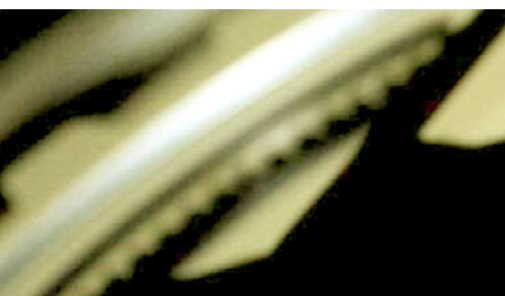
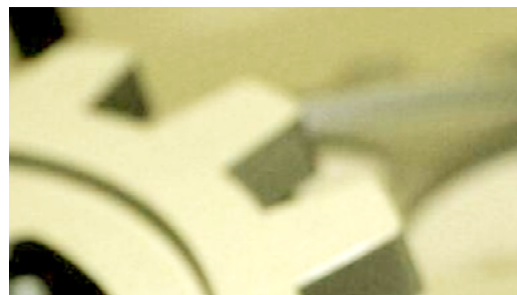
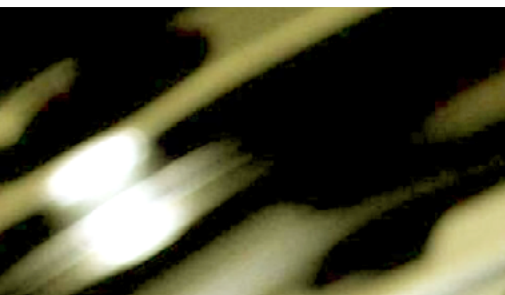
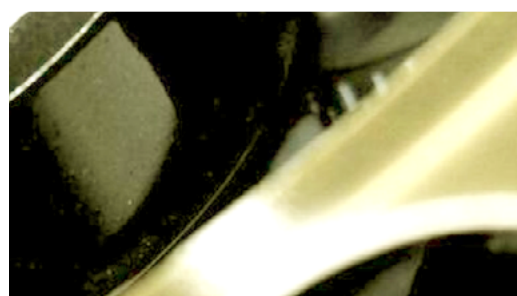
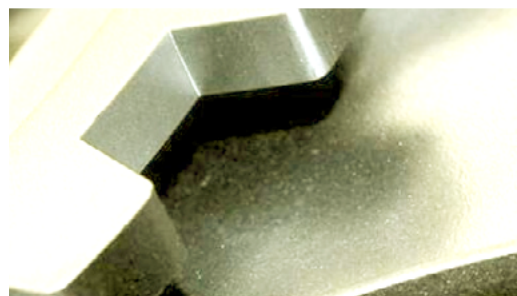


METODIKA



PROFESIJAS STANDARTA UN TAJĀ IETVERTO PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU PRASĪBU IZSTRĀDES UN AKTUALIZĀCIJAS METODIKA

3. REDAKCIJA



2022

Valsts izglītības
satura centrs



Valsts izglītības
satura centrs

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Sociālais
fonds

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

Eiropas Sociālā fonda projekts 8.5.2. "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai" (vienošanās Nr. 8.5.2.0/16/I/001)

PROFESIJAS STANDARTA UN TAJĀ IETVERTO PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU PRASĪBU IZSTRĀDES UN AKTUALIZĀCIJAS METODIKA (3. redakcija)

Metodiku (3. redakciju) izstrādāja Valsts izglītības satura centra darba grupa:
Sarmīte Valaine, Helga Kaukule, Tatjana Daņilova, Inta Annuškāne, Dace Vīgante, Bruno Braunšteins

Redaktore: Ingrīda Sjomkāne

Makets: SIA "Baltijas Datoru Akadēmija"

Par šī izdevuma saturu pilnībā atbild Valsts izglītības satura centrs

© Valsts izglītības satura centrs, 2022

SATURS

SAĪSINĀJUMI	5
IEVADS	6
I NODAĻA. PROFESIJAS STANDARTA UN TAJĀ IETVERTO PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU PRASĪBU IZSTRĀDES UN AKTUALIZĀCIJAS NORMATĪVĀ BĀZE, SATURS UN STRUKTŪRA	7
II NODAĻA. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBU IZSTRĀDE UN AKTUALIZĀCIJA	13
1. POSMS. Sagatavošanās profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādei vai aktualizācijai	13
1.1. Projekta vadītāja noteikšana	14
1.2. Informācijas ieguve par nozari/sektoru vai attiecīgo jomu un profesionālo kvalifikāciju	15
1.3. Profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes vai aktualizācijas darba grupas izveide	16
1.4. Profesionālās kvalifikācijas analīzes darba semināra sagatavošana	22
2. POSMS. Profesionālās kvalifikācijas analīze I	24
2.1. Ekspertu motivēšana un sagatavošana darbam	25
2.2. Profesionālās kvalifikācijas apraksta veidošana un prasību noteikšana iepriekš iegūtai izglītībai	27
2.3. Profesionālās darbības pienākumu noteikšana profesionālajai kvalifikācijai	31
2.4. Profesionālās darbības uzdevumu noteikšana profesionālajai kvalifikācijai	32
2.5. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu pārbaude profesionālajai kvalifikācijai	38
3. POSMS. Profesionālās kvalifikācijas analīze II	40
3.1. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu pārbaudes rezultātu analīze profesionālajai kvalifikācijai	41
3.2. Uzdevumu veikšanai nepieciešamo prasmju, attieksmju un resursu noteikšana	42
3.3. Uzdevumu veikšanai nepieciešamo zināšanu noteikšana	45
3.4. Prasmju, attieksmju, resursu un zināšanu izvērtēšana	47
3.5. Kompetences formulēšana	47
4. POSMS. Profesionālās kvalifikācijas daļas noteikšana	53
4.1. Profesionālās kvalifikācijas daļas identificēšana	54
4.2. Profesionālās kvalifikācijas daļas atpazīstamības un pieprasījuma pārbaude	59
4.3. Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukuma precizēšana	60

III NODAĻA. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBU PROJEKTA SAGATAVOŠANA UN SASKAŅOŠANA	61
TERMINU UN JĒDZIENU SKAIDROJUMS	67
IZMANTOTIE AVOTI	70
Terminu un jēdzienu skaidrojumā izmantotie avoti	70
Profesijas standarta un tajā ietvertu profesionālo kvalifikāciju prasību izstrādes un aktualizācijas metodikā izmantotie avoti	71
PIELIKUMI	74
1. pielikums. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu veidlapa	75
2. pielikums. Anketa profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu noteikšanai	77
3. pielikums. Profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapa	78
4. pielikums. Vispārējā kompetence	79
5. pielikums. Izglītības mērķu taksonomijas shēma	109
6. pielikums. Anketa profesionālās kvalifikācijas daļas noteikšanai	110
7. pielikums. Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība "Pušķu izgatavošana"	111
8. pielikums. Profesionālās kvalifikācijas prasību veidlapa	112

SAĪSINĀJUMI

ES – Eiropas Savienība

IZM – Izglītības un zinātnes ministrija

LKI – Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūra

NEP – Nozares ekspertu padome

NKS – nozares kvalifikāciju struktūra

PINTSA – Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadome

PKL – profesionālās kvalifikācijas līmenis

PKP – profesionālās kvalifikācijas prasības

PS – profesijas standarts

VISC – Valsts izglītības satura centrs

IEVADS

“Profesijas standarta un tajā ietverto profesionālo kvalifikāciju prasību izstrādes un aktualizācijas metodikas (3. redakcijas)” (turpmāk – metodika) mērķis ir sniegt metodisku atbalstu profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādātājiem un iesaistītajām institūcijām normatīvajiem aktiem atbilstošu profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādē.

Nacionālās programmas projektā “Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai” (līgums Nr. 2005/0001/VPD1/ESF/PIAA/05/NP/3.2.6.1/0001/0001/0154) laikposmā no 2004. līdz 2007. gadam tika izstrādāta metodiku sistēma, tai skaitā “Profesiju standartu izstrādes metodika”, kas 2017. gadā tika papildināta. 2022. gadā atbilstoši grozījumiem Profesionālās izglītības likumā 2017. gada metodika ir papildināta un sagatavota metodikas 3. redakcija.

Metodikai ir trīs nodaļas. I nodaļā “Profesijas standarta un tajā ietverto profesionālo kvalifikāciju prasību izstrādes un aktualizācijas normatīvā bāze, saturs un struktūra” sniegts pārskats par PKP izstrādes normatīvo regulējumu. II nodaļā “Profesionālās kvalifikācijas prasību izstrāde un aktualizācija” secīgi aprakstīti PKP izstrādes četri posmi: 1.–3. posms nodrošina izstrādājamajā profesionālās kvalifikācijas prasību projektā iekļaujamās informācijas identificēšanu, 4. posms paredz profesionālās kvalifikācijas daļu noteikšanu, ja tādas ir iespējams noteikt. III nodaļā “Profesionālās kvalifikācijas prasību projekta sagatavošana un saskaņošana” aprakstīta PKP projekta sagatavošana saskaņošanai – iegūtās informācijas strukturēšana un noformēšana konkrētajā projektā atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam ietvaram, lai to varētu virzīt saskaņošanai Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomē (turpmāk – PINTSA).

Metodikā izmantotas izstrādes brīdī spēkā esošās tiesību normas. To lietojot, jāņem vērā normatīvo aktu aktuālā redakcija.

I.

PROFESIJAS STANDARTA UN TAJĀ IETVERTO PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU PRASĪBU IZSTRĀDES UN AKTUALIZĀCIJAS NORMATĪVĀ BĀZE, SATURS UN STRUKTŪRA

Profesijas standarta un tajā ietvertu profesionālo kvalifikāciju prasību izstrādi regulē Profesionālās izglītības likums un saskaņā ar likumu izdotie Ministru kabineta noteikumi. Ņemot vērā normatīvā regulējuma izmaiņas, līdz 2016. gada beigām saskaņotie profesiju standarti un profesionālās kvalifikācijas prasības ir jāizstrādā atbilstoši aktuālajai metodikas redakcijai. No 2017. gada izstrādātos profesiju standartus un profesionālās kvalifikācijas prasības ir jāpārskata un jāaktualizē.

Metodikā terminu “profesija” lieto, apzīmējot **nodarbošanos vai ieņemamo amatu**, savukārt terminu “profesionālā kvalifikācija” – apzīmējot **izglītības procesā formālā vai ārpus formālā ceļā apgūto profesionālās kvalifikācijas prasību atzītu rezultātu**.

Lai nodrošinātu profesionālās izglītības attīstību un veicinātu tās atbilstību darba tirgus vajadzībām, svarīga ir sadarbība starp darba devējiem, darba ņēmējiem un izglītotājiem, ko nodrošina attiecīgās nozares Nozares ekspertu padome (turpmāk – NEP). Sociālie partneri piedalās darba tirgus un ar to saistīto procesu izpētē attiecīgajā nozarē, t. sk. sniedz ierosinājumus nozares kvalifikāciju struktūras (turpmāk – NKS) pilnveidei un iesaistās profesionālās izglītības – profesiju standartu un tajos iekļauto profesionālo kvalifikāciju prasību, profesionālās izglītības programmu satura un pārbaudījumu, darba vidē balstīto mācību un prakses – kvalitātes nodrošināšanā.

Profesijas standarta un tajā ietvertu profesionālo kvalifikāciju prasību izstrādes vai aktualizācijas darba grupas (turpmāk – darba grupa) uzdevums ir iestrādāt nozares pieprasītās prasmes un kompetenci, pamatojoties uz nozares/sektora vai attiecīgās jomas profesionālās darbības attīstības tendencēm nākotnē.

Atbilstoši Profesionālās izglītības likuma 24. pantam būtiski ir mainījusies pieeja profesionālo kvalifikāciju strukturēšanai.

Profesionālās izglītības likums

24. pants. Profesijas standarts

- (1) Profesijas standarts ir dokuments, kurā ietvertas profesionālās kvalifikācijas prasības, tai skaitā profesionālās darbības pienākumi un uzdevumi, to izpildei nepieciešamā vispārējā un profesionālā kompetence un prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību, vienai vai vairākām savstarpēji saistītām profesionālajām kvalifikācijām.
- (2) Profesijas standartā papildus šā panta pirmajā daļā noteiktajam var iekļaut:
 - 1) prasības attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu, kas ir sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība vai vienību kopums noteikta darba pienākuma veikšanai;
 - 2) prasības attiecībā uz specializāciju, kas ir profesionālajai kvalifikācijai atbilstoša šaurāka profesionālās darbības joma, kuras uzdevumu veikšanai nepieciešama papildu kompetence;
 - 3) prasības attiecībā uz saistītu profesionālo kvalifikāciju, kas ir profesionālā kvalifikācija ar kopīgām kompetencēm vienā vai vairākos profesionālās kvalifikācijas līmeņos.

Profesijas standartā ir apkopotas noteiktas nozares/sekтора vai attiecīgās jomas vairāku profesionālās kvalifikācijas līmeņu (2.–8.) profesionālo kvalifikāciju prasības (t. sk. arī iepriekš izstrādātie profesiju standarti un profesionālo kvalifikāciju prasības).

Profesijas standarta un tajā ietverto profesionālo kvalifikāciju prasību izstrāde ir balstīta NKS, kas ir nozares izpētes rezultātā izveidots sistematizēts apkopojums, paredzēts izglītības vajadzībām un atbilstoši nozares attīstības tendencēm nosaka nozarei nepieciešamās profesionālās kvalifikācijas. Tajā ietverts nozares profesionālo kvalifikāciju vispārīgs raksturojums – kvalifikācijas līmeņi un to apraksti, saistīto profesionālo kvalifikāciju un specializāciju pārskats, kā arī nozares kvalifikāciju karte.

Nozarei ir viens vai vairāki profesiju standarti ar NKS definētajām prasībām profesionālajām kvalifikācijām. Katrai NKS esošajai profesionālajai kvalifikācijai, tās specializācijai un saistītajai profesionālajai kvalifikācijai izstrādā atsevišķu dokumentu, ko sauc par profesionālās kvalifikācijas prasībām (turpmāk – PKP). Profesijas standarta nosaukums atspoguļo nozares/sekтора vai attiecīgās jomas raksturīgos saimnieciskās un profesionālās darbības procesus.



PIEMĒRS

Drukas un mediju tehnoloģiju nozare

Profesijas standarts – **Poligrāfija un ar to saistītās palīgdarbības**, kurā ietvertas profesionālo kvalifikāciju prasības

- DR 301 PP Grāmatsējējs
- DR 401 PP Iespieddarbu noformējuma tehniķis
- DR 402 PP Poligrāfijas ražošanas tehniķis
- DR 403 S1 Iepakojumu izstrādājumu ražošanas speciālists
- DR 404 PP Poligrāfijas iekārtu tehniķis
- DR 405 S1 Digitālās drukas operators
- DR 406 S2 Sietspiedējs
- DR 407 S3 Fleksoiespiedējs
- DR 408 S4 Dobiespiedējs
- DR 409 S5 Ofseta iespiedējs
- DR 410 S6 Reproiekārtu operators
- DR 411 PP Iespieddarbu apstrādes speciālists
- DR 604 PP Ražošanas inženieris-tehnologs (drukā un mediju tehnoloģiju jomā)

Profesijas standarts – **Izdevējdarbība**, kurā ietvertas profesionālo kvalifikāciju prasības

- DR 601 PP Redaktors
- DR 602 S1 Literārais redaktors
- DR 603 S2 Zinātniskais redaktors

Latvijas izglītības sistēmā ir noteikti **astoņi** profesionālās kvalifikācijas līmeņi (turpmāk – PKL), kas atbilst tāda paša līmeņa Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras (turpmāk – LKI) līmenim. LKI ir piesaistīta Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūrai. PKL atbilstība LKI līmenim norādīta Profesionālās izglītības likumā.

Profesionālās izglītības likums

5. pants. Profesionālās kvalifikācijas līmeņi Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūrā

Profesionālās kvalifikācijas līmeņi atbilst tāda paša līmeņa Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim un ir šādi:

- 1) pirmais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt elementārus praktiskus uzdevumus speciālista uzraudzībā;
- 2) otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju daļēji patstāvīgi veikt vienkāršus uzdevumus noteiktā praktiskās darbības jomā;
- 3) trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju patstāvīgi veikt kvalificētu izpildītāja darbu;
- 4) ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis – paaugstināta teorētiskā sagatavotība un profesionālā meistarība, kas dod iespēju veikt noteiktus izpildītāja pienākumus, kuros ietilpst arī izpildāmā darba plānošana un organizēšana;
- 5) piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt sarežģītu izpildītāja darbu, kā arī organizēt un vadīt citu speciālistu darbu;
- 6) sestais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība patstāvīgu lēmumu pieņemšanai un problēmu risināšanai nozarē vai profesijā mainīgos apstākļos, izmantojot specializētas zināšanas profesionālās darbības jomā;
- 7) septītais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība augsti kvalificētas profesionālas darbības veikšanai neprognozējamos apstākļos, sarežģītu profesionālu problēmu formulēšanai un kritiskai analīzei, izmantojot padziļinātas un plašas zināšanas profesionālās darbības jomā, kā arī patstāvīgu lēmumu pieņemšanai, integrējot dažādu jomu zināšanas un dodot ieguldījumu profesionālās darbības metožu attīstībā;
- 8) astotais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība patstāvīgai ideju izvirzīšanai, kritiskai analīzei, sintēzei un izvērtēšanai, radot jaunas zināšanas vai izpratni par esošām zināšanām un to lietošanu praksē, risinot nozīmīgus inovāciju vai jaunrades uzdevumus profesionālās darbības jomā.

Ja nozarē/sectorā vai attiecīgajā jomā darba tirgū ir identificēti atsevišķi uzdevumi, kas atbilst pirmā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesionālajai kvalifikācijai, bet pilna profesionālā kvalifikācija neveidojas, tad uzdevumus var iestrādāt kā profesionālās kvalifikācijas daļas otrā profesionālās kvalifikācijas līmeņa profesionālajai kvalifikācijai.

PKP ir jāizstrādā šādas sadaļas:

- 1) profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis;
- 2) profesionālās kvalifikācijas daļas un profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un saistītu profesionālo kvalifikāciju;
- 3) profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums;

- 4) profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā profesionālā kompetence;
- 5) profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā vispārējā kompetence.

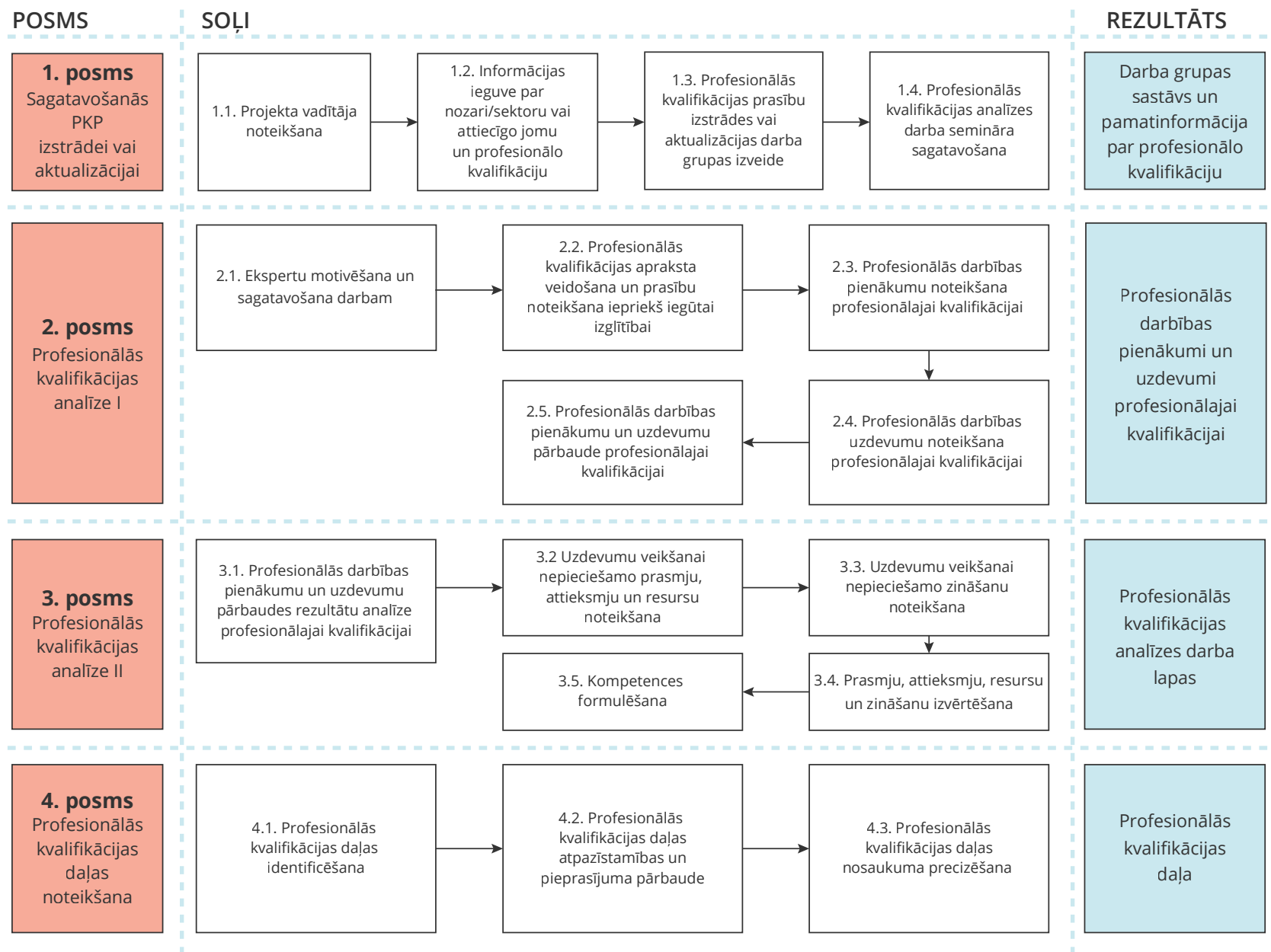
Aktualizējot jau iepriekš izstrādātos profesiju standartus un profesionālo kvalifikāciju prasības, jāievēro aktuālais PKP izstrādes formāts un tajā jāiekļauj visas PKP sadaļas.

Aktualizējot jau izstrādātās profesionālās kvalifikācijas prasības specializācijām vai saistītajām profesionālajām kvalifikācijām (2017.–2022. g.), ņem vērā un analizē profesijas standartu profesionālajai kvalifikācijai, no kuras ir atvasināta specializācija vai saistītā profesionālā kvalifikācija.

Katra PKP izstrāde un aktualizācija ir atsevišķs projekts, kura īstenošanā iesaistās uzņēmumi, izglītības iestādes, arodbiedrības, valsts institūcijas un darba devēju organizācijas. PKP izstrādi vai aktualizāciju ierosina valsts vai pašvaldību institūcija vai juridiska persona.

PKP izstrādei vai aktualizācijai ir četri posmi (sk. 1. attēlu), kas detalizēti aprakstīti II nodaļā.

1. posms. Sagatavošanās profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādei vai aktualizācijai.
2. posms. Profesionālās kvalifikācijas analīze I.
3. posms. Profesionālās kvalifikācijas analīze II.
4. posms. Profesionālās kvalifikācijas daļas noteikšana.



Klikšķināma shēma

1. attēls. PKP izstrādes vai aktualizācijas posmi

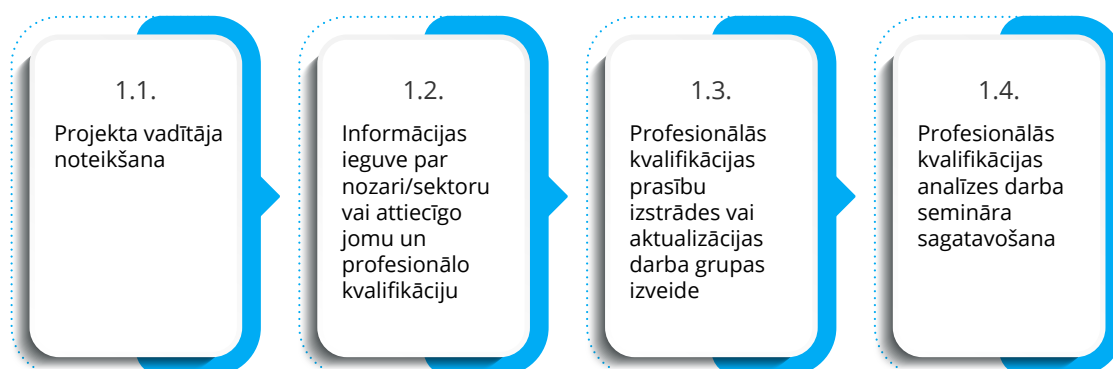
II.

PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBU
IZSTRĀDE UN AKTUALIZĀCIJA1. POSMS. SAGATAVOŠANĀS PROFESIONĀLĀS
KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBU IZSTRĀDEI VAI AKTUALIZĀCIJAI

Sagatavošanās mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu prasību izstrādes vai aktualizācijas procesu vienai vai vairākām savstarpēji saistītām profesionālajām kvalifikācijām.

Lai nodrošinātu sekmīgu un efektīvu PKP izstrādi vai aktualizāciju, nepieciešams veikt šādus sagatavošanās soļus (sk. 2. attēlu):

- 1.1. Noteikt projekta vadītāju, kas atbild par PKP izstrādi vai aktualizāciju kopumā (izstrādes gaitu, darba procesu un gala versiju).
- 1.2. Iegūt informāciju par nozari/sektoru vai attiecīgo jomu, profesionālās kvalifikācijas, specializācijas(-u) un saistītās(-o) profesionālās(-o) kvalifikācijas(-u) vietu no NKS vai citiem avotiem.
- 1.3. Izveidot profesionālās kvalifikācijas **prasību izstrādes vai aktualizācijas** darba grupu, piesaistot moderatoru, moderatora asistentu un ekspertus.
- 1.4. Sagatavot profesionālās kvalifikācijas analīzes seminārus (vismaz trīs) – plānot darba gaitu, izvēlēties darba telpas, sagatavot tehnisko aprīkojumu un materiālus, kas nepieciešami semināru veiksmīgai norisei atbilstoši metodikai.



2. attēls. 1. posma izstrādes soļi

Sagatavošanās PKP izstrādei vai aktualizācijai posma rezultāts: noteikts PKP izstrādes vai aktualizācijas darba grupas sastāvs, sagatavota sākotnējā pamatinformācija par profesionālo kvalifikāciju, nodrošinot darba sākšanu.

1. POSMA IZSTRĀDES SOĻI

1.1. PROJEKTA VADĪTĀJA NOTEIKŠANA

Projekta vadītāju iesaka nozares/sekтора vai attiecīgās jomas profesionālās organizācijas, tai skaitā asociācijas, biedrības, valsts vai pašvaldību institūcijas un citas juridiskas personas. Projekta vadītājs atbild par profesijas standarta un tajā ietverto PKP izstrādes vai aktualizācijas procesu, ieskaitot sadarbību ar valsts institūcijām un sociālajiem partneriem, profesionālās kvalifikācijas analīzes darba semināru (turpmāk – seminārs) organizēšanu un norisi un ekspertu piesaisti.

Projekta vadītājs rūpīgi iepazīstas ar metodiku un izstrādāto NKS (ja tāda ir). Projekta vadītājam ir pieredze darba plānošanā un vadīšanā. Vēlams, lai projekta vadītājs pārzina nozari/sectoru vai attiecīgo jomu, izprot analizējamo profesionālo kvalifikāciju un ar to saistītās profesionālās kvalifikācijas, zina, kas tām ir kopīgs un kas atšķirīgs, kuram PKL profesionālā kvalifikācija atbilst. Projekta vadītājs var piesaistīt arī citas personas, kas gatavo darba materiālus, veido datorsalikumu un veic citus izpilddarbus. Darba pienākumus nosaka projekta vadītājs.

Projekta vadītāja pienākumi:

- **kopējo pasākumu plānošana** katra PKP projekta izstrādei vai aktualizācijai vienā profesijas standartā – no lēmuma pieņemšanas līdz PKP projekta iesniegšanai atbildīgajām institūcijām un saskaņošanai;
- **pienākumu sadalīšana** starp visām iesaistītajām personām katra PKP projekta izstrādei vai aktualizācijai vienā profesijas standartā;
- **sadarbības koordinēšana** starp darba grupām, to nozares/sekтора vai attiecīgās jomas ekspertiem un moderatoriem;
- **kopējo pasākumu kontrole** profesijas standarta un tajā ietverto PKP izstrādei vai aktualizācijai.

Projekta vadītāja veicamās darbības **katra PKP projekta izstrādei vai aktualizācijai vienā profesijas standartā:**

- sagatavot visu paredzēto PKP izstrādes un/vai aktualizācijas pasākumu plānu;
- nodrošināt moderatoru un moderatora asistentu instruēšanu un savstarpējo pieredzes apmaiņu;
- izvērtēt profesionālās kvalifikācijas atbilstību noteiktās nozares/sekтора vai attiecīgās jomas specifikai un profesijas standartam;
- nodrošināt darba grupas izveidi no pieaicinātajiem nozares/sekтора vai attiecīgās jomas ekspertiem katra PKP projekta izstrādei vai aktualizācijai, saskaņojot to ar NEP (ja attiecināms);
- nodrošināt komunikāciju un sadarbību ar iesaistītajām institūcijām un personām, tostarp ar moderatoriem, moderatora asistentiem un nozares/sekтора vai attiecīgās jomas ekspertiem, par PKP izstrādes aktivitātēm;

- koordinēt un uzraudzīt PKP izstrādes procesu, tostarp nozares/sektora vai attiecīgās jomas ekspertu un moderatoru veicamās darbības, t. sk. kontrolēt PKP izstrādes pasākumu plāna izpildes termiņu ievērošanu;
- sagatavot un noformēt katru izstrādāto vai aktualizēto PKP projektu atbilstoši normatīvajiem aktiem un iesniegt to saskaņošanai noteiktajā institūcijā;
- koordinēt precizējumu veikšanu katrā izstrādātajā vai aktualizētajā PKP projektā pēc tā ekspertīzes un/vai anketēšanas, kā arī noformēt precizēto PKP projektu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iesniegt saskaņošanai noteiktajā institūcijā.

1.2. INFORMĀCIJAS IEGUVE PAR NOZARI/SEKTORU VAI ATTIECĪGO JOMU UN PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU

Projekta vadītāja pirmais uzdevums ir iegūt informāciju par profesionālo kvalifikāciju un nozari/sektoru vai attiecīgo jomu, lai nodrošinātu sistēmisku un vienotu pieeju PKP izstrādē vai aktualizācijā. Informāciju var iegūt no NKS un citiem informācijas avotiem, t. sk. no nozares/sektora vai attiecīgās jomas nacionālā un starptautiskā regulējuma, klasifikācijas (ISCO, ESCO u. c.). Ja NKS nav un interesējošā nozare/sektors vai attiecīgā joma nav pētīti no šāda aspekta, tad projekta vadītājs sadarbībā ar nozares asociāciju un citiem pārstāvjiem izvērtē pētījumus par aktuālajām profesionālajām kvalifikācijām nozarē/sektorā vai attiecīgajā jomā un nodarbinātību, tautsaimniecības attīstību, darba tirgus vidēja un ilgtermiņa prognozēm u. c.

Ja nozarē/sektorā vai attiecīgajā jomā ir veikts pētījums un izveidots NKS, projekta vadītājs no tā iegūst šādu informāciju:

- profesionālās kvalifikācijas nosaukumu;
- kvalifikācijas līmeni (atbilstoši Profesionālās izglītības likumam);
- profesijas kodu (pēc Latvijas Republikas Profesiju klasifikatora);
- profesionālās kvalifikācijas raksturojumu, t. sk.:
 - būtības aprakstu – būtiskās informācijas kopsavilkumu;
 - reglamentāciju un papildu prasības;
 - iespējamās profesionālās kvalifikācijas citus nosaukumus un/vai amata nosaukumus, nosaukumu svešvalodās;
- profesionālās kvalifikācijas specializācijas, ja tādas ir;
- saistītās profesionālās kvalifikācijas un to līmeņus:
 - vienā kvalifikācijas līmenī;
 - vienā augstākā un/vai vienā zemākā kvalifikācijas līmenī.

Ja nozarē/sectorā vai attiecīgajā jomā nav veikts pētījums un nav izveidots NKS, projekta vadītājs sadarbībā ar nozares pārstāvjiem **identificē** profesionālās kvalifikācijas **vietu un lomu nozarē/sectorā vai attiecīgajā jomā ietverto darbību vai funkciju nodrošināšanai**, atbildot uz jautājumiem:

- Kurās darbavietās un kādos amatos var strādāt pārstāvis ar iegūto profesionālo kvalifikāciju?
- Kādi ir galvenie pienākumi profesionālajā darbībā?
- Vai eksistē profesionālā kvalifikācija ar līdzīgiem profesionālās darbības pienākumiem un uzdevumiem, vai tā jau ir iekļauta citā NKS vai Profesiju klasifikatorā, un kāds ir tās nosaukums?
- Vai ir līdzīgi PS un PKP, un vai tie ir izstrādāti jau iepriekš?
- Vai profesionālajai kvalifikācijai ir iespējamās specializācijas un/vai saistītas profesionālās kvalifikācijas?

1.3. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBU IZSTRĀDES VAI AKTUALIZĀCIJAS DARBA GRUPAS IZVEIDE

Darba grupas izveides mērķis ir atlasīt kompetentus ekspertus, kuru profesionālā pieredze, analizējamās profesionālās kvalifikācijas nākotnes redzējums, izpratne par izglītības un profesionālās darbības savstarpējo saistību varētu palīdzēt veiksmīgi formulēt profesionālās darbības pienākumus, uzdevumus un kompetenci attiecīgajai profesionālajai kvalifikācijai.

PKP izstrādes darba grupā ietilpst eksperti, moderators un tā asistents.

Darba grupu veido, ievērojot šādus nosacījumus:

- **darba grupas lielums** – optimāli 5–10 dalībnieki, jo mazāks darba grupas dalībnieku skaits nenodrošina kvalitatīvu darbu un mazina iegūto datu ticamību;
- **darba grupas struktūra** – grupas kodolu veido eksperti, zināšanu un profesionālās un vispārējās kompetences formulēšanai iesaista izglītotāju pārstāvjus.

PKP aktualizācijas darba grupā ietilpst vismaz 2–3 eksperti un moderators.

