



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 "Biroja darba nodrošināšana"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: izstrādāt precīzu un efektīvu dokumentu apriti uzņēmumā. Zina: normatīvo aktu prasības dokumentu aprītei, dokumentu izstrādes prasības atbilstoši lietvedības noteikumiem, uzņēmuma dokumentu pārvaldību, darbu ar biroja tehniku. Izprot: dokumentu sagatavošanas un dokumentu virzības plūsmu, dokumentu arhivēšanu un biroja darba ergonomiku. 2. Spēj: organizēt efektīvas sanāksmes. Zina: darba sanāksmju organizēšanas metodiku, laika plānošanu, praktisko procesu organizēšanu. Izprot: sanāksmju plānošanas būtību un ietekmi uz darba efektivitāti. 3. Spēj: sagatavot personāla dokumentus, savu pilnvaru robežās deleģēt un pārraudzīt zemāka līmeņa darbinieku pienākuma izpildi. Zina: darba tiesisko attiecību prasības, darba uzdevumu izstrādes noteikumus atbilstoši Darba likumam un citiem saistošiem normatīvajiem aktiem. Izprot: personāla dokumentācijas un darba plānošanas kvalitatīvas darba izpildes nodrošināšanu.
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	Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: - dažādu pārvaldes dokumentu izstrādāšanu un to reģistrēšanu; - sanāksmes plāna izstrādāšanu; - personāla dokumentu sagatavošanu.