

Izmantotie krāsu apzīmējumi moduļos:

***** izmaiņas, kas pieņemtas 2022. g. marta sanāksmē

***** izmaiņas, kas pieņemtas 2019. gada novembra sanāksmē



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

C	Literatūra Kulturoloģija	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2.līm.)	Zaļās prasmes	Darbs tirdzniecības uzņēmuma noliktavā 5%	Darbs ražošanas uzņēmuma noliktavā 5%	Mazā uzņēmuma darba vadīšana 5%
B	Dabaszinības Latvijas un pasaules vēsture Otrā svešvaloda	Sociālās un pilsoniskās prasmes (1. un 2. līm.)	Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1.līm.)	Pakalpojumu sniegšanas organizēšana 15%.	Komercedarbinieka prakse 15%.	
		Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (1.un 2.līm.)		Tirgus izpēte 8%	Prakse komercdarbībā 7%.	Biznesa plāna izstrāde 8%.
				Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde 8%	Biroja darba nodrošināšana 3%	Budžeta izstrāde 6%
A	Sports Svešvaloda Matemātika Latviešu valoda	Sabiedrības un cilvēka drošība (1. un 2. līm.)		Preču un pakalpojumu pārdošana 6%	Preču uzskaitē un dokumentēšana 6%	
				Uzņēmuma darbības pamatprocesi* 8%	Preču un pakalpojumu iepirkšana 5%	* Iekļauts modulis Iniciatīva un uzņēmējdarbība (1. un 2. līm.)

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

A MODUĻA "Uzņēmuma darbības pamatprocesi" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Attīstīt izglītojamā spējas komercdarbinieka darba pienākumu pildīšanai, veidojot izpratni par uzņēmuma kā sistēmas funkcionēšanu, uzņēmuma darbinieku pienākumu savstarpējo saistību un atbildību.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Raksturot uzņēmuma organizatorisko struktūru. 2. Apzināties komercdarbinieka pienākumus uzņēmumā un viņa atbildības robežas. 3. Atpazīt un izvērtēt komercdarbības nozares specifikai raksturīgus darba vides riska faktoros. 4. Izskaidrot saimnieciskās darbības galvenos principus, to vidi un formas. 5. Izvērtēt uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumu prasības. 6. Novērtēt lēmumu pieņemšanas nozīmi un katra darbinieka atbildību uzņēmumā. 7. Iegūt, apkopot un analizēt informāciju par ekonomiskajiem procesiem. 8. Aizpildīt vienkāršus uzņēmuma organizatoriskos dokumentus.
Moduļa ieejas nosacījumi	Iegūta pamatizglītība.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu – ieskaiti, kurā ir teorētisko zināšanu pārbaudes jautājumi un praktiskais uzdevums: "Izstrādāt un noformēt atskaiti par moduļa apguves laikā veiktajiem darbiem, ietverot pašvērtējumu."
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Uzņēmuma darbības pamatprocesi" ir A daļas modulis. Pēc moduļa "Uzņēmuma darbības pamatprocesi" seko moduļi "Preču un pakalpojumu iepirkšana" un "Preču un pakalpojumu pārdošana".

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

A MODUĻA "Uzņēmuma darbības pamatprocesi" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais Saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
<p>1. Spēj: izskaidrot saimnieciskās darbības galvenos principus, vidi un formas.</p> <p>Zina: saimnieciskās darbības un komercdarbības jēdzienus, juridiskās formas un to darbību ietekmējošos normatīvos aktus.</p> <p>Izprot: komercdarbības nozīmi ekonomikā.</p>	<p>1.1. Saimnieciskās darbības principi.</p> <p>(10% no moduļa kopējā apjoma)</p>	1.1.1. Uzņēmējdarbības un komercdarbības būtība, mērķis, nozīme.	Sniedz uzņēmējdarbības un komercdarbības jēdzienu un to nozīmes skaidrojumu, nosauc uzņēmējam nepieciešamās īpašības.	Sniedz uzņēmējdarbības un komercdarbības jēdzienu skaidrojumu, raksturo uzņēmējdarbības un komercdarbības būtību, mērķi un nozīmi ar praktiskiem piemēriem un pamato uzņēmējam nepieciešamās īpašības.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamie analizē Komerclikumu un citus saimniecisko darbību reglamentējošos normatīvos aktus, to uzbūvi un diskutē par uzņēmējdarbību un komercdarbību, tās nozīmi.
		1.1.2. Uzņēmējdarbības vide.	Sniedz vispārīgu uzņēmējdarbības vides raksturojumu.	Raksturo uzņēmējdarbības vidi, tās elementus.	Diskusija.	Izglītojamie grupās diskutē par uzņēmējam nepieciešamajām īpašībām.
			Nosauc dažus uzņēmējdarbību regulējošos likumus.	Nosauc normatīvos aktus, kas regulē uzņēmējdarbību un prot tos piemērot.		
			Nosauc uzņēmējdarbības ierobežojumu piemērus (licences).	Grupdarbs.	Izglītojamie grupās apkopo informāciju par uzņēmējdarbības vidi Latvijā un sagatavo prezentāciju.	

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

	1.2. Uzņēmējdarbības juridiskais statuss. (15% no moduļa kopējā apjoma)	1.2.1. Uzņēmējdarbības un komercdarbības formas.	Vispārīgi raksturo uzņēmējdarbības un komercdarbības formas.	Raksturo un pamato uzņēmējdarbības un komercdarbības formas izvēlei atbilstoši situācijai.	Darbs ar informāciju.	Izglītojamie analizē Uzņēmumu reģistra mājaslapas struktūru un apkopo informāciju par biežāk uzdotajiem jautājumiem ekspertiem, izmantojot Centrālās statistikas pārvaldes mājaslapu, analizē atbilstošās nozares dinamiku, iepazīstas ar uzņēmējdarbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.
		1.2.2. Maksātspēja, sanācija un bankrots	Definē maksātspējas, sanācijas un bankrota jēdzienus.	Izskaidro maksātspējas, sanācijas un bankrota procesu savstarpējo saistību	Darbs ar tekstu.	Izglītojamie individuāli vai grupās strādā ar Komerclikuma tekstu, veidojot komercdarbības jēdzienu skaidrojošo vārdnīcu, un veido salīdzinošo tabulu saimnieciskās darbības formu izvērtēšanai.
	1.3. Komercdarbības uzsākšana.	1.3.1. Komersanta dibināšanas dokumenti un reģistrēšanas kārtība.	Nosauc komersanta reģistrēšanas dokumentus, kārtību un nepieciešamos dokumentus.	Sagatavo nepieciešamos dokumentus komersanta reģistrēšanai.	Grupā darbs.	Izglītojamie grupās, izmantojot Uzņēmuma reģistra māja lapā pieejamo informāciju, sagatavo

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

	(20% no moduļa kopējā apjoma)					komersanta reģistrēšanai nepieciešamos dokumentus.
		1.3.2. Uzņēmējdarbības uzsākšanai nepieciešamie līdzekļi.	Atšķir uzņēmuma pamatlīdzekļus un apgrozāmos līdzekļus un to finansēšanas avotus.	Klasificē uzņēmuma līdzekļus pēc to pazīmēm, sakārto uzņēmuma bilanci.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie saņem sarakstu ar uzņēmuma līdzekļiem un to finansēšanas avotiem. Uzdevums ir sakārtot uzņēmuma bilanci.
		1.3.3. Pamatlīdzekļu nolietojums.	Aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu pēc lineārās metodes.	Aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu pēc lineārās un ģeometriskās metodes.	Aprēķinu veikšana.	Izglītojamie aprēķina pamatlīdzekļu nolietojumu pēc lineārās un ģeometriskās metodes.
		1.3.4. Darba samaksa.	Atšķir laika un gabaldarba samaksas formas.	Izskaidro laika un gabaldarba samaksas formu atšķirību, to piemērošanu atbilstoši situācijai.	Situāciju analīze.	Izglītojamie saņem situāciju aprakstus par darba samaksas formām uzņēmumā un novērtē to atbilstību.
		1.3.5. Darba ražīgums	Izskaidro darba ražīguma būtību un nosauc faktorus, kas ietekmē darba ražīgumu.	Izskaidro un analizē darba ražīguma būtību, rādītājus un to ietekmējošos faktorus.	Domu karte.	Izglītojamie grupās zīmē domu karti „Darba ražīgums un to ietekmējošie faktori”. Prezentē un diskutē.
	1.4. Uzņēmējdarbības riski. (5% no moduļa kopējā apjoma)	1.4.1. Uzņēmējdarbības risks, riska veidi un samazināšanas iespējas.	Nosauc galvenos uzņēmējdarbības riskus.	Nosauc galvenos uzņēmējdarbības risku veidus un to novēršanas iespējas.	Grupu darbs/ Domu karte.	Izglītojamie grupās sagatavo informāciju par uzņēmējdarbības riskiem un to novēršanas iespējām. Zīmē domu karti.
2. Spēj: raksturot uzņēmuma organizatorisko struktūru.	2.1. Uzņēmuma organizatoriskā struktūra un pilnvaru veidi.	2.1.1. Uzņēmuma organizatorisko struktūru veidi.	Atpazīst uzņēmuma organizatorisko struktūru veidus.	Raksturo uzņēmuma organizatorisko struktūru priekšrocības un trūkumus.	Situācijas analīze.	Izglītojamie individuāli e-vidē sameklē uzņēmumu organizatorisko struktūru piemērus un veic to analīzi attiecībā uz struktūras veidu un pilnvarām, iepazīstina

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Zina: organizatorisko struktūru veidus, to priekšrocības un trūkumus, pilnvaru deleģēšanas principus, uzņēmuma struktūrvienību funkcijas. Izprot: uzņēmuma struktūrvienību lomu tā misijas un mērķu sasniegšanā.	(10% no moduļa kopējā apjoma)					grupas biedrus ar rezultātiem.
		2.1.2. Pilnvaras, to veidi.	Atšķir lineārās un štāba (dienesta) pilnvaras.	Raksturo lineārās un štāba pilnvaras ar konkrētiem piemēriem.	Mācību ekskursija.	Mācību ekskursija uz uzņēmumu, lai iepazītos ar uzņēmuma organizatorisko struktūru. Izglītojamie izvērtē organizācijas struktūras atbilstību uzņēmējdarbības specifikai.
3. Spēj: apzināties komercdarbinieka pienākumus uzņēmumā un viņa atbildības robežas. Zina: pienākumu sadali uzņēmumā, darbinieka pienākumus, amata apraksta būtību un saturu. Izprot: komandas darba nepieciešamību uzņēmuma mērķu sasniegšanā.	3.1.Komercdarbinieka loma uzņēmumā. (10% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Komercdarbinieka profesijas standarts.	Identificē komercdarbiniekam nepieciešamās zināšanas, prasmes un kompetences	Izskaidro komercdarbiniekam nepieciešamo zināšanu, prasmju un kompetenču nozīmi uzņēmuma mērķu sasniegšanā.	Grupu darbs.	Izglītojamie grupās analizē komercdarbinieka profesijas standartu un veido prezentāciju par komercdarbinieka profesiju.
		3.1.2. Amata apraksti.	Vispārīgi raksturo amata apraksta būtību un saturu.	Raksturo amata apraksta būtību un saturu, pamato amata apraksta nepieciešamību.	Mācību ekskursija.	Mācību ekskursija uz uzņēmumu, lai iepazītos ar komercdarbinieka darba pienākumiem un intervētu profesijas pārstāvi. Izglītojamie iepriekš sagatavo intervijas jautājumus. Pēc intervijas apspriež gūtās atziņas.
4. Spēj: atpazīt un izvērtēt	4.1. Komercdarbības	4.1.1. Darba vides riska faktori.	Atpazīst komercdarbības	Pamato komercdarbības nozares darba vides riska	Situācijas analīze.	Izglītojamie apkopot informāciju par nozares

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>komercdarbības nozares specifikai raksturīgus darba vides riska faktoros.</p> <p>Zina: komercdarbības nozarei būtiskākos darba vides riskus, bīstamās iekārtas, piesārņojumu avotus, drošas darba vides veidošanas noteikumus.</p> <p>Izprot: drošas darba vides nozīmi komercdarbinieka pienākumu veikšanā.</p>	<p>nozares darba vides riska faktori un preventīvie pasākumi.</p> <p>(5% no moduļa kopējā apjoma)</p>		nozares specifiskos darba vides faktoros.	faktoru ietekmi uz cilvēka drošību un veselību.		darba vides risku bīstamību, to iedarbības iespējamām sekām un veicamajiem preventīvajiem pasākumiem, aizpilda darba lapas par riska faktoriem, to ietekmi un nepieciešamajiem preventīvajiem pasākumiem.
		4.1.2. Drošas darba vides veidošana.	Sniedz drošas darba vides veidošanas piemērus.	Klasificē darba vides risku preventīvos pasākumus pēc to svarīguma.	Mācību ekskursija.	Izglītojamajiem uzņēmumā tiek prezentēti dažādu nozares profesiju apraksti, viņi redz nodarbināto amatu pienākumus ikdienas darbā. Izglītojamie saņem uzdevumu – identificēt konkrētas profesijas darba vides riskus ar, viņuprāt, darba vides preventīvajiem pasākumiem riska faktoru novēršanai. Pēc ekskursijas izglītojamie diskutē par darba vietas problēmām.
<p>5. Spēj: izvērtēt uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumu prasības.</p> <p>Zina: darba likumdošanas normatīvos dokumentus un darba</p>	<p>5.1. Uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumi.</p> <p>(5% no moduļa kopējā apjoma)</p>	5.1.1. Darba likumdošanas normatīvie akti.	Nosauc normatīvos aktus, kuri nosaka attiecības starp darba devēju un darbinieku.	Izskaidro darba likumdošanas normatīvo aktu nozīmi darba tiesisko attiecību regulējumā.	Darbs ar informāciju.	Izglītojamie analizē darba likumdošanas normatīvos aktus un to nozīmi darba tiesisko attiecību regulēšanā.
		5.1.2. Uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumu būtība un saturs.	Uzskaita uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumos	Uzskaita uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumos ietveramos	Projekta darbs.	Izglītojamie grupās veido iekšējās kārtības noteikumus mācību darbam izglītības iestādes telpās,

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

tiesisko attiecību prasības, uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumu būtību un saturu. Izprot: darba likumdošanas normatīvo dokumentu un iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas sekas, ģērbšanās etiķetes nozīmi un darbinieka atbildību uzņēmuma tēla veidošanā.			ietveramos jautājumus.	jautājumus un pamato to nepieciešamību.		prezentē rezultātus un pamato viedokli.
		5.1.3. Komerddarbinieka vizuālā izskata nozīme darba attiecībās.	Raksturo komerddarbinieka vizuālo izskatu.	Raksturo un pamato komerddarbinieka vizuālo izskatu.	Grupu darbs.	Izglītojamie grupās veido prezentāciju par komerddarbinieka vizuālo izskatu.
6. Spēj: novērtēt lēmumu pieņemšanas nozīmi un katra darbinieka atbildību uzņēmumā. Zina: lēmumu pieņemšanas veidus	6.1. Lēmumu pieņemšana un komunikācija uzņēmumā. (10% no moduļa kopējā apjoma)	6.1.1. Lēmumu pieņemšanas veidi, process.	Nosauc lēmumu pieņemšanas veidus un procesa posmus.	Raksturo lēmumu pieņemšanas veidus, izskaidro tos ar piemēriem. Izdara secinājumus par lēmumu pieņemšanas un atbildības līmeņu savstarpējo saistību.	Problēmu risināšana.	Izglītojamie grupās risina uzņēmējdarbības lēmumu pieņemšanas problēmas, ievērojot racionālā lēmumu pieņemšanas veida procesa posmus.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>un procesu, komunikācijas veidus un procesu, komercnoslēpuma būtību.</p> <p>Izprot: atbildību par lēmumu pieņemšanu, komercnoslēpumu izpaušanas sekas, neformālās komunikācijas lomu uzņēmuma darbībā.</p>		<p>6.1.2. Komunikācijas veidi, process un loma lēmumu pieņemšanā, komercnoslēpuma būtība.</p>	<p>Nosauc komunikācijas veidus, procesu, elementus un iespējamās komunikāciju barjeras, raksturo komunikācijas ar piemēriem.</p>	<p>Izskaidro komunikācijas veidus, procesu, elementus un iespējamās komunikāciju barjeras un pamato tos ar praktiskiem piemēriem. Veido savu komunikāciju analīzi un pamato savas idejas darba komunikācijas sistēmas uzlabošanā.</p>	<p>Problēmu risināšana.</p>	<p>Izglītojamie risina problēmu – komunikāciju pilnveidošana mācību iestādē. Izglītojamie grupās formulē komunikācijas problēmas mācību iestādē un piedāvā risinājumus.</p>
			<p>Vispārīgi apraksta komercnoslēpuma būtību.</p>	<p>Novērtē komercnoslēpuma izpaušanas sekas.</p>		
<p>7. Spēj: aizpildīt vienkāršus uzņēmuma organizatoriskos dokumentus.</p> <p>Zina: uzņēmuma organizatorisko dokumentu tipus, to aizpildīšanas prasības, biroja darba iekārtas un to izmantošanas iespējas.</p> <p>Izprot: organizatorisko</p>	<p>7.1. Uzņēmuma organizatoriskie dokumenti.</p> <p>(10% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>7.1.1. Uzņēmuma organizatoriskie dokumenti un to noformēšanas kārtība.</p>	<p>Nosauc svarīgākos organizatoriskos dokumentus un to rekvizītus. Atpazīst organizatoriskos dokumentus un to rekvizītus.</p>	<p>Aizpilda organizatoriskos dokumentus atbilstoši lietvedības prasībām.</p>	<p>Praktiskais darbs.</p>	<p>Izglītojamie praktiski aizpilda organizatoriskos dokumentus ar biroja tehniku aprīkotā darba vietā.</p>
		<p>7.1.2. Biroja tehnika un tās izmantošanas iespējas.</p>	<p>Izmanto biroja tehniku pēc pedagoga parauga.</p>	<p>Patstāvīgi izmanto biroja tehniku.</p>		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

dokumentu nozīmi un plūsmu uzņēmumā.						
--	--	--	--	--	--	--

Ieteicamie avoti

- Abizāre V., Uzņēmējdarbības pamati. Mācību līdzeklis. – Ozolnieki: Jēkabpils Agrobiznesa koledža, 2003.
- Ceļvedis jaunajiem uzņēmējiem [skatīts 2018. gada 25. martā]. Pieejams: https://juc.lv/wp-content/uploads/2017/07/celvedis_jaunajiem_uznemejiem_SSERiga-1-min.pdf
- Darba aizsardzība uzņēmumā. Palīgs jaunajiem komersantiem. LDDK 2011 [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://www.ddd.lv/pakalpojums/konsultacijas-darba-tiesibu-un-darba-drosibas-jautajumos/>
- Darba aizsardzības apmācības modulis: Darba aizsardzība grāmatvedības, sekretariāta un biroja darbā VISC 2012 [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://visc.gov.lv/profizglitiba/metmat.shtml>
- Darba aizsardzības apmācības modulis: Darba aizsardzība komerczinību, vairumtirdzniecības un mazumtirdzniecības nozarē VISC 2012 [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://visc.gov.lv/profizglitiba/metmat.shtml>
- Darba aizsardzības likums [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=26020/>
- Darba likums [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=26019/>
- Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=210205/>
- Hofs K. G. Biznesa ekonomika. – Rīga: Jāņa Rozes apgāds, 2002.
- Jakovļevs P. Ekonomika. Uzdevumi un lietišķās spēles. – Rīga: RaKa, 2004.
- Komerclikums [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=5490/>
- Kumerdanka A. Biznesa ekonomiskie pamati. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2007.
- Mazā biznesa kurss. 2. izdevums. – Rīga: Jumava, 2006.
- Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumi Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=189070/>
- Prezentācijas veidošana PowerPoint [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <https://www.riga.lv/media/talmaciba/pp/p11.html>
- PREZI - mūsdienīgs prezentāciju izstrādes rīks [skatīts 2014. gada 20. decembrī]. Pieejams: <http://www.lluestudijas.lv/llu-e-studiju-koordinatori/8-raksti/noderigi-padomi/10-prezi-musdienigs-prezentaciju-izstrades-riks/>
- Ruperte I. Uzņēmuma vadīšana. Īsi par galveno teoriju un praksē. – Rīga: Jumava, 2010.
- Svešvārdu vārdnīca. – Rīga: Jumava, 1999.
- Uzņēmēja rokasgrāmata. – Rīga: Jumava, 2009.
- Uzņēmējdarbības ABC/ Latvijas investīciju un attīstības aģentūra [skatīts 2018. gada 25. martā]. Pieejams: <http://www.liaa.gov.lv/lv/uznemejdarbibas-uzsaksana>
- Uzņēmējdarbības uzsākšana [skatīts 2018. gada 25. martā]. Pieejams: <http://talmaciba.llkc.lv/course/view.php?id=7>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

A MODUĻA "Preču un pakalpojumu iepirkšana" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas iepirkt preces un pakalpojumus, uzskaitīt saņemtās preces un noformēt piegādi.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Izvērtēt piegādātāju piedāvājumus un piegādes procesu. 2. Noformēt pasūtījumu un kontrolēt piegādes grafiku, pārraudzīt materiālu pārvietošanas un uzglabāšanas noteikumus un termiņu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem. 3. Pieņemt preces/produkta sūtījumu. 4. Uzskaitīt saņemtās preces.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūts A daļas modulis "Uzņēmuma darbības pamatprocesi".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais veic teorētisko zināšanu pārbaudes darbu un praktisko uzdevumu, saņemot preču/produktu sūtījumu, kur: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nosaka saņemtā preču/produkta sūtījuma pavaddokumentu atbilstību. 2. Veic saņemtā sūtījuma uzskaiti.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Preču un pakalpojumu iepirkšana" ir A daļas modulis, kuru apgūst vienlaicīgi ar moduli "Preču un pakalpojumu pārdošana". Pēc moduļa "Preču un pakalpojumu iepirkšana" seko modulis "Preču uzskaitē un dokumentēšana".

