

Karjeras
profesionālās
vidējās izglītības iestādēs

Karjeras
izglītība

skolotāja
rokasgrāmata

Karjeras izglītība profesionālās vidējās izglītības iestādēs
Skolotāja rokasgrāmata

Brošūra izstrādāta un izdota ar Eiropas Sociālā fonda un Latvijas valsts budžeta finan-
siālu atbalstu ESF nacionālās programmas 3.2.7.1. "Atbalsts profesionālās orientācijas un
karjeras izglītības ieviešanai izglītības sistēmā" projekta "Karjeras izglītības programmu
nodrošinājums izglītības sistēmā" ietvaros

METODISKĀ MATERIĀLA SATURU SAGATAVOJA:

Ārija Čerpinska, Rīgas Valsts tehnikums

Gunta Dimitrijeva, Viesītes arodvidusskola

Inese Dudareva, Rīgas Uzņēmējdarbības koledža

Juris Gerasimovs, Olaines Mehānikas un tehnoloģijas koledža

Lorija Kaminska, Bebreņu profesionālā vidusskola

Liāra Ozola, Rīgas Tehniskās universitātes Liepājas filiāles Profesionālā vidusskola

Silvija Ozoliņa, Bebreņu profesionālā vidusskola

Ņina Protasova, Rīgas celtniecības koledža

Sandra Sviķe, Rīgas celtniecības koledža

Daiga Ziediņa, Rīgas Valsts tehnikums

Atbildīgā par izdevumu Brigita Miķelsone

Redaktore, korektore Santa Rībena

Māksliniece Līga Delvera

Maketētājs Ints Vikmanis

Aģentūras "DUE" dizains un makets

Iespiests tipogrāfijā "Citrons"

ISBN 9984-9906-6-4

© Profesionālās izglītības attīstības aģentūra, 2006

Saturs

| | |
|--|------------|
| Priekšvārds..... | 4 |
| Ievads | 8 |
| Tematiskais plānojums | 10 |
| Tēmu kopsavilkums..... | 11 |
| SEVIS IZZINĀŠANA UN PAŠATTĪSTĪBA..... | 16 |
| Adaptācija jaunos apstākļos | 17 |
| Es – neatkārtojama personība | 29 |
| Mācīšanās stili un to noteikšana | 44 |
| KARJERAS IZPĒTE..... | 58 |
| Ieskats Latvijas izglītības sistēmā un tālākizglītības iespējas..... | 59 |
| Situācijas izvērtēšana..... | 65 |
| Profesija un darba vide | 80 |
| Cilvēks un darbs | 90 |
| Darba meklēšana | 110 |
| CV un motivācijas vēstule..... | 122 |
| Profesijas izpēte | 136 |
| KARJERAS PLĀNOŠANA..... | 144 |
| Sasniegumu novērtēšana..... | 145 |
| Rīcības plānošana un lēmumu pieņemšana | 152 |
| PIELIKUMI..... | 162 |
| 1. Mācīšanās stili | 163 |
| 2. Karjeras izglītībā izmantojamās metodes | 164 |
| 3. Latvijas izglītības sistēma | 167 |
| 4. Darba likums (saīsināts) | 173 |
| 5. Darba aizsardzības likums (saīsināts) | 186 |
| 6. Profesijas standarta paraugs | 196 |
| 7. Biežāk pieļautās kļūdas darba meklēšanā | 200 |
| 8. Terminu vārdnīca | 201 |

PRIEKŠVārds

Esi ieinteresēts savā karjerā, lai cik tā neievērojama, jo tā ir svarīga manta mainīgos laikos. Esi piesardzīgs veikalnieciskos darījumos, jo pasaule ir viltību pilna. Tomēr nekļūsti akls pret cēlumu, kāds arī pastāv: daudzi cilvēki cenšas pēc augstiem mērķiem, un dzīvē netrūkst arī varonības. Pieņem to, ko gadi tev māca. Attīsti gara spēku, lai tas tevi pasargā no pēkšņām neveiksmēm.

Fragments no DESIDERATA – dokumenta, kas atrasts kādā Londonas baznīcā un datēts ar 1692. gadu

Plānota un kvalitatīva karjeras izglītība ir nepieciešama, lai palīdzētu jauniešiem un viņu vecākiem izprast izmaiņas izglītībā un nodarbinātībā, darba tirgus mainīgajos apstākļos. Mērķtiecīgi veidota karjeras izglītība palielina jauniešu motivāciju mācīties, palīdz audzēkņiem pašiem pieņemt lēmumus par karjeras izvēli un veidošanu gan pirms mācību uzsākšanas, gan mācību laikā, gan beidzot profesionālās izglītības mācību iestādē.

Audzēkņiem ir jāpalīdz noskaidrot viņu piemērotība izvēlētajai profesijai, lai veicinātu viņu motivāciju apgūt izvēlēto profesiju un pēc izglītības iestādes pabeigšanas iekļauties darba tirgū vai turpināt savu tālākizglītību.

