskaites un pārskatus pieteiktā saimnieciskā darbība. Zina: nodokļu likumdošanas reglamentējošos normatīvo aktu īpatnības pieteiktai saimnieciskai darbībai. Izprot: korektas ieņēmumu uzskaites nozīmi un likumdošanā paredzēto atbildību par vienkāršo ieraksta sistēmu.	10 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Analizē un izskaidro ieņēmumu uzskaites reģistru, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Patstāvīgi sagatavo ieņēmumu uzskaites reģistru, pieteiktai saimnieciskai darbībai.
		Sagatavo nodokļu deklarāciju, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Analizē un izskaidro nodokļu deklarāciju sagatavošanas kārtību, pieteiktai saimnieciskai darbībai.	Patstāvīgi sagatavo nodokļu deklarāciju un izskaidro sagatavošanas kārtību, pieteiktai saimnieciskai darbībai.

Moduļa "Uzskaites grāmatveža prakse" apraksts

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

Moduļa "Uzskaites grāmatveža prakse" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: iepazīties ar uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodika/politika).	5 % no moduļa kopējā apjoma	Pilda ar uzņēmuma darbības veidu (uzņēmējdarbības forma, struktūra, apgrozījums, nodokļi u.c. informācija) saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu saistībā ar uzņēmuma darbības veidu (uzņēmējdarbības forma, struktūra, apgrozījums, nodokļi u.c. informācija), izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodika/politika), izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Pilda ar uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodika/politika) saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodika/politika), izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par uzņēmuma grāmatvedības organizācijas dokumentiem (metodika/politika), izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem.
2. Spēj: identificēt uzņēmuma līdzekļu un līdzekļu avotus, veikt uzskaiti, grāmatošanu un dokumentu kontroli dalība inventarizācijā.	50 % no moduļa kopējā apjoma	Pilda ar ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus,

			Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pilda ar krājumu novērtēšanu un uzskaiti saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par krājumu novērtēšanu un uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par krājumu novērtēšanu un uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pilda ar debitoru uzskaiti saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par debitoru uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par debitoru uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pilda ar naudas līdzekļu uzskaiti (skaidra un bezskaidra nauda) saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja	Patstāvīgi organizē savu darbu par naudas līdzekļu uzskaiti (skaidra un bezskaidra nauda), izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus,	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par naudas līdzekļu uzskaiti (skaidra un bezskaidra nauda), izvēlas un izmanto metodes,

		norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pilda ar inventarizāciju un tās procesu saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā. Apzina sava veicamā darba apjomu	Patstāvīgi organizē savu darbu par inventarizāciju un tās procesu, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par inventarizāciju un tās procesu, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pilda ar pašu kapitāla uzskaiti saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par pašu kapitāla uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par pašu kapitāla uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pilda ar kreditoru (ilgtermiņa un īstermiņa) un darba samaksas un atbilstošo nodokļu uzskaiti saistītus darba uzdevumus	Patstāvīgi organizē savu darbu par kreditoru (ilgtermiņa un īstermiņa) un darba samaksas un atbilstošo nodokļu uzskaiti, izvēlas un	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par kreditoru (ilgtermiņa un īstermiņa) un darba samaksas un atbilstošo

		atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	nodokļu uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pilda ar nodokļu deklarāciju sagatavošanu un eksportu uz EDS vidi saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par nodokļu deklarāciju sagatavošanu un eksportu uz EDS vidi, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par nodokļu deklarāciju sagatavošanu un eksportu uz EDS vidi, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
3. Spēj: identificēt uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu, uzskaiti un grāmatošana.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Pilda ar ieņēmumu un izdevumu uzskaiti saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.

4. Spēj: analizēt finanšu pārskata sagatavošanas procesu, kārtību un sagatavot nepieciešamos priekšdarbus, pārskata noformēšanai un iesniegšanai vadībai un EDS sistēmā.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Pilda ar finanšu pārskatu sagatavošanu saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par finanšu pārskatu sagatavošanu saistītus priekšdarbus, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par finanšu pārskatu sagatavošanu saistītus priekšdarbus, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
		Pilda ar finanšu pārskatu iesniegšanu EDS vidē saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par finanšu pārskatu iesniegšanu EDS vidē, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem. Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par finanšu pārskatu iesniegšanu EDS vidē, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
5. Spēj: sagatavot sintētiskos un analītiskos grāmatvedības reģistrus.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Pilda ar sintētisko un analītisko grāmatvedības reģistru sagatavošanu saistītus darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem un iekļaujas komandas darbā.	Patstāvīgi organizē savu darbu par sintētisko un analītisko grāmatvedības reģistru kārtošānu, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas. Sadarbojas ar komandas biedriem.	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu par sintētisko un analītisko grāmatvedības reģistru kārtošānu, izvēlas un izmanto metodes, līdzekļus, materiālus, informāciju un tehnoloģijas.

			Izvērtē sava veicamā darba apjomu.	Iekļaujas komandas darbā un izrāda iniciatīvu. Plāno un izvērtē sava veicamā darba apjomu.
--	--	--	------------------------------------	---

Moduļa "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" apraksts

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

Moduļa "Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: konsultēt par juridiskas personas reģistrācijas noteikumiem.	35 % no moduļa kopējā apjoma	Definē, kas ir mazais uzņēmums, nosauc mazo uzņēmumu raksturīgākās iezīmes.	Izskaidro mazā biznesa priekšrocības un trūkumus un izskaidro mazo uzņēmumu nozīmi valsts ekonomikā.	Definē mazā biznesa priekšrocības un trūkumus un pamato mazo uzņēmumu nozīmi valsts ekonomikā.

Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktus par juridiskas personas reģistrāciju. Izprot: konkrētajai situācijai korektas uzņēmējdarbības formas izvēles nozīmi.		Definē uzņēmuma izveidošanas mērķi/us.	Izskaidro un pamato uzņēmuma izveidošana mērķi/us.	Izskaidro un pamato uzņēmuma izveidošana mērķi/us.
		Raksturo mazā biznesa visbiežāk sastopamās organizatoriskās formas. Raksturo vadības procesus mazos uzņēmumos.	Izpēta un novērtē mazā biznesa organizatoriskās formas Latvijā un atsevišķās Eiropas Savienība (ES) dalībvalstīs.	Definē mazā biznesa organizatoriskās formas Latvijā un Eiropas Savienība (ES) dalībvalstīs.
2. Spēj: sagatavot fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas pieteikumu. Zina: fiziskas personas reģistrēšanas, normatīvos aktus. Izprot: konkrētajai situācijai piemērotākās uzņēmējdarbības formas izvēles nozīmīgumu.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Uzskaita priekšrocības un pamatelementus pieteiktās saimnieciskās darbības reģistrēšanai.	Analizē un ar piemēriem uzskaita priekšrocības pieteiktās saimnieciskās darbības reģistrēšanai.	Definē un pamato priekšrocības pieteiktās saimnieciskās darbības reģistrēšanai.
		Atšķir atskaišu iesniegšanas kārtību, ja līgums noslēgts ar fizisku personu un, ja ar juridisku personu.	Detalizēti izskaidro atskaišu iesniegšanas kārtību, ja līgums noslēgts ar fizisku personu vai ar juridisku personu.	Pamato un izskaidro atskaišu iesniegšanas kārtību, ja līgums noslēgts ar fizisku personu vai ar juridisku personu.
		Izdarā secinājumus, kas var būt patentmaksa maksātāji, reģistrēšanas kārtību, robežas un normatīvos aktus.	Uzskaita priekšrocības, trūkumus, sakarības, kas var būt patentmaksa maksātāji, pamato reģistrēšanas kārtību, robežas un normatīvos aktus.	Definē priekšrocības, trūkumus, sakarības, kas var būt patentmaksa maksātāji, pamato reģistrēšanas kārtību, robežas un normatīvos aktus.
		Izskaidro saimnieciskās darbības veicēja reģistrēšanas kārtību, klātienē un attālināti iespējas.	Uzskaita priekšrocības, trūkumus, saimnieciskās darbības veicēja reģistrēšanas kārtību, klātienē un attālināti iespējas.	Definē priekšrocības, trūkumus, saimnieciskās darbības veicēja reģistrēšanas kārtību, klātienē un attālināti iespējas.
		Izdarā secinājumus, kas var būt IK, reģistrēšanas kārtību, robežvērtības un normatīvos aktus.	Uzskaita priekšrocības, trūkumus, sakarības, kas var būt IK. Pamato reģistrēšanas kārtību, robežvērtības	Definē priekšrocības, trūkumus, sakarības, kas var būt IK. Pamato reģistrēšanas kārtību, robežvērtības

			atbilstoši normatīvajiem aktiem.	atbilstoši normatīvajiem aktiem.
3. Spēj: identificēt atšķirības juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) reģistrācijas procesā. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības par uzņēmējdarbības formām, juridiskās un fiziskās personas reģistrācijas specifiku. Izprot: konkrētās uzņēmējdarbības formas izvēles ietekmi turpmākajā uzņēmējdarbībā.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Atrod komersantu reģistrēšanas, nepieciešamos dokumentu UR mājas lapā.	Analizē komersanta reģistrēšanas priekšrocības un trūkumus. Nosauc nepieciešamos dokumentus, lai reģistrētu uzņēmumu.	Pamato komersanta reģistrēšanas priekšrocības un trūkumus. Nosauc nepieciešamos dokumentus, lai reģistrētu uzņēmumu.
		Aizpilda Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus pēc parauga.	Sagatavo Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus ar visiem nepieciešamajiem rekvizītiem un dokumentiem.	Patstāvīgi sagatavo Mazkapitāla SIA reģistrācijas dokumentus ar visiem nepieciešamajiem rekvizītiem un dokumentiem.
		Uzskaita nodokļu piemērošanu Mazkapitāla SIA.	Izklāsta nodokļu piemērošanas kārtību Mazkapitāla SIA.	Izskaidro nodokļu piemērošanas kārtību Mazkapitāla SIA.
		Uzskaita komersanta reģistrēšanas dokumentus, kārtību un nepieciešamos dokumentus.	Sagatavo un pamato nepieciešamos dokumentus komersanta reģistrēšanai.	Patstāvīgi sagatavo nepieciešamos dokumentus komersanta reģistrēšanai.
4. Spēj: konsultēt uzņēmēju par filiāles vai struktūrvienības reģistrācijas nepieciešamību un noteikumiem. Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvos par filiāles vai struktūrvienības reģistrēšanu. Izprot: iespējamos riskus filiāles un/vai struktūrvienības neregistrācijas nozīmi un/vai neregistrācijas sekas konkrētajā situācijā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Raksturo Juridiskās adreses, filiāles un struktūrvienības atšķirības uzņēmumam.	Sasaista filiāles un struktūrvienības atšķirības ar uzņēmuma rīcībā esošajiem dokumentiem un izvērtē rīcību situācijā.	Definē filiāles un struktūrvienības atšķirības ar uzņēmuma rīcībā esošajiem dokumentiem un pamato rīcību situācijā.
		Pamato nepieciešamību reģistrēt struktūrvienību.	Ilustrē ar piemēriem, sekas uzņēmējam par struktūrvienības neregistrēšanu.	Pamato un izskaidro sekas uzņēmējam par struktūrvienības neregistrēšanu.