Kvalitatīvu rezultātu iegūst, ja lielākā daļa darba grupas ekspertu ir kvalificēti nozares/sectora vai attiecīgās jomas pārstāvji. Svarīgi noskaidrot, kādi konkrēti ir viņu profesionālās darbības pienākumi, jo ir iespējama situācija, ka nav vienotas izpratnes par profesionālās kvalifikācijas būtību. Lai iegūtu pēc iespējas vispusīgāku informāciju un izvairītos no viena viedokļa dominantes, vajadzētu būt pārstāvjiem (tai skaitā strādājošajiem profesijā un viņu tiešajiem vadītājiem) no dažādiem uzņēmumiem. Ja tiek analizēta jauna profesionālā kvalifikācija, darba grupas struktūra var būt citāda.

Eksperts

Nozares/sekтора vai attiecīgās jomas eksperta (turpmāk – eksperts) veicamās darbības **PKP izstrādei**:

- sagatavoties PKP izstrādei, iepazīties ar normatīvo aktu regulējumu un citu informāciju, kas nepieciešama PKP izstrādei;
- piedalīties semināros klātienē vai tiešsaistē;
- semināros sniegt informāciju, lai darba procesā:
 - izveidotu sākotnējo profesionālās kvalifikācijas aprakstu;
 - noteiktu prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību;
 - noteiktu profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un uz saistītu profesionālo kvalifikāciju;
 - noteiktu profesionālās darbības pienākumus un uzdevumus profesionālajai kvalifikācijai, kā arī veiktu to precizēšanu un sakārtošanu;
 - noteiktu profesionālās kvalifikācijas apguvei nepieciešamās prasmes, zināšanas (veicot būtiskuma analīzi) un attieksmes;
 - noteiktu profesionālās kvalifikācijas apguvei nepieciešamos resursus;
 - noteiktu profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo profesionālo kompetenci un tās atbilstošo LKI līmeni;
 - noteiktu profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo vispārējo kompetenci un tās atbilstošo LKI līmeni;
 - noteiktu prasības attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu;
- izvērtēt semināros iegūto informāciju un sniegt priekšlikumus PKP projekta pilnveidei sadarbībā ar darba grupu un moderatoru pēc katra semināra;
- pēc moderatora vai projekta vadītāja pieprasījuma sniegt informāciju par izstrādāto PKP projektu citās sanāksmēs (t. sk. NEP, nozares organizācijās vai uzņēmumos u. c.);
- izvērtēt saņemtos ekspertīzes atzinumus un sniegt priekšlikumus PKP projektā nepieciešamajiem precizējumiem pēc tā ekspertīzes.

Eksperta veicamās darbības **PKP aktualizācijai**:

- sagatavoties PKP aktualizācijai, iepazīties ar aktualizējamo profesijas standarta un/vai PKP redakciju, aktuālo normatīvo aktu regulējumu un citu informāciju;
- iesniegt PKP aktualizācijas priekšlikumus moderatoram atbilstoši nozares/sekтора vai attiecīgās jomas aktuālajām attīstības tendencēm;
- piedalīties 1–2 semināros klātienē vai tiešsaistē;
- semināros analizēt ekspertu iesniegtos priekšlikumus, lai darba procesā:
 - pārskatītu profesionālās kvalifikācijas aprakstu;
 - izveidotu prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību;

- pārskatītu profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un uz saistītu profesionālo kvalifikāciju;
- aktualizētu profesionālās darbības pienākumus un uzdevumus profesionālajai kvalifikācijai;
- aktualizētu profesionālās kvalifikācijas apguvei nepieciešamās prasmes, zināšanas (veicot būtiskuma analīzi) un attieksmes;
- aktualizētu profesionālās kvalifikācijas apguvei nepieciešamos resursus;
- pārskatītu profesionālo un vispārējo kompetenci;
- noteiktu prasības attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu;
- pēc moderatora vai projekta vadītāja pieprasījuma sniegt informāciju par aktualizēto PKP projektu citās sanāksmēs (t. sk. NEP, nozares organizācijās vai uzņēmumos u. c.);
- izvērtēt saņemtos ekspertīzes atzinumus un sniegt priekšlikumus PKP projektā nepieciešamajiem precizējumiem pēc tā ekspertīzes.

Kādi ir galvenie ekspertu atlases kritēriji?

- **Darba pieredze** – optimāli vismaz 3–5 gadi profesijā.
- Profesijai atbilstoša profesionālā **izglītība** un/vai iegūta profesionālā kvalifikācija.
- **Izpratne** par nozares/sektora vai attiecīgās jomas saistītajām profesionālajām kvalifikācijām un/vai specializācijām, lai spētu nodalīt veicamos uzdevumus un atbildību.
- **Spēja darboties komandā** – diskutēt un argumentēt savu viedokli, kā arī uz klausīt un izvērtēt citus viedokļus.
- **Spēja lietot** informācijas un komunikācijas tehnoloģijas.
- Vēlama **svešvalodu prasme**, t. sk. profesionālā terminoloģija.

Veicot ekspertu atlasī, būtiski, lai viņi varētu piedalīties visos semināros. Projekta vadītājs uzaicina ekspertus uz semināriem. PKP izstrāde sākas ar profesionālās kvalifikācijas analīzes semināru, kura laikā tiek iegūta PKP izstrādei nepieciešamā sākotnējā informācija.

Profesionālās kvalifikācijas analīzes seminārā darbojas moderators, moderatora asistents un eksperti. Ieteicams pieaicināt arī novērotājus, kuri nedrīkst aktīvi piedalīties seminārā.

Moderators

Seminārus vada persona ar atbilstošu izglītību, praktisku pieredzi semināru vadīšanā un izpratni par metodiku, t. sk. prasmi izmantot prāta vētras metodi. Semināru rezultāti ir atkarīgi no moderatora spējām, viņa profesionālās pieredzes un personīgajām īpašībām. Moderators pārzina profesionālās kvalifikācijas analīzes procesu un PKP nozīmi atbilstošajā profesijas standartā un NKS.

Kādām profesionālajām spējām un personīgajām īpašībām jāpiemīt moderatoram?

- Analītiskas prasmes.
- Prasme uzdot jautājumus un saprast atbildi.
- Komunikabilitāte.
- Precizitāte verbālajā un neverbālajā saskarsmē.
- Spēja novērst konfliktus un panākt vienotu viedokli darba grupas dalībnieku vidū.
- Spēja motivēt un iedrošināt darba grupas dalībniekus.
- Pozitīva attieksme ikvienā situācijā.
- Humora izjūta.
- Pacietība u. tml.

Moderatora veicamās darbības, **izstrādājot PKP:**

- sagatavoties PKP izstrādei, iepazīties ar normatīvo aktu regulējumu un profesionālo kvalifikāciju, kurai plānots izstrādāt PKP, sagatavot informāciju par PKP izstrādes procesu un semināru norisi;
- organizēt vismaz trīs seminārus (viena semināra ilgums – kopā astoņas stundas) ar darba grupu par profesionālo kvalifikāciju:
 - sagatavot darbam semināra telpu vai nodrošināt tiešsaistes vidi;
 - iepazīties ar ekspertiem;
 - iepazīstināt ekspertus ar darba uzdevumu un darba gaitu;
 - sniegt informāciju ekspertiem par metodiku;
 - organizēt anketas(-u) izstrādi sadarbībā ar projekta vadītāju;
- organizēt informācijas ieguvī, kas nepieciešama:
 - sākotnējā profesionālās kvalifikācijas apraksta izstrādei;
 - prasību noteikšanai attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību;
 - profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu noteikšanai;
 - noteikto pienākumu un uzdevumu precizēšanai un sakārtošanai atbilstoši anketēšanas rezultātiem;
 - profesionālās kvalifikācijas apguvei nepieciešamo prasmju, attieksmju un zināšanu noteikšanai;
 - profesionālajai darbībai nepieciešamās profesionālās un vispārējās kompetences (t. sk. prasmju un zināšanu) noteikšanai;
 - profesionālajai darbībai nepieciešamo resursu noteikšanai;
 - prasību attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu noteikšanai;

- apkopot seminārā iegūto informāciju profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapā, t. sk. izvērtētos anketēšanas rezultātus, un pilnveidot PKP projektu sadarbībā ar darba grupu;
- noformēt un iesniegt projekta vadītājam PKP projektu redakciju atbilstoši normatīvajiem aktiem un semināra darba materiālus (noformēt atbilstoši metodikā noteiktajam formātam);
- elektroniski sniegt informāciju par PKP projektu ekspertiem, t. sk., ja nepieciešams, organizēt papildu tikšanos ar ekspertiem, lai izvērtētu saņemtos darba materiālus un ekspertīzes atzinumus;
- veikt PKP projektā korekcijas pēc tā ekspertīzes, kā arī noformēt un iesniegt projekta vadītājam precizētu PKP projektu.

Moderatora veicamās darbības, **aktualizējot PKP:**

- sagatavoties PKP izstrādei, t. sk. iepazīties ar profesijas standartu un tajā ietilpstošajām visām izstrādātajām PKP, aktuālo normatīvo aktu regulējumu un citu informāciju;
- sagatavot informāciju par PKP izstrādes procesu un semināru darba gaitu;
- organizēt sadarbībā ar projekta vadītāju anketas(-u) izstrādi par aktuālajiem pienākumiem un uzdevumiem, un/vai definētajām kvalifikācijas daļām;
- nosūtīt aktualizējamo informāciju un darba uzdevumu (piem., tiešsaistes rīkā) ekspertiem priekšlikumu sagatavošanai līdz semināram;
- organizēt ekspertu iesniegto priekšlikumu analīzi PKP aktualizācijai un fiksēt to:
 - sākotnējā profesionālās kvalifikācijas apraksta aktualizācijai;
 - prasību noteikšanai attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību;
 - profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu aktualizācijai;
 - profesionālās kvalifikācijas apguvei nepieciešamo prasmju, attieksmju un zināšanu aktualizācijai;
 - profesionālajai darbībai nepieciešamās profesionālās un vispārējās kompetences (t. sk. prasmju un zināšanu) aktualizācijai;
 - profesionālajai darbībai nepieciešamo resursu aktualizācijai;
 - prasību attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu noteikšanai;
- organizēt 1–2 seminārus ar darba grupu par profesionālo kvalifikāciju:
 - sagatavot semināru darba vidi un iepazīties ar ekspertiem;
 - iepazīstināt ekspertus ar metodiku, darba uzdevumu un darba gaitu;
- apkopot seminārā iegūto informāciju profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapā (t. sk., ja vienlaicīgi jāanalizē PS un specializācijas PKP);
- noformēt un iesniegt projekta vadītājam PKP projekta redakciju atbilstoši normatīvajiem aktiem un semināra darba materiālus (noformēt atbilstoši metodikā noteiktajam formātam);

- elektroniski sniegt informāciju par PKP projektu ekspertiem, t. sk., ja nepieciešams, organizēt papildu tikšanos ar ekspertiem, lai izvērtētu saņemtos darba materiālus (t. sk. anketēšanas rezultātus) un ekspertīzes atzinumus;
- veikt PKP projektā korekcijas pēc tā ekspertīzes, kā arī noformēt un iesniegt projekta vadītājam precizētu PKP projektu.

Lai PKP izstrādes semināru gaita būtu raita un tiktu fiksētas (pierakstītas, savāktas, apkopotas un saglabātas) visas idejas, priekšlikumi un formulējumi, ir nepieciešams moderatora asistents.

Moderatora asistents

Moderatora asistenta veicamās darbības, **izstrādājot PKP**:

- sagatavoties PKP izstrādei, iepazīties ar normatīvo aktu regulējumu un konkrēto profesionālo kvalifikāciju, kurai plānots izstrādāt PKP;
- pierakstīt iegūto informāciju, kas nepieciešama:
 - sākotnējā profesionālās kvalifikācijas apraksta izstrādei;
 - prasību noteikšanai attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību;
 - profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu noteikšanai;
 - noteikto pienākumu un uzdevumu precizēšanai un sakārtošanai atbilstoši anketēšanas rezultātiem;
 - profesionālās kvalifikācijas apguvei nepieciešamo prasmju, attieksmju un zināšanu noteikšanai;
 - profesionālajai darbībai nepieciešamās profesionālās un vispārējās kompetences (t. sk. prasmju un zināšanu) noteikšanai;
 - profesionālajai darbībai nepieciešamo resursu noteikšanai;
 - prasību attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu noteikšanai;
- palīdzēt moderatoram apkopot seminārā iegūto informāciju profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapā un pilnveidot PKP projektu sadarbībā ar darba grupu;
- palīdzēt projekta vadītājam noformēt PKP projektu atbilstoši normatīvajiem aktiem un semināra darba materiālus (noformēt atbilstoši metodikā noteiktajam formātam);
- piedalīties papildu sanāksmēs ar ekspertiem un fiksēt informāciju par saņemto ekspertīzes atzinumu izvērtēšanu;
- veikt PKP projektā precizējumus pēc tā ekspertīzes, kā arī palīdzēt moderatoram noformēt precizētu PKP projektu.

Semināra novērotāji

Novērotāju dalība semināros nav obligāta, tomēr viņu piedalīšanās ir ieteicama, lai palielinātu izpratni par PKP un to izstrādes procesu. Noteikti jāņem vērā, ka novērotāji nepiedalās semināru norisē, bet pēc darba grupas dalībnieku lūguma var sniegt nepieciešamo informāciju.

Novērot semināru norisi var uzaicināt:

- saistītu profesionālo kvalifikāciju un specializāciju ekspertus;
- profesionālās izglītības programmas īstenotājus, īpaši prakses vadītājus, darba vidē balstītu mācību vadītājus uzņēmumā;
- citus profesionālās izglītības ekspertus.

Semināra novērotāji piedalās seminārā un izsaka viedokli tikai pēc moderatora uzaicinājuma. Semināra novērotāji nedrīkst ietekmēt lēmumu pieņemšanu.

1.4. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS ANALĪZES DARBA SEMINĀRA SAGATAVOŠANA

Organizējot profesionālās kvalifikācijas analīzes darba seminārus:

- vienojas par semināru norises **laiku** – viena semināra norisei paredz kopā astoņas stundas;
- izvēlas semināru norises **vietu** – seminārus ieteicams organizēt tiešsaistē vai klātienē ārpus dalībnieku darbavietas, lai viņu uzmanību nenovērstu blakus faktori. Profesionālās kvalifikācijas analīzes seminārs notiek īpaši tam sagatavotā vidē. Organizējot semināru, galvenais ir nodrošināt dalībnieku savstarpējo sadarbību, produktīvu darba vidi un novērst jebkuru negatīvu ārējās vides ietekmi;
- ekspertus informē par semināra norises vietu, laiku, tematu, izskatāmajiem jautājumiem un sniedz citu nepieciešamo informāciju; ja seminārs notiek klātienē, ievēro, lai:
 - telpa ir pietiekami plaša un ērta un visi dalībnieki un novērotāji tajā jūtas komfortabli;
 - telpa ir klusā vietā, ar labu skaņas izolāciju, apgaismojumu un ventilācijas sistēmu;
 - sēdvietas izvietotas tā, lai dalībnieki justos ērti, cits citu redzētu un dzirdētu, lai visi uzskates materiāli būtu pārskatāmi un ikvienam pieejami;
- projekta vadītājs kopā ar moderatoru sagatavo katra semināra **darba kārtību**;
- vismaz piecas dienas pirms semināra izveido ekspertu **sarakstu**;
- nodrošina **tehnisko aprīkojumu** un sagatavo nepieciešamos materiālus.

Gatavojoties semināriem par **PKP aktualizāciju**:

- moderators nosūta ekspertiem aktualizējamo informāciju un darba uzdevumu (piem., tiešsaistes rīkā) priekšlikumu sagatavošanai līdz semināram;
- eksperti pirms pirmā semināra sagatavo un nosūta priekšlikumus moderatoram atbilstoši nozares/sektora vai attiecīgās jomas aktuālajām attīstības tendencēm.

2. POSMS. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS ANALĪZE I

Darba grupa 2. posmā iegūst PKP izstrādei vai aktualizācijai nepieciešamo informāciju par profesionālo kvalifikāciju, izmantojot NKS vai/un nozares normatīvo regulējumu un pamatojoties uz nozares ekspertu zināšanām un pieredzi. Darba grupa iepazīstas ar profesijas standartu un tajā ietvertajām visām profesionālajām kvalifikācijām. Analīzē saistītās profesionālās kvalifikācijas vienā PKL, vienu līmeni zemāk un vienu līmeni augstāk. Izpēta, vai šī profesionālā kvalifikācija ir starptautiski atpazīstama un iekļauta ISCO, ESCO klasifikācijās, kā arī *WorldSkills* un *EuroSkills* standartos.

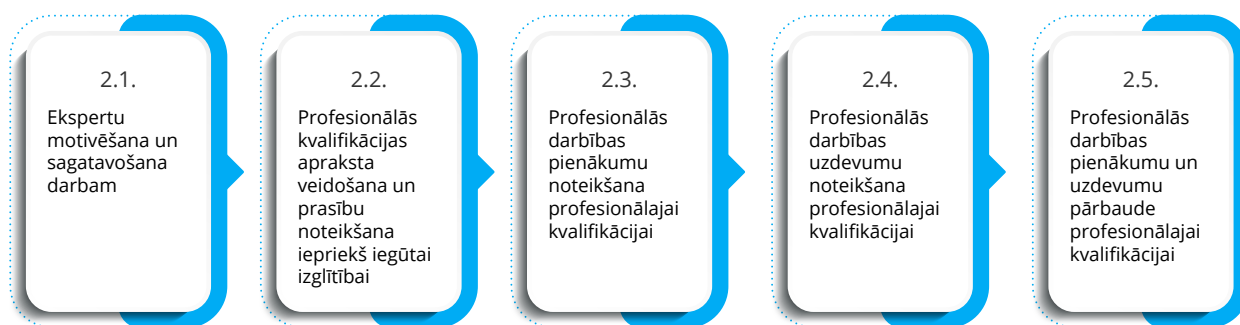
Darba grupa 2. posmā formulē vai pārskata un aktualizē profesionālās darbības pienākumus un uzdevumus profesionālajai kvalifikācijai.

Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību ir viena no jaunajām sadaļām, un tā jāveido, gan izstrādājot jaunu PKP projektu, gan aktualizējot PKP.

PKP izstrādei vai aktualizācijai nepieciešamās informācijas ieguve un profesionālās kvalifikācijas izpēte ir īstenojama analīzes semināru laikā.

Profesionālās kvalifikācijas analīzes I posmam ir pieci soļi (sk. 3. attēlu).

- 2.1. Ekspertu motivēšana un sagatavošana darbam.
- 2.2. Profesionālās kvalifikācijas apraksta veidošana un prasību noteikšana iepriekš iegūtai izglītībai.
- 2.3. Profesionālās darbības pienākumu noteikšana profesionālajai kvalifikācijai.
- 2.4. Profesionālās darbības uzdevumu noteikšana profesionālajai kvalifikācijai.
- 2.5. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu pārbaude profesionālajai kvalifikācijai.



3. attēls. Profesionālās kvalifikācijas analīze I

Profesionālās kvalifikācijas analīzes I posma rezultāts: noteikti profesionālās darbības pienākumi un uzdevumi profesionālajai kvalifikācijai.

2. POSMA IZSTRĀDES SOĻI

2.1. EKSPERTU MOTIVĒŠANA UN SAGATAVOŠANA DARBAM

Moderators pirmajā seminārā aicina ekspertus un novērotājus iepazīstināt ar sevi, informēt dalībniekus par semināra mērķi un darba kārtību. Darba rezultāts būs atkarīgs gan no katra eksperta individuālā ieguldījuma, izteiktajām idejām un motivācijas strādāt darba grupā, gan no visu ekspertu spējas strādāt komandā un izvirzīt racionālas idejas.

Moderators, gatavojoties **PKP aktualizācijas** pirmajam semināram, apkopo ekspertu iepriekš sniegtos priekšlikumus PKP projektam. Moderators ar ekspertiem neveic turpmāk 2. posmā minētās sākotnējās PKP izstrādes darbības, bet pārskata priekšlikumus pienākumu un uzdevumu pilnveidei atbilstoši nozares/sektora vai attiecīgās jomas aktuālajām attīstības tendencēm.

Moderators seminārā dalībniekus iepazīstina ar PKP izstrādes vai aktualizācijas procesu un nepieciešamības gadījumā arī ar galvenajiem jēdzieniem:

- profesionālās kvalifikācijas apraksts;
- pienākumi;
- uzdevumi;
- prasmes;
- attieksmes;
- resursi;
- zināšanas;
- kompetence;
- profesionālā patstāvība;
- atbildība;
- profesionālās kvalifikācijas daļa (sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība(s)).

Moderatoram ir būtiski jēdzienus izskaidrot nepārprotami, lai dalībniekiem nerastos šaubas par to nozīmi. Vēlams sagatavot katram ekspertam izdales materiālu ar galvenajiem jēdzieniem un to skaidrojumu.

Moderators iepazīstina ekspertus ar galveno semināru laikā izmantojamo ideju radīšanas un lēmumu pieņemšanas metodi – prāta vētru. Metodes būtība – eksperti izvirza daudz dažādu spontānu ideju, kuras moderatora asistents precīzi fiksē, bet neizvērtē. Diskusijas par izteikumiem var sākties tikai pēc tam, kad jaunas idejas vairs nerodas. Šī metode ļauj brīvi izteikt priekšlikumus un sekmē jaunu ideju vai skatījumu rašanos.

Lai prāta vētra būtu efektīva, būtiski ievērot:

- visi eksperti ir vienlīdzīgi un ar vienādām tiesībām izteikties;
- eksperti tiek aicināti izteikt visas idejas uzreiz;
- nedrīkst pieļaut izteikumu vērtēšanu; tā vietā sniedz konstruktīvus priekšlikumus citu izteikumiem;
- vienlaicīgi drīkst runāt tikai viens eksperts;
- jaunas idejas attīsta, izmantojot iepriekš izteiktās idejas;
- visus darba uzdevumus veic precīzi, tos nesasteidzot un neturpinot ar nākamo, kamēr ekspertiem vēl ir priekšlikumi par iepriekšējo;
- nelieto vizuālos materiālus (mācību grāmatas, citu profesiju standartus utt.), jo to lietošana kavē iniciatīvu un ierobežo spēju objektīvi un brīvi radīt un paust savas idejas;
- ja ir pretēji viedokļi, tos fiksē vēlākai izvērtēšanai.

Moderators izskaidro, kāda ir semināra dalībnieku loma PKP izstrādē vai aktualizācijā.

Ekspertiem ir nozīmīga loma, jo viņi pārstāv profesijā aktīvi strādājošos. Pateicoties viņu darba pieredzei, spējai skaidri formulēt domu un strādāt grupā, ir iespējams precīzi apkopot uzdevumus, ko viņi veic savā darbā, un definēt prasmes, kādas nepieciešams apgūt izglītojamajam, lai varētu sākt profesionālo darbību. Eksperti arī pieņem galīgo lēmumu par uzdevumu nozīmīgumu.

Moderatora loma semināra laikā ir vadīt profesionālās kvalifikācijas analīzes procesu, mudināt ideju ģenerēšanu, veicināt diskusijas, rosināt darba grupas aktivitāti, iztaujāt par katru nosaukto pienākumu un uzdevumu, palīdzēt ekspertiem definēt pienākumus un uzdevumus. Moderators seko semināru kvalitātei, tai skaitā atbilstošai un precīzai darbības vārdu izvēlei, jēdzieniem, raksturotājpārdiem. Ja nepieciešams, moderators uzdod jautājumus, neizvērtē, bet precizē un jautā ekspertiem, vai piekrīt. To dara visu semināru laikā. Moderators uzmanīgi klausās ekspertu diskusijā un analīzē, kuras rezultātā tiek pieņemts kopīgs lēmums.

Semināra sākumā moderators var izmantot metodi “ledus laušana” un rosināt sarunai ar dažiem ievadteikumiem, piemēram:

- Pastāstiet, kāpēc esat izvēlējušies šo profesiju!
- Pastāstiet kādu interesantu gadījumu no savas darba pieredzes!

Semināra laikā moderators:

- pārlicinās, vai visi ir sapratuši savu uzdevumu;
- atbild uz jautājumiem, kas ekspertiem ir neskaidri;
- veicina labvēlīgu, atraisītu un uzticības pilnu gaisotni;

- izrāda entuziasmu;
- aicina līdzdarboties ikvienu darba grupas ekspertu, arī neaktīvos dalībniekus (jo ilgāk “klusējošos” neiesaista, jo grūtāk būs to izdarīt);
- kontrolē ekspertu aktivitāti: ļauj viņiem savus nākamos priekšlikumus izteikt tikai tad, kad citi būs pateikuši savējos;
- uzmanīgi uzklausa katru izteikumu;
- mudina ekspertus ieklausīties citam citā;
- bieži izsaka pozitīvus uzmundrinājumus;
- ir ļoti pacietīgs, nesteidzina, ir gatavs uz klausīt idejas tik ilgi, kamēr ekspertiem vairs nav ideju;
- nekritizē un neizsaka savu personīgo viedokli;
- uzdod papildjautājumus, lai iegūtu skaidrus formulējumus;
- rūpīgi seko, lai formulējumi būtu skaidri un precīzi;
- aktīvi vada diskusiju un uztur tādu darba tempu, kas palīdz ekspertiem izkļūt no “iestrēgušas” diskusijas, ja tāda radusies;
- nemitīgi seko līdzi, lai nenovirzītos no tēmas;
- ja par kādu jautājumu rodas diskusija, to beidz tikai tad, kad visi eksperti vienojušies par kopīgu risinājumu.

2.2. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS APRAKSTA VEIDOŠANA UN PRASĪBU NOTEIKŠANA IEPRIEKŠ IEGŪTAI IZGLĪTĪBAI

Šis solis ir nepieciešams, lai vienotos par profesionālās kvalifikācijas būtību, vingrinātos lēmumu pieņemšanā, izmantojot prāta vētras metodi. Moderators iepazīstina ar NKS izveidoto profesionālās kvalifikācijas raksturojumu.

Profesionālās kvalifikācijas apraksta izstrādei vai aktualizācijai par pamatu izmanto nozares izpētes materiālos esošo informāciju, to uzlabojot un pilnveidojot. Ja attiecīgajā nozarē nav veikta nozares izpēte un nav izveidota NKS, šo sadaļu veido no jauna. Ekspertu uzdevums ir kopīgi izveidot īsu un kodolīgu profesionālās kvalifikācijas aprakstu jeb skaidrojumu, lai ikvienam ir skaidrs, ar ko profesijā strādājošais nodarbojas.

Profesionālās kvalifikācijas apraksts sniedz atbildes uz jautājumiem par konkrētajā profesijā strādājošo darba būtību:

- Kas dara?
- Ko dara?

- Kā dara?
- Kur dara?

Profesionālās kvalifikācijas aprakstā ir iekļauta informācija par galvenajiem profesionālās darbības aspektiem:

- galvenajiem (2–3) pienākumiem;
- vidi, kurā notiek profesionālā darbība;
- patstāvību un atbildības pakāpi.



PIEMĒRS

Zobārsta asistents veic pacienta mutes dobuma aprūpi, asistē zobārstam zobārstniecisko manipulāciju laikā, veic infekcijas kontroles pasākumus zobārstniecības kabinetā, zobārsta uzraudzībā veic pacienta mutes dobuma profilaksi un izglītojoši motivējošo darbu, strādājot komandā, uzņemas atbildību atbilstīgi savai kompetencei.

Moderators šajā posmā vēl neakcentē profesionālās kvalifikācijas apraksta satura kvalitāti, jo semināra laikā apraksts var tikt pilnveidots. Ir svarīgi, lai būtu skaidrs, kas raksturīgs analizējamai profesionālajai kvalifikācijai.

Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību

PKP izstrādes vai aktualizācijas procesā definētie profesionālās darbības pienākumi un uzdevumi, to izpildei nepieciešamā vispārējā un profesionālā kompetence ir pamats prasību noteikšanai profesionālajai izglītībai. Darba grupa definē specifiskās prasības **profesionālās darbības uzsākšanai** vai **profesionālās kvalifikācijas apguvei**. Ja šādu prasību nav, tad darba grupa PKP projektā norāda, ka specifisku prasību nav.

Moderators izskaidro, ka prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību, “uzsākot profesionālo darbību vai profesionālās kvalifikācijas apguvi”, un “prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību uzņemšanai izglītības programmā” ir atšķirīgi jēdzieni:

- prasības, uzsākot profesionālo darbību vai profesionālās kvalifikācijas apguvi:
 - specifiskās prasības darba uzsākšanai – nozares papildu prasības, reglamentācija u. c.;
 - specifiskās prasības profesionālās kvalifikācijas apguves uzsākšanai – indivīdam izvirzāmās prasības, t. sk. iepriekšējā izglītība nozarē;
- prasības uzņemšanai profesionālās izglītības programmā ir vispārējas normatīvo aktu prasības izglītības ieguvei, piem., pamatizglītība, vidējā izglītība u. c., ko PKP projektā nav nepieciešams norādīt.

Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību: prasības, uzsākot strādāt ar iegūto profesionālo kvalifikāciju, un prasības uzņemšanai profesionālās izglītības programmā ir atšķirīgas.

Darba grupa PKP projektā profesionālajai kvalifikācijai nosaka:

- nozares papildu prasības, uzsākot profesionālo darbību;
- papildu prasības, uzsākot profesionālās kvalifikācijas apguvi.

Nozares papildu prasības, uzsākot profesionālo darbību

Darba grupa definē specifiskās prasības profesionālās darbības uzsākšanai:

- nozares un citus specifiskos nosacījumus – piem., papildu prasības (darbs augstumā, noteikts vecums u. c.), prasības reglamentētajām profesijām un citas ar nozari reglamentējošiem normatīvajiem aktiem saistītās prasības;
- ES un citos starptautisko normatīvu regulējumos noteiktās nozares prasības (piem., peldētprasme stjuartam).

Papildu prasības, uzsākot profesionālās kvalifikācijas apguvi

Darba grupa papildus var definēt arī prasības profesionālās kvalifikācijas apguves uzsākšanai:

- prasības profesionālās kvalifikācijas apguves uzsākšanai – piem., darba pieredze, iepriekšējā iegūtā profesionālā kvalifikācija u. c.;
- prasības profesionālās kvalifikācijas ieguvei konkrētā profesionālās izglītības programmas veidā (piem., tālākizglītība).

Ja šādu prasību nav, tad darba grupa PKP projektā norāda, ka specifisku prasību nav.



PIEMĒRS

1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai

Frizieris	Kvalifikācijas līmenis: Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3. PKL)
	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību: Specifisku prasību nav.



PIEMĒRS

1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai

Māsas palīgs

Kvalifikācijas līmenis:

Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3. PKL)

Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību:

Sasniegts 18 gadu vecums.



PIEMĒRS

1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai

Lietvedis

Kvalifikācijas līmenis:

Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3. PKL)

Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību:

Vidējā izglītība.



PIEMĒRS

1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai

Koku kopšanas
tehniķis

Kvalifikācijas līmenis:

Ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis (4. PKL)

Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību:

Iepriekš iegūta profesionālā kvalifikācija "Kokkopis (arborists)".

2.3. PROFESIONĀLĀS DARBĪBAS PIENĀKUMU NOTEIKŠANA PROFESIONĀLAJAI KVALIFIKĀCIJAI

Šī soļa būtība ir noskaidrot un fiksēt profesionālajā darbībā veicamos pienākumus analizējamā profesionālajā kvalifikācijā. To noteikšana nepieciešama uzdevumu formulēšanai. Pienākumus izmanto arī izglītības mērķu definēšanai profesionālās izglītības programmā. Jāatzīmē, ka pienākuma formulējumu sāk veidot ar lietvārdu, kurš beidzas ar izskaņu *-šana*, kas izsaka ilgstošu, mērķtiecīgu darbību vai procesu, un apzīmētāju vai papildinātāju, kas nosauc darbības objektu (lietu vai personu).

Veicot profesijas standarta un/vai **PKP aktualizāciju**, darba grupa saskaņā ar metodiku **pārskata pienākumu** atbilstību aktuālajām darba tirgus prasībām.

Moderators iepazīstina ekspertus ar jēdziena “pienākums” skaidrojumu.



SKAIDROJUMS

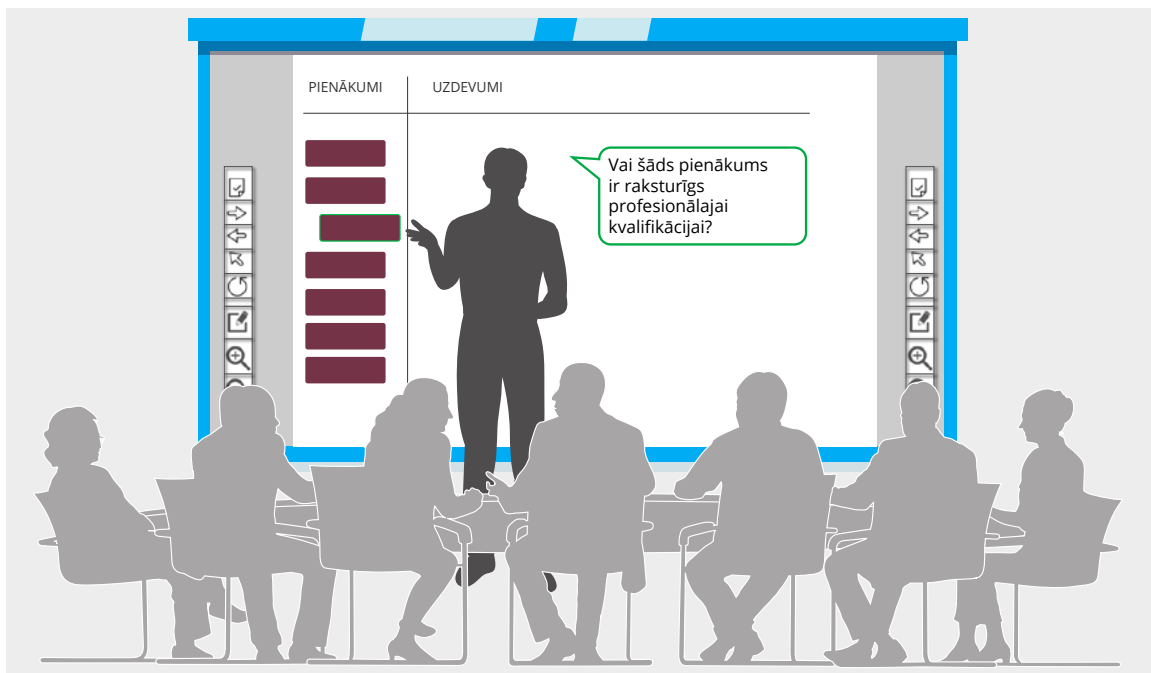
Pienākums ir ilgā laika periodā veicams darbs, tam nav noteikta sākuma un beigu, un tas ir grūti izmērāms. Vienai profesionālajai kvalifikācijai parasti ir 6–12 pienākumi. Pienākumu formulējums neietver tehnoloģisko iekārtu, aprīkojuma un instrumentu nosaukumus, nepieciešamo attieksmi un zināšanas.