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

A MODUĻA "Preču un pakalpojumu iepirkšana" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
<p>1. Spēj: izvērtēt piegādātāju piedāvājumus un piegādes procesu.</p> <p>Zina: iepirkumu procedūru uzņēmumā, norēķinu veidus un kārtību.</p> <p>Izprot: iepirkuma procedūras lēmumu ietekmi uz uzņēmuma izmaksām.</p>	<p>1.1. Preču un pakalpojumu piedāvājumu izvērtēšana.</p> <p>(10% no moduļa kopējā apjoma)</p>	1.1.1. Preču un pakalpojumu iepirkšana valsts, pašvaldības un privātajos uzņēmumos.	Raksturo iepirkumu tiesisko bāzi.	Pamato iepirkumu tiesisko bāzi.	Darbs ar tekstu.	Izglītojamie analizē normatīvos aktus iepirkumu jomā.
		1.1.2. Cenu aptauju organizēšana.	Raksturo cenu aptaujas procesu.	Pamato cenu aptauju nepieciešamību iepirkumu procesu organizēšanā.	Izpēte.	Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, apkopo informāciju par konkrētas preces vai pakalpojuma piedāvājumu, nosaka izvēles kritērijus un izdara izvēli.
		1.1.3. Ārpakalpojumi.	Nosauc ārpakalpojumu priekšrocības un trūkumus.	Pamato ārpakalpojumu priekšrocības un trūkumus.		
		1.1.4. Preču un pakalpojumu piedāvājumu un piegādes izvērtēšanas kritēriji.	Nosauc preču un pakalpojumu piedāvājuma un piegādes izvērtēšanas kritērijus.	Nosauc un pamato preču un pakalpojumu piedāvājuma un piegādes kritērijus.	Situācijas analīze.	Izglītojamie analizē preču un pakalpojumu iepirkuma organizēšanas situācijas, nosaka piedāvājumu un piegādes procesu izvērtēšanas kritērijus, izdara izvēli un pamato to.
		1.1.5. Norēķinu veidi.	Nosauc norēķinu veidus.	Analizē norēķinu veidu priekšrocības un trūkumus.		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		1.1.6. Preču un pakalpojumu piedāvājumu un piegādes procesa izvērtēšana.	Izvērtē preču un pakalpojumu piedāvājumus un piegādes procesu, pamato izvēli pēc dažiem kritērijiem.	Izvērtē preču un pakalpojumu piedāvājumus un piegādes procesu, pamato izvēli pēc vairākiem kritērijiem un sasaista to ar uzņēmuma izmaksām.		
<p>2. Spēj: noformēt preču pasūtījumu.</p> <p>Zina: preču klasifikāciju, preču un pakalpojumu pasūtījuma noformēšanas noteikumus.</p> <p>Izprot: preču un pakalpojumu pasūtījuma ietekmi uz uzņēmuma darba rezultātiem.</p>	<p>2.1. Preču iedalījums. (15% no moduļa kopējā apjoma)</p>	2.1.1. Preču klasifikācija.	Klasificē preces atbilstoši patēriņa un industriālo preču kategorijām.	Klasificē preces atbilstoši patēriņa un industriālo preču kategorijām. Izskaidro patēriņa un industriālo preču nozīmi dažādu uzņēmumu saimnieciskajā darbībā.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie saņem sarakstu ar precēm un sakārto to atbilstoši patēriņa un industriālo preču kategorijām un izskaidro to nozīmi dažādu uzņēmumu saimnieciskajā darbībā.
		2.1.2. Pārtikas preču klasifikācija	Klasificē pārtikas preces atbilstoši mācību klasifikatoram	Klasificē un raksturo pārtikas preces atbilstoši mācību klasifikatoram	Praktiskais darbs.	Izglītojamie klasificē pārtikas preču iedalījumu konkrētai iepirkuma situācijai.
		2.1.3. Pārtikas produktu kvalitāte, standartizācija un sertifikācija	Nosauc kvalitātes, standartizācijas un sertifikācijas kritērijus	Izvērtē kvalitātes metožu pielietojumu, sertifikācijas noteikumus dažādām pārtikas precēm,	Praktiskais darbs	Izglītojamie strādā ar informāciju par pārtikas precēm noteiktajām kvalitātes, standartizācijas un sertifikācijas prasībām un apkopo informāciju pārskatāmās tabulās.
						Prezentācija.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

						prasībām un diskutē par prasību ievērošanas nepieciešamību.
		2.1.4. Pārtikas produktu iesaiņošana un marķēšana	Nosauc un raksturo galvenās prasības pārtikas produktu iesaiņojumam un marķējumam.	Novērtē pārtikas produktu iesaiņojuma un marķējuma atbilstību prasībām, pamato marķējuma nozīmi.	Situāciju analīze	Izglītojamie izvērtē konkrētas pārtikas preces iesaiņojuma un marķējuma atbilstību prasībām.
		2.1.5. Nepārtikas preču klasifikācija	Klasificē nepārtikas preces atbilstoši mācību klasifikatoram	Klasificē un raksturo nepārtikas preces atbilstoši mācību klasifikatoram	Prezentācija	Izglītojamais sagatavo prezentāciju par kādu nepārtikas preču grupu. Prezentē to pārējiem izglītojamajiem. Izglītojamie diskutē par kopīgajām un atšķirīgajām iezīmēm preču klasifikācijā.
		2.1.6. Nepārtikas preču lietošanas īpašības.	Atpazīst un vispārīgi raksturo preču lietošanas īpašības.	Nosaka specifiskās preču lietošanas īpašības un izskaidro faktorus, kas paildzina lietošanas kvalitātes noturību	Praktiskais darbs	Izglītojamie analizē preču lietošanas īpašības un izstrādā ieteikumus lietošanas noteikumiem atbilstoši preces prasībām.
	2.1. Preču un pakalpojumu pasūtīšana. (10% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Piegādes līgumu sagatavošana un noslēgšana.	Apraksta preču/pakalpojuma piegādes līguma sagatavošanas un noslēgšanas pamatprincipus.	Pamato preču/pakalpojuma piegādes līguma sagatavošanas un noslēgšanas pamatprincipus un izstrādā	Izpēte.	Izglītojamie analizē preču/pakalpojumu piegādes līgumu paraugus, novērtē tajos ietverto nosacījumu ietekmi uz uzņēmuma saimniecisko darbību.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

				preču/pakalpojumu piegādes līgumu.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie izstrādā un noformē preču/pakalpojumu piegādes līgumu.
		2.1.2. Preču/pakalpojumu pasūtīšana.	Noformē preču/pakalpojumu pasūtījumu atbilstoši darba vadītāja norādījumiem.	Patstāvīgi noformē preču/pakalpojumu pasūtījumu.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie noformē preču/pakalpojumu pasūtījumu konkrētai iepirkuma situācijai.
<p>3. Spēj: kontrolēt preču piegādes grafiku un noteikumus.</p> <p>Zina: preču un pakalpojumu piegādes grafiku un nosacījumus.</p> <p>Izprot: preču piegādes grafika ievērošanas ietekmi uz uzņēmuma darba rezultātiem.</p>	<p>3.1. Preču/pakalpojumu piegādes kontrole.</p> <p>(10% no moduļa kopējā apjoma)</p>	3.1.1. Specifiskie riska faktori preču/pakalpojumu piegādes procesā.	Atpazīst un vispārīgi raksturo specifiskos riska faktorus preču/pakalpojumu piegādes procesā.	Identificē specifiskos riska faktorus preču/pakalpojumu piegādes procesā un izskaidro to samazināšanas paņēmienus.	Darbs ar informāciju.	Izglītojamais strādā ar informāciju un sagatavo referātu/ziņojumu par iespējamiem riska faktoriem preču/pakalpojumu piegādes procesā un to novēršanas paņēmieniem, prezentē rezultātus.
					Diskusija.	Diskusijas tēma: "Riska faktoru savlaicīgas identificēšanas nozīme preču/pakalpojumu iepirkšanā."
		3.1.2. Preču/pakalpojumu piegādes kontroles paņēmieni.	Kontrolē preču/pakalpojumu piegādes grafiku un noteikumus, paņēmienus izvēlas bez pamatojuma.	Kontrolē preču/pakalpojumu piegādes grafiku un noteikumus atbilstoši situācijai un pamato kontroles paņēmienus.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie analizē preču/pakalpojumu piegādes līgumu paraugus un izstrādā piegādes kontroles plānu un paņēmienus atbilstoši situācijai, pamato kontroles paņēmienus.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>4. Spēj: pieņemt preces/produkta sūtījumu.</p> <p>Zina: preces/produkta pieņemšanas procedūru, reklamācijas noformēšanu.</p> <p>Izprot: preces/produkta kvalitātes kontroles veidus un veicamās darbības.</p>	<p>4.1. Preces/produkta sūtījumu pieņemšana.</p> <p>(15% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>4.1.1. Preces/produkta sūtījumu pieņemšanas procesi.</p>	<p>Nosauc preces/produkta sūtījumu pieņemšanas procesa posmus.</p>	<p>Paskaidro preces/produkta sūtījumu pieņemšanas procesa posmus.</p>	<p>Mācību ekskursija.</p>	<p>Mācību ekskursijā uzņēmumā izglītojamie diskutē ar uzņēmuma darbiniekiem par preces/produkta sūtījumu un to pavadošo dokumentu apriti, preces/produkta sūtījumu pieņemšanas procesiem. Izglītojamie iepazīstas ar dokumentu aizpildīšanas noteikumiem. Pēc ekskursijas izglītojamie individuāli sagatavo atskaiti par ekskursijas laikā iegūto informāciju.</p>
		<p>4.1.2. Preces/produkta sūtījumu kvalitātes novērtēšana.</p>	<p>Nosauc preces/produkta īpašības un tās kvalitātes saglabāšanas nosacījumus.</p>	<p>Izkaidro preces/produkta īpašības un tās kvalitātes saglabāšanas nosacījumus.</p>	<p>Situāciju analīze.</p>	<p>Izglītojamie analizē dažādu preču/produktu transportēšanas un glabāšanas nosacījumus kvalitātes saglabāšanai.</p>
	<p>4.2. Preces/produkta sūtījumu pavaddokumenti.</p> <p>(20% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>4.2.1. Preces/produkta sūtījumu pavadošie dokumentu veidi.</p>	<p>Nosauc preces/produkta sūtījumu pavadošos dokumentus.</p>	<p>Paskaidro preces/produkta sūtījumu pavadošos dokumentus un to nozīmi.</p>	<p>Praktiskais darbs grupās.</p>	<p>Izglītojamie grupās analizē preces/produkta sūtījumu pavadošo dokumentu paraugus un raksturo to nozīmi.</p>
		<p>4.2.2. Preces/produkta sūtījumu pavaddokumentu noformēšanu reglamentējošie tiesību akti.</p>	<p>Apraksta vispārīgi preces/produkta sūtījumu pavaddokumentu noformēšanu</p>	<p>Pamato preces/produkta sūtījumu pavaddokumentu noformēšanu reglamentējošos</p>	<p>Darbs ar tekstu.</p>	<p>Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, patstāvīgi atrod preces/produkta sūtījumu pavaddokumentu noformēšanu</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

			reglamentējošos tiesību aktus.	tiesību aktos ietvertās prasības.		reglamentējošus normatīvos aktus, apkopo būtiskāko informāciju. Izglītojamie diskutē par preces/produkta sūtījumu pavaddokumentu noformēšanas regulējošo normatīvo aktu nozīmi un dokumentu apriti.
	4.2.3. Preces/produkta sūtījumu pieņemšana un pavaddokumentu atbilstība normatīvo aktu prasībām un preces/produkta sūtījumu veidam.		Atpazīst pavaddokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām un preces/produkta sūtījuma veidam.	Izskaidro pavaddokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām un preces/produkta sūtījuma veidam.	Izpēte.	Izglītojamie patstāvīgajā darbā izpēta pavaddokumentu noformēšanas prasības dažāda veida preces/produkta sūtījumiem un izveido prezentāciju par pavaddokumentu nozīmi drošai preces/produkta sūtījumu aprītei, un pamato to, izskaidro sekas neatbilstības gadījumos.
			Pēc norādēm pieņem preces/produkta sūtījumu.	Patstāvīgi pieņem preces/produkta sūtījumu.	Praktiskais darbs darba vidē.	Izglītojamie saņem preces/produktus, pārbauda to kvalitāti un noformē pieņemšanu.
4.3. Preču/produktu sūtījuma reklamācija.	4.3.1. Nekvalitatīvas preču/produktu piegādes pazīmes.		Nosauc nekvalitatīvas preču/produktu piegādes pazīmes.	Izskaidro nekvalitatīvas preču/produktu piegādes pazīmes un	Situāciju analīze.	Izglītojamie analizē dažādas situācijas nekvalitatīvu preču/produktu sūtījumu

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

	(10% no moduļa kopējā apjoma)			ietekmi uz uzņēmuma saimniecisko darbību.		gadījumos, pamato rīcību šādos gadījumos.
		4.3.2. Reklamācijas sagatavošana.	Izstrādā un noformē reklamāciju, ievērojot pamatprasības.	Izstrādā un noformē konkrētai situācijai atbilstošu reklamāciju.	Praktiskai darbs.	Izglītojamie individuāli sagatavo reklamāciju konkrētos nekvalitatīvu preču/produktu sūtījumu gadījumos.
5. Spēj: uzskaitīt saņemtās preces/produktus. Zina: piegādes dokumentu kontroles mehānismu, saņemto preču/produktu uzskaites paņēmienus. Izprot: preces/produkta pieņemšanas un noformēšanas ceļu no pasūtījuma līdz grāmatvedībai.	5.1. Saņemto preču/produktu uzskaitē. (10% no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1. Preču/produktu sūtījuma dokumentāla noformēšana.	Apraksta preču/produktu sūtījumu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Dokumentāli noformē preču/produktu sūtījumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Individuālais praktiskais darbs.	Izglītojamie pēc iepriekš dotā situācijas uzdevuma apraksta veic preču uzskaiti, apstrādā un apkopo informāciju, izmantojot specifiskās datorprogrammas.
		5.1.2. Saņemto preču/produktu uzskaitē specifiskajās datorprogrammās.	Veic saņemto preču/produktu uzskaiti specifiskajās datorprogrammās atbilstoši izglītotāja norādījumiem.	Patstāvīgi veic saņemto preču/produktu uzskaiti specifiskajās datorprogrammās.		

Ieteicamie avoti

- Birze M., Kūms A. Transporta mācība 1. – Liepāja: RTU, 2008.
 Birzietis G. Loģistika. – Jelgava: LLU, 2007.
 Brūvere L. Pārtikas produktu precizība. 1.daļa. – Rīga: Biznesa augstskola „Turība”, 2006.
 Brūvere L. Pārtikas produktu precizība. 2.daļa. – Rīga: Biznesa augstskola „Turība”, 2006.
 Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2014. gada 1. novembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=210205/>
 Iespējamie saimnieciskās un komercdarbības līgumu paraugi. – Rīga: Info Tilts, 2012.



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

- Janitēna Z. Ievads dokumentu pārvaldībā. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2013.
- Juridisko dokumentu paraugi: iesniegumi, pretenzijas, sūdzības, pieteikumi tiesām, vienošanās, līgumi. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2013.
- Kalve I. Dokumentu pārvaldība no A līdz Z. – Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2013.
- Krūmiņš N. Rokasgrāmata Loģistikas sistēmas vadīšanai. – Rīga: Petrovskis & Ko, 2004.
- Ķeniņš – Kings G. Modernā apgāde. – Rīga: Valters un Rapa, 2000.
- Latiševs V. Lielais līgumu albums: saimnieciskie līgumi, komercīgumi, lietišķie līgumi. – Rīga: Merkūrijs Lat, 2007.
- Līgumi [skatīts 2014. gada 1. novembrī]. Pieejams: <http://www.e-jurists.lv/ligumi/>
- Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumi Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2014. gada 1. novembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=219491/>
- Ministru kabineta 2010. gada 6. aprīļa noteikumi Nr. 343 "Noteikumi par lielgabarīta un smagsvara pārvadājumiem" [skatīts 2014. gada 1. novembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=208072/>
- Ministru kabineta 2005. gada 6. septembra noteikumi Nr. 674 "Bīstamo kravu pārvadājumu noteikumi" [skatīts 2014. gada 1. novembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=116190/>
- Ministru kabineta 2003. gada 29. aprīļa noteikumi Nr. 225 "Kārtība, kādā veicami kombinētie komercpārvadājumi, kombinētie pašpārvadājumi vai kombinētie pārvadājumi ar iznomātu transportlīdzekli, kā arī prasības kombinēto pārvadājumu kravas pavaddokumentam" [skatīts 2014. gada 1. novembrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=74479/>
- Par grāmatvedību [skatīts 2014. gada 1. novembrī] Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=66460/>
- Plaude V. Mārketings (teorija un prakse) 1. grāmata. – Rīga: Burtene, 2011.
- Plaude V. Mārketings (teorija un prakse) 2. grāmata. – Rīga: Burtene, 2011.
- Praude V. Loģistika: (teorija un prakse). – Rīga: Burtene, 2013.
- Praude V., Beļčikovs J. Mārketings. – Rīga: Vaidelote, 1999.
- Rostovska M. Nepārtikas preczinība. – Rīga: Biznesa augstskola „Turība”, 2003
- SIA "Loze, Grunte & Cers." Līgumu rokasgrāmata. – Rīga: Dienas Bizness, 2008.
- Spracmanis N. Uzņēmējdarbības loģistikas pamati. – Rīga: Burtene, 2001.
- Spracmanis N. Biznesa loģistika. – Rīga: Vaidelote, 2003.
- Spracmanis N. Transporta pakalpojumu ekonomika un organizācija. – Rīga: RTU, 2001.
- Spracmanis N., Birze M., Kūms A., Getaute-Zariņa A. Uzņēmējdarbības loģistikas pamati. – Liepāja: RTU, 2008.
- Torgāns K. Kravu un pasažieru pārvadājuma līgumi. – Rīga: Latvijas Universitāte, 1996.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

A MODUĻA "Preču uzskaitē un dokumentēšana" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas aizpildīt biežāk lietotos grāmatvedības dokumentus un noformēt materiālo vērtību uzskaites un atskaites dokumentus.
Moduļa uzdevumi	<p>Attīstīt izglītojamo prasmes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izprast grāmatvedības uzskaites pamatprasības, nozīmi, uzskaites un atskaites pamatjautājumus. 2. Izvēlēties uzskaites metodes elementus konkrētajā nozarē. 3. Izprast grāmatvedības galvenos pamatprincipus, saimnieciskās darbības galvenos procesus. 4. Iegūt darba procesā nepieciešamo informāciju, to analizēt un pieņemt pamatotus lēmumus. 6. Veikt materiālo vērtību uzskaiti un uzņēmuma saimniecisko darījumu atspoguļošanu grāmatvedības dokumentos un reģistros. 7. Apkopot informāciju un atspoguļot to finanšu pārskatos. 8. Lietot grāmatvedības uzskaites programmu un sekot līdzi jaunākajām informācijas tehnoloģiju iespējām dokumentu un atskaišu sagatavošanā.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Preču uzskaitē un dokumentēšana" ir apgūstams vienlaicīgi ar moduļiem "Preču un pakalpojumu iepirkšana" un "Preču un pakalpojumu pārdošana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārtos eksāmenu, kurā ir teorētisko zināšanu pārbaudes jautājumi un praktiskais darbs ar kādu no izvēlētajām uzskaites programmām. Izglītojamiem jāievada uzskaites programmā sākuma atlikumi, jāievada dotās saimnieciskās operācijas, kurās ietverts: rēķinu saņemšana un izrakstīšana, preču pavadzīmju saņemšana un izrakstīšana, kases ieņēmumu un izdevumu orderu sagatavošana, noliktavas uzskaitē – noliktavas atskaišu izveidošana, inventarizācijas saraksta izveidošana.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Preču uzskaitē un dokumentēšana" ir A daļas modulis. Paralēli tiek apgūts mūžizglītības modulis "Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (1.līmenis)".