5. Spēj: konsultēt uzņēmēju par speciālo atļauju (licenču) noformēšanas kārtību un dokumentu iesniegšanu atsevišķiem uzņēmējdarbības veidiem. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktus par speciālo atļauju (licenču) saņemšanas nosacījumiem. Izprot: speciālās atļaujas (licences) noformēšanas nozīmi un/vai nenoformēšanas sekas konkrētajā situācijā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc 3 nozares, kam nepieciešamas speciālās atļaujas un licences.	Nosauc un pamato ar 4-6 piemēriem, kam nepieciešamas speciālās atļaujas un licences.	Nosauc un pamato ar vairāk kā 6 piemēriem, kam nepieciešamas speciālās atļaujas un licences.
6. Spēj: konsultēt uzņēmēju par dokumentu noformēšanas kārtību, mainot vai uzsākot jaunu darbības veidu. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības, par dokumentu noformēšanas kārtību, mainot vai uzsākot jaunu darbības veidu. Izprot: darbības veidu deklarēšanas nozīmi un/vai nedeklarēšanas sekas konkrētajā situācijā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Izdara secinājumus par būtisku ietekmi uzņēmējdarbībā un sekām, ja netiek veikta NACE2 kodu maiņa, papildināšana.	Izdara secinājumus par būtisku ietekmi uzņēmējdarbībā un sekām, ja netiek veikta NACE2 kodu maiņa, papildināšana.	Izdara secinājumus un pamato tos par būtisku ietekmi uzņēmējdarbībā un sekām, ja netiek veikta NACE2 kodu maiņa, papildināšana.
7. Spēj: konsultēt uzņēmēju par citu ārējo deklarāciju un pārskatu (www.csb.gov.lv; www.bank.lv; www.nva.gov.lv; http://vmnvd.gov.lv; www.liia.gov.lv u.c.)	5 % no moduļa kopējā apjoma	Aizpilda Latvijas Bankas statistikas atskaiti. Izklāsta statistikas atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un	Aizpilda un pamato Latvijas Bankas statistikas atskaitē iekļauto informāciju. Definē nedeklarēšanas sekas, konkrētajā situācijā. Aizpilda un pamato statistikas atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un kritērijus	Pamato atskaitē iekļauto informāciju un nedeklarēšanas sekas, konkrētajā situācijā. Pamato statistikas atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un

sagatavošanas un iesniegšanas nepieciešamību. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības par citu ārējo deklarāciju un pārskatu sagatavošanu. Izprot: ārējo deklarāciju un pārskatu nozīmi un/vai nedeklarēšanas sekas konkrētajā situācijā.		kritērijus uzņēmuma iekļaušanai pārskatu sniedzēju skaitā.	uzņēmuma iekļaušanai pārskatu sniedzēju skaitā.	kritērijus uzņēmuma iekļaušanai pārskatu sniedzēju skaitā. Pamato statistikas atskaitē iekļauto informāciju un nedeklarēšanas sekas.
		Izklāsta citu ārējo atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un iekļaujamo informāciju.	Aizpilda un pamato citu ārējo atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un iekļaujamo informāciju.	Pamato citu atskaišu iesniegšanas nepieciešamību un iekļaujamo informāciju.
8. Spēj: konsultēt uzņēmēju/saimnieciskās darbības veicēju par obligāto nodokļu režīma maiņu sasniedzot noteiktu rādītāju sliekšni. Zina: nodokļu normatīvo aktu prasības par obligāto nodokļu režīma maiņu sasniedzot noteiktu rādītāju sliekšni. Izprot: nodokļu normatīvos aktu prasību ievērošanas nozīmi un /vai neievērošanas sekas.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Pamato nepieciešamību reģistrēties PVN maksātājos, atbilstoši normatīvajiem aktiem un aizpilda to.	Pamato nepieciešamību reģistrēties PVN maksātājos un precīzi aizpilda dokumentus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Izskaidro nepieciešamību reģistrēties PVN maksātājos un patstāvīgi aizpilda dokumentus, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
		Uzskaita priekšrocības, trūkumus, ja tiek zaudēts MUN status un rīcību pēc statusa zaudēšanas.	Uzskaita un analizē priekšrocības, trūkumus, ja tiek zaudēts MUN status un rīcību pēc statusa zaudēšanas.	Izskaidro priekšrocības, trūkumus, ja tiek zaudēts MUN status un rīcību pēc statusa zaudēšanas.

Moduļa "Nodokļu režīma izvēle" apraksts

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

Moduļa "Nodokļu režīma izvēle" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: konsultēt juridiskai personai iespējamus no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot īpašības potenciālajam uzņēmējam. Zina: nodokļu piemērošanas nosacījumus, nodokļu režīma izvēles principus.	40 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju, par UIN maksātājiem.	Parāda priekšrocības un kopsakarības, analizē aprēķina rezultātu un uzskaites īpatnības, potenciālajam uzņēmējam par UIN maksātājiem.	Pamato un izskaidro priekšrocības un kopsakarības, aprēķina rezultātu. Izskaidro uzskaites īpatnības, potenciālajam uzņēmējam par UIN maksātājiem.
		Indetificē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo	Parāda priekšrocības un kopsakarības, analizē aprēķina	Pamato un izskaidro priekšrocības un

Izprot: korekta nodokļu režīma izvēles lomu uzņēmējdarbības attīstībā.		saistību, izvērtējot situāciju par MUN maksātājiem.	rezultātu un uzskaites īpatnības, potenciālajam uzņēmējam par MUN maksātājiem.	kopsakarības, aprēķina rezultātu. Izskaidro uzskaites īpatnības, potenciālajam uzņēmējam par MUN maksātājiem.
		Uzskaita kārtību, kādā manīt nodokļu režīmu.	Analizē un sniedz priekšlikumus situācijām par nepieciešamību manīt nodokļu režīmu.	Pamato un izskaidro priekšlikumus situācijām par nepieciešamību manīt nodokļu režīmu.
		Nosauc vienu piemērus, kad režīma maiņa ir nepieciešama.	Nosauc divus piemērus, kad režīma maiņa ir nepieciešama.	Nosauc vairāk kā divus piemērus, kad režīma maiņa ir nepieciešama.
2. Spēj: konsultēt fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam par iespējamajos no pieejamajiem nodokļu režīmus un izskaidrot atšķirības potenciālajam uzņēmējam. Zina: nodokļu normatīvo aktu prasības par fiziskai personai un/vai saimnieciskās darbības veicējam pieejamajiem nodokļu režīmiem. Izprot: fiziskas personas vai/un saimnieciskās darbības veicēja reģistrācijas un nodokļu maksāšanas nozīmīgumu.	40 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc būtiskākās atšķirības uzskaites veidiem.	Detalizēti izklāsta grāmatvedības uzskaites veidu būtību.	Definē grāmatvedības uzskaites veidu būtību.
		Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības, veic aprēķinus (IIN maksātājiem).	Ilustrē ar piemēriem saimnieciskās darbības uzskaites prasības (IIN maksātājiem) un skaidro aprēķinu būtību un kārtību.	Pamato ar piemēriem saimnieciskās darbības uzskaites prasības (IIN maksātājiem) un izskaidro aprēķinu būtību un kārtību.
		Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības, veic aprēķinus (UIN maksātājiem).	Ilustrē ar piemēriem saimnieciskās darbības uzskaites prasības un veic aprēķinus (UIN maksātājiem).	Pamato ar piemēriem saimnieciskās darbības uzskaites prasības un patstāvīgi veic aprēķinus (UIN maksātājiem).
		Atšķir saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Atšķir un izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Definē saimnieciskās darbības uzskaites prasības.
3. Spēj: konsultēt par atšķirībām starp juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma izvēli. Zina: nodokļu normatīvo aktu prasību atšķirības starp juridisku	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc dažas priekšrocības, kura no uzņēmējdarbības formām ir izdevīgāka potenciālajam uzņēmējam.	Parāda priekšrocības un kopsakarības, izskaidrot nianšes potenciālajam uzņēmējam.	Pamato priekšrocības un kopsakarības, izskaidrot tās potenciālajam uzņēmējam.

un fizisku personu (saimnieciskās darbības veicēju). Izprot: juridiskas personas vai fiziskas personas (saimnieciskās darbības veicēja) nodokļu režīma izvēles lomu un nozīmīgumu.				
---	--	--	--	--

Moduļa "Sadarbība ar nerezidentiem" apraksts

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

Moduļa "Sadarbība ar nerezidentiem" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no Eiropas Savienības (ES) un Eiropas Ekonomiskās zonas (EEK). Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu	35 % no moduļa kopējā apjoma	Identificē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem. Zina nosaukt kritērijus nodokļu rezidenta statusam.	Identificē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem. Zina nosaukt kritērijus nodokļu rezidenta statusam un parāda priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem.	Identificē normatīvo aktu sastāvdaļas savstarpējo saistību, izskaidrojot situāciju ar nerezidentiem. Definē kritērijus nodokļu rezidenta statusam un parāda priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem.

