

Valsts izglītības satura centrs

**PROFESIJU STANDARTU/
PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBU
IZSTRĀDES METODIKA
(2. redakcija)**



2017



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)

PROFESIJU STANDARTU/ PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBU IZSTRĀDES METODIKA (2. redakcija)

Metodiku (2. redakcija) izstrādāja Valsts izglītības satura centra darba grupa:
Sarmīte Valaine, Helga Kaukule, Tatjana Daņilova, Inta Annuškāne, Dace Vīgante,
Laura Iveta Strode, Bruno Braunšteins.

Redaktore: Ilze Zeltkalne

Ilustratīvajā noformējumā izmantots "Profesiju standartu izstrādes metodikas" (2007) materiāls.

Par šī izdevuma saturu pilnībā atbild Valsts izglītības satura centrs.

© Valsts izglītības satura centrs, 2017

Saturs

| | |
|---|----|
| Profesiju standartu/profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes metodikā lietotie saīsinājumi | 5 |
| Ievads | 6 |
| Profesijas standarta un profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes normatīvā bāze, saturs un struktūra | 7 |
| 1. posms Sagatavošanās profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādei | 11 |
| 1. posma izstrādes soļi | 12 |
| 1.1. Projekta vadītāja noteikšana | 12 |
| 1.2. Informācijas ieguve par nozari un profesiju | 12 |
| 1.3. Profesijas analīzes semināra darba grupas izveide | 13 |
| 1.4. Profesijas analīzes semināra sagatavošana | 16 |
| 2. posms Profesijas analīze I | 17 |
| 2. posma izstrādes soļi | 19 |
| 2.1. Ekspertu motivēšana un sagatavošana darbam | 19 |
| 2.2. Profesijas apraksta veidošana | 20 |
| 2.2. ¹ Iepazīšanās ar profesiju, kuras specializācijai vai saistītajai profesijai sagatavo profesionālās kvalifikācijas prasības | 21 |
| 2.3. Profesijas pienākumu noteikšana un precizēšana | 21 |
| 2.3. ¹ Profesijas specializācijas vai saistītās profesijas papildu pienākumu noteikšana un precizēšana | 23 |
| 2.4. Profesijas uzdevumu noteikšana un precizēšana | 23 |
| 2.4. ¹ Profesijas raksturīgo uzdevumu noteikšana un precizēšana | 27 |
| 2.5. Profesijas pienākumu un uzdevumu pārbaude | 28 |
| 3. posms Profesijas analīze II | 29 |
| 3. posma izstrādes soļi | 30 |
| 3.1. Profesijas pienākumu un uzdevumu pārbaudes rezultātu analīze | 30 |
| 3.2. Uzdevumu veikšanai nepieciešamo prasmju, attieksmju un resursu noteikšana | 30 |
| 3.3. Uzdevumu veikšanai nepieciešamo zināšanu noteikšana | 33 |

| | | |
|-------------------------------|--|----|
| 3.4. | Prasmju, attieksmju, resursu un zināšanu izvērtēšana | 36 |
| 3.5. | Kompetenču formulēšana | 37 |
| 4. posms | Profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību projekta redakcijas sagatavošana un saskaņošana | 40 |
| 4. posma izstrādes soļi | | 41 |
| 4.1. | Profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību projekta redakcijas sagatavošana | 41 |
| 4.2. | Profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību projekta virzība saskaņošanai | 46 |
| | Terminu un jēdzienu skaidrojums | 49 |
| | Terminu un jēdzienu skaidrojumā izmantotie avoti | 51 |
| | Profesiju standartu/profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes metodikā izmantotie avoti..... | 52 |
| | Pielikumi | 54 |

Profesiju standartu/profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes metodikā lietotie saīsinājumi

PS – profesijas standarts

PKP – profesionālās kvalifikācijas prasības

NKS – nozares kvalifikāciju struktūra

PKL – profesionālās kvalifikācijas līmenis

LKI – Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūra

PINTSA – Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadome

NEP – Nozaru ekspertu padome

IZM – Izglītības un zinātnes ministrija

VISC – Valsts izglītības satura centrs

Ievads

"Profesiju standartu/profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes metodikas (2. redakcija)" (turpmāk – metodika) mērķis ir sniegt metodisku atbalstu normatīvajiem aktiem atbilstošu profesiju standartu un profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādē.

Nacionālās programmas projektā "Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai" (Līguma 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 metodika "Profesiju standartu izstrādes metodika", kas publicēta Valsts izglītības satura centra (turpmāk – VISC) interneta mājaslapā: http://visc.gov.lv/profizglitiba/dokumenti/metmat/02_profesiju_standarti.pdf.

Tā kā tiesību regulējums 2016. gadā ir manījies un tiesību akti paredz gan profesijas standarta, gan profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādi, ir papildināta metodikas redakcija.

Profesiju standartu/profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes process sastāv no četriem posmiem. Metodikas 1.–3. posms nodrošina profesijas standarta vai profesionālās kvalifikācijas prasību redakcijās iekļaujamās informācijas identificēšanu, ko 4. posmā nepieciešams strukturēt un noformēt konkrētajā projekta redakcijā 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.

Profesijas standarta un profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes normatīvā bāze, saturs un struktūra

Profesijas standarta (turpmāk – PS) un profesionālās kvalifikācijas prasību (turpmāk – PKP) izstrādi regulē šādi normatīvie akti:

- Profesionālās izglītības likums;
- 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" (turpmāk – Ministru kabineta noteikumi).

Lai nodrošinātu profesionālās izglītības attīstību un veicinātu tās atbilstību darba tirgus vajadzībām, ir svarīga sadarbība starp darba devējiem, darba ņēmējiem un izglītotājiem, ko nodrošina Nozaru ekspertu padomes (turpmāk – NEP). Sociālie partneri piedalās darba tirgus un ar to saistīto procesu izpētē, aktīvi iesaistās profesionālās izglītības kvalitātes nodrošināšanā (profesiju standartu, izglītības programmu, mācību līdzekļu izstrāde, prakses vietu nodrošinājums u.c.) un novērtēšanā (kvalifikācijas eksāmenu saturs).

PS/PKP izstrāde ir balstīta nozares kvalifikāciju struktūrā (turpmāk – NKS), kas ir nozares izpētes rezultātā izveidots sistematizēts apkopojums, paredzēts izglītības vajadzībām, kas atbilstoši nozares attīstības tendencēm nosaka nozarei nepieciešamās profesijas. Tajā ietverts nozares profesiju vispārīgs raksturojums – profesiju kvalifikācijas līmeņi, nozares profesiju kvalifikācijas līmeņu raksturojums, profesiju raksturojums un tajās ietilpstošās specializācijas un saistītās profesijas.

Latvijas izglītības sistēmā ir noteikti **pieci** profesionālās kvalifikācijas līmeņi (turpmāk – PKL), bet Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūra (turpmāk – LKI) sastāv no **astoņiem** līmeņiem un aptver visas izglītības pakāpes un veidus. LKI ir piesaistīta Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūrai. PKL atbilstība LKI līmenim norādīta Profesionālās izglītības likumā.

5. pants. Profesionālās kvalifikācijas līmeņi

Profesionālās kvalifikācijas līmeņi ir šādi:

1) pirmais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt vienkāršus uzdevumus noteiktā praktiskās darbības sfērā (atbilst otrajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim);

2) otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju patstāvīgi veikt kvalificētu izpildītāja darbu (atbilst trešajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim);

3) trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis – paaugstināta teorētiskā sagatavotība un profesionālā meistarība, kas dod iespēju veikt noteiktus izpildītāja pienākumus, kuros ietilpst arī izpildāmā darba plānošana un organizēšana (atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim);

4) ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt sarežģītu izpildītāja darbu, kā arī organizēt un vadīt citu speciālistu darbu (atbilst piektajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim);

5) piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis – noteiktas nozares speciālista augstākā kvalifikācija, kas dod iespēju plānot un veikt arī zinātniskās pētniecības darbu attiecīgajā nozarē (atbilst sestajam un septītajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim).

Profesijas standarts

PS ir viens no profesionālās izglītības saturu reglamentējošajiem dokumentiem, kas nosaka profesijai atbilstošos profesionālās darbības pamatuzdevumus un pienākumus, PKP, to izpildei nepieciešamās vispārējās un profesionālās zināšanas, prasmes, attieksmes un kompetences. PS ir šādas sadaļas:

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis;
2. Profesionālās kvalifikācijas prasības;
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums;
4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, profesionālās zināšanas un kompetences;
5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, vispārējās zināšanas un kompetences.

Profesionālās kvalifikācijas prasības

PKP nosaka zināšanas, prasmes, attieksmes un profesionālās kompetences, kas nepieciešamas darba uzdevumu veikšanai attiecīgās nozares saistītajās profesijās un specializācijās. PKP ir šādas sadaļas:

1. Profesijas specializācijas (turpmāk – specializācijas) vai saistītās profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis;
2. Profesijas nosaukums;
3. Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes un attieksmes, zināšanas un profesionālās kompetences.

PKP izstrādā attiecīgās nozares/sekтора pamatprofesiju¹ specializācijām un saistītajām profesijām, ja tām neapstiprina PS. Saistītajām profesijām PKP izstrādā tādā gadījumā, ja tām nav specializācijas. Ja saistītajām profesijām ir specializācijas, tad tām izstrādā PS.

PKP izstrādā tikai tādos gadījumos, ja ir pamatprofesijas standarts.

- **Specializācijas** – no pamatprofesijas atvasināmas profesijas, kur pamatdarbības ir līdzīgas, bet nepieciešamas papildu prasmes un zināšanas, lai īstenotu profesijas, t.i., specializācijas, uzdevumu kvalitatīvu izpildi.²

Tās ir profesijas, kam veicamie darbi pamatā ir vienādi, bet to veikšanai ir nepieciešami īpaši apstākļi, materiāli un/vai darba paņēmieni lietojums atšķirīgā pamatprocesa nodrošināšanas vidē, kā arī nepieciešamas papildu prasmes, zināšanas un kompetences.

► Piemērs.

Nozare: Uzņēmējdarbība, finanses, grāmatvedība, administrēšana (vairumtirdzniecība, mazumtirdzniecība un komerczinības).

Pamatprofesija: Komercedarbinieks.

Specializācijas: Rūpniecības komercedarbinieks, Agrārā sektora komercedarbinieks, Reklāmas pakalpojumu komercedarbinieks u.c.

¹ Termins "pamatprofesija" šajā kontekstā saprotams kā "profesija".

² Nozares izpētes metodika. Pieejams: http://visc.gov.lv/profizglitiba/dokumenti/metmat/01_nozares%20izpete.pdf

- **Saistītās profesijas** – kvalificēti nodarbošanās veidi ar kopīgām pamatzināšanām, prasmēm un profesionālajām kompetencēm. Tās paplašinot izglītības un/vai pieredzes ceļā, var iegūt citu profesionālo kvalifikāciju.

Tās ir profesijas, kam pamatprocesa nodrošināšanai ir kopīgi veicamie darbi gan vienā kvalifikācijas līmenī, gan dažādos kvalifikācijas līmeņos (vienā augstākā un/vai zemākā kvalifikācijas līmenī³).

► Piemērs.

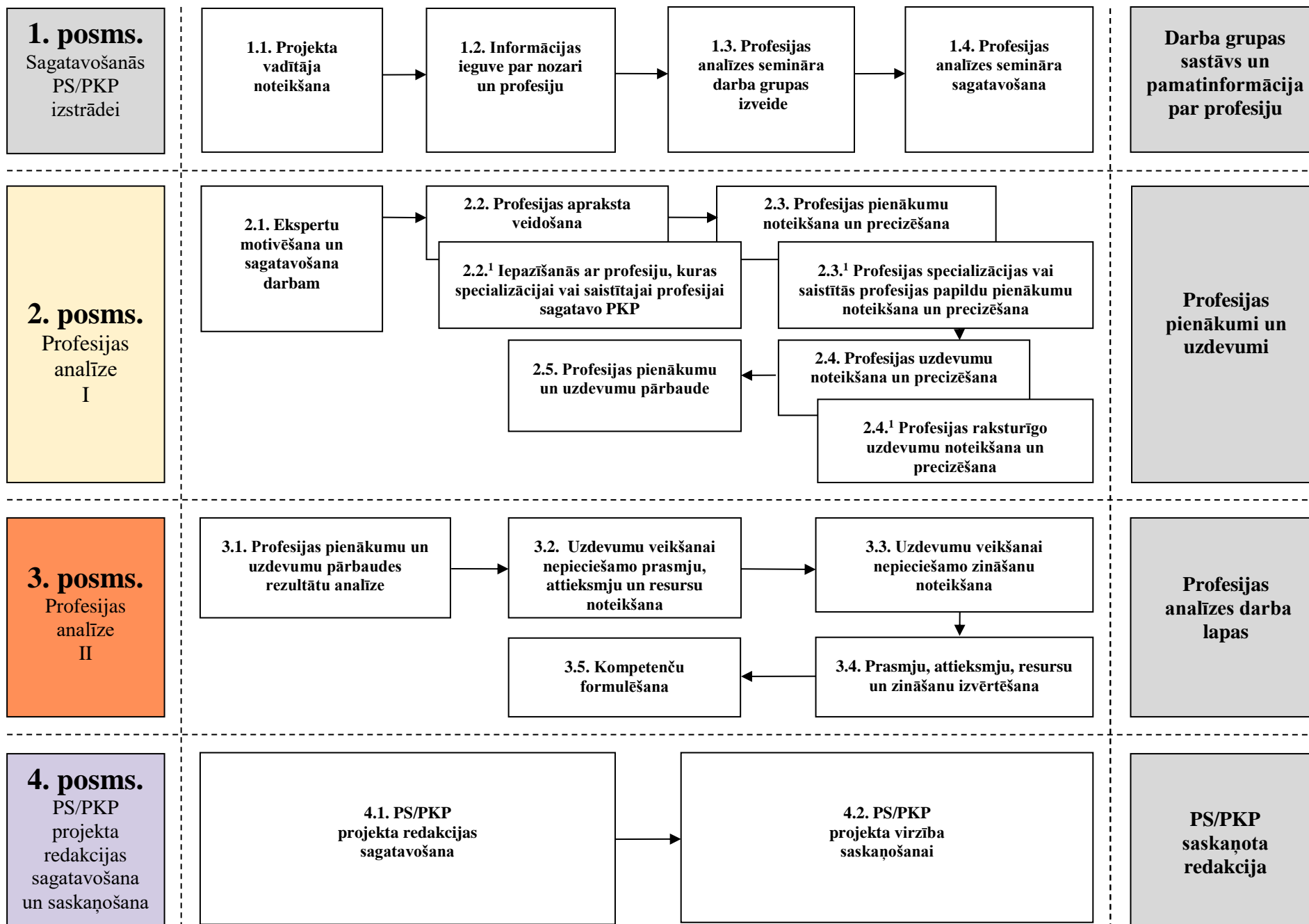
| <i>Nozare: Tekstilizstrādājumu, apģērbu, ādas un ādas izstrādājumu ražošana.</i> | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <i>Saistītās profesijas: Šuvējs, Drēbnieks, Tērpu stila speciālists, Šuvēja palīgs.</i> | | |
| Viens kvalifikācijas līmenis | Kvalifikācijas līmenis uz augšu | Kvalifikācijas līmenis uz leju |
| Šuvējs (2. PKL/3. LKI), Drēbnieks (2. PKL/3. LKI) | Tērpu stila speciālists (3. PKL/4. LKI) | Šuvēja palīgs (1. PKL/2. LKI) |

Katra PS/PKP izstrāde ir atsevišķs projekts, kura īstenošanā iesaistās uzņēmumi, izglītības iestādes, arodbiedrības, valsts institūcijas un darba devēju organizācijas. PS/PKP izstrādāšanu ierosina valsts vai pašvaldību institūcija, kā arī juridiska persona.

PS/PKP izstrāde sastāv no četriem posmiem (sk. 1. attēlu):

1. posms. Sagatavošanās profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādei;
2. posms. Profesijas analīze I;
3. posms. Profesijas analīze II;
4. posms. Profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību projekta redakcijas sagatavošana un saskaņošana.

³ Atbilstoši nozares/sekтора saistīto profesiju kartei.



1. attēls. PS/PKP izstrādes posmi

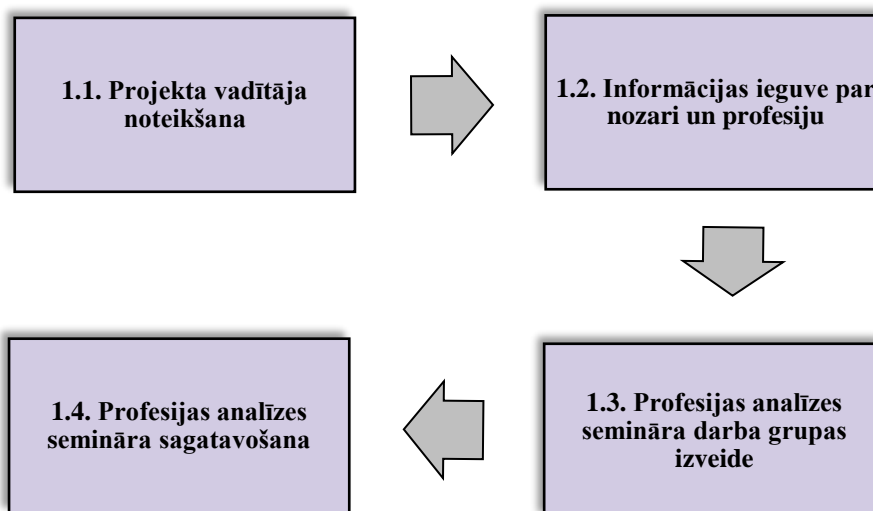
1. POSMS.

Sagatavošanās profesijas standarta, profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādei

Sagatavošanās mērķis ir, veicot nepieciešamos priekšdarbus un izveidojot kvalificētu darba grupu, nodrošināt kvalitatīvu PS/PKP izstrādes procesu.

Lai nodrošinātu sekmīgu un efektīvu PS/PKP izstrādi, veicami šādi sagatavošanās soļi (sk. 2. attēlu):

- 1.1. Noteikt projekta vadītāju, kas atbild par PS/PKP izstrādi kopumā (izstrādes gaitu, darba procesu un gala versiju);
- 1.2. Iegūt informāciju par nozari un profesijas un specializācijas(-u) un saistītās(-o) profesijas(-u) vietu no NKS vai iegūt informāciju no citiem avotiem;
- 1.3. Izveidot profesijas analīzes semināra darba grupu, piesaistot moderatoru, moderatora asistentu un ekspertus;
- 1.4. Sagatavot profesijas analīzes semināru (vismaz trīs) norisi – plānot darba gaitu, izvēlēties darba telpas un sagatavot tehnisko aprīkojumu, kā arī citus materiālus, kas nepieciešami semināru veiksmīgai norisei atbilstoši metodikai.



2. attēls. 1. posma izstrādes soļi

Sagatavošanās PS/PKP izstrādei posma rezultāts: noteikts nozares ekspertu darba grupas (turpmāk – darba grupa) sastāvs, sagatavota sākotnējā pamatinformācija par profesiju un nodrošināti apstākļi ekspertu darba uzsākšanai.

1. posma izstrādes soļi

1.1. Projekta vadītāja noteikšana

Projekta vadītāju iesaka nozares profesionālas organizācijas, tai skaitā asociācijas, biedrības, valsts vai pašvaldību institūcijas un citas juridiskas personas. Projekta vadītājs atbild par visām PS/PKP izstrādes procesa aktivitātēm, ieskaitot sadarbību ar valsts institūcijām un sociālajiem partneriem, profesijas analīzes semināra norisi un semināra 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 pārzinātu nozari un/vai sektoru, izprastu pētāmo profesiju un ar to saistītās profesijas, zinātu, kas tām ir kopīgs un kas atšķirīgs, kuram PKL profesija atbilst. Projekta vadītājs var piesaistīt arī citas personas, kas sagatavo darba materiālus, veic datorsalikuma un citus izpilddarbus. Darba pienākumus nosaka projekta vadītājs.

Projekta vadītāja pienākumi:

- **kopējā pasākuma plāna izstrādāšana** – no lēmuma pieņemšanas par PS/PKP nepieciešamību līdz tā iesniegšanai atbildīgajām institūcijām un saskaņošanai;
- **pienākumu sadalīšana**, ja darba veikšanai ir piesaistītas citas personas;
- **sadarbības koordinēšana** ar iespējamiem analizējamās profesijas ekspertiem;
- profesijas analīzes **semināra organizēšana** un tā norises nodrošināšana;
- profesijas analīzes seminārā iegūtās **informācijas analīzes organizēšana un tās pilnveidošana** u.c.