Ir svarīgi ekspertiem izskaidrot atšķirību starp jēdzieniem “pienākums”, “uzdevums” un “prasmes”. Galvenā atšķirība ir darba apjomā un detalizācijas pakāpē.

Moderators paskaidro, ka katram pienākumam vēlāk tiks formulēti atbilstoši uzdevumi. Kad eksperti ir izpratuši jēdziena būtību un ir skaidrs, kas viņiem jāveic šajā posmā, moderators, izmantojot prāta vētras metodi, vada ideju ģenerēšanas procesu, lai noteiktu profesionālās darbības pienākumus profesionālajai kvalifikācijai.

Moderators uzklauša un moderatora asistents fiksē idejas (sk. 5. attēlu). Idejas par pienākumiem tiek izteiktas tik ilgi, kamēr visi eksperti vienojas, ka vairs nav jaunu ideju vai priekšlikumu. Pirms pienākumu izvērtēšanas ir lietderīgi izskaidrot, kas ir **uzdevumi (pabeigti darbi, kas veicami neatkarīgi citam no cita un kopumā nodrošina pienākuma izpildi)**, lai eksperti jau laikus padomātu par to, kā formulētajiem pienākumiem varēs noteikt uzdevumus. Formulējot pienākumus, ņem vērā, ka vēlāk, precizējot pienākumus un uzdevumus, iespējams, ekspertu definētais pienākums būs jāpārceļ uz uzdevumu sadaļu un otrādi.

Kad idejas, kādi varētu būt pienākumi, ir nosauktas, eksperti tās analizē un izvērtē. Neatbilstošie pienākumi tiek svītroti, atbilstošie – fiksēti un sakārtoti vizuāli un saturiski pārskatāmā veidā (t. sk. elektroniski) pienākumu un uzdevumu veidlapā (sk. [1. pielikumu](#)).



5. attēls. Pienākumu noteikšana

Moderators nolasa katra pienākuma formulējumu un aicina dalībniekus:

- izvērtēt lietvārda ar izskaņu *-šana* lietojumu – vai tas visprecīzāk raksturo konkrēto notiekošo darbību vai procesu;
- pārbaudīt apzīmētāju un papildinātāju, vai tas norāda uz objektu (lietu vai personu), uz kuru vērsta darbība.

Pēc pienākumu formulēšanas moderators aicina ekspertus pārskatīt pienākumu secību, izmantojot vienu no metodēm:

- 1. metode – pienākumi tiek sakārtoti **pēc svarīguma**, kā pirmos liek būtiskākos un visraksturīgākos;
- 2. metode – pienākumi tiek sakārtoti, izmantojot **loģisku darbu kārtību**, piem., vispirms plāno, tad izpilda, visbeidzot novērtē. Ja vairākiem pienākumiem nav nosakāma secība, tad tā arī nav jānosaka, jo pienākumu pārskatīšana tiek veikta, lai izprastu profesionālo kvalifikāciju kopumā.

Eksperti tiek informēti, ka pienākumi tiks precizēti PKP izstrādes 3. posmā.

2.4. PROFESIONĀLĀS DARBĪBAS UZDEVUMU NOTEIKŠANA PROFESIONĀLAJAI KVALIFIKĀCIJAI

Šajā solī, pamatojoties uz profesionālās darbības pienākumiem, paplašina to izpratni un nosauc katram pienākumam atbilstošus uzdevumus.

Veicot profesijas standarta un/vai **PKP aktualizāciju**, darba grupa saskaņā ar metodiku **pārskata uzdevumu** atbilstību aktuālajām darba tirgus prasībām.

**SKAIDROJUMS**

Uzdevums ir pabeigta, novērtējama darba daļa, kas veicama neatkarīgi no citām darba daļām, bet kopumā nodrošina kāda pienākuma izpildi.

Vienā pienākumā optimālais uzdevumu skaits ir 6–20 uzdevumi. Viena uzdevuma veikšanai ir nepieciešamas vairākas prasmes.

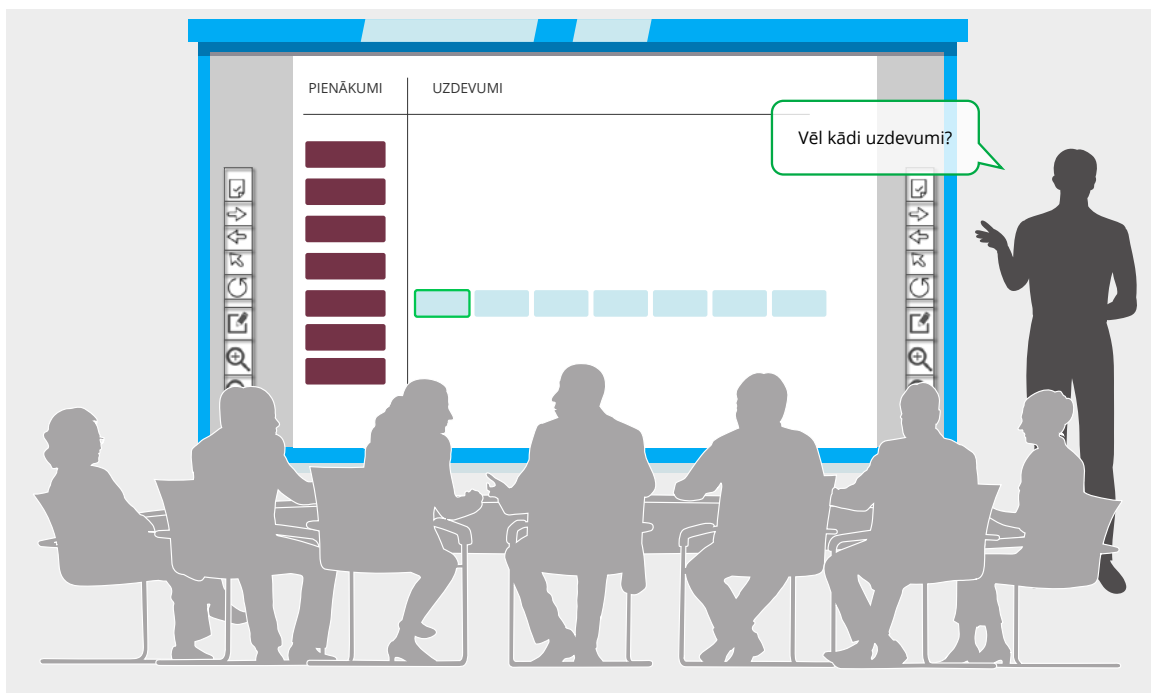
Eksperti tiek iepazīstināti ar uzdevumu formulēšanas nosacījumiem. Darbības vārdi, no kuriem darina pienākumu nosaukumus, ir vispārīgāki, savukārt darbības vārdi, ko lieto uzdevumu formulēšanai, nosauc precīzu darbību.

Uzdevumu formulējumi:

- sākas ar darbības vārdu nenoteiksmē, kam seko papildinātājs – objekts, uz kuru ir vērsta darbība;
- ietver vienu darbības vārdu; ja viena uzdevuma formulējumā ir divi darbības vārdi, izvēlas galveno vai to, kas ietver abas darbības;
- atspoguļo nozīmīgu darba daļu;
- ir precīzi un nepārprotami;
- ir īsi (maksimums, astoņi vārdi), bet aprakstoši;
- nesatur attieksmes, darbarīku nosaukumus, nepieciešamās zināšanas;
- ir patstāvīga darba daļa;
- tiek izteikti, lietojot vienotu profesionālo terminoloģiju;
- ir noteikti laikā (sākums un beigas);
- nosauc darbības, kas var tikt izpildītas īsā laika posmā;
- nosauc darbības, kuru izpildi var novērot;
- nosauc darbības, kas ir novērtējamas;
- nosauc darbības, kuru izpildes rezultātā top produkts, izstrādājums, pakalpojums, tiek pieņemts lēmums.

Izmantojot prāta vētras metodi, eksperti formulē uzdevumus, kas jāveic, lai pienākumi tiktu izpildīti. Vienlaicīgi uzdevumus sauc tikai vienam pienākumam. Ieteicams sākt ar to pienākumu, kura uzdevumi nosakāmi visvienkāršāk. Moderators uzdod jautājumu: “Ko Jūs darāt šī pienākuma veikšanai?”

Uzdevumus pieraksta un sakārto (sk. 6. attēlu) pienākumu un uzdevumu tabulā (sk. [1. pielikumu](#)). Ja seminārs notiek tiešsaistē, ir iespēja izmantot pienākumu un uzdevumu kārtošānu elektroniski veidotajā dokumentā (sk. [1. pielikumu](#)).



6. attēls. Uzdevumu noteikšana pienākumam

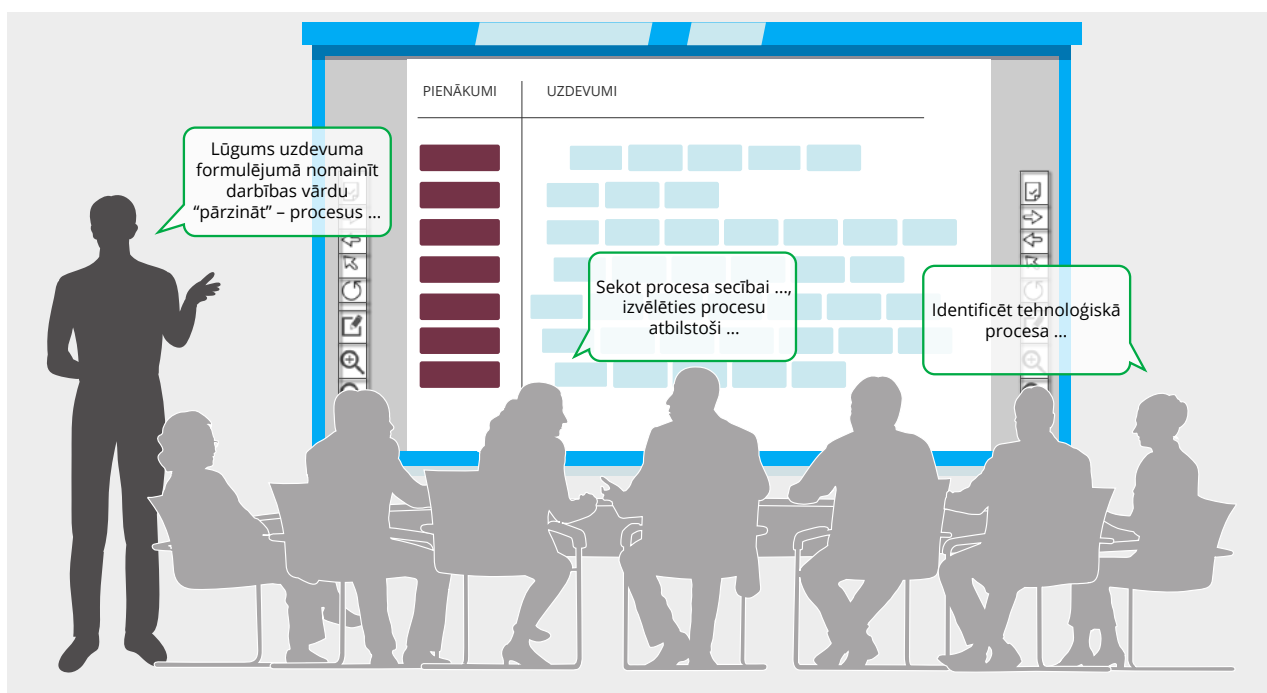
Moderators var piedāvāt izmantojamo darbības vārdu sarakstus (piem., sk. [5. pielikumu](#)). Jāņem vērā, ka var būt tādi darbības vārdi, ko lieto tikai attiecīgajā profesionālajā kvalifikācijā.

Ko darīt, ja...	Tad moderators...
vienam pienākumam var noteikt tikai vienu vai dažus uzdevumus?	aicina ekspertus apsvērt iespēju pienākumus apvienot, t. i., mēģināt uzdevumu(s) pievienot citiem pienākumiem.
vienam pienākumam ir vairāk nekā 20 uzdevumu?	aicina ekspertus apsvērt iespēju sadalīt šo plašo pienākumu.
viens uzdevums atbilst vairākiem pienākumiem?	to pievieno tikai vienam, izvēloties atbilstošāko pienākumu.
kāds uzdevums neatbilst nevienam pienākumam?	to novieto malā un atgriežas pie tā vēlreiz, kad visi pārējie uzdevumi ir sakārtoti, t. i., pēc 2.5. soļa izpildes.

ievērojiet!

- Nevienu formulējumu, kas netiek akceptēts un tiek mainīts, nedrīkst izmest ārā, to saglabā kopā ar citiem semināra materiāliem.
- Nedrīkst vienlaikus noteikt uzdevumus vairākiem pienākumiem, izņemot gadījumu, ja tiek organizēts divu apakšgrupu paralēls darbs (piem., specializācijām).

Visi izvirzītie profesionālās kvalifikācijas uzdevumi tiek izvērtēti un precizēti. Eksperti vēlreiz pārskata pienākumus un atbilstošos uzdevumus, tos precizējot un meklējot kompromisus formulējumos. Pienākumus un uzdevumus var labot, papildināt, apvienot, sadalīt vai pat svītrot (sk. 7. attēlu). Eksperti tiek informēti, ka uzdevumi vēl tiks pārskatīti un sakārtoti PKP izstrādes 3. posmā.



7. attēls. Uzdevumu formulējumu pārskatīšana

Formulējot uzdevumus, būtiski izvairīties no:

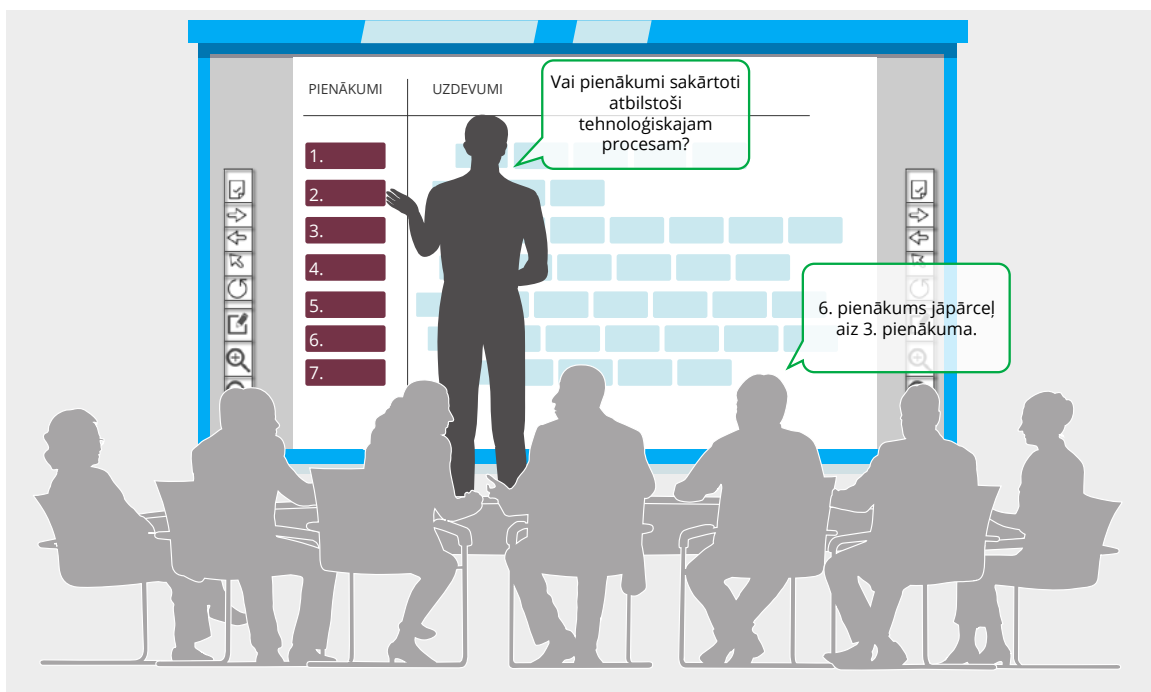
- vispārīgām frāzēm, kas neraksturo kādu konkrētu darbību. Raksta to, ko dara, nevis ar ko un kādā veidā dara, piemēram: nevis “strādāt ar virpu”, bet “virpot detaļas”; nevis “atbildēt par dokumentu sagatavošanu”, bet “uzraudzīt dokumentu sagatavošanas terminus”;
- diviem un vairākiem darbības vārdiem uzdevuma formulējumā – izvēlas atbilstošāko no darbības vārdiem vai arī veido divus uzdevumus, piemēram: nevis “atrast un novērtēt informāciju”, bet gan divi uzdevumi: “iegūt informāciju”, “novērtēt iegūto informāciju”;
- šādu darbības vārdu lietošanas: zināt, pārzināt, izprast, orientēties, nosaukt u. tml.;
- apstākļa vārdu, kas norāda attieksmi pret veicamo uzdevumu, lietošanas, piemēram: “pareizi”, “kārtīgi”, “labi”;
- neskaidru un ierobežojošu frāžu lietošanas, piemēram: “kad nepieciešams”, “ja prasīts”, “saskaņā ar pastāvošajām normām”;

- garu vārdu, izteicienu, palīgteikumu lietošanas, piemēram: nevis “veikt nepieciešamās darbības, lai sagatavotu semināru”, bet “sagatavot semināru”;
- saīsinājumu lietošanas, piemēram: “utt.”, “u. c.”;
- resursu, tostarp aprīkojuma, instrumentu un iekārtu, kas palīdz veikt uzdevumu, minēšanas, piemēram: nevis “strādāt ar datoru”, bet “sagatavot vēstules datorrakstā”;
- divdabja teicienu lietošanas, piemēram: nevis “veikt tehnisko apkopi, izmantojot instrukcijas”, bet “veikt iekārtas tehnisko apkopi”;
- uzdevumu veikšanai nepieciešamo zināšanu un attieksmju minēšanas divdabja teicienos, piemēram: nelietot “zinot ... principus”; “izvērtējot ... apstākļus”.

Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu profesionālajai kvalifikācijai sakārtošana

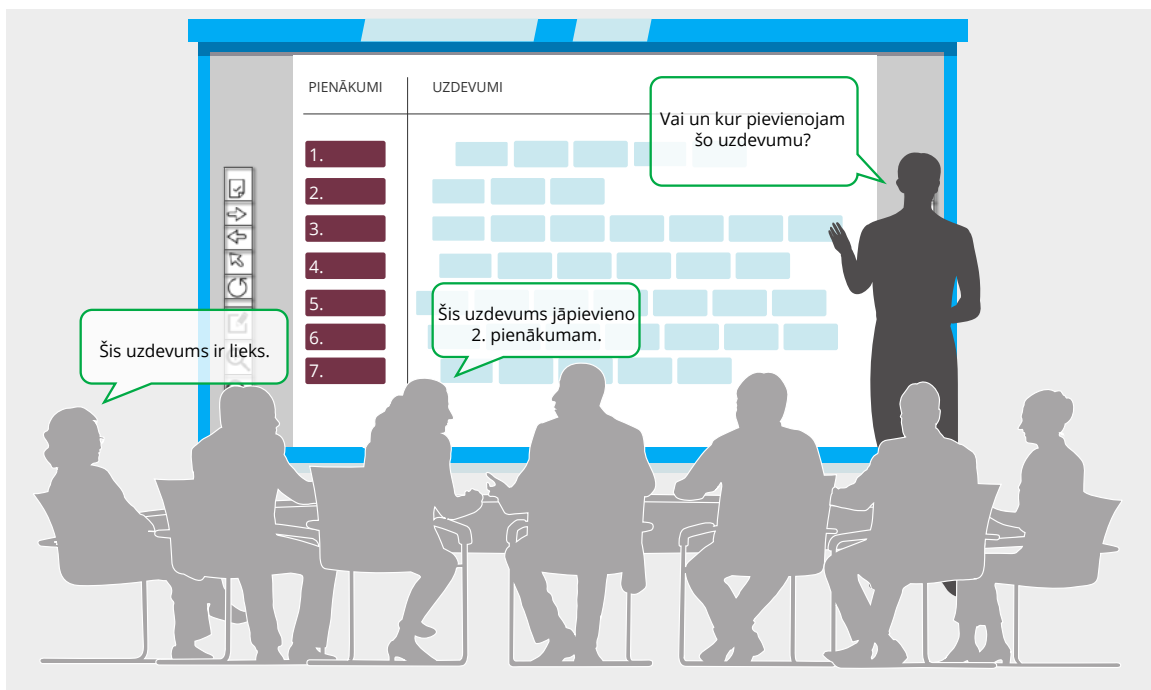
Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu profesionālajai kvalifikācijai sakārtošanas mērķis ir radīt pabeigtu un sistematizētu profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu veidlapu (sk. [1. pielikumu](#)), kas būtu efektīvi izmantojama profesionālās izglītības vajadzībām, veidojot amatu aprakstus, formulējot prasības atbilstošo amatu pretendentiem, veicot amatu un funkciju auditus uzņēmumos, novērtējot amatus un veidojot atalgojuma un darbinieku novērtēšanas sistēmu u. c.

Vispirms **sakārto pienākumus**, kā pirmos liekot būtiskākos un profesionālajai kvalifikācijai visraksturīgākos. Var izvēlēties arī citu kārtību, ja tā labāk palīdz saprast profesionālās kvalifikācijas būtību (sk. 8. attēlu).



8. attēls. Pienākumu sakārtošana

Sakārto katram pienākumam atbilstošus **uzdevumus**. To sakārtošanu veic darbu izpildes secībā vai pēc to svarīguma, vai grūtības pakāpes, vai pēc citas sistēmas. Lietderīgāk ir sākumā sarindot uzdevumus tam pienākumam, kura uzdevumu sakārtošana nesagādā īpašas grūtības vai domstarpības. Visbeidzot atgriežas pie darba gaitā atliktajiem pienākumiem un uzdevumiem (par ko nebija vienprātības) un izvērtē, vai un kur tie ir pievienojami (sk. 9. attēlu).



9. attēls. Uzdevumu sakārtošana

Uzdevumu sakārtošanas laikā var būtiski mainīties uzdevumu izkārtojums attiecībā pret pienākumu (sk. 10. attēlu), var atklāt uzdevumus, kas ir aizmirsti vai pārklājas ar citiem. Tomēr nedrīkst pieļaut būtiskas izmaiņas uzdevumu formulējumos.

Pienākums	Uzdevumi					
1. Apmešana	1.1. iekārtot darbu vietu	1.2. sagatavot virsmu apmešanai	1.3. veidot apmetumu (klas elementiem)	1.4. ieklāt apmetumu ar dažādiem pušķiem	1.5. ieklāt dažādu veidu apmetumu	1.6. izveidot sauso apmetumu
	1.7. siltināt ēku fasādes	1.8. pārbaudīt izpildīto apmetuma darbu kvalitāti.				
2. Flīzēšana	2.1. sagatavot virsmas flīzēšanai	2.2. sagatavot flīzes darbam	2.3. flīzēt sienas un grīdas	2.4. aizpildīt flīzējuma šuves	2.5. pārbaudīt izpildīto flīzēšanas darbu kvalitāti.	
3. Krāsošana	3.1. sagatavot virsmu krāsošanai	3.2. sagatavot krāsas darbam	3.3. krāsot virsmas	3.4. izveidot dekoratīvo krāsojumu	3.5. nodrošināt izpildīto krāsošanas darbu kvalitāti	

10. attēls. Pienākumu un uzdevumu sakārtošana

Moderatora asistents veidlapā (sk. [1. pielikumu](#)) noformē visus sakārtotos PKP pienākumus un tiem atbilstošos uzdevumus.

2.5. PROFESIONĀLĀS DARBĪBAS PIENĀKUMU UN UZDEVUMU PĀRBAUDE PROFESIONĀLAJAI KVALIFIKĀCIJAI

Kāpēc ir nepieciešama pienākumu un uzdevumu pārbaude?

- Profesionālās kvalifikācijas ekspertu darba grupa ir diezgan maza un nevar vispusīgi izanalizēt profesionālo darbību.
- Izvirzītos profesionālajā darbībā veicamos uzdevumus varētu ietekmēt uzņēmuma lielums un specializācija.
- Atsevišķos uzņēmumos izmanto specifisku tehniku, iekārtas, instrumentus vai aprīkojumu.
- Tā var pārbaudīt profesionālās kvalifikācijas analīzes seminārā iegūtās informācijas ticamību.

Pienākumu un uzdevumu pārbaude, veicot anketēšanu nozares/sektora vai attiecīgo jomu uzņēmumu un profesionālo organizāciju vidē

Lai pārliecinātos, ka profesionālās kvalifikācijas analīzes seminārā noteiktie pienākumi un uzdevumi ir tādi, kurus attiecīgās profesijas pārstāvim ir nepieciešams veikt, projekta vadītājs kopā ar moderatoru un moderatora asistentu sagatavo anketu un rosina ekspertus un citus profesijas pārstāvjus izvērtēt anketā iekļautos profesionālās darbības pienākumus un uzdevumus. Anketēšanas mērķis ir pārbaudīt noteiktos profesionālās darbības pienākumus un uzdevumus un iekļaut PKP tikai tos, kuri raksturīgi

profesionālajai kvalifikācijai. Anketā (sk. [2. pielikumu](#)) iekļauj profesionālās kvalifikācijas analīzes seminārā noteiktos pienākumus un uzdevumus, kā arī papildu jautājumus, kas sniegtu ticamu informāciju par profesijā veicamajiem darbiem, piemēram:

- Uzdevuma svarīgums. – Cik svarīga jūsu darbā ir šī uzdevuma veikšana?
- Uzdevuma izpildes biežums. – Cik bieži jūs veicat šo uzdevumu?
- Sarežģītības novērtējums. – Cik grūti ir apgūt veicamo uzdevumu un to profesionāli veikt? Vai šī uzdevuma veikšana tiek gaidīta arī no iesācēja?

Uzdodiet tikai tos jautājumus, kas būs noderīgi turpmākajā darbā un par kuriem ir skaidrs, kā iegūtā informācija tiks izmantota.

Profesijas standarta un/vai **PKP aktualizācijā** darba grupai ir ļoti būtiski veikt pienākumu un uzdevumu pārbaudi ar **anketēšanu vai padziļinātām ekspertu intervijām** nozares/sektora uzņēmumu un profesionālo organizāciju vidē.

Līdz nākamajai tikšanās reizei eksperti aptaujā darba kolēģus (attiecīgās profesijas pārstāvjus) un aizpildītās anketas nosūta projekta vadītājam, kurš apkopo rezultātus.

Pēc katra semināra moderatoram, moderatora asistentam un projekta vadītājam ir lietderīgi pārrunāt semināra norisi, izvērtēt ieguvumus un ekspertu veikto darbu. Eksperti tiek informēti, ka apkopotā informācija tiks pārskatīta un pilnveidota 3. posmā.

3. POSMS. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS ANALĪZE II

Lai izvērtētu un sakārtotu iegūto informāciju, pēc profesionālās kvalifikācijas analīzes I semināra 2. posmā projekta vadītājs organizē informācijas novērtēšanu un pilnveidi, kuras mērķis ir sagatavot to ierakstīšanai PKP veidlapā. Iegūtās informācijas pilnveide ir ilgstošs process, kas paredz vairākas ekspertu darba grupas tikšanās.

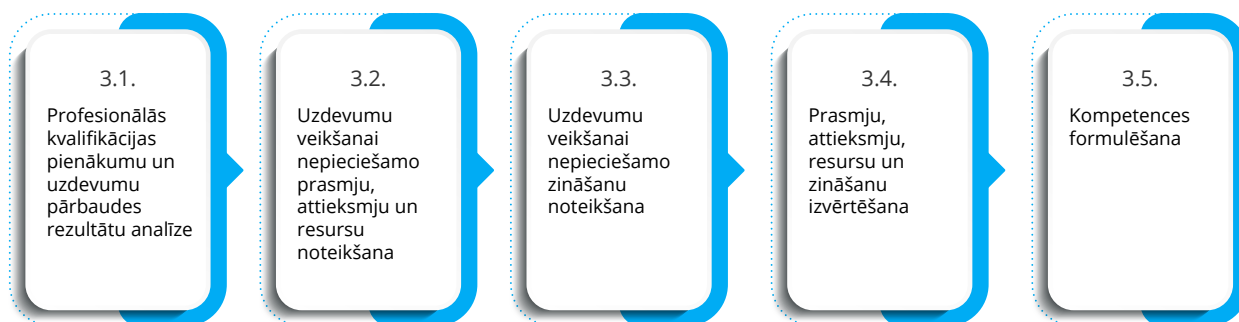
Darba grupa 3. posmā atbilstoši noteiktajiem profesionālās darbības pienākumiem un uzdevumiem, nosakot to veikšanai nepieciešamās prasmes, attieksmes un zināšanas, kā arī novērtējot profesionālo patstāvību un atbildību, definē profesionālo un vispārējo kompetenci.

Izglītotāju pārstāvji kā eksperti piedalās 3. posmā, lai palīdzētu formulēt darba uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas, kas ietvertas profesionālajā un vispārējā kompetencē, kā arī nosaka kompetences atbilstību Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim.

Veicot profesijas standarta un/vai **PKP aktualizāciju**, darba grupa saskaņā ar metodiku **pārskata prasmju, attieksmju, resursu un zināšanu** atbilstību aktuālajām darba tirgus prasībām.

Profesionālās kvalifikācijas analīzes II posmam ir pieci soļi (sk. 11. attēlu).

- 3.1. Profesionālās kvalifikācijas pienākumu un uzdevumu pārbaudes rezultātu analīze.
- 3.2. Uzdevumu veikšanai nepieciešamo prasmju, attieksmju un resursu noteikšana.
- 3.3. Uzdevumu veikšanai nepieciešamo zināšanu noteikšana.
- 3.4. Prasmju, attieksmju, resursu un zināšanu izvērtēšana.
- 3.5. Kompetences formulēšana.



11. attēls. 3. posma izstrādes soļi

Profesionālās kvalifikācijas analīzes II posma rezultāts: izveidotas un aizpildītas profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapas.

3. POSMA IZSTRĀDES SOĻI

3.1. PROFESIONĀLĀS DARBĪBAS PIENĀKUMU UN UZDEVUMU PĀRBAUDES REZULTĀTU ANALĪZE PROFESIONĀLAJAI KVALIFIKĀCIJAI

Moderators iepazīstina ekspertus ar anketēšanas rezultātiem. Eksperti analizē anketēšanas rezultātus un salīdzina tos ar iepriekšējā seminārā definētajiem profesionālās darbības pienākumiem un uzdevumiem. Eksperti nosaka, vai pienākumi un uzdevumi ir atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai, nepieciešamības gadījumā izvirza papildu uzdevumus, kas nav bijuši iepriekš definēti, vai svītrot neatbilstošos, resp., tos, kas nav raksturīgi profesionālajai darbībai.

Analizējot anketēšanas rezultātus (pienākumus un uzdevumus), ir svarīgi noskaidrot:

- Vai iekļauti visi profesionālajā darbībā veicamie pienākumi un uzdevumi?
- Cik būtiski ir attiecīgajā profesionālajā darbībā iekļautie uzdevumi?
- Vai kāds no uzdevumiem netiek veikts vai uzskatāms par mazsvarīgu, vai atspoguļo viena uzņēmuma specifiku un nav saistošs citiem nozares/sekтора vai attiecīgās jomas uzņēmumiem?
- Cik iekļautie uzdevumi ir sarežģīti (veikšanas ziņā, un vai tos ir grūti apgūt)?

Veicot profesijas standarta un/vai **PKP aktualizāciju**, darba grupa saskaņā ar metodiku un anketēšanas rezultātiem **pārbauda pienākumu un uzdevumu atbilstību** aktuālajām darba tirgus prasībām.

Eksperti precizē pienākumus un uzdevumus, kuri tipiski profesionālajai kvalifikācijai, un moderators profesionālās kvalifikācijas analīzes seminārā iegūto informāciju sakārto tabulā, ko sauc par profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapu (sk. [3. pielikumu](#)). Profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapā tiek uzskaitīti katra pienākuma veikšanai noteiktie uzdevumi. Profesionālās kvalifikācijas analīzes rezultātā darba lapa tiks papildināta ar prasmēm, attieksmēm, resursiem, zināšanām, izvērtējot patstāvību un atbildību. Tādā veidā iegūtā informācija tiek strukturēta pārskatāmā veidā, lai varētu pārbaudīt visas darba lapā atspoguļotās informācijas apvienojošos elementus, kā arī formulēt jēgpilnu, pēc iespējas precīzāku profesionālo kompetenci.

**SKAIDROJUMS**

Profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapas ir nozīmīgs informācijas avots. Ikviens darba lapā var izsekot PKP iekļautās informācijas priekšvēsturei. Izglītotājiem profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapas ir neaizstājamas profesionālās izglītības programmu izstrādē un aktualizācijā, jo tās sniedz sistēmisku informāciju par katra pienākuma un uzdevuma izpildi – nepieciešamajām prasmēm, attieksmēm, resursiem un zināšanām.

3.2. UZDEVUMU VEIKŠANAI NEPIECIEŠAMO PRASMJU, ATTIEKSMJU UN RESURSU NOTEIKŠANA

Kad ir precizēti profesionālās kvalifikācijas uzdevumi, eksperti katram no tiem nosaka prasmes, attieksmes un resursus, kas nepieciešami darba izpildei.

Moderators padziļināti izskaidro ekspertiem jēdzienus “prasmes”, “attieksmes” un “resursi” un to formulēšanas pamatnosacījumus.

Prasmju formulēšana

**SKAIDROJUMS**

Prasme ir māka veikt kādu darbību atbilstoši nepieciešamajai kvalitātei un apjomam, un tā ir uzdevuma (darbības) izpildes priekšnosacījums.

Eksperti nosaka tās prasmes, kas raksturīgas un nepieciešamas, lai ar iegūto profesionālo kvalifikāciju varētu veikt savus darba pienākumus un uzdevumus. Jāatzīmē, ka uzdevumu izpildes secība, tai skaitā tehnoloģiskā, ne vienmēr ir prasmes. Ar prasmi saprot darbības paņēmieni kopumu, bet ne katru uzdevuma izpildes soli. Katra uzdevuma veikšanai ir nepieciešamas vairākas prasmes.