prasības par nerezidentiem ES un EEK. Izprot: nerezidentu identificēšanas vajadzību un kopsakarības biznesā ES un EEK.		Nosauc dažus piemērus, kā nerezidents var gūt ienākumus, zina nodokļa piemērojamās nodokļa likmes izvērtējot situāciju ar nerezidentiem no ES un EEK u.c.	Nosauc vairākus piemērus, kā nerezidents var gūt ienākumus, zina nodokļa piemērojamās nodokļa likmes, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem no ES un EEK u.c.	Nosauc vairākus piemērus, kā nerezidents var gūt ienākumus, zina nodokļa piemērojamās nodokļa likmes, izvērtējot situāciju ar nerezidentiem no ES un EEK u.c.
2. Spēj: informēt klientu par nepieciešamajiem dokumentiem un nodokļiem sadarbībā ar nerezidentu no trešajām valstīm. Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nerezidentiem no trešajām valstīm, piemērojot nodokļu konvencijas. Izprot: nerezidentu identificēšanas vajadzību un kopsakarības biznesā no trešajām valstīm.	35 % no moduļa kopējā apjoma	Konstatē priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju sadarbojoties ar nerezidentiem vispārējā gadījumā vai piemērojot nodokļu konvencijas. Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Konstatē un analizē priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju sadarbojoties ar nerezidentiem vispārējā gadījumā vai piemērojot nodokļu konvencijas. Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.	Pamato priekšrocības un kopsakarības, izvērtējot situāciju sadarbojoties ar nerezidentiem vispārējā gadījumā vai piemērojot nodokļu konvencijas. Izskaidro saimnieciskās darbības uzskaites prasības.
		Raksturo kārtību, pieņemot darbinieku darbā pie darba devēja nerezidenta.	Izskaidro kārtību, pieņemot darbinieku darbā pie darba devēja nerezidenta un/ vai darbinieku nerezidentu pie Latvijas rezidenta.	Izskaidro un pamato kārtību, pieņemot darbinieku darbā pie darba devēja nerezidenta un/ vai darbinieku nerezidentu pie Latvijas rezidenta.
		Raksturo kārtību, pieņemot darbā nerezidentu pie darba devēja Latvijā, rezidenta.	Izskaidro kārtību, pieņemot darbinieku nerezidentu pie Latvijas rezidenta.	Izskaidro un pamato kārtību, pieņemot darbinieku nerezidentu pie Latvijas rezidenta.
3. Spēj: identificēt pazīmes nerezidenta patstāvīgās pārstāvniecības reģistrēšanai Latvijā. Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nerezidentu identificēšanas principiem. Izprot: patstāvīgo pārstāvniecību reģistrēšanas īpatnības Latvijā.	20 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc dažus patstāvīgās pārstāvniecības veidus, nodokļu piemērošanas kārtību. Nosauc filiāles reģistrēšanas kārtību Latvijā.	Izskaidro patstāvīgās pārstāvniecības veidus, nodokļu piemērošanas kārtību. Nosauc filiāles reģistrēšanas kārtību un to priekšrocības.	Izskaidro patstāvīgās pārstāvniecības veidus, un pamato nodokļu piemērošanas kārtību. Definē filiāles reģistrēšanas kārtību un to priekšrocības.
4. Spēj: noformēt un piemērot nodokļus, sadarbībā ar		Izskaidro teoriju par darījumiem zemu nodokļu	Norāda normatīvos aktus un teoriju par darījumiem zemu	Analizē informāciju par normatīvajiem aktiem un

nerezidentiem no zemu nodokļu un beznodokļu valstīm un teritorijām. Zina: uzņēmējdarbību un nodokļus reglamentējošo normatīvo aktu prasības par nodokļu piemērošanas nosacījumiem nerezidentiem. Izprot: iespējamos riskus sadarbībā ar zemu nodokļu un beznodokļu valstu un teritoriju nerezidentiem.	10 % no moduļa kopējā apjoma	valstīs un teritorijās (ārzonām - ofšors) un spēj identificēt valstis.	nodokļu valstīs un teritorijās (ārzonām - ofšors) un spēj identificēt valstis, pēc situācijas piemēra.	teoriju par darījumiem zemu nodokļu valstīs un teritorijās (ārzonām - ofšors) un spēj identificēt valstis, pēc situācijas piemēra.
		Prot atšķirt dažus darījumus, aprēķināt un veikt grāmatojumus darījumiem.	Prot atšķirt vairākus darījumus, aprēķināt un izskaidrot darījuma būtību un uzskaites īpatnības darījumiem.	Prot patstāvīgi atšķirt vairākus darījumus, aprēķināt un izskaidrot darījuma būtību un uzskaites īpatnības darījumiem.

Moduļa "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" apraksts

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

Moduļa "Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā" saturs

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

nozīmīgumu mūsdienu profesionālajā vidē.		Izskaidro normatīvo aktu bāzi un pielietošanas iespējas biznesā (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).	Izskaidro un analizē normatīvos aktus un prot izskaidrot uzskaites īpatnības (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).	Izskaidro un pielieto normatīvos aktus un prot pamatot uzskaites īpatnības (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).
2. Spēj: informēt uzņēmuma vadītāju par nepieciešamajiem dokumentiem, lai noformētu grāmatvedībā darījumus interneta vidē. Zina: uzņēmējdarbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības. Izprot: darījumu interneta vidē, korektas noformēšanas nozīmīgumu mūsdienu profesionālajā darbībā.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Apraksta veiktās darbības un saņemtos dokumentus no darījumiem interneta vidē. Apraksta veiktās darbības izsniegtos dokumentus klientam par darījumiem interneta vidē.	Pamato korektu grāmatvedības dokumentu nepieciešamību no darījumiem interneta vidē. Pamato veiktās darbības izsniegtos dokumentus klientam par darījumiem interneta vidē.	Pamato un izskaidro korektu grāmatvedības dokumentu nepieciešamību no darījumiem interneta vidē. Pamato un izskaidro veiktās darbības izsniegtos dokumentus klientam par darījumiem interneta vidē.
3. Spēj: veikt uzskaiti darījumiem interneta vidē. Zina: normatīvos aktus, kas regulē maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likumu un grāmatvedības metodes. Izprot: uzskaites nozīmīgumu saistībā ar maksājumu pakalpojumiem un elektronisko naudu.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Grāmato manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammu, par virtuālo valūtu uzskaiti (kriptovalūtas, virtuālās valūtas, elektronisko naudu u.c.). Grāmato manuāli un/vai lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammu (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).	Interpretē dokumentā norādīto informāciju un veic grāmatojumus manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammu par virtuālo valūtu uzskaiti (kriptovalūtas, virtuālās valūtas, elektronisko naudu u.c.). Interpretē dokumentā norādīto informāciju un veic grāmatojumus manuāli un/vai lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammu (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).	Izskaidro dokumentā norādīto informāciju un veic grāmatojumus manuāli un/vai lietojot grāmatvedības datorprogrammu par virtuālo valūtu uzskaiti (kriptovalūtas, virtuālās valūtas, elektronisko naudu u.c.). Izskaidro dokumentā norādīto informāciju un veic grāmatojumus manuāli un/vai lietojot speciālās grāmatvedības datorprogrammu (maksājumu pakalpojumi paypal u.c.).

4. Spēj: informēt vadītāju par inovatīviem IT risinājumiem profesionālajā darbībā. Zina: aktuālās tendences IT risinājumiem profesionālajā darbībā. Izprot: inovatīvo risinājumu ieviešanas iespējas un lietošanas svarīgumu profesionālajā darbībā.	25 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc galvenos kritērijus darba uzlabošanai izvēlētai programmai.	Izskaidro kritērijus grāmatvedības programmas izvēlei, ņemot vērā IT risinājumus un darbības specifiku.	Izskaidro un pamato kritērijus grāmatvedības programmas izvēlei, ņemot vērā IT risinājumus un darbības specifiku.
		Formulē ieteikumus inovatīvo IT risinājumu ieviešanā.	Apkopo un formulē ieteikumus, ilustrējot ar piemēriem, inovatīvo IT risinājumu ieviešanā. Argumentēti sniedz priekšlikumus.	Definē un pamato ieteikumus, ilustrējot ar piemēriem, inovatīvo IT risinājumu ieviešanā. Argumentēti sniedz priekšlikumus.

Moduļa "Dokumentēšana" apraksts

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

Moduļa "Dokumentēšana" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts 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.	Definē normatīvos aktus atbilstoši to vietai juridiskā spēka hierarhijā. Pamato un izskaidro ar piemēriem normatīvo aktu nepieciešamību dokumentēšanas procesā.
		Paskaidro lietvedības terminu būtību un nozīmi. Piemēro profesionālo terminoloģiju	Paskaidro lietvedības terminus ar vairākiem piemēriem.	Izskaidro lietvedības terminus ar vairākiem piemēriem.

dokumenta izstrādāšanas nozīmi dokumenta juridiskā spēka nodrošināšanai.		profesionālās darbības uzdevumu veikšanai.	Piemēro profesionālo terminoloģiju profesionālās darbības uzdevumu veikšanai. Pamato to nepieciešamību.	Izmanto profesionālo terminoloģiju profesionālās darbības uzdevumu veikšanai.
	4 % no moduļa kopējā apjoma	Definē jēdzienu "Dokuments". Raksturo tā funkcijas, nosauc un paskaidro sastāvdaļas.	Paskaidro ar vairākiem piemēriem jēdzienu "Dokuments" un tā funkcijas. Raksturo un pamato dokumenta sastāvdaļas.	Paskaidro un pamato ar vairākiem piemēriem jēdzienu "Dokuments" un tā funkcijas. Definē 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.	Paskaidro un pamato jēdzienu "Dokumenta juridiskais spēks". Definē 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.	Definē vairākiem piemēriem ārējo normatīvo aktu vispārīgās izstrādāšanas prasības. Piemēro dokumentu izstrādāšanai. Konstatē un novērš kļūdas dokumentā. Patstāvīgi sagatavo 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.	Izskaidro Valsts valodas likuma prasības dokumentu izstrādāšanā. Pamato ar piemēriem.

			Pielieto Valsts valodas likuma prasības dokumentēšanā.	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.	Definē lietišķo rakstu valodas funkcionālos stilus. Pamato atbilstošu lietišķo rakstu stilu konkrētam dokumentam.
		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.	Patstāvīgi 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; dokumentu noformēšanas procesu, dokumenta teksta un datu izklājlapu apstrādes programmu pielietojumu. Izprot: dokumentu kvalitatīvas noformēšanas nozīmi organizācijas dokumentu pārvaldības procesa nodrošināšanai.	15 % no moduļa kopējā apjoma	Sagatavo darba laukumu dokumenta noformēšanai pēc instrukcijas un atbilstoši tehniskajām prasībām.	Sagatavo darba laukumu dokumenta noformēšanai atbilstoši tehniskajām prasībām.	Patstāvīgi sagatavo darba laukumu dokumenta noformēšanai atbilstoši tehniskajām prasībām.
		Atbilstoši instrukcijai sagrupē dokumenta rekvizītus pēc juridiskās un funkcionālās nozīmes. Izkārto rekvizītus dokumenta darba laukumā.	Sagrupē dokumenta rekvizītus pēc juridiskās un funkcionālās nozīmes. Izkārto rekvizītus dokumenta darba laukumā. Paskaidro to juridisko un funkcionālo nozīmi. Sakārto rekvizītus pa zonām.	Definē dokumenta rekvizītus pēc juridiskās un funkcionālās nozīmes. Patstāvīgi izkārto rekvizītus dokumenta darba laukumā. Izskaidro to juridisko un funkcionālo nozīmi.
		Apraksta dokumenta teksta struktūru un paskaidro tā noformēšanas prasības.	Salīdzina dažādu dokumentu veidu teksta struktūru. Pamato teksta noformēšanas prasības.	Analizē dažādu dokumentu veidu teksta struktūru. Pamato un izskaidro teksta noformēšanas prasības.