Projekta vadītāja veicamās darbības:

- nodrošināt moderatoru un moderatora asistentu instruēšanu un savstarpējo pieredzes apmaiņu;
- izvērtēt profesijas atbilstību nozarei/sectoram;
- nodrošināt darba grupas izveidi no NEP deleģētajiem ekspertiem katra PS/PKP izstrādei;
- nodrošināt komunikāciju un sadarbību ar iesaistītajām institūcijām un personām, tostarp ar moderatoriem, moderatora asistentiem un ekspertiem par PS/PKP izstrādes aktivitātēm;
- sagatavot PS/PKP izstrādes pasākumu plānu;
- koordinēt un uzraudzīt PS/PKP izstrādes procesu, tostarp ekspertu un moderatoru veiktās darbības;
- ievērot PS/PKP izstrādes pasākumu plānā ietvertos izpildes termiņus;
- analizēt PS/PKP darba semināros iegūto informāciju NKS kontekstā un atbilstību nozares kvalifikāciju līmeņu aprakstiem, tostarp profesijas (PS/PKP) analīzes darba lapu un jautājumu anketu atzinumu pieņemšana;
- sagatavot un noformēt PS/PKP projektu atbilstoši normatīvajiem aktiem un iesniegt saskaņošanai noteiktajā institūcijā;
- koordinēt precizējumu veikšanu PS/PKP projektā pēc tā ekspertīzes, kā arī noformēt atbilstoši normatīvajiem aktiem un iesniegt saskaņošanai noteiktajā institūcijā precizētu PS/PKP projektu.

1.2. Informācijas ieguve par nozari un profesiju

Projekta vadītāja pirmais uzdevums ir iegūt informāciju par profesiju un nozari/sectoru, lai nodrošinātu sistēmisku un vienotu pieeju PS/PKP izstrādē. Informāciju var iegūt no dažādiem avotiem, tai skaitā NKS. Ja NKS nav un interesējošā nozare/sectors nav pētīts no šāda aspekta, tad sadarbībā ar nozares asociāciju un citiem pārstāvjiem iepazīstas ar dažādiem pētījumiem,

kuros var iegūt informāciju par aktuālajām profesijām nozarē/sectorā un nodarbinātību, tautsaimniecības attīstību, darba tirgus vidēja un ilgtermiņa prognozēm u.c.

Ja nozarē ir veikts pētījums, kurā izveidots NKS, projekta vadītājs no tā iegūst šādu informāciju:

- profesijas nosaukumu;
- kvalifikācijas līmeni (atbilstoši Profesionālās izglītības likumam);
- profesijas kodu (pēc Latvijas Republikas Profesiju klasifikatora);
- profesijas raksturojumu:
 - ✓ būtības apraksts – būtiskās informācijas kopsavilkums;
 - ✓ profesijas reglamentācija un papildu prasības;
 - ✓ iespējamie profesijas citi nosaukumi un/vai amata nosaukumi, profesijas nosaukums svešvalodās;
- profesijas specializācijas, ja tādas ir;
- saistītās profesijas, kvalifikācijas līmeni (norāda viena kvalifikācijas līmeņa ietvaros un vienā augstākā un/vai zemākā kvalifikācijas līmenī).

Ja nozarē/sectorā nav veikts pētījums un nav izveidots NKS, projekta vadītājs sadarbībā ar nozares pārstāvjiem **identificē un nosaka profesijas vietu NKS**, atbildot uz šādiem jautājumiem:

- Kurās darbavietās un kādos amatos profesijas pārstāvis var strādāt?
- Kādi ir profesijā strādājošā galvenie pienākumi?
- Vai tāda profesija ar līdzīgiem pienākumiem un uzdevumiem jau ir iekļauta Profesiju klasifikatorā, un kāds ir tās nosaukums?
- Vai ir līdzīgi PS un/vai PKP, un vai tie ir izstrādāti jau iepriekš?
- Vai profesijai ir iespējamās saistītās profesijas un/vai profesijas specializācijas?

1.3. Profesijas analīzes semināra darba grupas izveide

Darba grupas izveidošanas mērķis ir atlasīt analizējamās profesijas kompetentus pārstāvjus, kuru profesionālā pieredze, profesijas nākotnes redzējums, izpratne par izglītības un profesionālās darbības savstarpējo saistību varētu palīdzēt veiksmīgi formulēt pienākumus un uzdevumus, ko veic ikviens analizējamās profesijas pārstāvis.

Darba grupā ietilpst eksperti, moderators un tā asistents.

Darba grupu veido, ievērojot šādus principus:

- **darba grupas lielums** – optimāli 6–10 dalībnieki, jo mazāks darba grupas dalībnieku skaits nenodrošina kvalitatīvu darbu un mazina iegūto datu ticamību;
- **grupas struktūra** – grupas kodolu veido analizējamās profesijas pārstāvji, kuri ikdienā strādā šajā profesijā. Grupā vajadzētu iesaistīt kādu profesijā strādājošā tiešo vadītāju. Ja tiek analizēta jauna profesija, grupas struktūra var būt citāda;
- **grupas sastāvs** – lai iegūtu pēc iespējas vispusīgāku informāciju un izvairītos no viena viedokļa dominantes, darba grupā vajadzētu būt pārstāvjiem no dažādiem uzņēmumiem, kuros tiek nodarbināti analizējamās profesijas darbinieki. Zināšanu un kompetenču formulēšanai iesaista izglītotāju pārstāvjus.

Kvalitatīvu rezultātu iegūst, ja lielākā daļa grupas ekspertu ir analizējamās profesijas pārstāvji. Meklējot ekspertus, būtiski noskaidrot, kādi ir viņu konkrētie darba pienākumi, vai norādīt, kādu pienākumu veicēji tiek meklēti atbilstoši nozares izpētes informācijai, jo ir iespējama situācija, kad nav viennozīmīgas saskaņas starp profesijas nosaukumu un veicamajiem pienākumiem.

Eksperts

Eksperta veicamās darbības:

- sagatavoties PS/PKP izstrādei, iepazīties ar normatīvo aktu regulējumu – sniegt informāciju, kas nepieciešama PS/PKP izstrādei:
 - ✓ izveidojot sākotnējo profesijas aprakstu;
 - ✓ nosakot profesijas pienākumus un uzdevumus, kā arī veicot to precizēšanu un sakārtošanu;
 - ✓ nosakot profesijas apguvei nepieciešamās prasmes, zināšanas (veic būtiskuma analīzi) un attieksmes;
 - ✓ nosakot profesijas apguvei nepieciešamos resursus;
 - ✓ nosakot profesionālās kompetences;
- izvērtēt PS/PKP darba semināros iegūto informāciju un sniegt priekšlikumus PS/PKP projekta pilnveidošanai sadarbībā ar darba grupu un moderatoru pēc katra darba semināra;
- sniegt informāciju par PS/PKP projektu, piedalīties klātienē darba semināros, kā arī izvērtēt saņemtos ekspertīzes atzinumus;
- sniegt priekšlikumus PS/PKP projektā nepieciešamajiem precizējumiem pēc tā ekspertīzes.

Kādi ir galvenie ekspertu atlasē kritēriji?

- **Darba pieredze** – optimāli vismaz 3–5 gadi profesijā, bet vēlams ne vairāk kā 10 gadu, jo tad nereti iestājas rutīna, ieradums un pārāk augsta pašpārliecinātība.
- Profesijai atbilstoša profesionālā **izglītība**.
- **Izpratne** par profesijas saistītajām profesijām un/vai specializācijām, lai spētu nodalīt veicamos uzdevumus un atbildību.
- **Spēja darboties komandā** – diskutēt un argumentēt savu viedokli, kā arī uzklaut un izvērtēt citus viedokļus.
- **Vēlme un iespējas piedalīties grupas darbā** (nedrīkst piespiest!).

Veicot ekspertu atlasē, būtiski, lai viņi varētu piedalīties visu semināru norisēs.

Projekta vadītājs uzaicina ekspertus uz darba semināriem. PS/PKP izstrāde sākas ar profesijas analīzes semināru, kura laikā tiek iegūta PS/PKP izstrādei nepieciešamā sākotnējā informācija.

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

Moderators

Seminārus vada persona, kas ir atbilstoši izglītota, pārzina metodiku un kurai ir praktiska darba pieredze semināru vadīšanā, pamatā izmantojot "prāta vētras" metodi. Semināra rezultāti ir atkarīgi no moderatora spējām, profesionālās kvalifikācijas un personīgajām īpašībām. Moderators pārzina profesijas analīzes procesu un PS/PKP nozīmi.

Kādām profesionālajām spējām un personīgajām īpašībām jāpiemīt moderatoram?

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

Moderatora veicamās darbības:

- sagatavoties PS/PKP izstrādei, iepazīties ar normatīvo aktu regulējumu un konkrēto profesiju, kurai plānots izstrādāt PS/PKP, izveidot prezentāciju par PS/PKP izstrādes procesu un semināra darba gaitu;
- organizēt PS/PKP vismaz trīs darba seminārus ar darba grupu par projektā noteiktu profesiju:
 - ✓ sagatavot darbam semināra telpu saskaņā ar metodikā norādīto;
 - ✓ iepazīties ar PS/PKP izstrādes ekspertiem;
 - ✓ iepazīstināt PS/PKP izstrādes ekspertus ar darba uzdevumu un darba gaitu;
 - ✓ sniegt informāciju PS/PKP izstrādes ekspertiem par PS/PKP un to izstrādes metodiku;
 - ✓ organizēt anketas (anketu) jautājumu izstrādi sadarbībā ar projekta vadītāju;
- organizēt informācijas iegūvi, kas nepieciešama:
 - ✓ sākotnējā profesijas apraksta izstrādei;
 - ✓ profesijas pienākumu un uzdevumu noteikšanai, veicot to precizēšanu un sakārtošanu;
 - ✓ profesijas apguvei nepieciešamo prasmju, attieksmju un zināšanu noteikšanai;
 - ✓ profesijas apguvei nepieciešamo resursu noteikšanai;
- apkopot PS/PKP darba seminārā iegūto informāciju profesijas analīzes darba lapā, tai skaitā profesijas ekspertu anketēšanas rezultātus, un pilnveidot PS/PKP projektu sadarbībā ar darba grupu;
- noformēt un iesniegt projekta vadītājam PS/PKP projektu atbilstoši normatīvajiem aktiem un semināra darba materiālus (noformēts atbilstoši metodikā noteiktajam formātam);
- elektroniski sniegt informāciju par PS/PKP projektu ekspertiem, tai skaitā, ja nepieciešams, organizēt papildu tikšanos ar ekspertiem klātienē, lai izvērtētu saņemtos darba materiālus un ekspertīzes atzinumus;
- veikt PS/PKP projektā korekcijas pēc tā ekspertīzes, kā arī noformēt un iesniegt projekta vadītājam precizētu PS/PKP projektu.

Lai semināra gaita būtu raita un tiktu fiksētas visas idejas, priekšlikumi un formulējumi, ir nepieciešams moderatora asistents.

Moderatora asistents

Moderatora asistenta veicamās darbības:

- sagatavoties PS/PKP izstrādei, iepazīties ar normatīvo aktu regulējumu un konkrēto profesiju, kurai plānots izstrādāt PS/PKP;
- pierakstīt iegūto informāciju, kas nepieciešama PS/PKP profesionālo kompetenču izstrādei:
 - ✓ sākotnējā profesijas apraksta izstrādei;
 - ✓ profesijas pienākumu un uzdevumu izstrādei, veicot to precizēšanu un sakārtošanu;
 - ✓ profesijas apguvei nepieciešamo prasmju, attieksmju un zināšanu noteikšanai;
 - ✓ profesijas apguvei nepieciešamo resursu noteikšanai;
- palīdzēt moderatoram apkopot PS/PKP darba seminārā iegūto informāciju profesijas analīzes darba lapā un pilnveidot PS/PKP projektu sadarbībā ar darba grupu;
- palīdzēt projekta vadītājam noformēt PS/PKP projektu atbilstoši normatīvajiem aktiem un semināra darba materiālus (noformēts atbilstoši metodikā noteiktajam formātam);
- piedalīties papildu tikšanās ar ekspertiem klātienē un pierakstīt iegūto informāciju par saņemto ekspertīzes atzinumu izvērtēšanu;
- veikt PS/PKP projektā precizējumus pēc tā ekspertīzes, kā arī palīdzēt moderatoram noformēt precizētu PS/PKP projektu.

Semināra novērotāji

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

Novērot semināru norisi var uzaicināt:

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

1.4. Profesijas analīzes semināra sagatavošana

Organizējot profesijas analīzes seminārus:

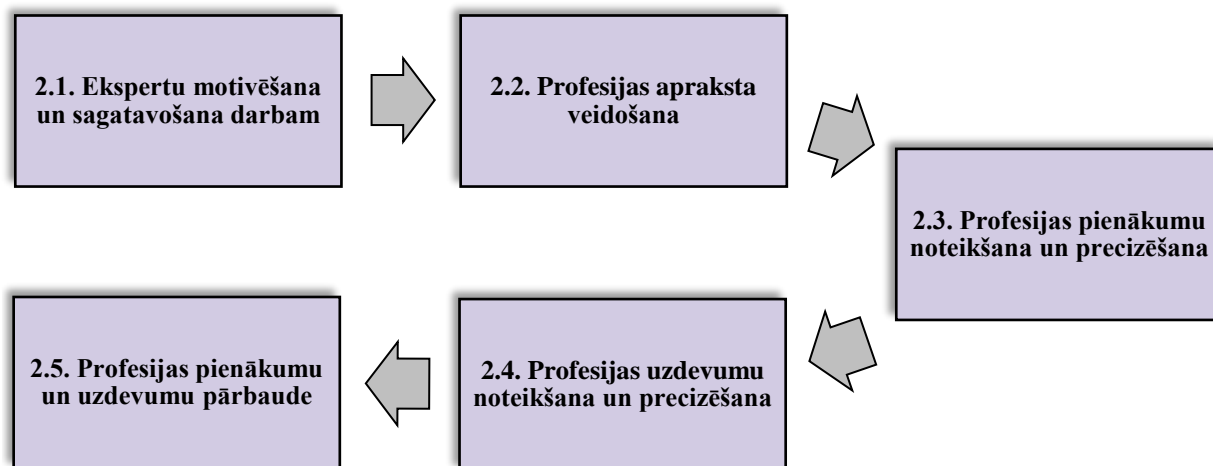
- vienojas par semināra norises **laiku** – semināra norisei paredz vismaz divas dienas;
- izvēlas semināra norises **vietu** – ieteicams semināru organizēt ārpus dalībnieku darba vietas, lai viņus no aktivitātēm seminārā nenovērstu blakus faktori. Profesijas analīzes seminārs notiek tam īpaši sagatavotā un aprīkotā telpā. Sagatavojot un iekārtojot semināra telpu, galvenais ir nodrošināt semināra dalībnieku savstarpējo sadarbību, produktīvu darba vidi un novērst jebkuru negatīvu ārējās vides ietekmi;
- ekspertus informē par semināra norises vietu, laiku, tematu, izskatāmajiem jautājumiem un citu nepieciešamo informāciju;
- izvēloties semināra telpu, ievēro:
 - ✓ telpa ir pietiekami plaša un ērta, lai visi dalībnieki un novērotāji tajā justos 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 pieejami ikvienam;
- projekta vadītājs kopā ar moderatoru sagatavo semināra **darba kārtību**;
- vismaz piecas dienas pirms semināra izveido darba grupas ekspertu **sarakstu**;
- nodrošina **tehnisko aprīkojumu** un sagatavo citus nepieciešamos materiālus:
 - ✓ tāfeli;
 - ✓ A1 formāta papīra bloku ar statīvu;
 - ✓ flomāsterus;
 - ✓ A5 izmēra kartona lapas trīs krāsās;
 - ✓ materiālu, ar ko piestiprināt kartona lapas pie sienas;
 - ✓ datoru un projektoru, lai varētu operatīvi sagatavot un demonstrēt materiālus u.c.;
- sagatavo veicamo darbu pārbaudes lapu (aktivitāšu saraksts, aprīkojuma un darba materiālu saraksts), lai varētu pārliacināties, vai viss nepieciešamais ir izdarīts un sagatavots. Šādu pārbaudi veic vismaz divas reizes: 2–3 nedēļas un 4–5 dienas pirms katra semināra.

2. POSMS. Profesijas analīze I

2. posmā darba grupa iegūst PS/PKP izstrādei nepieciešamo informāciju par profesiju, izmantojot nozares ekspertu zināšanas un pieredzi. Nozares eksperti 2. posmā formulē profesijas pienākumus un uzdevumus.

PS izstrādei nepieciešamās informācijas ieguve un profesijas izpēte ir īstenojama profesijas analīzes semināru laikā. Profesijas analīzes I posmu veido pieci soļi (sk. 3. attēlu):

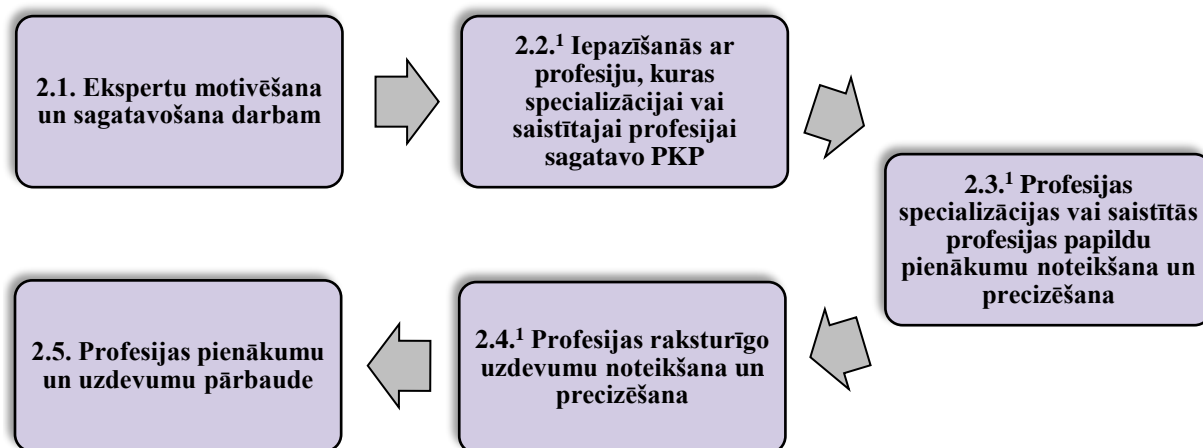
- 2.1. Ekspertu motivēšana un sagatavošana darbam;
- 2.2. Profesijas apraksta veidošana;
- 2.3. Profesijas pienākumu noteikšana un precizēšana;
- 2.4. Profesijas uzdevumu noteikšana un precizēšana;
- 2.5. Profesijas pienākumu un uzdevumu pārbaude.



3. attēls. Semināra norise PS izstrādei

PKP izstrādei profesijas analīzes I laikā veic piecus soļus (sk. 4. attēlu):

- 2.1. Ekspertu motivēšana un sagatavošana darbam;
- 2.2.¹ Iepazīšanās ar profesiju, kuras specializācijai vai saistītajai profesijai sagatavo PKP;
- 2.3.¹ Profesijas specializācijas vai saistītās profesijas papildu pienākumu noteikšana un precizēšana;
- 2.4.¹ Profesijas raksturīgo uzdevumu noteikšana un precizēšana;
- 2.5. Profesijas pienākumu un uzdevumu pārbaude.



4. attēls. Semināra norise PKP izstrādei

Profesijas analīzes I posma rezultāts: noteikti profesijas pienākumi un uzdevumi.

2. posma izstrādes soļi

2.1. Ekspertu motivēšana un sagatavošana darbam

Moderators aicina ekspertus un novērotājus iepazīstināt ar sevi, informē dalībniekus par semināra mērķi un darba kārtību. Darba rezultāts būs atkarīgs gan no katra eksperta individuālā ieguldījuma, izteiktajām idejām un motivācijas strādāt grupā, gan visu ekspertu spējām strādāt komandā un izvirzīt racionālas idejas. Moderators semināra dalībniekus iepazīstina ar PS/PKP izstrādes procesu, jēdzienu būtību un to atšķirību.