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

A MODUĻA "Preču uzskaitē un dokumentēšana" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
<p>1. Spēj: aizpildīt biežāk lietotās grāmatvedības dokumentu formas un materiālo līdzekļu uzskaites formas.</p> <p>Zina: jēdzienus – grāmatvedības uzdevumi, grāmatvedības pamatprasības, uzskaites objekti, to vērtība un uzskaitē, grāmatvedības datu izmantotāji, grāmatvedības metode, metodes</p>	<p>1.1. Grāmatvedības pamati.</p> <p>(45% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>1.1.1. Grāmatvedība, tās nozīme, prasības, uzdevumi un to reglamentējošā likumdošana.</p>	<p>Nosauc grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības.</p>	<p>Raksturo grāmatvedības sistēmu un īpatnības.</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs vai darbs grupās.</p>	<p>Izglītojamie individuāli vai grupā atbilstoši tēmai nosaka grāmatvedības sistēmas būtību un īpatnības.</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>elementi, definēt nodokļus un nodevas, grāmatvedības uzskaiti reglamentējošo likumdošanu un saistošos normatīvos dokumentus.</p> <p>Izprot: materiālo vērtību un līdzekļu nepieciešamības aprēķinus, projektu grāmatvedības principus, uzņēmuma finanšu pārskata (bilance, naudas plūsma, peļņas/zaudējumu aprēķins) sastādīšanas pamatprincipus, piegādātāju izvēles nozīmi, nodokļu un nodevu sistēmu.</p>			<p>Nosauc grāmatvedības uzskaitē izmantojamos normatīvos dokumentus.</p>	<p>Izskaidro un analizē grāmatvedības uzskaitē izmantojamos normatīvos dokumentus.</p>	<p>Informācijas tehnoloģiju izmantošana.</p>	<p>Izglītojamie, izmantojot interneta resursus www.likumi.lv, www.vid.gov.lv., www.fm.gov.lv. u. c. mājaslapas, patstāvīgi atrod informāciju par grāmatvedības kārtšanas prasībām.</p>
					<p>Darbs ar tekstu.</p>	<p>Izglītojamie lasa normatīvos dokumentus, rūpīgi iedziļinoties. Veido jautājumus ar atbilžu variantiem, kurus pēc tam izpilda grupas biedri. Veic pašnovērtējumu un izglītojamie novērtē cits cita darbu.</p>
			<p>Nosauc grāmatvedības uzdevumus.</p>	<p>Izskaidro grāmatvedības uzdevumus.</p>	<p>Pārrunas.</p>	<p>Izglītojamie kopā ar pedagogu diskutē par grāmatvedības uzdevumiem, grāmatvedības datu izmantotājiem, datu izmantošanas mērķiem.</p>
			<p>Nosauc galvenos grāmatvedības datu izmantotājus.</p>	<p>Raksturo pēc iespējas vairāk grāmatvedības datu izmantotājus un nosauc, kādiem mērķiem katrs lietotājs izmanto grāmatvedības datus.</p>	<p>Darbs ar informāciju (nepabeigti teikumi).</p>	<p>Izglītojamie saņem darba lapu ar nepabeigtiem teikumiem par grāmatvedības uzdevumiem, datu izmantotājiem. Izglītojamie pabeidz teikumus.</p>
			<p>Nosauc grāmatvedībai izvirzītās prasības.</p>	<p>Izskaidro katru izvirzīto prasību grāmatvedības uzskaitē.</p>	<p>Pārrunas.</p>	<p>Izglītojamie pārrunā grāmatvedībai uzskaitītās prasības, atsaucoties uz normatīviem aktiem.</p>
					<p>Praktiskais darbs.</p>	<p>Izglītojamiem izdala dažādus grāmatvedības dokumentus, izglītojamie nosaka, vai tajos ievērotas visas grāmatvedības uzskaites prasības.</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		1.1.2. Grāmatvedības objekti un metodes (saimnieciskie līdzekļi, to avoti, ieņēmumi, izdevumi, peļņa vai zaudējumi).	Definē saimnieciskos līdzekļus, to avotus, ieņēmumus un izdevumus un rezultāta rašanos.	Raksturo saimnieciskos līdzekļus, to avotus.	Vizualizēšana.	Izglītojamie saņem uzskates līdzekļus – tabulas, shēmas, kuros iekļauta informācija par saimnieciskiem līdzekļiem, to avotiem un rezultātiem.	
				Raksturo notiekošos saimnieciskos procesus uzņēmumā, ieņēmumu un izdevumu veidošanās principus.	Individuālais darbs.	Izglītojamie nosaka saimnieciskos līdzekļus un to avotus, aizpilda darba tabulu.	
				Raksturo peļņas vai zaudējuma ietekmi uz pašu kapitālu.			
		1.1.3. Grāmatvedības bilances jēdziens, uzbūve un posteņu raksturojums.	Definē grāmatvedības bilanci.	Nosauc bilances posteņu sadaļas un izveido bilanci vienkāršā formā.	Definē, klasificē un raksturo visus bilances posteņus.	Jautājumi un atbildes.	Pedagogs mutiski uzdod dažādus analītiskos jautājumus par bilanci, izglītojamie atbild uz tiem, analizē informāciju, saskata saikni starp bilances posteņu izmaiņām un saimnieciskām operācijām.
					Izskaidro bilances sastādīšanas principus un izveido bilanci pēc normatīvo aktu prasībām.		
							Spēle.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

					Individuālais darbs (tabulas aizpildīšana, uzdevumu risināšana).	Izglītojamais individuāli sastāda bilanci no dotajiem bilances posteņiem darba lapā.
		1.1.4. Grāmatvedības konti un divkāršais ieraksts.	Atšķir bilances kontus no operāciju kontiem.	Izskaidro grāmatvedības kontu savstarpējās sakarības un to sasaisti ar grāmatvedības pārskatiem.	Vizualizēšana.	Izglītojamie saņem uzskates līdzekli – shēmu, kurā iekļauj bilances kontu sasaisti ar bilanci. Kontu darbību un slēgšanu.
			Definē grāmatvedības kontus un divkāršo ierakstu, veic vienkāršus grāmatojumus.	Piemēro atbilstošos kontus saimniecisko operāciju uzskaitē.	Vingrināšanās.	Izglītojamie veic atkārtotas darbības pēc konkrēta uzdevuma, lai pilnveidotu grāmatvedības uzskaites prasmes.
					Informācijas tehnoloģiju izmantošana.	Izglītojamie izmanto datoru datu ievadīšanai grāmatvedības uzskaites programmā.
						Ievada bilances un operāciju kontu sākuma atlikumus.
						Pēc konkrēta uzdevuma veic saimniecisko operāciju iegrāmatošanu grāmatvedības uzskaites programmā.
		1.1.5. Materiālo līdzekļu un vērtību nepieciešamības noteikšana.	Definē materiālo līdzekļu un vērtību nepieciešamības noteikšanas nozīmi.	Veic nepieciešamo materiālu daudzuma aprēķinus konkrētās situācijās.	Darbs ar informāciju (nepabeigti aprēķini).	Izglītojamie aizpilda darba lapu, kurā dots uzdevums, aprēķināt nepieciešamo materiālu daudzumu kādam produktam. Uzdevumā ir dotas nepieciešamās izejvielas un saražojamais produktu daudzums. Izglītojamie, izmantojot apgūto teoriju, aprēķina nepieciešamo izejvielu daudzumu.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

					Pārrunas.	Pārrunā nepieciešamo izejvielu daudzumu aprēķināšanas paņēmienus.
		1.1.6. Grāmatvedības pārskati.	Atšķir grāmatvedības pārskatu sastāvdaļas. Pēc uzdevuma datiem sastāda vienkāršotu peļņas vai zaudējuma aprēķinu un bilanci.	Skaidro grāmatvedības pārskatu būtību, pozīcijas, un savstarpējo saistību. Pēc uzdevuma datiem sastāda vienkāršotu peļņas vai zaudējuma aprēķinu un bilanci.	Vingrināšanās.	Izglītojamie veic atkārtotas darbības pēc konkrēta uzdevuma, lai pilnveidotu finanšu pārskata sagatavošanas prasmes.
1.2. Nodokļi un nodevas. (20% no moduļa kopējā apjoma)	1.2.1. Nodokļu un nodevu būtība.	Definē nodokļu un nodevu būtību.	Izskaidro nodokļu ietekmi saimnieciskajā darbībā.	Pārrunas.	Izglītojamie un pedagogs iesaistās sarunā par nodokļu un nodevu būtību un to ietekmi uz saimniecisko darbību.	
	1.2.2. Nodokļu veidi (tiešie, netiešie).	Uzskaita galvenos nodokļu un nodevu veidus. Nosauc un aprēķina biežāk izmantojamās nodokļu likmes.	Raksturo galvenos nodokļu un nodevu veidus. Aprēķina nodokļus, piemēro pareizās nodokļu likmes.	Problēmsituāciju analīze.	Izglītojamie saņem praktiskā darba aprakstus par nodokļiem, izglītojamie piemēro pareizās nodokļu likmes un izskaidro to ietekmi uz saimniecisko darbību.	
	1.2.3. Nodokļu pārskati un deklarācijas.	Nosauc VID iesniedzamos nodokļu pārskatus un raksturo nodokļu objektus un subjektus	Raksturo elektronisko deklarēšanas sistēmu.	Informācijas tehnoloģiju izmantošana.	Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, www.vid.gov.lv , https://www.vid.gov.lv/lv/vid-seminaru-materiali , patstāvīgi atrod informāciju par nodokļu pārskatiem un deklarācijām	

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>2. Spēj pieņemt un izsniegt materiālās vērtības.</p> <p>Zina: materiālo vērtību kustības pavaddokumentus, to sagatavošanas kārtību.</p> <p>Izprot: materiālo vērtību iegrāmatošanas procesus un grāmatvedības noteikumus.</p>	<p>2.1. Materiālo vērtību kustības uzskaitē.</p> <p>(20% no moduļa kopējā apjoma)</p>	2.1.1. Materiālo vērtību uzskaites uzdevumi.	Nosauc materiālo vērtību uzskaites uzdevumus.	Raksturo materiālo vērtību uzskaites uzdevumus.	Aprēķinu veikšana.	Izglītojamais individuāli veic aprēķinus krājumu novērtēšanai (FIFO un vidējā svērtā metode) gan papīra formātā, gan programmā.
		2.1.3. Materiālo vērtību kustības dokumentēšana.	Raksturo materiālo vērtību kustības uzskaites nepieciešamību.	Izskaidro materiālo līdzekļu un vērtību nepieciešamības vajadzību.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie sagatavo materiālo vērtību kustības dokumentus papīra formātā. Nosaka materiālu daudzumu uz konkrētu datumu.
			Nosauc materiālo vērtību kustības dokumentus, to sagatavošanas kārtību.	Pielieto materiālo vērtību kustības dokumentus un nosaka materiālu daudzumu konkrētā datumā.	Pārrunas.	Pārrunā materiālo vērtību kustības uzskaites nepieciešamību un to uzskaites dokumentus.
		2.1.4. Datorizētās materiālo vērtību uzskaites sistēmas.	Strādā ar vienu materiālo vērtību uzskaites sistēmu.	Lieto vairākas materiālo vērtību uzskaites sistēmas. Salīdzina dažādas materiālo vērtību uzskaites sistēmas.	Informācijas tehnoloģiju izmantošana.	Veic materiālo vērtību uzskaiti datorizēti, izmantojot excel datorprogrammu . Sagatavo materiālo vērtību atskaites.
3. Spēj veikt inventarizāciju un noformēt inventarizācijas sarakstus.	<p>3.1. Inventarizācija.</p> <p>(5% no moduļa kopējā apjoma)</p>	3.1.1. Inventarizācijas pamatnoteikumi (tās galvenie uzdevumi, pamatojums,	Definē inventarizācijas galveno uzdevumu un apraksta vispārīgi inventarizācijas	Izskaidro inventarizācijas veikšanas procedūru pa posmiem.	Pārrunas.	Izglītojamie un pedagogs iesaistās sarunā par inventarizācijas uzdevumiem, nepieciešamību un veikšanas procedūru.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>Zina: saimnieciskās darbības veikšanai nepieciešamo materiālo vērtību novērtēšanas kārtību.</p> <p>Izprot: inventarizācijas veikšanas procedūru, materiālās atbildības nozīmi un sekas.</p>		nepieciešamība, veidi).	veikšanas procedūru.			
		3.1.2. Īpašie noteikumi (pamatlīdzekļu inventarizācija, krājumu inventarizācija, naudas līdzekļu inventarizācija, norēķinu un pārējo bilances posteņu inventarizācija).	Aizpilda inventarizācijas sarakstus.	Aizpilda un pārbauda inventarizācijas sarakstus.	Pāru darbs.	Ir dots saraksts ar materiālajām vērtībām un atbildīgajām personām. Izglītojamie sadalās pa pāriem, kuros katram dalībniekam ir noteikta loma inventarizācijas plāna sastādīšanai. Izejot no sastādītā plāna, apraksta inventarizācijas norisi.
		3.1.3. Materiālās atbildības raksturojums, līgumi.	Vispārīgi apraksta materiālās atbildības līguma nozīmi un materiālās atbildības nozīmi.	Izskaidro materiālās atbildības līguma nozīmi un sagatavo materiālās atbildības līgumu.	Pāru darbs.	Izglītojamie sagatavo materiālās atbildības līgumu.
		3.1.4. Datorizēta inventarizācija, izmantojot mobilos termināļus.	Definē datorizētas inventarizācijas nozīmi.	Izskaidro datorizētas inventarizācijas nepieciešamību un demonstrē piemērus.	Mācību ekskursija.	Izglītojamie klātienē novēro, kā tiek veikta datorizētā inventarizācija, kā apstrādā iegūto informāciju. Diskusija ar speciālistiem.
					Iegūtos secinājumus apkopo un izvirza svarīgākos secinājumus.	

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>4. Spēj: noformēt, lietot un uzskaitīt preču aprites un kases dokumentus uzņēmumā, ievērojot nozares vispārējos un specifiskos normatīvos aktus.</p> <p>Zina: līgumu un preču pavaddokumentu sastādīšanas principus un obligātos rekvizītus, nozares vispārējos un specifiskos normatīvos aktus.</p> <p>Izprot: finanšu dokumentu pārvaldību.</p>	<p>4.1. Preču aprites un kases dokumenti.</p> <p>(10% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>4.1.1. Preču aprites un kases dokumentu reglamentējošie likumi.</p>	<p>Nosauc galvenos preču aprites un kases dokumentu normatīvos dokumentus.</p>	<p>Izmanto un strādā ar preču aprites un kases dokumentu izmantojamiem normatīvajiem dokumentiem.</p>	<p>Informācijas tehnoloģiju izmantošana.</p>	<p>Izglītojamie, izmantojot interneta resursus www.likumi.lv, www.vid.gov.lv, u. c. mājaslapas, patstāvīgi atrod informāciju par preču pavaddokumentu noformēšanu, glabāšanas termiņiem.</p>	
			<p>Izskaidro skaidrās naudas darījumu normatīvos dokumentus, sagatavo kases dokumentus.</p>	<p>Izskaidro un analizē stingrās uzskaites dokumentu raksturīgās iezīmes, sagatavo kases dokumentus.</p>			<p>Audzēkņi lasa normatīvos dokumentus rūpīgi iedziļinoties.</p>
			<p>Aizpilda stingrās uzskaites dokumentus, izmantojot normatīvos aktus.</p>	<p>Aizpilda patstāvīgi stingrās uzskaites dokumentus un sagatavo atskaiti par stingrās uzskaites dokumentu izlietojumu.</p>			<p>Izmantojot likumdošanu, sagatavo preču pavaddokumentus, aizpilda stingrās uzskaites dokumentus.</p>
		<p>4.1.2. Speciālās prasības attaisnojuma dokumenta noformēšanā.</p>	<p>Nosauc speciālās prasības attaisnojuma dokumentu noformēšanā, aizpilda preču pavaddokumentus.</p>	<p>Patstāvīgi sagatavo preču pavaddokumentus, ievērojot speciālās prasības attaisnojuma dokumentu noformēšanā.</p>			

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		4.1.4. Dokumentu apgrozība un glabāšana.	Definē dokumentu apgrozību, tās shēmas nozīmi uzņēmumā.	Raksturo dokumentu apgrozību, nozīmi un sniedz dokumentu apgrozības piemērus.	Individuāls darbs.	Izglītojamaais pēc dotā uzdevuma izveido dokumentu apgrozības shēmu.
			Nosauc dokumentu glabāšanas termiņus.	Izveido vienkāršotu dokumentu apgrozības shēmu.		

Ieteicamie avoti

- Alsiņa R., Zolotuhina K., Bojarenko J. Vadības grāmatvedības pamati. – Rīga: RaKa, 2006.
- Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. I daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
- Bojarenko J., Tjurina A., Ķuda M., Pokromoviča I., Jespere I. Finanšu grāmatvedība: teorija un prakse. II daļa. – Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
- Dokumenta juridiskā spēka likums [skatīts 2014. gada 15. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=210205/>
- Elektronisko dokumentu likums [skatīts 2014. gada 15. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=68521/>
- Gada pārskata likums [skatīts 2014. gada 15. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=66461/>
- Grandāne M., Mārāne I. Praktiskie uzdevumi grāmatvežiem. – Rīga: Turība, 2008.
- Grigorjeva R., Jesemčika A., Leibus I., Svarinska A. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: SIA Izglītības soļi, 2009.
- Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. – Rīga: RTU izdevniecība, 2011.
- Leibus I., Grigorjeva R., Jesemčika A., Svarinska A. Grāmatvedības pamati uzņēmumos. – Rīga: SIA Lietišķās informācijas dienests, 2014.
- Likums par grāmatvedību [skatīts 2014. gada 15. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=66460/>
- Likums par nodokļiem un nodevām [skatīts 2014. gada 15. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=33946/>
- Ludboržs A. Finanšu grāmatvedība tirdzniecībā. – Rīga: SIA Lietišķās informācijas dienests, 2003.
- Mālderis G. Inventarizācijas: Mācību līdzeklis. – Rīga: Turība, 2005.
- Ministru kabineta 2011. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 488 "Gada pārskata likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2014. gada 14. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=232353/>
- Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumi Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2014. gada 14. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=219491/>



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Ministra kabineta 2007. gada 02. maija noteikumi Nr. 282 "Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība" [skatīts 2014. gada 14. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=156703/>
Ministra kabineta 2003. gada 21. oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju" [skatīts 2014. gada 14. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=80418/>
Ministru kabineta 2003. gada 21. oktobra noteikumi Nr. 584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi" [skatīts 2014. gada 14. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=80346/>
Pievienotās vērtības nodokļa likums [skatīts 2014. gada 17. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=253451/>
Preču piegādes dokumentu lietošanas kārtība. VID Metodiskais materiāls [skatīts 2014. gada 17. oktobrī]. Pieejams: <https://www.vid.gov.lv/default.aspx?tabid=8&id=835&hl=1/>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas deleģēto pilnvaru robežās līdzdarboties uzņēmumā esošā sortimenta izstrādē un pilnveidošanā, cenu veidošanā, produkta/ pakalpojuma popularizēšanas pasākumu izstrādē un optimālu izplatīšanas kanālu izveidē.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Raksturot un izvērtēt uzņēmuma mārketinga pasākumu elementus. 2. Noskaidrot aktuālās pircēju vajadzības. 3. Novērtēt produkta iespējas apmierināt konkrētas pircēju vajadzības 4. Raksturot un izvērtēt uzņēmumu sortimentu. 5. Veikt produktu portfeļa analīzi. 6. Veidot produkta politiku – pieņemt lēmumus par produktiem 7. Pielietot jaunu produktu izstrādes metodes. 8. Veikt cenu aprēķinus produktiem un piemērot atbilstošas atlaides. 9. Novērtēt preču sadales kanālu iespējas un izvēlēties optimālo risinājumu konkrētai situācijai. 10. Novērtēt preču virzīšanas pasākumu un reklāmas nesēju iespējas un izmaksas, un izvēlēties optimālo risinājumu konkrētai situācijai..
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde" ir apgūstams pēc moduļa "Preču uzskaitē un dokumentēšana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārtro pārbaudes darbu - eksāmenu, kurā izstrādā mārketinga pasākumu kompleksa plānu, atbilstoši uzņēmuma produktam/pakalpojumam, uzņēmuma mērķim, mērķauditorijai un tirgus konjunktūrai.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde" ir B daļas modulis, kuru apgūst vienlaicīgi ar moduli "Biroja darba nodrošināšana" un "Tirgus izpēte". Modulis ir ieejas nosacījums modulim "Budžeta izstrāde".

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1.Spēj: uzlabot uzņēmuma produkta piedāvājumu. Zina: mārketinga instrumentus produkta virzīšanai tirgū, produkta raksturojumu, produkta dzīves cikla koncepcijas, sortimenta raksturlielumus un veidošanas principus, produkta mērķauditoriju. Izprot: mārketinga pasākuma kompleksa līdzekļu lomu	1.1.Mārketinga būtība un process (4% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1.Uzņēmuma darbības vide.	Raksturo uzņēmuma darbības vides faktorus, grupē un pamato tos pēc ietekmes rakstura Veic uzņēmuma darbības vides elementāru analīzi (SVID).	Veic uzņēmuma darbības vides analīzi (SVID), grupē un pamato ietekmes faktorus pēc to ietekmes rakstura. Pēc SVID analīzes matricas nosaka uzņēmuma attīstības stratēģiju virzienus. (SVID padziļināta analīze).	Grupu darbs vai patstāvīgais darbs.	Izglītojamie pēc skolotāja norādījuma grupās vai individuāli veic SVID analīzi: <ul style="list-style-type: none"> kādam biznesa telpā esošam uzņēmumam vai nozarei; savai izglītības iestādei; savai personībai veido SVID stratēģiju matricu, nosaka iespējamās attīstības stratēģiju virzienus.
		1.1.2. Mārketinga – uzņēmuma darbības filozofija un rīks.	Nosauc mārketinga funkcijas, uzdevumus un koncepcijas. Skaidro mārketinga būtību, nosauc mārketinga koncepcijas. Nosauc mārketinga veidus atkarībā no	Skaidro mārketinga būtību, koncepcijas saistībā ar mārketinga evolūciju. Identificē un izskaidro mārketinga funkcijas un uzdevumus. Raksturo	Grupu darbs.	Izglītojamie grupās analizē biznesa telpā esošus <ul style="list-style-type: none"> dažādus uzņēmumus pēc to darbības principiem un nosauc to iespējamās darbības koncepcijas, pamatojot savu viedokli. dažādus uzņēmumu produktus pēc to pieprasījuma un identificē

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

uzņēmuma mērķu sasniegšanā, produktu klasifikāciju, pircēju un patērētāju vajadzības, tirgus segmentēšanas principus.			pieprasījuma situācijas tirgū (pieprasījuma vadīšana)	mārketingu kā pieprasījuma vadīšanas rīku.		tai atbilstošas uzņēmuma mārketinga darbības.
		1.1.3. Mārketinga pasākumu kompleksa būtība, tā elementi (5P) un raksturojums.	Nosauc mārketinga pasākuma kompleksa līdzekļus. Izskaidro to nozīmi uzņēmuma mērķu sasniegšanā.	Raksturo un novērtē mārketinga pasākuma kompleksa līdzekļus un to nozīmi uzņēmuma mērķu sasniegšanā. Skaidro, kā visi mārketinga procesa elementi ir saistīti vienā sistēmā.	Grupu darbs. Vizualizēšana.	Izglītojamie grupā izvēlas kādu preci vai pakalpojumu, kuram konceptuāli modelē varbūtējos mārketinga pasākuma kompleksa līdzekļus produkta virzīšanai tirgū. Vizualizē savu produkta mārketinga pasākumu.
	1.2. Pircēji un patērētāji (6% no moduļa kopējā apjoma)	1.2.1. Vajadzības	Nosauc vajadzību veidus un hierarhiju pēc A. Maslova teorijas. Nosauc aktuālās pircēju vajadzības.	Izskaidro A.Maslova vajadzību teoriju un identificē vajadzību kopumu dažādās situācijās. Noskaidro aktuālās pircēju vajadzības.	Grupu darbs. Prezentācija.	Izglītojamie nosaka, kādas potenciālās vajadzības spēj apmierināt konkrēts, pēc skolotāja norādījumiem vai izlozes piešķirts, produkts (prece vai pakalpojums). Prezentē grupas viedokli.
	1.2.2. Pircēju uzvedības modeļi dažādos tirgos.	Izšķir tirgus veidus, nosauc pircēju rīcības faktorus un pircēju uzvedības modeļus tajos.	Izšķir un raksturo tirgus veidus, raksturo pircēju rīcības faktorus un pircēju uzvedības modeļus tajos.			

