



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 "Korporatīvā komunikācija"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	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 ievērošanas 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. 3. Spēj: saņemt un nodot informāciju atbilstoši organizācijas prasībām un situācijai valsts valodā. Zina: verbālās un neverbālās komunikācijas labo praksi, komunikācijas īpatnības nacionālo kultūru aspektā, komunikāciju efektivitāti ietekmējošos faktorus, komunikācijas veidu specifiku telefoniski, e-pastā un klātienē, valsts valodu un vismaz vienu svešvalodu. Izprot: komunikācijas nozīmi organizācijas tēla veidošanā un darbības nodrošināšanā 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. 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. 6. Spēj: patstāvīgi risināt konfliktsituācijas. Zina: konfliktu veidus, cēloņus, risināšanas metodes, konfliktu sekas. Izprot: konfliktsituāciju seku ietekmi uz organizācijas darbību.
LKI līmenis	LKI 3. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Lietvedis; Sekretārs; Klientu apkalpošanas speciālists
Vienības veids	Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)

Novērtēšana

Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sasniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj:

- profesionālās un vispārējās ētikas ievērošanu saskarsmē un komunikācijā, pārstāvēt organizāciju atbilstoši tās korporatīvā tēla un etiķetes izvirzītajām prasībām;
- valsts valodas lietošanu, saņemot un nododot informāciju;
- organizācijas iekšējo sakaru tīklu lietošanu informācijas aprītē;
- informācijas sniegšanu telefoniski.