Galvenie jēdzieni ir:

- profesijas apraksts;
- pienākumi;
- uzdevumi;
- prasmes;
- zināšanas;
- attieksmes;
- resursi;
- kompetences.

Būtiski ir 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 semināra laikā izmantojamo ideju radīšanas un lēmumu pieņemšanas metodi – "prāta vētru". Metodes "prāta vētra" 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 jaunuu 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 iepriekšējo ideju;
- 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 viedokļi ir pretēji, tos fiksē uz kartītēm un noliek visiem redzamā vietā, lai vēlāk izvērtētu.

Moderators izskaidro, kāda ir semināra dalībnieku loma PS/PKP izstrādē.

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

Moderatora loma semināra laikā ir vadīt profesijas analīzes procesu, mudināt uz ideju ģenerēšanu, veicināt diskusijas, rosināt darba grupas aktivitāti, iztaujāt par katru nosaukto pienākumu un uzdevumu, palīdzēt definēt pienākumus un uzdevumus. Moderators seko semināra kvalitātei, tai skaitā atbilstoši un precīzai darbības vārdu izvēlei, terminiem, apzīmētājiem un papildinātājiem. Ja nepieciešams, moderators uzdod jautājumus, neizvērtē, bet precizē un jautā ekspertiem, vai piekrīt. To dara visa darba semināra laikā. Moderators uzmanīgi klausās ekspertu diskusijā un analīzē, kuras rezultātā tiek pieņemts kolektīvs lēmums.

Semināra sākumā moderators var izmantot metodi "ledus laušana" un rosināt sarunai, piemēram:

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

Moderatoram, moderatora asistentam un ekspertiem ieteicams citam citu uzrunāt vārdā.

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 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 klausīties citam citā;
- bieži izsaka pozitīvus uzmundrinājumus;
- ir ļoti pacietīgs, nesteidzina, ir gatavs uz klausīt izteikumus 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, lai nenovirzītos no tēmas;
- ja kādā no jautājumiem rodas diskusija, to beidz tikai tad, kad visi eksperti vienojušies par kopīgu risinājumu.

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

2.2. Profesijas apraksta veidošana

Šis solis ir nepieciešams, lai vienotos par seminārā pētāmo profesiju, vingrinātos lēmumu pieņemšanā, izmantojot "prāta vētras" metodi. Moderators iepazīstina ar NKS izveidoto profesijas raksturojumu. Profesijas aprakstu izstrādā, par pamatu ņemot nozares izpētes materiālos esošo informāciju par profesiju, to uzlabojot un pilnveidojot. Ja attiecīgajā nozarē nav veikta nozares izpēte un izveidota NKS, šo sadaļu veido no jauna.

Ekspertu uzdevums – kopīgi izveidot īsu un kodolīgu profesijas aprakstu jeb definīciju, lai ikvienam ir skaidrs, ar ko profesijā strādājošais nodarbojas.

Profesijas apraksts ietver galvenās darbības, kuras veic attiecīgās profesijas pārstāvji. Tas sniedz atbildes uz jautājumiem par konkrētajā profesijā strādājošo darba būtību:

- Kas dara?
- Kur dara?
- Ko dara?
- Kā dara?
- Kāpēc dara?

Profesijas aprakstā ir iekļauta informācija par:

- profesijas misiju;
- galvenajiem (2–3) pienākumiem;
- vidi, kurā profesijas pārstāvis darbojas;
- atbildības pakāpi.

► Piemērs.

Veterinārārsta asistents strādā praktizējoša veterinārārsta vadībā. Sniedz pirmo palīdzību dzīvniekiem, organizē slimu dzīvnieku kopšanu, veic slimību profilakses pasākumus un citus darba pienākumus privātpraksē, klīnikā, laboratorijā, kautuvēs, tirgos, zooveikalos, veterināro zāļu lieltirgotavās, veterinārajās aptiekās, dzīvnieku novietnēs, dzīvnieku patversmēs un viesnīcās.

Zivkopis veic pilna tehnoloģiskā cikla darbu izpildi zivju audzētavā un dīķsaimniecībā, iegūst akvakultūras produkciju, veic tās nozveju un pirmapstrādi, sagatavo darba inventāru, aparāturu, baseinus un dīķus jaunam tehnoloģiskajam ciklam.

Moderators šajā posmā vēl neakcentē profesijas apraksta satura kvalitāti, jo semināra laikā apraksts var tikt pilnveidots. Ir svarīgi, lai būtu skaidrs, kas raksturīgs analizējamajai profesijai. Kad eksperti ir vienojušies par profesijas apraksta projektu, tā tīrāktu novieto labi redzamā vietā (piemēram, pie sānu sienas).

2.2.¹ Iepazīšanās ar profesiju, kuras specializācijai vai saistītajai profesijai sagatavo profesionālās kvalifikācijas prasības

Lai izstrādātu PKP **pamatprofesijas specializācijai**, PKP izstrādes darba grupa iepazīstas ar NKS, **pamatprofesijas standartu** un pārējo specializāciju PKP. Iepazīšanās mērķis ir noskaidrot tikai specializācijai īpaši veicamo papildu pienākumu (ja tāds būs) un raksturīgos darba uzdevumus.

Lai izstrādātu PKP nozares/sekto**ra saistītajai profesijai**, darba grupa iepazīstas ar NKS, nozares/sekto**ra saistītajām profesijām** un jau izstrādātajiem profesijas standartiem un PKP. Iepazīšanās mērķis ir noskaidrot tikai saistītajai profesijai īpaši veicamo(-os) papildu pienākumu(-us) un raksturīgos darba uzdevumus.

2.3. Profesijas pienākumu noteikšana un precizēšana

Šī soļa būtība ir noskaidrot un fiksēt analizējamā profesijā veicamos pienākumus. To noteikšana nepieciešama uzdevumu formulēšanai. Pienākumus izmanto arī izglītības mērķu definēšanai profesionālās izglītības programmā. Jāatzīmē, ka pienākuma formulējumu sāk veidot ar atgriezenisko lietvārdu "-šana", kuru darina no darbības vārda, kas nosauc darbības objektu.

Moderators iepazīstina ekspertus ar jēdziena "pienākums" definīciju:

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

Ir svarīgi ekspertiem izskaidrot atšķirību starp jēdzieniem "pienākums", "uzdevums" un "prasmes". Galvenā atšķirība ir darba apjomā, ko tie ietver.

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, nosakot profesijas pienākumus.

Moderators uzklausa, un moderatora asistents rakstiski fiksē idejas. Pienākumi tiek izteikti 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 vienam no otra 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, ka ekspertu definētais pienākums būs jāpārceļ uz uzdevumu sadaļu, un otrādi.

Kad pienākumi ir nosaukti, eksperti analizē un izvērtē nosauktās idejas. Neatbilstošie pienākumi tiek svītroti, atbilstošie – sarakstīti uz lapām, ko sakārto uz sienas/tāfeles vertikālā kolonnā. Ja par kādu no pienākumiem eksperti nevar vienoties, to uz laiku novieto malā (sk. 5. attēlu).



5. attēls. Pienākumu noteikšana

Moderators nolasa katru pienākuma formulējumu un aicina dalībniekus:

- izvērtēt atgriezenisko lietvārdu ar izskaņu "-šana" – vai tas visprecīzāk apraksta konkrēto notiekošo darbību;
- pārbaudīt lietvārdu, vai tas norāda uz objektu, uz kuru vērsta darbība.

Pēc pienākumu formulēšanas **moderators** aicina ekspertus pārskatīt pienākumu secību, izmantojot vienu no metodēm: vai nu pēc pienākumu svarīguma, vai pēc loģiskās darbu kārtības profesijā.

1. metode: pienākumi tiek sakārtoti pēc svarīguma, kā pirmos liek būtiskākos un analizējamajai profesijai visraksturīgākos.

2. metode: pienākumi tiek sakārtoti, izmantojot loģisku darbu kārtību profesijā, piemēram, vispirms plāno, tad izpilda, visbeidzot novērtē. Ja vairākiem pienākumiem nav nosakāma secība, tā arī nav jānosaka, jo pienākumu pārskatīšana tiek veikta, lai izprastu profesiju kopumā.

Pienākumu galīgo redakcionālo analīzi, nemainot lietas būtību, veic PS/PKP izstrādes 3. posmā.

2.3.¹ Profesijas specializācijas vai saistītās profesijas papildu pienākumu noteikšana un precizēšana

Papildu pienākuma noteikšana **specializācijai** – pēc iepazīšanās ar NKS, pamatprofesijas standartu un pārējo specializāciju (ja tādas ir) PKP (ja tādas ir izstrādātas) darba grupa izvērtē tās un, ja nepieciešams, atbilstoši PS/PKP izstrādes 2.3. solim nosaka tikai specializācijai īpaši veicamu papildu pienākumu. Iespējami gadījumi, kad specializācijai neveidojas papildu pienākums.

Papildu pienākuma(-u) noteikšana **saistītajai profesijai** – pēc iepazīšanās ar NKS, nozares/sekтора saistītajām profesijām un jau izstrādātajiem profesijas standartiem un PKP (ja tādas ir izstrādātas) darba grupa izvērtē tās un atbilstoši PS/PKP izstrādes 2.3. solim, nosaka tikai saistītajai profesijai īpaši veicamu(-us) papildu pienākumu(-us). Saistītajai profesijai iespējams viens vai vairāki papildu pienākumi.

Pēc papildu pienākumu noteikšanas specializācijai un saistītajai profesijai darba grupa pārskata tos un, ja nepieciešams, precizē.

2.4. Profesijas uzdevumu noteikšana un precizēšana

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

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

Pienākumu veido 6–20 uzdevumi. Viena uzdevuma veikšanai ir nepieciešamas vairākas prasmes.

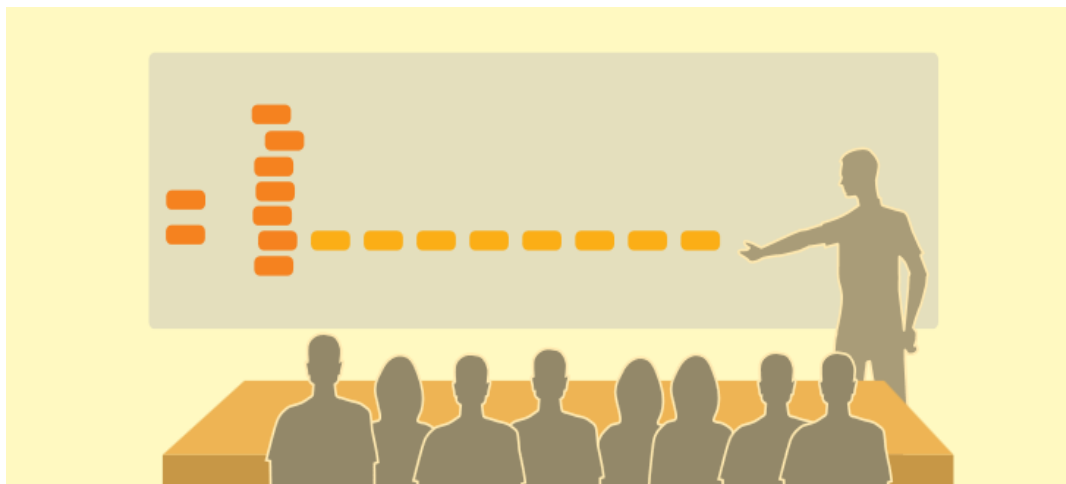
Eksperti tiek iepazīstināti ar uzdevumu formulēšanas noteikumiem. Darbības vārdi, no kuriem atvasina pienākumu nosaukumus, ir vispārīgāki, savukārt darbības vārdi, ko lieto uzdevumu formulēšanai, ir precīzu darbību nosaucoši.

Uzdevumu formulējumi:

- sākas ar darbības vārdu nenoteiksmē, kam seko papildinātājs – objekta, uz kuru ir vērsta darbība, nosaukums;
- ietver vienu darbības vārdu. Ja ir divi darbības vārdi viena uzdevuma formulējumā, izvēlas galveno vai to, kas ietver abas darbības;
- atspoguļo nozīmīgu darba daļu;
- ir precīzi un nepārprotami;
- ir īsi (maksimums 8 vārdi), bet aprakstoši;
- nesatur attieksmes, darba rīku nosaukumus, nepieciešamās zināšanas;
- ir patstāvīga darba daļa;
- tiek izteikti, lietojot vienotu profesijas terminoloģiju;
- ir noteikti laikā (sākums un beigas);
- nosauc darbības, kas var tikt izpildītas īsā laika periodā;
- 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. Katram pienākumam var būt 6–20 uzdevumi. Moderators uzdod jautājumu "Ko tu/jūs dari(-āt) šī pienākuma veikšanai?". Ja pienākumu ir daudz, uzdevumu noteikšanai var organizēt darbu grupās, kur katra ekspertu apakšgrupa analizē savus uzdevumus. Tad ir jāparedz laiks apakšgrupu darba rezultātu prezentācijai un uzdevumu kopīgai analīzei.

Uzdevumus uzraksta uz lapām un sakārto uz sienas vai tāfeles horizontāli pie pienākuma, uz kuru tas attiecas (sk. 6. attēlu). Rezultātā veidojas pienākumu un uzdevumu diagramma – tabula.



6. attēls. Uzdevumu noteikšana pienākumam

Moderators var piedāvāt lietojamo darbības vārdu sarakstus. Jāņem vērā, ka var būt tādi darbības vārdi, kas ir lietojami tikai attiecīgajā profesijā.

| Ko darīt, ja... | Tad moderators... |
|--|--|
| vienam pienākamam var noteikt tikai vienu vai dažus uzdevumus? | aicina ekspertus apsvērt iespēju pienākumus apvienot, t.i., mēģināt uzdevumu(-us) pievienot citiem pienākumiem. |
| vienam pienākamam ir vairāk nekā 20 uzdevumu? | aicina ekspertus apsvērt iespēju sadalīt šo plašo pienākumu. |
| viens uzdevums atbilst vairākiem pienākumiem? | to pievieno tikai vienam. |
| kāds uzdevums neatbilst nevienam pienākamam? | 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 vai mainīts, nedrīkst izmest ārā, to saglabā kopā ar citiem semināra materiāliem.
- Nedrīkst vienlaikus noteikt uzdevumus vairākiem pienākumiem, izņemot gadījumu, kad tiek organizēts divu apakšgrupu paralēls darbs!

Visi izvirzītie profesijas uzdevumi tiek izvērtēti un precizēti. Eksperti vēlreiz pārskata pienākumus un atbilstošos uzdevumus, tos precizējot un meklējot kompromisus formulējumos. Pienākumi un uzdevumi var tikt laboti, papildināti, apvienoti, sadalīti vai pat svītroti (sk. 7. attēlu). Eksperti tiek informēti, ka uzdevumi vēl tiks pārskatīti un sakārtoti PS/PKP izstrādes 3. posmā.



7. attēls. Uzdevumu formulējumu pārskatīšana

Formulējot uzdevumus, būtiski izvairīties no:

- vispārīgām frāzēm, kuras neraksturo kādu konkrētu darbību. Raksta, 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 termiņus";
- 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";
- 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";
- "utt." lietošanas – tā vietā lietot "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, piemēram, nelietot "Zinot ... principus", "Izvērtējot ... apstākļus".

Profesijas pienākumu un uzdevumu pārskatīšana un sakārtošana

Profesijas pienākumu un uzdevumu pārskatīšanas un sakārtošanas mērķis ir radīt pabeigtu un sistematizētu profesijas pienākumu un uzdevumu tabulu (sk. 1. pielikumu), kas būtu efektīvi izmantojama profesionālās izglītības vajadzībām, veidojot amatu aprakstus un formulējot prasības pretendentiem profesijai atbilstošam amatam, veicot amatu un funkciju auditus uzņēmumos, novērtējot amatus, veidojot atalgojuma un darbinieku novērtēšanas sistēmu u.c. Vispirms pārskata un sakārto pienākumus, pirmos liekot būtiskākos un profesijai visraksturīgākos. Var izvēlēties arī citu kārtību, ja tā labāk palīdz saprast profesijas būtību (sk. 8. attēlu).



8. attēls. Pienākumu sakārtošana

Pārskata un sakārto katram pienākumam atbilstošos 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 laikā "atliktajām kartītēm" (par ko nebija vienprātības) un izvērtē, vai un kur tās ir pievienojamas (sk. 9. attēlu).



9. attēls. Uzdevumu sakārtošana

Uzdevumu pārskatīšanas un 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 formulējumos.



10. attēls. Pienākumu un uzdevumu pārskatīšana un precizēšana

Moderatora asistents veidlapā (sk. 1. pielikumu) ieraksta visus PS pienākumus un tiem atbilstošos uzdevumus.

2.4.¹ Profesijas raksturīgo uzdevumu noteikšana un precizēšana

Raksturīgo uzdevumu noteikšana **specializācijai** – pēc iepazīšanās ar NKS, pamatprofesijas standartu un pārējo specializāciju (ja tādas ir) PKP (ja tādas ir izstrādātas) darba grupa izvērtē tās un atbilstoši PS/PKP izstrādes 2.4. solim nosaka specializācijai raksturīgos 6–20 darba uzdevumus. Raksturīgie uzdevumi nosakāmi nedefinētajam papildu pienākumam (ja tāds ir) vai pamatprofesijas pienākumu ietvaros veicamiem papildu uzdevumiem.

Raksturīgo uzdevumu noteikšana **saistītajai profesijai** – pēc iepazīšanās ar NKS, nozares/sectora saistītajām profesijām un jau izstrādātajiem profesijas standartiem un PKP (ja tādas ir izstrādātas) darba grupa izvērtē tās un atbilstoši PS/PKP izstrādes 2.4. solim katram nedefinētajam saistītās profesijas pienākumam nosaka 6–20 raksturīgos darba uzdevumus.

Pēc raksturīgo uzdevumu noteikšanas specializācijai un saistītajai profesijai darba grupa pārskata tos un, ja nepieciešams, precizē.

Moderatora asistents veidlapā (sk. 1. pielikumu) ieraksta visus PKP pienākumus un tiem atbilstošos uzdevumus.

2.5. Profesijas pienākumu un uzdevumu pārbaude

Kāpēc ir nepieciešama pienākumu un uzdevumu pārbaude?

- Profesijas analīzes semināra ekspertu grupa ir salīdzinoši maza un nevar pārstāvēt profesiju pietiekami vispusīgi.
- Izvirzītos profesijai veicamos uzdevumus varētu ietekmēt uzņēmuma lielums un specializācija.
- Atsevišķos uzņēmumos izmanto specifisku tehniku vai aprīkojumu.
- Tā var pārbaudīt profesijas analīzes seminārā iegūtās informācijas ticamību.

Lai pārliecinātos, ka profesijas analīzes seminārā iekļautie pienākumi un uzdevumi ir tādi, kurus attiecīgās profesijas pārstāvim ir nepieciešams veikt, projekta vadītājs kopā ar moderatoru un moderatora asistentu sagatavo anketu, kas rosinātu ekspertus un citus profesijas pārstāvjus izvērtēt profesijā iekļautos pienākumus un uzdevumus. Anketu izveidošanas mērķis ir pārbaudīt definētos pienākumus un uzdevumus un iekļaut PS/PKP tikai tos, kuri raksturīgi profesijai. Anketā (sk. 2. pielikumu) iekļauj profesijas analīzes seminārā noteiktos pienākumus un uzdevumus, kā arī citas sadaļas, kas papildus sniegtu ticamu informāciju par profesijā veicamajiem darbiem, piemēram:

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

Šo informāciju ir vēlams nodot atbilstošo profesionālās izglītības programmu veidotājiem un īstenotājiem.

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

Pēc 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.