		Atbilstoši paraugam noformē dokumentu, pielietojot dokumentu teksta un izklājlapu apstrādes programmu.	Noformē dokumentu, pielietojot dokumentu teksta un izklājlapu apstrādes programmu.	Patstāvīgi izveido 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.	Definē organizatorisko dokumentu veidus. Identificē funkcijas un lietošanas nosacījumus. Patstāvīgi izstrādā 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.	Definē rīkojuma dokumentu veidus. Identificē funkcijas un lietošanas nosacījumus. Patstāvīgi izstrādā 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.	Definē personāla dokumentu veidus, identificē funkcijas un lietošanas nosacījumus. Patstāvīgi izstrādā personāla dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta sarakstes dokumentu veidus, funkcijas un lietošanas nosacījumus.	Raksturo un ilustrē ar piemēriem sarakstes dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus.	Definē sarakstes dokumentu veidus, identificē funkcijas un lietošanas nosacījumus.

		Izstrādā un noformē sarakstes dokumentus atbilstoši paraugam.	Izstrādā un noformē sarakstes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Patstāvīgi izstrādā sarakstes dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta faktus fiksējošo dokumentu veidus, funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē faktus fiksējošos dokumentus atbilstoši paraugam.	Raksturo un ilustrē ar piemēriem faktus fiksējošo dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus. Izstrādā un noformē faktus fiksējošos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Definē faktus fiksējošo dokumentu veidus, identificē funkcijas un lietošanas nosacījumus. Patstāvīgi izstrādā faktus fiksējošos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
		Apraksta grupas dokumentu veidus. Aizpilda līgumu veidlapas.	Raksturo grupas dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus. Noformē līgumus pēc parauga.	Definē dokumenta grupas dokumentu veidus, nosaucot funkcijas un lietošanas nosacījumus. Patstāvīgi izstrādā 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.	Identificē normatīvos aktus, kas reglamentē e-dokumentu izveidi un izskaidro 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.	Izskaidro un pamato 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.	Identificē e-dokumenta izveides formātus. Patstāvīgi 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.	Definē organizācijas dokumentu formu un veidlapu veidus. Patstāvīgi 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.	Patstāvīgi aizpilda organizācijas dokumentu veidlapas un formas, ievērojot to specifiku.

Moduļa "Korporatīvā komunikācija" apraksts

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

Moduļa "Korporatīvā komunikācija" saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Augsts apguves līmenis
1. Spēj: ievērot profesionālo un vispārējo ētiku saskarsmē un komunikācijā. Zina: profesionālās un vispārējās ētikas, saskarsmes un komunikācijas pamatprincipus, efektīvas saskarsmes priekšnosacījumus. Izprot: profesionālās un vispārējās ētikas pamatprincipu	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 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.	Saskarsmes un komunikāciju situācijās demonstrē rīcību atbilstoši profesionālās un vispārējās ētikas pamatvērtībām un identificē neētisku rīcību

ievērošanas nozīmi darba attiecībās.		Nosauc organizācijas ētikas kodeksa pamatelementus. Sniedz priekšlikumus organizācijas ētikas kodeksa izveidei.	Definē un pamato organizācijas ētikas kodeksa izstrādes mērķi. Apraksta un izskaidro kodeksā ietvertās normas. Pamato kodeksā ietverto normu ievērošanas nepieciešamību.	Izskaidro organizācijas ētikas kodeksa izstrādes mērķi. Pamato kodeksā ietvertās normas. Izskaidro kodeksā ietverto normu ievērošanas nepieciešamību.
	10 % no moduļa kopējā apjoma	Izdarā 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.	Definē pirmā iespaida veidošanas faktorus. Pamato pirmā iespaida radīšanas nozīmi un izskaidro 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.	Sniedz pozitīvu paštēlu, ietverot visus nozīmīgos paštēla elementus (izskats, uzvedība, komunikācija u.c.). Izskaidro 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 grāmatveža darbā, piemēro etiķetes normas konkrētās situācijās.	Ilustrē ar piemēriem un pamato lietišķās etiķetes noteikumu piemērošanu grāmatveža darbā un pamato to ievērošanas nepieciešamību.	Izskaidro lietišķās etiķetes noteikumu piemērošanu grāmatveža darbā un pamato to ievērošanas nepieciešamību.
		Raksturo galvenos starpkultūru etiķetes pamatprincipus. Nosauc līdzīgus kultūras elementus. Raksturo galveno kultūras reģionu atšķirības.	Izskaidro un pamato galvenos starpkultūru etiķetes pamatprincipus. Izskaidro līdzīgus kultūras elementus. Izskaidro un pamato ar piemēriem galveno kultūras reģionu atšķirības.	Definē galvenos starpkultūru etiķetes pamatprincipus. Izskaidro un pamato 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.	Definē 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.	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.	Identificē klientu apkalpošanas standartā ietvertos elementus un to savstarpējo saistību. Pamato un izskaidro klientu apkalpošanas standarta nepieciešamību.
		Konkrētās situācijās rīkojas atbilstoši klientu apkalpošanas standarta prasībām.	Analizē konkrētās klientu apkalpošanas situācijas. Izvēlas piemērotāko rīcību atbilstoši klientu apkalpošanas standarta prasībām. Izsaka priekšlikumus klientu apkalpošanas standarta pilnveidošanai.	Analizē un izskaidro konkrētās klientu apkalpošanas situācijas. Identificē piemērotāko rīcību atbilstoši klientu apkalpošanas standarta prasībām. Izsaka un pamato 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	5 % no moduļa kopējā apjoma	Nosauc starppersonu komunikācijas procesa elementus un posmus.	Izskaidro starppersonu komunikācijas procesa elementu un posmu savstarpējo saistību.	Definē starppersonu komunikācijas procesa elementu un posmu savstarpējo saistību.
		Uzskaita dažādu informācijas pārsūtīšanas līdzekļu un kanālu priekšrocības un trūkumus.	Ar konkrētiem piemēriem raksturo dažādu informācijas pārsūtīšanas līdzekļu un	Ar konkrētiem piemēriem pamato dažādu informācijas pārsūtīšanas

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.		Saziņā ar klientiem un kolēģiem izvēlas piemērotu informācijas pārsūtīšanas kanālu konkrētā situācijā (verbāls, telefona zvans, videokonference, rakstisks ziņojums vēstule e-pastā u. c.).	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.	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 reakcijas nozīmību saziņā ar klientiem un kolēģiem. Saņem informāciju, pielietojot dažādus komunikācijas līdzekļus.	Definē informācijas uztveres ietekmējošos faktorus. Izskaidro informācijas saņēmēja reakcijas nozīmību saziņā ar klientiem un kolēģiem.
	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.	Piemēro plašu lietišķās leksikas vārdu krājumu mutiskajā un rakstiskajā saziņā ar klientiem un kolēģiem.
		Izdarā secinājumus par verbālās komunikācijas atbilstību lietišķajai etiķetei.	Novērtē verbālās komunikācijas situāciju atbilstību lietišķās etiķetes nosacījumiem. Izsaka priekšlikumus verbālās komunikācijas uzlabošanai.	Analizē un izskaidro verbālās komunikācijas situāciju atbilstību lietišķās etiķetes nosacījumiem. Izsaka priekšlikumus verbālās komunikācijas uzlabošanai.
		Diskusijā savu viedokli izsaka bez argumentācijas.	Diskusijā argumentēti izsaka savu viedokli.	Diskusijā argumentēti izsaka savu viedokli.

		Demonstrē pasīvu klausīšanos.	Līdzsvaro aktīvu sava viedokļa izteikšanu ar aktīvu klausīšanos.	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.	Izskaidro 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.	Izskaidro neverbālās komunikācijas elementus atbilstoši lietišķās etiķetes nosacījumiem un situācijai saziņā ar klientiem un kolēģiem.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Apraksta komunikācijas barjeru veidus un to ietekmi informācijas aprītē.	Izskaidro komunikācijas barjeras un raksturo paņēmienus to pārvarēšanai.	Izskaidro un pamato komunikācijas barjeras un raksturo paņēmienus to pārvarēšanai.
		Atpazīst komunikācijas partneru tipoloģiskās īpatnības.	Raksturo komunikācijas specifiku atbilstoši partnera tipoloģiskajām īpatnībām.	Identificē komunikācijas specifiku atbilstoši partnera tipoloģiskajām īpatnībām.
4. Spēj: pielietot organizācijas iekšējo sakaru tīklu informācijas aprītē. Zina: organizācijas iekšējo sakaru tīklu pielietošanas iespējas, sakaru tīkla mehānisma iespējas organizācijas struktūrvienību sadarbībai, inovatīvus tehnoloģiskus risinājumus iekšējā sakaru tīkla darbības organizēšanā.	5 % no moduļa kopējā apjoma	Atpazīst dažādas organizācijās pielietotas sakaru tehnoloģijas.	Salīdzina dažādu organizācijās pielietoto sakaru tehnoloģiju priekšrocības un trūkumus.	Analizē 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.	Definē biroja tehniku komunikācijai ar klientiem un kolēģiem. Izvēlas situācijai atbilstošāku, sagatavo darbībai un praktiski pielieto to.

