



Valsts izglītības
satura centrs

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Sociālais
fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

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

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība "Uzņēmuma darbības pamatprocesi"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: raksturot uzņēmuma organizatorisko struktūru. Zina: organizatorisko struktūru veidus, to priekšrocības un trūkumus, pilnvaru deleģēšanas principus, uzņēmuma struktūrvienību funkcijas. Izprot: uzņēmuma struktūrvienību lomu tā misijas un mērķu sasniegšanā. 2. Spēj: apzināties komercdarbinieka pienākumus uzņēmumā un viņa atbildības robežas. Zina: pienākumu sadali uzņēmumā, darbinieka pienākumus, amata apraksta būtību un saturu. Izprot: komandas darba nepieciešamību uzņēmuma mērķu sasniegšanā. 3. Spēj: atpazīt un izvērtēt komercdarbības nozares specifiskai raksturīgus darba vides riska faktorus. Zina: komercdarbības nozarei būtiskākos darba vides riskus, bīstamās iekārtas, piesārņojumu avotus, drošas darba vides veidošanas noteikumus. Izprot: drošas darba vides nozīmi komercdarbinieka pienākumu veikšanā. 4. Spēj: izskaidrot saimnieciskās darbības galvenos principus, vidi un formas. Zina: saimnieciskās darbības un komercdarbības jēdzienus, juridiskās formas un to darbību ietekmējošos normatīvos aktus. Izprot: komercdarbības nozīmi ekonomikā. 5. Spēj: izvērtēt uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumu prasības. Zina: darba likumdošanas normatīvos dokumentus un darba tiesisko attiecību prasības, uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumu būtību un saturu. Izprot: darba likumdošanas normatīvo dokumentu un iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas sekas, ģērbšanās etiķetes nozīmi un darbinieka atbildību uzņēmuma tēla veidošanā. 6. Spēj: novērtēt lēmumu pieņemšanas nozīmi un katra darbinieka atbildību uzņēmumā. Zina: lēmumu pieņemšanas veidus un procesu, komunikācijas veidus un procesu, komercnoslēpuma būtību. Izprot: atbildību par lēmumu pieņemšanu, komercnoslēpumu izpaušanas sekas, neformālās komunikācijas lomu uzņēmuma darbībā. 7. Spēj: aizpildīt vienkāršus uzņēmuma organizatoriskos dokumentus. Zina: uzņēmuma organizatorisko dokumentu tipus, to aizpildīšanas prasības, biroja darba iekārtas un to izmantošanas iespējas. Izprot: organizatorisko dokumentu nozīmi un plūsmu uzņēmumā. 8. Spēj: iegūt, apkopot un analizēt informāciju par ekonomiskajiem procesiem. Zina: ekonomikas pamatproblēmu, tirgus mehānisma funkcionēšanu, makroekonomiskos rādītājus. Izprot: ekonomisko zināšanu nozīmi komercdarbībā.
LKI līmenis	LKI 4. līmenis

Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Komercdarbinieks; Agrārā sektora komercdarbinieks; Rūpniecības komercdarbinieks; Mazumtirdzniecības komercdarbinieks; Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks
Vienības veids	Kopīgā nozares/sektora vienība (KV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sasniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: • uzņēmuma organizatoriskās struktūras raksturošanu; • komercdarbinieka lomas uzņēmumā identificēšanu; • komercdarbības nozares darba vides riska faktoru izvērtēšanu; • situācijas analīzi par uzņēmuma dibināšanu; • uzņēmuma organizatorisko dokumentu raksturošanu; • informācijas par ekonomiskajiem procesiem apkopošanu.