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		1.2.3.Tirgus segmentēšanas būtība un principi	Nosauc tirgus segmentēšanas būtību un principus.	Skaidro tirgus segmentēšanas būtību un principus.		
1.3.Produkts. (27% no moduļa kopējā apjoma)	1.3.1.Jēdzieni produkts, prece, pakalpojums.	Atšķir jēdzienus: produkts, prece, pakalpojums. Izskaidro preču klasifikācijas principus.	Atšķir un skaidro jēdzienus: produkts, prece, pakalpojums. Izskaidro preču klasifikācijas principus.	Grupdarbs.	Izglītojamie saņem uzdevumu ar modelētas situācijas aprakstu par kādu uzņēmumu un tā produktiem. Grupa, pārstāvēt konkrētās situācijas uzņēmumu un balstoties uz sākotnējās situācijas aprakstu, - veic izvērstu dotā produkta aprakstu piecos līmeņos; - raksturo dzīves cikla posmu, kādā atrodas produkts; - veic jaunas preces vai preces modifikācijas idejas ģenerēšanu un rezultāta aprakstu; - (Izglītojamie veido savas personības zīmolu); - izstrādā uzņēmuma iespējamā zīmola koncepciju un skici/maketu; -veido, zīmē, apraksta preces iesaiņojumu vai marķējumu; - veido, zīmē, apraksta zīmolu; - raksturo sortimentu; - veic produkta portfeļa analīzi;	
	1.3.2.Produkta raksturojums.	Nosauc produkta raksturojuma piecus līmeņus, sniedz to aprakstu.	Analizē produkta raksturojumu piecos līmeņos un pielieto, raksturojot produktu. Novērtē produkta iespējas apmierināt konkrētas pircēju vajadzības.			
	1.3.3.Produkta dzīves cikla koncepcija.	Nosauc produkta dzīves cikla posmus un katra posma raksturīgās pazīmes.	Raksturo produkta dzīves cikla posmus. Analizē produkta dzīves cikla posmu saistību ar investīcijām produktā, peļņu, pārdošanas apjomu un mārketinga komunikācijām.			

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		1.3.4. Jaunu produktu izstrādes metodes.	Nosauc un īsi apraksta jaunu produktu dažas izstrādes metodes.	Raksturo dažādas jaunu produktu izstrādes metodes un pielieto tās jaunu produktu priekšlikumu izstrādē.		- apraksta nepieciešamos produkta politikas lēmumus. Sagatavo darba rezultāta prezentāciju un prezentē.
		1.3.5. Iepakojums, marķējums	Nosauc iepakojumu veidus un preču un iepakojumu marķējumus.	Nosauc iepakojumu veidus un preču un iepakojumu marķējumus.		
		1.3.6. Zīmola veidošana un vadīšana	Raksturo atšķirību starp preču zīmi un zīmolu, nosauc zīmola elementus.	Izskaidro atšķirību starp preču zīmi un zīmolu, analizē zīmola elementus un izmanto tos zīmolu izstrādē, analizē zīmolu vadīšanas nosacījumus.		
		1.3.7. Sortiments, tā raksturlielumi, sortimenta politika.	Nosauc sortimenta raksturlielumus. Raksturo uzņēmuma sortimentu.	Nosauc un skaidro sortimenta raksturlielumus. Raksturo un izvērtē uzņēmuma sortimentu		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		1.3.8. Uzņēmuma produktu politika.	Nosauc un apraksta produktu portfeļa analīzes metodes. Nosauc produkta politikas sastāvu – galvenos lēmumus, kas jāpieņem par produktu. Veic produktu portfeļa analīzi.	Izmanto produktu portfeļa analīzes metodes sortimenta veidošanas priekšlikumu izstrādē. Raksturo un pamato galvenos lēmumus, kas jāpieņem par produktu. Veido produkta politiku-pieņemot lēmumus par produktiem.		
2.Spēj: izstrādāt uzņēmuma produkta cenu piedāvājumu. Zina: cenu veidus un veidošanas metodes, noteikšanas metodiku un diferenciaciju, atlaižu veidus un piemērošanas situācijas, cenu veidošanas stratēģijas un cenu politikas virzienus un izstrādes procesu.	2.1.Produkta cena. (16% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1.Cenas jēdziens, cenu veidi, cenu ietekmējošie faktori.	Nosauc cenu ietekmējošos faktorus un cenu veidus.	Raksturo cenu ietekmējošos faktorus un cenu veidus.	Vizualizēšana.	Izglītojamie individuāli vai grupā veido infografikas par cenu.
		2.1.2.Cenu veidošanas principi, mērķi un metodes un ietekmes faktori.	Raksturo cenu veidošanas principus un metodes, pēc norādēm izstrādā uzņēmuma produkta cenu piedāvājumu.	Izmanto cenu veidošanas metodes produkta cenu noteikšanā, izstrādā priekšlikumus uzņēmuma produkta cenu piedāvājumam.	Individuāls darbs.	Izglītojamie individuāli risina cenu veidošanas uzdevumus.
		2.1.3. Cenu pielāgošana un atlaides.	Nosauc cenu atlaižu veidus un pēc norādēm piemēro tās cenu veidošanā. Veic cenu un atlaižu aprēķinus produktiem.	Raksturo cenu atlaižu veidus un patstāvīgi piemēro tās cenu veidošanā. Veic cenu aprēķinus produktiem un	Individuāls darbs.	Izglītojamie individuāli veido infografikas par cenu atlaidēm.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Izprot: cenas un tās ietekmējošo faktoru lomu uzņēmuma mērķu sasniegšanā un pieprasījuma vadīšanā.				piemēro atbilstošas atlaides.		
		2.1.4.Cenu veidošanas stratēģijas.	Nosauc cenu stratēģiju veidus.	Raksturo cenu stratēģiju veidus.	Situācijas analīze.	Izglītojamie grupā izpilda uzdevumu ar modelētas situācijas aprakstu par kādu uzņēmumu un tā produktiem (vēlams iepriekšējās tēmas darba turpinājums).
		2.1.5.Cenu politika.	Nosauc cenu politikas veidus, piedalās cenu politikas izstrādes procesā.	Raksturo cenu politikas veidus, piedalās cenu politikas izstrādes procesā.	Grupu darbs.	Grupa, pārstāvēt konkrētās situācijas uzņēmumu un balstoties uz sākotnējās situācijas aprakstu un iepriekšējās tēmas veiktiem lēmumiem, veic cenu stratēģijas un politikas izstrādi; darba rezultātu prezentē.
3.Spēj: piemērot uzņēmuma produktam atbilstošus izplatīšanas (sadales) kanālus. Zina: sadales kanālu veidus, tirdzniecības veidus, preču izplatīšanas stratēģijas. Izprot: sadales kanālu un starpnieku nozīmi preces izplatīšanā un uzņēmuma	3.1.Preču sadales kanāli. (20% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Sadales kanālu jēdziens, raksturojums.	Nosauc sadales kanālu veidus, sadales kanāla funkcijas.	Raksturo sadales kanālu veidus, sadales kanāla funkcijas. Novērtē preču sadales kanālu iespējas un izvēlas optimālo risinājumu konkrētai situācijai	Situācijas analīze.	Izglītojamie saņem uzdevumu ar modelētas situācijas aprakstu par kādu uzņēmumu un tā produktiem (vēlams iepriekšējās tēmas darba turpinājums). Grupa, pārstāvēt konkrētās situācijas uzņēmumu un balstoties uz sākotnējās situācijas aprakstu un iepriekšējās tēmas veiktiem lēmumiem, veic preču izplatīšanas kanālu stratēģijas un politikas izstrādi; preču izvietojuma tirdzniecības zālē un plauktos skici, maketu izveidi, darba rezultātu prezentē.
		3.1.2.Preču sadales stratēģijas.	Nosauc preču sadales stratēģijas.	Raksturo preču sadales stratēģijas.		
		3.1.3.Vairumtirdzniecība un mazumtirdzniecība.	Atšķir vairumtirdzniecību un mazumtirdzniecību, nosauc to galvenās funkcijas un veidus.	Raksturo vairumtirdzniecības un mazumtirdzniecības, uzņēmumu veidus un funkcijas.		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

mērķu sasniegšanā.				Pārzina mazumtirdzniecības veikalu tipus, sniegtos pakalpojumus.				
				3.1.4. Merčendaizings – preču izvietošana			Nosauc merčendaizinga principus preču izvietošanā tirdzniecības zālē un plauktos.	Pielieto un pamato merčendaizinga principus preču izvietošanā tirdzniecības zālē un plauktos.
				3.1.5. Elektroniskā komercija, tiešais mārketingis.			Nosauc elektroniskās komercijas veidus, piedalās elektroniskās komercijas preču izplatīšanas kanālu stratēģijas izstrādē.	Raksturo elektroniskās komercijas veidus, izstrādā elektroniskās komercijas preču izplatīšanas kanālu stratēģiju.
4. Spēj: piemērot uzņēmuma produktam atbilstošus virzīšanas (popularizēšanas) pasākumus Zina: popularizēšanas veidus un līdzekļus, izmaksu veidošanos, Izprot: mārketinga komunikāciju un	4.1. Preču virzīšanas pasākumi. (27% no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Reklāma.	Nosauc reklāmas mērķus, reklāmas veidus, līdzekļus un nesējus, veido vienkāršus reklāmas ziņojumus, vispusīgi orientējas reklāmas izmaksās, nosauc reklāmas efektivitātes novērtēšanas metodes.	Definē reklāmas mērķus, raksturo reklāmas veidus, līdzekļus un nesējus, veido reklāmas ziņojumus, vispusīgi orientējas reklāmas izmaksās un veic reklāmas izmaksu aprēķinus, veido reklāmas budžetu, raksturo reklāmas efektivitātes novērtēšanas	Situācijas analīze.	Izglītojamo saņem uzdevumu ar modelētas situācijas aprakstu par kādu uzņēmumu un tā produktiem (vēlams iepriekšējās tēmas darba turpinājums). Grupa, pārstāvot konkrētās situācijas uzņēmumu un balstoties uz sākotnējās situācijas aprakstu un iepriekšējās tēmas veiktiem lēmumiem, veic uzņēmuma produktu popularizēšanas pasākumu plāna, budžeta un stratēģijas izstrādi.		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

popularizēšanas pasākumu ietekmi uz sabiedrību un uzņēmuma mērķiem.			metodes un pielieto tās praktiskā darbībā.	Prezentācija.	Darba rezultātu prezentē.
	4.1.2. Pārdošanas veicināšana.	Pēta un nosauc pārdošanas veicināšanas mērķus, virzienus un veidus.	Izmanto pārdošanas veicināšanas metodes preču virzīšanas pasākumu priekšlikumu izstrādē.		
	4.1.3. Sabiedriskās domas veidošana.	Nosauc sabiedriskās domas veidošanas mērķus, tēla veidošanas un uzturēšanas principus.	Izmanto sabiedrisko attiecību metodes preču virzīšanas pasākumu priekšlikumu izstrādē.		
	4.1.4. Tiešais mārketinga.	Nosauc tiešā mārketinga būtību un nosauc tā mērķus un veidus.	Izmanto tiešā mārketinga metodes preču virzīšanas pasākumu priekšlikumu izstrādē.		
	4.1.5. Merčendaizings) – vizuālais mārketinga.	Nosauc merčendaizinga principus tirdzniecības telpas, plauktu maketu/plānu noformēšanā/izveidē un reklāmas līdzekļu izvietojumā.	Izmanto merčendaizinga principus tirdzniecības telpas, plauktu maketu/plānu noformēšanā/izveidē un reklāmas līdzekļu izvietojumā,	Grupu darbs.	Izglītojamie saņem uzdevumu ar modelētas situācijas aprakstu par kādu uzņēmumu un tā produktiem (vēlams iepriekšējās tēmas darba turpinājums). Grupa veic uzņēmuma tirdzniecības zāles vai produktu reklāmas plaukta plāna/maketa izstrādi.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

				analizē iegūto rezultātu, pamato to ietekmi uz pircēju.		
		4.1.6. Virzīšanas pasākumu budžets.	Veic virzīšanas pasākumu izmaksu aprēķinus, nosauc virzīšanas pasākumu budžeta veidošanas principus, piedalās virzīšanas pasākumu budžeta izstrādē uzņēmuma produktam.	Veic virzīšanas pasākumu izmaksu aprēķinus, nosauc virzīšanas pasākumu budžeta veidošanas principus, izstrādā virzīšanas pasākumu budžetu uzņēmuma produktam.	Situācijas analīze.	Izglītojamie saņem uzdevumu ar modelētas situācijas aprakstu par kādu uzņēmumu un tā produktiem (vēlams iepriekšējās tēmas darba turpinājums). Grupa, pārstāvēt konkrētās situācijas uzņēmumu un balstoties uz sākotnējās situācijas aprakstu un iepriekšējās tēmās veiktiem lēmumiem, veic uzņēmuma produktu popularizēšanas pasākumu plāna, budžeta un stratēģijas izstrādi. Darba rezultātu prezentē.
					Prezentācija.	

Ieteicamie avoti

- Dalība I. Vizuālās reklāmas pamati. – Rīga: Rīgas Tirdzniecības tehnikums, 2007.
 Denisons D., Tobi L. Ievads reklāmā – Rīga: Kamene, 2004.
 Interneta žurnāls [skatīts: 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.parbrendu.lv/>
 Kaparkalēja D. Merčendaizings un pārdošanas mākslas pamati. – Rīga: Rīgas Tirdzniecības tehnikums, 2011.
 Kaparkalēja D. Reklāmas komunikācija. – Rīga: Rīgas Tirdzniecības tehnikums, 2007.
 Kaparkalēja D., Tirgzinības pamati: mācību līdzeklis, 2.izdevums. – Rīga: Jumava, 2007.



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

- Marketing, reklāma un sabiedriskās attiecības [skatīts: 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.alberts.lv/>
- Mārketinga komunikācijas un sabiedriskās attiecības [skatīts: 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.7guru.lv/>
- Ozola L., Tilgalis V. Reklāma: Tālmācības studiju kurss. – Rīga: SIA Biznesa vadības koledža, 2008.
- Pilna servisa tirgus, sociālo un mediju pētījumu kompānija Latvijā [skatīts: 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.tns.lv/>
- Platonovs M. Reklāmas darba organizācija un izmaksas. – Rīga: Rīgas Tirdzniecības tehnikums, 2011.
- Platonovs M. Reklāmas ētika un likumdošana. – Rīga: Rīgas Tirdzniecības tehnikums, 2007.
- Portāls mediju studentiem, profesionāļiem un lietotājiem [skatīts: 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.mansmedijs.lu.lv/>
- Praude V., Beļčikovs J. Mārketings. – Rīga: Vaidelote, 1999.
- Praude V., Šalkovska J. Mārketinga komunikācijas: teorija un prakse 1.daļa – Rīga: Vaidelote, 2005.
- Praude V., Šalkovska J. Mārketinga komunikācijas: teorija un prakse 2.daļa – Rīga: Vaidelote, 2006.
- Reklāma & Mārketings [skatīts: 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.reklamaskatalogs.lv/>
- Stražnovs G. Reklāma praktiskajā biznesā – Rīga: Merkuris LAT.
- Veinberga S. Masmediji: prese, radio, televīzija.– Rīga: Zvaigzne ABC, 2004.
- Сулягин Ю.А., Петров В.В. Реклама: учебник. – СПб: Издательство Михайлова В.А.,2003.
- Хибинг Р., Купер С. Настольная книга директора по маркетингу: маркетинговое планирование. Полное пошаговое руководство. – Москва: Эксмо, 2007.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Biroja darba nodrošināšana" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas veikt precīzu dokumentu apriti uzņēmumā, organizēt efektīvas sanāksmes, sagatavot personāla dokumentāciju.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Izstrādāt precīzu un efektīvu dokumentu apriti uzņēmumā. 2. Organizēt efektīvas sanāksmes. 3. Sagatavot personāla dokumentāciju, savu pilnvaru robežās deleģēt un pārraudzīt zemāka līmeņa darbinieku pienākuma izpildi.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Biroja darba nodrošināšana" ir apgūstams pēc moduļa "Preču uzskaitē un dokumentēšana".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu - eksāmenu, kurā ir teorētisko zināšanu pārbaudes jautājumi un praktiskie uzdevumi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Izstrādāt sanāksmes organizēšanas plānu atbilstoši konkrētai situācijai. 2. Izstrādāt un noformēt dažādus pārvaldes dokumentus. 3. Aprēķināt neto darba algu.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Biroja darba nodrošināšana" ir B daļas modulis, kuru apgūst vienlaicīgi ar moduli "Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde". Modulim "Biroja darba nodrošināšana" seko moduļi "Tirgus izpēte" un "Budžeta izstrāde un kontrolēšana". Paralēli brīvā izvēles kārtībā tiek apgūti B daļas mūžizglītības moduļi.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Biroja darba nodrošināšana" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
<p>1. Spēj: izstrādāt dažādus pārvaldes dokumentus un nodrošināt precīzu un efektīvu dokumentu apriti uzņēmumā</p> <p>Zina: normatīvo aktu prasības dokumentu apritei, dokumentu izstrādes prasības atbilstoši lietvedības</p>	<p>1.1. Dokumentu pārvaldība.</p> <p>(25% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>1.1.1. Dokumentu pārvaldības tiesiskā bāze.</p>	<p>Nosauc dokumentu pārvaldības reglamentējošos normatīvos aktus.</p>	<p>Izskaidro dokumentu pārvaldību reglamentējošo normatīvo aktu prasības.</p>	<p>Darbs ar tekstu.</p>	<p>Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, patstāvīgi atrod dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvos aktus, apkopo būtiskāko informāciju. Izglītojamie diskutē par dokumentu pārvaldības reglamentējošo normatīvo aktu nozīmi.</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>noteikumiem, uzņēmuma dokumentu pārvaldību, darbu ar biroja tehniku.</p> <p>Izprot: dokumentu sagatavošanas un dokumentu virzības plūsmu, dokumentu arhivēšanu un biroja darba ergonomiku.</p>	1.1.2. Dokumentu veidi.	Nosauc dokumentu pamatfunkcijas, iedalījumu.	Pamato dokumentu funkcijas, iedalījumu.	Praktiskais darbs grupās.	Izglītojamie grupās analizē dokumentu paraugus, analizē un grupē tos atbilstoši dokumentu iedalījumam.
	1.1.3. Dokumenta juridiskais spēks.	Nosauc rekvizītus. Dokumentā atpazīst rekvizītus, kas nodrošina dokumenta juridisko spēku.	Raksturo dokumenta rekvizītus atbilstoši dokumenta veidam. rekvizītus. Dokumentā atpazīst rekvizītus, kas nodrošina dokumenta juridisko spēku.	Praktiskais darbs grupās.	Izglītojamie grupās analizē dokumentu paraugus, atpazīst dokumenta rekvizītus un pamato dokumentu juridisko spēku.
	1.1.4. Pārvaldes dokumentu noformēšana.	Noformē pārvaldes dokumentu, atbilstoši tā veidam ievērojot pamatprasības. Nosauc dokumentu atvasinājumus.	Izstrādā un noformē pārvaldes dokumentus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Nosauc un raksturo dokumentu atvasinājums, to atšķirīgās un kopīgās pazīmes.	Individuālais praktiskais darbs.	Izglītojamie izstrādā un noformē dažādus pārvaldes dokumentus, ievērojot atbilstošo rekvizītu noformēšanas prasības un lietojot lietišķās valodas stilu.
	1.1.5. Dokumentu aprīte.	Izstrādā dokumentu sagatavošanas un dokumentu virzīšanas plūsmu. Reģistrē dokumentus atbilstošajos reģistros.	Izstrādā un pamato dokumentu sagatavošanas un dokumentu virzīšanas plūsmu atbilstoši uzņēmumā noteiktajai	Situāciju modelēšana.	Izglītojamie grupās un individuāli modelē dokumentu sagatavošanu, reģistrēšanu, virzīšanu.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

			<p>Atpazīst dokumentu pārvaldības elektronisko uzskaites sistēmu. Sagatavo dokumenta atvasinājumus, ievērojot pamatprasības.</p>	<p>kārtībai. Izveido dokumentu reģistrus un reģistrē tajos atbilstošos dokumentus. Atpazīst dažādas dokumentu pārvaldības elektroniskās uzskaites sistēmas. Sagatavo dokumenta atvasinājumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p>		<p>Pamato savu viedokli. Sagatavo dokumenta atvasinājumus, prezentē citiem.</p>
		1.1.6. Elektroniskais dokuments.	<p>Apraksta elektroniskā dokumenta sagatavošanas īpatnības. Nosauc e-paraksta veidus.</p>	<p>Pamato elektroniskā dokumenta sagatavošanas īpatnības. Raksturo e-paraksta veidus.</p>	Darbs ar tekstu.	<p>Izglītojamie apkopo Elektronisko dokumentu likumā noteiktās elektronisko dokumentu sagatavošanas prasības un diskutē par elektronisko dokumentu pielietojuma iespējām. Lieto portālu: e-paraksts.</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		1.1.7. Dokumentu saglabāšana.	Noformē uzņēmuma lietu nomenklatūru, noformē lietas glabāšanai arhīvā.	Noformē uzņēmuma lietu nomenklatūru, sistematizē lietas un noformē lietas glabāšanai arhīvā atbilstoši normatīvajiem aktiem.	Darbs ar lietojumprogrammām	Izglītojamie grupās pēc iepriekš dotā apraksta noformē lietu nomenklatūru. Sagatavo lietu nodošanai arhīvā atbilstoši Latvijas Nacionālā arhīva prasībām.
	1.2. Biroja tehniskais nodrošinājums (20% no moduļa kopējā apjoma)	1.2.1. Biroja tehnisko līdzekļu klasifikācija.	Klasificē biroja tehniskos līdzekļus pēc to uzdevuma un funkcijām.	Klasificē biroja tehniskos līdzekļus pēc to uzdevuma un funkcijām, pamato biroja tehnisko līdzekļu pielietojumu.	Izpēte.	Izglītojamie grupās, izmantojot interneta resursus, apkopo informāciju par biroja tehnikas piedāvājumu un to pielietojumu. Prezentē rezultātus. Diskusija par tehnikas pielietojumu dažādos birojos.
		1.2.2. Prasības darba vietas un telpas iekārtošanai.	Piemēro darba drošības, ugunsdrošības, vides aizsardzības noteikumus un ergonomikas prasības darba vietas un telpas iekārtošanai.	Piemēro visus darba drošības, ugunsdrošības, vides aizsardzības noteikumus un ergonomikas prasības darba vietas un telpas iekārtošanai.	Projekta darbs.	Izglītojamie grupās izstrādā konkrēta biroja iekārtojuma projektu, prezentē tehniskos un ekonomiskos rezultātus, diskutē par biroja iekārtojuma projekta atbilstību