Izprot: veiksmīga iekšējā sakaru tīkla izveides un pielietošanas ietekmi informācijas aprītē.				
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 komunikācijas priekšrocības un trūkumus.	Pamato telefoniskas komunikācijas priekšrocības un trūkumus ar piemēriem.	Izskaidro telefoniskas komunikācijas 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.	Izskaidro un pamato lietišķās saskarsmes labo praksi darbam pa tālruni, izskaidro tās nozīmi organizācijas tēla veidošanā.
	5 % no moduļa kopējā apjoma	Uzsāk, vada un noslēdz telefonsarunu, daļēji ievērojot lietišķās saskarsmes labo praksi. Sniedz nepieciešamo informāciju klientam.	Uzsāk, vada un noslēdz telefonsarunu, pilnībā ievērojot lietišķās saskarsmes labo praksi. Izsmelīgi sniedz klientam nepieciešamo informāciju.	Patstāvīgi uzsāk, vada un noslēdz telefonsarunu, pilnībā ievērojot lietišķās saskarsmes labo praksi. Lietišķi pasniedz klientam nepieciešamo informāciju.
6. Spēj: patstāvīgi risināt konfliktsituācijas. Zina: konfliktu veidus, cēloņus, risināšanas metodes, konfliktu sekas.	10 % no moduļa kopējā apjoma	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 izsmelīgu informāciju. Pārliecinoši atbild uz jautājumiem. Ievēro lietišķās saskarsmes labo praksi.	Identificē izejošā zvana veikšanai nepieciešamo informāciju. Patstāvīgi veic izejošo zvanu, formulē sarunas mērķi un vada sarunu, sniedzot izsmelīgu informāciju. Pārliecinoši atbild uz jautājumiem. Ievēro lietišķās saskarsmes labo praksi.
		Atpazīst konflikta situāciju un konflikta veidus. Nosauca konfliktu iemeslus un sekas.	Izskaidro konflikta būtību un raksturo konflikta veidus. Raksturo konfliktu iemeslus.	Definē konflikta būtību un raksturo konflikta veidus. Izskaidro konfliktu iemeslus.

Izprot: konfliktsituāciju seku ietekmi uz organizācijas darbību.			Analizē konfliktsituāciju seku ietekmi uz organizācijas darbību.	Analizē konfliktsituāciju seku ietekmi uz organizācijas darbību.
		Raksturo konflikta atrisināšanas metodes. Risina konfliktsituācijas.	Salīdzina konfliktsituāciju atrisināšanas metodes. Izvēlas un pielieto piemērotāko metodi atbilstoši situācijai.	Analizē konfliktsituāciju atrisināšanas metodes. Patstāvīgi 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.	Salīdzina darbinieku lomu pārmaiņu īstenošanā. Pamato 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.	Definē pretestību pārmaiņām pārvarēšanas metodes, izskaidro un pamato 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.	Definē 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.	Patstāvīgi izstrādā argumentētus, ar piemēriem pamatotus priekšlikumus stresa samazināšanai.

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

Moduļa mērķis	Veicināt izglītojamo spējas un prasmes pieņemt fiziskajai, psihiskai un sociālajai drošībai un veselībai labvēlīgus lēmumus, preventīvi novērst nelaimes gadījumus sadzīvē un darbā, veidojot drošu un veselībai nekaitīgu apkārtējo vidi, lietojot iegūtās zināšanas praksē.
Moduļa uzdevumi	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 atskatot trauksmes sirēnai. 5. Atpazīt darba vides riskus un rīkoties atbilstoši darba aizsardzības prasībām. 6. Atpazīt ugunsdrošas situācijas, preventīvi novērst ugunsgrēka izcelšanos, atbildīgi un droši rīkoties ugunsgrēka gadījumā, saskaņā ar ugunsdrošības noteikumiem un evakuācijas plānu. 7. Ievērot elektrodrošības noteikumus, lietojot elektroierīces un elektroiekārtas. 8. Analizēt pieejamo informāciju par vides kvalitāti Latvijā un pasaulē, rīkoties atbildīgi, saudzējot un racionāli izmantojot dabas resursus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Sabiedrības un cilvēka drošība (1. līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudījumu. Pārbaudījumā demonstrē visu modulī definēto sasniegamo 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 pamatzglītības, arodizglītības, profesionālās vidējās un profesionālās tālākizglītības programmās vai neformālās izglītības programmās. Modulis integrējams citos moduļos, ja tā saturs dublējas ar nozares profesionālās programmas moduļiem. Moduļa saturs, kas apgūstams obligātās veselības izglītības stundās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, netiek integrēts citos moduļos vai mācību priekšmetos. 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	Izskaidro biežāko slimību riska faktorus (sirds un asinsvadu sistēmas slimību, elpceļu slimību, jaundabīgo 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.

		veselīgas ķermeņa masas uzturēšanas nozīmi. Nosauc faktorus, kas ietekmē psihisko veselību. Nosauc, kur nepieciešamības gadījumā vērsties pēc palīdzības.	Pamato regulāru, sistemātisku un daudzveidīgu fizisko aktivitāšu nozīmi 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 iespējamās cēloņus un sekas. Nosauc izvēlētajā profesijā (nozarē) iespējamās drošības un veselības riskus, norāda dažus būtiskākos veicamos drošības pasākumus.	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

		Nosauc iespējamos riskus, dodoties uz ārzemēm. Skaidro apdrošināšanas nepieciešamību un min dažus apdrošināšanas veidus. Nosauc institūcijas, kurās meklēt palīdzību ārkārtas situācijās ārzemēs.	veicamos drošības pasākumus katrā no riskiem. Uzskaita un izskaidro izvēlētajā profesijā (nozarē) iespējamos drošības un veselības riskus norādot 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.
¹³ 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 atskatot trauksmes sirēnai.	15% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc katastrofu veidus. Nosauc infekcijas slimību izplatīšanās riskus, t.sk. pārrobežu riskus, ietverot atbildību par savu un citu veselību.	Raksturo katastrofu veidus, min piemērus Latvijā un pasaulē. Izskaidro nepieciešamo rīcību katastrofas gadījumā.

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. Izprot: atbilstošas rīcības nozīmi ārkārtas situāciju, katastrofu gadījumā Latvijā un uzturoties ārpus tās.		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 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.	Izskaidro infekcijas slimību izplatīšanās riskus, t.sk. pārrobežu riskus, ietverot atbildību par savu un citu veselību. Izskaidro epidēmiju un pandēmiju izplatības veidus, iespējamās cēloņus un sekas. Analizē pieejamo informāciju par dabas katastrofām, skaidro drošas 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.
--	--	---	--

¹⁵ Spēj: atpazīt darba vides riskus un rīkoties atbilstoši darba aizsardzības prasībām. Zina: darba vides riska faktorus, iespējamus kaitējumus, risku faktoru novēršanas preventīvos pasākumus (t.sk. obligātās veselības pārbaudes, vakcinācija u.c.), darba devēja un nodarbināto pienākumus (t.sk. veselības un dzīvības saglabāšanā), tiesības un atbildību darba aizsardzības jomā. 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 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.	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. Izskaidro fizikālos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē mērījumu un profilaktisko pasākumu nepieciešamību. Izskaidro fiziskos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē mērījumu nepieciešamību un profilaktiskos pasākumus. Izskaidro ķīmiskos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē mērījumu nepieciešamību un profilaktiskos pasākumus. Izskaidro bioloģiskos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē mērījumu nepieciešamību un profilaktiskos pasākumus. Izskaidro psihoemocionālos darba vides riska faktorus ar piemēriem, izvērtē profilaktisko pasākumu nepieciešamību.
--	------------------------------------	--	--

			Raksturo koleģiālas attiecības un kolektīva mikroklimata ietekmi uz katru individu. Pamato savu viedokli. Izskaidro traumatisma riska faktorus ar piemēriem, izvērtē profilaktiskos pasākumus. Raksturo darba devēja un katra darbinieka personīgo atbildību traumatisma riska faktoru novēršanai vai mazināšanai.
¹⁶. 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 veicamo pasākumu nozīmi.	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 un saviem vārdiem apraksta situāciju dispečeram. Nosauc konkrētus rīcības soļus, atskatot trauksmes signālam. Orientējas evakuācijas plānā, pareizi norāda evakuācijas virzienus un ceļus.	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 līdzekļus. Izskaidro, kā izsaukt Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu un kādā secībā jāsniedz informācija dispečeram. Detalizēti izskaidro, kā jārīkojas, atskatot trauksmes signālam, pamato savu viedokli. Identificē nepilnības evakuācijas plānos, veic labojumus tā, lai atbilstoši

			norādēm būtu iespējams droši izklūt no telpām.
¹⁷ 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.

²8. 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. Ar piemēriem izskaidro savu uzvedību, ņemot vērā zaļās domāšanas principus. Izvērtē ekoinovācijas pasaulē un Latvijā. Izvērtē ekoloģisko materiālu lietojuma pozitīvo ietekmi uz veselīgu dzīves vidi. Izskaidro ekoloģisko materiālu, izejvielu izmantojumu. Klasificē jēdzienus "atjaunojamā enerģija" un "alternatīvā enerģija" pēc to iegūšanas veida un ekonomiskā lietojuma.
---	------------------------------------	---	---

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 sasniegamo rezultātu apguvi. Pārbaudījumā tiek iekļauti: 1) teorētisko zināšanu pārbaude (tests), ietverot jautājumus par visiem moduļa tematiem, 2) pētnieciskais darbs par kādu modulī apskatītu tematu/problēmu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Moduli „Sabiedrības un cilvēka drošība (2. līmeni)” īsteno kā mūžizglītības moduli profesionālās vidējās un profesionālās tālākizglītības programmās. Moduļa saturs, kas apgūstams obligātās veselības izglītības stundās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, netiek integrēts citos moduļos vai mācību priekšmetos.

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

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
1. Spēj: izvēlēties valsts vai pašvaldību institūcijas, kurās vērsties pēc palīdzības sabiedrības drošības jomā, sameklēt atbildīgās institūcijas/personas kontaktinformāciju un sazināties ar to.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc valsts un pašvaldību institūcijas, kas veic uzraudzību sabiedrības drošības jomā.	Identificē valsts un pašvaldību institūcijas, kas veic uzraudzību sabiedrības drošības jomā, izskaidro to darbības virzienus, minot piemērus.
		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.

Zina: valsts un pašvaldību institūciju darbības virzienus un galvenās funkcijas sabiedrības drošības jautājumu risināšanā. 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 jāvērsas 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.
¹². Spēj: veidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, analizēt nelaimes gadījumu darbā un arodslimību rašanās iemeslus. Zina: darba aizsardzības organizēšanas un uzraudzības 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 darbinieku veselības saglabāšanai.
		Nosauc darba aizsardzības prasību neievērošanas sekas (nozarei specifiskos nelaimes gadījumus darbā, arodslimības).	Izskaidro nelaimes gadījumu un arodslimību rašanās cēloņus.