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

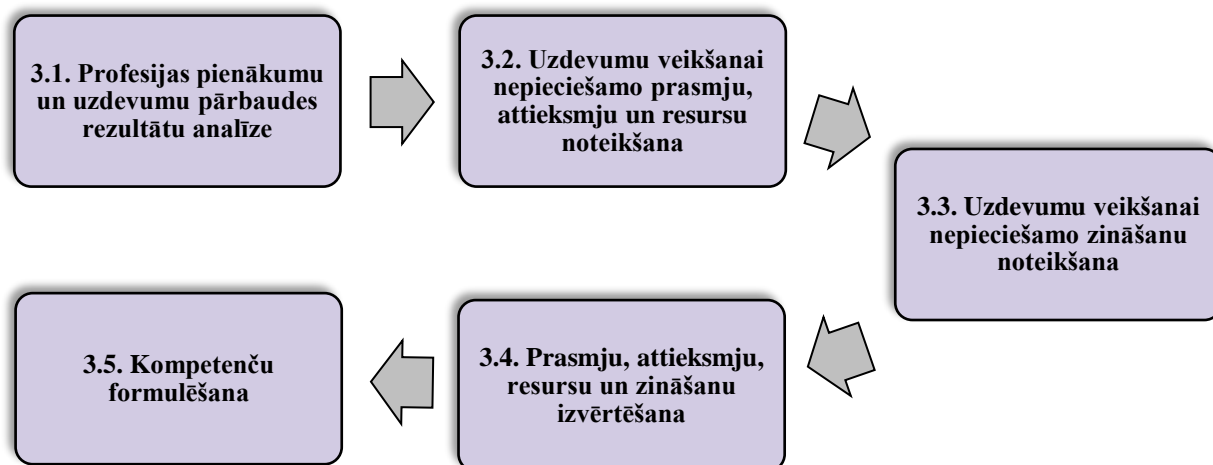
3. POSMS. Profesijas analīze II

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

Nozares eksperti atbilstoši profesijas pienākumiem un uzdevumiem nosaka prasmes, attieksmes un resursus, kā arī formulē zināšanas un kompetences. **Izglītotāju pārstāvji** kā eksperti piedalās 3. posmā, lai formulētu darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un kompetences.

Profesijas analīzes II posmam ir pieci soļi (sk. 11. attēlu):

- 3.1. Profesijas 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. Kompetenču formulēšana.



11. attēls. 3. posma izstrādes soļi

Profesijas analīzes II posma rezultāts: izveidotas un aizpildītas profesijas analīzes darba lapas.

3. posma izstrādes soļi

3.1. Profesijas pienākumu un uzdevumu pārbaudes rezultātu analīze

Moderators iepazīstina ekspertus ar anketēšanas rezultātiem. Eksperti analizē anketēšanas rezultātus un salīdzina ar iepriekšējā seminārā definētajiem pienākumiem un uzdevumiem. Eksperti izskata katru ierakstu un nosaka, vai tas ietilpst profesijai atbilstošos darba pienākumos un uzdevumos, kā arī, pēc viņu domām, var izvirzīt papildu uzdevumus, kas nav iekļauti vai neatbilstošos svītrot.

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

- Vai iekļauti visi profesijā veicamie pienākumi un uzdevumi?
- Cik attiecīgajai profesijai iekļautie veicamie uzdevumi ir būtiski?
- Vai kāds no uzdevumiem netiek veikts vai uzskatāms par mazsvarīgu, vai atspoguļo viena uzņēmuma specifiku, kas nav saistošs citiem nozares/sektoza uzņēmumiem?
- Cik iekļautie uzdevumi ir sarežģīti (veikšanas ziņā un vai tos ir grūti apgūt)?

Eksperti precizē pienākumus un uzdevumus, kuri raksturīgi profesijai un moderators profesijas analīzes seminārā iegūto informāciju sakārto tabulā, ko sauc par profesijas analīzes darba lapu (sk. 3. pielikumu). Profesijas analīzes darba lapā tiek uzskaitīti katra pienākuma veikšanai noteiktie uzdevumi. Profesijas analīzes rezultātā tā tiks papildināta ar prasmēm, attieksmēm, resursiem un zināšanām. Tādā veidā iegūtā informācija tiek strukturēta pārskatāmā veidā, lai varētu pārbaudīt visas tabulā atspoguļotās informācijas apvienojošos elementus, kā arī formulēt jēgpilnas, pēc iespējas precīzākas profesionālās kompetences, attieksmes, resursus un zināšanas.

Profesijas analīzes darba lapas ir nozīmīgs informācijas avots. Ikviens, veicot darba lapu analīzi, var izsekot PS iekļautās informācijas priekšvēsturei. Izglītotājiem profesijas analīzes darba lapas ir neaizstājamas profesionālās izglītības programmu izstrādē, jo tās sniedz sistēmisku informāciju par katra pienākuma un priekšnosacījumu izpildi – nepieciešamajām prasmēm, attieksmēm, resursiem un zināšanām.

3.2. Uzdevumu veikšanai nepieciešamo prasmju, attieksmju un resursu noteikšana

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

Moderators padziļināti izskaidro ekspertiem jēdzienu "prasmes", "resursi" un "attieksmes" nozīmi un to formulēšanas pamatnosacījumus.

Prasmju formulēšana

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

Semināra eksperti nosaka tās prasmes, kas raksturīgas un nepieciešamas, lai attiecīgajā profesijā strādājošais 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;
- nav pastāvīga darba daļa, bet ir viena no uzdevuma izpildes sastāvdaļām;
- var ietvert metožu, materiālu, darba rīku un instrumentu izmantošanu;
- ir novērtējama un izmērāma;
- tiek izteikta, lietojot vienotu profesijas terminoloģiju.

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.**

Pienākums: Tapešu līmēšana.

Uzdevums: Līmēt tapetes.

Prasmes:

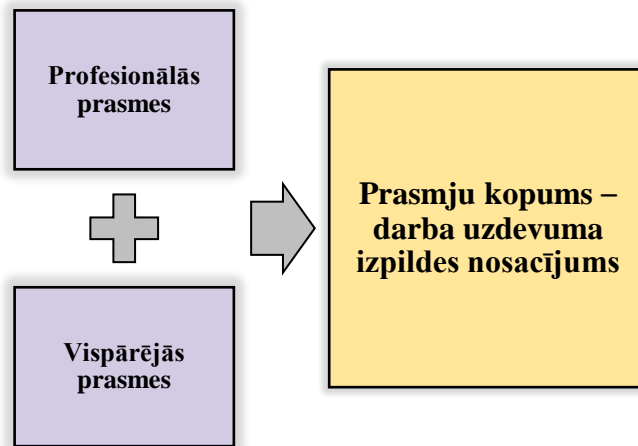
- sagatavot pamatnes tapešu līmēšanai;
- piegriezt tapetes atbilstoši skicēm un rasējumam;
- sagatavot līmi;
- uzklāt līmi;
- uzlīmēt tapetes;
- nolīdzināt gatavo virsmu.

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

Profesionālās prasmes ir specifiskas, jo ir saistītas ar nozari/sectoru un konkrētu profesiju. Profesionālo prasmju apguvei ir nepieciešama apmācība (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.

Formulējot prasmes, ņem vērā, ka tās sastāv no profesionālajām un vispārējām prasmēm (sk. 12. attēlu).



12. attēls. Prasmju struktūra

Attieksmju formulēšana

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 PS/PKP tiktu noteiktas tās attieksmes, kas ir nepieciešamas attiecīgās profesijas pienākumu un uzdevumu kvalitatīvai izpildei. Attieksmes ir iespējams attīstīt izglītības procesā un pilnveidot profesionālās darbības laikā. Turklāt tās atrodas savstarpējā mijiedarbībā ar prasmēm, tāpēc ietekmē darba vide – attiecīgās sabiedrības tradīcijas un paradumi. Attieksmes cilvēkā var veidot vai ieaudzināt. Nepieciešamās profesionālās attieksmes cilvēkiem ir jāattīsta jau izglītības procesā.

Nosakot attieksmes, svarīgi atcerēties, ka tās nepieciešamas darba uzdevumu izpildei, lai attiecīgās profesijas 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, 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 individuālās un kolektīvās aizsardzības līdzekļus.
Elastīgi risināt konfliktsituācijas.*

Resursu formulēšana

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

Darba grupa nosaka katra uzdevuma veikšanai nepieciešamos resursus: instrumentus, aprīkojumu, profesionālās datorprogrammas, iekārtas, mehānismus, materiālus. Arī normatīvie akti ir resursi, tādējādi materiālu sarakstā var būt atsauce uz likumiem, noteikumiem, nozares ētikas kodeksu, Eiropas Savienības regulām u.c. Jāņem vērā, ka var būt arī uzdevumi, kurus var izpildīt, neizmantojot nekādus resursus.

Resursu formulēšanā:

- norāda aprīkojuma veidu, instrumentu grupu vai materiālu kopumu;
- konkrēti nosaucot aprīkojumu, izvairās minēt zīmolus, modeļus vai ražotājfirmas un kādus citus ierobežojošus faktorus vai apzīmējumus;
- izvairās no ļoti šauras specifikācijas;
- izvairās nosaukt dokumentu detalizētu uzskaitījumu.

► 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 viņu uzdevums šajā posmā, sāk analizēt katru profesijas 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 profesijas 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 grupas darbu, jo pastāv risks, ka kāds no ekspertiem pārņems iniciatīvu un atsevišķi viedokļi netiks uzklauti. Ļoti būtiski, lai arī grupu darbā tiktu ievēroti "prāta vētras" principi.

3.3. Uzdevumu veikšanai nepieciešamo zināšanu noteikšana

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

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

Formulējot zināšanas, izvairīties no mācību priekšmetu nosaukšanas, piemēram, matemātika, fizika, augkopība, metālapstrāde, datoru mācība, jo viens no PS/PKP uzdevumiem ir izglītības satura kvalitātes uzlabošana. Tādēļ būtiski zināt nevis to, kādi priekšmeti ir jā māca, bet gan, kādas konkrētas zināšanas būtu jāapgūst noteiktās profesijas pārstāvim.

Zināšanu formulēšanā:

- nosaka konkrētas tēmas apakštēmas, kas profesijas pārstāvim ir jāzina, vadoties pēc frāzes "Šī uzdevuma veikšanai man ir jāzina (jāsaprot vai jāizprot)...";
- nepieciešams uzskaitīt visas zināšanas katra uzdevuma veikšanai. Tās apraksta vispārīgi, izsakot būtību;
- izvairās no vārdiem: "zināt, izprast, apzināties, iemācīties, pārzināt...".

► Piemērs.

Procentu aprēķini (nevis matemātika).
Metālu veidi (nevis materiālu zinības).
Materiālu ķīmiskās un fizikālās 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).

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

Profesionālās zināšanas nodrošina profesionālo prasmju apguvi, lai attiecīgajā profesijā strādājošais varētu veikt savus darba pienākumus un uzdevumus. Tās ir specifiskas, tieši saistītas ar attiecīgo nozari/sektoru un konkrēto profesiju.

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

Vispārējās zināšanas nodrošina spēju personīgi pielāgoties mainīgajai situācijai darba tirgū, uzņemties atbildību un rīkoties nestandarta situācijās. Valsts valodas zināšanu apjoma noteikšana PS/PKP ir saistīta ar prasmju līmeni profesijām, kas definētas normatīvajos aktos. Svešvalodu zināšanu, digitālo zināšanu un citu vispārējo zināšanu apjoma noteikšana PS/PKP ir saistīta ar uzdevumu veikšanu profesijā (sk. 4. pielikuma tabulas).

Profesijas darba uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas darba grupa sakārto pēc zināšanu līmeņiem, kuri atspoguļo zināšanu hierarhiju no vienkāršākām līdz sarežģītākām. Zināšanu sadalījums līmeņos notiek, izmantojot Blūma izglītības mērķu taksonomiju (sk. 5. pielikumu) un ievērojot LKI. Darba grupa var izmantot izstrādātos NKS līmeņu aprakstus, kuros iekļauti zināšanu apraksti. NKS līmeņu apraksti pieejami: http://viaa.gov.lv/lat/arhivs/nozaru_kvalifikācijas_sistema/?tl_id=12561&tls_id=14912. Katrā nākamajā līmenī ir ietvertas iepriekšējam līmenim noteiktās zināšanas.

Priekšstats – tiek demonstrēta vispārīga orientācija atsevišķos jautājumos, informācijas iegūšana un reproducēšana, atceras vai atpazīst konkrētu informāciju – zināmus faktus, terminus, pamatjēdzienus, atbildes, definīcijas un likumus.

► Piemērs.

Atslēgas vārdi: atcerēties, definēt, atpazīt, sameklēt, parādīt, nosaukt, atrast, identificēt, aprakstīt, apzīmēt, uzskaitīt, numurēt, sakārtot, iegūmēt...

Izpratne – šajā līmenī salīdzinot, interpretējot, atklājot būtisko, tiek demonstrēta fakta un ideju izpratne, informācijas apstrāde un to uztveršanas pakāpe, sava viedokļa formulēšana un paskaidrošana un sapratne par informāciju.

► Piemērs.

Atslēgas vārdi: salīdzināt, izskaidrot, ilustrēt, interpretēt, paredzēt, apspriest, kopsavilkt, iztulkot, klasificēt, diferencēt, pārbaudīt, vispārināt, paredzēt, sniegt pārskatu par, aptuveni novērtēt...

Lietošana – esošo zināšanu, fakta, prasmju un likumu izmantošana jaunās situācijās un atšķirīgos veidos, zināšanu izmantošana konkrētos apstākļos, analizējot situāciju un patstāvīgi veicot praktiskus uzdevumus.

► Piemērs.

Atslēgas vārdi:

- *izmantot, sagrupēt, lietot, atvasināt, izskaidrot...*
- *atrast cēloņus (iemeslus, motīvus), secināt, izdomāt, atklāt, analizēt...*
- *uzrakstīt, izveidot, plānot, savienot, atainot shematiski...*
- *izvērtēt, secināt, izmantot, pamatot ...*
- *lietot, atrisināt, aprēķināt, paredzēt, pārbaudīt, pilnveidot, izmainīt, modificēt, izskaidrot, organizēt, izgatavot...*

Darba grupa formulē zināšanas katram uzdevumam un prasmēm, kad ekspertiem ir skaidrs jēdziens "zināšanas" un to sadalījums profesionālajās un vispārējās, saprotams dalījums taksonomijas līmeņos. Tas notiek, ekspertiem koleģiāli vienojoties.

► Piemērs.

Pienākums: Matu profilaktiskā un ārstnieciskā kopšana.

Uzdevums: Kopt matus, izmantojot atbilstošus matu profilaktiskās un ārstnieciskās kopšanas līdzekļus.

| Nr. | Prasmes | Attieksmes | Resursi | Zināšanas | Zināšanu līmenis | | |
|-----|--|--------------|------------------------------|--|------------------|----------|-----------|
| | | | | | Priekšstats | Izpratne | Lietošana |
| 1. | Izvēlēties atbilstošu profesionālo matu kosmētiku. | Precizitāte. | Profesionālā matu kosmētika. | Matu un ādās tipi. Ādas un matu testēšanas metodes. Matu profilaktiskās un ārstnieciskās | | X | X |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------|--|--|--|------------------------|----------------|
| | | | | kopšanas līdzekļu veidi un to iedarbība. | | | |
| 2. | Ievērot matu kosmētikas lietošanas un glabāšanas noteikumus. | Akurātums. | Matu kopšanas līdzekļi. | Matu kopšanas līdzekļu lietošanas un glabāšanas noteikumi. Vides aizsardzības prasības. | | X | X |
| 3. | Aprēķināt un dozēt nepieciešamo matu kosmētikas daudzumu. | Precizitāte. | Matu kopšanas līdzekļi (šampūni, Kondicionētāji, maskas). | Matu kosmētikas lietošanas daudzuma kalkulācijas metodes. Rēķināšana. | | | X X |
| 4. | Sagatavot klientu apkalpošanas procesam. | Ētiskums. | Plecu apmetnis. Cimdi. Darba apģērbs. | Klienta vēlmju un interešu izpētes metodes. Profesionālās saskarsmes principi. Klientorientēta apkalpošana. Epidemioloģiskās drošības pasākumi. Darba aizsardzības būtība un principi. | | X X | X X |
| 5. | Mazgāt matus un masēt galvas ādu. | Atbildība. | Frizieru izlietne. Matu kopšanas līdzekļi. Cimdi. Darba apģērbs. | Matu mazgāšanas un galvas masāžas procesi. Droši darba paņēmieni. Ergonomikas pamati. | | | X X |

Kad viens profesijas 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 profesijas 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 zināšanās);
- vai ierakstu formulējumi neatkārtojas.

Moderators un moderatora asistents precīzē profesijas analīzes darba lapas, kurās atzīmē uzdevumus, prasmes un zināšanas, kas atkārtojas.

3.5. Kompetenču formulēšana

Moderators darba grupai izskaidro jēdzienu "kompetence".

Eksperti formulē kompetences, izmantojot apkopoto un sakārtoto informāciju profesijas analīzes darba lapā.

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

► Piemēri.

Spēja plānot resursu racionālu izmantošanu saskaņā ar kvalitātes prasībām parfimērijas un kosmētikas ražošanā.

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

Ko kompetences ietver?

- Profesionālās un personīgās īpašības.
- Uzkrātās zināšanas un pieredzi.
- Prasmes.
- Attieksmes.
- Vērtības.

Kā formulēt kompetences?

- Sāk ar vārdu "Spēja...".
- Katram uzdevumam vai vairākiem loģiski sagrupētiem uzdevumiem:
 - ✓ pamatojoties uz veikto profesijas analīzi;
 - ✓ ietverot uzdevumu izpildei nepieciešamās prasmes un zināšanas, ko papildina ar attieksmi(-ēm) un resursiem;
 - ✓ kompetenci apraksta saistībā ar atbildību un autonomiju.
- Kompetencēm jāatspoguļo spēja veikt uzdevumus, atbildot uz jautājumiem "kā?", "ar ko?" vai "kādā veidā?". To var izdarīt tikai tad, ja ir zināmi resursi un attieksmes. Savukārt attieksmes ieteicams iekļaut profesionālo kompetenču formulējumā tikai tad, ja tas ir būtiski.
- Kompetencēm ir jābūt pēc iespējas aptverošākām. Kompetences ir profesijas uzdevumu izpildes standarts. Tās var formulēt vienā vai vairākos izteikumos, ietverot vairākus aspektus un/vai darbības sadaļas.
- Viena kompetence var ietvert prasmes un zināšanas, kas nepieciešamas vairāku līdzīgu uzdevumu izpildei. Tādā gadījumā vairākiem uzdevumiem var noteikt vienu kompetenci. Formulējot kompetenci, rūpīgi izvērtē ietverto prasmju un zināšanu sarežģītību, atbildību un autonomiju.

- Ir profesijas, kurām atsevišķas profesionālās kompetences var nebūt tieši saistītas ar konkrētiem uzdevumiem, bet tajā pašā laikā ir ļoti būtiskas.
- Ir jāizvairās 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.
- Kompetences formulē tā, lai tās varētu izmantot, salīdzinot saistītās profesijas.

► Piemērs.

Spēja novērtēt bērna veselības stāvokli un pieņemt lēmumu par turpmāko rīcību.

Pamatprofesijas, kurām ir vairākas specializācijas un darba procesi ir līdzīgi, vairāku uzdevumu izpildei nepieciešamās prasmes var būt vienādas, bet atšķirties objekti, uz ko vērsta attiecīgā darbība. Tādā gadījumā veido profesionālo kompetenci, norādot šos atšķirīgos objektus.

Formulējot kompetenci:

- izmanto profesijas 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;
- seko, lai neviens no uzdevumiem nepazustu un kompetences atspoguļotu visus uzdevumus;
- vēlreiz pārbauda, vai tās neatkārtojas. Ja kompetences ir pārāk detalizēti formulētas, tās apvieno.

Kompetenci formulē uzdevumam vai uzdevumu grupai.

Lai pamatotu kompetenču ticamību un pareizību, PS/PKP projektam obligāti pievieno profesijas analīzes darba lapas, kurās ietverta šāda informācija: katram pienākumam atbilstošo uzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes, attieksmes, resursus, zināšanas un kompetences.