Prasme:

- sākas ar darbības vārdu nenoteiksmē, kam seko darbības detalizācija;
- var ietvert metožu, materiālu, darbarīku un instrumentu izmantošanu;
- ir novērtējama;
- tiek izteikta, lietojot vienotu terminoloģiju;
- tās formulēšanā neizmanto darbības vārdus “zināt”, “pārzināt”, “saprast”, “izprast”, “apzināties”, “iemācīties”, kas ir vispārīgi, nekonkrēti un nav pārbaudāmi kvalifikācijas piešķiršanā.

Viena prasme tikai daļēji nodrošina darba uzdevuma izpildi.

Nosaucot prasmes, vēlams ievērot vienādu to detalizācijas pakāpi un valodas stilu. Labāk prasmes formulēt pēc iespējas detalizētāk un izvairīties no vairāku prasmju apvienošanas vienā.



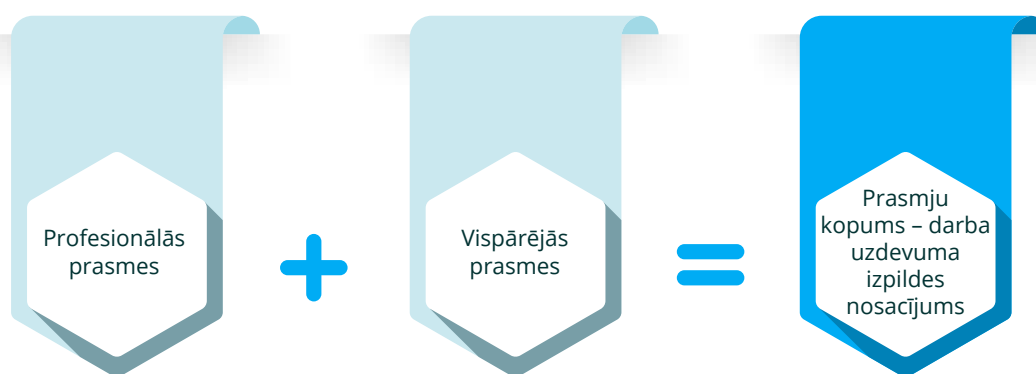
PIEMĒRS

Profesionālā kvalifikācija	Uzkopšanas darbu meistars (3. PKL)
Pienākums	Teritorijas uzkopšana
Uzdevums	Kopt zālienus
Prasmes	▪ Pļaut zālienu ▪ Savākt nopļauto zāli, atkritumus ▪ Laistīt zālienu ▪ Lietot zāliena kopšanas un uzlabošanas līdzekļus

Moderators informē, ka darba pienākumu un uzdevumu izpildei ir vajadzīgas dažādas prasmes, kas nosacīti dalās divās prasmju grupās: profesionālās (angl. val. *hard skills*) un vispārējās (angl. val. *soft skills*), sk. 12. attēlu.

Profesionālās prasmes ir specifiskas, jo ir saistītas ar nozari/sectoru vai attiecīgo jomu un profesionālajām kvalifikācijām. Profesionālo prasmju apguvei ir nepieciešama mācīšanās (formāli vai neformāli), turklāt tās var viegli novērtēt un izmērīt.

Vispārējās prasmes ir nespecifiskas, grūti izmērāmas un novērtējamas, bet ir nepieciešamas cilvēka personiskajai izaugsmei, pilsoniskajai aktivitātei, sociālajai iekļaušanai un nodarbinātībai zināšanu sabiedrībā. Vispārējās prasmes veidojas no pamatprasmēm un caurviju prasmēm (sk. [4. pielikumu](#)) un ir pamats profesionālo prasmju apguvei.



12. attēls. Prasmju struktūra

Attieksmju formulēšana



SKAIDROJUMS

Attieksme ir personas izpausme (izjūtas, uzskati, vērtīborientācija), kas ietekmē tās rīcības izvēli attiecībā uz kādu lietu, cilvēku vai notikumu.

Attieksmes raksturo uzdevuma izpildes efektivitāti un kvalitāti. Ir ļoti būtiski, lai PKP tiktu noteiktas tās attieksmes, kas nepieciešamas attiecīgās profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu kvalitatīvai izpildei. Attieksmes ir iespējams attīstīt izglītības procesā un pilnveidot profesionālās darbības laikā. Turklāt tās atrodas savstarpējā mijiedarbībā ar prasmēm, tāpēc tās ietekmē darba vide – attiecīgās sabiedrības tradīcijas un paradumi. Attieksmes cilvēkā var veidot vai ieaudzināt. Nepieciešamās profesionālās attieksmes ir jāattīsta jau izglītības procesā.

Nosakot attieksmes, svarīgi atcerēties, ka tās nepieciešamas darba uzdevumu izpildei, lai attiecīgais darbinieks kvalitatīvi izpildītu pienākumus un darba uzdevumus, kā arī tīši vai netīši neradītu materiālos zaudējumus un rīkotos ar darba uzdevuma izpildei piešķirtajiem resursiem racionāli.

Ieteicamie vārdi un vārdu savienojumi, ar kuru palīdzību var izteikt attieksmi:

- akurātums, atbildība, diplomātiskums, ētiskums, humora izjūta, motivācija, neatlaidība, nosvērtība, pastāvīgums, patstāvīgums, pašorganizācija, pārliecinātība, precizitāte, racionālisms, radošums (kreativitāte), solījumu izpilde, takts, tolerance u. c.



PIEMĒRS

- Racionāli piegriezt audumu
- Precīzi iegūt audita datus
- Atbildīgi lietot individuālos un kolektīvos aizsardzības līdzekļus
- Elastīgi risināt konfliktsituācijas

Resursu formulēšana



SKAIDROJUMS

Resursi ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie materiālie līdzekļi – iekārtas, instrumenti, aprīkojums, materiāli u. c.

Darba grupa nosaka katra uzdevuma veikšanai nepieciešamos resursus: iekārtas, instrumentus, aprīkojumu, profesionālās datorprogrammas, mehānismus, materiālus. Arī normatīvie akti ir resursi, tāpēc materiālu sarakstā var būt atsauce uz likumiem, noteikumiem, nozares ētikas kodeksu, ES regulām u. c.

Jāņem vērā, ka var būt arī uzdevumi, kuru izpildei nav nepieciešami nekādi profesionālajai darbībai raksturīgi resursi.

Resursu formulēšanā:

- norāda iekārtu un aprīkojuma veidu, instrumentu grupu vai materiālu kopumu;
- nosaucot konkrētas iekārtas vai aprīkojumu, izvairās minēt zīmolus, modeļus vai ražotājfirmas un kādus citus ierobežojošus faktorus vai apzīmējumus;
- izvairās no ļoti šauras specifikācijas;
- izvairās no detalizēta dokumentu uzskaitījuma.



PIEMĒRS

Dators (ar visu tā pilnvērtīgai darbībai nepieciešamo aprīkojumu); telekomunikāciju ierīces; biroja tehnika; kalkulators; kases aparāts, svāri, datorizēta ciparu vadības darbgalda programmatūra; kancelejas piederumi; sējmašīna; metālapstrādes darbgalds; kokvedēja automobilis.

Kad ekspertiem ir skaidri jēdzieni “prasmes”, “attieksmes”, “resursi” un uzdevums šajā posmā, viņi sāk analizēt katru profesionālās darbības uzdevumu, nosakot tā veikšanai nepieciešamās prasmes, attieksmes un resursus. Tas notiek, ekspertiem koleģiāli vienojoties. Lai iegūtu pēc iespējas pilnīgāku rezultātu, uzdevumu sadala sīkāk – prasmēs. Kad viens uzdevums ir izanalizēts, turpina ar nākamo.

Kaut arī vairākiem uzdevumiem atsevišķas prasmes, attieksmes un resursi atkārtojas, tās fiksē pie katra uzdevuma.

Moderators un moderatora asistents vada un konsultē darba grupu, jo pastāv risks, ka kāds no ekspertiem pārņems iniciatīvu un atsevišķi viedokļi netiks uzklauti. Ļoti būtiski, lai arī darba grupas darbā tiktu ievēroti prāta vētras principi.

3.3. UZDEVUMU VEIKŠANAI NEPIECIEŠAMO ZINĀŠANU NOTEIKŠANA

Eksperti nosaka zināšanas, kas nepieciešamas prasmju attīstīšanai, lai sekmīgi veiktu pienākumus un darba uzdevumus. Zināšanu formulēšanā ļoti svarīga ir izglītības pārstāvja dalība.



SKAIDROJUMS

Zināšanas ir sistematizēts objektīvu atziņu kopums, ko cilvēks ir ieguvis mācoties, darba pieredzē, pētniecībā u. tml.

Formulējot zināšanas, vajadzētu izvairīties no mācību priekšmetu nosaukšanas, piemēram, matemātika, fizika, augkopība, metālapstrāde, datorika, jo viens no PKP mērķiem ir nodrošināt izglītotājus ar konkrētu un aktuālu informāciju izglītības satura kvalitātes uzlabošanai. Tādēļ būtiski zināt nevis to, kuri priekšmeti ir jā māca, bet gan kādas konkrētas zināšanas būtu jāapgūst.

Zināšanu formulēšanā:

- nosaka konkrētas tēmas apakštēmas, kas profesionālajā kvalifikācijā ir jāzina, atbilstoši frāzei "šī uzdevuma veikšanai man ir jāzina...";
- uzskaita visas zināšanas katra uzdevuma veikšanai. Tās apraksta vispārīgi, izsakot būtību;
- zināšanas izsaka, ņemot vērā to dziļuma pakāpi.



PIEMĒRS

- Procentu aprēķini (nevis matemātika)
- Metālu veidi (nevis materiālu zinības)
- Materiālu ķīmiskās un fiziskās īpašības (nevis materiālmācība)
- Dokumentu noformēšanas tehniskās prasības (nevis lietvedība)
- Metālapstrādes režīmi (nevis metālapstrāde)
- Augsnes sastāvs un īpašības (nevis augsnes mācība)
- Tehniskie apzīmējumi rasējumos (nevis rasēšana)
- Droši darba paņēmieni, strādājot ar datoru (nevis darba drošība)



SKAIDROJUMS

Profesionālās zināšanas – cilvēka profesionālās darba zināšanas, prasmes un pieredzes zināšanas, kas ļauj viņam kvalificēti un augstā līmenī izpildīt kādu noteiktu darba uzdevumu.

Profesionālās zināšanas nodrošina profesionālo prasmju apguvi, lai ar iegūto profesionālo kvalifikāciju varētu veikt savus darba pienākumus un uzdevumus. Tās ir specifiskas, tieši saistītas ar attiecīgo nozari/sektoru vai attiecīgo jomu un konkrēto profesionālo kvalifikāciju.



SKAIDROJUMS

Vispārējās zināšanas – sistematizēts objektīvu atziņu kopums, kas nodrošina cilvēka personisko izaugsmi, pilsonisko aktivitāti, sociālo iekļaušanu un nodarbinātību zināšanu sabiedrībā.

Vispārējās zināšanas nodrošina spēju personiski pielāgoties mainīgajai situācijai darba tirgū, uzņemties atbildību un rīkoties nestandarta situācijās. Valsts valodas zināšanu apjoma noteikšana PKP ir saistīta ar prasmju līmeni profesionālajai kvalifikācijai, kas definētas normatīvajos aktos. Svešvalodu zināšanu, digitālo zināšanu un citu vispārējo zināšanu apjoma noteikšana PKP ir saistīta ar uzdevumu veikšanu profesionālajā darbībā (sk. [4. pielikuma](#) tabulas).

Profesionālās darbības uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas darba grupa var sakārtot pēc zināšanu līmeņiem, kuri atspoguļo zināšanu hierarhiju no vienkāršākām līdz sarežģītākām (sk. Blūma izglītības mērķu taksonomiju [5. pielikumā](#)), ievērojot LKI līmeni. Ja, **izstrādājot PKP 5.–7. PKL**, lieto Blūma taksonomiju, svarīgi ņemt vērā visus taksonomijas līmeņus (zināšanas (priekšstats), izpratne, izmantošana, **analīze, sintēze, izvērtēšana**).

Kad viens profesionālās darbības uzdevums ar prasmēm ir izanalizēts, turpina ar nākamo. Kaut arī vairākiem uzdevumiem atsevišķas zināšanas atkārtojas, tās fiksē pie katra uzdevuma.

Moderators un moderatora asistents sakārto iegūto informāciju profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapās.

3.4. PRASMJU, ATTIEKSMJU, RESURSU UN ZINĀŠANU IZVĒRTĒŠANA

Eksperti seminārā pārskata prasmju, attieksmju, darbam nepieciešamo resursu un zināšanu uzskaitījumu, pārbaudot:

- vai kaut kas nav palicis nenosaukts;
- vai tas, kas ir nosaukts, attiecas uz profesiju;
- vai formulējumi ir precīzi un atspoguļo būtību (īpaši zināšanām);
- vai ierakstu formulējumi neatkārtojas.

Moderators un moderatora asistents pārskata un precizē iegūto informāciju profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapās, kurās atzīmē uzdevumus, prasmes un zināšanas, kas atkārtojas.

3.5. KOMPETENCES FORMULĒŠANA

Moderators darba grupai izskaidro jēdzienu “kompetence” un pievērš uzmanību, ka katrai kompetencei tiks noteikts LKI līmenis, ņemot vērā tās patstāvību un atbildību. Darba uzdevumi un to izpildei nepieciešamās prasmes un zināšanas atšķiras pēc svarīguma un sarežģītības.

Veicot profesijas standarta vai **PKP aktualizāciju**, darba grupa saskaņā ar metodiku **pārskata profesionālajai kvalifikācijai definēto kompetenci, tās atbilstību LKI līmenim** un aktuālajām darba tirgus prasībām.

Ja aktualizē PKP, kam iepriekš nebija vispārējās kompetences, tad jāanalizē attiecīgais profesijas standarts un tajā definētā profesionālā un vispārējā kompetence un jāpapildina analīzes darba lapa un gala versija ar trūkstošajām sadaļām.

Eksperti formulē kompetenci, izmantojot apkopoto un sakārtoto informāciju profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapā.



SKAIDROJUMS

Kompetence – pierādīta spēja izmantot zināšanas, prasmes un personiskās, sociālās un/vai metodiskās spējas darba vai mācību situācijās un profesionālajā un personīgajā attīstībā. Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūrā kompetenci apraksta saistībā ar atbildību un autonomiju.

Profesionālā kompetence – profesionālās darbības veikšanai nepieciešamo zināšanu, prasmju, profesionālās patstāvības un atbildības kopums.

Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās vispārējās prasmes, t. sk. pamatprasmes mūžizglītībai un caurviju prasmes, attieksmes un vispārējās zināšanas veido **vispārējo kompetenci**.



PIEMĒRS

Spēja individuāli vai komandā veikt standartizētus dārzkopības darbus kvalificēta speciālista pārraudzībā, ievērojot darba un vides aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības prasības.

Darba grupa, PKP formulējot katru kompetenci, ietver uzdevuma vai uzdevumu kopuma izpildei atbilstošas:

- prasmes;
- attieksmes;
- zināšanas;
- vērtības, t. sk. profesionālās.

Kompetenci nosaka katram uzdevumam vai vairākiem loģiski sagrupētiem uzdevumiem:

- pamatojoties uz veikto profesionālās kvalifikācijas analīzi;
- ietverot uzdevumu izpildei nepieciešamās prasmes un zināšanas, ko papildina ar attieksmi(-ēm) un resursiem;
- kompetenci apraksta saistībā ar atbildību un autonomiju.

Kompetence:

- atspoguļo spēju veikt uzdevumus, atbildot uz jautājumiem “kā?”, “ko dara?”, “ar ko?” vai “kādā veidā?”. To var formulēt tikai tad, ja ir zināmi resursi un attieksmes. Savukārt attieksmes ieteicams iekļaut profesionālo kompetenču formulējumā tikai tad, ja tas ir būtiski;
- ir pēc iespējas aptverošāka. Kompetence ir profesionālās darbības uzdevumu izpildes standarts. To var formulēt vienā vai vairākos izteikumos, ietverot vairākus aspektus un/vai darbības sadaļas;
- var ietvert prasmes un zināšanas, kas nepieciešamas vairāku līdzīgu uzdevumu izpildei. Tādā gadījumā vairākiem uzdevumiem var noteikt vienu kompetenci.

Profesionālajām kvalifikācijām, kurām ir vairākas specializācijas un līdzīgi darba procesi, vairāku uzdevumu izpildei nepieciešamās prasmes var būt vienādas, bet atšķirties objekti (lietas vai personas), uz ko vērsta attiecīgā darbība. Tādā gadījumā profesionālo kompetenci formulē, norādot šos atšķirīgos objektus (lietas vai personas).

Formulējot kompetenci:

- sāk ar vārdu “Spēja...”;
- rūpīgi izvērtē ietverto prasmju un zināšanu sarežģītību, atbildību un autonomiju;
- izvairās no detalizētas specifikācijas. Piemēram, ja formulē kompetenci par pirmās palīdzības sniegšanu, nevajadzētu censties uzskaitīt visus iespējamus gadījumus. Pirmā palīdzība ir jāsniedz vienmēr, kad tas ir nepieciešams, un šo nepieciešamību savukārt nosaka, pamatojoties uz zināšanām par gadījumiem, kad jāsniedz pirmā palīdzība;
- izmanto profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapas, kur katram pienākumam ir sakārtoti uzdevumi un attiecīgās prasmes, zināšanas, attieksmes un resursi. Tas nepieciešams, lai iegūtu pārredzamību un būtu iespējams formulēt saturīgu kompetenci;
- izvērtē tās sasaisti ar profesionālajām kvalifikācijām vienā PS;
- seko, lai neviens no uzdevumiem nepazustu un kompetences atspoguļotu visus uzdevumus;
- vēlreiz pārbauda, vai kompetences neatkārtojas. Ja tās ir pārāk detalizēti formulētas – apvieno.

Kompetenci formulē uzdevumam vai uzdevumu grupai.

Lai pamatotu kompetences ticamību un pareizību, PKP projektam obligāti pievieno profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapas, kurās ietverta šāda informācija: katram pienākumam atbilstošo uzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes, attieksmes, resursi, zināšanas un kompetence.



PIEMĒRS

Profesionālā kvalifikācija: Zivkopis (3. PKL)

Pienākums: akvakultūras objektu audzēšana

Uzdevums	Prasmes	Attieksmes	Resursi	Zināšanas
Sagatavot zivju audzēšanas iekārtas darbam.	Sagatavot inkubatoru.	Atbildība.	Inkubators. Dezinfekcijas līdzekļi.	Dezinfekcijas, sanitārās higiēnas un biodrošības pamatprincipi.
	Sagatavot barošanas sistēmas.	Precizitāte.	Zivju barība. Barošanas sistēmas.	Inkubatoru veidi un darbības principi.
	Sagatavot zivkopības instrumentus un aprīkojumu.	Akurātums. Patstāvīgums.	Zivkopības instrumenti un aprīkojums.	Barošanas sistēmu veidi un darbības principi. Barības dozatora iestatīšanas paņēmieni. Instrumentu un aprīkojuma veidi un to ekspluatācijas prasības. Inkubatoru un barošanas sistēmu sagatavošanas kārtība. Barības dozatora iestatīšanas paņēmieni. Zivkopības instrumentu un aprīkojuma sagatavošanas kārtība.
Kompetence: spēja atbildīgi un patstāvīgi sagatavot darbam akvakultūras audzēšanas iekārtas.				LKI 3. līmenis



PIEMĒRS

Profesionālā kvalifikācija: Zivkopis (3. PKL)

Pienākums: akvakultūras objektu audzēšana

Uzdevums	Prasmes	Attieksmes	Resursi	Zināšanas
Uzturēt zivju vaislas ganāmpulku un iegūt ikrus.	Šķirot un atlasīt vaislas zivis.	Precizitāte. Akurātums.	Vaislas zivis. Dators un interneta pieslēgums.	Kritēriji zivju selekcijai. Kritēriji vaislas zivju šķirošanai, iezīmēšanai.
	Uzturēt vaislas zivīm optimālus apstākļus.	Uzmanīgums.	Specializētā literatūra par zivju audzēšanas sistēmu.	Bioloģiskie normatīvi dzīves vides un barošanas nodrošināšanai vaislas zivīm.
	Sagatavot vaislas zivis nārstošanai.	Patstāvīgums.	Specifiskais inventārs un nārsta stimulācijas līdzekļi.	Stimulēšanas metodes, līdzekļi un to izmantošana. Nārstu veidi un lietotās metodes.
	Iegūt dzimumproduktus.	Rūpīgums. Atbildība.	Dzimumprodukti. Ikri.	Vaislas zivju sagatavošanas nārstam paņēmieni. Ikru slaukšanas metodes.
	Apaugļot ikrus.	Neatlaidība. Atbildība. Radošums.	Apaugļošanas inventārs.	Apaugļošanai izmantojamais inventārs un darba paņēmieni.
	Inkubēt ikrus.	Kārtīgums. Precizitāte.	Inkubators.	Inkubācijas parametri: laiks, temperatūra. Ikru atlīmēšanas, dezinfekcijas līdzekļi un metodes.
Kompetence: spēja uzturēt zivju vaislas ganāmpulku ikru ieguvei un inkubēšanai.				LKI 3. līmenis

Katrai kompetencei nosaka atbilstošo LKI līmeni, pamatojoties uz NKS līmeņu aprakstiem, t. sk., ņemot vērā profesionālajai darbībai definēto uzdevumu izpildei nepieciešamo atbildību un autonomiju, svarīgumu un sarežģītību, zināšanas un prasmes.

Atsevišķas kompetences LKI līmenis var atšķirties no profesionālajai kvalifikācijai kopumā jau noteiktā PKL, piemēram, var būt līmeni augstāks vai līmeni zemāks.

**PIEMĒRS****Dārzkopības tehniķis: 4. PKL**

Spēja sniegt pirmo palīdzību	LKI 3. līmenis
Spēja noteikt ražas gatavības pakāpi, izvēlēties ražas novākšanas tehnoloģiju un laiku	LKI 4. līmenis
Spēja plānot un regulēt augu attīstības procesus atbilstoši tirgus pieprasījumam	LKI 5. līmenis

Vispārējā kompetence

Moderators darba grupai izskaidro jēdzienu “vispārējā kompetence” un to, ka profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamas ne tikai profesionālās, bet arī vispārējās prasmes, t. sk. pamatprasmes mūžizglītībai un caurviju prasmes, attieksmes un vispārējās zināšanas (sk. [4. pielikumu](#)).

Vispārējā kompetence nodrošina ne tikai profesionālo darbību un personas turpmāko spēju pielāgoties mainīgajām darba tirgus prasībām, bet arī cilvēka personisko izaugsmi, pilsonisko aktivitāti un līdzatbildību, sekmējot sociālo iekļaušanos sabiedrībā, ilgtspējību un inovāciju attīstību.

Vispārējo kompetenci ir svarīgi definēt, jo tā palīdz attīstīt personas prasmes patstāvīgi mācīties mūža garumā, plānot un vadīt savu izziņas procesu, veidot pozitīvas attiecības un pieņemt atbildīgus lēmumus par līdzcilvēkiem un valsti, attīstīt pašapziņu un spēju uzņemties pilsonisko atbildību. Vispārējā kompetence ir būtiska profesionālās darbības nodrošināšanai, tāpēc tajā iekļaujamās arī darba un vides aizsardzības, veselības, darba tiesības, profesionālās ētikas u. c. prasības.

Kad darba grupa ir definējusi profesionālo un vispārējo kompetenci, tad moderators aicina to pārskatīt. Profesionālo kompetenci pārbauda atbilstoši NKS noteiktajam, bet vispārējo kompetenci pārbauda atbilstoši LKI līmeņu aprakstiem (LKI līmenim atbilstošo zināšanu, prasmju un kompetenču apraksti pieejami: <https://likumi.lv/ta/id/291524>).

4. POSMS. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS DAĻAS NOTEIKŠANA

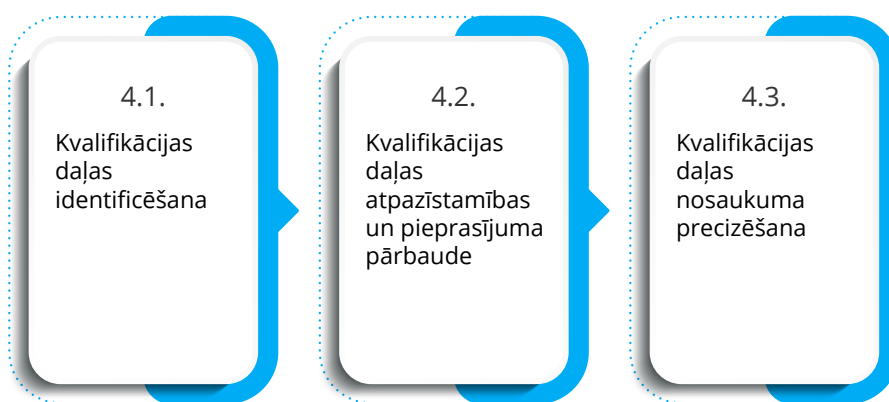
Prasības par darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu ir jauna sadaļa, un tā jāveido, gan izstrādājot jaunu PKP projektu, gan aktualizējot PKP.

Profesionālās kvalifikācijas daļu nosaka profesionālās kvalifikācijas specifika, t. sk. veicamo darbu apjoms un autonomija.

- Vienai profesionālajai kvalifikācijai **var būt viena vai vairākas** kvalifikācijas daļas.
- Profesionālajai kvalifikācijai **var neveidoties** kvalifikācijas daļas, ja profesionālās darbības pienākumi un uzdevumi nav atsevišķi veicami darba tirgū un netiek radīts pakalpojums vai produkts vai ierobežojumus nosaka profesionālās darbības reglamentācija.

Profesionālās kvalifikācijas daļas noteikšanas posmam ir **trīs soļi** (sk. 13. attēlu).

- 4.1. Kvalifikācijas daļas identificēšana.
- 4.2. Kvalifikācijas daļas atpazīstamības un pieprasījuma pārbaude.
- 4.3. Kvalifikācijas daļas nosaukuma precizēšana.



13. attēls. 4. posma izstrādes soļi

Profesionālās kvalifikācija daļas noteikšanas posma rezultāts: noteikta darba tirgū atpazīstama profesionālās kvalifikācijas daļa.

4. POSMA IZSTRĀDES SOĻI

4.1. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS DAĻAS IDENTIFICĒŠANA

Profesionālās kvalifikācijas daļa ir atsevišķi pārbaudāma un novērtējama sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība vai vienību kopums, un to galvenokārt raksturo atpazīstamība darba tirgū, autonomija/patstāvīgums un atbildība.

Profesionālās kvalifikācijas daļas pazīmes:

- **pieprasījums darba tirgū** – profesionālās kvalifikācijas daļa ir pieprasīta nozarē/sectorā kā atsevišķa profesija vai amats;
- **nodarbinātība** – profesionālās kvalifikācijas daļa ir identificēta ar tādu pašu nosaukumu kā personas iesaistītas darba tirgū, par ko liecina nodarbinātības, ekonomiskās darbības vai citi pētījumi (piem., Valsts ieņēmumu dienesta, Centrālās statistikas pārvaldes dati);
- **atpazīstamība** – profesionālās kvalifikācijas daļas atsevišķi pienākumi un/vai uzdevumi profesionālās darbības veikšanai ir atpazīstami nozarē/sectorā vai starpnozaru kontekstā;
- **autonomija/patstāvīgums un atbildība** – kvalifikācijas daļa ir neatkarīga noteiktu profesionālās kvalifikācijas uzdevumu izpildei darba tirgū;
- **pārbaudāmība un novērtējamība** – kvalifikācijas daļu ir iespējams pārbaudīt un novērtēt, nodrošinot pabeigtību konkrētu darba uzdevumu izpildei.

Profesionālās kvalifikācijas daļa veidojas, ņemot vērā nozares/sectora vai attiecīgās jomas specifiku. To var noteikt:

- vienai profesionālajai kvalifikācijai;
- kā kopīgu vairākām profesionālajām kvalifikācijām nozarē/sectorā vai attiecīgajā jomā;
- kā kopīgu vairāku nozaru/sectoru vai attiecīgo jomu profesionālajām kvalifikācijām.

Profesionālās kvalifikācijas daļai darba grupa var noteikt LKI līmeni atbilstoši LKI līmeņu aprakstiem (pieejami: <https://likumi.lv/ta/id/291524-noteikumi-par-latvijas-izglitibas-klasifikaciju>). Atsevišķas profesionālās kvalifikācijas daļas LKI līmenis var atšķirties no profesionālajai kvalifikācijai kopumā noteiktā PKL.

Nosakot profesionālās kvalifikācijas daļu, papildus ieteicams izmantot šādus informācijas avotus:

- ESCO, ISCO un Latvijas Republikas Profesiju klasifikatoru;
- sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienību datubāzi.

Profesionālās kvalifikācijas daļa vienai profesionālajai kvalifikācijai

Darba grupa veic profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu analīzi un nosaka iespējamās profesionālās kvalifikācijas daļas. Profesionālās kvalifikācijas daļa var veidoties:

- no viena pienākuma;
- no vairāku pienākumu kopuma, kas raksturo profesionālo darbību vienā vai vairākos kvalifikācijas līmeņos vai savstarpēji saistītajās nozarēs (t. sk. starpnozaru profesijas);
- no viena uzdevuma, kas ir definēts plašākā kontekstā (piem., siltināt ēku fasādes);
- no vairāku uzdevumu kopuma, kas PKP iekļauti dažādos pienākumos.



PIEMĒRS

Profesionālās kvalifikācijas daļas veidošanās **no viena pienākuma**

Profesionālā kvalifikācija	Aprūpētājs (3. PKL)
Pienākums	Ikdienas darbu veikšana mājas apstākļos un ārpus klienta mājokļa
Profesionālās kvalifikācijas daļa (vienība)	Ikdienas darbu veikšana mājas apstākļos un ārpus klienta mājokļa



PIEMĒRS

Profesionālās kvalifikācijas daļas veidošanās **no pienākumu kopuma**

Profesionālā kvalifikācija	Apdares darbu strādnieks (3. PKL)
Pienākumi	Apmešana, krāsošana, profesionālās darbības vispārējo pamatprincipu ievērošana
Profesionālās kvalifikācijas daļa (vienību kopums)	Ēku siltinātājs (veidojas no vairāku vienību kopuma: Ēku fasāžu siltināšana; Apmešana; Krāsošana un Apdares vēsturiskā atjaunošana)



PIEMĒRS

Profesionālās kvalifikācijas daļas veidošanās no viena uzdevuma	
Profesionālā kvalifikācija	Audiovizuālās komunikācijas dizainera asistents (4. PKL)
Uzdevums	Veidot audiovizuālā dizaina instalācijas
Profesionālās kvalifikācijas daļa (vienība)	Audiovizuālā dizaina instalāciju veidošana

Kopīgā profesionālās kvalifikācijas daļa vairākām kvalifikācijām nozarē/sectorā vai attiecīgajā jomā

Kopīgā profesionālās kvalifikācijas daļa ir balstīta uz kopīgi veicamiem uzdevumiem, un tās izpildi nodrošina nozares/sectora vai attiecīgās jomas pamatzināšanas, prasmes un kompetence vairākām profesionālajām kvalifikācijām vienā vai vairākos kvalifikācijas līmeņos (vienu līmeni augstāk vai vienu līmeni zemāk).

Profesionālās kvalifikācijas daļa var būt kopīga vairākām nozares/sectora vai attiecīgās jomas kvalifikācijām.

Darba grupa veic nozares/sectora vai attiecīgās jomas saistīto profesionālo kvalifikāciju analīzi vienā vai vairākos līmeņos:

- ja nozares/sectora vai attiecīgās jomas viena vai vairāku līmeņu saistītajām profesionālajām kvalifikācijām ir kopīgi veicami uzdevumi, tad var veidoties kopīga profesionālās kvalifikācijas daļa;
- ja nozares/sectora vai attiecīgās jomas vairāku līmeņu saistītajām profesionālajām kvalifikācijām ir kopīgi veicami uzdevumi, var veidoties kvalifikācijas daļa, kas atbilst zemāka līmeņa profesionālajai kvalifikācijai. **Augstāka līmeņa profesionālajā kvalifikācijā kā kvalifikācijas daļa var ietilpt zemāka līmeņa profesionālā kvalifikācija.**



PIEMĒRS

Kopīgā profesionālās kvalifikācijas daļa viena līmeņa profesionālajām kvalifikācijām	
Nozare/sectors	Kokrūpniecības nozare
Profesionālās kvalifikācijas	Mēbeļu galdnieks (4. PKL), Būvizstrādājumu galdnieks (4. PKL)
Kopīgā profesionālās kvalifikācijas daļa	Galdnieks



PIEMĒRS

Kopīgā profesionālās kvalifikācijas daļa **vairāku līmeņu** profesionālajām kvalifikācijām

Nozare/sektors	Uzņēmējdarbības, finanšu, grāmatvedības, administrēšanas (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības) nozare
Profesionālās kvalifikācijas	Biroja administrators (5. PKL), Sekretārs (4. PKL), Lietvedis (3. PKL)
Kopīgās profesionālās kvalifikācijas daļas	Dokumentu un arhīva pārvaldība (LKI 3. līmenis), Biroja darba organizēšana I (LKI 3. līmenis), Biroja darba organizēšana II (LKI 4. līmenis)



PIEMĒRS

Profesionālās kvalifikācijas daļa, kas atbilst **zemāka līmeņa** profesionālajai kvalifikācijai

Zivkopības tehnika (4. PKL) profesionālajā kvalifikācijā ietilpst Zivkopja profesionālā kvalifikācija

Automehānika (4. PKL) profesionālajā kvalifikācijā ietilpst Autoatslēdznieka profesionālā kvalifikācija

Kopīgā profesionālās kvalifikācijas daļa vairāku nozaru/sektoru vai attiecīgo jomu profesionālajām kvalifikācijām

Profesionālās kvalifikācijas daļa var būt kopīga vairāku nozaru/sektoru vai attiecīgo jomu profesionālajām kvalifikācijām, un tā ir balstīta uz kompetenci, kas var būt pieprasīta vairākās nozarēs/sectoros vai attiecīgajās jomās (piem., uzņēmējdarbības kompetence). Ieteicams to piemērot atbilstoši konkrētās nozares/sektora vai attiecīgās jomas specifikai.

Informācijas avoti profesionālās kvalifikācijas daļas identificēšanai

Atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai noteiktajām prasmēm un profesionālajai un vispārējai kompetencei profesionālās kvalifikācijas daļu var identificēt arī dažādās klasifikācijās, t. sk. starptautiskās (piem., ESCO un ISCO), kā šauru profesiju vai amatu. Tas ir papildu izziņas materiāls darba grupai, kas palīdz noteikt darba tirgū starptautiski atpazīstamu kvalifikācijas daļu.