¹³ Spēj: pieņemt savai un līdzcilvēku fiziskajai un psihiskajai veselībai labvēlīgus lēmumus, īstenot tos. Zina: veselīga dzīvesveida principus, 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.	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 labvēlīgs lēmums.	Minot konkrētus piemērus, izskaidro saikni starp rīcību un tās radītajām sekām - slimību attīstību. Skaidro veselībai labvēlīgu lēmumu pieņemšanas un to īstenošanas 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.
		¹Skaidro, 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.
		¹Nosauc 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.

²4. 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 direktīvu nozīmi vides ilgtspējīgas attīstības veidošanā.	20% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc vides aizsardzības problēmas pasaulē, ES un Latvijā.	Raksturo svarīgākās vides aizsardzības deklarācijas, konvencijas un direktīvas.
³5. 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.		Nosauc tautsaimniecības nozares, kurās ir jāveic vides aizsardzības pasākumi, akcentējot vides aizsardzības pasākumus apgūstamajā (profesijā) nozarē. 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.	Raksturo tās tautsaimniecības nozares, kurām ir jāpievērš lielāka uzmanība vides uzraudzībā. Izskaidro vides aizsardzības pasākumu nepieciešamību apgūstamajā (profesijā) nozarē. 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 apgūvē, lai nostiprinātu digitālās prasmes un izvēlētos atbilstošāko risinājumu ikdienišķās problēmsituācijās; 3) ievērot intelektuālā īpašuma tiesības un rīkoties atbildīgi digitālo tehnoloģiju izmantošanas procesā.
Moduļa uzdevumi	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 pamatzglītības 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 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 iespējamus variantus, kāda ir ergonomikas prasībām un darba uzdevumam atbilstoša darba vieta.	Analizē savas darba vietas atbilstību ergonomikas prasībām un iekārto to atbilstoši šīm prasībām un veicamajam darba uzdevumam.
		Raksturo lielākos drošības riskus, veicot datu apmaiņu, un aizsardzības līdzekļu izvēles principus, skaidro dotā uzdevuma veikšanai nepieciešamo tehnoloģiju un veicamo darbību ietekmi uz lietotāju veselību un vidi.	Izskaidro iespējamus drošības riskus atvērtas datu apmaiņas laikā un salīdzina atvērtas un šifrētas datu apmaiņas priekšrocības un trūkumus, un ievēro darba drošības prasības atbilstoši situācijai un apdraudējumam, kā arī skaidro uzdevuma veikšanai nepieciešamo tehnoloģiju un veicamo darbību ietekmi.
¹ 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 programm vadāmas 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 programm vadāmām ierīcēm.	Izstrādā programm vadāmo 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.
¹³ 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 e-pakalpojumus, 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 e-pakalpojumus, izvēlas situācijai piemērotāko un pamato savu izvēli.

¹ Tēmas, kas aktualizējamas, un ieteicamais saturs mūžizglītībai.

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 apgūvē, lai nostiprinātu digitālās prasmes un izvēlētos atbilstošāko risinājumu ikdienišķās problēmsituācijās; 3) ievērot intelektuālā īpašuma tiesības un rīkoties atbildīgi digitālo tehnoloģiju izmantošanas procesā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Veidot digitālo saturu atbilstoši profesionālās darbības specifikai, ņemot vērā iespējamās 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 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 atlasīšanu un aprēķinus atbilstoši kritērijiem, kā arī ievades un formulu validāciju atbilstoši lietotāja datu apstrādes vajadzībām un savam izvēlētajam risinājumam.
		Izmanto datu analīzes lietotnes mācību procesā iegūto datu strukturēšanai.	Patstāvīgi veido savu risinājumu mācību procesā iegūto datu strukturēšanai un attēlošanai atbilstoši grafikas dizaina noformējuma pamatprincipiem, izmantojot datu analīzes automatizācijas un vizualizācijas lietotnes.
		Veido un apstrādā digitālus attēlus, audio un video datnes un raksturo praktiskus tehnoloģiskos risinājumus datorizētu telpisku modeļu, digitālu rasējumu un attēlu izveidei.	Veido un apstrādā digitālus attēlus, audio un video datnes, izvēloties lietotnes atbilstoši dotajam uzdevumam, un salīdzina dažādus praktiskus tehnoloģiskos risinājumus datorizētu telpisku modeļu, digitālu rasējumu un attēlu izveidei, ievērojot informāciju par darba apstākļu ietekmi uz lietotāju veselību un vidi.

		Skaidro pamatjēdzienus un veic datu izguvi un apstrādi no publiski pieejamām datubāzēm, nosauca 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 izmantotos 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.
¹³ 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.

¹Tēmas, kas aktualizējamas, un ieteicamais saturs mūžizglītībai.

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

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

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

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
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 produktus, kuri tiks piedāvāti klientam. Nosauc taustāmās un netaustāmās produkta īpašības, kuru dēļ klienti pirks produktu. Nosauc klienta ieguvumus, iegādājoties piedāvāto produktu.	Pamato produktu 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.	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.

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

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

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas patstāvīgi izstrādāt biznesa plānu, izvēloties atbilstošo komercdarbības tiesisko formu un optimālākos finansēšanas avotus, veicinot iniciatīvu, kritisku domāšanu un problēmu risināšanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Izvēlēties biznesa idejai piemērotāko komercdarbības formu, finanšu līdzekļu avotus, ievākt nepieciešamo informāciju. 2. Sagatavot naudas plūsmas grafiku, plānot peļņas vai zaudējumu aprēķinu. 3. Veikt tirgus izpēti un datu analīzi, izstrādāt idejas tirgzinības pasākuma plāna īstenošanai. 4. Pieņemt lēmumus par problēmu risinājumu konkrētās situācijās savas profesionālās darbības jomā. 5. Sagatavot prezentāciju un prezentēt biznesa plānu, argumentēt savu viedokli par iegūtajiem rezultātiem. 6. Izveidot un darboties izglītojamo mācību uzņēmumā.¹ ¹pēc izglītojamo izvēles
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūts modulis "Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. līmenis)".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Iniciatīva un uzņēmējdarbība (2. līmenis)" noslēgumā izglītojamaais 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 nepieciešamību, iekšējās finansēšanas būtību	20% no moduļa kopējā apjoma	Atrod normatīvos aktus, kas regulē uzņēmējdarbību. Nosauc uzņēmējdarbības ierobežojumus. Nosauc uzņēmējdarbības veidus, kuriem nepieciešamas speciālās atļaujas.	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.

un ārējās finansēšanas piesaistes iespējas un noteikumus.		Nosauc iespējamās saimnieciskās darbības un uzņēmējdarbības veidus. Nosauc uzņēmējdarbības mikrovides un makrovides faktorus. 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.	Analizē uzņēmējdarbības ietekmi uz apkārtējo vidi. Raksturo saimnieciskās darbības un 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. Izprot: grāmatvedības nozīmi un tai izvirzītās prasības.	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 dokumentu jēdzienus, raksturo tiem izvirzītās prasības. Nosauc katra dokumenta galvenos rekvizītus. Izskaidro gada pārskata sagatavošanas nepieciešamību. Nosauc gada pārskata sastāvdaļas. Nosauc bilances sastāvu. Sastāda bilanci. Sagatavo plānotās naudas plūsmas pārskatu. Sastāda peļņas vai zaudējumu aprēķinu.	Definē grāmatvedības mērķus un uzdevumus. Izskaidro grāmatvedības nozīmi uzņēmējdarbībā. Pamato grāmatvedības uzskaitē izvirzītās prasības. Raksturo galvenos grāmatvedības datu izmantotājus un viņu mērķus. Raksturo uzņēmuma saimniecisko līdzekļu un to veidošanās avotu klasifikāciju. Raksturo saimniecisko līdzekļu grupas. Raksturo grāmatvedības dokumentu klasifikāciju. Noformē vienkāršākos grāmatvedības dokumentus. Izskaidro gada pārskata sastāvdaļu nozīmi un sagatavošanas kārtību. Izskaidro bilances būtību. Sastāda bilanci. Raksturo uzņēmuma finansiālo stāvokli. Sagatavo un izvērtē plānotās naudas plūsmas pārskatu. Sastāda un izvērtē peļņas vai zaudējumu aprēķinu.
--	------------------------------------	--	--

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. Nosauc lēmumu pieņemšanas procesa posmus. Balstoties uz konkrēto situāciju, identificē atsevišķus lēmuma pieņemšanas posmus. Paskaidro informācijas un komunikācijas nozīmi lēmumu pieņemšanā.	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 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/sectorā un izglītojamo iespējas realizēt starptautiskās mobilitātes aktivitātes profesionālajā jomā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Novērtēt kultūru kā vērtību. 2. Lietot atbilstošo nozares/sekтора profesionālās leksikas krājumu. 3. Pilnveidot valodas prasmes, noteikt tālākos mācību mērķus. 4. Raksturot nacionālās kultūras vērtības kā sistēmu un identifikācijas pamatu. 5. Toleranti veidot attiecības ar dažādu kultūru un subkultūru, reliģiju un dzimumu pārstāvjiem, saglabājot savu nacionālo identitāti. 6. Skaidrot kultūras un mākslas izpausmes veidus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1. līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārtā pārbaudījumu – prezentē portfolio. Portfolio sadaļas: Plakāts/infografika u.c. par kultūras komponentiem. Argumentētā esēja, piemēram, "Kultūra – personības attīstības instruments un resurss". Profesionālo terminu vārdnīca ar skaidrojumiem un lietojuma piemēriem. Diskusijas "Valodu prasmes loma profesionālajā un personības pilnveidē" apkopojums. Europass CV. Motivācijas vēstule. Eiropas Valodu portfeļa daļas (Valodu pase, Valodu biogrāfija, valodu dosjē). Ieskats kādā subkultūrā. Ideju karte par kultūras formu daudzveidību, to vietu un nozīmi sabiedrības veidošanā, attīstībā, sadzīves un kultūras organizācijā. Gan pedagogs novērtē paveikto 10 ballu skalā, gan izglītojamie savstarpēji novērtē darbus, gan pats izglītojamais savu sniegumu izvērtē pašnovērtējumā pēc pedagoga sagatavotas pašnovērtējuma veidlapas ar vērtēšanas kritērijiem.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis iekļaujams profesionālās izglītības programmās 3. un 4. Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmeņu profesionālās kvalifikācijas apguvei.