► Piemērs.

| Pienākums – Zivkopības produkcijas uzglabāšana un realizācija. | | | | |
|--|--|------------------------|---------------------------------|--|
| Uzdevums | Prasmes | Attieksmes | Resursi | Zināšanas |
| Sagatavot dzīvas zivis uzglabāšanai un realizācijai. | Izvērtēt nepieciešamo zivkopības produkcijas apjomu atbilstoši ražošanas un realizācijas plānam. | Precizitāte. Uzmanība. | Zivkopības darbu dokumentācija. | <u>Izpratnes līmenī:</u> Zivkopības darbu organizācija un plānošana. |
| | Sagatavot nepieciešamo nozvejas inventāru. | Akurātums. | Zivju nozvejas rīki. | <u>Lietošanas līmenī:</u> Zivju nozvejas inventāra veidi. |
| | Nozvejojot dzīvas zivis atbilstoši plānā noteiktajam apjomam. | Drošība. | Nozvejas rīki un inventārs. | <u>Priekšstata līmenī:</u> Ilgspējīgas attīstības būtība. <u>Izpratnes līmenī:</u> Vides aizsardzība. |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|--|--|
| | | | | Darba vides riska faktori. <u>Lietošanas līmenī:</u> Zivju nozvejas metodes un droši darba paņēmieni. |
| | Veikt realizējamo zivju kontroli, brāķēšanu un uzskaiti. | Precizitāte. Atbildība. | Mērinstrumenti. Kontrolsvari. | <u>Priekšstata līmenī:</u> Zivkopības normatīvie dokumenti. <u>Izpratnes līmenī:</u> Zivju sugas. Zivju produkcijas kontroles metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Zivju kvalitātes kontrole un brāķēšana. Produkcijas uzskaites metodes. |
| | Aizpildīt zivju produkcijas uzglabāšanas un realizācijas dokumentus. | Precizitāte. Uzmanība. | Uzskaites un realizācijas dokumentācija. Biroja lietotnes. Dators. | <u>Izpratnes līmenī:</u> Zivju produkcijas uzglabāšanas veidi/metodes. Biroja tehnika. <u>Lietošanas līmenī:</u> Zivju produkcijas uzglabāšanas un realizācijas dokumentu aizpildīšana. Lietojumprogrammas. Dokumentu noformēšanas prasības. |
| Kompetences: | | | | LKI |
| 1. Spēja droši sagatavot dzīvās zivis realizācijai un uzglabāšanai atbilstoši produkcijas ražošanas un realizācijas plānam un zivkopības normatīvajiem dokumentiem. 2. Spēja izmantot informācijas tehnoloģijas dokumentu sagatavošanā. 3. Spēja atbildīgi ievērot darba un vides aizsardzības prasības. | | | | 4. LKI 3. LKI 3. LKI |

Katrai kompetencei nosaka atbilstošo LKI līmeni, izmantojot NKS līmeņu aprakstus, kas aprakstīti sistēmiski ņemot vērā atbildību, autonomiju, svarīgumu un sarežģītību. Atsevišķas kompetences LKI līmenis var atšķirties no profesijai kopumā noteiktā LKI līmeņa. To nosaka veicamā uzdevuma sarežģītība vai atbildības pakāpe.

► **Piemērs.**

Dārzkopības tehnikis: 4. LKI

Spēja sniegt pirmo palīdzību. 3. LKI līmenis.

Spēja noteikt ražas gatavības pakāpi, izvēlēties ražas novākšanas tehnoloģiju un laiku. 4. LKI līmenis.

Spēja plānot un regulēt augu attīstības procesus atbilstoši tirgus pieprasījumam. 5. LKI līmenis.

4. POSMS.

Profesijas standarta un profesionālās kvalifikācijas prasību projekta redakcijas sagatavošana un saskaņošana

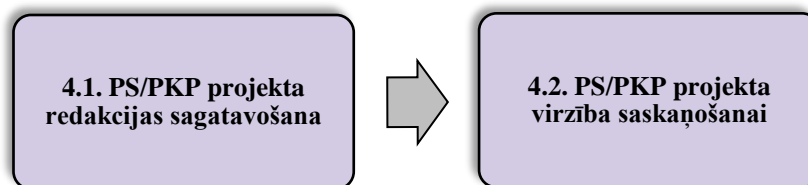
Šī posma mērķis ir iegūt atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam regulējumam sagatavotu PS/PKP projekta redakciju, lai to virzītu saskaņošanai.

Projekta vadītājs, moderators un moderatora asistents profesijas analīzes laikā iegūto informāciju sakārto PS/PKP projekta redakcijā, kā arī virza to saskaņošanai.

PS/PKP projekta redakcijas sagatavošanas un saskaņošanas posma soļi ir (sk. 13. attēlu):

4.1. PS/PKP projekta redakcijas sagatavošana.

4.2. PS/PKP projekta virzība saskaņošanai.



13. attēls. 4. posma izstrādes soļi

PS/PKP projekta redakcijas sagatavošanas un saskaņošanas posma rezultāts: PS/PKP projekta saskaņota redakcija.

4. posma izstrādes soļi

4.1. PS/PKP projekta redakcijas sagatavošana

Kad atbilstoši metodikai 1.–3. posma informācijas apstrāde un pilnveide ir pabeigta, iegūto informāciju sakārto PS vai PKP veidlapās (sk. 6. un 7. pielikumu; elektroniski veidlapas pieejamas: <http://visc.gov.lv/profizglitiba/standarti.shtml>) un sagatavo redakciju iesniegšanai atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

PS projektā iekļauj:

- profesijas nosaukumu, kvalifikācijas līmeni;

Profesijas nosaukums un kvalifikācijas līmenis norādāms atbilstoši NKS noteiktajam. Profesijas nosaukums – nominatīva locījumā, kvalifikācijas līmenis – atbilstoši Profesionālās izglītības likuma 5. pantā noteiktajam. Ja attiecīgajai nozarei nav veikta nozares izpēte un izveidota NKS, profesijas nosaukumu un kvalifikācijas līmeni norāda saskaņā ar attiecīgās nozares normatīvo regulējumu.

► Piemēri.

| 1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis | |
|---|--|
| Veterinārārsta asistents | Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3. PKL) (atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. LKI)) |

| 1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis | |
|---|---|
| Šuvējs | Otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis (2. PKL) (atbilst trešajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (3. LKI)) |

- profesionālās kvalifikācijas prasības, ar ko saistīts PS;

PKP norāda, ja profesijai ir specializācijas vai saistītās profesijas, kas noteiktas NKS un tām nav nepieciešams PS. Ja attiecīgajai nozarei nav veikta nozares izpēte un izveidota NKS, profesijas specializāciju vai saistīto profesiju nosaukumu norāda saskaņā ar attiecīgās nozares normatīvo regulējumu.

► Piemērs.

| 2. Profesionālās kvalifikācijas prasības |
|---|
| Profesijas specializācijas: Šūšanas iekārtu operators, Izšūšanas iekārtu operators. |
| Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis: Nav. |

- profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkumu;

Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums veidojams, par pamatu ņemot NKS nozares profesiju pārskatā iekļauto profesijas raksturojumu, to papildinot ar metodikas 2. posma iegūto informāciju no sadaļām – profesijas apraksts, pienākumi un uzdevumi. Pamatojoties uz NKS un 2. posmā sakārtotajiem pienākumiem un uzdevumiem, precizē sākumā izstrādāto profesijas aprakstu, izvērtējot, vai tas ietver galvenos profesijas pienākumus un raksturo profesijas būtību. Ja attiecīgajai nozarei nav veikta nozares izpēte un izveidota NKS, šo sadaļu veido, izmantojot metodikas 2. posma iegūto informāciju no sadaļām – profesijas apraksts, pienākumi un uzdevumi.

► Piemērs.

| 3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums |
|--|
| <p>Veterinārārsta asistents strādā praktizējoša veterinārārsta vadībā. Sniedz pirmo palīdzību dzīvniekiem, organizē slimu dzīvnieku kopšanu, veic slimību profilakses pasākumus un citus darba pienākumus privātp praksē, klīnikā, laboratorijā, kautuvēs, tirgos, zooveikalos, veterināro zāļu lieltirgotavās, veterinārajās aptiekās, dzīvnieku novietnēs, dzīvnieku patversmēs un viesnīcās.</p> <p>Veterinārārsta asistenta pienākumi un uzdevumi:</p> <p>3.1. Darba vietas organizēšana veterinārārsta vadībā:</p> <ul style="list-style-type: none"> – izmantot praktiskajā darbā izdotos normatīvos aktus, Eiropas Savienības regulas, lēmumus un starptautiskos līgumus; – ievērot darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus; – reģistrēt pacientu; – kontaktēties ar klientu; – veikt zāļu uzskaiti un reģistrāciju; – grupēt zāles pēc farmakoloģiskās darbības un lietošanas; – aizpildīt veterinārā darba uzskaites un atskaites dokumentus; – ievērot vides aizsardzības prasības; – ievērot labas prakses nosacījumus. <p>3.2. Dzīvnieka veselības stāvokļa novērtēšana:</p> <ul style="list-style-type: none"> – noteikt dzīvnieka ķermeņa apvidus, locītavas, orgānu novietojumu; – novērtēt dzīvnieka stāvokli telpā, temperamentu, kondīciju, konstitūciju, dzīvmasu; – izmērīt temperatūru un salīdzināt ar fizioloģisko normu; – noteikt elpošanas un pulsa frekvenci un salīdzināt ar fizioloģisko normu; – noteikt gremošanas orgānu motoriskās funkcijas un salīdzināt ar fizioloģisko normu; – utt. |

- profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, profesionālās zināšanas un kompetences;

Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, profesionālās zināšanas un kompetences sagrupē atbilstoši šajā sadaļā iekļautajiem uzdevumiem, izmantojot metodikas 3. posma darba rezultātu – "Profesijas analīzes darba lapas". Šajā sadaļā iekļaujami tikai tādi uzdevumi, kuru izpildei nepieciešamas prasmes un attieksmes, profesionālās zināšanas un kompetences.

► Piemērs.

| 4. Profesionālās darbības pamatzuddevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------|
| Nr. p.k. | Uzdevumi | Prasmes un attieksmes | Profesionālās zināšanas | Kompetences (kvalifikācijas līmenis) | |
| 4.1. | Sagatavot dzīvas zivis uzglabāšanai un realizācijai. | Izvērtēt nepieciešamo zivkopības produkcijas apjomu atbilstoši ražošanas un realizācijas plānam. | <u>Izpratnes līmenī:</u> Zivkopības darbu organizācija un plānošana. | Spēja droši sagatavot dzīvas zivis realizācijai un uzglabāšanai atbilstoši produkcijas ražošanas un realizācijas plānam un zivkopības normatīvajiem dokumentiem. | 4. LKI |
| | | Sagatavot nepieciešamo nozvejas inventāru. | <u>Lietošanas līmenī:</u> Zivju nozvejas inventāra veidi. | | |
| | | Droši nozvejot dzīvās zivis atbilstoši plānā noteiktajam apjomam. | <u>Lietošanas līmenī:</u> Zivju nozvejas metodes un droši darba paņēmieni. | | |
| | | Veikt realizējamo zivju kontroli, brāķēšanu un uzskaiti. | <u>Priekšstata līmenī:</u> Zivkopības normatīvie dokumenti. <u>Izpratnes līmenī:</u> Zivju sugas. Zivju produkcijas kontroles metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Zivju kvalitātes kontrole un brāķēšana. Produkcijas uzskaites metodes. | | |
| | | Aizpildīt zivju produkcijas uzglabāšanas un realizācijas dokumentus. | <u>Izpratnes līmenī:</u> Zivju produkcijas uzglabāšanas veidi/metodes. <u>Lietošanas līmenī:</u> Zivju produkcijas uzglabāšanas un realizācijas dokumentu aizpildīšana. | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

- profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, vispārējās zināšanas un kompetences.

Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, vispārējās zināšanas un kompetences sagrupē atbilstoši šajā sadaļā iekļautajiem uzdevumiem, izmantojot metodikas 3. posma darba rezultātu – "Profesijas analīzes darba lapas". Šajā sadaļā iekļaujami uzdevumi, 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.

Aizpildot 5. sadaļas veidlapu, informāciju sk. 4. pielikumā.

► Piemērs.

| 5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes, VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences | | | | | |
|---|---|--|--|---|--------|
| Nr. p.k. | Uzdevumi | Prasmes un attieksmes | Vispārējās zināšanas | Kompetences (kvalifikācijas līmenis) | |
| 5.1. | Atbilstoši 3. sadaļā definētajiem uzdevumiem (<i>saistībā ar darba un vides aizsardzību</i>). | Organizēt savu darba vietu atbilstoši darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un vides aizsardzības prasībām. | <u>Priekšstata līmenī:</u> Darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, dabas un vides aizsardzības normatīvie akti. Ilgtspējīgas attīstības būtība. | Spēja veikt darba uzdevumus, ievērojot darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un vides aizsardzības prasības. | 3. LKI |
| | | Sniegt pirmo palīdzību. | <u>Izpratnes līmenī:</u> Drošības signāli un zīmes. Darba vides riska faktori. Elektrodrošība un ugunsdrošība. <u>Lietošanas līmenis:</u> Ergonomikas principi. | Spēja sniegt pirmo palīdzību. | 3. LKI |
| 5.2. | Atbilstoši 3. sadaļā definētajiem uzdevumiem (<i>saistībā ar informācijas un komunikāciju tehnoloģiju izmantošanu</i>). | Lietot datoru un biroja tehniku. | <u>Priekšstata līmenī:</u> Normatīvie akti informācijas tehnoloģiju jomā. | Spēja lietot informācijas tehnoloģijas. | 3. LKI |
| | | Sagatavot pēc parauga dokumentus, izmantojot biroja lietojumprogrammas. | <u>Izpratnes līmenī:</u> Datora un biroja tehnikas darbības principi. Informācijas drošība. | | |
| | | Atrast noteiktu informāciju interneta resursos, datu nesējos. | <u>Lietošanas līmenī:</u> Lietojumprogrammas. Biroja tehnika. Drošības programmas. | | |
| | | Sazināties, izmantojot informācijas tehnoloģijas. | | | |
| | | Izmantot drošības programmas. | | | |

| | | | | | |
|------|---|--|---|---|--------|
| 5.3. | Atbilstoši 3. sadaļā definētajiem uzdevumiem (<i>saistībā ar pilsoniskumu un darba tiesiskajām attiecībām</i>). | Identificēt un ievērot pilsoniskās tiesības. | <u>Priekšstata līmenī:</u> Latvijas Republikas Satversmē ietvertās normas tiesiskas un pilsoniskas sabiedrības kontekstā. | Spēja identificēt un ievērot pilsoniskās tiesības un pildīt pilsoniskos pienākumus. | 3. LKI |
| | | Pildīt pilsoniskos pienākumus. | <u>Izpratnes līmenī:</u> Sabiedrību vienojošas vērtības. Sabiedrības sociālā un politiskā struktūra. Darba tiesības. | Spēja nodibināt darba tiesiskās attiecības. | 3. LKI |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

PKP projektā iekļauj:

- specializācijas vai saistītās profesijas nosaukumu, kvalifikācijas līmeni;

Specializācijas vai saistītās profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis norādāms atbilstoši NKS noteiktajam. Specializācijas vai saistītās profesijas nosaukums – nominatīva locījumā, kvalifikācijas līmenis – atbilstoši Profesionālās izglītības likuma 5. pantā noteiktajam. Ja attiecīgajai nozarei nav veikta nozares izpēte un izveidota NKS, specializācijas vai saistītās profesijas nosaukumu un kvalifikācijas līmeni norāda saskaņā ar attiecīgās nozares normatīvo regulējumu.

► Piemērs.

| 1. Specializācijas vai saistītās profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis | |
|---|--|
| Tērpu modelēšanas un konstruēšanas speciālists | Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3. PKL) atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4. LKI). |

- profesijas nosaukumu, ar ko saistītas PKP;

Nosauc profesiju, kurai piesaistīta specializācija vai saistītā profesija, norāda profesijas kvalifikācijas līmeni. Ieraksta nosacījumus, kas attiecināmi uz profesionālo darbību specializācijā vai saistītajā profesijā un informāciju par veicamajiem pienākumiem.

► Piemērs.

| 2. Profesijas nosaukums |
|--|
| Tērpu modelēšanas un konstruēšanas speciālists ir specializācija profesijai: Tērpu stila speciālists , 3. PKL atbilst 4. LKI. Uz tērpu modelēšanas un konstruēšanas speciālista profesiju attiecināmi arī tērpu stila speciālista profesijas pienākumi un uzdevumi. |

- darba uzdevumu veikšanai sagrupē nepieciešamās prasmes un attieksmes, zināšanas un profesionālās kompetences atbilstoši iekļautajiem uzdevumiem.

Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes un attieksmes, zināšanas un profesionālās kompetences sagrupē atbilstoši šajā sadaļā iekļautajiem uzdevumiem, izmantojot metodikas

3. posma darba rezultātu – "Profesijas analīzes darba lapas". Šajā sadaļā iekļaujami tikai tādi uzdevumi, kas papildus veicami konkrētajā specializācijā vai saistītajā profesijā, kuru izpildei nepieciešamas prasmes un attieksmes, zināšanas un profesionālās kompetences.

► Piemērs.

| 3. Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes un attieksmes, zināšanas un PROFESIONĀLĀS kompetences | | | | | |
|---|---|--|--|--|--------|
| Nr. p.k. | Uzdevumi | Prasmes un attieksmes | Zināšanas | Kompetences (kvalifikācijas līmenis) | |
| 3.1. | Noteikt reklāmas risinājuma mērķi. | Noskaidrot klienta reklāmas mērķi. Noteikt reklāmas risinājuma mērķauditoriju. | <u>Priekšstata līmenī:</u> Statistiskie rādītāji. <u>Izpratnes līmenī:</u> Reklāmas tirgus segmentācija. Tirgzinības pamati. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prognozēšanas metodes. Ideju ģenerēšanas metodes. Efektīvas komunikācijas metodes. | Spēja izstrādāt un piedāvāt klientam uz noteiktu mērķi orientētus reklāmas risinājuma variantus. | 4. LKI |
| 3.2. | Izstrādāt radošus reklāmas risinājuma variantus atbilstoši konkrētai mērķauditorijai. | Analizēt iespējamus reklāmas risinājumus. Sagatavot iespējamus reklāmas risinājuma variantus. Prezentēt klientam iespējamus reklāmas risinājuma variantus. | <u>Priekšstata līmenī:</u> Reklāmas dizaina risinājumi. <u>Izpratnes līmenī:</u> Reklāmas veidi. Reklāmas izstrādes procesi. Reklāmas tirgus izmaksas. <u>Lietošanas līmenī:</u> Komunikācijas kanālu izvēle. Reklāmas realizācijas procesi. Informācijas tehnoloģijas. | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

4.2. PS/PKP projekta virzība saskanošanai

PS/PKP izstrādes kārtība ir noteikta Ministru kabineta noteikumos, kas nosaka, ka valsts vai pašvaldību institūcija, kā arī juridiska persona, ierosinot PS/PKP:

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

Atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem VISC organizē PS/PKP izstrādi vai aktualizāciju, kā tas noteikts Izglītības likumā LKI 2.–5. līmenim, bet Izglītības un zinātnes ministrija (turpmāk – IZM) organizē PS/PKP projektu izstrādi LKI 6.–7. līmenim, kā arī sniedz organizatorisku un metodisku atbalstu attiecīgajam ietvarstruktūras līmenim atbilstošo PS/PKP projektu izstrādē (sk. 14. attēlu).

VISC pēc dokumentu (iesniegums un PS/PKP projekts vai pamatojums aktualizācijai) saņemšanas:

- organizē PS/PKP izstrādi vai aktualizāciju atbilstoši LKI 2.–5. līmenim;
- nosūta saņemtos dokumentus IZM, ja izstrādājams vai aktualizējams PS/PKP atbilstoši LKI 6.–7. līmenim;
- nosūta gala versiju PINTSA saskaņošanai.

IZM organizē PS/PKP izstrādi vai aktualizāciju atbilstoši LKI 6.–7. līmenim, nosūta gala versiju PINTSA.

Saskaņā ar normatīvajiem aktiem NEP izvērtē un sniedz atzinumu par PS, izstrādā priekšlikumus par PKP un deleģē nozares ekspertus PS/PKP izstrādei.