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

						normatīvo aktu prasībām.
		1.2.3. Estētiskas vides radīšana birojā.	Raksturo estētisku vidi birojā.	Pamato biroja noformējumā izmantoto elementu nozīmi estētiskas vides radīšanā.	Projekta darbs.	Izglītojamie grupās izstrādā biroja noformējuma projektu. Tēmas: Ziemassvētki, Līgo svētki, Valsts svētki. Izglītojamie prezentē projektus un diskutē par to atbilstību estētiskas un drošas vides prasībām birojā.
		1.2.4. Lietvedības programmnodrošinājums.	Vispārīgi apraksta lietvedības programmnodrošinājuma iespējas.	Pamato lietvedības programmnodrošinājuma izvēli.	Izpēte.	Izglītojamie izmantojot interneta resursus, apkopo informāciju par dokumentu pārvaldības datorprogrammu piedāvājumu.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		1.2.5. Dokumentu uzkrāšanas, glabāšanas un sakārtošanas elektroniskie risinājumi.	Vispārīgi apraksta dokumentu uzkrāšanas, glabāšanas un sakārtošanas tehniskos risinājumus.	Pamato dokumentu uzkrāšanas, glabāšanas un sakārtošanas tehniskos risinājumus.	Izpēte.	Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, apkopo informāciju par dokumentu sakārtošanas tehniskajiem risinājumiem uzņēmumā, atbilstoši informācijas nesēja formai.
		1.2.6. Informācijas apmaiņa birojā.	Atbilstoši norādījumiem lieto biroja tehniku informācijas apmaiņas procesā.	Patstāvīgi lieto biroja tehniku informācijas apmaiņas procesā.	Spēle.	Izglītojamie īsteno lomu spēli "Darbs birojā", simulējot biroja darbu.
2. Spēj: organizēt efektīvas sanāksmes. Zina: darba sanāksmju organizēšanas metodiku, laika plānošanu, praktisko procesu organizēšanu. Izprot: sanāksmju plānošanas būtību	2.1. Sanāksmju organizēšana. (15 % no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Sanāksmes plānošana.	Plāno sanāksmes, nodrošinot darbam nepieciešamo pamatinformāciju un galveno aprīkojumu.	Plāno sanāksmes, nodrošinot visu darbam nepieciešamo informāciju un aprīkojumu.	Spēle.	Izglītojamie īsteno lomu spēli "Sanāksme". Izglītojamie grupās atbilstoši piešķirtajām lomām definē sanāksmes mērķi, izstrādā sanāksmes darba kārtību un nepieciešamā tehniskā aprīkojuma sarakstu.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

un ietekmi uz darba efektivitāti.		2.1.2. Sanāksmes organizēšana un vadīšana.	Pēc norādēm organizē sanāksmes, apraksta efektīvas sanāksmes organizēšanas un vadīšanas principus.	Patstāvīgi organizē sanāksmes, pamato efektīvas sanāksmes organizēšanas un vadīšanas principus un to ietekmi uz darba efektivitāti.	Spēle.	Izglītojamie īsteno lomu spēli "Sanāksme". Izglītojamie grupās atbilstoši piešķirtajām lomām organizē, vada un protokolē sanāksmi. Izglītojamie analizē spēles rezultātus.
3. Spēj: sagatavot personāla dokumentus, savu pilnvaru robežās deleģēt un pārraudzīt zemāka līmeņa darbinieku pienākuma izpildi. Zina: darba tiesisko attiecību prasības, darba uzdevumu izstrādes noteikumus atbilstoši Darba likumam un citiem saistošiem normatīvajiem aktiem. Izprot: personāla dokumentācijas un darba plānošanas	3.1. Personāla dokumenti. (20 % no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Personāla dokumentus reglamentējošie normatīvie akti.	Nosauc personāla dokumentāciju reglamentējošos normatīvos aktus.	Pamato personāla dokumentu tiesiskās bāzes nepieciešamību.	Izpēte.	Atbilstoši norādījumiem izglītojamie, izmantojot interneta resursus, apkopo normatīvo aktu būtiskāko informāciju.
		3.1.2. Personāla dokumentu veidi, funkcijas un noformēšanas īpatnības.	Izstrādā un noformē personāla dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Izstrādā, noformē un pamato personāla dokumentu izstrādi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie analizē personāla dokumentu paraugus (darba līgumi, amata apraksti, iesniegumi u.c.).
			Izstrādā un noformē dzīves aprakstu un pieteikuma vēstuli daļēji atbilstoši noteikumiem un lietišķās valodas stilam.	Izstrādā un noformē dzīves aprakstu un pieteikuma vēstuli atbilstoši noteikumiem, ievērojot lietišķās valodas stilu.	Spēle.	Izglītojamie īsteno lomu spēli "Stāšanās darbā", atbilstoši lomām sagatavo darba sludinājumus, dzīves aprakstu un pieteikuma

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

kvalitatīvas darba izpildes nodrošināšanā.						vēstules, organizē darba intervijas, raksta iesniegumus, izstrādā, noformē un slēdz darba līgumus.
	3.2. Darba plānošana un uzskaitē. (10 % no moduļa kopējā apjoma)	3.2.1. Darba plānošana.	Plāno darba uzdevumus prioritārā secībā.	Plāno darba uzdevumus prioritārā secībā un pamato prioritātes.	Situācijas analīze.	Izglītojamie saņem sarakstu ar nedēļas laikā veicamajiem uzdevumiem, kurus nepieciešams sakārtot prioritārā secībā. Izglītojamie prezentē darba nedēļas un darba dienu plānojumu un rezultātus pamato.
		3.2.2. Darba laiks un darba normēšana.	Raksturo darba normēšanas būtību un normatīvo aktu prasības darba grafiku izstrādē.	Piemēro darba normēšanu un normatīvo aktu prasības darba grafiku izstrādē.	Situācijas analīze.	Izglītojamie izstrādā darba grafiku atbilstoši situācijai un normatīvo aktu prasībām.
		3.2.3. Darba uzskaitē un analīze.	Veic darba uzskaitē atbilstoši darba laika kalendāram.	Veic darba uzskaitē atbilstoši darba laika kalendāram, nosaka tā ietekmi uz darba samaksu.	Darbs ar tekstu	Izglītojamie, lietojot darba laika kalendāru, iepriekš izstrādātajam atbilstoši darba grafikam sagatavo darba laika uzskaites tabulu.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

	3.3. Darba samaksa. (10 % no moduļa kopējā apjoma)	3.3.1. Darba samaksas formas.	Atšķir laika un gabaldarba samaksas formas.	Pamato laika un gabaldarba samaksas formu pielietošanu atbilstoši situācijai.	Izpēte	Izglītojamie grupās izstrādā un pamato darba samaksas sistēmu konkrētā uzņēmumā, nosaka amatalgu lielumu un salīdzina rezultātus ar darba samaksas statistiku nozarēs..
		3.3.2. Darba algas aprēķins.	Aprēķina neto darba algu izmantojot algas kalkulatoru.	Aprēķina un skaidros neto darba algas aprēķinu izmantojot dažādus algas kalkulatorus.	Aprēķinu veikšana.	Izglītojamie, izmantojot interneta resursus rēķina neto darba algu.

Ieteicamie avoti

- Arhīvu likums [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=205971/>
- Darba likums [skatīts 2015. gada 11. janvārī] Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=26019/>
- Darba normēšanas metodoloģija. Rīga: LDDK [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://www.lddk.lv/pakalpojums/konsultacijas-darba-tiesibu-un-darba-drosibas-jautajumos/>
- Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=210205/>
- Elektronisko dokumentu likums [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=68521/>
- Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2020. gada 25. jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums>
- Iesniegumu likums [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=164501/>
- Informācijas atklātības likums [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=50601/>
- Janītāne Z. Ievads dokumentu pārvaldībā – Rīga: Lietišķās informācijas centrs, 2013.
- Kalve I. Dokumentu pārvaldība no A līdz Z. – Rīga: BA Turība, 2013.
- Likums Par valsts noslēpumu [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=41058/>



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumi Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=252615/>

Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumi Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [skatīts 2020. gada 25. jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba>

Ministru kabineta 2017. gada 23. maija noteikumi Nr. 264 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām" [skatīts 2020. gada 25. jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/291004-noteikumi-par-profesiju-klasifikatoru-profesijai-atbilstosiem-pamatuzdevumiem-un-kvalifikācijas-pamatprasibam>

Ministru kabineta noteikumi 2010. gada 30. novembra Nr. 1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” [skatīts 2020. gada 25. jūnijā]. Pieejams: <http://m.likumi.lv/doc.php?id=222271>

Ministru kabineta noteikumi 2018. gada 13. novembra Nr. 690 „Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecināšanai dokumentos, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem” [skatīts 2020. gada 25. jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/303052-noteikumi-par-personas-darba-vai-dienesta-gaitu-un-izglitibu-apliecinosiem-dokumentiem-kuriem-ir-arhiviska-vertiba-un-to-glabasanas>

Ministru kabineta 2010. gada 27. aprīļa noteikumi Nr. 392 "Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma" [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=209083/>

Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumi Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=111613/>

Ministru kabineta 2004. gada 2. marta noteikumi Nr. 114 "Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju" [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=85209/>

Ministru kabineta 2000. gada 22. augusta noteikumi Nr. 294 "Noteikumi par iestāžu, sabiedrisko organizāciju, uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) nosaukumu un pasākumu nosaukumu veidošanu un lietošanu" [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=10130/>
Skujiņa V. Latviešu valoda lietišķajos rakstos. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2014.

Valsts pārvaldes iekārtas likums [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=63545/>

Valsts valodas likums [skatīts 2015. gada 11. janvārī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=14740/>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Tirgus **izpēte**" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas pētīt tirgu darbā ar klientiem un sadarbības partneriem, lai apzinātu, segmentētu un piesaistītu klientus.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamā prasmes: 1. Pārzināt, analizēt, apkopot uzņēmumam nepieciešamo informāciju. 2. Pārzināt tirgus izpētes procesu, tirgus izpētes metodes, instrumentus un rīkus, tirgus pētījuma plānošanu, veikt sagatavošanas darbus tirgus pētījumiem. 3. Iegūt, ievadīt informāciju/datus, pielietot datu apstrādes un datu statistiskās analīzes rīkus un lietojumprogrammas, interpretēt tirgus izpētes procesā iegūtos datus un sagatavot izpētes atskaites. 4. Izmantot tirgus izpētes rezultātā iegūto informāciju uzņēmuma darbības veicināšanai un klientu piesaistei. 5. Izmantot tirgus izpētes rezultātus tirgus ietilpības, daļas noteikšanai. 6. Pārzināt tirgus segmentēšanas kritērijus un procesus, segmentēt tirgu un noteikt uzņēmuma mērķa auditoriju, definēt tirgu. 7. Apzināt esošos un potenciālos klientus/ piegādātājus un uzturēt informācijas sistēmas par tiem. 8. Izmantot dažādus komunikācijas kanālus un rīkus klientu vēlmju un vajadzību noskaidrošanai un informēšanai (saziņa ar klientu).
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Tirgus izpēte " ir apgūstams pēc moduļa "Biroja darba nodrošināšana" un/vai "Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde", kad apgūts vismaz 10% no tā.
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārtā pārbaudes darbu - eksāmenu, kurā izstrādā tirgus/mārketinga pētījuma plānu, kas paredz pētījuma problēmas, mērķu un mērķauditorijas definēšanu, pētījuma metodes un līdzekļu izvēli, pētījuma satura (aptaujas jautājumi un to veidi) izstrādi, iegūto datu statistiskās apstrādes metožu izvēli, atbilstoši izvirzītam mērķim, mērķauditorijai un tirgus konjunktūrai.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Tirgus izpēte " ir programmas B daļas modulis, apgūstams paralēli moduļiem "Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde" un "Budžeta izstrāde", ieejas modulis modulim "Prakse komercdarbībā".

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Tirgus **izpēte**" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
<p>1. Spēj: atbilstoši noteiktam tirgus pētījumam, izvēlēties informācijas ieguves avotus un atlasīt informāciju.</p> <p>Zina: informācijas veidus un ieguves līdzekļus.</p> <p>Izprot: dažādu informācijas avotu priekšrocības un trūkumus pētījuma mērķa sasniegšanai, informācijas atlasē un tās ieguves avotus nozīmi tirgus pētījuma procesā.</p>	<p>1.1. Informācija un tās loma tirgus un mārketinga pētījumos.</p> <p>(3% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>1.1.1. Mārketinga informācijas būtība un loma uzņēmuma mērķu sasniegšanā, informācija un dati, izvirzītās prasības.</p>	Apraksta mārketinga informācijas nozīmi uzņēmuma mērķu sasniegšanā. Nosauc informācijas un datu atšķirības un izvirzītās prasības.	Raksturo un novērtē mārketinga informācijas nozīmi uzņēmuma mērķu sasniegšanā. Raksturo informācijas un datu atšķirības un izvirzītās prasības.	Situācijas analīze. Prezentācija.	Individuāli vai grupā izglītojamie, izvēlas vienu no pedagoga piedāvātajām pētījuma tēmām, un uzsāk pētījuma izstrādi, ko turpinās pārējās tēmās. Analizē situāciju, nosaka mārketinga informācijas nozīmi un raksturo nepieciešamās informācijas veidus, prezentē paveikto.
		<p>1.1.2. Mārketinga informācijas veidi, klasifikācija un raksturojums.</p>	Nosauc informācijas veidu priekšrocības un trūkumus.	Analizē un novērtē informācijas veidu priekšrocības un trūkumus.		
		<p>1.1.3. Mārketinga informācijas iegūšanas avoti un līdzekļi.</p>	Izvēlas informācijas ieguves avotus un līdzekļus pētījuma veikšanai.	Izvēlas pētījumam atbilstošus informācijas ieguves avotus un līdzekļus pētījuma veikšanai.		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Iejas īstenošanai
		1.1.4. Mārketinga un tirgus pētījumi, to veidi, atšķirība starp tirgus un mārketinga pētījumiem	Apraksta vispārīgi pētījuma nozīmi mārketingā. Nosauc galvenos mārketinga un tirgus pētījuma veidus.	Raksturo un novērtē pētījuma nozīmi mārketingā. Atšķir galvenos mārketinga un tirgus pētījuma veidus.	Vizualizēšana.	Individuāli vai grupā izglītojamie analizē un grupē mārketinga un tirgus pētījumu veidus uz vizualizēšanas pamata.
		1.1.5. Pētījumiem izvirzītās prasības	Nosauc pētījumiem izvirzītās prasības.	Raksturo pētījumiem izvirzītās prasības.	Izglītojošas spēles.	Individuāli vai grupā izglītojamie veido infografikas vai spēles, kas saistītas ar mārketinga un tirgus pētījumu veidu grupēšanu un raksturošanu.
					Diskusija.	Diskutē par tēmu: "Pētījumi mārketingā – tirgus pētījumu veidi, to priekšrocības un iespējas".
2. Spēj: noteikt uzņēmuma un produkta konkurētspēju tirgū, veikt konkurences analīzi, noteikt tirgus ietilpību, uzņēmuma un konkurentu tirgus daļas; Zina: konkurences situācijas un to	2.1. Tirgus izpēte. (10% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Potenciālā tirgus kapacitātes noskaidrošana, uzņēmuma vai produkta tirgus daļas noteikšana un prognoze	Izvēlas situācijai piemērotāko tirgus ietilpības noteikšanas metodi.	Argumentēti pamato un izmanto tirgus ietilpības noteikšanas metodes.	Individuāls darbs.	Izglītojamie individuāli nosaka produktu tirgus ietilpību, prognozē dažādu patēriņa produktu potenciālo pieprasījumu.
		2.1.2. Konkurentu darbības izpēte, cenu situācijas izpēte (uzņēmuma un konkurentu īpatsvara	Nosaka uzņēmuma un konkurentu tirgus daļas. Veic konkurentu izpēti, izvēloties un	Nosaka uzņēmuma un konkurentu tirgus daļas. Veic konkurentu izpēti, analīzi un	Informācijas tehnoloģiju izmantošana. Pārrunas.	Izmantojot informāciju tehnoloģijas, izglītojamie veic konkurentu izpēti un nosaka iespējamās uzņēmumu tirgus daļas.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Iejas īstenošanai
raksturojumus, konkurences veidus, konkurētspējas novērtēšanas metodes, lietojumprogrammu pielietojumu izpētes veikšanā; Izprot: mārketinga vides faktorus, konkurences analīzes veikšanas procesu;		noteikšana tirgū, konkurētspējīgu priekšrocību noteikšana).	piemērojot izpētes pamata metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas.	salīdzināšanu, izvēloties un piemērojot atbilstošas izpētes metodes, līdzekļus, materiālus un tehnoloģijas.		Pārrunā paveikto, daļās viedokļos.
3. Spēj: pielietot pētījuma metodes tirgus pētījuma procesā atbilstoši uzņēmuma vajadzībām un mērķiem, veidot anketu. Zina: pētījuma metodes un rīkus, jautājumu veidus un to pielietošanas	3.1. Tirgus un mārketinga pētījumu metodes. (14% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Pētījuma metožu klasifikācija un veidi.	Atšķir un klasificē galvenās pētījuma metodes.	Klasificē un raksturo galvenās pētījuma metodes.	Vizualizēšana.	Izglītojamie grupās veido spēles, kas saistītas ar pētījuma metožu veidiem un to grupēšanu, izmantojot informāciju tehnoloģijas, vizualizē informāciju.
		3.1.2. Pētījuma metožu būtība/apraksts, priekšrocības un trūkumi.	Novērtē pētījuma metožu priekšrocības un trūkumus.	Novērtē un salīdzina pētījuma metožu priekšrocības un trūkumus. Izvēlas informācijas iegūšanai pētījuma	Darbs grupās.	Izglītojamie, atbilstoši iepriekšējās tēmās izvēlētam pētījumam, nosaka atbilstošāko pētījuma metodi.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
nosacījumus, anketas izstrādes noteikumus. Izprot: pētījuma procesa soļus un norises secību.			Izvēlas informācijas iegūšanai pētījuma metodi.	mērķiem un situācijai atbilstošu pētījuma metodi.		
		3.1.3. Izlases metode	Nosauc izlases veidošanas metodes un to būtību.	Novērtē un salīdzina izlases veidošanas metodes un to pielietojamas iespējas.	Individuāls patstāvīgais darbs vai darbs grupās. Diskusija.	Individuāli vai grupā izglītojamie, analizē situācijas uzdevumu, aprakstot izlases veidošanas procesu pēc dažādām izlases formēšanas metodēm. Rezultātus prezentē un pārrunā.
		3.1.4. Datu mērīšanas skalas.	Atpazīst pētījumā iegūstamo datu mērīšanas skalas.	Izmanto datu mērīšanas skalas informācijas ieguves procesā atbilstoši pētījuma mērķiem.	Individuāls patstāvīgais darbs vai darbs grupās.	Individuāli vai grupā izglītojamie, atbilstoši iepriekšējā tēmā izvēlētam pētījuma mērķim, nosaka un analizē nepieciešamās informācijas ieguvei piemērotāko mērīšanas skalu veidus.
		3.1.5. Anketas izstrādes process – anketas izstrādes noteikumi mārketinga un tirgus pētījumiem, jautājumu veidi un formulēšana.	Atbilstoši pētījumam formulē vienkāršus anketas jautājumus, sastāda un noformē	Atbilstoši situācijai un pētījuma mērķiem izvērtē, atlasa un formulē jautājumus pētījuma anketas izveidei.	Individuāls darbs vai darbs grupās.	Izglītojamie, atbilstoši iepriekšējās tēmas izvēlētam pētījumam, izstrādā anketu ar pamatojumu, aprobāciju, koriģēšanu.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
			vienkāršu pētījuma anketu.	Sastāda un noformē pētījuma anketu atbilstoši anketas izstrādes noteikumiem.		
<p>4. Spēj: veikt klientu izpēti Zina: klientu pētījumu metodes un tehnikas, datu apstrādes, analīzes un vizualizēšanas lietojumprogrammu pielietojumu izpētes veikšanā. Izprot: klientu pētījumu nozīmi uzņēmuma veiksmīgas darbības nodrošināšanai.</p>	<p>4.1. Klientu/pircēju pētījumu metodes. (15% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>4.1.1. Pircēju rīcības pētījumi – pirktu produktu struktūras pētījumi, pircēju attieksmes/ priekšrocību pētījumi.</p>	<p>Pielieto atbilstošas pētījumu metodes pircēju rīcības pētījumu veikšanā. Demonstrē primāro datu ieguves prasmes.</p>	<p>Demonstrē vispusīgas zināšanas pētījumu metodēs, izvērtē un pielieto tās atbilstošos pircēju rīcības pētījumos. Izvērtē pētījuma metodes priekšrocības un trūkumus. Izvēlas pētījuma mērķim un situācijai atbilstošāko pētījuma metodi. Iegūst un pielieto primāros datus.</p>	<p>Mācību pētījums. Prezentācija.</p>	<p>Izglītojamie individuāli vai grupā veic mazu eksprespētījumu par pircēju attieksmi/ priekšrocībām, piem., mobilo telefonu izvēlē. Darba rezultātu prezentē.</p>
		<p>4.1.2. Klientu apmierinātības pētījumi – novērtēšanas metodes.</p>	<p>Pielieto atbilstošas pētījumu metodes un tehnikas klientu apmierinātības pētījumu veikšanā.</p>	<p>Demonstrē vispusīgas zināšanas pētījumu metodēs un tehnikās, izvērtē un pielieto tās</p>		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Iejas īstenošanai
			Demonstrē primāro datu ieguves prasmes.	klientu apmierinātības pētījumos. Izvērtē pētījuma metodes un pielietojamo tehniku priekšrocības un trūkumus. Izvēlas pētījuma mērķim un situācijai atbilstošāko pētījuma metodi. Iegūst un pielieto primāros datus.	Mācību pētījums. Prezentācija. Diskusija.	Individuāli vai grupā izglītojamie veic klientu apmierinātības pētījumu un problēmas identificēšanu. Darba rezultātu prezentē. Diskutē par tēmu: "Klientu apmierinātības novērtēšanas metodes un tehnikas, nozīme."
<p>5. Spēj: noteikt uzņēmuma klientu grupas, uzņēmuma mērķa tirgu un tā potenciālo lielumu, izveidot potenciālā klienta «portretu», veikt produkta pozīciju nostiprināšanas pasākumus;</p> <p>Zina:</p>	<p>5.1. Tirgus segmentēšana un mērķa tirgus noteikšana, pozīciju nostiprināšana.</p> <p>(15% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>5.1.1. Tirgus segmentēšana – būtība un mērķi, segmentēšanas kritēriji.</p>	<p>Skaidro tirgus segmentēšanas būtību. Apraksta tirgus segmentēšanas kritērijus.</p> <p>Nosauc tirgus segmentēšanas mērķus, principus un raksturlielumus, novērtē segmentu izmērus, nosaka mārketinga stratēģiju mērķa tirgum.</p>	<p>Novērtē tirgus segmentēšanas nozīmi uzņēmuma mērķu sasniegšanā. Izvērtē un argumentēti pamato atbilstoši situācijai izvēlas veiksmīgas tirgus segmentēšanas kritērijus un izmanto tos tirgus segmentēšanā.</p>	<p>Individuāls darbs vai darbs grupās.</p>	<p>Individuāli vai grupā izglītojamie nosaka dažādu patēriņa produktu tirgus segmentēšanas kritērijus.</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Iejas īstenošanai
<p>tirgus segmentēšanas mērķus, veidus un metodes, veiksmīgas segmentēšanas kritērijus, mērķa tirgus noteikšanas metodes, informācijas ieguves avotus mērķa tirgus apjoma noteikšanai, produkta pozicionēšanas metodes</p> <p>Izprot: tirgus segmentēšanas procesa būtību un nozīmi uzņēmuma veiksmīgas darbības nodrošināšanai.</p>				<p>Nosaka tirgus segmentēšanas mērķus un principus, nosaka un izvēlas tirgus segmentēšanas kritērijus, veic tirgus segmentēšanu un novērtē segmentu izmērus, vidē, un to piemērotību uzņēmuma mērķiem un resursiem. Nosaka un pamato mārketinga stratēģiju mērķa tirgum.</p>		
		<p>5.1.2. Patēriņa un biznesa tirgus segmentēšanas īpatnības.</p>	<p>Skaidro patēriņa un biznesa tirgus segmentēšanas īpatnības. Nosauc biznesa tirgus segmentēšanas kritērijus.</p>	<p>Raksturo patēriņa un biznesa tirgus segmentēšanas īpatnības. Izvērtē biznesa tirgus segmentēšanas kritērijus un izmanto tos tirgus segmentēšanā.</p>	<p>Situācijas analīze.</p>	<p>Izglītojamie analizē konkrētas tirgus segmentēšanas situācijas un nosaka dažādu biznesa tirgus produktu segmentēšanas kritērijus.</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Iejas īstenošanai
		5.1.3. Mērķa tirgus un segmentēšanas stratēģijas noteikšana, mērķa pircēja raksturojums.	Nosauc tirgus segmentēšanas stratēģijas. Nosauc uzņēmuma produkta mērķa tirgu. Raksturo mērķa pircēju.	Atbilstoši situācijai raksturo un izvēlas tirgus segmentēšanas stratēģijas. Nosaka uzņēmuma mērķiem un mērķauditorijai atbilstošāko stratēģijas veidu. Pēc pazīmēm identificē un argumentēti izvērtē uzņēmuma produkta mērķa tirgu un, atbilstoši situācijai raksturo un izvēlas tirgus segmentēšanas stratēģijas, nosaka uzņēmuma mērķiem un mērķauditorijai atbilstošāko stratēģijas veidu, raksturo mērķa pircēju.	Individuāls patstāvīgais darbs vai darbs grupās. Vizualizēšana. Prezentācija.	Individuāli vai grupā izglītojamie <ul style="list-style-type: none"> veido dažādu patēriņa vai biznesa tirgus produktu mērķa pircēja raksturojumu – «mērķa pircēja portretu» (rakstisku un vizualizētu); nosaka un argumentēti izvērtē dažādiem produktiem, uzņēmuma mērķiem un mērķauditorijai atbilstošākos stratēģiju veidus; prezentē darba rezultātu.
		5.1.4. Produkta pozīcijas nostiprināšanas stratēģijas un	Raksturo produkta pozicionēšanas procesu.	Raksturo produkta pozīciju, izmantojot produkta	Situācijas analīze.	Izglītojamie analizē produktu pozīcijas tirgū, nosaka produktu tirgus