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

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
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.	10% no moduļa kopējā apjoma	Definē jēdzienus Eiropas Valodu portfelis, Valodu pase, Valodu biogrāfija, dosjē, sociālie tīkli. Nosauc valodas apguves iespējas, izmantojot sociālos tīklus.	Izveido Valodu pasi, Valodu biogrāfiju un dosjē. Izvērtē valodas apguves iespējas, izmantojot sociālos tīklus. Veic pašvērtējumu, lai noteiktu savu valodas prasmes līmeni.

Izprot: komunikācijas un kultūras savstarpējo saistību un komunikāciju kā kultūras aktivitāti.		Nosauc valodas prasmes līmeņu kritērijus.	
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 kultūrintitāti. Definē jēdzienu globalizācija.	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.

		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 un reliģiju pārstāvjiem. Nosauc idejas starpkultūru attiecību problēmu risināšanai.	Salīdzina un raksturo globalizācijas izpausmes. Identificē stereotipiskās domāšanas veidu, analizē tā rašanās cēloņus. Analizē kultūras šoka rašanās cēloņus. Raksturo tolerances būtību, ilustrējot 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 faktus 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 kultūrintitāti, saskatīt savu vietu kultūrprocesu veidošanā. 4. Salīdzināt, analizēt un vērtēt kultūras sasniegumus, liecības un informatīvos avotus. 5. Lietot profesionālajā saziņā vienu svešvalodu un izmantot profesionālo terminoloģiju vismaz divās valodās rakstiski un mutiski.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūts modulis "Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1. līmenis)".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2. līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārtā 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 esēja 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, kultūrilaikmeta 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, kultūrilaikmeta 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.	12% no moduļa kopējā apjoma	Apraksta masu kultūras un elitārās kultūras pazīmes.	Skaidro un raksturo masu un elitārās kultūras izpausmes formas un liecības.

Zina: eirocentrisma iezīmes rietumu kultūrā un multikulturālisma pazīmes. Izprot: indivīda un sabiedrības lomu dažādu sabiedrības grupu kultūras veidošanā un pastāvēšanā, saskatot starpkultūru problēmu cēloņus, izvirzot un formulējot starpkultūru komunikācijas iespējas.		Paskaidro atšķirības starp etnisko, nacionālo un multikulturālo identitāti. Sistematizē zināšanas un prasmes par kultūras izpausmju daudzveidību un mijiedarbību mūsdienās. Definē jēdzienu eirocentrisms. Apraksta kādu no pasākumiem un identificē to kā nozīmīgu kultūras pasākumu.	Salīdzina etnisko, nacionālo un multikulturālo identitāti. Klasificē nacionālās un multikulturālās kultūras īpatnības. Pēta un analizē kultūras 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.
¹⁵ 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.	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 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).	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.
--	--	--	--

¹Profesionālo svešvalodu var integrēt otrajā svešvalodā.

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

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

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

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
^{1,2} 1. Spēj: apzināties sevi kā daļu no mūsdienu sabiedrības. Zina: indivīda/ personības un sabiedrības sadarbības veidus un raksturojumu. Izprot: indivīda/ personības un sabiedrības līdzdarības veicināšanas nepieciešamību un apzinās pilsoniskās apziņas avotus.	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..	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.

		Vispārīgi izvērtē kultūras un reliģiskās tradīcijas apkārtējā vidē. Pieņem lēmumus un plāno savu nākotnes karjeru, izvairoties no augsta riska uzvedības, lai iekļautos darba tirgū un nepakļautu sevi sociālās atstumtības riskam. Ar dažādiem piemēriem skaidro konkrētus morālās un juridiskās atbildības veidus un izpausmes. Pamatojieties uz Latvijas vēstures 20. gadsimta piemēriem, vērtē vēstures aspektus, kas varētu sekmēt indivīda attieksmi pret valsti un piederības izjūtu valstij. Skaidro savu saikni ar Latvijas valsti, veido aktīvā pilsoņa plānu un īsteno daļu no tā. Definē personības lomu lēmumu pieņemšanā. Pamato riska un aizsargfaktoru ietekmi uz saprātīga lēmuma pieņemšanu. Apraksta problēmas/ darba situācijas, saistītas ar darbinieka izturēšanos vai uzvedību. Vērtē sevi dažādās sociālajās lomās. Izskaidro izvēles brīvību attiecībā uz profesionālās karjeras plānošanu. Pamato profesionālo karjeru kā personīgu mērķi un līdzekli citu sev svarīgu mērķu sasniegšanai. Atpazīst mācīšanās un pašmācības prasmes kā veidu, lai plānotu personīgo profesionālo izaugsmi.	Izvirza dzīves mērķus un darbojas, lai prognozētu, patstāvīgi pieņemtu 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, 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. Izprot: sabiedrības un indivīda līdzdalību politiskajās un valsts pārvaldes struktūrās.	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. 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.	Formulē, kāpēc ir nepieciešama valsts. Izskaidro dažādu valsts iekārtu un pārvaldības formu atšķirības. Skaidro politisko režīmu atšķirības. Ilustrē jēdzienu vara, atšķir dažādus varas veidus un politisku varu no citiem varas izpausmju veidiem. Salīdzina un novērtē valstu politiskās sistēmas un vardarbības/ nevardarbības ietekmi politikā. 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.
---	------------------------------------	---	--

²3. 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 atbildība. Raksturo administratīvā pārkāpuma un kriminālpārkāpuma piemērus. Formulē darba tiesību regulējuma pamatus, darbinieka tiesības un pienākumus un darba devēja tiesības un pienākumus. 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.	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. 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. 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	Izskaidro dažādas garīgās un fiziskās vardarbības formas. Izskaidro vardarbības izpausmes pašam pret sevi (piemēram, bulīmija, anoreksija, vainas un baiļu izjūta, pārspīlēta

Izprot: morāles nozīmi sociālajās un darba attiecībās.		uztraukšanās par citu viedokli, nekritiska sevis pakļaušana ārējām prasībām). 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.	uztraukšanās par citu viedokli, nekritiska sevis pakļaušana ārējām prasībām). 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.
³5. Spēj: risināt problēmas un veikt uzdevumus, izmantojot kognitīvās 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.	10% no moduļa kopējā apjoma	Nosauc savu uztveres tipu un atbilstošas mācīšanās stratēģijas. Apraksta savas rakstura īpašības profesionālās jomas kontekstā. Definē izdegšanas sindromu un stresa vadību. Nosauc stresa sekas. Apraksta A. Maslova vajadzību hierarhijas modeli. Nosauc dažādus motivācijas veidus. Nosauc savas personības vienojošo ar līdzcilvēkiem un atšķirīgo vērtību izpratnes ziņā no citiem. Nosauc personības iezīmes. Nosauc svarīgākos bioloģiskos un sociālos faktorus, kas ietekmē cilvēka attīstību. Apraksta sociālās vides ietekmi uz psihisko veselību.	Analizē savu uztveres tipu un atbilstošas mācīšanās stratēģijas dažāda veida zināšanu un prasmju apguvei. Raksturo sevi, analizē savas rakstura īpašības profesionālās jomas kontekstā. Raksturo izdegšanas sindromu un stresa vadību. Izskaidro izdegšanas sindroma un stresa ietekmi uz darbaspējām un lēmumu pieņemšanu. Analizē cilvēku dažādās vajadzības un dažādos motivācijas veidus. Raksturo individu 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.
--	--	--	--

¹Tēmas ieteicams iekļaut pieaugušo/tālākizglītības programmās.

²Saturu var integrēt vidusskolas pamatkursā "Sociālās zinības un vēsture".

³Saturu var integrēt mūžizglītības modulī "Sabiedrības un cilvēka drošība".

Moduļa „Sociālās un pilsoniskās prasmes” (2. līmenis) apraksts

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas novērtēt demokrātijas pamatprincipus, pilsoņu tiesības un cilvēktiesības, veidojot aktīvu pozīciju – efektīvi darboties tirgus ekonomikā balstītā sabiedrībā, līdzdarboties sabiedriskajā dzīvē, aizstāvēt savas un citu tiesības un analizēt pieejamos datus par sociālajiem, ekonomiskajiem un politiskajiem procesiem sabiedrībā.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Skaidrot sabiedrības struktūru un indivīdu savstarpējās attiecības. 2. Patstāvīgi un mērķtiecīgi meklēt, izvērtēt un radoši izmantot informāciju mācību vai profesionālo darba uzdevumu izpildei un problēmu risinājumiem. 3. Veidot un kritiski analizēt mijiedarbību ar citiem cilvēkiem, sadarboties, respektējot sabiedrības daudzveidību, un rīkoties saskaņā ar morāles principiem. 4. Plānot pašpilnveidi un profesionālo karjeru. 5. Uzņemties atbildību par sava dzīvesveida kvalitāti.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūta moduļa "Sociālās un pilsoniskās prasmes (1. līmenis)" programma.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Sociālās un pilsoniskās prasmes (2. līmenis)" apguves noslēgumā izglītojamie kārto pārbaudījumu –veido prezentācijas par sociālo attiecību daudzveidību un cilvēku mijiedarbību saskarsmes procesā un izvērtē pieejamos datus par sociālajiem, ekonomiskajiem un politiskajiem procesiem sabiedrībā.
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” (2. līmenis) saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
1. Spēj: skaidrot sabiedrības struktūru un indivīdu savstarpējās attiecības. Zina: sabiedrību un indivīdu vienojošās vērtības. Izprot: pilsoniskās un tiesiskās ietekmes veidus lokālā un globālā mērogā.	10% no moduļa kopējā apjoma	Atšķir juridiskās atbildības veidus, min konkrētus piemērus dažādās dzīves situācijās. Vispārīgi analizē dažādus tiesiskos strīdus un tiesiskās attiecības tajos, piemēklē tiem atbilstošas tiesību normas. Diskutē par cilvēku vajadzībām, vērtībām un analizē dažādas taisnīguma izpratnes. Ar piemēriem skaidro, kāpēc sociālā identitāte ir mainīga.	Skaidro indivīda tiesību nozīmi indivīda tiesību aizsardzībā, sabiedrības attīstībā un efektīvā pārvaldībā. Prognozē tiesisko risinājumu situācijām, veido argumentētus secinājumus par tiesībaizsardzības mehānismiem. Piedalās sabiedrības labklājības veicināšanas un sabiedrības kopīgo interešu īstenošanas aktivitātēs.