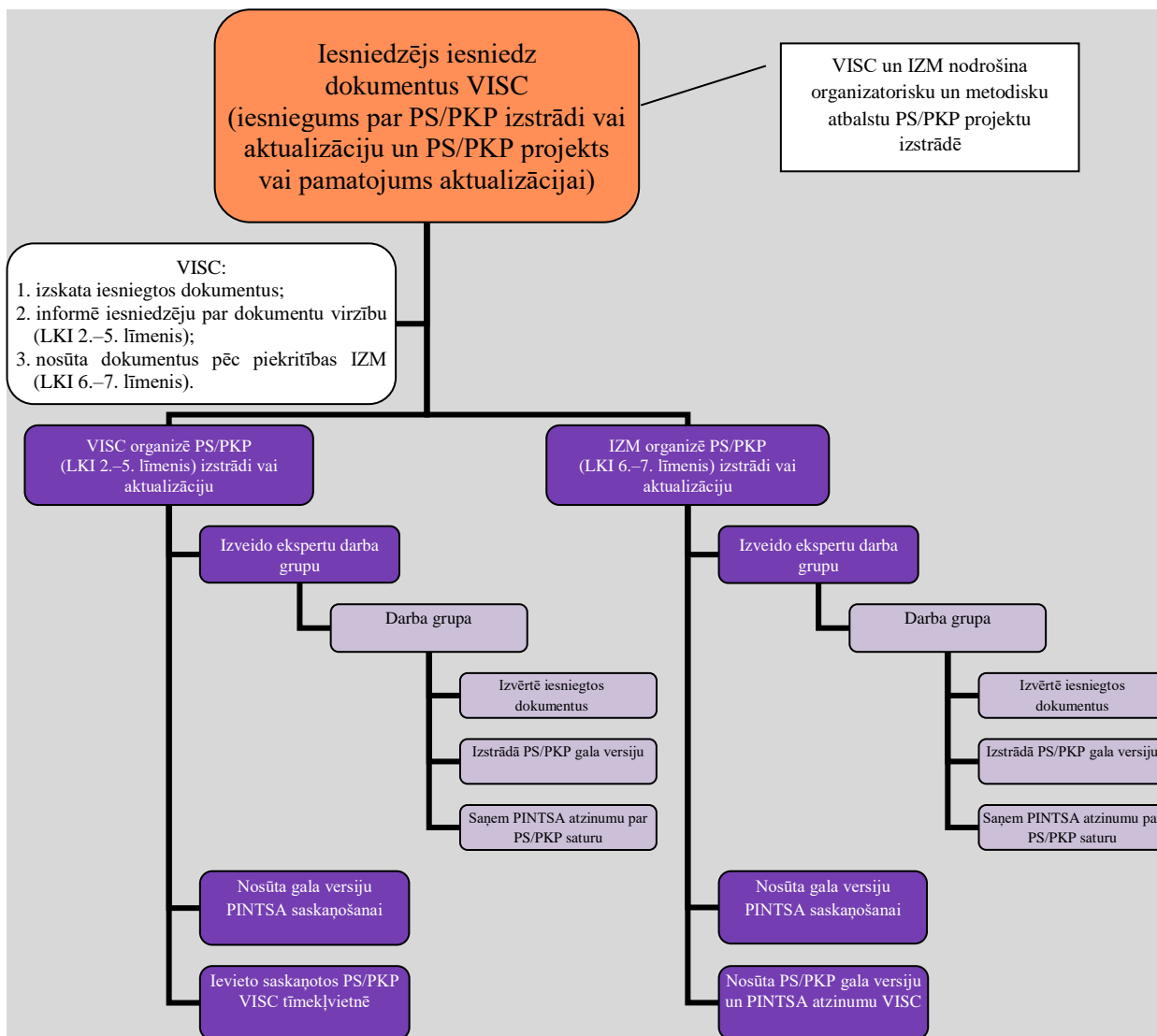
Lai nodrošinātu PS/PKP izstrādi vai aktualizāciju, IZM vai VISC izveido ekspertu darba grupu PS/PKP gala versijas izstrādei, kurā piedalās IZM vai VISC pārstāvis, attiecīgās nozares ministrijas pārstāvis, iesniedzējs (izņemot gadījumu, ja iesniedzējs ir PINTSA), NEP (ja tāda ir izveidota) pārstāvis un kurā uzaicina piedalīties izglītības iestāžu pārstāvošas organizācijas deleģētu pārstāvi, kā arī var pieaicināt valsts vai pašvaldību institūciju, zinātnisko institūciju vai izglītības iestāžu, arodbiedrību un to apvienību vai darba devēju organizāciju deleģētus pārstāvjus un citas uzaicinātās personas.

Darba grupa PS/PKP izstrādes procesā veic šādus uzdevumus:

- izvērtē iesniegtos dokumentus (iesniegums un PS/PKP projekts);
- izstrādā PS/PKP gala versiju;
- saņem PINTSA atzinumu par PS/PKP saturu.

Darba grupas izstrādāto PS/PKP un PINTSA saskaņoto gala versiju VISC ievieto savā interneta mājaslapā: <http://visc.gov.lv/profizglitiba/standarti.shtml>.

PS/PKP aktualizācijas nepieciešamību izvērtē NEP vai attiecīgā nozares ministrija (ja attiecīgā NEP nav izveidota) ne retāk kā reizi piecos gados.



14. attēls. PS/PKP izstrādes vai aktualizācijas procesa shēma

Terminu un jēdzienu skaidrojums

Apguves līmenis – noteiktu parametru kopums, kas raksturo pakāpi, kādā mācību saturā iekļautās vērtības (zināšanas, prasmes, attieksmes) kļuvušas par izglītojamā ieguvumu; izglītojamā kompetences raksturojums konkrētajā mācību priekšmetā. [10]

Attieksmes – personas izpausme (izjūtas, uzskati, vērtīborientācija), kas ietekmē tās rīcības izvēli attiecībā uz kādu lietu vai notikumu. [7]

Izglītojamais – skolēns, audzēknis, students vai klausītājs, kas apgūst izglītības programmu izglītības iestādē vai pie privātp praksē strādājoša pedagoga. [1]

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 [..]. [6]

Kompetence – nepieciešamās zināšanas, profesionālā pieredze, izpratne kādā noteiktā jomā, jautājumā un prasme zināšanas un pieredzi izmantot konkrētā darbībā. Personas (darbinieka) kompetenci vērtē apkārtējie cilvēki, sadarbības partneri, sabiedrība. [6]

Kvalifikācija – personas sagatavotība un atbilstība noteiktām nozares, specialitātes vai profesijas prasībām; darbinieka profesionālās sagatavotības pakāpe, kāda nepieciešama kāda noteikta darba veikšanai. [1]

Lietpratība – uz labām zināšanām un profesionālo pieredzi, kā arī izpratni noteiktā jomā, jautājumu lokā u. tml. balstīta prasme savas zināšanas un pieredzi izmantot konkrētā darbībā. [9]

Mūžizglītība – izglītība cilvēka mūža garumā. Tā balstās uz iekšēju vajadzību vai ārēju faktoru izraisītu nepieciešamību iegūt un arvien papildināt savas zināšanas un prasmes. [6]

Nozares kvalifikāciju struktūra (NKS) – nozares profesiju vispārīgs raksturojums, kā arī nozares profesijās ietilpstošo specializāciju un saistīto profesiju pārskats, kurā norādīti profesionālās kvalifikācijas līmeņi profesijām un specializācijām. [8]

Pamatkompetences – zināšanu, prasmju un attieksmju kopums, kas nepieciešams indivīdam personības pašpilnveidei, sekmētu sociālo iekļaušanos un nodarbinātību. [2]

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

1. saziņa dzimtajā valodā;
2. saziņa svešvalodā(-s);
3. pamatprasmes matemātikā, dabaszinībās, tehnoloģijās;
4. digitālās prasmes;
5. mācīšanās mācīties;
6. sociālās un pilsoniskās prasmes;
7. pašiniciatīva un uzņēmējdarbība;
8. kultūras izpratne un izpausme. [4, 11]

Pienākums – ilgā laikā veicams darbs, kas ir radniecīgu uzdevumu grupējums (tam nav noteikta sākuma un beigu un tas ir grūti izmērāms). [7]

Prasme – māka veikt kādu darbību atbilstoši nepieciešamajai kvalitātei un apjomam; darbības izpildes priekšnosacījums. Tāda zināšanu, darbības paņēmienu apguves pakāpe, kas ļauj apgūto izmantot mērķtiecīgā darbībā. Daļu prasmju cilvēks var apgūt dabiskā pieredzes procesā (piemēram, prasmi staigāt), citas – apzināti vingrinoties pats vai speciālista vadībā (piemēram,

datora lietošanas prasmi). Prasme veidojas daudzpusīgos, atkārtotos vingrinājumos un var pilnīgoties bezgalīgi. [6]

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. [7]

Profesija – fiziskās personas nodarbošanās veids preču ražošanas, sadales vai pakalpojumu sfērā, arī izglītībā, kultūrā un mākslā, kam nepieciešama noteikta sagatavotība (izglītība). [7]

Profesijas analīze – profesijas standarta izstrādes posms, kura laikā tiek formulēts profesijas apraksts, tiek noteikti profesijas pienākumi, uzdevumi, kā arī profesijai nepieciešamās prasmes, zināšanas, attieksmes un resursi. [7]

Profesijas apraksts – sniedz informāciju par profesijas misiju, galvenajiem pienākumiem, atbildības pakāpi un vidi, kurā profesijas pārstāvis darbojas. [7]

Profesijas eksperti – analizējamās profesijas kompetenti pārstāvji, kuriem ir profesionālā pieredze, profesijas nākotnes redzējums un izpratne par izglītības un kvalitatīvas profesionālās darbības savstarpējo saistību. [7]

Profesijas standarts (PS) – nosaka profesijai atbilstošos profesionālās darbības pamatuzdevumus un pienākumus, profesionālās kvalifikācijas prasības, to izpildei nepieciešamās vispārējās un profesionālās zināšanas, prasmes, attieksmes un kompetences. Dokuments, kurš nosaka profesionālās kvalifikācijas pamatprasības (zināšanas, prasmes, attieksmes, profesionālās kompetences), kas nepieciešamas galveno darba uzdevumu veikšanai attiecīgajā profesijā. [8]

Profesionālās kvalifikācijas prasības (PKP) nosaka zināšanas, prasmes, attieksmes, profesionālās kompetences, kas nepieciešamas darba uzdevumu veikšanai attiecīgās nozares saistītajās profesijās un specializācijās. [8]

Profesionālā kompetence – profesionālās darbības veikšanai nepieciešamo zināšanu, prasmju un attieksmes kopums noteiktā darba situācijā. [8]

Resursi – uzdevumu veikšanai nepieciešamie līdzekļi: instrumenti, aprīkojums, iekārtas, izejvielas, materiāli u.c. [7]

Sapratne – prāta darbības pirmā pakāpe, kas izpaužas izziņas procesā kā analītiska domāšana, nodalot esamības priekšmetus, parādības, procesus citu no cita pēc to līdzības un atšķirībām un veidojot attiecīgus nojēgumus, secinājumus, spriedumus. [6]

Specializācijas – no pamatprofesijas atvasināmas profesijas, kur pamatdarbības ir līdzīgas, bet nepieciešamas papildu prasmes un zināšanas, lai īstenotu profesijas, t.i., specializācijas, uzdevumu kvalitatīvu izpildi. [5]

Spējas – personas fiziskās un psihiskās īpašības, kas dod iespēju kaut ko sekmīgi darīt, veikt, uztvert, reaģēt un kas nodrošina šādai norisei nepieciešamos nosacījumus. [7]

Uzdevums – pabeigta, novērtējama darba vienība, kas veicama neatkarīgi no citas tādas pašas darba vienības, bet kopumā nodrošina kāda pienākuma izpildi. [7]

Zināšanas – sistematizēts objektivizētu atziņu kopums, ko cilvēks ieguvis mācoties, darba pieredzē, pētniecībā u.tml.; izziņas rezultāts. [6]

Terminu un jēdzienu skaidrojumā izmantotie avoti

1. Izglītības likums [skatīts 2017. gada 14. martā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=50759>
2. Izglītības attīstības pamatnostādnes 2014.–2020. gadam [skatīts 2017. gada 3. martā].
Pieejams:
<http://www.izglitiba.daugavpils.lv/Media/Default/Dokumenti/Izglitibasattistibaspamatnostadnes.pdf>
3. Latviešu valodas vārdnīca. – Rīga: Avots, 2006.
4. Mūžizglītības galvenās pamatprasmes. EIROPAS PAMATPRINCIPU KOPUMS [skatīts 2017. gada 20. martā].
Pieejams: http://jaunatne.gov.lv/sites/default/files/web/Jaunatne_darbiba/Info_materiali/Brosuras/2012/kompetences.pdf
5. Nozares izpētes metodika. Pieejams:
http://visc.gov.lv/profizglitiba/dokumenti/metmat/01_nozares%20izpete.pdf
6. Pedagoģijas terminu skaidrojošā vārdnīca. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2000.
7. Profesiju standartu izstrādes metodika. Nacionālās programmas projekta "Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai" [skatīts 2017. gada 6. martā].
Pieejams: http://visc.gov.lv/profizglitiba/dokumenti/metmat/02_profesiju_standarti.pdf
8. Profesionālās izglītības likums [skatīts 2017. gada 3. martā].
Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=20244>
9. Terminu un svešvārdu skaidrojošā vārdnīca [skatīts 2017. gada 14. martā]. Pieejams:
<http://www.letonika.lv/groups/default.aspx?q=lietprat%c4%abba&s=0&g=1&r=1107>
10. Termini un citi jēdzieni pamatizglītības un vispārējās izglītības standartos: VISC informatīvais materiāls [skatīts 2015. gada 14. oktobrī]. Pieejams:
http://visc.gov.lv/vispizglitiba/saturs/dokumenti/metmat/termini_standartos.pdf
11. CEDEFOP Glossary [skatīts 2017. gada 14. martā]. Pieejams:
<http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/4106>
12. Norton R. E. Dacum handbook. – Ohio: The Ohio State University, 1997.

Profesiju standartu/profesionālās kvalifikācijas prasību izstrādes metodikā izmantotie avoti

Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūra mūžizglītībai (EKI) [skatīts 2017. gada 10. martā]. Pieejams: https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/broch_lv.pdf

EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES IETEIKUMS (2006. gada 18. decembris) par pamatprasmēm mūžizglītībā (2006/962/EK). Pieejams: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:394:0010:0018:lv:PDF>

EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES IETEIKUMS (2009. gada 18. jūnijs) par Eiropas kredītpunktu sistēmas izstrādi profesionālajai izglītībai un apmācībai (ECVET) [skatīts 2017. gada 10. martā]. Pieejams: [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009H0708\(02\)&from=EN](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009H0708(02)&from=EN)

Europass [skatīts 2017. gada 10. martā]. Pieejams: <http://www.europass.lv/>

Izglītības likums [skatīts 2017. gada 6. martā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=50759>

Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūra [skatīts 2017. gada 10. martā]. Pieejams: <http://www.nki-latvija.lv/par-lki>

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" [skatīts 2017. gada 10. martā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=285032>

Ministru kabineta 2009. gada 7. jūlija noteikumi Nr. 733 "Noteikumi par valsts valodas zināšanu apjomu un valsts valodas prasmes pārbaudes kārtību profesionālo un amata pienākumu veikšanai, pastāvīgās uzturēšanās atļaujas saņemšanai un Eiropas Savienības pastāvīgā iedzīvotāja statusa iegūšanai un valsts nodevu par valsts valodas prasmes pārbaudi" [skatīts 2017. gada 10. aprīlī]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=194735>

Nozares izpētes metodika. Nacionālās programmas projekta "Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai" materiāls [skatīts 2017. gada 16. februārī]. Pieejams: http://visc.gov.lv/profizglitiba/dokumenti/metmat/01_nozares%20izpete.pdf

Profesiju standarti un profesionālās kvalifikācijas prasības [skatīts 2017. gada 10. martā]. 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" [skatīts 2017. gada 6. martā]. Pieejams: http://visc.gov.lv/profizglitiba/dokumenti/metmat/02_profesiju_standarti.pdf

Profesionālās izglītības likums [skatīts 2017. gada 07. jūlijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=20244>

DACUM Handbook. Second Edition. – Center on Education and Training for Employment. College of Education. The Ohio State University. 1997 [skatīts 2017. gada 9. februārī]. Pieejams: <http://www.dacum.org/>

Krathwohl, D. R., Bloom, B. S., Masia, B. B. Taxonomy of Educational Objectives, the Classification of Educational Goals. Hadbook II: Affective Domain. – New York: David McKay Co., Inc., 1973.

Kutsekoda [skatīts 2017. gada 10. martā]. Pieejams: <http://www.kutsekoda.ee/en/index>

Transferability of Skills across Economic Sectors: Role and Importance for Employment at European Level. Annexes. 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)) [skatīts 2017. gada 20. martā]. Pieejams: <http://www.rpic-vip.cz>

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)) [skatīts 2017. gada 20. martā]. Pieejams: <http://www.rpic-vip.cz/soubor/?id=236>

PIELIKUMI

PROFESIJAS <<_____>> PIENĀKUMI UN UZDEVUMI

| 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. |
| | ... |
| ... | ... |

ANKETA PROFESIJAS << _____ >> PIENĀKUMU UN UZDEVUMU NOTEIKŠANAI

Lūdzam izvērtēt profesijas pienākumus un uzdevumus, norādot katra veicamā darba uzdevuma biežumu, svarīgumu (nozīmīgumu) un sarežģītību.

| Pienākumi | Uzdevumi | Neveicu N <input type="checkbox"/> | Biežums | | | Svarīgums | | | Sarežģītība | | | |
|----------------|---------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | Veicu reizi | Veicu reizi nedēļā | Veicu katru dienu | Mazāk svarīgs | Svarīgs | Ļoti svarīgs | Viegli | Sarež- ģīti | Ļoti sarež- ģīti | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | |
| 1. | 1.1. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 1.2. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 1.3. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 1.4. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 1.5. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 1.6. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | ... | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | Citi uzdevumi | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> |
| | | | | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> |
| 2. | 2.1. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 2.2. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 2.3. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 2.4. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 2.5. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | 2.6. | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | ... | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | Citi uzdevumi | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> |
| | | | | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> |
| 3. | ... | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| ... | ... | N <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| Citi pienākumi | Citi uzdevumi | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | | | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |
| | | | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | 1 <input type="checkbox"/> | 2 <input type="checkbox"/> | 3 <input type="checkbox"/> | |

PROFESIJAS << _____ >> ANALĪZES DARBA LAPA

1. Pienākums – _____

| Uzdevumi | Prasmes | Attieksmes | Resursi | Zināšanas | Zināšanu līmeņi | | |
|--------------------|---------|------------|---------|-----------|-----------------|---------------------|-----------|
| | | | | | Priekšstats | Izpratne | Lietošana |
| 1.1. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Kompetence: | | | | | | LKI līmenis: | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Kompetence: | | | | | | LKI līmenis: | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Kompetence: | | | | | | LKI līmenis: | |

VISPĀRĒJĀS PRASMES

Vispārējās prasmes veido pamatprasmes un caurviju prasmes.

Eiropas Parlamenta un Eiropas Padomes ieteikumi "Par pamatprasmēm mūžizglītībā" nosaka astoņas **pamatprasmes**:

- 1) saziņa dzimtajā valodā;
- 2) saziņa svešvalodās;
- 3) matemātiskās prasmes un pamatprasmes dabaszinībās un tehnoloģijās;
- 4) digitālā prasme;
- 5) mācīšanās mācīties;
- 6) sociālās un pilsoniskās prasmes;
- 7) pašiniciatīva un uzņēmējdarbība;
- 8) kultūras izpratne un izpaušme.

Šīs pamatprasmes kopā ar zināšanām un attieksmēm veido pamatkompetences mūžizglītības kontekstā.

Pamatkompetences un prasmes skatītas 4. pielikuma 1. tabulā "Pamatkompetences un prasmes mūžizglītības kontekstā".

Pamatprasmes ir nozīmīgas pašas par sevi, taču tās nodrošina arī kontekstu **caurviju prasmju** attīstībai, kas 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 2. tabulu "Caurviju prasmes").

Caurviju prasmju piemēri:

strādāt komandā, plānot laiku, pārvaldīt stresu, kritiski izvērtēt situāciju un pieņemt lēmumu u.c.

Cilvēki caurviju prasmes attīsta, lietojot pamatprasmes dažādos darbības virzienos, un otrādi – konsekventi un sistemātiski izmantojot caurviju prasmes, nostiprinās pamatprasmes.

Veidojot vienotu izglītības telpu un nodrošinot starptautisko mobilitāti, Eiropas Komisija izstrādāja instrumentus, kas veicina prasmju un kvalifikāciju pārredzamību visā Eiropas Savienībā. Viens no tādiem instrumentiem ir sistēma *Europass* (rīku un pakalpojumu komplekts). *Europass* sastāv no pieciem dokumentiem. Viens no tiem ir *Europass* valodu pase, ko aizpilda, izmantojot pašnovērtējuma tabulu. Pašnovērtējuma tabula "Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodas apguvei" nodrošina vienotu izpratni par valodu apguves līmeņiem un palīdz skaidri definēt dzimtās valodas un svešvalodu līmeņus dažādu profesiju pārstāvjiem (sk. 4. pielikuma 3. tabulu "Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodas apguvei". Pašnovērtējuma tabula). Savukārt Latvijas normatīvie dokumenti nosaka valsts valodas apguves līmeņus profesijām (Ministru kabineta 2009. gada 7. jūlija noteikumi Nr. 733 "Noteikumi par valsts valodas zināšanu apjomu un valsts valodas prasmes pārbaudes kārtību profesionālo un amata pienākumu veikšanai, pastāvīgās uzturēšanās atļaujas saņemšanai un Eiropas Savienības pastāvīgā iedzīvotāja statusa iegūšanai un valsts nodevu par valsts valodas prasmes pārbaudi"). *Europass* digitālo prasmju pašnovērtējuma tabula (sk. 4. pielikuma 4. tabulu "Digitālās prasmes". Pašnovērtējuma tabula) palīdzēs darba grupai nedefinēt digitālo prasmju līmeni katrai profesijai.