"Karjera" ir cilvēka virzība visa mūža garumā gan sociālajā, gan profesionālajā jomā.

"Karjeras plānošana" ir viss garais pārmaiņu process mūža garumā, darba dzīves, mūžizglītības un ar to saistīto lēmumu pieņemšanas kontekstā.

"Karjeras izglītība" ir plānots pasākumu, kursu un programmu nodrošinājums izglītības iestādēs, lai palīdzētu izglītojamajiem attīstīt prasmes savu interešu, spēju un iespēju samērošanā, savu karjeras mērķu izvirzīšanā, karjeras vadīšanā; sniegtu zināšanas un izpratni par darba pasauli, tās saikni ar izglītību, par karjeras plānošanu un tālākizglītības iespējām.

Karjeras izglītības pasākumu mērķtiecīga organizēšana un vadīšana ir nepieciešama katrā profesionālās izglītības iestādē. Tai ir jābūt plānotai, īstenotajiem pasākumiem ir jābūt savstarpēji saistītiem atbilstoši karjeras izglītības mērķiem un uzdevumiem.

Karjeras izglītības pasākumu organizēšanā un vadīšanā ir jāiesaista visa profesionālās izglītības iestādes vadība, grupu audzinātāji, mācību priekšmetu skolotāji, prakšu vadītāji, karjeras konsultanti, audzēkņu vecāki, absolventi un darba devēji.

"Karjeras konsultēšana" ir pasākumu kopums, kas dod iespēju cilvēkam jebkurā vecumā un jebkurā dzīves posmā apzināties savas spējas, kompetences un intereses, lai motivēti izvēlētos un vadītu savu izglītību vai nodarbinātību atbilstoši tām. Tā palīdz cilvēkam veicināt sevis izzināšanu, savas profesionālās ievirzes apzināšanu, padziļināt izpratni par izglītību un iespējām darba tirgū. Karjeras konsultācijas atklāj profesionālos virzienus, kas vislabāk atbilst cilvēka personībai, viņa mērķiem un vērtībām. Karjeras konsultēšana ietver palīdzību karjeras plānošanā, profesionālās piemērotības noteikšanā konkrētam darbam, darba meklēšanā.

Jauniešiem ne vienmēr ir skaidrs, ka viņi paši var virzīt savu karjeru sev vēlamā virzienā, nevis vienkārši pakļauties apstākļiem, kas rodas viņu dzīves ceļā. Viņi neorientējas informācijas avotos par karjeras iespējām, vai arī šie avoti nav pieejami, kas ir nopietns šķērslis lēmumu pieņemšanai. Jaunieši nav apguvuši sevis novērtēšanas un karjeras plānošanas iemaņas, ne vienmēr viņu tuvumā ir kompetenti cilvēki, kuri varētu dot profesionālu padomu šajos jautājumos.

Aptaujājot profesionālo izglītības iestāžu pirmo kursu audzēkņus, uzzinājām, ka daudziem nav bijusi pietiekosa informācija par tālākās izglītības iespējām, par mācību atšķirībām profesionālās

izglītības iestādēs salīdzinājumā ar vispārīzglītojošo skolu. Jaunieši teica, ka nav bijusi pieejama informācija par dažādām profesijām un to nākotnes perspektīvām, nav bijusi iespēja pārliecināties par savu profesionālo piemērotību. Domājams, tas ir viens no iemesliem, kāpēc pirmkursnieku atbirums no profesionālās izglītības iestādēm ir pietiekami liels. Tas norāda, ka jaunieši nav pietiekoši sagatavoti situācijas izvērtēšanai un savas karjeras izvēlei.

Nereti profesionālās izglītības iestādēs veidojas situācijas, ka jaunieši ir ar zemām priekšzināšanām vispārīzglītojošos mācību priekšmetos un tas viņiem traucē apgūt izvēlēto profesiju.

Profesionālā izglītības iestāžu pirmo kursu audzēkņi mūsu veiktajā aptaujā sacīja, ka viņiem būtu nepieciešamas nodarbības, kas palīdzētu apgūt prasmi efektīvi mācīties; atbalsta nodarbības iepriekš nepietiekami apgūtās mācību vielas apguvei; ka viņi vēlētos gūt lielāku skaidrību par atsevišķu mācību priekšmetu nozīmi profesijas apgūvē un par profesionālo mācību priekšmetu atbilstību aktuālajām izmaiņām darba tirgū.

Problēmas rodas ne tikai tad, kad pamatskolas beidzēji izvēlas profesiju. Visai bieži tad, kad jaunieši iesaistās darba tirgū, viņi konstatē savu vēlmju un iespēju neatbilstību tam, ko prasa darba tirgus vai gaida darba devējs.