**SKAIDROJUMS**

ESCO (*European Skills, Competences, Qualifications and Occupations*) ir Eiropas daudzvalodu prasmju, kompetenču un profesiju klasifikācija.

ISCO (*International Standard Classification of Occupations*) ir starptautiskā standartizētā profesiju klasifikācija.

Latvijas Republikas Profesiju klasifikators ir sistematizēts profesiju (arodu, amatu, specialitāšu) saraksts, kas veidots, lai nodrošinātu starptautiskai praksei atbilstošu darbaspēka uzskaiti un salīdzināšanu. Tas veidots, piemērojot Starptautisko standartizēto profesiju klasifikāciju (ISCO-08).

**PIEMĒRS**

Profesionālā kvalifikācija	Profesionālās kvalifikācijas daļas		
	ESCO	ISCO	Latvijas Republikas Profesiju klasifikators
Apdares darbu strādnieks	Apmetējs Krāsotājs Tapešu līmētājs Flīzētājs Elastīgo grīdas segumu klājējs Paklāju klājējs Izolētājs u. c.	Apmetējs Krāsotājs Tapešu līmētājs Flīzētājs Elastīgo grīdas segumu klājējs Paklāju klājējs Izolētājs u. c.	Apmetējs Krāsotājs Tapešu līmētājs Flīzētājs Grīdu klājējs Mozaīkas klājējs Ēku siltinātājs u. c.
Frizieris Frizieris-stilists	Friziera palīgs Bārdzinis	Bārdzinis	Kungu frizieris
Lopkopis	Vistkopis	Vistkopis	Putnkopis

Valsts izglītības satura centra (turpmāk – VISC) tīmekļa vietnē ir pieejama profesionālās kvalifikācijas daļām atbilstošo sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienību datubāze 2.–4. LKI līmenim (pieejams: <https://registri.visc.gov.lv/profizglitiba/sasmacrez/sasmacrez.shtml>).

Datubāzē ir apkopotas sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienības, kas var veidot vienu vai vairākas darba tirgū atpazīstamas profesionālās kvalifikācijas daļas. Izstrādājot PKP projektu, darba grupa izvērtē datubāzē pieejamo informāciju un atlasa profesionālajai kvalifikācijai atbilstošās kvalifikācijas daļas no sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienību datubāzes.

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība**SKAIDROJUMS**

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība – profesionālās kvalifikācijas daļa, kas ir atsevišķi pārbaudāms un novērtējams saskaņotu zināšanu, prasmju, attieksmes, profesionālās patstāvības un atbildības kopums.

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienību veidi:

- nozares/sekтора kopīgā vienība (KV) – nodrošina nozares/sekтора pamatzināšanas, prasmes un kompetenci;
- profesionālajai kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV) – nodrošina nozares/sekтора pamatzināšanas, prasmes un kompetenci konkrētajai profesionālajai kvalifikācijai;
- specifiskā/mainīgā vienība (MV) – atspoguļo uzņēmumu vajadzības reģionālajā griezumā.

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība ietver:

- sniedzamos mācīšanās rezultātus;
- LKI līmeni;
- profesionālo(-ās) kvalifikāciju(-as), uz ko attiecināma vienība;
- vienības veidu;
- vienības novērtēšanu.

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienības piemēru sk. [7. pielikumā](#).

4.2. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS DAĻAS ATPAZĪSTAMĪBAS UN PIEPRASĪJUMA PĀRBAUDE

Darba grupa, pamatojoties uz Nodarbinātības valsts aģentūras darba piedāvājumiem, Valsts ieņēmumu dienesta, Centrālās statistikas pārvaldes informāciju un datu apstrādes rezultātiem saistībā ar nodarbinātību, darba sludinājumiem un citiem avotiem, pārbauda profesionālās kvalifikācijas daļas atpazīstamību un pieprasījumu darba tirgū.

Lai pārliecinātos, ka darba grupas noteiktā(-ās) profesionālās kvalifikācijas daļa(-as) ir atpazīstama(-as) un darba tirgū pieprasīta(-as), projekta vadītājs kopā ar moderatoru un moderatora asistentu sagatavo anketu, lai rosinātu ekspertus un citus profesijas pārstāvjus izvērtēt darba grupas noteikto(-ās) profesionālās kvalifikācijas daļu(-as). Anketēšanas mērķis ir pārbaudīt profesionālās kvalifikācijas daļas(-u) atpazīstamību un iekļaut PKP tikai

tādu(-as), kas ticami atbilst nozares pieprasījumam un pārējām profesionālās kvalifikācijas daļu pazīmēm. Anketā (sk. [6. pielikumu](#)) iekļauj darba grupas noteiktās profesionālās kvalifikācijas daļas, kā arī papildu informāciju par profesionālās kvalifikācijas daļu noteikšanu.

4.3. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS DAĻAS NOSAUKUMA PRECIZĒŠANA

Darba grupa identificētajai profesionālās kvalifikācijas daļai izvērtē tās nosaukuma atbilstību iepriekš minētajiem nosacījumiem un nozares/sektora profesionālajai terminoloģijai.

Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukumam jābūt:

- precīzam;
- unikālam (neatkārtojas, vienreizējs);
- viennozīmīgi saprotamam.

Profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukums atspoguļo:

- **darba tirgū pieprasītu darbību**, kuras rezultātā rodas produkts vai pakalpojums un kura veicama ilgtermiņā;



PIEMĒRS

Profesionālā kvalifikācija	Pavārs
Kvalifikācijas daļas	Uzkodu gatavošana, Zupu gatavošana

- profesijas/amata nosaukumu.



PIEMĒRS

Profesionālā kvalifikācija	Viesmīlis
Kvalifikācijas daļa	Bufetnieks

Profesionālā kvalifikācija	Apdares darbu strādnieks
Kvalifikācijas daļas	Apmetējs, Flīzētājs, Krāsotājs, Tapešu līmētājs, Grīdas klājējs, Ēku siltinātājs

III. PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBU PROJEKTA SAGATAVOŠANA UN SASKAŅOŠANA

PKP projekta sagatavošana

Kad atbilstoši metodikai 1.–4. posma informācijas apstrāde un pilnveide ir pabeigta, iegūto informāciju sakārto PKP veidlapā (sk. [8. pielikumu](#)) un sagatavo projektu iesniegšanai atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

PKP projektā iekļauj:

- profesijas standarta un profesionālās kvalifikācijas prasību dokumenta nosaukumu;

Profesijas standarts
ĒDINĀŠANAS PAKALPOJUMI
PAVĀRA
profesionālās kvalifikācijas prasības

- profesionālās kvalifikācijas nosaukumu, kvalifikācijas līmeni, prasības izglītībai:
 - profesionālās kvalifikācijas nosaukums atbilst NKS noteiktajam. Ja attiecīgajai nozarei nav veikta nozares izpēte un nav izveidota NKS, profesionālās kvalifikācijas nosaukumu norāda saskaņā ar attiecīgās nozares normatīvo regulējumu. Profesionālās kvalifikācijas nosaukumu raksta nominatīvā (*kas?*), kvalifikācijas līmeni – atbilstoši Profesionālās izglītības likuma 5. pantā noteiktajam;
 - ieraksta prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību, kas nepieciešama, sākot profesionālo darbību, un, ja attiecināms, nozares papildu prasības;

**PIEMĒRS****1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai**

Pavārs	Kvalifikācijas līmenis: Ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis (4. PKL)
	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību: Specifisku prasību nav.

- profesionālās kvalifikācijas daļas un profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un saistītu profesionālo kvalifikāciju:
 - ieraksta profesionālās kvalifikācijas daļu(-as), var norādīt, no kura pienākuma vai uzdevuma veidojas profesionālās kvalifikācijas daļa;
 - ieraksta profesionālās kvalifikācijas specializāciju(-as) (atbilstoši NKS);
 - ieraksta saistītu(-as) profesionālo(-ās) kvalifikāciju(-as) un tās/to profesionālās kvalifikācijas līmeni (atbilstoši NKS).

**PIEMĒRS****2. Profesionālās kvalifikācijas daļas un profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un saistītu profesionālo kvalifikāciju**

Prasības attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu: Uzkodu gatavošana (ietilpst 3.3. pienākumā) Zupu gatavošana (ietilpst 3.3. pienākumā)
Profesionālās kvalifikācijas specializācijas: Kuģa pavārs Restorāna pavārs
Saistītās profesionālās kvalifikācijas, kvalifikācijas līmenis: Pavāra palīgs (3. PKL) Konditors (4. PKL) Konditora palīgs (3. PKL)

■ **profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu kopsavilkumu:**

- ieraksta profesionālās kvalifikācijas nodarbinātības aprakstu (profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkumu), kas veidojams, par pamatu ņemot 2. posmā iegūto informāciju, precizējot sākumā izstrādāto profesionālās kvalifikācijas aprakstu un izvērtējot, vai tas ietver galvenos profesionālās darbības pienākumus un raksturo profesionālās kvalifikācijas būtību;
- ieraksta profesionālās darbības pienākumus un uzdevumus profesionālajai kvalifikācijai (atbilstoši PKP izstrādes 2. un 3. posma rezultātiem);



PIEMĒRS

3. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu kopsavilkums

Pavārs gatavo un noformē dažādas sarežģītības ēdienus, ievērojot ēdienu gatavošanas tehnoloģiju, uzņēmuma paškontroles sistēmas prasības un racionālu visu resursu apriti, nodrošina ražošanas tehnoloģiskā aprīkojuma sagatavošanu un lietošanu darbā, izvērtē izejvielu, starpproduktu un gatavo ēdienu kvalitāti.

Pavārs strādā uzņēmumos, kas nodarbojas ar ēdināšanas pakalpojumu sniegšanu.

Pavāra pienākumi un uzdevumi:

3.1. Darbu organizēšana virtuvē:

- 3.1.1. plānot savu darbu un visu saistīto resursu racionālu izmantošanu;
- 3.1.2. pārbaudīt tehnoloģisko iekārtu, aprīkojuma, inventāra gatavību darbam;
- 3.1.3. uzturēt darba vietu un darba vidi atbilstoši higiēnas prasībām;
- 3.1.4. sadarboties ar kolēģiem darbu plānošanā un izpildē dažādos termiņos;
- 3.1.5. kontrolēt tehnoloģisko karšu prasību un tehnoloģisko procesu ievērošanu ražošanas plūsmā;
- 3.1.6. īstenot izejvielu un produktu izsekojamības prasības.

3.2. *pienākums*

- 3.2.1. *uzdevums*
- 3.2.2. ...

■ **profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo profesionālo kompetenci:**

- profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, **profesionālās** zināšanas un kompetences sagrupē atbilstoši šajā sadaļā iekļautajiem uzdevumiem, izmantojot metodikas 3. posma darba rezultātu – “Profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapas”. Šajā sadaļā iekļaujami tikai tādi uzdevumi, kuru izpildei nepieciešamas prasmes un attieksmes, **profesionālās** zināšanas un kompetences;
- profesionālajai kompetencei piešķir atbilstošu LKI līmeni;



PIEMĒRS

4. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā PROFESIONĀLĀ kompetence					
Nr. p. k.	Uzdevumi	Prasmes	Profesionālās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)	
Darbu organizēšana virtuvē (3.1.)					
4.1.	Plānot savu darbu un visu saistīto resursu racionālu izmantošanu.	Atbildīgi izvērtēt resursu pieejamību.	Darba uzdevuma izpildes resursi. Ražošanas plūsmas. Racionāla darba procesa paņēmieni. Darba plānu un grafiku veidošana. Dienas darba plāna izveide.	Spēja atbildīgi plānot darba procesus, izvērtējot visu saistīto resursu atbilstību darba uzdevumam.	LKI 4. līmenis
		Novērtēt darba vidi.			
		Organizēt darba vietas virtuvē.			
		Izstrādāt dienas/darba plānu un laika grafiku.			
		Uzraudzīt dienas/darba plānu un laika grafiku.			
		Uzraudzīt saistīto resursu izmantošanu.			
4.2.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	...
		Prasme ...			

- profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo vispārējo kompetenci:
 - profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, **vispārējās** zināšanas un kompetences sagrupē atbilstoši šajā sadaļā iekļautajiem uzdevumiem, izmantojot metodikas 3. posma darba rezultātu – “Profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapas”. Šajā sadaļā ir iekļaujami uzdevumi vai ieraksts “Atbilstoši PKP 4. sadaļā iekļautajiem uzdevumiem”, kuru izpildei nepieciešamas pamatprasmes, **caurviju prasmes** un attieksmes, **vispārējās** zināšanas un kompetences, kas nodrošina ne tikai profesionālo darbību un personas turpmāko spēju pielāgoties mainīgajām darba tirgus prasībām, bet arī cilvēka personisko izaugsmi, pilsonisko aktivitāti un sociālo iekļaušanu sabiedrībā;
 - vispārējai kompetencei piešķir atbilstošu LKI līmeni;



PIEMĒRS

5. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā VISPĀRĒJĀ kompetence					
Nr. p. k.	Uzdevumi	Prasmes	Vispārējās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Atbilstoši PKP 4. sadaļā	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	...
		Prasme ...			
5.2.	iekļautajiem uzdevumiem ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	...
		Prasme ...			
5.3.	Pilnveidot profesionālajai darbībai nepieciešamās zināšanas.	Izvērtēt profesionālo pieredzi un savas karjeras izaugsmes iespējas.	Plānošanas un lēmumu pieņemšanas principi. Darbinieka motivēšanas un talantu attīstīšanas nozīme darba kvalitātes paaugstināšanā. Mācīšanās stratēģijas. Pašvērtējuma principi.	Spēja plānot un pieņemt lēmumus savas profesionālās karjeras veidošanā.	LKI 4. līmenis
		Kritiski izvērtēt un izmantot iegūto informāciju profesionālajā darbībā.			
		Lietot dažādas mācīšanās stratēģijas.			
		Sekot aktualitātēm ēdināšanas sektorā.			

■ vispārīgu informāciju:

- profesionālās kvalifikācijas prasību iesniedzējs – aizpilda darba grupa;
- profesionālās kvalifikācijas prasību ekspertu darba grupa – aizpilda VISC;
- NEP atzinums par profesionālās kvalifikācijas prasībām – dokumenta Nr. un datumu aizpilda VISC;
- profesionālās kvalifikācijas prasību saskaņošana PINTSA – dokumenta Nr. un datumu aizpilda VISC;
- iepriekš saskaņoto profesijas standartu un profesionālās kvalifikācijas prasību redakcijas – aizpilda VISC;
- starptautiski atpazīstams kvalifikācijas nosaukums – aizpilda darba grupa.



PIEMĒRS

Vispārīga informācija	
Profesionālās kvalifikācijas prasību iesniedzējs	
Profesionālās kvalifikācijas prasību ekspertu darba grupa	
NEP atzinums par profesionālās kvalifikācijas prasībām	
Profesionālās kvalifikācijas prasību saskaņošana PINTSA	
Iepriekš saskaņoto profesijas standartu vai profesionālās kvalifikācijas prasību redakcijas	
Starptautiski atpazīstams kvalifikācijas nosaukums	

PKP projekta virzība saskaņošanai atbilstoši aktuālajiem Ministru kabineta noteikumiem

PKP izstrādes kārtība ir noteikta Ministru kabineta noteikumos, kas paredz, ka valsts vai pašvaldību institūcija vai juridiska persona, ierosinot PKP:

- **izstrādi** – iesniedz VISC iesniegumu, kurā norādītas ziņas par iesniedzēju (nosaukums, reģistrācijas numurs un kontaktinformācija), un pamatojumu par izstrādes nepieciešamību un lietderību, kā arī PKP projektu (drukātā un elektroniskā veidā);
- **aktualizāciju** – iesniedz VISC iesniegumu, kurā norādītas ziņas par iesniedzēju, pamatojums par aktualizācijas nepieciešamību un lietderību, norādot aktualizējamo informāciju.

TERMINU UN JĒDZIENU SKAIDROJUMS

Atbildība un autonomija – izglītojamā spēja izmantot zināšanas un prasmes autonomi un atbildīgi. [1]

Attieksmes – personas izpausme (izjūtas, uzskati, vērtīborientācija), kas ietekmē tās rīcības izvēli attiecībā uz kādu lietu vai notikumu. [6]

Izglītojamais – skolēns, audzēknis, students vai klausītājs, kas apgūst izglītības programmu izglītības iestādē vai pie privātp praksē strādājoša pedagoga. [3]

Izpratne – prāta darbības augstākā pakāpe, kas izpaužas izziņas procesā uz lietu būtības izziņāšanu virzītā analītiskā domāšanā, neskaidrību vai pretrunīguma apzināšanā un dziļākā izpētē, kopsakarību atrašanās. [pēc 5]

Kompetence – pierādīta spēja izmantot zināšanas, prasmes un personiskās, sociālās un/vai metodiskās spējas darba vai mācību situācijās un profesionālajā un personiskajā attīstībā. [1]

Kvalifikācija – oficiāls novērtēšanas un validēšanas procesa rezultāts, ko iegūst, kad kompetenta iestāde konstatē, ka persona ir sasniegusi mācīšanās rezultātus atbilstīgi noteiktiem standartiem. [1]

Mācīšanās rezultāti (sasniedzamie mācīšanās rezultāti) – atzinumi par to, ko izglītojamais zina, izprot un spēj darīt pēc mācību procesa pabeigšanas, un tie ir definēti zināšanu, prasmju, atbildības un autonomijas izteiksmē. [1]

Mūžizglītība – izglītība cilvēka mūža garumā. Tā balstās uz iekšēju vajadzību vai ārēju faktoru izraisītu nepieciešamību iegūt un arvien papildināt savas zināšanas un prasmes. [5]

Nodarbinātība – aptver visas personas, kuras iesaistītas ražīgā darbībā, kas ietilpst nacionālo kontu ražošanas robežās (NACE 2. red.). Nodarbinātās personas ir darba ņēmēji vai pašnodarbinātas personas. Personas, kurām ir vairāk nekā viens darbs, klasificē kā darba ņēmējus vai pašnodarbinātos saskaņā ar to galveno darbu. [pēc 2]

Nozares kvalifikāciju struktūra (NKS) – nozares profesionālo kvalifikāciju vispārīgs raksturojums, kurā iekļauts saistītu profesionālo kvalifikāciju un specializāciju pārskats, kā arī nozares kvalifikāciju karte. [7]

Pamatkompetences – spējas, kas vajadzīgas visiem cilvēkiem personīgajam piepildījumam un attīstībai, nodarbināmībai, sociālajai iekļaušanai, ilgtspējīgam dzīvesveidam, veiksmīgai dzīvei miermīlīgās sabiedrībās, dzīves pārvaldībai, kurā īpaša uzmanība veltīta rūpēm par veselību, un aktīvam pilsoniskumam. [pēc 4]

Pamatkompetences (angļu val. *key competences*) **mūžizglītībā:**

- rakstpratības kompetence,
- daudzvalodu kompetence,
- matemātiskā kompetence un kompetence dabaszinātnēs, tehnoloģijās un inženierzinātnēs,
- digitālā kompetence,
- personīgā, sociālā un mācīšanās mācīties kompetence,
- pilsoniskuma kompetence,
- uzņēmējdarbības kompetence,
- kultūras izpratnes un izpausmes kompetence. [4]

Pienākums – ilgā laikā veicams darbs, kas ir radniecīgu uzdevumu grupējums (tam nav noteikta sākuma un beigu, un tas ir grūti izmērāms). [6]

Prasme – spēja piemērot zināšanas un izmantot zinātību, lai paveiktu uzdevumus un atrisinātu problēmas. Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras kontekstā prasmes apraksta kā kognitīvas (loģiskās, intuitīvās un radošās domāšanas izmantošana) vai praktiskas (tādas, kurās izmanto roku veiklību un metodes, materiālus, darbarīkus un instrumentus). [1]

Prāta vētras metode – problēmas risināšanas metode, kurā piedalās vairāki dalībnieki, kuri pēc iespējas vairāk izsaka savas idejas, no kurām vēlāk tiek izvēlētas tikai dažas kā iespējamie problēmas risinājumi. Ideju ģenerēšanas procesā ir būtiski nevis orientēties uz ideju novērtējumu, bet gan uz ideju ģenerēšanu. [6]

Profesijas standarts (PS) – dokuments, kurā ietvertas profesionālās kvalifikācijas prasības, tai skaitā profesionālās darbības pienākumi un uzdevumi, to izpildei nepieciešamā vispārējā un profesionālā kompetence un prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību, vienai vai vairākām savstarpēji saistītām profesionālajām kvalifikācijām. [7]

Profesionālās kvalifikācijas prasības (PKP) – profesijas standarta sastāvdaļa, dokuments, kurā ietverti profesionālās darbības pienākumi un uzdevumi, to izpildei nepieciešamā vispārējā un profesionālā kompetence un prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību vienai profesionālajai kvalifikācijai. [pēc 7]

Profesionālā kompetence – profesionālās darbības veikšanai nepieciešamo zināšanu, prasmju, profesionālās patstāvības un atbildības kopums. [7]

Resursi – uzdevumu veikšanai nepieciešamie līdzekļi: instrumenti, aprīkojums, iekārtas, izejvielas, materiāli u. c. [6]

Saistīta profesionālā kvalifikācija – profesionālā kvalifikācija ar kopīgām kompetencēm vienā vai vairākos profesionālās kvalifikācijas līmeņos. [pēc 7]

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība – profesionālās kvalifikācijas daļa, kas ir atsevišķi pārbaudāms un novērtējums saskaņotu zināšanu, prasmju, attieksmes, profesionālās patstāvības un atbildības kopums. [7]

Specializācija – profesionālajai kvalifikācijai atbilstoša šaurāka profesionālās darbības joma, kuras uzdevumu veikšanai nepieciešama papildu kompetence. [pēc 7]

Spējas – personas fiziskās un psihiskās īpašības, kas dod iespēju kaut ko sekmīgi darīt, veikt, uztvert, reaģēt un kas nodrošina šādai norisei nepieciešamos nosacījumus. [6]

Uzdevums – pabeigta, novērtējama darba vienība, kas veicama neatkarīgi no citas tādas pašas darba vienības, bet kopumā nodrošina kāda pienākuma izpildi. [6]

Zināšanas – mācību procesā saņemtās informācijas apgūšanas rezultāts. Zināšanas ir ar darba vai studiju jomu saistītu faktu, principu, teoriju un prakses kopums. Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras kontekstā zināšanas apraksta kā teorētiskas un/vai faktu zināšanas. [1]

IZMANTOTIE AVOTI

TERMINU UN JĒDZIENU SKAIDROJUMĀ IZMANTOTIE AVOTI

1. Eiropas Padomes ieteikums par Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūru mūžizglītībai un ar ko atceļ Eiropas Parlamenta un Padomes 2008. gada 23. aprīļa ieteikumu par Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras izveidošanu mūžizglītībai. (2017. gada 22. maijs) [skatīts 2022. gada 3. augustā].
Pieejams: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017H0615\(01\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017H0615(01)&from=EN)
2. Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 549/2013 (2013. gada 21. maijs) par Eiropas nacionālo un reģionālo kontu sistēmu Eiropas Savienībā (Dokuments attiecas uz EEZ), A pielikums/11. nodaļa [skatīts 2022. gada 31. oktobrī]. Pieejams: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:32013R0549>
3. Izglītības likums [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/50759-izglitibas-likums>
4. Padomes ieteikums (2018. gada 22. maijs) par pamatkompetencēm mūžizglītībā (dokuments attiecas uz EEZ) [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604\(01\)&from=en](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604(01)&from=en)
5. Pedagoģijas terminu skaidrojošā vārdnīca. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2000.
6. Profesiju standartu/profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes metodika (2. redakcija) [skatīts 2022. gada 5. augustā]. Pieejams: <https://www.visc.gov.lv/lv/media/2062/download>
7. Profesionālās izglītības likums [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/20244-profesionalas-izglitibas-likums>

PROFESIJAS STANDARTA UN TAJĀ IETVERTO PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU PRASĪBU IZSTRĀDES UN AKTUALIZĀCIJAS METODIKĀ IZMANTOTIE AVOTI

Carretero S., Vuorikari R., Punie Y. Digitālās kompetences ietvarstruktūra ar astoņiem apguves līmeņiem un piemēriem. Saīsināts tulkojums Erasmus+ programmas projekta “Nacionālie koordinatori Eiropas programmas īstenošanai pieaugušo izglītībā” aktivitāšu īstenošanai [skatīts 2022. gada 10. augustā]. Pieejams: <http://muzizglitiba.gov.lv/sites/default/files/muzizglitiba-Digitala-kompetence.pdf>

Eiropas Komisija. Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūra: mācību, profesionālās un pārrobežu mobilitātes atbalstīšana. – Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs, 2019 [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: <https://europa.eu/europass/system/files/2020-05/EQF%20Brochure-LV.pdf>

Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodas apguvei. Pašnovērtējuma tabula. – Rīga: Valsts valodas aģentūra, 2006, 31. lpp. [skatīts 2022. gada 14. septembrī]. Pieejams: <https://maciunmacies.valoda.lv/wp-content/uploads/2020/03/Eiropas-valodu-portfelis.pdf>

Eiropas Padomes ieteikums par Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūru mūžizglītībai un ar ko atceļ Eiropas Parlamenta un Padomes 2008. gada 23. aprīļa Ieteikumu par Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras izveidošanu mūžizglītībai. (2017. gada 22. maijs) [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017H0615\(01\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32017H0615(01)&from=EN)

Izglītības likums [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/50759-izglitibas-likums>

Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūra [skatīts 2022. gada 23. augustā]. Pieejams: https://www.nki-latvija.lv/content/files/LKI_limenu_aprakstu_tabula_2017.pdf

Ministru kabineta 2016. gada 27. septembra noteikumi Nr. 633 “Profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību (ja profesijai neapstiprina profesijas standartu) un nozares kvalifikāciju struktūras izstrādes kārtība” [zaudēs spēku 2023. gada 1. jūnijā] [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=285032>

Ministru kabineta 2017. gada 13. jūnija noteikumi Nr. 322 “Noteikumi par izglītības klasifikāciju” [skatīts 2022. gada 23. augustā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/291524-noteikumi-par-latvijas-izglitibas-klasifikaciju>

Ministru kabineta 2022. gada 8. marta noteikumi Nr. 157 "Noteikumi par valsts valodas zināšanu apjomu un valsts valodas prasmes pārbaudes kārtību" [spēkā no 2023. gada 1. janvāra]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/330669-noteikumi-par-valsts-valodas-zinasanu-apjomu-un-valsts-valodas-prasmes-parbaudes-kartibu>

Nozares izpētes metodika. Nacionālās programmas projekta "Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai" materiāls. – Rīga: Izglītības un zinātnes ministrijas Profesionālās izglītības administrācija, 2007.

Padomes ieteikums (2018. gada 22. maijs) par pamatkompetencēm mūžizglītībā (dokuments attiecas uz EEZ) [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604\(01\)&from=en](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604(01)&from=en)

Profesiju standarti un profesionālās kvalifikācijas prasības [skatīts 2022. gada 10. augustā]. Pieejams: <http://visc.gov.lv/profizglitiba/standarti.shtml>

Profesiju standartu izstrādes metodika. Nacionālās programmas projekta "Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai" materiāls. – Rīga: Izglītības un zinātnes ministrijas Profesionālās izglītības administrācija, 2007.

Profesionālās izglītības likums [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/20244-profesionalas-izglitibas-likums>

DACUM Handbook. Second Edition. – Center on Education and Training for Employment. College of Education. The Ohio State University, 1997 [skatīts 2022. gada 9. augustā]. Pieejams: <https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED401483.pdf>

ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations) interneta vietne [skatīts 2022. gada 8. augustā]. Pieejams: <https://esco.ec.europa.eu/lv>

Europass tīmekļa vietne [skatīts 2022. gada 8. augustā]. Pieejams: <https://europa.eu/europass/lv/create-europass-cv>

ISCO (International Standard Classification of Occupations) tīmekļa vietne [skatīts 2022. gada 3. augustā]. Pieejams: <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/>

Krathwohl D. R., Bloom B. S., Masia B. B. Taxonomy of Educational Objectives, the Classification of Educational Goals. Handbook II: Affective Domain. – New York: David McKay Co., Inc., 1973 [skatīts 2022. gada 9. augustā]. Pieejams: <https://www.uky.edu/~rsand1/china2018/texts/Anderson-Krathwohl%20-%20A%20taxonomy%20for%20learning%20teaching%20and%20assessing.pdf>

Kutsekoda [skatīts 2022. gada 10. augustā]. Pieejams: <https://www.kutsekoda.ee/en/>

SkillsLatvia tīmekļa vietne [skatīts 2022. gada 8. augustā]. Pieejams: <https://www.viaa.gov.lv/en/about-skillslatvia>

WorldSkills tīmekļa vietne [skatīts 2022. gada 8. augustā]. Pieejams: <https://worldskills.org/>

WorldSkills Europe tīmekļa vietne [skatīts 2022. gada 8. augustā].
Pieejams: <https://worldskillseurope.org/>

PIELIKUMI

Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu veidlapa

Pienākums	Uzdevumi
1.	1.1.
	1.2.
	1.3.
	1.4.
	1.5.
	1.6.
	...
2.	2.1.
	2.2.
	2.3.
	2.4.
	2.5.
	2.6.
	...
3.	3.1.
	3.2.
	3.3.
	3.4.
	3.5.
	3.6.
	...
4.	4.1.
	4.2.
	4.3.
	4.4.
	4.5.
	4.6.
	...
5.	5.1.
	5.2.
	5.3.
	5.4.
	5.5.
	5.6.
	...
6.	6.1.
	6.2.
	6.3.
	6.4.
	6.5.
	6.6.
	...
...	...

Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu veidlapa*

Pienākums	Uzdevumi					
1.	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.
	1.7.	1.8.	1.9.	1.10.		
2.	2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	2.6.
	2.7.	2.8.	2.9.	2.10.		
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...		

* Izmantojams tiešsaistes seminārā

Anketa profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu noteikšanai

Lūdzam izvērtēt profesionālās darbības pienākumus un uzdevumus profesionālajai kvalifikācijai, norādot katra veicamā darba uzdevuma biežumu, svarīgumu (nozīmīgumu) un sarežģītību tā apgūvē.

Pienākumi	Uzdevumi	Neveicu	Uzdevumu veikšanas biežums			Uzdevumu svarīgums			Apguves sarežģītība		
			Veicu reti	Veicu reizi nedēļā	Veicu katru dienu	Mazāk svarīgs	Svarīgs	Ļoti svarīgs	Viegli	Sarežģīti	Ļoti sarežģīti
		N	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1.	1.1.										
	1.2.										
	1.3.										
	1.4.										
	1.5.										
	1.6.										
	...										
	Citi uzdevumi										
2.	2.1.										
	2.2.										
	2.3.										
	2.4.										
	2.5.										
	2.6.										
	...										
	Citi uzdevumi										
3.	...										
...	...										
Citi pienākumi	Citi uzdevumi										

Profesionālās kvalifikācijas analīzes darba lapa

1. Pienākums – _____

Uzdevumi	Prasmes	Attieksmes	Resursi	Zināšanas
1.1.				
...				
				LKI ... līmenis
				LKI ... līmenis
				LKI ... līmenis

Vispārējā kompetence

Vispārējo kompetenci veido pamatkompetences un **caurviju prasmes**.

Eiropas Parlamenta un Eiropas Padomes ieteikumi "Padomes ieteikums (2018. gada 22. maijs) par pamatkompetencēm mūžizglītībā (Dokuments attiecas uz EEZ)" nosaka astoņas **pamatkompetences**:

1. Rakstpratības kompetence.
2. Daudzvalodu kompetence.
3. Matemātiskā kompetence un kompetence dabaszinātnēs, tehnoloģijās un inženierzinātnēs.
4. Digitālā kompetence.
5. Personīgā, sociālā un mācīšanās mācīties kompetence.
6. Pilsoniskuma kompetence.
7. Uzņēmējdarbības kompetence.
8. Kultūras izpratnes un izpausmes kompetence.

Pamatkompetences var iekļaut profesionālajā kompetencē kontekstuāli, ņemot vērā profesionālās kvalifikācijas specifiku.

Pamatkompetences zināšanu un prasmju izteiksmē skatītas 4. pielikuma 1. tabulā "Pamatkompetences un prasmes mūžizglītības kontekstā". Tās izmantojamas PKP zināšanu un prasmju formulēšanai. Darba grupa papildus var izmantot detalizētus skaidrojumus valodu kompetencei (sk. 4. pielikuma 2. tabulu) un digitālajai kompetencei (sk. 4. pielikuma 3. un 4. tabulu).

Pamatkompetences mijiedarbībā ar **caurviju prasmēm** veicina cilvēka nodarbinātību, spēju ātri un elastīgi rīkoties mainīgajā darba tirgū. Caurviju prasmes ietver nozīmīgus cilvēka darbības kognitīvos, afektīvos un sociālos aspektus, kas attiecas uz visiem cilvēka darbības virzieniem (sk. 4. pielikuma 5. tabulu "Caurviju prasmes").