Pamatkompetences un prasmes mūzizglītības kontekstā*

| Nr. | Pamatkompetence mūzizglītības kontekstā | Kompetences skaidrojums | Prasmes | Zināšanas |
|-----|--|--|---|---|
| 1. | Saziņa dzimtajā valodā.** | Spēja izteikt un interpretēt jēdzienus, domas, jūtas, faktus un viedokļus gan mutiski, gan rakstiski (klausīšanās, runāšana, lasīšana un rakstīšana) un atbilstīgā un radošā veidā lingvistiski pilnvērtīgi iekļauties sociālajā un kultūras kontekstā – izglītībā un apmācībā, darbā, mājās un brīvajā laikā. | <ul style="list-style-type: none"> • Sazināties mutiski un rakstiski dažādās situācijās. • Pārvaldīt un piemērot savu saziņu situācijas prasībām. • Atšķirt un lietot dažādu veidu tekstus. • Meklēt un apstrādāt informāciju. • Izmantot palīg līdzekļus. • Pārliecinoši un atbilstīgi kontekstam formulēt un izteikt savus mutiskos un rakstiskos argumentus. | <p>Vārdu krājums. Funkcionālā gramatika. Valodas funkcijas. Verbālās mijiedarbības veidi. Literārā un neliterārā teksta specifika. Valodas stili un intonāciju iezīmes. Valodas un komunikācijas daudzveidība dažādos kontekstos.</p> |
| 2. | Saziņa svešvalodās.** | Spēja saprast, izpaust un interpretēt jēdzienus, domas, jūtas, faktus un viedokļus gan mutiski, gan rakstiski (klausīšanās, lasīšana, runāšana un rakstīšana) attiecīgajā sociālajā un kultūras konteksta diapazonā – izglītībā un apmācībā, darbā, mājās, brīvajā laikā – atbilstoši indivīda vajadzībām. | <ul style="list-style-type: none"> • Saprast vēstījumu. • Uzsākt, uzturēt un beigt sarunu. • Lasīt, saprast un veidot tekstus atbilstoši indivīda vajadzībām. • Izmantot atbilstošus palīg līdzekļus. • Izprast starpkultūru mijiedarbību. | <p>Vārdu krājums. Funkcionālā gramatika. Valodas funkcijas. Verbālās mijiedarbības un valodas diapazona veidi. Kultūras tradīcijas dažādība. Starpkultūru komunikācijas pamati. Valodas lietojums.</p> |
| 3. | Matemātiskās prasmes un pamatprasmes dabaszinībās un tehnoloģijās. | <i>Matemātiskā kompetence.</i> Spēja attīstīt un piemērot matemātisko domāšanu, lai ikdienas situācijās risinātu problēmas. | <i>Matemātiskās prasmes.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Lietot pamata matemātikas principus un paņēmienus. • Matemātiski pamatot uzdevuma risinājumu. • Saprast matemātiskos pierādījumus. • Sazināties matemātiskā valodā. • Izmantot atbilstošus palīg līdzekļus. • Lietot dažādas matemātiskās metodes (loģiskā domāšana un telpas uztvere) un prezentāciju (formulas, modeļi, grafiki, diagrammas) dažādos līmeņos. | <i>Matemātiskās zināšanas.</i> Skaitļi. Rēķināšana. Mērvienības un formas. Pamatoperācijas un matemātiskas pamatuzdevumu prezentācijas. Matemātiskā terminoloģija. |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|---|
| | | <p><i>Kompetence dabaszinībās.</i> Spēja lietot zināšanas un metodes, lai izskaidrotu dabisko pasauli, lai identificētu jautājumus un izdarītu uz pierādījumiem pamatotus secinājumus.</p> | <p><i>Prasmes dabaszinībās</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Lietot un rīkoties ar tehnoloģiskajiem instrumentiem un iekārtām. Izmantot zinātniskos datus. Atpazīt zinātnisko pētījumu būtiskākos raksturlielumus. Apzināties sabiedrības ilgtspējīgu attīstību saistībā ar zinātnes un tehnoloģiju progresu, kas attiecas uz personisko dzīvi, ģimeni, sabiedrību un globālajiem jautājumiem. Diskutēt par secinājumiem, izmantojot zinātniskus pamatojumus. | <p><i>Zināšanas dabaszinībās.</i> Dabas pasaules pamatprincipi. Fundamentālas zinātniskās pamatkonceptijas. Tehnoloģiskie produkti un procesi. Zinātnes un tehnoloģijas ietekme uz pasauli. Zinātnisko teoriju priekšrocības un ierobežojumi. Tehnoloģiskie riski.</p> |
| 4. | Digitālā kompetence.** | Spēja pārlicinoši un kritiski (droši) izmantot informācijas tehnoloģijas darbā, brīvajā laikā un komunikācijā. | <ul style="list-style-type: none"> Lietot datoru. Pieklūt interneta pakalpojumiem un lietot tos. Meklēt un apkopot informāciju. Apstrādāt un kritiski izvērtēt informāciju. Izmantot rīkus, lai veidotu, saprastu un nodotu sarežģītu informāciju. Komunicēt sadarbības tīklos, izmantojot internetu. | <p>Datora programmas (teksta apstrāde, elektroniskās tabulas, datubāzes, informācijas uzglabāšana un vadība u.c.). Interneta iespējas un potenciālie riski, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (e-pastu, tīkla rīkus) darbam, atpūtai, informācijas pārraidei un sadarbībai tīklā, mācībām, pētījumiem un privātajām vajadzībām. Interneta izmantošanas juridiskie un ētiskie principi.</p> |
| 5. | Mācīšanās mācīties. | Spēja uzņemties atbildību un turpināt mācības, organizēt savas mācības, tostarp efektīvi plānojot laiku un informāciju gan individuāli, gan grupās. | <ul style="list-style-type: none"> Izprast mācīšanās vajadzības. Organizēt savas mācības (meklēt izglītības un apmācības iespējas un tam pieejamos vadošos norādījumus un/vai atbalstu). Plānot laiku un informāciju. Izvēlēties mācīšanās stratēģijas. Lietot un attīstīt pamatprasmes (lasīšana, rakstīšana, rēķināšana, IKT). | <p>Mācīšanās stratēģijas. Sadarbības principi. Pašnovērtējuma mehānismi. Mācību, karjeras un darba gaitas plānošana.</p> |
| 6. | Sociālās un pilsoniskās prasmes. | Spēja demonstrēt tādas personīgās, starppersonu un starpkultūru prasmes, kas nodrošina indivīda | <p><i>Sociālās prasmes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Efektīvi komunicēt dažādās vidēs. Risināt konfliktus. | <p><i>Sociālās zināšanas.</i> Lietišķā komunikācija. Konflikta risināšanas pamatprincipi.</p> |

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|--|--|
| | | aktīvu un efektīvu dalību darbā un sabiedriskajā dzīvē. | <ul style="list-style-type: none"> • Pārvaldīt stresu. | Sabiedrības sociālā un politiskā struktūra. Veselīgs dzīvesveids. Eiropas sabiedrības multikulturālisma principi. Nacionālo kultūru identitātes mijiedarbošanās ar Eiropas identitāti. |
| | | | <i>Pilsoniskās prasmes.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Efektīvi iesaistīties sabiedrības pārvaldē kopā ar citiem. • Kritiski un radoši domāt. • Pieņemt lēmumu visos līmeņos – no vietēja līdz valsts un Eiropas līmenim, īpaši saistībā ar vēlēšanām. | <i>Pilsoniskās zināšanas.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Demokrātijas principi. Cilvēktiesības. • Sociālā daudzveidība un vienlīdzības princips. • Sabiedrības ilgtspējīgas attīstības veicināšanas principi. |
| 7. | Pašiniciatīva un uzņēmējdarbība. | Spēja īstenot idejas realitātē. Uzņemot risku, radoši un inovatīvi plānot un vadīt projektus, lai sasniegtu mērķi. | <ul style="list-style-type: none"> • Plānot un organizēt. • Vadīt – uzņemties līdera lomu un deleģēt. • Analizēt un iegūt informāciju. Novērtēt un uzskaitīt. • Efektīvi pārstāvēt un veikt sarunu. Strādāt gan individuāli, gan darbojoties komandā. • Noteikt savas stiprās un vājās puses. • Novērtēt un pieņemt risku, kad tas nepieciešams. | Ekonomikas darbības principi. Komercedarbības pamati. Efektīvas uzņēmuma vadības principi un mehānisms. Profesionālās ētikas principi. |
| 8. | Kultūras izpratne un izpausme. | Spēja apzināties kreatīvu ideju, pieredzes un emociju paušanas nozīmīgumu dažādos plašsaziņas līdzekļos, tostarp mūziku, skatuves mākslu, literatūru un vizuālo mākslu. | <ul style="list-style-type: none"> • Novērtēt kreatīvas idejas, kas izpaustas dažādos plašsaziņas līdzekļos, tostarp mūziku, skatuves mākslu, literatūru un vizuālo mākslu. • Izpaust emocijas un kreatīvas idejas dažādos plašsaziņas līdzekļos, tostarp mūziku, skatuves mākslu, literatūru un vizuālo mākslu. | Latvijas kultūras vēsture. Eiropas kultūras vēstures pamati. Kultūru un valodu daudzveidība Eiropā. Mūsdienu populārā kultūra. |

* Tabula veidota, pamatojoties uz Eiropas Parlamenta un Padomes ieteikumiem (2006. gada 18. decembris) "Par pamatprasmēm mūžizglītībā".

** Apguves līmeņu apraksti redzami pielikuma tabulās: "Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodas apguvei. Pašnovērtējuma tabula" un "Digitālās prasmes. Pašnovērtējuma tabula".

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 prasme 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Pašpārlicinātība. | Pašpārlicinātība ir personas ticība savām spējām izpildīt uzdevumus. Tā ir personas pārlicinātība par prasmi tikt galā ar pieaugošām grūtībām, pieņemt lēmumus vai veidot viedokļus un konstruktīvi pārvarēt neveiksmes. Pašpārlicinātību var dēvēt arī par izlēmīgumu, ego spēku, neatkarību, spēcīgu sevis vizualizāciju un vēlmi uzņemties atbildību. Prasmes: <ul style="list-style-type: none"> • pieņemt lēmumus, neraugoties uz opozīciju no apkārtējiem; • spēcīgi un pārlicināti sevi prezentēt; • pārlicināti paust savu viedokli; • pārlicināti 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|---|---|
| Radošums. | <p>Radošums ir ļoti svarīgs mākslā, zinātnē, filozofijā un darbā ar jaunajām tehnoloģijām. Radošais process sevī iekļauj vairākus garīgos procesus, kā arī dzīves pieredzi.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • būt atvērtam jaunām idejām un risinājumiem; • pieņemt jauno; • nemītīgi 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. | <p>Šo prasmi raksturo vēlme apgūt jaunas zināšanas un prasmes, kuras atspoguļojas personas izaugsmē, jaunas informācijas uzņemšanā, darbība izglītības programmās un jauniegūto zināšanu izmantošana.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>Prasmes, kuras nepieciešamas citu vajadzību izpratnei un apmierināšanai.</p> |
| Starppersonu izpratne. | <p>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. Kultūras jūtīgums ir īpaši jāņem vērā starppersonu izpratnē.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>Klienti ir nepieciešami jebkurā biznesā. Šīs prasmes 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.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|--|---|
| <p>Sadarbība.</p> | <p>Sadarbība vai darbs komandā iekļauj patiesu vēlmi sadarboties ar apkārtējiem, būt par daļu no komandas, strādāt kopā, nevis individuāli vai konkurējot. Sadarbības prasmes 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.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Komunikācija.</p> | <p>Prasme aktīvi komunicēt, klausīties, izprast un argumentēt, kā arī labi prezentēt. Tam ir nepieciešamas komunikācijas prasmes un valodas zināšanas.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktīvi komunicēt; • izteikties skaidri un citiem saprotamā veidā; • izteikties rakstiski; • argumentēt; • komunicēt ar dažādiem cilvēkiem; • veikt pašnovērtējumu (spēja pielāgoties, pamatojoties uz apkārtējo viedokļiem). |
| <p>Ietekmes un ietekmēšanas prasmju kopa.</p> | <p>Personas prasme vadīt apkārtējos. Menedžmenta kompetences šajā apkopojumā ir iekļautas īpašā apakšsadaļā.</p> |
| <p>Ietekme.</p> | <p>Ietekme uz apkārtējiem iekļauj vēlmi pārliecināt vai iespaidot apkārtējos, lai panāktu viņu atbalstu personas mērķu sasniegšanai. Šī prasme ir cieši saistīta ar starppersonu izpratni.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|--|---|
| Organizācijas izpratne. | <p>Personas prasme izprast savas vai citas grupas (klientu, piegādātāju utt.) hierarhiju un grupas pozīciju plašākā mērogā. Tā iekļauj izpratni par reālajiem lēmumu pieņēmējiem un personām, kuras var tos ietekmēt, un paredzēt, kā jauni notikumi vai situācijas var ietekmēt organizācijas pozīciju iekšējā vai ārvalstu tirgū, citās organizācijās vai politikā.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>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.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>Prasmes mācīt citus, attīstīt viņu prasmes, veicināt viņu vēlmi mācīties.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>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.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|---|--|
| <p>Tieksme pēc kārtības, kvalitātes, precizitātes.</p> | <p>Prasme uzturēt kārtību, kas palīdz novērst neskaidrības. Kārtības izjūta veicina vides, darba vietas sakārtotību un datu kvalitāti.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nodrošināt skaidrību par pienākumiem un funkcijām; • nodrošināt datu un projektu uzraudzību; • uzraudzīt un pārbaudīt savu un otras personas darbu vai informāciju; • uzstādīt un uzturēt informāciju sistēmas. |
| <p>Iniciatīva, aktīva attieksme.</p> | <p>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, aktīvi meklēt iespējas, piedalīties dažādās aktivitātēs un ietekmēt apkārtējo pasauli.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Problēmu risināšana.</p> | <p>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.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). |
| <p>Plānošana un organizēšana.</p> | <p>"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.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|--|--|
| Informācijas izmantošana un pārvaldība. | <p>Prasme iegūt informāciju par lietām, cilvēkiem, dažādiem procesiem. Šī ir prasme novērtēt un izvēlēties informācijas avotus un pētīt dziļāk.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atrast precīzu informāciju, noskaidrot pretrunas, uzdotot jautājumus; • izmantot informācijas resursus; • sagatavot dokumentus un organizēt to plūsmu. |
| Autonomija. | <p>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.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>Prasmes, kas atspoguļo indivīda kognitīvos procesus – kā persona domā, analizē, pamato, plāno, kritiski domā, identificē problēmas un situācijas, kā persona formulē skaidrojuma, izvirza hipotēzes un konceptus.</p> |
| Analītiskā domāšana. | <p>Analītiskā domāšana ir situācijas/uzdevuma izprašana, to sadalot sīkākās detaļās vai izpētot saistības un sakarības soli pa solim, meklējot cēloni. Šī prasme ietver risināmās problēmas sistemātisku organizēšanu.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvirzīt prioritātes uzdevumu veikšanai, novērtēt nozīmīgumu; • sistemātiskā veidā sadalīt kompleksu uzdevumu paveicamās daļās; • atšķirt vairākus notikumu cēloņus un sekas; • paredzēt šķēršļus un plānot nākamās soļus; • lietot vairākas analītiskās tehnikas, lai atrastu citus risinājumus un novērtēt tos; • noteikt pamata un daudzējādas sakarības; • plānot un analizēt. |
| Konceptuālā domāšana. | <p>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.</p> <p>Prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) [skatīts 2017. gada 20. martā]. Pieejams: <http://www.rpic-vip.cz/soubor/?id=236>

Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodas apguvei

Pašnovērtējuma tabula

| Līmenis | Sapratne | | Runāšana | | Rakstīšana |
|---------------------|--|---|---|--|--|
| | Klausīšanās | Lasīšana | Dialogs | Monologs | |
| Pamatlīmenis A1 | Es saprotu pazīstamus vārdus un dažas ļoti vienkāršas frāzes, kad lēni un skaidri runā par mani, manu ģimeni un tuvāko apkārtni. | Es saprotu pazīstamus vārdus un nosaukumus, kā arī ļoti vienkāršus teikumus, piemēram, paziņojumus, plakātos, katalogos. | 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 vienkāršos teikumos pastāstīt par savu dzīvesvietu un cilvēkiem, kurus pazīstu. | 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. |
| Pamatlīmenis A2 | 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 varu izlasīt ļoti īsus un vienkāršus tekstus. Es varu sameklēt konkrētu informāciju vienkāršos, ar ikdienas dzīvi saistītos tekstos: sludinājumos, reklāmiņos, ēdienkartēs, sarakstos. Es varu saprast īsas un vienkāršas privātās vēstules. | 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 varu vienkāršos teikumos pastāstīt par savu ģimeni un citiem cilvēkiem, dzīves apstākļiem, savu izglītību un pašreizējo vai iepriekšējo darbu. | Es varu uzrakstīt īsas zīmītes un vienkāršus paziņojumus. Es protu uzrakstīt ļoti vienkāršu vēstuli, piemēram, izsakot kādam pateicību. |
| Vidējais līmenis B1 | Es saprotu galveno saturu skaidrā un literāri 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 saprotu tekstus, kuros izmantota ikdienā bieži lietota vai ar manu darbu saistīta valoda. Es varu saprast privātajās vēstulēs aprakstītos notikumus, izjūtas un vēlmes. | 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 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 protu uzrakstīt vienkāršu, saistītu tekstu par jautājumiem, kas man ir zināmi vai mani interesē. Es varu uzrakstīt vēstuli, aprakstot tajā savus pārdzīvojumus un iespaidus. |
| Vidējais līmenis B2 | Es varu saprast garāku runu un lekcijas, sekot līdzī 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 izlasīt pārskatus un rakstus par aktuālām problēmām, kuros autors pauž noteiktu attieksmi vai viedokli. Es varu saprast mūsdienu prozas darbus. | Es varu diezgan brīvi un bez sagatavošanās sazināties ar dzimtās valodas runātājiem. Es varu aktīvi piedalīties diskusijās par man zināmām problēmām, pamatojot un aizstāvojot savu viedokli. | Es varu 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 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. |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|---|
| Augstākais līmenis C1 | 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 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 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 skaidru un vispusīgu sarežģītu tēmu izklāstu, iekļaut tajā pakārtotus jautājumus, izvērst atsevišķas tēzes un nobeigt ar atbilstošiem secinājumiem. | 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. |
| Augstākais līmenis C2 | 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. | Es bez grūtībām varu izlasīt dažāda tipa, uzbūves vai valodas ziņā sarežģītus tekstus: rokasgrāmatas, speciālos rakstus, literāros darbus. | Es varu bez grūtībām piedalīties jebkurā sarunā vai diskusijā, labi pārzinu idiomātiskos izteicienus un sarunvalodas vārdus. Es varu runāt pilnīgi brīvi un precīzi izteikt nozīmes smalkākās nianšes. Ja valodas lietojumā man rodas grūtības, es protu tik veikli pārveidot sacīto, ka citi to nemana. | 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 nozīmīgākos jautājumus. | 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. |

Avots: Europass Valodu pase [skatīts 2017. gada 10. aprīlī]. Pieejams:

<http://europass.cedefop.europa.eu/lv/documents/european-skills-passport/language-passport/templates-instructions>