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Iejas īstenošanai
		vērtēšanas metodes. (Uztveres kartes)		pozicionēšanas metodes.	Diskusija.	segmentus un mērķa auditoriju. Diskutē par tēmu: "Pozīciju nostiprināšanas stratēģijas un vērtēšanas metodes."
<p>6.Spēj: analizēt un interpretēt iegūto informāciju noteikto pētījuma mērķu sasniegšanai, vizualizēt un prezentēt pētījuma rezultātus, sagatavot pētījuma atskaiti</p> <p>Zina: statistikas datu apstrādes un analīzes metodes, statistisko datu attēlošanas paņēmienus – tabulu un grafiku/diagrammu veidus un to noformēšanas prasības, datu apstrādes, analīzes un vizualizēšanas</p>	<p>6.1.Pētījuma datu statistiskā apstrāde, analīze, interpretācija un vizualizēšana.</p> <p>(27% no moduļa kopējā apjoma)</p>	6.1.1. Datu grupēšanas un vizualizēšanas metodes.	Veic datu grupēšanu vienkāršās tabulās un vizualizēšanu vienkāršos grafikos un diagrammās	Patstāvīgi veic datu primāro un sekundāro grupēšanu tabulās un vizualizēšanu vienkāršos un kompleksos grafikos un diagrammās, izmantojot atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas.	Mācību pētījums.	Izglītojamie, atbilstoši iepriekšējās tēmās izvēlētam pētījumam, veic iegūto datu apstrādi (redīģēšanu, kodēšanu, primāro grupēšanu, precizitātes pārbaudi, sagatavojot tos datu analīzei.
		6.1.2.Datu analīze ar statistiskām metodēm – aprakstošās, secinošās.	Pēc norādījumiem veic datu apstrādi un analīzi, izmantojot aprakstošās statistikas pamata metodes, līdzekļus un tehnoloģijas.	Patstāvīgi veic datu apstrādi un analīzi, izvēloties un izmantojot atbilstošas aprakstošās un secinošās statistikas metodes, līdzekļus un tehnoloģijas.	Mācību pētījums.	Izglītojamie, atbilstoši iepriekšējās tēmās izvēlētam pētījumam, veic datu analīzi, pielietojot dažādas statistiskās metodes (aprakstošās, secinošās)

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Iejas īstenošanai
lietojumprogrammu paņēmienus Izprot: iegūtas informācijas analīzes lomu tirgus pētījuma kvalitātes nodrošināšanā.						
7. Spēj: sastādīt pētījuma plānu un veikt vienkāršu pētījumu atbilstoši uzņēmuma vajadzībām un mērķiem. Zina: pētījuma procesa soļus un norises secību, pētījuma plāna struktūru un sastādīšanas soļus, pētījuma mērķu definēšanas nosacījumus, pētījuma laika un vietas plānošanu,	7.1. Pētījuma sagatavošana un veikšana. (16% no moduļa kopējā apjoma)	7.1.1. Pētījuma sagatavošana – pētījumu plāna sastādīšana.	<ul style="list-style-type: none"> - Nosauc pētījuma plāna sastāvdaļas; - Sastāda vienkāršu pētījuma plānu; - Atpazīst pētījuma problēmu; - Nosauc vispārīgos pētījuma mērķus; - Nosauc pētījuma priekšmetu un objektu; - Nosauc pētījuma veikšanas vietu; - Uzskaita pētījuma procesa soļus, sastādot pētījuma veikšanas laika plānu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Raksturo pētījuma plāna sastāvdaļas; - Sastāda pētījuma plānu atbilstoši uzņēmuma mērķiem un vajadzībām; - Identificē un apraksta pētījuma problēmu. - Definē vispārīgos pētījuma mērķus. - Identificē pētījuma priekšmetu un objektus; - Izvērtē un izlemj par atbilstošu 	<p>Situācijas analīze.</p> <hr/> <p>Individuāls patstāvīgais darbs vai darbs grupās.</p>	<p>Izglītojamie analizē situāciju un nosaka iespējamus pētījuma priekšmetus un objektus dažādām pedagoga piedāvātām situācijām.</p> <hr/> <p>Individuāli vai grupā izglītojamie, iepriekšējā tēmā izvēlētam pētījumam, veic pētījuma plāna izstrādi.</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
izlases formēšanu, pētījuma budžeta veidošanas principus. Izprot: Pētījumā iegūstamās informācijas nozīmīgumu uzņēmuma mērķu sasniegšanā.			<ul style="list-style-type: none"> - Nosauc pētījuma budžeta izdevumu pozīcijas, kas var rasties pētījuma sagatavošanas un veikšanas procesā. - Identificē pētījumā izmantojamās informācijas ieguves metodes - Identificē izlases veidošanas metodi 	<ul style="list-style-type: none"> - pētījuma vietas izvēli. - Sastāda laika plānu, atbilstoši pētījuma procesa soļiem; - Sastāda un pamato pētījuma budžetu. - Raksturo pētījumā izmantojamās informācijas ieguves metodes - Izvērtē un izlemj par atbilstošas izlases formēšanas metodes izvēli. 		
		7.1.2. Pētījuma veikšana – datu iegūšana, sagatavošana apstrādei un apkopošana – rediģēšana, kodēšana, primārā un/vai sekundārā grupēšana, precizitātes pārbaude	Pēc norādījumiem veic datu sagatavošanas apstrādi pētījuma analīzei. Veic datu vienkāršu grupēšanu	Patstāvīgi veic datu pirmapstrādi un sagatavošanu analīzei, izmantojot atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas.	Individuāls darbs vai darbs grupās.	Individuāli vai grupā izglītojamie analizē situāciju skolā un definē reālu problēmu, kuras risināšanai nepieciešams veikt pētījumu, izvirza pētījuma mērķi.
		7.1.3. Datu analīze un iegūto rezultātu	Veic vienkāršu datu analīzi.	Veic gan vienkāršu datu analīzi, gan	Mācību pētījums.	Izglītojamie, atbilstoši iepriekšējās tēmās

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
		interpretācija un vizualizēšana – pētījumu rezultātu skaidrošana, attēlošana tabulās, grafikos, diagrammās.	Pielieto vienkāršas datu grupēšanas un vizualizēšanas metodes pētījuma rezultātu attēlošanai.	analīzei izmanto statistikas metodes. Pielieto datu grupēšanas un vizualizēšanas metodes pētījuma rezultātu attēlošanai, izmantojot atbilstošus līdzekļus un tehnoloģijas. Skaidro iegūtos rezultātus.	Prezentācija.	izvēlētam pētījumam, veic iegūto datu interpretāciju un vizualizēšanu . Izglītojamie, atbilstoši iepriekšējās tēmās veiktajam pētījumam, sagatavo pētījuma atskaiti, izmantojot datu apstrādes, analīzes un vizualizēšanas lietojumprogrammas. Darbu noslēdz ar pētījuma rezultātu prezentāciju.
		7.1.4.Pētījuma atskaites un rezultātu prezentācijas sagatavošana.	Sagatavo pētījuma atskaites ar faktu konstatāciju un vizualizēšanu , izmantojot lietojumprogrammu vienkāršākās funkcijas.	Sagatavo pētījuma atskaites ar faktu analīzi un vizualizēšanu , izmantojot lietojumprogrammu komplicētās funkcijas, izmantojot interesantas un saistošas datu prezentēšanas formas.		

Ieteicamie avoti



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

- Arhipova I., Bāliņa S. Statistika ar Microsoft Excel ikvienam. – Rīga: Datorzinību centrs, 1999.
- Arhipova I., Bāliņa S. Statistika ekonomikā. – Rīga: Datorzinību centrs, 2003.
- Blaits Dž. Mārketings: rokasgrāmata – Rīga: Zvaigzne ABC, 2004.
- Caurkubule Ž., Višņevska A. Mārketinga pamati. – Rīga: Merkūrijs LAT, 2009.
- Goša Z. Statistika: mācību grāmata. – Rīga: LU, 2003.
- Goša Z. Uzdevumu krājums statistikā. – Rīga: LU, 2004.
- Interneta žurnāls [skatīts 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.parbrendu.lv/>
- Kadens R. Partizānu mārketinga tirgus izpēte. – Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2008.
- Kaparkalēja D. Tirgzinības pamati: mācību līdzeklis. – Rīga: Jumava, 2007.
- Krašņiņš O. Statistika: Mācību līdzeklis augstskolām. – Rīga: LR Centrālās statistikas pārvalde, 2003.
- Latvijas Centrālā statistikas biroja dati [skatīts 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.csb.gov.lv>
- Marketing, reklāma un sabiedriskās attiecības [skatīts 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.alberts.lv/>
- Mārketinga komunikācijas un sabiedriskās attiecības [skatīts 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.7guru.lv/>
- Orlovska A. Statistika. Mācību līdzeklis. – Rīga: RTU, 2004.
- Orlovska A. Uzdevumu krājums statistikā. – Rīga: RTU, 2006.
- Pilna servisa tirgus, sociālo un mediju pētījumu kompānija Latvijā [skatīts 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.tns.lv/>
- Portāls mediju studentiem, profesionāļiem un lietotājiem [skatīts 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.mansmedijs.lu.lv/>
- Praude V., Beļčikovs J. Mārketings. – Rīga: Vaidelote, 1999.
- Raščevska M., Kristapsone S. Statistika psiholoģijas pētījumos. – Rīga: Izglītības soļi, 2000.
- Reklāma & Mārketings [skatīts 2015.gada 12.martā]. Pieejams: <http://www.reklamaskatalogs.lv/>
- Smotrovs J. Varbūtības teorija un matemātiskā statistika II. – Rīga: Zvaigzne, 2007.
- Smotrovs J. Varbūtību teorija un matemātiskā statistika I. – Rīga: Zvaigzne, 2004.
- Vergina G., Kārklīņa V. Statistika ekonomistiem. – Rīga: Kamene, 2000.
- Хибинг Р., Купер С. Настольная книга директора по маркетингу: маркетинговое планирование. Полное пошаговое руководство. – Москва: Эксмо, 2007.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Budžeta izstrāde" APRAKSTS

<p>Moduļa mērķis</p>	<p>Sekmēt izglītojamā spējas līdzdarboties uzņēmuma kopējā budžeta sastādīšanas procesā un uzņēmējdarbības lēmumu pieņemšanai svarīgas finanšu informācijas ieguvē un apkopošanā.</p>
<p>Moduļa uzdevumi</p>	<p>Attīstīt izglītojamā prasmes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pārzināt, analizēt, apkopot lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju, kas saistīta ar uzņēmuma finanšu veidošanās procesiem. 2. Pārzināt un lietot uzņēmējdarbības izmaksas un produktu/pakalpojumu pašizmaksas veidošanos. 3. Pārzināt un lietot produktu/pakalpojumu pašizmaksas un cenas kalkulācijas metodes. 4. Pārzināt un lietot uzņēmējdarbības pārdošanas apjoma, cenas un peļņas veidošanās likumsakarības uzņēmuma saimnieciskās darbības kritiskā punkta analīzē. 5. Pārzināt un lietot budžetu veidus un to veidošanas procesus. 6. Pārzināt un lietot finanšu analīzes metodes uzņēmuma saimnieciskās darbības rezultātu izvērtēšanai un prognozēšanai. 7. Pārzināt un lietot investīciju projektu vērtēšanas metodes.
<p>Moduļa ieejas nosacījumi</p>	<p>Modulis "Budžeta izstrāde" ir apgūstams pēc moduļa "Biroja darba nodrošināšana" un/vai "Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde".</p>
<p>Moduļa apguves novērtēšana</p>	<p>Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais kārto pārbaudes darbu - eksāmenu, kurā, izmantojot uzņēmuma situācijas aprakstu, iegūst un pielieto finanšu informāciju, kas nozīmīga uzņēmējdarbības lēmumu pieņemšanai.</p>
<p>Moduļa nozīme un vieta kartē</p>	<p>Modulis "Budžeta izstrāde" ir programmas B daļas modulis, kas ir apgūstams paralēli modulim "Tirgus izpēte" un ir ieejas modulis modulim "Prakse komercdarbībā".</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Budžeta izstrāde" SATURS

<u>Sasniedzamais rezultāts</u>	<u>Temats</u>	<u>Ieteicamais saturs</u>	<u>Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti</u>		<u>Metodiskais nodrošinājums</u>		
			<u>Vidējs apguves līmenis</u>	<u>Optimāls apguves līmenis</u>	<u>Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas</u>	<u>Idejas īstenošanai</u>	
<p>1. Spēj: sastādīt produktu pašizmaksas un cenu kalkulāciju.</p> <p>Zina: produkta izmaksu rašanās avotus, pašizmaksas un cenu kalkulācijas būtību un metodes.</p> <p>Izprot: produkta pašizmaksas un cenas veidošanās pamatprincipus.</p>	<p>1.1. Uzņēmējdarbības izmaksas un produktu/pakalpojumu pašizmaksas un cenu kalkulācija.</p> <p>(30% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>1.1.1. Izmaksas un to klasifikācija (pēc to atkarības no uzņēmējdarbības apjoma, pēc to funkcijām un rakstura, pēc to attiecinājuma uz izmaksu nesējiem pēc to vadīšanas līmeņiem).</p>	Nosauc izmaksu veidus, atšķir tos pēc klasifikācijas principiem.	Raksturo izmaksu veidus, to rašanās posteņus. Izskaidro izmaksu veidošanās likumsakarības un izskaidro to atšķirības.	Situācijas analīze.	Izglītojamie grupē izmaksu veidus, veic situācijas analīzi un pārrunā rezultātus.	
					Izzinošas spēles.	Izglītojamie grupās veido spēles, kas saistītas ar izmaksu grupēšanu.	
						Izpēte.	Izglītojamie veic novērojumus par iespējamām izmaksām dažāda veida uzņēmumos.
				<p>1.1.2. Pašizmaksas (pilnas pašizmaksas kalkulācija, mainīgo izmaksu pašizmaksas kalkulācija, kalkulācija ar ekvivalences skaitļiem un cenu kalkulācija.</p>	Risina darba uzdevumus, kas saistīti ar produkta pašizmaksas un cenu kalkulācijas procesu, izmantojot pamata metodes.	Izvēlas un piemēro atbilstošas metodes produkta pašizmaksas un cenu kalkulācijai. Analizē, salīdzina un izvērtē pielietojamo kalkulācijas metožu priekšrocības.	Aprēķinu veikšana.
					Situāciju modelēšana.	Konkurences situācijas imitēšana – izglītojamo grupa pārstāv uzņēmumus, kas ražo viena veida produktu.	

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

						Katras grupas uzdevums ir noteikt produkta pašizmaksu un cenu piedāvāšanai tirgū, izmantojot kādu no kalkulācijas metodēm. (uzņēmumu izmaksas var tikt lozētas vai noteiktas vienādas).
<p>2. Spēj: sastādīt funkcionālos jeb saimnieciskās darbības budžetus uzņēmuma struktūrvienībai (birojam, remontam), funkcijai (pārdošanai, ražošanai, pirkšanai) vai procesam (algas).</p> <p>Zina: budžeta veidus, budžeta izstrādāšanas metodes, lietojumprogrammas MS Excel pielietojumu budžeta veidošanā.</p> <p>Izprot: finanšu un izmaksu veidošanās sistēmu uzņēmumā, funkcionālo budžeta</p>	<p>2.1. Budžets, tā izstrādāšana un kontrole. (20% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>2.1.1. Budžeta jēdziens un nozīme uzņēmuma darbībā, budžeta veidi (kopējais, funkcionālais, finanšu) un izstrādāšanas secība.</p>	<p>Nosauc budžetu veidus un to izstrādāšanas soļus.</p>	<p>Raksturo budžetu veidus un to izstrādāšanas soļus.</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs.</p>	<p>Izglītojamie veic uzdevumus, kas saistīti ar budžetu nozīmi un veidiem.</p>
		<p>2.2.2. Saimnieciskās darbības budžetu izstrādāšana.</p>	<p>Izstrādā saimnieciskās darbības budžetus, izvēloties un piemērojot atbilstošas metodes budžetu izstrādāšanai.</p>	<p>Izstrādā saimnieciskās darbības budžetus, izvēloties un piemērojot atbilstošas metodes budžetu izstrādāšanai. Analizē, salīdzina un izvērtē pielietojamo kalkulācijas metožu priekšrocības.</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs.</p>	<p>Patstāvīgais darbs: Izglītojamie sastāda saimnieciskās darbības budžetu kādai struktūrvienībai, funkcijai vai procesam.</p>
		<p>2.2.3. Finanšu budžeta plānošanas process (pārdošanas prognozēšana un pārdošanas budžets,</p>	<p>Lieto budžetu izstrādāšanas metodes budžetu izstrādes procesā.</p>	<p>Izskaidro budžetu veidus un izstrādāšanas metodes un pielieto tās budžetu izstrādes procesā.</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs.</p>	<p>Izglītojamie veic finanšu budžeta plānošanu, vēlams saistībā ar iepriekšējā tēmā sastādītiem</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