Pamatkompetences un prasmes mūžizglītības kontekstā*

Nr. p. k.	Pamatkompetence mūžizglītības kontekstā	Kompetences skaidrojums	Prasmes	Zināšanas
1.	Rakstpratība (attiecināma uz dzimto valodu un valsts valodu**)	Spēja identificēt, saprast, izteikt, radīt un interpretēt jēdzienus, jūtas, faktus un viedokļus gan mutiski, gan rakstiski dažādās disciplīnās un kontekstos, izmantojot vizuālus, skaņas/audio un digitālus materiālus. Tā ir spēja efektīvi komunicēt un kontaktēties ar citiem cilvēkiem atbilstošā un radošā veidā.	– Sazināties gan mutiski, gan rakstiski dažādās situācijās. – Pārvaldīt un pielāgot savu komunikāciju situācijas prasībām. – Atšķirt un izmantot dažādu veidu avotus. – Meklēt, vākt un apstrādāt informāciju, izmantot palīg līdzekļus. – Pārliecināši un atbilstoši kontekstam formulēt un izteikt mutiskus un rakstiskus argumentus. – Kritiski domāt un novērtēt informāciju, strādāt ar to.	Vārdu krājums. Funkcionālā gramatika. Valodas funkcijas. Verbālās mijiedarbības veidi. Literārā un neliterārā teksta specifika. Valodas stili un intonācijas iezīmes. Valodas un komunikācijas daudzveidība dažādos kontekstos, izmantojot vizuālus, skaņas/audio un digitālus materiālus.
2.	Daudzvalodu kompetence (attiecināma uz svešvalodām***)	Spēja atbilstoši un efektīvi izmantot dažādu valodu leksikas un funkcionālās gramatikas zināšanas un izpratni par verbālo mijiedarbību un valodu reģistru galvenajiem veidiem.	– Saprast runāto vēstījumu. – Sākt, uzturēt un beigt sarunu. – Lasīt, saprast un veidot tekstus dažādos prasmju līmeņos, dažādās valodās saskaņā ar indivīda vajadzībām. – Pareizi izmantot rīkus un mācīties valodas formāli, neformāli un ikdienas visa mūža garumā. – Izteikt cieņu pret katra cilvēka individuālo lingvistisko profilu, tostarp gan cieņu pret minoritātēm piederīgu un/vai migrantu izcelsmes personu dzimto valodu, gan atzinīgu attieksmi pret valsts oficiālo(-ajām) valodu(-ām) kā vienotu mijiedarbības satvaru.	Dažādu valodu leksika. Funkcionālā gramatika. Sabiedrības tradīcijas un valodu kultūras aspekti un dinamika. Kultūru daudzveidība un starpkultūru komunikācija.
3.	Matemātiskā kompetence un kompetence dabaszinātnēs, tehnoloģijās un inženierzinātnēs	Matemātiskā kompetence. Spēja attīstīt un izmantot matemātisko domāšanu un izpratni, lai ikdienas situācijās risinātu dažādas problēmas.	Matemātiskās prasmes. – Izmantot matemātiskās domāšanas un izklāsta (formulas, modeļi, konstrukti, grafiki, diagrammas) veidus. – Izmantot matemātiskos pamatprincipus un pamatprocesus ikdienas situācijās mājās un darbā (piemēram, finanšu prasmes). – Saprast un izvērtēt argumentācijas ķēdes. – Matemātiski domāt, saprast matemātiskos pierādījumus. – Komunicēt matemātikas valodā. – Izmantot atbilstošus palīg līdzekļus, tostarp statistikas datus un grafikus. – Saprast digitalizācijas matemātiskos aspektus.	Matemātiskās zināšanas. Skaitļi, mēri un struktūras. Pamatdarbības un matemātiskā izklāsta pamatveidi. Matemātisko terminu un jēdzienu lietošana.

Nr. p. k.	Pamatkompetence mūžizglītības kontekstā	Kompetences skaidrojums	Prasmes	Zināšanas
		Kompetence dabaszinībās. Spēja un gatavība izskaidrot dabas pasauli, izmantojot pieejamo zināšanu un metožu kopumu, tostarp, novērojot un eksperimentējot, lai noteiktu jautājumus un izdarītu ar pierādījumiem pamatotus secinājumus. Kompetence tehnoloģijās un inženierzinātnēs ir šo zināšanu un metožu izmantošana, reaģējot uz noteiktām cilvēku vēlmēm vai vajadzībām. Kompetence dabaszinātnēs, tehnoloģijās un inženierzinātnēs ietver izpratni par cilvēku darbības radītajām pārmaiņām un individuālu pilsonisko atbildību.	Prasmes dabaszinībās. – Veikt izpēti procesu, izmantojot konkrētas metodes, tostarp novērojumus un kontrolētus eksperimentus. – Izmantot loģisko un racionālo domāšanu, lai pārbaudītu hipotēzi, un būt gatavam atteikties no savas pārliecības, ja tā ir pretrunā jauniem eksperimentāliem konstatējumiem. – Lietot tehnoloģiskos instrumentus un iekārtas, kā arī izmantot zinātniskos datus, lai sasniegtu mērķi vai, pamatojoties uz pierādījumiem, pieņemtu vai izdarītu secinājumu. – Atpazīt zinātnisku pētījumu būtiskās iezīmes. – Sazināties par secinājumiem un pamatojumu, saskaņā ar kuru tie izdarīti. – Kritiski vērtēt un pievērst uzmanību ētikas jautājumiem un drošības un vides ilgtspējas veicināšanai, jo īpaši saistībā ar zinātnes un tehnikas progresu, kas skar individu, ģimeni, sabiedrību un globālus jautājumus.	Zināšanas dabaszinībās. Dabas pasaules pamatprincipi. Fundamentāli zinātniskie jēdzieni, teorijas, principi un metodes par tehnoloģijām un tehnoloģiskajiem produktiem un procesiem. Izpratne par ietekmi uz dabas pasauli, ko rada dabaszinātnes, tehnoloģijas, inženierzinātnes un cilvēku darbība kopumā. Izpratne par zinātnisku teoriju lietojumu un tehnoloģiju progresu, ierobežojumiem un riskiem sabiedrībā kopumā (saistībā ar lēmumu pieņemšanu, vērtībām, morāles jautājumiem, kultūru utt.).
4.	Digitālā kompetence****	Spēja pārliecināti un atbildīgi izmantot digitālās tehnoloģijas mācību un darba vajadzībām, kā arī darboties ar tām nolūkā piedalīties sabiedriskajā dzīvē. Tā ietver informācijas un datu izmantošanas prātību, komunikāciju un sadarbību, medijprātību, digitālā satura radīšanu (tostarp programmēšanu), drošību (tostarp digitālu labbūtību un ar kibernetiku saistītas kompetences), ar intelektuālo īpašumu saistītus jautājumus, problēmu risināšanu un kritisko domāšanu.	– Izmantot digitālās tehnoloģijas, lai veicinātu savu aktīvo pilsoniskumu un sociālo iekļautību, sadarbību ar citiem un radošumu personīgu, sociālu vai komerciālu mērķu sasniegšanā. – Izmantot digitālo saturu piekļuvei, filtrēšanai, radīšanai, programmēšanai un kopīgošanai. – Pārvaldīt un aizsargāt informāciju, saturu, datus un digitālās identitātes. – Pazīt programmatūru, ierīces, mākslīgo intelektu vai robotus un efektīvi ar tiem darboties. – Izprast, kā digitālās tehnoloģijas var veicināt komunikāciju, radošumu un inovāciju. – Apzināt digitālo tehnoloģiju iespējas, ierobežojumus, ietekmi un riskus.	Mainīgas digitālās tehnoloģijas vispārējie principi, mehānismi un loģika. Dažādu ierīču, programmatūras un tīklu pamatfunkcijas un lietošana. Kritiskas pieejas izmantošana attiecībā uz tās informācijas un datu derīgumu, ticamību un ietekmi, kas darīti pieejami ar digitāliem līdzekļiem. Juridiskie un ētikas principi, kas jāievēro, darbojoties ar digitālajām tehnoloģijām.

Nr. p. k.	Pamatkompetence mūžizglītības kontekstā	Kompetences skaidrojums	Prasmes	Zināšanas
5.	Personīgā, sociālā un mācīšanās mācīties kompetence	Spēja novērot sevi (pašnovērošanas spēja), spēja efektīvi pārvaldīt laiku un informāciju, konstruktīvi sadarboties ar citiem, saglabāt noturību un pārvaldīt savu mācīšanos un karjeru. Tas saistīts ar spēju tikt galā ar nenoteiktību un sarežģītību, mācīšanos mācīties, spēju rūpēties par savu fizisko un emocionālo labbūtību, spēju saglabāt fizisko un garīgo veselību un spēju dzīvot, rūpējoties par savu veselību un ar skatu nākotnē, spēju just empātiju un pārvaldīt konfliktus iekļaujošā un atbalstošā kontekstā.	– Apzināties savas iespējas. – Koncentrēties un risināt sarežģītas situācijas. – Veikt kritisku izvērtējumu un pieņemt lēmumus. – Mācīties un strādāt gan sadarbojoties, gan patstāvīgi. – Organizēt mācīšanos un būt neatlaidīgam mācībās. – Izvērtēt mācīšanos un dalīties ar apgūto. – Vajadzības gadījumā meklēt atbalstu. – Efektīvi pārvaldīt savu karjeru un sociālo mijiedarbību. – Tikt galā ar nenoteiktību un stresu. – Konstruktīvi komunicēt dažādās vidēs. – Sadarboties komandās un risināt sarunas. – Izteikt un saprast dažādus viedokļus. – Radīt uzticēšanos un just empātiju. – Uzturēt savu personīgo, sociālo un fizisko labbūtību un mācīšanos visa mūža garumā. – Attīstīt sadarbību, pašpārliecinātību un integritāti. – Izturēties ar cieņu pret citu cilvēku dažādību un viņu vajadzībām un būt gatavam pārvarēt aizspriedumus un pieņemt kompromisus. – Apzināt un noteikt mērķus, motivēt sevi un izkopt sevi noturību un pašpārliecinātību, lai ar panākumiem mācītos visas dzīves laikā. – Pārvarēt šķēršļus un pielāgoties pārmaiņām.	Dažādās sabiedrībās un vidēs vispārpieņemtie uzvedības kodeksi un komunikācijas noteikumi. Veselīga prāta, ķermeņa un dzīvesveida komponenti. Mācīšanās stratēģijas izvēle. Personīgo kompetenču attīstības vajadzību apzināšanās mehānismi un iespējamo mācību un karjeras attīstības veidu meklēšanas stratēģijas.
6.	Pilsoniskuma kompetence	Indivīdu spēja rīkoties kā atbildīgiem pilsoņiem un pilnvērtīgi piedalīties pilsoniskajā un sociālajā dzīvē, pamatojoties uz sociālo, ekonomisko, juridisko un politisko jēdzienu un struktūru izpratni, kā arī globālām norisēm un ilgtspējību.	– Efektīvi iesaistīties kopīgu vai sabiedrības interešu jautājumu risināšanā, tostarp sabiedrības ilgtspējīgas attīstības nodrošināšanā. – Kritiski domāt un integrēti risināt problēmas. – Formulēt argumentus un konstruktīvu līdzdalību kopienu pasākumos. – Pieņemt lēmumu visos līmeņos, sākot ar vietējo un valsts līmeni un beidzot ar Eiropas un starptautisko līmeni. – Piekļūt gan tradicionālajiem, gan jaunajiem mediju veidiem, tos kritiski izprast un mijiedarboties ar tiem.	Pamatjēdzieni un parādības, kas attiecas uz indivīdiem, grupām, darba organizācijām, sabiedrību, ekonomiku un kultūru. Eiropas kopējās vērtības, kas noteiktas Līguma par Eiropas Savienību 2. pantā un Eiropas Savienības Pamattiesību hartā. Sociālo un politisko kustību mērķi. Vērtības un politika. Ilgtspējīgas sistēmas, jo īpaši globālajām klimata un demogrāfiskajām pārmaiņām un to pamatcēloņiem.

Nr. p. k.	Pamatkompetence mūžizglītības kontekstā	Kompetences skaidrojums	Prasmes	Zināšanas
			- Izprast mediju lomu un funkcijas demokrātiskās sabiedrībās. - Piedalīties demokrātiskā lēmumu pieņemšanā visos līmeņos un pilsoniskās aktivitātēs. - Veicināt sociālo un kultūru daudzveidību, dzimumu līdztiesību, sociālo kohēziju un ilgtspējīgu dzīvesveidu, mieru un nevardarbības kultūras pastāvēšanu, gatavību cienīt citu cilvēku privāto dzīvi un uzņemties atbildību par vidi. - Interesēties par politiskām un sociālekonomiskām norisēm, humanitārajām zinātnēm un starpkultūru komunikāciju, lai būtu gatavs pārvarēt aizspriedumus, vajadzības gadījumā pieņemt kompromisus un nodrošināt sociālo taisnīgumu un godīgumu.	Eiropas integrācija un izpratne par daudzveidību un kultūras identitātēm Eiropā un pasaulē. Izpratne par Eiropas sabiedrības daudz kultūru un sociālekonomiskajiem aspektiem un to, kā nacionālā kultūras identitāte palīdz veidot Eiropas identitāti.
7.	Uzņēmējdarbības kompetence	Spēja izmantot izdevības un idejas un pārvērst tās par vērtībām citiem. Tās pamatā ir radošums, kritiskā domāšana un problēmu risināšana, iniciatīvas uzņemšanās un neatlaidība, kā arī spēja sadarboties, lai plānotu un pārvaldītu projektus, kam ir kultūras, sociāla vai finansiāla vērtība.	- Strādāt individuāli un sadarboties ar citiem komandās. - Mobilizēt resursus (cilvēku un materiālos resursus) un uzturēt darbību. - Pieņemt ar izmaksām un vērtību saistītus finansiālus lēmumus. - Efektīvi komunicēt un risināt sarunas ar citiem. - Pieņemt informētus lēmumus. - Tikt galā ar nenoteiktību un neskaidrību un ņemt vērā risku. - Uzturēt pašiniciatīvu un paškontroli, aktivitāti, tālredzību, drosmi un neatlaidību mērķu sasniegšanā. - Motivēt citus un augstu vērtēt viņu idejas, empātiju, rūpes par cilvēkiem un pasauli un atbildības uzņemšanos, visā procesā izmantojot ētiskas pieejas.	Projektu plānošanas un pārvaldības pieejas, kas ietver gan procesus, gan resursus. Ekonomika, sociālās un ekonomiskās iespējas un izaicinājumi, ar kādiem saskaras darba devēji, organizācijas vai sabiedrība. Ētikas principi. Ilgspējīgas attīstības problēmjautājumi. Stratēģiska domāšana un problēmu risināšana. Savas stiprās un vājās puses.

Nr. p. k.	Pamatkompetence mūžizglītības kontekstā	Kompetences skaidrojums	Prasmes	Zināšanas
8.	Kultūras izpratnes un izpausmes kompetence	Indivīda spēja saprast un respektēt veidu, kā dažādās kultūrās tiek radoši izpaustas un izplatītas idejas un saturs, izmantojot dažādus mākslas veidus un citas kultūras formas. Tā ietver iesaistīšanos pašam savu ideju un savas vietas vai lomas sabiedrībā izpratnē, attīstīšanā un izpaušanā dažādos veidos un kontekstos.	– Izteikt un interpretēt metaforiskas un abstraktas idejas, pieredzi un emocijas ar empātiju, izmantojot dažādus mākslas veidus un citas kultūras formas. – Apzināt un, izmantojot mākslu un citas kultūras formas, īstenot iespējas, kam ir personīga, sociāla vai komerciāla vērtība. – Iesaistīties radošos procesos gan individuāli, gan kolektīvi. – Demonstrēt cieņpilnu attieksmi pret kultūras izpausmju daudzveidību vienlaikus ar ētisku un atbildīgu pieeju attiecībā uz intelektuālā un kultūras īpašuma tiesībām. – Demonstrēt zinātkāri par pasauli, atvērtību, kas ļauj iztēloties jaunas iespējas, un gatavību piedalīties kultūras pieredzes gūšanā.	Vietējā, valsts, reģionālā, Eiropas un pasaules kultūra un tās izpausmes, tostarp valodās, mantojums, tradīcijas un kultūras darbi, kā arī izpratne par to, kā šīs izpausmes var ietekmēt cita citu un indivīda idejas. Dažādu ideju izplatīšanas veidi starp autoru, dalībniekiem un auditoriju, izmantojot rakstītus, drukātus un digitālus tekstus, teātra izrādes, filmas, deju, spēles, mākslu un dizainu, mūziku, rituālus un arhitektūru, kā arī hibrīdformas. Indivīda izpratne par savas identitātes attīstību un kultūras mantojumu pasaulē, kur valda kultūru daudzveidība, un par to, kā caur mākslu un citām kultūras formām pasauli var gan uzlūkot, gan veidot.

* Tabula veidota, pamatojoties uz 2018. gada 22. maija Eiropas Parlamenta un Padomes ieteikumiem "Padomes ieteikums (2018. gada 22. maijs) par pamatkompetencēm mūžizglītībā (Dokuments attiecas uz EEZ)"

** Ministru kabineta 2022. gada 8. marta noteikumi Nr. 157 "Noteikumi par valsts valodas zināšanu apjomu un valsts valodas prasmes pārbaudes kārtību". Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/330669-noteikumi-par-valsts-valodas-zinasanu-apjomu-un-valsts-valodas-prasmes-parbaudes-kartibu>

*** Apguves līmeņu aprakstus skatīt 4. pielikuma 2. tabulā: Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodas apguvei. Pašnovērtējuma tabula. Pieejams: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5e>

**** Apguves līmeņu aprakstus skatīt 4. pielikuma 4. tabulā "Digitālā kompetence". Pieejams: <http://muzizglitiba.gov.lv/sites/default/files/muzizglitiba-Digitala-kompetence.pdf>

Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodas apguvei

Pašnovērtējuma tabula

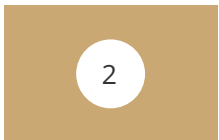
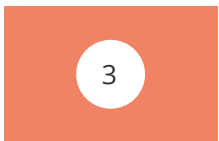
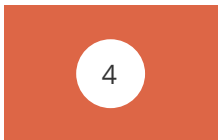
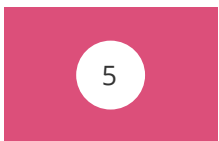
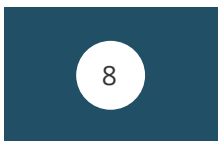
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
SAPRATNE Klausīšanās	Es saprotu pazīstamus vārdus un dažas ļoti vienkāršas frāzes, kad lēni un skaidri runā par mani, manu ģimeni un tuvāko apkārtni.	Es saprotu atsevišķas frāzes un biežāk lietotos vārdus izteikumos, kam ir saistība ar mani (piemēram, vienkāršu informāciju par sevi un ģimeni, iepirkšanos, dzīvesvietu, darbu). Es varu uztvert galveno domu īsos, vienkāršos un skaidri izrunātos paziņojumos, sludinājumos.	Es saprotu galveno saturu skaidrā un literārā pareizā runā par pazīstamām tēmām, ar kurām es saskaros darbā, skolā, brīvajā laikā utt. Es saprotu radio un televīzijas raidījumu saturu tad, kad samērā lēni un skaidri runā par aktuāliem notikumiem vai tematiem, kuri mani interesē personīgi vai profesionāli.	Es varu saprast garāku runu un lekcijas, sekot līdz pat sarežģītai argumentācijai, ja temats ir pietiekami pazīstams. Es saprotu gandrīz visu televīzijas ziņās un reportāžās par jaunākajiem notikumiem. Es saprotu gandrīz visas filmas literārajā runā.	Es varu saprast garāku runu arī tad, ja tai nav skaidra uzbūve un ir vāji izteiktas loģiskās sakarības. Es bez pūlēm saprotu televīzijas raidījumus un filmas.	Es bez grūtībām saprotu jebkuru runas veidu – gan tiešā saziņā teikto, gan pārraidīto pat tad, ja ātrā tempā runā dzimtās valodas lietotājs. Es varu saprast runātājus ar dažādām izrunas īpatnībām.
Lasīšana	Es saprotu pazīstamus vārdus un nosaukumus, kā arī ļoti vienkāršus teikumus, piemēram, paziņojumos, plakātos, katalogos.	Es varu izlasīt ļoti īsus un vienkāršus tekstus. Es varu sameklēt konkrētu informāciju vienkāršos, ar ikdienas dzīvi saistītos tekstos: sludinājumos, reklāmiņdevumos, ēdienkartēs, sarakstos. Es varu saprast īsas un vienkāršas privātās vēstules.	Es saprotu tekstus, kuros izmantota ikdienā bieži lietota vai ar manu darbu saistīta valoda. Es varu saprast privātajās vēstulēs aprakstītos notikumus, izjūtas un vēlmes.	Es varu izlasīt pārskatus un rakstus par aktuālām problēmām, kuros autors pauž noteiktu attieksmi vai viedokli. Es varu saprast mūsdienu prozas darbus.	Es varu saprast garus un sarežģītus dažāda tipa tekstus, izprotot stila atšķirības. Es varu saprast speciālos rakstus un garākas tehniskās instrukcijas pat tad, ja tās neattiecas uz manu darbības jomu.	Es bez grūtībām varu izlasīt dažāda tipa, uzbūves vai valodas ziņā sarežģītus tekstus: rokasgrāmatas, speciālos rakstus, literāros darbus.
RUNĀŠANA Dialogs	Es varu vienkāršā veidā sazināties, ja sarunu biedrs teikto var lēnām atkārtot vai pateikt citiem vārdiem un palīdz man formulēt to, ko es cenšos pasacīt. Es varu uzdot vienkāršus jautājumus un atbildēt uz tiem sarunā par man ļoti labi zināmām tēmām.	Es varu sazināties parastās ikdienišķās situācijās, kur notiek vienkārša informācijas apmaiņa par man zināmiem tematiem vai darbībām. Es varu iesaistīties ļoti īsā sarunā par sadzīviskiem jautājumiem, tomēr mana valodas prasme ir nepietiekama, lai patstāvīgi veidotu dialogu.	Es spēju ārzemju ceļojuma laikā sazināties situācijās, kur nepieciešams runāt. Es varu bez iepriekšējas sagatavošanās iesaistīties sarunā par man zināmiem vai mani interesējošiem, kā arī ar ikdienas dzīvi saistītiem tematiem (piemēram, "ģimene", "vaļasprieks", "darbs", "ceļošana", "jaunākie notikumi").	Es varu diezgan brīvi un bez sagatavošanās sazināties ar dzimtās valodas runātājiem. Es varu aktīvi piedalīties diskusijās par man zināmām problēmām, pamatojot un aizstāvēt savu viedokli.	Es varu veikli un brīvi izteikties, piemērotus vārdus un izteicienus īpaši nemeklējot. Es protu prasmīgi lietot valodu gan ikdienas situācijās, gan darba vajadzībām. Es protu precīzi formulēt savas domas un uzskatus un prasmīgi uzturēt sarunu.	Es varu bez grūtībām piedalīties jebkurā sarunā vai diskusijā, labi pārzinu idiomātiskos izteicienus un sarunvalodas vārdus. Es varu runāt pilnīgi brīvi un precīzi izteikt vārda nozīmes smalkākās nianšes. Ja valodas lietojumā man rodas grūtības, es protu tik veikli pārveidot sacīto, ka citi to nemana.

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Monologs	Es varu vienkāršos teikumos pastāstīt par savu dzīvesvietu un cilvēkiem, kurus pazīstu.	Es varu vienkāršos teikumos pastāstīt par savu ģimeni un citiem cilvēkiem, dzīves apstākļiem, savu izglītību un pašreizējo vai iepriekšējo darbu.	Es protu veidot un saistīt kopā izteikumus, lai pastāstītu par pieredzēto un dažādiem notikumiem, saviem sapņiem, cerībām un vēlmēm. Es varu īsi pamatot un paskaidrot savus uzskatus un nodomus. Es varu pastāstīt stāstu, izklāstīt grāmatas vai filmas saturu un izteikt par to savu attieksmi.	Es varu sniegt skaidru un vispusīgu dažādu tēmu izklāstu, kas ietilpst manā interešu lokā. Es varu pamatot savus uzskatus par kādu strīdīgu jautājumu, izvērtējot atšķirīgos viedokļus.	Es varu sniegt skaidru un vispusīgu sarežģītu tēmu izklāstu, iekļaut tajā pakārtotus jautājumus, izvērst atsevišķas tēzes un nobeigt ar atbilstošiem secinājumiem.	Es varu pilnīgi brīvi, skaidri un argumentēti, konkrētajai situācijai atbilstošā veidā sniegt kādas tēmas izklāstu. Es protu veidot savu stāstījumu tā, lai klausītājam būtu vieglāk uztvert un iegaumēt svarīgākās vietas.
RAKSTĪŠANA Rakstīšana	Es protu uzrakstīt īsu, vienkāršu tekstu, piemēram, nosūtīt apsveikuma pastkarti. Es protu aizpildīt veidlapas ar personas datiem, piemēram, ierakstīt savu vārdu, pilsonību un adresi viesnīcas reģistrācijas lapā.	Es varu uzrakstīt īsas zīmītes un vienkāršus paziņojumus. Es protu uzrakstīt ļoti vienkāršu vēstuli, piemēram, izsakot kādam pateicību.	Es protu uzrakstīt vienkāršu, saistītu tekstu par jautājumiem, kas man ir zināmi vai mani interesē. Es varu uzrakstīt vēstuli, aprakstot tajā savus pārdzīvojumus un iespaidus.	Es varu uzrakstīt skaidru, detalizētu tekstu par dažādiem jautājumiem, kas skar manu interešu loku. Es varu uzrakstīt eseju vai ziņojumu, dot rakstisku informāciju, kā arī argumentēt vienu vai otru viedokli. Es protu uzrakstīt vēstules, izceļot man nozīmīgākos notikumus un iespaidus.	Es protu skaidri un loģiski uzrakstīt savas domas, izteikt savu viedokli. Es varu uzrakstīt vēstuli, eseju vai ziņojumu par sarežģītiem jautājumiem, izceļot to, ko es uzskatu par nozīmīgu un svarīgu. Es protu rakstīt konkrētam lasītājam piemērotā stilā.	Es protu uzrakstīt skaidru, loģisku tekstu atbilstošā stilā. Es varu uzrakstīt sarežģītas vēstules, referātus vai rakstus tā, lai lasītājam būtu viegli pamanīt un atcerēties svarīgākās vietas. Es varu uzrakstīt pārskatus un recenzijas gan par literārajiem, gan speciālās literatūras darbiem.

© Council of Europe/Conseil de l'Europe

Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodas apguvei. Pašnovērtējuma tabula. – Rīga: Valsts valodas aģentūra, 2006, 31. lpp. [skatīts 2022. gada 14. septembrī]. Pieejams: <https://maciunmacies.valoda.lv/wp-content/uploads/2020/03/Eiropas-valodu-portfelis.pdf>

Svarīgākie atslēgvārdi, kas raksturo prasmju līmeņus

DigComp 1.0 iekļautie līmeņi	DigComp 2.1 iekļautie līmeņi	Uzdevumu sarežģītība	Patstāvīgums	Kognitīvā joma
Pamatlīmenis		Vienkārši uzdevumi	Ar palīdzību no malas	Atcerēšanās
		Vienkārši uzdevumi	Patstāvīgi un ar palīdzību no malas, kur tas ir nepieciešams	Atcerēšanās
Vidējs līmenis		Skaidri definēti un regulāri veicami (rutīnas) uzdevumi, vienkārši risināmas problēmas	Paša spēkiem	Izpratne
		Uzdevumi un skaidri definētas un neikdienišķas (ne rutīnas) problēmas	Neatkarīgi un atbilstoši savām vajadzībām	Izpratne
Augsts līmenis		Dažādi uzdevumi un problēmas	Sniedz palīdzību citiem	Lietošana
		Vispiemērotākie uzdevumi	Spēj pielāgoties citiem sarežģītā situācijā	Novērtēšana
Īpaši specializēts līmenis		Sarežģītu problēmu risināšana ar ierobežotām risinājumu iespējām	Integrē esošajās zināšanās, lai papildinātu profesionālās spējas un palīdzētu citiem	Radīšana
		Sarežģītu problēmu risināšana ar daudziem mijiedarbes faktoriem	Izvirza jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā	Radīšana

Sagatavots pēc: DigComp 2.1 Digitālās kompetences ietvarstruktūra ar astoņiem apguves līmeņiem un piemēriem [skatīts 2022. gada 10. augustā]. Pieejams: <http://muzizglitiba.gov.lv/sites/default/files/muzizglitiba-Digitala-kompetence.pdf>; DigComp 2.1: iedzīvotāju digitālo kompetenču ietvars. Ar astoņiem apguves līmeņiem un lietošanas piemēriem. E-publikācija. – Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija, 2021 [skatīts 2022. gada 26. septembrī]. Pieejams: <https://epale.ec.europa.eu/lv/content/digcomp-21-iedzivotaju-digitalo-kompetencu-ietvars-ar-astoniem-apguves-limeniem-un>

Digitālā kompetence

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. Informācijas un datu lietpratība	1.1. Datu, informācijas un digitālā satura pārlūkošana, meklēšana un filtrēšana	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: - identificēt savas vajadzības pēc informācijas; - atrast datus, informāciju un saturu, veicot vienkāršu meklēšanu digitālajā vidē; - atrast veidu, kā piekļūt datiem, informācijai un saturam un izmantot to; - identificēt vienkāršas personīgās meklēšanas stratēģijas.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: - identificēt savas vajadzības informācijas iegūšanai; - atrast datus, informāciju un saturu digitālajā vidē, izmantojot vienkāršus meklēšanas paņēmienus; - atrast veidus, kā piekļūt šiem datiem, informācijai un saturam un navigēt informācijas tīklā; - identificēt vienkāršas personīgās informācijas meklēšanas stratēģijas.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: - izskaidrot savas vajadzības pēc konkrētas informācijas; - veikt skaidri definētu un šablonisku datu, informācijas un satura meklēšanu digitālajā vidē; - paskaidrot, kā tiem piekļūt un navigēt starp tiem; - izskaidrot skaidri definētus un šabloniskus personīgos meklēšanas paņēmienus.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: - ilustrēt vajadzību pēc konkrētas informācijas; - organizēt datu, informācijas un satura meklēšanu digitālajā vidē; - aprakstīt, kā piekļūt šiem datiem, informācijai un saturam un navigēt starp tiem; - organizēt personīgos meklēšanas paņēmienus.	Atbalstot citus, spēj: - reaģēt uz vajadzību pēc konkrētas informācijas; - izmantot meklēšanu, lai iegūtu datus, informāciju un saturu digitālajā vidē; - demonstrēt, kā piekļūt šiem datiem, informācijai un saturam un navigēt starp tiem; - ierosināt personīgos meklēšanas paņēmienus.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: - novērtēt vajadzību pēc konkrētas informācijas; - pielāgot meklēšanas paņēmienus, lai atrastu atbilstošākos datus, informāciju un saturu digitālās vidēs; - paskaidrot, kā piekļūt šiem piemērotākajiem datiem, informācijai un saturam un navigēt starp tiem; - variēt personīgos meklēšanas paņēmienus.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: - radīt risinājumus sarežģītām problēmām ar ierobežotām definīcijām, kas saistītas ar datu, informācijas un digitālā satura pārlūkošanu, meklēšanu un filtrēšanu; - integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem, pārlūkojot, meklējot un filtrējot datus, informāciju un digitālo saturu.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: - radīt risinājumus sarežģītām problēmām ar dažādiem traucējošiem faktoriem, kas saistīti ar datu, informācijas un digitālā satura pārlūkošanu, meklēšanu un filtrēšanu; - izvirzīt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	1.2. Datu, informācijas un digitālā satura izvērtēšana	Pamatlīmenī un citu vadībā spēj: - identificēt savas vajadzības pēc konkrētas informācijas; - atrast datus, informāciju un saturu, izmantojot vienkāršu meklēšanu digitālajā vidē; - rast piekļuvi šiem datiem, informācijai un saturam un spēt navigēt starp tiem;	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: - identificēt savas vajadzības pēc konkrētas informācijas; - atrast datus, informāciju un saturu, izmantojot vienkāršu meklēšanu digitālajā vidē; - rast piekļuvi šiem datiem, informācijai un saturam un spēt navigēt starp tiem; - identificēt vienkāršus personīgos meklēšanas paņēmienus.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: - izskaidrot savas vajadzības pēc konkrētas informācijas; - veikt skaidri definētu un šablonisku datu, informācijas un satura meklēšanu digitālajā vidē; - paskaidrot, kā tiem piekļūt un navigēt starp tiem; - izskaidrot skaidri definētus un šabloniskus personīgos meklēšanas paņēmienus.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: - ilustrēt vajadzību pēc konkrētas informācijas; - organizēt datu, informācijas un satura meklēšanu digitālajā vidē; - aprakstīt, kā piekļūt šiem datiem, informācijai un saturam un navigēt starp tiem; - organizēt personīgos meklēšanas paņēmienus.	Atbalstot citus, spēj: - atsaukties uz vajadzību pēc informācijas; - reaģēt uz vajadzību pēc konkrētas informācijas; - izmantojot meklēšanu, lai iegūtu datus, informāciju un saturu digitālajā vidē; - demonstrēt, kā piekļūt šiem datiem, informācijai un saturam un navigēt starp tiem; - ierosināt personīgos meklēšanas paņēmienus.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: - novērtēt vajadzību pēc konkrētas informācijas; - pielāgot meklēšanas paņēmienus, lai atrastu atbilstošākos datus, informāciju un saturu digitālās vidēs; - paskaidrot, kā piekļūt šiem piemērotākajiem datiem, informācijai un saturam un navigēt starp tiem; - variēt personīgos meklēšanas paņēmienus.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: - rast sarežģītu problēmu risinājumus ar ierobežotiem līdzekļiem saistībā ar datu, informācijas un digitālā satura pārlūkošanu, meklēšanu un atlasīšanu; - izmantojot savas zināšanas, lai līdzdarbotos profesionālās aktivitātēs, pamācītu un atbalstītu citus datu, informācijas un digitālā satura pārlūkošanā, meklēšanā un atlasīšanā.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: - radīt risinājumus, lai atrisinātu sarežģītas problēmas ar dažādiem mijiedarbības faktoriem, kas saistīti ar datu, informācijas un digitālā satura pārlūkošanu, meklēšanu un atlasīšanu; - izvirzīt jaunas idejas un procesus šajā jomā.