Digitālās prasmes Pašnovērtējuma tabula

| Prasmes | Pamata līmenis | Vidējais līmenis | Augstākais līmenis |
|------------------------------|---|---|--|
| Informācijas apstrāde | <p>Es varu meklēt informāciju internetā, izmantojot meklētājprogrammu. Es zinu, ka ne visa internetā pieejamā informācija ir uzticama. Es varu saglabāt vai uzglabāt failus vai saturu (piemēram, tekstu, attēlus, mūziku, video, tīmekļa lappuses) un izgūt saglabātos vai uzglabātos failus vai saturu.</p> | <p>Es varu izmantot dažādas meklētājprogrammas, lai atrastu informāciju. Meklējot es izmantoju filtrus (piemēram, meklēt tikai attēlus, video, kartes). Es salīdzinu dažādus avotus, lai novērtētu atrastās informācijas uzticamību. Es klasificēju informāciju metodiskā veidā, izmantojot failus un mapes, lai vieglāk to atrastu. Es veidoju rezerves kopijas informācijai vai failiem, ko glabāju.</p> | <p>Es varu izmantot detalizētas meklēšanas stratēģijas (piemēram, izmantot meklēšanas operatorus), lai internetā atrastu uzticamu informāciju. Es varu izmantot tīmekļa plūsmas (piemēram, RSS barotnes), lai saņemtu atjauninātu saturu, kas mani interesē. Es varu novērtēt informācijas derīgumu un uzticamību, izmantojot dažādus kritērijus. Es esmu informēts par jauniem risinājumiem informācijas meklēšanas, glabāšanas un izgūšanas jomā. Es varu saglabāt internetā atrasto informāciju dažādos formātos. Es varu izmantot informācijas glabāšanas mākonī pakalpojumus.</p> |
| Komunikācija | <p>Es varu sazināties ar citiem, izmantojot mobilo tālruni, IP balss pārraidi (piemēram, Skype), e-pastu vai tērzēšanu – izmantojot pamata funkcijas (piemēram, balss ziņojumapmaiņu, īsziņas, e-pastu nosūtīšanu un saņemšanu, teksta ziņojumapmaiņu). Es varu koplietot failus un saturu, izmantojot vienkāršus rīkus. Es zinu, ka varu izmantot digitālās tehnoloģijas mijiedarbībai ar pakalpojumiem (piemēram, valsts pārvaldes iestādes, bankas, slimnīcas). Es esmu informēts(-a) par sociālo tīklu vietnēm un tiešsaistes sadarbības rīkiem. Es apzinos, ka uz digitālo rīku izmantošanu attiecas konkrēti komunikācijas noteikumi (piemēram, komentējot, daloties ar personīgu informāciju).</p> | <p>Es varu izmantot vairāku komunikācijas rīku papildu funkcijas (piemēram, izmantot IP balss pārraidi un koplietot failus). Es varu izmantot sadarbības rīkus un strādāt ar piemēram, koplietotiem dokumentiem/failiem, ko kāds cits ir izveidojis. Es varu izmantot dažas tiešsaistes pakalpojumu funkcijas (piemēram, sabiedriskos pakalpojumus, internetbanku, iepirkšanos internetā). Es nododu vai dalos zināšanās ar citiem internetā (piemēram, izmantojot sociālās tīklošanās rīkus vai tiešsaistes kopienas). Es apzinos un izmantoju tiešsaistes saziņas noteikumus (tīkla etiķete, "netiquette" – angl.).</p> | <p>Es aktīvi izmantoju plašu saziņas rīku spektru (e-pastu, tērzēšanu, īsziņas, tūlītējo ziņojumapmaiņu, emuārus, mikro emuārus, sociālos tīklus) saziņai internetā. Es varu radīt un pārvaldīt saturu ar sadarbības rīkiem (piemēram, elektroniskajiem kalendāriem, projektu vadības sistēmām, tiešsaistes izklājlappēm). Es aktīvi piedalos tiešsaistes telpās un izmantoju dažādus tiešsaistes pakalpojumus (piemēram, sabiedriskos pakalpojumus, internetbanku, iepirkšanos internetā). Es varu izmantot saziņas līdzekļu papildu funkcijas (piemēram, videokonferences, datu koplietošanu, lietojumprogrammu koplietošanu).</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">Satura veidošana</p> | <p>Es varu izveidot vienkāršu digitālu saturu (piemēram, tekstu, tabulas, attēlus, audio ailus) vismaz vienā formātā, izmantojot digitālos rīkus. Es varu veikt pamata rediģēšanu citu izveidotam saturam. Es zinu, ka uz saturu var attiekties autortiesības. Es varu lietot un pārveidot vienkāršas funkcijas un iestatījumus programmatūrai un lietojumprogrammām, kuras izmantoju (piemēram, izmainīt noklusējuma iestatījumus).</p> | <p>Es varu radīt sarežģītu digitālo saturu dažādos formātos (piemēram, tekstu, tabulas, attēlus, audio failus). Es varu izmantot rīkus/redaktorus, lai izveidotu tīmekļa lappusi vai emuāru, izmantojot veidnes (piemēram, <i>WordPress</i>). Es varu lietot pamata formatējumu (piemēram, ievietot vārdus, diagrammas, tabulas) citu vai paša(-as) izveidotam saturam. Es zinu, kā izveidot atsauci uz saturu un kā atkārtoti izmantot saturu, uz kuru attiecas autortiesības. Es zinu vienas programmēšanas valodas pamatus.</p> | <p>Es varu radīt vai pārveidot sarežģītu multivides saturu dažādos formātos, izmantojot dažādas digitālās platformas, rīkus un vides. Es varu izveidot tīmekļa vietni, izmantojot programmēšanas valodu. Es varu izmantot dažādu rīku papildu formatēšanas funkcijas (piemēram, pasta sapludināšanu, apvienot atšķirīgu formātu dokumentus, izmantot sarežģītas formulas, makro). Es zinu, kā lietot licences un autortiesības. Es varu izmantot vairākas programmēšanas valodas. Es zinu, kā projektēt, izveidot un modificēt datubāzes ar datora rīku.</p> |
| <p style="text-align: center;">Drošība</p> | <p>Es varu veikt pamatpasākumus, lai aizsargātu savas ierīces (piemēram, izmantot antivīrusus un paroles). Es zinu, ka ne visa internetā pieejamā informācija ir uzticama. Es apzinos, ka mani akreditācijas dati (lietotājvārds un parole) var tikt nozagti. Es zinu, ka internetā man nevajadzētu atklāt privātu informāciju. Es zinu, ka digitālo tehnoloģiju pārāk ilgstoša lietošana var ietekmēt manu veselību. Es veicu pamatpasākumus, lai taupītu enerģiju.</p> | <p>Es esmu instalējis drošības programmas ierīcei(-ēm), kuru(-as) izmantoju piekļuvei internetam (piemēram, antivīrusu, ugunsdzēsības). Es palaižu šīs programmas regulāri un atjauninu tās regulāri. Es izmantoju dažādas paroles, lai piekļūtu iekārtām, ierīcēm un digitālajiem pakalpojumiem, un periodiski tās mainu. Es varu noteikt, kuras tīmekļa vietnes vai e-pasta ziņojumi varētu tikt izmantoti krāpnieciskā nolūkā. Es varu identificēt pikšķerēšanas e-pastu. Es varu veidot savu digitālo identitāti internetā un izsekot savam digitālajam pēdas nospiedumam. Es saprotu, kādi veselības riski ir saistīti ar digitālo tehnoloģiju izmantošanu (piemēram, ergonomika, atkarības risks). Es saprotu tehnoloģiju pozitīvo un negatīvo ietekmi uz apkārtējo vidi.</p> | <p>Es bieži pārbaudu drošības konfigurāciju un sistēmas ierīcēm un/vai lietojumprogrammām, kuras izmantoju. Es zinu, kā rīkoties, ja mans dators ir inficēts ar vīrusu. Es varu konfigurēt vai izmainīt ugunsdzēsības iestatījumus savām digitālajām ierīcēm. Es zinu, kā šifrēt e-pastus vai failus. Es varu lietot filtrus surogātpastam. Lai izvairītos no veselības problēmām (fiziskām un psiholoģiskām), informācijas un komunikācijas tehnoloģijas es izmantoju saprātīgi. Man ir pamatota nostāja attiecībā uz digitālo tehnoloģiju ietekmi uz ikdienas dzīvi, interneta patēriņu un apkārtējo vidi.</p> |

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| Problēmu risināšana | <p>Es varu atrast atbalstu un palīdzību, ja, lietojot jaunu ierīci, programmu vai lietojumprogrammu, rodas tehniska problēma. Es zinu, kā atrisināt dažas ikdienišķas problēmas (piemēram, aizvērt programmu, restartēt datoru, atkārtoti instalēt/atjaunināt programmu, pārbaudīt interneta savienojumu). Es zinu, ka digitālie rīki var man palīdzēt problēmu risināšanā. Es arī apzinos, ka tie ir ierobežoti. Saskaroties ar tehnisku vai netehnisku problēmu, es varu izmantot sev zināmus digitālos rīkus, lai to atrisinātu. Es apzinos, ka man ir nepieciešams regulāri atjaunināt savas digitālās prasmes.</p> | <p>Es varu atrisināt lielāko daļu biežāk sastopamo problēmu, kas rodas, izmantojot digitālās tehnoloģijas. Es varu izmantot digitālās tehnoloģijas, lai atrisinātu (netehniskas) problēmas. Es varu izvēlēties digitālo rīku, kas atbilst manām vajadzībām un novērtēt tā efektivitāti. Es varu atrisināt tehniskas problēmas, izpētot iestatījumus un programmu vai rīku opcijas. Es regulāri atjauninu savas digitālās prasmes. Es apzinos savu prasmju nepilnīgumu un strādāju pie prasmju pilnveidošanas.</p> | <p>Es varu atrisināt gandrīz visas problēmas, kas rodas, izmantojot digitālās tehnoloģijas. Es varu izvēlēties atbilstošo rīku, ierīci, lietojumprogrammu, programmatūru vai pakalpojumu, lai atrisinātu (netehniskas) problēmas. Es sekoju tehnoloģiju attīstībai. Es saprotu, kā darbojas jauni rīki. Es pastāvīgi atjauninu savas digitālās prasmes.</p> |
|----------------------------|---|---|---|

Avots: Europass. Digitālā prasme [skatīts 2017. gada 10. aprīlī].

Pieejams: <http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/digital-competences>

Izglītības mērķu taksonomijas shēma

| Kognitīvā joma | Emocionālā joma | Psihomotorā joma |
|---|---|---|
| Raksturo izglītojamā izziņas darbības pieaugošā sarežģītības secībā | Raksturo izglītojamā afektīvās darbības pieaugošā sarežģītībā | Raksturo izglītojamā motorās darbības pieaugošā sarežģītībā |
| 6. Izvērtēšana | 5. Vērtību pārņemšana | 7. Izveidošanās |
| spried, argumentē, izlem, izvērtē, salīdzini, kritizē, interpretē, atbalsti | rīkojies, attēlo, ietekmē, ieklausies, lieto, jautā, piedāvā, pierādi, pārskati, atrisini | sakārto, apvieno, izveido, uztaisi, uzcel, saliec, konstruē, uzzīmē |
| 5. Sintēze | 4. Organizēšana un prioritātes noteikšana | 6. Adaptācija |
| uzrādi, raksti, izveido, attīsti, sintezē, konstruē, kā mēs varam uzlabot, kas notiks, ja radi, izdomā, iedali kategorijās, pārkārto, pārkonstruē | aizstāvi savu viedokli, izmaini, sakārto, papildini, apvieno, salīdzini, definē, vispārinā, atpazīsti, organizē, sagatavo, pārveido | pielāgo, izmaini, pārveido, pārkārto, variē, pārskati |
| 4. Analīze | 3. Novērtēšana | 5. Sarežģīta atklāta reakcija |
| atbalsti, analizē, pabeidz, diferencē, atšķir, secini, attiecini, atdali, iedali apakšgrupās | papildini, parādi, nosaki atšķirību, paskaidro, veido, uzsāc, aicini, pievienojies, pamato, piedāvā, izpēti | saliec, samontē, izcel, parādi, piestiprini, izmēri, uzskicē, rīkojies, demontē, salabo |
| 3. Izmantošana | 2. Reaģēšana | 4. Mehānisms |
| lieto, klasificē, izvēlies, izmanto, risini, rēķini, uzskatāmi parādi, manipulē, pārveido, darbojies, attiecini | atbildi, palīdzi, papildini, apstiprini, diskutē, iedali kategorijās, pamēģini, piedāvā, citē, ziņo, izvēlies, pastāsti | samontē, uzcel, demontē, attēlo, sastiprini, rīkojies, sajauc, izmēri, uzskicē |
| 2. Izpratne | 1. Uztveršana | 3. Vadīta reakcija |
| pārvērt, aizstāvi, atšķir, novērtē, pretstati, apkopo, salīdzini, pārfrāzē | jautā, izvēlies, apraksti, seko, klausies, atpazīsti, nosaki, atbildi, norādi, lieto | pārzīmē, atdarini, seko, reproducē, atbildi |
| 1. Zināšanas | | 2. Noteikta reakcija |
| definē, atceries, atpazīsti, iegaumē, identificē, apraksti, apzīmē, uzskaiti, savieno, nosauc, apraksti galvenajos vilcienos, izvēlies, formulē | | uzsāc, parādi, paskaidro, kusties, seko, nosaki, piesakies |
| | | 1. Uztvere |
| | | izvēlies, apraksti, savieno, nosaki, nosauc atšķirības, atpazīsti, nodali |
| <i>(Blūms, 1956)</i> | <i>(Kratvols, Blūms, Masija, 1964)</i> | <i>(Simpsons, 1972)</i> |

Avots: Krathwohl, D. R., Bloom, B. S., Masia, B. B. Taxonomy of Educational Objectives, the Classification of Educational Goals. Hadbook II: Affective Domain. – New York: David McKay Co., Inc., 1973.

**<<PROFESIJAS NOSAUKUMS ģenitīvā>>
PROFESIJAS STANDARTS**

| 1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis | |
|---|---|
| <i><<Profesijas nosaukums nominatīvā>></i> | <i>Skaitlis vārdiem (1.–5.) profesionālās kvalifikācijas līmenis (...PKL) (atbilst skaitlis vārdiem (2.–7.) Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (...LKI))</i> |
| 2. Profesionālās kvalifikācijas prasības | |
| <p>Profesijas specializācijas: <i>Nosauc profesijas specializāciju(-as), ja neeksistē, raksta "Nav".</i></p> <p>Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis: <i>Nosauc saistītās profesijas, kurām neapstiprina profesijas standartu (tā paša kvalifikācijas līmeņa ietvaros un viena augstāka un/vai zemāka kvalifikācijas līmeņa ietvaros) un atbilstošo profesionālās kvalifikācijas līmeni, LKI līmeni, ja neeksistē, raksta "Nav".</i></p> | |
| 3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums | |
| <p><i>Ieraksta profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkumu (profesijas apraksts).</i></p> <p><i><<Profesijas nosaukums ģenitīvā>> pienākumi un uzdevumi:</i></p> <p>3.1. Ieraksta profesijas pienākumu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>ieraksta pienākumam atbilstošo uzdevumu, lietojot darbības vārdu nenoteiksmē;</i> – ...; – ...; – ...; – ...; – ... <p>3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. ...</p> | |

**4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

| Nr. p.k. | Uzdevumi | Prasmes un attieksmes | Profesionālās zināšanas | Kompetences (kvalifikācijas līmenis) | |
|----------|---|---|---|--|--|
| 4.1. | <i>Ieraksta darba uzdevumu no 3. sadaļas.</i> | <i>Ieraksta darba uzdevumam atbilstošās prasmes, lietojot darbības vārdu nenoteiksmē, ja nepieciešams, tās papildinot ar attieksmi.</i> | <i>Uzskaita darba uzdevuma izpildei nepieciešamās profesionālās zināšanas, kuras izteiktas tematos vienādā detalizācijas pakāpē: Priekšstata līmenī Izpratnes līmenī Lietošanas līmenī</i> | <i>Ieraksta darba uzdevumu izpildei nepieciešamās kompetences, tās formulējot "Spēja ...".</i> | <i>Nosaka kompetencei atbilstošo līmeni (2.–7.) LKI</i> |
| 4.2. | | | | | LKI |
| 4.3. | | | | | LKI |
| 4.4. | | | | | LKI |
| 4.5. | | | | | LKI |
| 4.6. | | | | | LKI |
| 4.7. | | | | | LKI |
| ... | | | | | LKI |

**5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences**

| Nr. p.k. | Uzdevumi | Prasmes un attieksmes | Vispārējās zināšanas | Kompetences (kvalifikācijas līmenis) | |
|----------|--|---|--|--|--|
| 5.1. | <i>Atbilstoši 3. sadaļā definētajiem uzdevumiem.</i> | <i>Ieraksta darba uzdevumam atbilstošās prasmes, lietojot darbības vārdu nenoteiksmē, ja nepieciešams, tās papildinot ar attieksmi.</i> | <i>Uzskaita darba uzdevuma izpildei nepieciešamās vispārējās zināšanas, kuras izteiktas tematos vienādā detalizācijas pakāpē: Priekšstata līmenī Izpratnes līmenī Lietošanas līmenī</i> | <i>Ieraksta darba uzdevumu izpildei nepieciešamās kompetences, tās formulējot "Spēja ...".</i> | <i>Nosaka kompetencei atbilstošo līmeni (2.–7.) LKI</i> |
| 5.2. | | | | | LKI |
| 5.3. | | | | | LKI |
| 5.4. | | | | | LKI |
| 5.5. | | | | | LKI |
| ... | | | | | |

| Vispārīga informācija | |
|--|--|
| Profesijas standarta iesniedzējs | <i>Ieraksta informāciju par profesijas standarta iesniedzēju (nosaukums, izstrādes grupa).</i> |
| Profesijas standarta ekspertu darba grupa | <i>Aizpilda VISC.</i> |
| Profesijas standarta NEP atzinums | <i>Datums. Aizpilda VISC.</i> |
| Profesijas standarta saskaņošana PINTSA | <i>Datums. Aizpilda VISC.</i> |
| Profesijas standarta iepriekš saskaņotās redakcijas | <i>Datums. Aizpilda VISC.</i> |

**<<PROFESIJAS NOSAUKUMS ģenitīvā>>
PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS**

| 1. Specializācijas vai saistītās profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis | |
|--|---|
| <i><<Profesijas nosaukums nominatīvā>></i> | <i>Skaitlis vārdiem (1.–5.) profesionālās kvalifikācijas līmenis (...PKL) (atbilst skaitlis vārdiem (2.–7.) Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (...LKI))</i> |
| 2. Profesijas nosaukums | |
| <i>Nosauc profesiju, kurai piesaistīta specializācija vai saistītā profesija, norāda profesijas kvalifikācijas līmeni.</i> | |
| <i>Ieraksta nosacījumus, kas attiecināmi uz profesionālo darbību specializācijā vai saistītajā profesijā.</i> | |

**3. Darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes un attieksmes,
zināšanas un PROFESIONĀLĀS kompetences**

| Nr. p.k. | Uzdevumi | Prasmes un attieksmes | Zināšanas | Kompetences (kvalifikācijas līmenis) | |
|-------------|--|---|---|---|---|
| 3.1. | <i>Ieraksta darba uzdevumu, ko papildus veic profesijas standartā noteiktajam konkrētajā specializācijā vai saistītajā profesijā, lietojot darbības vārdu nenoteiksmē.</i> | <i>Ieraksta darba uzdevumam atbilstošās prasmes, lietojot darbības vārdu nenoteiksmē, ja nepieciešams, tās papildinot ar attieksmi.</i> | <i>Uzskaita darba uzdevuma izpildei nepieciešamās zināšanas, kuras izteiktas tematos vienādā detalizācijas pakāpē: Priekšstata līmenī Izpratnes līmenī Lietošanas līmenī</i> | <i>Ieraksta darba uzdevumu veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences, tās formulējot "Spēja ...".</i> | <i>Nosaka kompetencei atbilstošo līmeni (2.-7.) LKI</i> |
| 3.2. | | | | | LKI |
| 3.3. | | | | | LKI |
| 3.4. | | | | | LKI |
| 3.5. | | | | | LKI |
| 3.6. | | | | | LKI |
| 3.7. | | | | | LKI |
| ... | | | | | |

| Vispārīga informācija | |
|--|--|
| Profesionālās kvalifikācijas prasību iesniedzējs | <i>Ieraksta informāciju par profesionālās kvalifikācijas prasību iesniedzēju (nosaukums, izstrādes grupa).</i> |
| Profesionālās kvalifikācijas prasību ekspertu darba grupa | <i>Aizpilda VISC.</i> |
| Profesionālās kvalifikācijas prasību NEP atzinums | <i>Datums. Aizpilda VISC.</i> |
| Profesionālās kvalifikācijas prasību saskaņošana PINTSA | <i>Datums. Aizpilda VISC.</i> |
| Profesionālās kvalifikācijas prasību iepriekš saskaņotās redakcijas | <i>Datums. Aizpilda VISC.</i> |

Valsts izglītības satura centrs

www.visc.gov.lv