



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 " Dokumentu un informācijas aprīte (1.līmenis)"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: uzskaitīt dokumentus un nodrošināt to aprīti. Zina: normatīvo aktu prasības dokumentu uzskaitē un organizācijas dokumentu aprītes kārtību (saņemšanu, reģistrēšanu, dienesta atzīmju pielietošanu, virzību). Izprot: drošas un savlaicīgas dokumentu aprītes nozīmi organizācijas darbības nodrošināšanā. 2. Spēj: nodrošināt dokumentos paredzēto uzdevumu izpildes kontroli un dokumentu ievietošanu lietās. Zina: organizācijas lietvedības kārtību, lietu nomenklatūru, savlaicīgas kontroles ietekmi uz dokumentu izpildes termiņu. Izprot: savlaicīgas kontroles un precīzas dokumentu ievietošanas lietā nozīmi organizācijas darbības nodrošināšanā. 3. Spēj: izstrādāt informācijas aizsardzības un konfidencialitātes kārtību organizācijas darbībā. Zina: datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo bāzi, pamatojumu informācijas aizsardzības nepieciešamībai, reglamentējošo normatīvo bāzi komercnoslēpumam. Izprot: informācijas aizsardzības un konfidencialitātes ievērošanas nozīmi organizācijas tēla veidošanā. 4. Spēj: protokolēt sapulču un sanāksmju gaitu. Zina: protokola noformēšanas prasības atbilstoši normatīvajiem aktiem, protokola veidus un protokolēšanas paņēmienus. Izprot: atbildību par protokola noformēšanas precizitātes ievērošanu, sekām, kādas var iestāties nepareizi noformēta protokola rezultātā.
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: - dokumentu aprītes veikšanu (saņemšanu, reģistrēšanu, dienesta atzīmju lietošanu) teksta redaktora programmā; - dokumentos paredzēto uzdevumu izpildes kontroles veikšanu un dokumentu ievietošanu lietās; - informācijas aizsardzības un konfidencialitātes kārtības organizācijas darbībā raksturošanu; - sanāksmes protokola sagatavošanu un tā teksta noformēšanu teksta redaktora programmā atbilstoši dotajai informācijai.