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	1.3. Datu, informācijas un digitālā satura pārvaldība	Pamatlīmenī un ar atbalstu spēj: • noteikt, kā vienkārši organizēt, uzglabāt un atgūt datus, informāciju un saturu digitālajā vidē; • saprast, kur strukturētā vidē tos vienkārši organizēt.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • noteikt, kā vienkārši organizēt, uzglabāt un atgūt datus, informāciju un saturu digitālajā vidē; • saprast, kur strukturētā vidē tos vienkārši organizēt.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • atlasīt datus, informāciju un saturu ar mērķi to organizēt, uzglabāt un atgūt ierastā veidā digitālā vidē; • kārtot tos ierastā veidā strukturētā vidē.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • kārtot informāciju, datus un saturu tā, lai tos būtu viegli uzglabāt un atgūt; • kārtot informāciju, datus un saturu strukturētā vidē.	Atbalstot citus, spēj: • apstrādāt informāciju, datus un saturu, lai padarītu vienkāršāku kārtošanu, uzglabāšanu un atgūšanu; • veikt to kārtošanu un apstrādi strukturētā vidē.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • pielāgot informācijas, datu un satura pārvaldīšanu vispiemērotākajam vieglas atgūšanas un uzglabāšanas veidam; • pielāgot tos tā, lai varētu kārtot un apstrādāt vispiemērotākajā strukturētajā vidē.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • radīt risinājumus sarežģītām problēmām ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar datu, informācijas un satura pārvaldīšanu, lai kārtotu, uzglabātu un vēlāk atgūtu tos strukturētā vidē; • integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem pārvaldīt datus, informāciju un digitālo saturu strukturētā digitālajā vidē.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • radīt risinājumus sarežģītām problēmām ar dažādiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar datu, informācijas un satura pārvaldīšanu, lai kārtotu, uzglabātu un vēlāk atgūtu tos strukturētā vidē; • ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
2. Komunikācija un sadarbība	2.1. Mijiedarbošanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: - izvēlēties vienkāršas digitālās tehnoloģijas, ar kuru palīdzību mijiedarboties ar citiem; - identificēt piemērotus vienkāršus saziņas līdzekļus dotajā situācijā.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: - izvēlēties vienkāršas digitālās tehnoloģijas, ar kuru palīdzību mijiedarboties ar citiem; - identificēt piemērotus vienkāršus saziņas līdzekļus dotajā situācijā.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: - veikt skaidri definētas un ierastas mijiedarbošanās darbības ar digitālajām tehnoloģijām; - izvēlēties skaidri definētus un ierastus piemērotus digitālos saziņas līdzekļus atbilstoši konkrētajai situācijai.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: - izvēlēties vairākas digitālās tehnoloģijas, ar kuru palīdzību mijiedarboties ar citiem; - izvēlēties vairākus no konkrētajai situācijai piemērotiem digitālajiem saziņas līdzekļiem.	Sniedzot palīdzību citiem, spēj: - izmantot vairākas digitālās tehnoloģijas, ar kuru palīdzību mijiedarboties ar citiem; - parādīt citiem vispiemērotākos digitālos saziņas līdzekļus konkrētajā situācijā.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: - pielāgot vairākas digitālās tehnoloģijas vispiemērotākajam mijiedarbības veidam; - pielāgot vispiemērotākos saziņas līdzekļus konkrētajai situācijai.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: - risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar mijiedarbošanos, izmantojot digitālās tehnoloģijas, un digitālajiem saziņas līdzekļiem; - integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu mijiedarboties ar citiem, izmantojot digitālās tehnoloģijas.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: - risināt sarežģītas problēmas ar dažādiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar mijiedarbošanos, izmantojot digitālās tehnoloģijas, un digitālajiem saziņas līdzekļiem; - ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
	2.2. Dalīšanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: - atpazīt vienkāršas piemērotās digitālās tehnoloģijas, ar kurām izplatīt datus, informāciju un digitālo saturu; - identificēt vienkāršas atsauces un informācijas attiecinājumus.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: - atpazīt vienkāršas piemērotas digitālās tehnoloģijas, ar kurām izplatīt datus, informāciju un digitālo saturu; - identificēt vienkāršas atsauces un informācijas attiecinājumus.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: izvēlēties skaidri definētas un ierastas piemērotās digitālās tehnoloģijas, ar kurām izplatīt datus, informāciju un digitālo saturu;	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: apstrādāt vispiemērotākās digitālās tehnoloģijas, ar kurām izplatīt datus, informāciju un digitālo saturu;	Atbalstot citus, spēj: izplatīt datus, informāciju un digitālo saturu citiem, izmantojot dažādas piemērotas digitālās tehnoloģijas;	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: - novērtēt vispiemērotākās digitālās tehnoloģijas, ar kurām izplatīt datus un saturu; - pielāgot savu vidutēja lomu;	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: rast risinājumus sarežģītu problēmu risināšanai ar ierobežotiem līdzekļiem, kas saistīti ar izplatīšanu, izmantojot digitālās tehnoloģijas;	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: ar daudzveidīgiem mijiedarbības faktoriem rast risinājumus sarežģītām problēmām, kas saistītas ar izplatīšanu, izmantojot digitālās tehnoloģijas;

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
				- paskaidrot, kā būt par starpnieku informācijas un satura izplatīšanā, izmantojot skaidri definētas un ierastas digitālās tehnoloģijas; - ilustrēt skaidri definētu un ierastu atsauču veidošanu un informācijas attiecināšanu.	- paskaidrot, kā būt par starpnieku informācijas un satura izplatīšanā, izmantojot digitālās tehnoloģijas; - ilustrēt atsauču veidošanu un informācijas attiecināšanu.	- demonstrēt citiem, kā būt par starpnieku informācijas un satura izplatīšanā, izmantojot digitālās tehnoloģijas; - lietot dažādus atsauču veidošanas un informācijas attiecināšanas paņēmienus.	variēt starp vispiemērotākajiem atsauču veidošanas un informācijas attiecināšanas paņēmieniem.	pievienot savas zināšanas, lai veicinātu profesionālu praktisko lietošanu, pamācīt un atbalstīt citus izplatīšanā, izmantojot digitālās tehnoloģijas.	piedāvāt jaunas idejas un procesus šajā jomā.
	2.3. Sabiedrības iesaistīšana pilsoniskajās aktivitātēs ar digitālo tehnoloģiju palīdzību	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: - identificēt vienkāršus digitālos pakalpojumus, lai iesaistītos sabiedrības aktivitātēs; - atpazīt vienkāršas piemērotas digitālās tehnoloģijas, lai realizētu sevi un kā iedzīvotājs iesaistītos sabiedriskās aktivitātēs.	Pamatlīmenī un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: - identificēt vienkāršus digitālos pakalpojumus, lai iesaistītos sabiedrības aktivitātēs; - atpazīt vienkāršas piemērotas digitālās tehnoloģijas, lai realizētu sevi un kā iedzīvotājs iesaistītos sabiedriskās aktivitātēs.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: - izvēlēties skaidri definētus un ierastus digitālos pakalpojumus, lai iesaistītos sabiedriskajās norisēs; - norādīt skaidri definētas un ierasti piemērotas digitālās tehnoloģijas, lai realizētu sevi un kā iedzīvotājs iesaistītos sabiedriskās aktivitātēs.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: - izvēlēties digitālos pakalpojumus, lai iesaistītos sabiedrības aktivitātēs; - apspriest piemērotas digitālās tehnoloģijas, lai realizētu sevi un kā iedzīvotājs iesaistītos sabiedriskajās aktivitātēs.	Atbalstot citus, spēj: - ieteikt dažādus digitālos pakalpojumus, lai piedalītos sabiedrības norisēs; - lietot piemērotas digitālās tehnoloģijas, lai realizētu sevi un kā iedzīvotājs iesaistītos sabiedriskajās aktivitātēs.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: - variēt vispiemērotāko digitālo pakalpojumu lietojumu līdzdalībai sabiedriskajās aktivitātēs; - variēt vispiemērotāko digitālo tehnoloģiju lietojumu savai pilnveidei un līdzdalībai pilsoniskajās aktivitātēs.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: - risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar iesaistīšanos pilsoniskajās aktivitātēs, izmantojot digitālās tehnoloģijas; - integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem iesaistīties pilsoniskās aktivitātēs, izmantojot digitālās tehnoloģijas.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: - risināt sarežģītas problēmas ar dažādiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar iesaistīšanos pilsoniskajās aktivitātēs, izmantojot digitālās tehnoloģijas; - ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	2.4. Sadarbošanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: • izvēlēties vienkāršus digitālos rīkus un tehnoloģijas sadarbības procesiem.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • izvēlēties vienkāršus digitālos rīkus un tehnoloģijas sadarbības procesiem.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • atlasīt skaidri definētus un ierastus digitālos rīkus un tehnoloģijas sadarbības procesiem.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • izvēlēties digitālos rīkus un tehnoloģijas sadarbības procesiem.	Palīdzot citiem, spēj: • ieteikt dažādus digitālos rīkus un tehnoloģijas sadarbības procesiem.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • variēt vispiemērotāko digitālo rīku un tehnoloģiju izmantošanu sadarbības procesiem; • izvēlēties vispiemērotākos digitālos rīkus un tehnoloģijas datu, resursu un zināšanu konstruēšanai un radīšanai sadarbības ceļā.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar sadarbības procesu un sadarbības ceļā konstruētu un radītu datu, resursu un zināšanu izmantošanu ar digitālajiem rīkiem un tehnoloģijām; • integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem sadarboties, izmantojot digitālās tehnoloģijas.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar dažādiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar sadarbības procesu un sadarbības ceļā konstruētu un radītu datu, resursu un zināšanu izmantošanu ar digitālajiem rīkiem un tehnoloģijām; • ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
	2.5. Tīkla etiķete (netiķete)	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: • izšķirt vienkāršas uzvedības normas un speciālas profesionālās informācijas, lietojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties ar citiem digitālajā vidē;	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • izšķirt vienkāršas uzvedības normas un speciālu profesionālo informāciju, lietojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties ar citiem digitālajā vidē;	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • precizēt skaidri definētas un ierastas uzvedības normas un speciālu profesionālo informāciju, lietojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties ar citiem digitālajā vidē;	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • apspriest uzvedības normu un speciālas profesionālās informācijas esamību, lietojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties ar citiem digitālajā vidē;	Palīdzot citiem, spēj: • izmantot dažādas uzvedības un rīcības normas, lietojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties digitālajā vidē; • izmantot dažādas komunikācijas stratēģijas digitālajā vidē, kas pielāgotas atbilstoši auditorijai;	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • pielāgot vispiemērotākās uzvedības normas un speciālu profesionālo informāciju, lietojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties ar citiem digitālajā vidē;	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar digitālo etiķeti, cienot dažādas auditorijas, kultūru un paaudžu dažādību;	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar dažādiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar digitālo etiķeti, cienot dažādas auditorijas, kultūru un paaudžu dažādību;

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
		- izvēlēties vienkāršas saziņas metodes un paņēmienus, kas pielāgoti auditorijai; - izšķirt vienkāršus kultūras un paaudžu dažādības aspektus, kas jāņem vērā digitālajā vidē.	- izvēlēties vienkāršas saziņas metodes un paņēmienus, kas pielāgoti auditorijai; - izšķirt vienkāršus kultūras un paaudžu dažādības aspektus, kas jāņem vērā digitālajā vidē.	- izteikt skaidri definētus un ierastus saziņas paņēmienus, kas pielāgoti auditorijai; - raksturot skaidri definētus un ierastus kultūras un paaudžu dažādības aspektus, kas jāņem vērā digitālajā vidē.	- apspriest saziņas metodes un paņēmienus, kas pielāgoti auditorijai; - apspriest kultūras un paaudžu dažādības aspektus, kas jāņem vērā digitālajā vidē.	izmantot dažādus kultūras un paaudžu dažādības aspektus, kas jāņem vērā digitālajā vidē.	- pielāgot vispiemērotākās komunikācijas stratēģijas digitālajā vidē, kas pielāgotas atbilstoši auditorijai; - izmantot dažādus kultūras un paaudžu dažādības aspektus digitālajā vidē.	integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem ievērot digitālo etiķeti.	ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
	2.6. Digitālās identitātes pārvaldība	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: - identificēt digitālo identitāti; - raksturot vienkāršus veidus, kā tiešsaistē aizsargāt savu reputāciju; - atpazīt vienkāršus datus, ko pats radījis, izmantojot digitālos rīkus, vides vai pakalpojumus.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: - identificēt digitālo identitāti; - raksturot vienkāršus veidus, kā tiešsaistē aizsargāt savu reputāciju; - atpazīt vienkāršus datus, ko pats radījis, izmantojot digitālos rīkus, vides vai pakalpojumus.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: - izšķirt starp vairākām skaidri definētām un ierastām digitālajām identitātēm; - izskaidrot skaidri definētus un ierastus veidus, kā tiešsaistē aizsargāt savu reputāciju; - raksturot skaidri definētus datus, ko pats izveidojis, lietojot digitālos rīkus un pakalpojumus.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: - demonstrēt dažādas konkrētas digitālās identitātes; - apspriest konkrētus veidus, kā tiešsaistē aizsargāt savu reputāciju; - apstrādāt datus, ko pats radījis ar digitāliem rīkiem, digitālā vidē vai ar digitālu pakalpojumu palīdzību.	Palīdzot citiem, spēj: - izmantot dažādas digitālās identitātes; - dažādos veidos tiešsaistē aizsargāt savu reputāciju; - izmantot datus, ko pats radījis ar vairāku digitālo rīku palīdzību dažādās vidēs un pakalpojumos.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: - izšķirt starp vairākām digitālajām identitātēm; - izskaidrot piemērotākos veidus, kā aizsargāt savu reputāciju; - mainīt datus, kas radīti ar dažādu rīku palīdzību dažādās vidēs un pakalpojumos.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: - risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar digitālo identitāšu pārvaldību un cilvēku tiešsaistes reputācijas aizsardzību; - integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem pārvaldīt digitālo identitāti.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: - risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar digitālo identitāšu pārvaldību un cilvēku tiešsaistes reputācijas aizsardzību; - izvirzīt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
3. Digitālā satura veidošana	3.1. Digitālā satura attīstīšana	Pamatlīmenī un citā vadībā spēj: • identificēt veidus, kā radīt un rediģēt vienkāršu satura vienkāršos formātos; • izvēlēties, kā radoši izpausties, izmantojot vienkāršus digitālos līdzekļus.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • identificēt veidus, kā radīt un rediģēt vienkāršu satura vienkāršos formātos; • izvēlēties, kā radoši izpausties, izmantojot vienkāršus digitālos līdzekļus.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • norādīt veidus, kā radīt un rediģēt skaidri definētu un ierastu satura skaidri definētos un ierastos formātos; • radoši izpausties, izmantojot skaidri definētus un ierastus digitālos līdzekļus.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • norādīt veidus, kā radīt un rediģēt dažāda formāta satura; • radoši izpausties, izmantojot digitālos līdzekļus.	Palīdzot citiem, spēj: • izmantot veidus, kuros radīt un rediģēt dažāda formāta satura; • parādīt veidus, kā radoši izpausties, izmantojot digitālos līdzekļus.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • mainīt satura, izmantojot vispiemērotākos formātus; • pielāgot savus radošās izpausmes veidus vispiemērotākajiem digitālajiem līdzekļiem.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar satura radīšanu un rediģēšanu dažādos formātos, un īstenot pašizpaušmi ar digitālo līdzekļu palīdzību; • integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem satura radīšanā.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar satura radīšanu un rediģēšanu dažādos formātos, un īstenot pašizpaušmi ar digitālo līdzekļu palīdzību; • izvirzīt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
	3.2. Digitālā satura integrēšana un pārstrādāšana	Pamatlīmenī un citā vadībā spēj: • izvēlēties veidus, kā modificēt, attīrīt, uzlabot un integrēt vienkāršus jauna satura un informācijas vienumus, lai radītu citus jaunus un oriģinālus.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • izvēlēties veidus, kā modificēt, attīrīt, uzlabot un integrēt vienkāršus jauna satura un informācijas vienumus, lai radītu citus jaunus un oriģinālus.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • izskaidrot veidus, kā modificēt, attīrīt, uzlabot un integrēt skaidri definētus jauna satura un informācijas vienumus, lai radītu citus jaunus un oriģinālus.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • apspriest veidus, kā modificēt, attīrīt, uzlabot un integrēt jaunu satura un informāciju, lai radītu citus jaunus un oriģinālus vienumus.	Palīdzot citiem, spēj: • rīkoties ar jauniem, dažādiem satura un informācijas vienumiem, modificējot, attīrot, uzlabojot un integrējot tos, lai radītu jaunus un oriģinālus vienumus.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • novērtēt vispiemērotākos veidus, kā modificēt, attīrīt, uzlabot un integrēt konkrētu jaunu satura un informāciju, lai radītu citus jaunus un oriģinālus vienumus.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar jauna satura un informācijas modificēšanu, attīrīšanu, uzlabošanu un integrēšanu jau esošajās zināšanās, lai radītu jaunus un oriģinālus vienumus;	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar jauna satura un informācijas modificēšanu, attīrīšanu, uzlabošanu un integrēšanu jau esošajās zināšanās, lai radītu jaunus un oriģinālus vienumus;

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
								integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem saturu integrēšanā un atkārtotā izstrādē.	izvirzīt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
	3.3. Autortiesības un licences	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: identificēt vienkāršus autortiesību un licenču noteikumus, kas attiecināmi uz datiem, digitālo informāciju un saturu.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: identificēt vienkāršus autortiesību un licenču noteikumus, kas attiecināmi uz datiem, digitālo informāciju un saturu.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: identificēt skaidri definētus un ierastus autortiesību un licenču noteikumus, kas attiecināmi uz datiem, digitālo informāciju un saturu.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: apspriest autortiesību un licenču noteikumu piemērošanu digitālajai informācijai un saturam.	Palīdzot citiem, spēj: piemērot dažādus autortiesību un licenču noteikumus, kas attiecināmi uz datiem, digitālo informāciju un saturu.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: izvēlēties vispiemērotākos autortiesību un licenču noteikumus, kas attiecināmi uz datiem, digitālo informāciju un saturu.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: - radīt risinājumus sarežģītām problēmām ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar autortiesību un licenču piemērošanu datiem, digitālajai informācijai un saturam; - integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem piemērot autortiesības un izmantot licences.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: - radīt risinājumus sarežģītām problēmām ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar autortiesību un licenču piemērošanu datiem, digitālajai informācijai un saturam; - izvirzīt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	3.4. Programmēšana	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: • sarindot vienkāršas instrukcijas datorsistēmai, lai tā atrisinātu vienkāršu problēmu vai veiktu vienkāršu uzdevumu.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • sarindot vienkāršas instrukcijas datorsistēmai, lai tā atrisinātu vienkāršu problēmu vai veiktu vienkāršu uzdevumu.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • sarindot skaidri definētas un ierastas instrukcijas datorsistēmai, lai tā risinātu ierastas problēmas vai veiktu ierastus uzdevumus.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • sarindot instrukcijas datorsistēmai, lai tā atrisinātu konkrētu problēmu vai veiktu konkrētu uzdevumu.	Palīdzot citiem, spēj: • darboties ar datorsistēmas instrukcijām, lai liktu tai risināt dažādas problēmas vai veikt dažādus uzdevumus.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • izlemt par vispiemērotākajām instrukcijām datorsistēmai, lai tā atrisinātu konkrētu problēmu vai veiktu konkrētu uzdevumu.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar datorsistēmai domātu instrukciju plānošanu un izveidi un uzdevuma veikšanu ar datorsistēmas palīdzību; • integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem programmēšanā.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar datorsistēmai domātu instrukciju plānošanu un izveidi un uzdevuma veikšanu ar datorsistēmas palīdzību; • izvirzīt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
4. Drošība	4.1. Ierīču aizsardzība	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: • identificēt vienkāršus veidus, kā aizsargāt savas ierīces un digitālo saturu; • izšķirt vienkāršus riskus un draudus digitālajā vidē;	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • identificēt vienkāršus veidus, kā aizsargāt savas ierīces un digitālo saturu; • izšķirt vienkāršus riskus un draudus digitālajā vidē;	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • norādīt skaidri definētus un ierastus veidus, kā aizsargāt savas ierīces un digitālo saturu;	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • organizēt veidus, kā aizsargāt savas ierīces un digitālo saturu;	Palīdzot citiem, spēj: • lietot dažādus veidus, kā aizsargāt savas ierīces un digitālo saturu; • izšķirt dažādus riskus un draudus digitālajā vidē;	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • izvēlēties vispiemērotāko aizsardzību ierīcēm un digitālajam saturam;	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar ierīču un digitālā satura aizsardzību, pārvaldot riskus un draudus, piemērojot drošības un aizsardzības mērus, uzticamību un privātumu digitālajā vidē;	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistīti ar ierīču un digitālā satura aizsardzību, pārvaldot riskus un draudus, piemērojot drošības un aizsardzības mērus, uzticamību un privātumu digitālajā vidē;

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
		- izvēlēties vienkāršus drošības un aizsardzības pasākumus; - identificēt vienkāršus veidus, kā attiecīgi ņemt vērā uzticamību un privātumu.	- piemērot vienkāršus drošības un aizsardzības mērus; - identificēt vienkāršus veidus, kā attiecīgi ņemt vērā uzticamību un privātumu.	- izšķirt skaidri definētus un ierastus riskus un draudus digitālajā vidē; - izvēlēties skaidri definētus un ierastus drošības un aizsardzības mērus; - norādīt skaidri definētus un ierastus veidus, kā attiecīgi ņemt vērā uzticamību un privātumu.	- izšķirt riskus un draudus digitālajā vidē; - atlasīt drošības un aizsardzības mērus; - izskaidrot veidus, kā attiecīgi ņemt vērā uzticamību un privātumu.	- piemērot drošības un aizsardzības mērus; - izmantot dažādus veidus, kā attiecīgi ņemt vērā uzticamību un privātumu.	- izšķirt riskus un draudus digitālajā vidē; - izvēlēties vispiemērotākos drošības un aizsardzības mērus; - novērtēt vispiemērotākos veidus, kā attiecīgi ņemt vērā uzticamību un privātumu.	integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem aizsargāt ierīces.	izvirzīt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
	4.2. Personas datu un privātuma aizsardzība	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: - izvēlēties vienkāršus veidus, kā aizsargāt personas datus un privātumu digitālajā vidē; - identificēt vienkāršus veidus, kā lietot un izplatīt personu identificējošu informāciju, vienlaikus aizsargājot sevi un citus no kaitējuma; - identificēt vienkāršas privātuma politikas nostādnes par personas datu izmantošanu digitālajā pakalpojumā.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: - izvēlēties vienkāršus veidus, kā aizsargāt personas datus un privātumu digitālajā vidē; - identificēt vienkāršus veidus, kā lietot un izplatīt personu identificējošu informāciju, vienlaikus aizsargājot sevi un citus no kaitējuma; - identificēt vienkāršas privātuma politikas nostādnes par personas datu izmantošanu digitālajā pakalpojumā.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: - izskaidrot skaidri definētus un ierastus veidus, kā aizsargāt personas datus un privātumu digitālajā vidē; - izskaidrot skaidri definētus un ierastus veidus, kā lietot un izplatīt personu identificējošu informāciju, vienlaikus aizsargājot sevi un citus no kaitējuma;	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: - apspriest veidus, kā aizsargāt personas datus un privātumu digitālajā vidē; - apspriest veidus, kā lietot un izplatīt personu identificējošu informāciju, vienlaikus aizsargājot sevi un citus no kaitējuma; - norādīt uz privātuma politikas nostādņēm par personas datu izmantošanu digitālajā pakalpojumā.	Palīdzot citiem, spēj: - lietot dažādus veidus, kā aizsargāt personas datus un privātumu digitālajā vidē; - lietot dažādus konkrētus veidus, kā dalīties ar saviem datiem, vienlaikus aizsargājot sevi un citus no kaitējuma; - izskaidrot privātuma politikas nostādnes par personas datu izmantošanu digitālajā pakalpojumā.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: - izvēlēties vispiemērotākos veidus, kā aizsargāt personas datus un privātumu digitālajā vidē; - izvērtēt vispiemērotākos veidus, kā lietot un izplatīt personu identificējošu informāciju, vienlaikus aizsargājot sevi un citus no kaitējuma; - izvērtēt privātuma politikas nostādņu par personas datu izmantošanas piemērotību.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar personas datu un privātuma aizsardzību digitālajā vidē, izmantojot un izplatot personu identificējošu informāciju, vienlaikus aizsargājot sevi un citus no kaitējuma, kā arī ar privātuma politikas izmantošanu attiecībā uz saviem personas datiem;	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar personas datu un privātuma aizsardzību digitālajā vidē, izmantojot un izplatot personu identificējošu informāciju, vienlaikus aizsargājot sevi un citus no kaitējuma, kā arī ar privātuma politikas izmantošanu attiecībā uz saviem personas datiem;

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
				• norādīt uz skaidri definētām un ierastām privātuma politikas nostādnēm par personas datu izmantošanu digitālajā pakalpojumā.				• integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem aizsargāt personas datus un privātumu.	• izvirzīt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
	4.3. Veselības un labbūtības aizsardzība	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: • izšķirt vienkāršus veidus, kā digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā izvairīties no riskiem veselībai un draudiem fiziskajai vai psiholoģiskajai labbūtībai; • izvēlēties vienkāršus veidus, kā aizsargāt sevi no iespējamām briesmām digitālajā vidē; • identificēt vienkāršas digitālās tehnoloģijas sociālās labbūtības un sociālās iekļautības jomā.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • izšķirt vienkāršus veidus, kā digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā izvairīties no riskiem veselībai un draudiem fiziskajai vai psiholoģiskajai labbūtībai; • izvēlēties vienkāršus veidus, kā aizsargāt sevi no iespējamām briesmām digitālajā vidē; • identificēt vienkāršas digitālās tehnoloģijas sociālās labbūtības un sociālās iekļautības jomā.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • izskaidrot skaidri definētus un ierastus veidus, kā izvairīties no veselības riskiem un draudiem fiziskajai vai psiholoģiskajai labbūtībai digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā; • izvēlēties skaidri definētus un ierastus veidus, kā aizsargāt sevi no iespējamām briesmām digitālajā vidē; • norādīt uz skaidri definētām un ierastām digitālajām tehnoloģijām sociālās labbūtības un sociālās iekļautības jomā.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • izskaidrot veidus, kā izvairīties no draudiem fiziskajai un psiholoģiskajai veselībai, kas saistīti ar tehnoloģiju lietošanu; • izvēlēties veidus, kā aizsargāt sevi un citus no briesmām digitālajā vidē; • apspriest digitālās tehnoloģijas sociālās labbūtības un iekļautības jomā.	Palīdzot citiem, spēj: • parādīt dažādus veidus, kā digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā izvairīties no riskiem veselībai un draudiem fiziskajai vai psiholoģiskajai labbūtībai; • lietot dažādus veidus, kā aizsargāt sevi un citus no briesmām digitālajā vidē; • parādīt dažādas digitālās tehnoloģijas sociālās labbūtības un sociālās iekļautības jomā.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • izšķirt vispiemērotākos veidus, kā digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā izvairīties no riskiem veselībai un draudiem fiziskajai vai psiholoģiskajai labbūtībai; • izvēlēties vispiemērotākos veidus, kā aizsargāt sevi un citus no briesmām digitālajā vidē; • variēt digitālo tehnoloģiju lietojumu sociālās labbūtības un sociālās iekļautības jomā.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas situācijas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar izvairīšanos no riskiem veselībai un draudiem labbūtībai digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā, lai aizsargātu sevi un citus no briesmām digitālajā vidē un izmantotu digitālās tehnoloģijas sociālās labbūtības un sociālās iekļautības nolūkā; • integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem aizsargāt veselību.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas situācijas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar izvairīšanos no riskiem veselībai un draudiem labbūtībai digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā, lai aizsargātu sevi un citus no briesmām digitālajā vidē un izmantotu digitālās tehnoloģijas sociālās labbūtības un sociālās iekļautības nolūkā; • ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	4.4. Vides aizsardzība	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: • atpazīt vienkāršu digitālo tehnoloģiju un to izmantošanas ietekmi uz vidi.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • atpazīt vienkāršu digitālo tehnoloģiju un to izmantošanas ietekmi uz vidi.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • norādīt uz skaidri definētu un ierastu digitālo tehnoloģiju un to izmantošanas ietekmi uz vidi.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • apspriest veidus, kā aizsargāt vidi no digitālo tehnoloģiju un to izmantošanas atstātās ietekmes.	Palīdzot citiem, spēj: • parādīt vairākus veidus, kā aizsargāt vidi no digitālo tehnoloģiju un to izmantošanas atstātās ietekmes.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • izvēlēties vispiemērotākos risinājumus, lai aizsargātu vidi no digitālo tehnoloģiju un to izmantošanas atstātās ietekmes.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar vides aizsardzību no digitālo tehnoloģiju un to izmantošanas atstātās ietekmes; • integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem aizsargāt vidi.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar vides aizsardzību no digitālo tehnoloģiju un to izmantošanas atstātās ietekmes; • ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
5. Problēmu risināšana	5.1. Tehnisku problēmu risināšana	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: • identificēt vienkāršas tehniskas problēmas, kas radušās ierīču lietošanas un digitālās vides izmantošanas laikā; • identificēt vienkāršus risinājumus to novēršanai.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • identificēt vienkāršas tehniskas problēmas, kas radušās ierīču lietošanas un digitālās vides izmantošanas laikā; • identificēt vienkāršus risinājumus to novēršanai.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • identificēt skaidri definētas un ierastas tehniskas problēmas, kas radušās ierīču lietošanas un digitālās vides izmantošanas laikā; • izvēlēties skaidri definētus un ierastus risinājumus to novēršanai.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot ikdienišķas un neikdienišķas problēmas, spēj: • izšķirt tehniskas problēmas, kas radušās ierīču lietošanas un digitālās vides izmantošanas laikā; • izvēlēties risinājumus to novēršanai.	Palīdzot citiem, spēj: • izvērtēt tehniskas problēmas, kas radušās ierīču lietošanas un digitālās vides izmantošanas laikā; • lietot dažādus risinājumus to novēršanai.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • novērtēt tehniskās problēmas, kas radušās ierīču lietošanas un digitālās vides izmantošanas laikā; • atrisināt tās, izmantojot vispiemērotākos risinājumus.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar tehniskām problēmām ierīču lietošanas vai digitālās vides izmantošanas laikā; • integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem risināt tehniskas problēmas.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar tehniskām problēmām ierīču lietošanas vai digitālās vides izmantošanas laikā; • ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	5.2. Vajadzību un tehnoloģisko risinājumu identifikācija	Pamatlīmenī un citā vadībā spēj: • identificēt vajadzības; • atpazīt vienkāršus digitālos rīkus un iespējamus tehniskos risinājumus, kas šīs vajadzības apmierinātu; • izvēlēties vienkāršus veidus, kā digitālo vidi pielāgot un piemērot savām vajadzībām.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • identificēt vajadzības; • atpazīt vienkāršus digitālos rīkus un iespējamus tehniskos risinājumus, kas šīs vajadzības apmierinātu; • izvēlēties vienkāršus veidus, kā digitālo vidi pielāgot un piemērot savām vajadzībām.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • norādīt skaidri definētas un ierastas vajadzības; • izvēlēties skaidri definētus un ierastus digitālos rīkus un iespējamus tehniskos risinājumus, kas šīs vajadzības apmierinātu; • izvēlēties skaidri definētus un ierastus veidus, kā digitālo vidi pielāgot un piemērot savām vajadzībām.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • izskaidrot vajadzības; • izvēlēties digitālos rīkus un iespējamus tehniskos risinājumus, kas šīs vajadzības apmierinātu; • izvēlēties veidus, kā digitālo vidi pielāgot un piemērot savām vajadzībām.	Palīdzot citiem, spēj: • novērtēt vajadzības; • lietot dažādus digitālos rīkus un iespējamus tehniskos risinājumus, kas šīs vajadzības apmierinātu; • izmantot dažādus veidus, kā digitālo vidi pielāgot un piemērot savām vajadzībām.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • novērtēt vajadzības; • izvēlēties vispiemērotākos digitālos rīkus un iespējamus tehniskos risinājumus, kas šīs vajadzības apmierinātu; • izlemt par vispiemērotākajiem veidiem, kā digitālo vidi pielāgot un piemērot savām vajadzībām.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, izmantojot digitālos rīkus un iespējamus tehnoloģiskos risinājumus, un pielāgot un piemērot digitālo vidi personīgajām vajadzībām; • integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem identificēt vajadzības un tehnoloģiskos risinājumus.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar dažādiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar digitālo rīku un iespējamu tehnisko risinājumu izmantošanu; • digitālo vidi pielāgot un piemērot savām vajadzībām; • izvirzīt jaunas idejas un procesus šajā jomā.
	5.3. Digitālo tehnoloģiju radoša lietošana	Pamatlīmenī un citā vadībā spēj: • identificēt vienkāršus digitālos rīkus un tehnoloģijas, kas var tikt izmantotas, lai radītu zināšanas un veidotu novatoriskus procesus un produktus;	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: • identificēt vienkāršus digitālos rīkus un tehnoloģijas, kas var tikt izmantotas, lai radītu zināšanas un veidotu novatoriskus procesus un produktus;	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: • izšķirt digitālos rīkus un tehnoloģijas, kas var tikt izmantotas, lai radītu zināšanas un veidotu novatoriskus procesus un produktus;	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: • atpazīt dažādus digitālos rīkus un tehnoloģijas, ko var izmantot zināšanu, procesu un produktu radīšanā;	Palīdzot citiem, spēj: • lietot dažādus digitālos rīkus un tehnoloģijas, lai gūtu zināšanas un veidotu novatoriskus procesus un produktus;	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: • izvēlēties vispiemērotākos digitālos rīkus un tehnoloģijas, lai gūtu zināšanas un veidotu novatoriskus procesus un produktus;	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, izmantojot digitālos rīkus un tehnoloģijas;	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: • risināt sarežģītas problēmas ar dažādiem traucējošiem faktoriem, izmantojot digitālos rīkus un tehnoloģijas;

Kompetenču jomas (1. dimensija)	Kompetences (2. dimensija)	Apguves līmenis (3. dimensija)							
		Pamats		Vidējs līmenis		Augsts līmenis		Augsta specializācija	
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
		individuāli un kopā ar citiem izrādīt interesi par vienkāršiem kognitīvajiem procesiem, lai izprastu un atrisinātu vienkāršas konceptuālas problēmas un problēmsituācijas digitālajā vidē.	individuāli un kopā ar citiem sekot vienkāršiem kognitīvajiem procesiem, lai izprastu un atrisinātu vienkāršas konceptuālas problēmas un problēmsituācijas digitālajā vidē.	individuāli un kopā ar citiem iesaistīties kognitīvajos procesos, lai izprastu un atrisinātu konceptuālas problēmas un problēmsituācijas digitālajā vidē.	patstāvīgi un kolektīvi iesaistīties izziņas procesos, lai izprastu un risinātu konceptuālas problēmas un problēmsituācijas digitālajā vidē.	individuāli un kopā ar citiem lietot kognitīvos procesus, lai atrisinātu dažādas konceptuālas problēmas un problēmsituācijas digitālajā vidē.	individuāli un kopā ar citiem risināt konceptuālas problēmas un problēmsituācijas digitālajā vidē.	integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem radoši izmantot digitālās tehnoloģijas.	ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.
	5.4. Trūkstošo digitālo kompetenču identificēšana	Pamatlīmenī un cita vadībā spēj: - atpazīt, kur nepieciešams uzlabot vai atjaunināt paša digitālo kompetenci; - identificēt, kur meklējamas pašattīstības iespējas un iespējas sekot līdzi digitālās evolūcijas jaunumiem.	Pamatlīmenī patstāvīgi un ar atbilstošu palīdzību no malas, kad tas nepieciešams, spēj: - atpazīt, kur nepieciešams uzlabot vai atjaunināt paša digitālo kompetenci; - identificēt, kur meklējamas pašattīstības iespējas un iespējas sekot līdzi digitālās evolūcijas jaunumiem.	Patstāvīgi un risinot vienkārši uztveramas problēmas, spēj: - paskaidrot, kur nepieciešams uzlabot vai atjaunināt paša digitālo kompetenci; - norādīt, kur meklējamas skaidri definētas pašattīstības iespējas un iespējas sekot līdzi digitālās evolūcijas jaunumiem.	Patstāvīgi un atbilstoši savām vajadzībām risinot skaidri definētas un neierastas problēmas, spēj: - pārrunāt, kur nepieciešams uzlabot vai atjaunināt savu digitālo kompetenci; - norādīt, kā atbalstīt citus viņu digitālās kompetences attīstībā; - norādīt, kur meklējamas pašattīstības iespējas un iespējas sekot līdzi digitālās evolūcijas jaunumiem.	Palīdzot citiem, spēj: - demonstrēt, kur nepieciešams uzlabot vai atjaunināt savu digitālo kompetenci; - ilustrēt dažādus veidus, kā atbalstīt citus viņu digitālās kompetences attīstībā; - ieteikt dažādas iespējas pašattīstībai un iespējas sekot līdzi digitālās evolūcijas jaunumiem.	Augstā prasmju līmenī atbilstoši savām un citu vajadzībām un sarežģītos kontekstos spēj: - izlemt, kuri ir vispiemērotākie veidi, kā uzlabot un atjaunināt savu digitālo kompetenci; - novērtēt citu cilvēku digitālās kompetences attīstību; - izvēlēties vispiemērotākās iespējas pašattīstībai un iespējas sekot līdzi digitālās evolūcijas jaunumiem.	Īpaši specializētu uzdevumu līmenī spēj: - risināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu definīciju, kas saistītas ar digitālās kompetences uzlabošanu un pašattīstības iespēju meklēšanu un iespējām sekot līdzi jauninājumiem; - integrēt savas zināšanas, lai papildinātu profesionālās spējas un zināšanas un palīdzētu citiem identificēt plašas savās digitālās kompetencēs.	Vissarežģītāko un specializētāko uzdevumu līmenī spēj: - risināt sarežģītas problēmas ar vairākiem traucējošiem faktoriem, kas saistītas ar digitālās kompetences uzlabošanu un pašattīstības iespēju meklēšanu un iespējām sekot līdzi digitālās evolūcijas aktualitātēm; - ieteikt jaunas idejas un procesus atbilstošajā jomā.