ietekmi uz uzņēmuma kopējo budžeta plānu.		ražošanas budžets, to saskaņošana, administrācijas u. c. budžeti).	Lieto datorprogrammas budžetu plānošanā.	Lieto datorprogrammas budžetu plānošanā, izmantojot to sniegtās iespējas efektīvai darba veikšanai.		saimnieciskās darbības budžetiem.
		2.2.4. Budžeta kontrole.	Fiksē novirzes no plānotā budžeta.	Kontrolē, koriģē un analizē novirzes no plānotā budžeta.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamie pārbauda iepriekš izstrādāto budžetu, meklē kļūdas, izzina dažādus budžeta izpildes prognozēšanas paņēmienus.
3. Spēj: sastādīt un saskaņot finanšu budžetus uzņēmuma vajadzībām. Zina: kopējā budžeta sastāvdaļas – naudas plūsmas pārskata plānu, peļņas/zaudējuma aprēķina plānu, plānoto bilanci, to izstrādāšanas secību un savstarpējo saistību. Izprot: finanšu un izmaksu veidošanās sistēmu uzņēmumā, finansiālo budžetu ietekmi uz uzņēmuma kopējo budžeta plānu,	3.1. Finanšu pārskata plānošana. (10% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Plānotās naudas plūsmas, peļņas/zaudējuma aprēķina un bilances sastādīšana.	Nosauc un sastāda finanšu budžeta sastāvdaļas. Izmanto lietojumprogrammas MS Excel vienkāršākos paņēmienus budžetu sastādīšanai.	Izskaidro finanšu budžeta sastāvdaļu sastādīšanu un savstarpējo saistību, pozīciju izmaiņu ietekmes likumsakarības uz finanšu budžetu. Izmanto un pamato lietojumprogrammas MS Excel rīkus un paņēmienus budžetu sastādīšanai.	Individuāls patstāvīgais darbs.	Izglītojamie veic patstāvīgo darbu – sastāda finanšu budžetu, prezentē darbu.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>budžeta plānošanas nozīmi uzņēmējdarbībā, nepieciešamās informācijas lēmumu pieņemšanai sagatavošanas nozīmi.</p>						
<p>4. Spēj: iegūt un sagatavot lēmumu pieņemšanai nepieciešamo uzņēmuma finanšu informāciju.</p> <p>Zina: lēmumu pieņemšanai svarīgās informācijas iegūšanas metodes, un finanšu instrumentus.</p> <p>Izprot: uzņēmuma saimnieciskās darbības analīzes nozīmīgumu uzņēmuma darbības rezultāta nodrošināšanā.</p>	<p>4.1. Uzņēmuma saimnieciskās un finanšu darbības novērtēšana.</p> <p>(20% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>4.1.1. Peļņas un zaudējuma sliekšņa (kritiskā punkta) noteikšanas metodes (vienādojuma, seguma, grafiskā).</p>	<p>Atbilstoši norādēm lieto uzņēmējdarbības pārdošanas apjoma, cenas un peļņas veidošanās likumsakarības uzņēmuma saimnieciskās darbības kritiskā punkta analīzē.</p>	<p>Patstāvīgi lieto uzņēmējdarbības pārdošanas apjoma, cenas un peļņas veidošanās likumsakarības uzņēmuma saimnieciskās darbības kritiskā punkta analīzē.</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs.</p>	<p>Izglītojamie veic patstāvīgo darbu: izmantojot doto situācijas aprakstu un atbilstošas metodes, nosaka uzņēmuma bezzaudējuma punktu.</p>
		<p>4.1.2. Uzņēmuma darbības analīzes metodes (dinamiskā, struktūras, rādītāju sistēmas).</p>	<p>Nosauc finanšu un analīzes metodes un lieto tās uzņēmuma darbības novērtēšanai.</p>	<p>Pielieto finanšu un analīzes metodes un novērtē tās atbilstību uzņēmuma darbības novērtēšanā.</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs.</p>	<p>Izglītojamie veic patstāvīgo darbu: izmantojot doto situācijas aprakstu, izvērtē uzņēmuma darbību, izmantojot struktūras un dinamikas analīzes metodes. Skaidro izvērtējumu.</p>
		<p>4.1.3. Uzņēmuma darbības rādītāju (likviditātes, maksāspējas, aktivitātes,</p>	<p>Nosauc finanšu analīzes rādītājus un lieto tos uzņēmuma darbības novērtēšanai.</p>	<p>Nosauc finanšu analīzes rādītājus un lieto tos uzņēmuma darbības novērtēšanai, kā arī uzņēmuma saimnieciskās</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs.</p>	<p>Izglītojamie veic patstāvīgo darbu: izmantojot doto situācijas aprakstu, izvērtē uzņēmuma darbību, izmantojot</p>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		rentabilitātes) noteikšana.		darbības rādītāju savstarpējo saistību un to uzlabošanas iespējām.		uzņēmuma darbību raksturojošus kritērijus. Skaidro izvērtējumu.
<p>5. Spēj: veikt investīciju projektu izvērtēšanu.</p> <p>Zina: lietišķos aprēķinus, projektu vērtēšanas kritērijus.</p> <p>Izprot: naudas vērtības izmaiņu laikā un ietekmi uz maksājumu un peļņas procesiem.</p>	<p>5.1. Investīciju projektu vērtēšana. (20% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>5.1.1. Vienkāršo un salikto procentu rēķināšanas un diskontēšanas procedūras, procentu likmes (nominālā un efektīvā, laikā mainīgās), kapitalizācija vairākas reizes periodā, uzkrāšana, ņemot vērā inflāciju.</p>	<p>Pielieto lietišķos aprēķinus pamatsummas, intereses, uzkrājumu un ieguldījuma laika noteikšanā izmantojot vienkāršo un salikto procentu aprēķina metodes.</p>	<p>Pielieto lietišķos aprēķinus pamatsummas, intereses, uzkrājumu un ieguldījuma laika noteikšanā, izmantojot vienkāršo un salikto procentu aprēķina metodes, un analizē iegūtos rezultātus.</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs.</p>	<p>Izglītojamie veic patstāvīgo darbu: izmantojot dotos situāciju aprakstus, veic vienkāršo un salikto procentu rēķināšanas un diskontēšanas procedūras.</p>
		<p>5.1.2. Kredītgrafiku veidi un to sastādīšana.</p>	<p>Nosauc kredītgrafiku sastādīšanas veidus un izmanto tos kredītgrafiku sastādīšanā.</p>	<p>Nosauc un raksturo kredītgrafiku sastādīšanas veidus un izmanto tos kredītgrafiku sastādīšanā.</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs.</p>	<p>Izglītojamie veic patstāvīgo darbu: izmantojot doto situācijas aprakstu, sastāda kredītgrafikus.</p>
		<p>5.1.3. Investīciju projektu vērtēšanas kritēriji (PP, PV, NPV, PI)</p>	<p>Pielieto projektu analīzes rādītājus projektu vērtēšanas kritēriju noteikšanā.</p>	<p>Organizē savu darbu un pielieto zināšanu teorētisko bāzi praktisku uzdevumu veikšanā – investīciju</p>	<p>Individuāls patstāvīgais darbs vai darbs grupās.</p>	<p>Izglītojamie veic patstāvīgo darbu: izmantojot doto situācijas aprakstu, izvērtē un pamato</p>



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

				projektu vērtēšanā un efektīvāko un ienesīgāko projektu izvēlē.		uzņēmuma investīciju projektus, prezentē darbu.
--	--	--	--	---	--	---

Ieteicamie avoti

- Alsiņa R., Zolotuhina K., Bojarenko J. Vadības grāmatvedības pamati. – Rīga: Raka, 2000.
 Buiķis M. Finanšu matemātika. – Rīga: RSEBAA, 2004.
 Dūdele A., Korsaka T. Finanšu vadības pamati – Rīga: Banku augstskola, 2001.
 Jaunzeme M. Finanšu matemātika.– Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2004.
 Pelšs A. Vadības grāmatvedība: I daļa.– Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2001.
 Pelšs A. Vadības grāmatvedība: II daļa.– Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2001.
 Rūrāne M. Finanšu pārvaldība. – Rīga: Latvijas izglītības fonds.
 Rūrāne M. Uzņēmuma finanšu vadība. – Rīga: Turības mācību centrs, 1997.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Prakse komercdarbībā" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Nostiprināt un pilnveidot komercdarbiniekiem nepieciešamās spējas sagādē, preču pārdošanā un virzīšanā, uzskaitīt ar loģistiku un preču pārdošanu saistītās darbības uzņēmuma noteiktā kārtībā, kārtot lietvedības dokumentus šajās jomās.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lietot komerczinību nozares aprīkojumu un instrumentus. 2. Līdzdarboties tirgzinību pasākumu organizēšanā uzņēmumā. 3. Līdzdarboties preču un pakalpojumu iepirkšanā. 4. Līdzdarboties preču un pakalpojumu pārdošanā. 5. Lietot uzņēmuma komunikācijas līdzekļus un datubāzes.
Moduļa ieejas nosacījumi	Apgūti B daļas moduļi "Budžeta izstrāde un kontrolēšana" un "Tirgus <i>izpēte</i> ".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa apguves noslēgumā izglītojamais atbilstoši prakses programmai prezentē darba mapi (portfolio) par prakses darba vietā veiktajiem uzdevumiem, pašvērtējumu un darbavietas prakses vadītāja vērtējumu/rekomendāciju. Darbu mapes vēlamais saturs: - Titullapa; - Prakses vietas apraksts; - 5 sadaļas. Katrā no sadaļām secīgi apkopoti ikdienā veicamo darbu apraksti, fotogrāfijas, prakses vietā izmantotās dokumentācijas paraugi. 1. Darba vietas tehniskais aprīkojums. 2. Tirgzinību pasākumi uzņēmumā. 3. Preču un pakalpojumu iepirkšana. 4. Preču un pakalpojumu pārdošana. 5. Komunikācija uzņēmumā un datu bāzu sistēma. Moduļa apguves pašvērtējums. Noslēguma prezentācija, kurā iekļauti secinājumi un atziņas par prakses laikā apgūto. Izglītojamais iesniedz atbilstošos profesionālās kvalifikācijas prakses dokumentus.
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Prakse komercdarbībā" ir apgūstams programmas B daļā. Pēc moduļa "Prakse komercdarbībā" seko modulis "Biznesa plāna izstrāde"

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Prakse komercdarbībā" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais Saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
1. Spēj: droši lietot komerczinību nozares aprīkojumu un instrumentus.	1.1. Biroja tehnikas veidi un pielietojums. (10% no moduļa kopējā apjoma)	1.1.1. Datora un perifērijas ierīču lietošana.	Lieto uzņēmuma biroja tehniku un komunikāciju sistēmu atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Patstāvīgi lieto uzņēmuma biroja tehniku un komunikāciju sistēmu, pielieto drošus darba paņēmienus.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais pilda darba uzdevumus prakses vietā, izmantojot biroja tehniku, pielieto drošus darba paņēmienus.
		1.1.2. Informācijas ieguves un komunikācijas līdzekļu izmantošanas iespējas.	Iegūst darbam nepieciešamo informāciju atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Patstāvīgi iegūst darbam nepieciešamo informāciju, izrāda iniciatīvu informācijas ieguvē un apstrādē.	Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais sāk veidot portfolio, kurā sakārto prakses laikā veikto darbu apkopojumu. Izglītojamais pievieno portfolio prakses vietas biroja tehnikas un komunikāciju sistēmas aprakstu un novērtējumu.
					Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais pilda ar informācijas ieguvi un apstrādi saistītos darba uzdevumus.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais turpina veidot portfolio, papildinot to ar informācijas ieguvi un apstrādi saistīto darba

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

						uzdevumu aprakstus un rezultātus
2. Spēj: līdzdarboties tirgzinību pasākumu organizēšanā uzņēmumā.	2.1. Tirgzinību pasākumu izstrāde (20% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Preču vai pakalpojumu virzīšanas pasākumu izstrāde.	Pilda preču un pakalpojumu virzīšanas pasākumu izstrādes darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Pilda preču un pakalpojumu virzīšanas pasākumu izstrādes darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem, izrāda iniciatīvu un izsaka priekšlikumus preču un pakalpojumu virzīšanas pasākumu izstrādē.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses uzņēmuma preču un pakalpojumu virzīšanas pasākumu izstrādē.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais turpina veidot portfolio, papildinot to ar prakses laikā izstrādāto preču un pakalpojumu virzīšanas pasākumu materiāliem.
		2.1.2. Zīmolvēdības pasākumu izstrāde	Pilda zīmolvēdības pasākumu izstrādes darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Pilda zīmolvēdības pasākumu izstrādes darba uzdevumus atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem, izrāda iniciatīvu un izsaka priekšlikumus uzņēmuma zīmolvēdības pasākumu izstrādē.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses uzņēmuma zīmolvēdības pasākumu izstrādē.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais turpina veidot portfolio, papildinot to ar prakses laikā izstrādāto zīmolvēdības pasākumu materiāliem.
3. Spēj: līdzdarboties preču un pakalpojumu iepirkšanā.	3.1. Preču un pakalpojumu iepirkšana. (25% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Preču/izejvielu pasūtīšana.	Noformē preču/izejvielu pasūtījumu atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Patstāvīgi noformē preču/izejvielu pasūtījumu, ievērojot savas pilnvaras pasūtījumu noformēšanā.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses uzņēmuma preču/izejvielu pasūtīšanā.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais turpina veidot portfolio, papildinot to ar noformētiem preču/izejvielu pasūtījumu paraugiem (ievēro prakses vietas komercnoslēpumu neizpaušanas noteikumus).

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		3.1.2. Preču/produktu sūtījumu pieņemšana.	Pieņem un uzskaita preču/produktu sūtījumus atbilstoši prakses uzņēmumā noteiktajai procedūrai un prakses vadītāja norādījumiem.	Patstāvīgi pieņem un uzskaita preču/produktu sūtījumus atbilstoši prakses uzņēmumā noteiktajai procedūrai, ievērojot savas pilnvaras preču/produktu sūtījumu pieņemšanā un uzskaitē.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses uzņēmuma preču/produktu sūtījumu pieņemšanā un uzskaitē.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais turpina veidot portfolio, papildinot ar preču/produktu sūtījumu pieņemšanas un uzskaites procedūru aprakstiem.
4. Spēj: līdzdarboties preču un pakalpojumu pārdošanā.	4.1. Preču un pakalpojumu pārdošana. (25% no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Piegādes līgumu noslēgšana ar klientu.	Noslēdz standarta piegādes līgumus ar klientu atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Patstāvīgi noslēdz standarta piegādes līgumus ar klientu, ievērojot savas pilnvaras līgumu noslēgšanā.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses uzņēmuma piegādes līgumu noslēgšanā ar klientu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais turpina veidot portfolio, papildinot to ar noslēgto līgumu paraugiem (ievēro prakses vietas komercnoslēpumu neizpaušanas noteikumus).
		4.1.2. Preču nosūtīšana saskaņā ar līgumu.	Noformē preču nosūtīšanu atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Patstāvīgi noformē preču nosūtīšanu saskaņā ar līgumu, ievērojot savas pilnvaras preču nosūtīšanas noformēšanā.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais līdzdarbojas prakses uzņēmuma preču nosūtīšanā saskaņā ar līgumu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais turpina veidot portfolio, papildinot to ar preču nosūtīšanas darba materiāliem (ievēro prakses vietas komercnoslēpumu neizpaušanas noteikumus).

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

5. Spēj: lietot uzņēmuma komunikācijas līdzekļus un datu bāzes.	5.1. Darbs ar klientiem. (20% no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1. Komunikācija ar klientiem.	Lieto uzņēmuma komunikāciju līdzekļus, komunikācijas prasmes valsts valodā darbā ar klientiem saskaņā ar prakses vadītāja norādījumiem.	Patstāvīgi lieto uzņēmuma komunikāciju līdzekļus, komunikāciju prasmes valsts valodā un svešvalodā darbā ar klientiem, ievērojot savas pilnvaras komunikācijā ar klientiem.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais komunicē ar prakses uzņēmuma klientiem, izmantojot uzņēmuma komunikācijas sistēmu.
					Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais līdzdarbojas prakses uzņēmuma datu bāzu uzturēšanā.
	5.1.2. Uzņēmuma datu bāzu lietošana.	Lieto uzņēmuma datu bāzes atbilstoši prakses vadītāja norādījumiem.	Lieto uzņēmuma datu bāzes, ievērojot savas pilnvaras datu bāzu lietošanā.	Praktiskais darbs darba vietā.	Izglītojamais komunicē ar prakses uzņēmuma klientiem, izmantojot uzņēmuma komunikācijas sistēmu.	
				Portfolio (darbu mape).	Izglītojamais noslēdz portfolio veidošanu, papildinot to ar prakses uzņēmuma datubāzu aprakstu (ievēro prakses vietas komercnoslēpumu neizpaušanas noteikumus), secinājumiem par prakses laikā apgūto un savu pašvērtējumu.	



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

MODUĻA "Prakse komercdarbībā" ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti	
1.1.	Ar datortehniku un interneta pieslēgumu aprīkota darba vieta	1 katram izglītojamajam
1.2.	Biroja tehnika	1
1.3.	Kalkulators	1 katram izglītojamajam
1.4.	Profesionālā tehnika	1
2.	Materiāli, palīgmateriāli u.tml.	
2.1.	Profesionālā literatūra	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Nozares publikācijas	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Kancelejas piederumi	Atbilstoši moduļa īstenošanai

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Biznesa plāna izstrāde" APRAKSTS

Moduļa mērķis	Sekmēt izglītojamo spējas patstāvīgi izstrādāt biznesa plānu, izvēloties atbilstošo komercdarbības tiesisko formu un optimālākos finansēšanas avotus; attīstot izglītojamo interesi par komercdarbības uzsākšanu.
Moduļa uzdevumi	Attīstīt izglītojamo prasmes: 1. Izvēlēties vispiemērotāko komercdarbības formu biznesa idejas īstenošanai. 2. Definēt uzņēmuma misiju, vīziju, pielietojot stratēģisko, taktisko, operatīvo plānošanu, veikt uzņēmuma SVID analīzi. 3. Izvērtēt biznesa plāna izstrādei nepieciešamo informāciju. 4. Veikt tirgus izpēti un plānot pārdošanas apjomus idejas īstenošanai. 5. Izstrādāt mārketinga plānu idejas īstenošanai. 6. Noteikt realizācijai nepieciešamos līdzekļus un to izmaksas, produkta pašizmaksu, bezzaudējuma punkta un riska nosacījumus, apdrošināšanas iespējas un izmaksas. 7. Prognozēt biznesa idejas īstenošanas finanses, sagatavot naudas plūsmas grafiku, plānoto peļņas vai zaudējumu aprēķinu, veikt uzņēmuma finanšu analīzi. 8. Noteikt uzņēmuma finanšu līdzekļu avotus, ārējās finansēšanas piesaistes nepieciešamību. 9. Prezentēt biznesa plānu komercdarbības uzsākšanai un finansējuma piesaistei.
Moduļa ieejas nosacījumi	Modulis "Biznesa plāna izstrāde" apgūstams pēc moduļa "Prakse komercdarbībā".
Moduļa apguves novērtēšana	Moduļa "Biznesa plāna izstrāde" noslēgumā izglītojamais iesniedz patstāvīgi izstrādātu biznesa plānu un prezentē to (atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai).
Moduļa nozīme un vieta kartē	Modulis "Biznesa plāna izstrāde" ir B daļas modulis. Modulim "Biznesa plāna izstrāde" seko moduļi "Darba organizēšana mazumtirdzniecības vietā", "Reklāmas pakalpojumu organizēšana", "Agrārās ražošanas procesu organizēšana", "Rūpnieciskās ražošanas procesu organizēšana" vai "Pakalpojumu sniegšanas organizēšana", atkarībā no apgūstamās kvalifikācijas. Paralēli, brīvā izvēles kārtībā, apgūst B daļas mūžizglītības moduļus.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Biznesa plāna izstrāde" SATURS

Sasniedzamais rezultāts	Temats	Ieteicamais Saturs	Mācību sasniegumu apguves līmeņu apraksti		Metodiskais nodrošinājums	
			Vidējs apguves līmenis	Optimāls apguves līmenis	Metodiskie paņēmieni un mācību organizācijas formas	Idejas īstenošanai
<p>1.Spēj: izstrādāt biznesa ideju.</p> <p>Zina: dažādas ideju ģenerēšanas "tehnikas".</p> <p>Izprot: inovatīvas idejas nozīmi uzņēmējdarbības attīstīšanai.</p>	<p>1.1. Biznesa ideja.</p> <p>(8% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>1.1.1. Uzņēmējdarbības priekšnosacījumi.</p>	<p>Nosauc uzņēmējdarbības uzsākšanas priekšnosacījumus.</p>	<p>Analizē uzņēmējdarbības uzsākšanas priekšnosacījumus, izskaidro motivācijas, idejas, uzņēmējspēju, sākuma kapitāla nozīmi.</p>	<p>Diskusija.</p>	<p>Izglītojamie apspriež divus apgalvojumus: 1) Sapni redz tas, kurš aizmidzis, sasniedz tas, kurš nomodā. 2) Ideja ir mana patiesībā tikai tad, kad sāku no idejas pelnīt. Izglītojamie iesaistās sarunā, argumentēti izstāvēt savu viedokli. Izglītojamie nelielās grupās (2 -3), izmantojot interneta resursus, apkopo informāciju par jēdzieniem "sociālā uzņēmējdarbība" un "sociāli atbildīga uzņēmējdarbība" un pārrunā kopīgo un atšķirīgo.</p>
			<p>Izskaidro sakarību – motivācija, ideja, uzņēmējspēja, pamato to ar piemēriem.</p>	<p>Raksturo motivācijas faktorus un ideju rašanās avotus, inovāciju uzņēmējdarbības būtību un nozīmi. Izskaidro un pamato ar piemēriem, sākuma kapitāla un uzņēmējspēju nozīmi ideju realizācijā.</p>		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

						idejām, tos demonstrē un kopīgi apspriež.
		1.1.2. Ideju ģenerēšanas "tehnikas".	Izstrādā biznesa idejas, izmantojot ideju ģenerēšanas tehnikas. Skaidro savu biznesa ideju.	Izstrādā biznesa idejas, izmantojot ideju ģenerēšanas tehnikas. Izskaidro populārāko ideju ģenerēšanas tehniku pamatprincipus. Pārliecinoši pamato savu biznesa ideju, pielietojot idejas izklāsta pamatprincipus.	Grupu darbs.	Izglītojamie sadalās grupās, veic uzdevumu (metode "6-3-5"): 1. Komandā kopīgi definē vienu sadzīvisku izaicinājumu (problēmu). 2. Uz papīra lapas horizontāli katrs uzraksta trīs idejas problēmas risinājumam. 3. Pasniedz savu lapu komandas biedram pa kreisi. Pieraksta vienu priekšlikumu katrai no 3 idejām.
2. Spēj: definēt uzņēmuma mērķi, pielietot ilgtermiņa, īstermiņa un operatīvo plānošanu un veikt SVID analīzi. Zina: Vīzijas nepieciešamību, plānošanas būtību un pamatprincipus; uzņēmuma darbību ietekmējošos	2.1. Stratēģiskā plānošana. (10% no moduļa kopējā apjoma)	2.1.1. Stratēģiskā plānošanas process.	Apraksta stratēģiskās plānošanas procesu.	Analizē stratēģiskās plānošanas procesu un izskaidro tā posmus.	Vingrināšanās.	Izglītojamie veic atkārtotas darbības pēc noteikta parauga, lai pilnveidotu konkrētās prasmes. Nosaka uzņēmuma mērķi, stratēģisko un operatīvo plānu. Apraksta uzņēmuma vīziju.
		2.1.2. Misija, vīzija, mērķi, stratēģija un taktika.	Definē uzņēmuma misiju, vīziju, mērķus, stratēģiju un taktiku.	Definē un pamato uzņēmuma misiju, vīziju, mērķus, stratēģiju un taktiku.		
		2.1.3. Uzņēmuma iekšējie un ārējie faktori, SVID analīze.	Nosaka idejas īstenošanai veidotā uzņēmuma iekšējos ietekmes faktorus, nosauc tā stiprās un vājās puses.	Nosaka idejas īstenošanai veidotā uzņēmuma iekšējos ietekmes faktorus, nosauc tā stiprās un vājās puses.	Praktiskais darbs.	Izglītojamie izvērtē idejas īstenošanas iekšējos (stiprās un vājās puses) faktorus un ārējos (iespējas un draudi) faktorus. Apkopo