		Vispārīgi raksturo sabiedrības noslāņošanos un sociālās mobilitātes iespējas dažādos laikos un vidēs, saistot to ar personisko pieredzi.	Piedāvā un īsteno konkrētas rīcības iniciatīvas, kas vērstas uz nacionālās, reģionālās vai vietējās identitātes apzināšanos. Modelē lokālo un globālo procesu ietekmi uz dažādiem sabiedrības slāņiem/grupām.
2. Spēj: patstāvīgi un mērķtiecīgi meklēt, izvērtēt un radoši izmantot informāciju mācību vai profesionālo darba uzdevumu izpildei un problēmu risinājumiem. Zina: tiesisko interešu aizstāvības veidus un iespējas. Izprot: tiesībsargājošo, kontroles un uzraudzības institūciju funkcijas.	15% no moduļa kopējā apjoma	Definē tiesisko interešu aizstāvības veidus un institūcijas, šķīrējtiesu lomu un funkcijas. Izskaidro administratīvo lietu virzību iestādē. Nosauc Latvijas Republikas tiesu sistēmas darbības principus administratīvajā procesā. Definē Satversmes tiesas izveides mērķi un tās nozīmi. Nosauc Eiropas tiesā. Savienības tiesas un citu starptautisko tiesu veidus. Uzskaita starptautiskās organizācijas, kas ietekmē starptautisko politiku. Nosauc mūsdienu pasaules galvenos starptautiskos konfliktu cēloņus. Definē Eiropas Savienības izveidošanas mērķus un darbības pamatprincipus. Skaidro ar piemēriem Latvijas dalības Eiropas Savienībā nozīmi un mērķus. Nosauc Eiropas Savienības galvenās institūcijas.	Skaidro tiesībsargājošo, kontroles un uzraudzības institūciju funkcijas Latvijā. Analizē šķīrējtiesu un Latvijas Republikas vispārējās jurisdikcijas tiesu darbības atšķirības. Modelē administratīvo lietu virzību iestādē. Skaidro Latvijas Republikas tiesu sistēmas darbību administratīvajā procesā. Izskaidro konstitucionālās sūdzības iesniegšanas gadījumus un kārtību. Izskaidro vēršanās Eiropas Savienības un starptautiskajās tiesās principus. Izskaidro starptautisko organizāciju ietekmi uz starptautiskās politikas veidošanu. Raksturo mūsdienu pasaules galvenos starptautiskos konfliktu cēloņus. Izskaidro Eiropas Savienības izveidošanas mērķus un darbības pamatprincipus. Novērtē Eiropas Savienības mērķus un Latvijas dalības ietekmi un nozīmi. Raksturo Eiropas Savienības galvenās institūcijas.
^{1;2}3. Spēj: veidot un kritiski analizēt mijiedarbību ar citiem cilvēkiem, sadarboties, respektējot sabiedrības	35% no moduļa kopējā apjoma	Skaidro jēdzienus stereotipi (piemēram, sociālie, vecuma, dzimuma u.c.), aizspriedumi (piemēram, par kādu cilvēku, cilvēku grupu vai sabiedrības	Argumentē ar personības īpašībām saistītos stereotipus. Novērtē verbālās un neverbālās

daudzveidību, un rīkoties saskaņā ar morāles principiem. Zina: efektīvas saskarsmes priekšnosacījumus. Izprot: sociālo attiecību dažādību.		parādību u.c.). Izmantojot piemērus, analizē komunikācijas veidus. Nosauc efektīvas saskarsmes priekšnosacījumus un konfliktu cēloņus, attīstību un risināšanas stratēģijas. Atpazīst situāciju, kad notiek manipulācija. Vispārēji skaidro ar piemēriem jēdzienus manipulācija, pārliecināšana, viedokļu apmaiņa. Skaidro jēdzienu grupu. Nosauc grupu veidus un procesus grupā, lēmuma pieņemšanas posmus grupā. Atšķir sociālās lomas un statusa nozīmi grupā. Argumentē indivīda uzvedību pūlī un masu ietekmēšanas veidus. Analizē līdera lomu grupā, zina līdera pozīciju un līderības stilus. Analizē un vērtē mūsdienu sabiedrības un dabas vides ētiskās problēmas. Diskutē un vada diskusiju par mūsdienu ētiskajām problēmām, piedāvā to risinājumus.	saskarsmes aktualitāti. Izmanto dažādus efektīvas saskarsmes paņēmienus modelētā vienkāršā konfliktsituācijā. Salīdzina un analizē pretējus argumentus. Vispārēji analizē agresijas pazīmes un to ietekmi uz attiecībām. Raksturo dažādu grupu veidus un atpazīst dažādus procesus grupā, raksturo tos, piedalās grupas lēmuma pieņemšanas procesā modelētā situācijā. Skaidro atšķirības starp sociālajām lomām un statusiem. Saskata indivīdu vai dažādu grupu vērtību sistēmu atšķirības, salīdzina un analizē tās. Novēro un analizē grupas dalībnieku un līdera uzvedību grupā. Argumentē ekoloģiski pieļaujamu attieksmi pret dabu un pamato savu viedokli par dzīvnieku tiesībām, veģetārismu. Izmantojot vairākus piemērus, kritiski izvērtē dažādas ētikas teorijas, saistot tās ar savu pieredzi, skaidro to lietojuma problēmas un iespējas.
^{1,2}4. Spēj: plānot pašpilnveidi un profesionālo karjeru. Zina: plānošanas un lēmumu pieņemšanas principus. Izprot: darbinieka motivēšanas un talantu attīstīšanas nozīmi darba kvalitātes paaugstināšanā.	20% no moduļa kopējā apjoma	Raksturo mācīšanās un pašmācību prasmes kā veidu, lai uzlabotu karjeras iespējas saskaņā ar jau izdarītajām izvēlēm. Uzskaita pārmaiņu pieņemšanas posmus darba zaudējuma/ maiņas gadījumā. Novērtē efektīvu uzvedības modeli, kas sekmētu karjeras attīstību nākotnē, iegūstot jaunas zināšanas un prasmes par sociālajām attiecībām.	Novērtē mācīšanās un pašmācību prasmes kā veidu, lai uzlabotu karjeras iespējas saskaņā ar jau izdarītajām izvēlēm. Izprot pārmaiņu pieņemšanas posmus darba zaudējuma/ maiņas gadījumā. Iegūstot jaunas zināšanas un prasmes par sociālajām attiecībām, veido efektīvu uzvedības modeli, kas sekmē profesionālo izaugsmi.

		Vispārīgi formulē nacionālo un Eiropas institūciju aktivitātes un īstenotās programmas darba, izglītības un apmācību jomās.	Salīdzina un analizē darba procesus integrētajā perspektīvā, lai izvēlētos sev piemērotu karjeru saskaņā ar personības stiprajām pusēm.
³ 5. Spēj: uzņemties atbildību par sava dzīvesveida kvalitāti. Zina: saslimstības struktūras izmaiņas pēdējās desmitgadēs. Izprot: saistību starp cilvēka dzīvesveidu un veselību.	20% no moduļa kopējā apjoma	Skaidro jēdzienus dzīvesveids, veselīgs dzīvesveids, dzīves stils, dzīves kvalitāte u.c. un pamato ar piemēriem no savas pieredzes. Vispārēji izvērtē saistību starp cilvēka dzīvesveidu un veselību. Vispārēji raksturo, kas ir tā saucamās "civilizācijas" slimības. Diskutē par iedzīvotāju veselīgu uzturu un fizisko aktivitāšu veicināšanas pasākumiem.	Kritiski izvērtē savu dzīvesveidu un dzīves kvalitāti. Analizē sava un/vai citu cilvēku dzīvesveida (paradumu) iespējamo ietekmi uz veselību. Raksturo "civilizācijas" slimību pazīmes/simptomus, mijiedarbību ar veselīgu dzīvesveidu, fiziskām aktivitātēm un veselīgu uzturu. Argumentē savu uztura izvēli un izvērtē piemērotākās/atbilstošākās fiziskās aktivitātes.

¹Tēmas ieteicams iekļaut pieaugušo/ tālākizglītības programmās.

²Saturu var integrēt vidusskolas pamatkursā "Sociālās zinības un vēsture".

³Saturu var integrēt mūžizglītības modulī "Sabiedrības un cilvēka drošība".

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 pamatzglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Zaļās prasmes" apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudījumu – veido prezentāciju, kurā iekļauj priekšlikumus un secinājumus par ilgtspējīgu resursu izmantošanu savā ikdienā.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Zaļās prasmes" ir mūžizglītības modulis. Profesionālās vidējās izglītības programmās ar īstenošanas ilgumu četri gadi moduļa saturs tiek apgūts vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmeta kursā „Dabaszinības”.

Moduļa „Zaļās prasmes” saturs

Sasniedzamais rezultāts	Sasniedzamā rezultāta īpatsvars %	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti	
		Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis
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 atjaunojamus 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 izmantojamās 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	Atbilstoši programmas īstenošanai
1.2.	Personālais vai stacionārais dators, aprīkots ar lietojumprogrammām un pieeju internetam	Atbilstoši programmas īstenošanai
1.3.	Multimediju projektors un ekrāns	1 uz grupu
1.4.	Baltā tāfele (vēlams interaktīvā)	1 uz grupu
1.5.	Mobilā palīgtāfele uz statīva	1 uz grupu
1.6.	Kalkulatori	1 katram izglītojamajam
1.7.	Kopētājs (vai "viss vienā")	1 uz grupu
1.8.	Printeris (vai "viss vienā")	1 uz grupu
1.9.	Skeneris (vai "viss vienā")	1 uz grupu
1.10.	Pieeja EDS sistēmai un informācijas tehnoloģijas atbilstoši moduļim	Atbilstoši programmas īstenošanai
2. Materiāli, paligmateriāli u.tml.		
2.1.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.2.	Mobilās tāfeles papīra bloki	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.3.	Biroja papīrs	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.4.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.5.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsainais papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.6.	Biroja materiāli (mapes, plastikāta vāciņi, dokumentu kabatiņas)	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.7.	UIN, MUN u.c. dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.8.	Saimnieciskās darbības veicēja žurnāls, deklarācija D, D3, D3 prim u.c. veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.9.	Dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.10.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai
2.11.	Statistikas veidlapas	Atbilstoši programmas īstenošanai

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

Aprobācijas koordinatore: Inita Kokoreviča

Paraugprogrammas aktualizāciju veica: Valmieras tehnikums