



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība "Dokumentēšana"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	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 dokumenta izstrādāšanas nozīmi dokumenta juridiskā spēka nodrošināšanai. 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. 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
LKI līmenis	LKI 3. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Lietvedis; Sekretārs; Klientu apkalpošanas speciālists
Vienības veids	Kopīgā nozares/sektora vienība (KV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: • norādītā dokumenta izstrādāšanu, un noformēšanu teksta redaktora programmā, nodrošinot tā juridisko spēku; • lietišķo rakstu valodas funkcionālo stilu lietošanu dokumenta izstrādē; • norādītā dokumentu formas vai veidlapas aizpildīšanu teksta redaktora programmā.