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

iekšējos un ārējos faktorus SVID analīzei. Izprot: plānošanas nozīmi uzņēmējdarbības uzsākšanā.			Nosaka uzņēmumu ietekmējošos ārējos faktorus un nosauc to radītās iespējas un draudus.	Nosaka uzņēmumu ietekmējošos ārējos faktorus un nosauc to radītās iespējas un draudus. Analizē uzņēmuma iespējamās attīstības virzienus.		izvērtējumu SVID matricā, izstrādā iespējamās stratēģijas, izdara izvēli un pamato to.
3. Spēj: izvērtēt biznesa plāna izstrādei nepieciešamo informāciju. Zina: biznesa plāna struktūru, pamatprincipus un kopsakarības, alternatīvos biznesa plāna izstrādes rīkus. Izprot: biznesa plāna mērķi un nepieciešamību.	3.1. Biznesa plāns. (5% no moduļa kopējā apjoma)	3.1.1. Biznesa plāna būtība, nozīme un vispārējās prasības.	Pamato biznesa plāna būtību un nepieciešamību, uzsākot uzņēmējdarbību.	Definē biznesa plānu kā dokumentu, kurā potenciālais uzņēmējs raksturo biznesa ideju un izvērtē tās realizēšanas iespējas.	Aptauja.	Izglītojamie aizpilda biznesa iesācēja novērtēšanas anketu, kurā ietverti jautājumi saistībā ar biznesa uzsākšanu. Izglītojamie vērtē sevi kā biznesa iesācēju ar kontroljautājumu palīdzību, pārbaudot gatavības pakāpi kļūt par uzņēmēju, lai rosinātu pārdomas par tiem jautājumiem, kas ir būtiski uzņēmējdarbības uzsākšanai.
			Pamato biznesa plāna izstrādāšanas nozīmīgumu uzņēmuma dibināšanā.	Izskaidro biznesa plāna būtību un nepieciešamību, uzsākot uzņēmējdarbību. Skaidro biznesa plāna atšķirības atkarībā no tā izstrādes mērķa.		
			Apraksta vispārīgi biznesa plāna kvalitāti.	Apraksta biznesa plāna veidošanas kvalitatīvās īpašības.		
		3.1.2. Biznesa plāna saturs: - biznesa idejas raksturojums; -uzņēmuma pamatdati;	Sniedz piemērus, raksturojot biznesa plāna izstrādāšanas secību.	Izskaidro biznesa plāna struktūru, identificē iekļaujamo pamatinformāciju.	Projekta darbs.	Izglītojamie uzsāk biznesa plāna izstrādi savas idejas īstenošanai. Apzina biznesa plāna struktūru un sadaļas, tajās ietveramo informāciju.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		-preces un/ vai pakalpojuma apraksts; -klientu un tirgus situācijas raksturojums; -konkurences izvērtējums; -preces un/vai pakalpojuma virzīšana tirgū (mārketing); -vadības vai organizācijas shēma; -risku analīze; -finanšu plāns.	Nosauc biznesa plāna struktūru un apraksta katrā no biznesa plāna daļām iekļaujamo informāciju.	Skaidro katras biznesa plāna daļā iekļaujamās informācijas saturu.		
		3.1.3. Alternatīvie biznesa plāna izstrādes rīki.	Izveido biznesa idejas modeli.	Izveido un pamato detalizētu biznesa idejas modeli.		Izglītojamie nelielās grupās (3 – 5) modelē un prezentē brīvi izvēlētu biznesa ideju, izmantojot, piemēram, biznesa modeļa "audeklu" (<i>Business Model Canvas</i>).
4.Spēj: izvēlēties biznesa idejai vispiemērotāko komercdarbības formu, ņemot vērā juridiskos un	4.1. Uzņēmējdarbības tiesiskās formas. (5% no moduļa kopējā apjoma)	4.1.1. Uzņēmējdarbības tiesiskās formas izvēle idejas īstenošanai.	Izvēlas idejas īstenošanai atbilstošu uzņēmējdarbības formu.	Izvēlas un pamato idejas īstenošanai atbilstošu uzņēmējdarbības formu.	Avotu analīze.	Izglītojamie, izmantojot LR Uzņēmuma Reģistra un citu informāciju, izvēlas savas idejas īstenošanai atbilstošu uzņēmējdarbības formu un pamato izvēli.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>saimnieciskos aspektus.</p> <p>Zina: uzņēmējdarbības tiesisko formu izvēles kritērijus, dibināšanas dokumentu un reģistrēšanas kārtību.</p> <p>Izprot: uzņēmējdarbības darbības tiesiskā statusa nozīmi un atšķirības,</p>		4.1.2.Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana.	Nosauc reģistrēšanās procesa soļus, uzņēmējdarbības reģistrēšanai nepieciešamos dokumentus un aprēķina reģistrēšanas izmaksas.	Apraksta reģistrēšanās procesa secīgos soļos, apraksta idejas īstenošanai atbilstošās uzņēmējdarbības formas reģistrēšanai nepieciešamos dokumentus un aprēķina reģistrēšanas izmaksas.	Projekta darbs.	Izglītojamie turpina projekta darbu, apraksta idejas īstenošanai atbilstošās uzņēmējdarbības formas dibināšanas dokumentus un aprēķina reģistrēšanas izmaksas.
<p>5.Spēj: veikt tirgus izpēti un plānot pārdošanas apjomus idejas īstenošanai.</p> <p>Zina: pārdošanas apjomu plānošanas procesu un metodes.</p> <p>Izprot: pārdošanas apjoma plānošanas nozīmi uzņēmumā.</p>	5.1. Tirgus izpēte. (14% no moduļa kopējā apjoma)	5.1.1.Tirgus ietilpības un mērķtirgus noteikšana.	Vispārīgi nosaka produkta tirgus ietilpību, nosauc sava produkta mērķa tirgu.	Argumentēti nosaka produkta tirgus ietilpību. Nosaka un raksturo sava produkta mērķa tirgu.	Projekta darbs.	Izglītojamie plāno, sagatavo un veic tirgus pētījumu atbilstoši izvirzītiem mērķiem; apkopo, analizē un interpretē iegūtos pētījuma rezultātus.
		5.1.2. Pārdošanas apjoma un apgrozījuma prognozēšana.	Prognozē savas idejas (preces vai pakalpojuma) pārdošanas apjomu, ieņēmumus.	Prognozē savas idejas (preces vai pakalpojuma) pārdošanas apjomu, ieņēmumus, izmantojot statistikas metodes.	Informācijas tehnoloģiju izmantošana.	Izglītojamie, izmantojot interneta resursus un pētījuma rezultātus, analizē atbilstošās nozares tirgu, nosaka uzņēmuma produkta mērķauditoriju, prognozē pieprasījumu un ieņēmumus.

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		5.1.3. Konkurentu apzināšana.	Nosaka un raksturo savu produkta konkurentus.	Analizē savu produkta konkurentus, analizē savu uzņēmuma pozīciju attiecībā pret konkurentiem, izvērtē konkurētspēju.	Informācijas tehnoloģiju izmantošana.	Izglītojamie, izmantojot interneta resursus un pētījuma rezultātus, nosaka un raksturo savu produkta konkurentus, analizē savu uzņēmuma pozīciju attiecībā pret konkurentiem.
<p>6. Spēj: izstrādāt mārketinga plānu idejas īstenošanai.</p> <p>Zina: mārketinga pasākumu kompleksa elementus.</p> <p>Izprot: mārketinga pasākumu ietekmi uz biznesa idejas īstenošanu.</p>	<p>6.1. Mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde.</p> <p>(14% no moduļa kopējā apjoma)</p>	6.1.1. Produkta raksturojums.	Raksturo produkta trīs līmeņus.	Raksturo produkta piecus līmeņus.	Projekta darbs.	<p>Izglītojamie veic izvērstu dotā produkta aprakstu piecos līmeņos; raksturo dzīves cikla posmu, kādā atrodas produkts; raksturo sortimentu; veic jaunas preces vai preces modifikācijas idejas ģenerēšanu un rezultāta aprakstu; veic produkta portfeļa analīzi; apraksta nepieciešamos produkta politikas lēmumus.</p>
			Nosaka pamatvajadzības, ko apmierina produkts, nosauc klientu ieguvumus.	Nosaka vajadzību spektru, ko apmierina produkts, nosaka klientu funkcionālos, sociālos un emocionālos ieguvumus.		
			Nosaka produkta dzīves cikla posmu.	Nosaka un raksturo produkta dzīves cikla posmu. Analizē investīciju produktā, peļņu, pārdošanas apjomu un mārketinga komunikāciju nepieciešamību un raksturu, identificē patērētāju grupu.		
		6.1.2. Sortimenta un produktu politika.	Raksturo uzņēmuma sortimentu.	Raksturo uzņēmuma sortimentu.		
			Veido uzņēmuma sortimentu.	Veido uzņēmuma sortimentu, pielietojot produktu portfeļa analīzi.		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

		6.1.3. Cenu stratēģija un politika.	Nosaka un argumentē izvēlēto produkta cenu. Nosauc piešķiramo atlaižu veidus. Nosaka piemērojamo cenu stratēģiju.	Nosaka un argumentē izvēlēto produkta cenu. Nosaka cenu pielāgošanas un atlaižu piešķiršanas nosacījumus. Nosaka un argumentē piemērojamo cenu stratēģiju.	Projekta darbs.	Izglītojamie izvēlas cenu stratēģijas virzienus, izstrādā uzņēmuma cenu politiku.
		6.1.4. Produkta sadales stratēģija un politika.	Nosaka produkta sadales kanālus un to izmaksas.	Nosaka un analizē produkta sadales kanālus un to izmaksas.	Projekta darbs.	Izglītojamie nosaka un analizē produkta sadales kanālus un to izmaksas.
		6.1.5. Produkta virzīšanas pasākumi.	Nosaka pielietojamos produkta virzīšanas pasākumu veidus, nesējus un to radītās izmaksas.	Plāno produkta virzīšanas pasākumus, nesējus, to budžetu un periodu.	Projekta darbs.	Izglītojamie, balstoties uz biznesa plānā izstrādātiem lēmumiem, veic uzņēmuma produktu popularizēšanas pasākumu plāna, budžeta un stratēģijas izstrādi.
7. Spēj: prognozēt biznesa idejas īstenošanas izmaksas. Zina: Uzņēmuma funkcionēšanas principus un idejas īstenošanai nepieciešamo resursu izmaksu veidus, bezzaudējuma	7.1. Uzņēmuma funkcionēšana un izmaksas. (14% no moduļa kopējā apjoma)	7.1.1. Uzņēmuma struktūras un darba samaksas plānošana.	Nosaka uzņēmuma struktūru un plāno darbinieku skaitu, sastāda īsu pienākumu aprakstu, plāno darba samaksas budžetus.	Nosaka un analizē uzņēmuma struktūru, plāno darbinieku skaitu, sastāda īsu pienākumu aprakstu, plāno darba samaksas budžetus.	Projekta darbs.	Izglītojamie nosaka un analizē plāna realizācijai nepieciešamos līdzekļus un to izmaksas, aprēķina produkta pašizmaksu, bezzaudējuma punktu un nosaka riska faktorus, apdrošināšanas iespējas un izmaksas.
		7.1.2. Uzņēmuma pastāvīgo izmaksu plānošana.	Nosaka uzņēmuma darbības pastāvīgās izmaksas.	Nosaka un pamato uzņēmuma darbības pastāvīgās izmaksas.		
		7.1.3. Mainīgo izmaksu plānošana,	Nosaka produkta ražošanas vai pakalpojuma	Nosaka un pamato produkta ražošanas vai pakalpojuma sniegšanas		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>sliekšņa noteikšanas metodes.</p> <p>Izprot: izmaksu un bezzaudējuma sliekšņa nozīmi uzņēmuma funkcionēšanā.</p>		<p>produkta pašizmaksas noteikšana.</p>	<p>sniegšanas mainīgās izmaksas, aprēķina produkta pašizmaksu.</p>	<p>mainīgās izmaksas, aprēķina produkta pašizmaksu.</p>		
		<p>7.1.4. Bezzaudējuma sliekšņa noteikšana.</p>	<p>Aprēķina uzņēmuma bezzaudējuma sliekšni.</p>	<p>Aprēķina un analizē uzņēmuma bezzaudējuma sliekšni.</p>		
		<p>7.1.5. Uzņēmējdarbības riski un apdrošināšana.</p>	<p>Nosaka uzņēmuma riska faktorus, apdrošināšanas iespējas un izmaksas.</p>	<p>Nosaka un analizē uzņēmuma riska faktorus, apdrošināšanas iespējas un izmaksas.</p>		
<p>8. Spēj: noteikt uzņēmuma finanšu līdzekļu avotus, to struktūru, ārējās finansēšanas piesaistes nepieciešamību.</p> <p>Zina: finansēšanas formas un avotus, investīciju un finanšu tirgus piedāvājumu.</p> <p>Izprot: iekšējās finansēšanas būtību un ārējās finansēšanas piesaistes iespējas un noteikumus.</p>	<p>8.1. Uzņēmuma finansēšana.</p> <p>(8% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>8.1.1. Idejas īstenošanas finansēšanas veida izvēle.</p>	<p>Izvērtē pieejamos banku un nebanku finanšu avotus, izvēlas atbilstošo savas biznesa idejas īstenošanai.</p>	<p>Izvērtē pieejamos banku un nebanku finanšu avotus, izvēlas un pamato atbilstošo savas biznesa idejas īstenošanai.</p>	<p>Projekta darbs.</p>	<p>Izglītojamie, izmantojot interneta resursus, izvērtē banku un nebanku kreditēšanas piedāvājumu uzņēmējdarbībai. Izdara secinājumus, kurš finansējums ir vispieņemtākais idejas realizācijai.</p>
		<p>8.1.2. Kredīta atmaksas grafika sastādīšana.</p>	<p>Sastāda kredīta atmaksas grafiku.</p>	<p>Sastāda kredīta atmaksas grafiku, vadoties no uzņēmuma iespējām.</p>		
		<p>8.1.3. Uzņēmējdarbības atbalsts.</p>	<p>Nosauc aktuālās uzņēmējdarbības atbalsta iespējas.</p>	<p>Novērtē uzņēmējdarbības finansiālā atbalsta fondus, Granta programmas un iniciatīvas uzsācējiem, Biznesa eņģeļus, riska kapitāla iespējas un investīciju fondus.</p>		

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

<p>9. Spēj: plānot biznesa idejas īstenošanas finanses, sagatavot naudas plūsmas grafiku, plānoto peļņas vai zaudējumu aprēķinu.</p> <p>Zina: finanšu plānošanas procesu un metodes, naudas plūsmas un peļņas/zaudējumu izveides pamatprincipus.</p> <p>Izprot: finanšu plānošanas nozīmi uzņēmumā.</p>	<p>9.1. Finanšu plānošana. (14% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>9.1.1. Plānotās sākuma bilances sastādīšana.</p>	<p>Izmantojot aprēķinātās izmaksas un izvēlētos finansēšanas avotus, sastāda plānoto sākuma bilanci.</p>	<p>Izmantojot aprēķinātās izmaksas un izvēlētos finansēšanas avotus, sastāda un pamato plānoto sākuma bilanci.</p>	<p>Projekta darbs.</p>	<p>Izmantojot iepriekš veiktos aprēķinus, izglītojamie sastāda plānotos finanšu pārskata dokumentus.</p>
		<p>9.1.2. Plānotās naudas plūsmas sastādīšana.</p>	<p>Izmantojot plānotos ieņēmumus un izdevumus, sastāda plānoto naudas plūsmu.</p>	<p>Izmantojot plānotos ieņēmumus un izdevumus, sastāda un vērtē plānoto naudas plūsmu.</p>	<p>Projekta darbs.</p>	<p>Izglītojamie sagatavo idejas realizācijai prognozēto naudas plūsmu diviem gadiem, izdarot secinājumus par finanšu pietiekamību vai nepietiekamību.</p>
		<p>9.1.3. Plānotā peļņas vai zaudējumu aprēķina sastādīšana.</p>	<p>Sastāda plānoto peļņas/zaudējumu aprēķinu.</p>	<p>Sastāda un vērtē plānoto peļņas/zaudējumu aprēķinu.</p>	<p>Projekta darbs.</p>	<p>Izglītojamie veic peļņas un zaudējumu aprēķinu idejas realizācijai diviem gadiem.</p>
<p>10. Spēj: prezentēt biznesa plānu.</p> <p>Zina: prezentāciju izstrādes labo praksi.</p> <p>Izprot: biznesa plāna prezentācijas nozīmi komercdarbības uzsākšanai un finansējuma piesaistei.</p>	<p>10.1. Biznesa plāna prezentācija. (8% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>10.1.1. Biznesa plāna prezentēšana.</p>	<p>Prezentē savu izstrādāto biznesa plānu.</p>	<p>Prezentē un argumentē savu izstrādāto biznesa plānu, prezentācijas forma piemērota biznesa plāna idejai.</p>	<p>Prezentācija/ demonstrējumi.</p>	<p>Izglītojamie prezentē savu biznesa plānu, atbild uz jautājumiem, diskutē grupā par tā īstenošanas iespējām.</p>



Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

Ieteicamie avoti

- Biznesa ideju ģenerēšana un atlase [skatīts 2014. gada 25.oktobrī]. Pieejams: <http://www.kvestnesis.lv/?menu=doc&id=174294/>
- Biznesa modelēšana [skatīts 2014. gada 25. oktobrī]. Pieejams: <http://www.biznesamodelesana.com/>
- Hīts Č., Hīts D. Idejas, kas pielīp. Kāpēc dažas idejas iesakņojas, bet citas iznīkst. – Rīga: Zoltnera izdevniecība, IK, 2011.
- Inovatīvās darbības pamatelementi [skatīts 2014. gada 25. oktobrī]. Pieejams: http://www.innosupport.net/uploads/media/LV_4_1_01.pdf
- Karolis K. Biznesa modeļa izveide. Ar ko sākt? [skatīts 2022. gada 20. aprīlī]. Pieejams: <https://eakademija.seb.lv/seminars-biznesa-modeļa-izveide-ar-ko-sakt>
- Latvijas Republikas Komerclikums [skatīts 2014. gada 25. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=5490/>
- Ministru kabineta 2013. gada 17. decembra noteikumi Nr. 1530 "Noteikumi par ierakstu izdarīšanas Uzņēmumu reģistra žurnālā un komercreģistrā, kā arī iesniedzamo dokumentu reģistrēšanas valsts nodevu" [skatīts 2014. gada 25. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/ta/id/263468-noteikumi-par-ierakstu-izdarisanas-uznemumu-registra-zurnala-un-komercregistra-ka-ari-iesniedzamo-dokumentu-registresanas-valst...>
- Ministru kabineta 2013. gada 29. janvāra noteikumi Nr. 65 "Oficiālo publikāciju noteikumi" [skatīts 2014. gada 25. oktobrī]. Pieejams: <http://likumi.lv/ta/id/254491-oficialo-publikaciju-noteikumi/>
- Pelše G., Ruperte I. Uzņēmēja rokasgrāmata. – Rīga: Apgāds Jumava, 2009.
- Rokasgrāmata biznesa iesācējiem. DeaBaltika, 2012 [skatīts 2014.gada 25.oktobrī]. Pieejams: <http://www.latgale.lv/lv/news/article?id=6405/>
- Sauka A., Liseks A., Stepanovs A., Bernāns R., Žagata Z. Ceļvedis jaunajiem uzņēmējiem. – Rīga: Rīgas Ekonomikas augstskola, 2011.
- Tramps D., Švarcs T. Bizness kā māksla. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2010.
- Uzņēmumu reģistrs [skatīts: 2014.gada 25.oktobrī]. Pieejams: <http://www.ur.gov.lv/>
- Business model canvas [skatīts 2022. gada 20. aprīlī]. Pieejams: <https://www.businessmodelsinc.com/about-bmi/tools/business-model-canvas/>

Eiropas Sociālā fonda projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana"
(vienošanās Nr.2010/0274/1DP/1.2.1.1.1/10/IPIA/VIAA/001)

B MODUĻA "Biznesa plāna izstrāde" ĪSTENOŠANAI NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI

Nr.p.k.	Materiālie līdzekļi	Daudzums
1.	Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti	
1.1.	Personālais dators ar interneta pieslēgumu	1 katram izglītojamajam
1.2.	Projektors un ekrāns vai interaktīvā tāfele	1
1.3.	Kalkulators	1 katram izglītojamajam
1.4.	Tāfele – baltā (ar rakstīšanas piederumiem)	1
1.5.	Zibatmiņa	1 katram izglītojamajam
1.6.	Printeris	1
2.	Materiāli, palīgmateriāli u.tml.	
2.1.	Biroja materiāli (mapes, plastikāta vāciņi, dokumentu kabatiņas, papīrs, pildspalva)	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.2.	Mācību grāmatas, periodika, normatīvie akti	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.3.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu veidlapas	Atbilstoši moduļa īstenošanai
2.4.	Mācību nodarbībai, grupu darba organizācijai nepieciešamie biroja materiāli (marķieri, krāsains papīrs, līmlapiņas, šķēres, papīra tāfele)	Atbilstoši moduļa īstenošanai