Caurviju prasmes

Prasmju joma	Apraksts
Personīgās efektivitātes prasmju kopa	Personas brieduma pakāpe attiecībā pret sevi, citiem, darbu un vidi, spēja risināt dažādas problēmas. Prasmes, kas palīdz personai pielāgoties mainīgajām dzīves/darba prasībām, attīstīt sevi, papildināt savas zināšanas un prasmes, būt konkurētspējīgam un veiksmīgam darba tirgū.
Paškontrolē un stresa menedžments	Personas var rīkoties un atbilstoši uzvesties stresa un nestandarta situācijās darbā. Paškontrolē ir prasme savaldīt emocijas un neļauties kārdinājumam veikt neatbilstošas darbības, saskaroties ar apkārtējo naidīgu attieksmi vai strādājot stresa apstākļos; tā arī ir prasme pārvarēt dusmas un šķēršļus, saglabājot mieru. Prasmes: ▪ nezaudēt koncentrēšanās spēju stresa apstākļos; ▪ saglabāt mieru stresa situācijās; ▪ pārvarēt šķēršļus; ▪ koncentrēties, veicot regulārus darba pienākumus, kuriem nepieciešama nedalīta uzmanība; ▪ samierināties ar neveiksmi un/vai veiksmes trūkumu, neļaujot tam ietekmēt darba kvalitāti; ▪ valdīt pār savām emocijām; ▪ pretoties iesaistei neatļautās darbībās.
Pašpārliecinātība	Pašpārliecinātība ir personas ticība savām spējām izpildīt uzdevumus. Tā ir personas pārliecība par prasmi tikt galā ar pieaugošām grūtībām, pieņemt lēmumus vai veidot viedokļus un konstruktīvi pārvarēt neveiksmes. Pašpārliecinātību var dēvēt arī par izlēmīgumu, ego spēku, neatkarību, spēcīgu sevis vizualizāciju un vēlmi uzņemties atbildību. Prasmes: ▪ pieņemt lēmumus, neraugoties uz opozīciju no apkārtējiem; ▪ spēcīgi un pārliecināti sevi prezentēt; ▪ pārliecināti paust savu viedokli; ▪ pārliecināti paust nostāju konfliktsituācijās ar augstākstāvošajiem; ▪ pretoties publiskajam viedoklim, manipulācijām, suģestīvi prezentētai informācijai un dezinformācijai.
Elastīgums	Elastīgums ir prasme efektīvi strādāt dažādās situācijās ar atšķirīgiem cilvēkiem vai cilvēku grupām. Tā ir prasme saprast un novērtēt pretrunīgus viedokļus par konkrēto problēmu, pielāgot vai izmainīt savu pieeju, mainoties darba apstākļiem. Elastīgums ļauj cilvēkam pārņemt citas prasmes un kompetences, lai pielāgotos situācijai. Elastīguma pamatā ir prasme objektīvi uztvert situāciju, ņemot vērā citu viedokļus. Prasmes: ▪ mainīt savu strādāšanas stilu un ieradumus (piemēram, ceļā uz darbu/no darba pavadītais laiks, virsstundas vai strādāšana papildu maiņās) saskaņā ar reālajām darba vajadzībām; ▪ būt atvērtam jaunām idejām un pieejām; ▪ koncentrēties dažādiem uzdevumiem; ▪ izmēģināt dažādas pieejas viena un tā paša uzdevuma veikšanai.

Prasmju joma	Apraksts
Radošums	Radošums ir ļoti svarīgs mākslā, zinātnē, filozofijā un darbā ar jaunajām tehnoloģijām. Radošais process sevī iekļauj vairākus garīgos procesus, kā arī dzīves pieredzi. Prasmes: ▪ būt atvērtam jaunām idejām un risinājumiem; ▪ pieņemt jauno; ▪ nemitīgi pašizpausties; ▪ būt atvērtam personības reorganizācijai; ▪ kritiski domāt (redzēt citādāk, ieviest jaunas metodes utt.); ▪ iztēloties; ▪ lietot nestandarta metodes (metodes, kuras tiek uzskatītas par netipiskām konkrētā uzdevuma izpildei); ▪ tikt iedvesmotam un rast iedvesmu (radīt jaunu produktu, risinājumu, uzdevuma izpildi utt.); ▪ pieņemt neskaidrību; ▪ paplašināt vai pārkāpt robežas; ▪ rast kopsavilkumu nepabeigtajam; ▪ būt oriģinālam.
Mācīšanās	Mācīšanos raksturo vēlme apgūt jaunas zināšanas un prasmes, kuras atspoguļojas personas izaugsmē, jaunas informācijas uzņemšanā, darbība izglītības programmās un jauniegūto zināšanu izmantošana. Prasmes: ▪ sistemātiski papildināt zināšanas; ▪ apgūt jaunu pieredzi; ▪ attīstīt sevi; ▪ atrast jaunu informāciju; ▪ mācīties no kļūdām un analizēt neveiksmes; ▪ ieguldīt laiku un enerģiju sevis attīstībā; ▪ apgūt jaunas prasmes uzdevumu veikšanai (datorprasmes, prezentēšanas spējas, valodas utt.).
Attiecību veidošanas un apkalpošanas prasmju kopa	Prasmes, kuras nepieciešamas citu vajadzību izpratnei un apmierināšanai.
Starppersonu izpratne	Prasme izprast saistības ar apkārtējiem. Tā ir prasme sajust un izprast citu nepateiktas vai daļēji izteiktas domas, sajūtas vai rūpes. Ar "citiem" šajā kontekstā tiek saprastas personas vai personu grupas, kuras vieno kopīgas sajūtas un rūpes. Īpaši jāņem vērā kultūras jūtīgums. Prasmes: ▪ izprast apkārtējo sajūtas un garastāvokli; ▪ ieklausīties, novērot, paredzēt un sagatavoties apkārtējo rīcībai; ▪ saprast apkārtējo attieksmi, intereses, vajadzības un uzskatus; ▪ saprast attieksmes, uzvedības vai problēmu iemeslus.
Klientu vajadzību izpratne	Klienti ir nepieciešami jebkurā uzņēmējdarbībā. Izpratne iekļauj vēlmi palīdzēt un apkalpot klientus, apmierināt viņu vēlmes, kā arī prasmi koncentrēties uz klientu vajadzību izpratni. Šī prasme ir līdzīga starppersonu izpratnei, un dažkārt šīs prasmes var pārklāties. Prasmes: ▪ izprast klientu vēlmes un intereses (empātija); ▪ apmierināt klientu vēlmes; ▪ izmantot abpusēji izdevīgas sarunu stratēģijas un rast kompromisus starp kompānijas un klientu interesēm; ▪ personīgi uzņemties atbildību par klientu servisa uzlabošanu; ▪ pielāgoties klientiem, pielāgot pakalpojumu un/vai produktu klientu vajadzībām; ▪ neizrādīt jebkāda veida neapmierinātību ar klientu vai viņa prasībām.

Prasmju joma	Apraksts
Sadarbība	Sadarbība vai darbs komandā iekļauj patiesu vēlmi sadarboties ar apkārtējiem, būt par daļu no komandas, strādāt kopā, nevis individuāli vai konkurējot. Sadarbības prasme ir jāņem vērā katru reizi, kad persona ir daļa no personu grupas, kura darbojas kā komanda. Dalībai komandā ir jābūt oficiāli definētai – dažādu līmeņu vai amatu cilvēki, kuri sadarbojas, lai atrisinātu problēmu vai pabeigtu projektu, ir daļa no komandas. Komandas var būt dažādas: sākot ar trīs cilvēku grupu vai vienreizēja uzdevuma grupu, beidzot ar karakuģa apkalpi. Darbs komandā/sadarbībā ietilpst jebkura komandas dalībnieka pienākumos, un indivīdam nav nepieciešams būt līderim vai augstākstāvošam. Prasmes: ▪ būt noderīgam; ▪ dalīties ar savām zināšanām un prasmēm; ▪ pietiekami iesaistīties, neapgrūtinot citus; ▪ konstruktīvi argumentēt; ▪ uzņemties uzdevumus, kā arī tos deleģēt; ▪ domāt kolektīvi; ▪ respektēt citu vīzijas un viedokļus; ▪ ievērot noteikumus; ▪ koncentrēties uz kopējo mērķi; ▪ piedalīties kopējo uzdevumu veikšanā; ▪ rast kompromisu (pieeja apkārtējiem, empātija); ▪ būt pretimnākošam un saprotošam; ▪ radīt patīkamu vidi (draudzīgu, pretimnākošu atmosfēru); ▪ risināt problēmas, līdzko tās radušās; ▪ novērtēt citu ieguldījumu un sniegt vērtējumu; ▪ ticēt citu spējām; ▪ ieņemt sev atbilstošu lomu un pozīciju grupā.
Komunikācija	Prasme aktīvi komunicēt, klausīties, izprast un argumentēt, kā arī labi prezentēt. Tam ir nepieciešamas komunikācijas prasmes un valodas zināšanas. Prasmes: ▪ aktīvi komunicēt; ▪ izteikties skaidri un citiem saprotamā veidā; ▪ izteikties rakstiski; ▪ argumentēt; ▪ komunicēt ar dažādiem cilvēkiem; ▪ veikt pašvērtējumu (spēja pielāgoties, pamatojoties uz apkārtējo viedokļiem).
Ietekmes un ietekmēšanas prasmju kopa	Personas prasme vadīt apkārtējos. Menedžmenta kompetences šajā apkopojumā ir iekļautas īpašā apakšsadaļā.
Ietekme	Ietekme uz apkārtējiem iekļauj vēlmi pārliecināt vai iespaidot apkārtējos, lai panāktu viņu atbalstu personas mērķu sasniegšanai. Šī prasme ir cieši saistīta ar starppersonu izpratni. Prasmes: ▪ paredzēt rīcības sekas; ▪ uzklaut citu viedokli par sevi; ▪ uztvert citu sajūtas un attieksmi; ▪ izprast iemeslus, datus, faktus un skaitļus; ▪ izmantot konkrētus piemērus, vizuālos materiālus, demonstrējumus utt.; ▪ izveidot politisku sadarbību, iegūt atbalstu idejām; ▪ sniegt vai noklusēt informāciju konkrētu mērķu sasniegšanai; ▪ izprast komandas vadībai nepieciešamo grupas dinamiku.

Prasmju joma	Apraksts
Organizācijas izpratne	Personas prasme izprast savas vai citas grupas (klientu, piegādātāju utt.) hierarhiju un grupas pozīciju plašākā mērogā. Tā iekļauj izpratni par reālajiem lēmumu pieņemējiem un personām, kuras var tos ietekmēt, un spēju paredzēt, kā jauni notikumi vai situācijas var ietekmēt organizācijas pozīciju iekšējā vai ārvalstu tirgū, citās organizācijās vai politikā. Prasmes: - izprast organizācijas neformālo struktūru (noteikt galvenos lēmējus, cilvēkus, kuri spēj ietekmēt lēmumus utt.); - atpazīt vārdos neizteiktus organizatoriskos ierobežojumus – kas konkrētās situācijās ir un kas nav iespējams; - izmantot pakļautības ķēdi.
Vadība	Prasme uzņemties komandas līdera lomu. Tā iekļauj apņemšanos vadīt citus ne tikai kā formālam līderim, bet gan uzņemties lomu visā – sākot ar sanāksmju vadīšanu un beidzot ar citu iedvesmošanu ar pārliecinātu vīziju un vadību. Prasmes: - informēt un motivēt cilvēkus, lai tie varētu izprast uzdevumu; - būt taisnīgam pret visiem komandas dalībniekiem; - izmantot dažādas stratēģijas, lai veicinātu komandas produktivitāti (lēmumu pieņemšana, komandas vienošanās); - risināt praktiskus jautājumus, ar ko komanda saskaras; - darboties komandas interesēs un labā; - pārliecināt citus par komandas mērķi, misiju, darba programmu, darba norises apstākļiem un veidu; - izmantot savas personības stiprās puses; - deleģēt uzdevumus; - motivēt padotos darbiniekus darbam; - izglītēt padotos darbiniekus un attīstīt viņu prasmes.
Citu personu izglītošana	Prasme mācīt citus, attīstīt viņu prasmes, veicināt viņu vēlmi mācīties. Prasmes: - pozitīvi izturēties pret citiem, viņu vēlmēm pat sarežģītās situācijās, uzticēties citiem; - plānot mācību stratēģiju; - izteikt kritiku, dodot iespēju nākotnē labot savu uzvedību, dot individuālus ieteikumus personas izaugsmei; - noteikt mācību vai profesionālās pilnveides vajadzības, veidot jaunas programmas šo vajadzību apmierināšanai.
Attīstības prasmju kopa	Prasmes, kas nepieciešamas uzdevumu veikšanai, nevis citu cilvēku ietekmēšanai.
Orientēšanās uz sasniegumiem un efektivitāti	Efektivitāte ir cenšanās strādāt labi, vēlme sasniegt ekselences standartus. Šie standarti var būt individuālas darbības, uzlabojot savas prasmes, uz mērķi orientēta darbība, konkurētspēja un/ vai indivīda izaicinājumi, motivācija sasniegt vairāk. Prasmes: - orientēties uz mērķi/rezultātu; - sasniegt noteiktus mērķus, ievērojamus rezultātus; - būt gatavam attīstīt savas prasmes, mācīties; - pieņemt konstruktīvu kritiku; - nenovērsties no mērķa; - noteikt prioritātes mērķu sasniegšanai; - veikt uzdevumu ātri un noteiktā laikā; - strādāt precīzi un rūpīgi; - būt uzticamam.

Prasmju joma	Apraksts
Tieksme pēc kārtības, kvalitātes, precizitātes	Prasme uzturēt kārtību, kas palīdz novērst neskaidrības. Kārtības izjūta veicina vides, darba vietas sakārtotību un datu kvalitāti. Prasmes: ▪ nodrošināt skaidrību par pienākumiem un funkcijām; ▪ nodrošināt datu un projektu uzraudzību; ▪ uzraudzīt un pārbaudīt savu un citas personas darbu vai informāciju; ▪ uzstādīt un uzturēt informāciju sistēmas.
Iniciatīva, aktīva attieksme	Iniciatīva ir galvenais priekšnosacījums aktīvai darbībai. Persona ar iniciatīvu strādā vairāk, nekā prasa darba pienākumi, veic aktivitātes, kas uzlabo darba kvalitāti, novērš problēmas, atrod jaunus risinājumus. Prasme aktīvi darboties saistīta ar cilvēka dabisko interesi par apkārtējo pasauli, spēju aktīvi meklēt iespējas, piedalīties dažādās aktivitātēs un ietekmēt apkārtējo pasauli. Prasmes: ▪ darīt vairāk, nekā nosaka darba pienākumi; ▪ ātri risināt problēmas (negaidīt citu personu ieteikumus un lēmumus, nebūt pasīvam); ▪ personīgi iesaistīties, izrādot iniciatīvu; ▪ atrast risinājumus, iesaistīties jaunās aktivitātēs; ▪ turpināt darboties par spīti šķēršļiem un neveiksmēm; ▪ atšķirt dažādas iespējas.
Problēmu risināšana	Prasme risināt problēmas nozīmē atšķirt un klasificēt problēmas kontekstā. Ir svarīgi prast apskatīt problēmu no dažādiem skatu punktiem, izvēlēties un izmantot atbilstošu paņēmienu problēmas risināšanai. Tā rīkojoties, ir svarīgi reaģēt uz pārmaiņām vai veiksmīgi tikt galā ar problēmu. Visbeidzot ir svarīgi izvērtēt, kas ir noticis, kas ir apgūts, svarīgs ir ne tikai rezultāts, bet arī pati personība. Prasmes: ▪ saprast problēmas būtību; ▪ atšķirt būtisko no nebūtiskā; ▪ noteikt cēloņus, sekas; ▪ sistemātiski novērtēt problēmu; ▪ sistemātiski risināt problēmu; ▪ lietot intuīciju; ▪ strukturēt problēmu; ▪ koncentrēt uzmanību uz problēmu, nevienkāršot un neizvairīties no tās; ▪ uzdot jautājumus, kas var palīdzēt risināt problēmu; ▪ objektīvi novērtēt problēmu (nenovērtēt par zemu/augstu).
Plānošana un organizēšana	“Organizēšana” un “plānošana” ir termini, kas ir dabiski un automātiski saistīti ar darba procesu (personisks vai saistīts ar darbu). Tā ir prasme organizēt un plānot savu darbu, laiku un resursus. Tas ir saistīts ar orientēšanos uz sasniegumiem un analītisko domāšanu. Prasmes: ▪ novērtēt un izmantot resursus, kas nepieciešami darbam; ▪ redzēt visu kopainu; ▪ sadalīt apskatāmo jautājumu mazākās vienībās un saprast to mijiedarbību; ▪ koordinēt atsevišķas darba daļas; ▪ neatkāpties no plāna, struktūras, veikt grozījumus, ja nepieciešams, saglabājot galveno; ▪ noteikt prioritātes; ▪ plānot laiku; ▪ sakoordinēt savu darbu ar citu veikto darbu; ▪ lietot sistemātisku, racionālu un objektīvu pieeju; ▪ paredzēt nākamos procesus un darbības.

Prasmju joma	Apraksts
Informācijas izmantošana un pārvaldība	Prasme iegūt informāciju par lietām, cilvēkiem, dažādiem procesiem. Šī ir prasme novērtēt un izvēlēties informācijas avotus un pētīt dziļāk. Prasmes: ▪ atrast precīzu informāciju, noskaidrot pretrunas, uzdodot jautājumus; ▪ izmantot informācijas resursus; ▪ sagatavot dokumentus un organizēt to plūsmu.
Autonomija	Prasme uzņemties atbildību par savu darbību un rīcību plānoti, taisnprātīgi un atbilstoši. Tas nozīmē, ka persona nav jākontrolē. Viņš(-a) zina, kā plānot darbu, lai to paveiktu laikā un bez stresa. Viņš(-a) prot iejusties jaunā situācijā, kaut arī tā nav skaidri noteikta. Prasmes: ▪ veikt darbu sistemātiski, tam pilnīgi koncentrējoties; ▪ atrast informāciju patstāvīgi, formulēt risinājumus, tos vērtēt un ieviest; ▪ paust savu viedokli; ▪ sevi disciplinēt (iekšējā disciplīna); ▪ aizstāvēt savu viedokli; ▪ meklēt atbalstu, viedokli un padomu; ▪ pieņemt neatkarīgus lēmumus, pamatojoties uz pieredzi un savu vērtējumu; ▪ izvērtēt savas iespējas, apzināties savu spēju robežas.
Kognitīvo prasmju kopa	Prasmes, kas atspoguļo indivīda kognitīvos procesus – kā persona domā, analizē, pamato, plāno, kritiski domā, identificē problēmas un situācijas, kā persona formulē skaidrojumus, izvirza hipotēzes un konceptus.
Analītiskā domāšana	Analītiskā domāšana ir situācijas/uzdevuma izprašana, to sadalot sīkākās detaļās vai izpētīt saistības un sakarības soli pa solim, meklējot cēloni. Šī prasme ietver risināmās problēmas sistemātisku organizēšanu. Prasmes: ▪ izvirzīt prioritātes uzdevumu veikšanai, novērtēt nozīmīgumu; ▪ sistemātiskā veidā sadalīt kompleksu uzdevumu paveicamās daļās; ▪ atšķirt vairākus notikumu cēloņus un sekas; ▪ paredzēt šķēršļus un plānot nākamos soļus; ▪ lietot vairākas analītiskās tehnikas, lai atrastu citus risinājumus, un novērtēt tos; ▪ noteikt pamata un daudzējādas sakarības; ▪ plānot un analizēt.
Konceptuālā domāšana	Konceptuālā domāšana ir situācijas vai problēmas izprašana, apvienojot atsevišķas daļas un veidojot kopainu. Tas ir veids, kā atrast kopīgo starp dažādām situācijām, kas katra atsevišķi nav noteicoša kompleksā situācijā. Konceptuālā domāšana ietver radošu, konceptuālu vai induktīvu spriestspēju, lai lietotu jau pastāvošu vai definētu jaunu koncepciju, līdzīgi kritiskajai domāšanai un teoriju izstrādei. Prasmes: ▪ izmantot dzīves pieredzi, sapratni, iepriekšējo pieredzi, lai noskaidrotu un risinātu problēmu; ▪ saskatīt būtiskas atšķirības starp pašreizējo situāciju un iepriekšējo; ▪ atbilstoši lietot un pielāgot sarežģītas mācīšanās koncepcijas vai metodes; ▪ identificēt attiecības starp kompleksiem datiem no dažādām jomām; ▪ radīt jaunus modeļus un konceptus.

Tulkojums no avota: *Transferability of Skills across Economic Sectors: Role and Importance for Employment at European Level*. RPIC-ViP in cooperation with experts from Institut für Wirtschaft, Arbeit und Kultur (Germany), National Training Fund (Czech Republic), Research Institute for Labour and Social Affairs (Czech Republic), TREXIMA (Czech Republic), 2007–2013 [skatīts 2022. gada 10. augustā]. Pieejams: http://muzizglitiba.gov.lv/sites/default/files/Caurviju_prasmes.pdf

Izglītības mērķu taksonomijas shēma

Kognitīvā joma	Emocionālā joma	Psihomotorā joma
Raksturo izglītojamā izziņas darbības pieaugošā sarežģītībā	Raksturo izglītojamā afektīvās darbības pieaugošā sarežģītībā	Raksturo izglītojamā motorās darbības pieaugošā sarežģītībā
6. Izvērtēšana	5. Vērtību pārņemšana	7. Izveidošanās
spriest, argumentēt, izlemt, izvērtēt, salīdzināt, kritizēt, interpretēt, atbalstīt	rīkoties, attēlot, ietekmēt, ieklausīties, lietot, jautāt, piedāvāt, pierādīt, pārskatīt, atrisināt	sakārtot, apvienot, izveidot, uztaisīt, uzcelt, saliekt, konstruēt, uzzīmēt
5. Sintēze	4. Organizēšana un prioritātes noteikšana	6. Adaptācija
uzrādīt, rakstīt, izveidot, attīstīt, sintezēt, konstruēt, kā mēs varam uzlabot, kas notiks, ja radi, izdomā, iedalī kategorijās, pārkārtot, pārkonstruēt	aizstāvēt savu viedokli, izmainīt, sakārtot, papildināt, apvienot, salīdzināt, definēt, vispārināt, atpazīt, organizēt, sagatavot, pārveidot	pielāgot, izmainīt, pārveidot, pārkārtot, variēt, pārskatīt
4. Analīze	3. Novērtēšana	5. Sarežģīta atklāta reakcija
atbalstīt, analizēt, pabeigt, diferencēt, atšķirt, secināt, attiecināt, atdalīt, iedalīt apakšgrupās	papildināt, parādīt, noteikt atšķirību, paskaidrot, veidot, uzsākt, aicināt, pievienoties, pamatot, piedāvāt, izpētīt	saliekt, samontēt, izcelt, parādīt, piestiprināt, izmērīt, uzskicēt, rīkoties, demontēt, salabot
3. Izmantošana	2. Reaģēšana	4. Mehānisms
lietot, klasificēt, izvēlēties, izmantot, risināt, rēķināt, uzskatāmi parādīt, manipulēt, pārveidot, darboties, attiecināt	atbildēt, palīdzēt, papildināt, apstiprināt, diskutēt, iedalīt kategorijās, pamēģināt, piedāvāt, citēt, ziņot, izvēlēties, pastāstīt	samontēt, uzcelt, demontēt, attēlot, sastiprināt, rīkoties, sajaukt, izmērīt, uzskicēt
2. Izpratne	1. Uztveršana	3. Vadīta reakcija
pārvērst, aizstāvēt, atšķirt, novērtēt, pretstatīt, apkopot, salīdzināt, pārfrāzēt	jautāt, izvēlēties, aprakstīt, sekot, klausīties, atpazīt, noteikt, atbildēt, norādīt, lietot	pārzīmēt, atdarināt, sekot, reproducēt, atbildēt
1. Zināšanas		2. Noteikta reakcija
definēt, atcerēties, atpazīt, iegaumēt, identificēt, aprakstīt, apzīmēt, uzskaitīt, savienot, nosaukt, aprakstīt galvenajos vilcienos, izvēlēties, formulēt		uzsākt, parādīt, paskaidrot, kustēties, sekot, noteikt, pieteikties
		1. Uztvere
		izvēlēties, aprakstīt, savienot, noteikt, nosaukt atšķirības, atpazīt, nodalīt
(Blūms, 1956)	(Kratvols, Blūms, Masija, 1964)	(Simpsons, 1972)

Tulkojums no: Krathwohl, D. R., Bloom, B. S., Masia, B. B. *Taxonomy of Educational Objectives, the Classification of Educational Goals. Handbook II: Affective Domain*. – New York: David McKay Co., Inc., 1973.

Anketa profesionālās kvalifikācijas daļas noteikšanai

Lūdzam izvērtēt attiecīgās profesionālās kvalifikācijas daļas atpazīstamību profesionālās darbības nozarē/ sektorā vai attiecīgajā jomā, kā arī norādīt profesionālās kvalifikācijas daļas iespējamo pieprasījumu darba tirgū.

Profesionālās kvalifikācijas daļa*	Profesionālās darbības nozarē/sektorā vai attiecīgajā jomā			
	Atpazīstama darba tirgū	Pieprasīta darba tirgū	Ir kā atsevišķs amats	Rada finansiālu vērtību
	Jā/Nē	Jā/Nē	Jā/Nē	Jā/Nē
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Citas profesionālās kvalifikācijas daļas				
...				

SKAIDROJUMS

* Profesionālās kvalifikācijas daļa ir atsevišķi pārbaudāms un novērtējams saskaņotu zināšanu, prasmju, attieksmes, profesionālās patstāvības un atbildības kopums.

Profesionālās kvalifikācijas daļas pazīmes:

- pieprasījums darba tirgū – profesionālās kvalifikācijas daļa ir pieprasīta nozarē/sektorā kā atsevišķa profesija vai amats;
- nodarbinātība – profesionālās kvalifikācijas daļa ir identificēta ar tādu pašu nosaukumu kā personas iesaistītas darba tirgū, par ko liecina nodarbinātības, ekonomiskās darbības vai citi pētījumi (piem., Valsts ieņēmumu dienesta, Centrālās statistikas pārvaldes dati);
- atpazīstamība – profesionālās kvalifikācijas daļas atsevišķi pienākumi un/vai uzdevumi profesionālās darbības veikšanai ir atpazīstami nozarē/sektorā vai starpnozaru kontekstā;
- autonomija/patstāvīgums un atbildība – kvalifikācijas daļa ir neatkarīga noteiktu profesionālās kvalifikācijas uzdevumu izpildei darba tirgū;
- pārbaudāmība un novērtējamība – kvalifikācijas daļu ir iespējams pārbaudīt un novērtēt, nodrošinot pabeigtību konkrētu darba uzdevumu izpildei.

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība "Pušķu izgatavošana"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: izvēlēties pušķa paraugam piemērotus augus un dekoratīvos materiālus, novērtējot to aizstāšanas iespējas atbilstoši esošajiem resursiem. Zina: augu, ziedu un dekoratīvo materiālu veidus, īpašības, lietošanas specifiku un materiālu aizvietošanas iespējas atbilstoši pušķa izgatavošanas uzdevumam un kompozicionālajiem pamatiem. Izprot: kopīgo un atšķirīgo dažādiem ziediem, augiem un dekoratīvajiem materiāliem pušķa izgatavošanas uzdevuma izpildīšanai. 2. Spēj: izmantot pušķu izgatavošanā ziedus, augus un citus materiālus, ievērojot to noturību un funkcionālās vajadzības. Zina: ziedu, augu un floristikas materiālu funkcionālās prasības, darbu secību ziedu, augu un floristikas materiālu izmantošanai un lietošanai, augu noturības nodrošināšanas metodes un tehniskos paņēmienus, ziedu, augu un floristikas materiālu bojājumu riskus pušķu izgatavošanas gaitā. Izprot: ziedu un augu noturības nozīmi pušķu ilgmūžības nodrošināšanā. 3. Spēj: izgatavot dažādus pušķus, lietojot piemērotu tehnisko paņēmieni. Zina: dažādus pušķu izgatavošanas tehnisko paņēmieni veidus un tehnikas. Izprot: tehnisko paņēmieni izvēles nozīmīgumu pušķu kvalitātes un funkcijas nodrošināšanai.
LKI līmenis	LKI 3. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Florists
Vienības veids	Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sniedzamo rezultātu apguvi, t. sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: ▪ ziedu/augu/dekoratīvo materiālu izvēli un aizstāšanu ar līdzīgiem atbilstoši pušķa paraugam; ▪ dažādu pušķu izgatavošanu (spirāles kātu salikumā, paralēlā kātu salikumā, jaukta tipa kātu salikumā), izmantojot manšetes un diskus, tehniskos un dekoratīvos karkasus un integrējot augus ar mākslīgiem kātiem; ▪ ziedu/augu/citu materiālu noturības un funkcionālo vajadzību ievērošanu pušķu izgatavošanā.

Profesionālās kvalifikācijas prasību veidlapa

PROJEKTS

PROFESIJAS STANDARTS

<<NOSAUKUMS>>

<<PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS NOSAUKUMS>>

PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS

1. Profesionālās kvalifikācijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis, prasības izglītībai	
<<Profesionālās kvalifikācijas nosaukums>>	Kvalifikācijas līmenis: <<Skaitlis vārdiem>> profesionālais kvalifikācijas līmenis (<<skaitlis cipariem>>. PKL)
	Prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību: <<Ieraksta prasības attiecībā uz iepriekš iegūtu izglītību>>
2. Profesionālās kvalifikācijas daļas un profesionālās kvalifikācijas prasības attiecībā uz specializāciju un saistītu profesionālo kvalifikāciju	
Prasības attiecībā uz darba tirgū atpazīstamu kvalifikācijas daļu: <<Ieraksta profesionālās kvalifikācijas daļas nosaukumu>>	
Profesionālās kvalifikācijas specializācijas: <<Ieraksta profesionālās kvalifikācijas specializāciju>> ...	
Saistītās profesionālās kvalifikācijas, kvalifikācijas līmenis: <<Ieraksta saistīto profesionālo kvalifikāciju un tās PKL>> ...	
3. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu kopsavilkums	
<<Ieraksta profesionālās kvalifikācijas nodarbinātības aprakstu>> <<Ieraksta profesionālās kvalifikācijas nosaukumu>> pienākumi un uzdevumi: 3.1. Pienākums 3.1.1. uzdevums 3.1.2. ... 3.1.3. ... 3.1.4. ... 3.1.5. ... 3.1.6. ... 3.2. Pienākums 3.2.1. uzdevums 3.2.2.	

**4. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā
PROFESIONĀLĀ kompetence**

Nr. p. k.	Uzdevumi	Prasmes	Profesionālās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)	
Pienākums ...					
4.1.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	LKI
		Prasme ...			... līmenis
4.2.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	LKI
		Prasme ...			... līmenis
4.3.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	LKI
		Prasme ...			... līmenis
4.4.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	LKI
		Prasme ...			... līmenis

**5. Profesionālās darbības pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamā
VISPĀRĒJĀ kompetence**

Nr. p. k.	Uzdevumi	Prasmes	Vispārējās zināšanas	Kompetence (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	LKI
		Prasme ...			... līmenis
5.2.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	LKI
		Prasme ...			... līmenis
5.3.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	LKI
		Prasme ...			... līmenis
5.4.	Uzdevums ...	Prasme ...	Zināšanas ...	Spēja ...	LKI
		Prasme ...			... līmenis

Vispārīga informācija	
Profesionālās kvalifikācijas prasību iesniedzējs	<<Aizpilda iesniedzējs>>
Profesionālās kvalifikācijas prasību ekspertu darba grupa	<<Aizpilda VISC>>
NEP atzinums par profesionālās kvalifikācijas prasībām	<<Datums. Aizpilda VISC>>
Profesionālās kvalifikācijas prasību saskaņošana PINTSA	<<Datums. Aizpilda VISC>>
Iepriekš saskaņoto profesijas standartu vai profesionālās kvalifikācijas prasību redakcijas	<<Datums. Aizpilda VISC>>
Starptautiski atpazīstams kvalifikācijas nosaukums	<<Aizpilda iesniedzējs>>