Profesionālās izglītības iestāžu vadībai, pedagogiem, audzēkņu vecākiem, darba devējiem ir nopietni jāstrādā, lai veicinātu audzēkņu motivāciju apgūt izvēlēto profesiju un savlaicīgi rosīnātu viņus izprast situāciju darba tirgū, plānot un vadīt savu karjeru.

Karjeras izglītību profesionālās izglītības iestādēs var iedalīt vairākos posmos, un katram no šiem posmiem ir savs mērķis un uzdevumi.

Karjeras izglītības pasākumi pirms audzēkņu uzņemšanas ir svarīgi, lai nodrošinātu jauniešus ar nepieciešamo informāciju par iespējām apgūt izvēlēto profesiju, kā arī informētu par iespējām tos jauniešus, kas īsti nezin, ko vēlas. Bieži no audzēkņiem nākas dzirdēt, ka viņi nav pietiekoši informēti par notiekošo profesionālās izglītības iestādēs. Aktivitāšu mērķis ir nodrošināt jauniešus ar iespējami plašāku informāciju par iespējām profesionālā izglītībā.

Šajā posmā svarīgākie uzdevumi ir:

- informatīvu materiālu par profesionālās izglītības iestādēm piedāvāšana jauniešiem;
- atvērto durvju dienas un informatīvās dienas;
- informācija plašsaziņas līdzekļos par profesionālās izglītības iestāžu audzēkņu sasniegumiem un skolu dzīvi, un citām svarīgām norisēm profesionālajā izglītībā (profesionālie konkursi, projekti, amatnieku svētki utt.);
- dažādu tautsaimniecībā nozīmīgu profesiju popularizēšana;
- karjeras dienu organizēšana, piedalīšanās izstādēs, gadatirgos;
- aktivitātes ārpus mācību darba – interešu izglītība, sports utt.

Karjeras izglītības pasākumi, audzēkņiem uzsākot mācības profesionālās izglītības iestādē ir vērsti uz katra indivīda adaptāciju jaunajos apstākļos. Turpinās personības izzināšana, liels uzsvars tiek likts uz indivīda sevis izzināšanas procesu un izvēlētas profesijas atbilstības izvērtēšanu, kā arī tiek pievērsta vērība adaptācijai jaunajā vidē un situācijas analīzei.

Profesionālās izglītības iestādē jaunieši sastopas ar pilnīgi jaunu sociālo un izglītības vidi. Daļa jauniešu uzsāk patstāvīgu dzīvi atsevišķi no savas ģimenes.

Lai sekmīgi risinātu adaptāciju, ir jāapzinās, ka **1. kursa audzēkņiem ir jāspēj:**

- iekļauties jaunajā mācību procesa modeli;
- saprast savu motivāciju mācīties;
- integrēties un darboties jaunajā kolektīvā;
- ievērot izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
- apgūt profesijas apguves specifiku;
- pieņemt lēmumus.

Uzsākot mācības profesionālās izglītības iestādē, audzēkņiem jāpalīdz:

- adaptēties jaunajā vidē;
- uzsākt patstāvīgu dzīvi ārpus ģimenes un mājām, ja audzēknis dzīvo dienesta viesnīcā;
- pierast pie atšķirībām izglītības procesa organizācijā profesionālās izglītības iestādē;
- izlīdzināt pamatzināšanu līmeni, lai sekmīgi noritētu izvēlētajā profesijas apguve.

Karjeras izglītības uzdevumi mācību procesā ir:

- nodrošināt audzēkņus ar informāciju par darba pasauli;
- iepazīstināt audzēkņus ar darba likumdošanu, normatīvajiem aktiem izvēlētajās profesijās, sagaidāmajiem darba apstākļiem;
- informēt audzēkņus par izvēlētajā profesijas standarta prasībām;
- motivēt audzēkņus veidot vai turpināt papildināt savu portfolio;
- veicināt audzēkņu vēlmi pieņemt patstāvīgus lēmumus izvēlētajā karjeras plānošanā un vadīšanā.

Karjeras izglītības jautājumi ir integrēti ikdienas mācību procesā: vispārējo un profesionālo mācību priekšmetu apguves laikā, ārpusstundu aktivitātēs; tos var iekļaut dažādās nodarbībās, izmantojot interaktīvās mācību metodes, mērķtiecīgā starppriekšmetu saiknes nodrošināšanā un attīstīšanā.

Ļoti svarīgi ir nodrošināt jauniešiem **pieejamas grupu un individuālās konsultācijas:**

- lai palīdzētu risināt audzēkņu personiskās un sociālās problēmas;
- lai palīdzētu risināt ar mācību procesu saistītas problēmas;
- lai palīdzētu atrast profesijai atbilstošu prakses vietu;
- lai sekmētu jauniešu karjeras tālāku veidošanu.

Prakses vietu nodrošinājums ir katras profesionālās izglītības iestādēs kompetencē. Profesionālās izglītības mācību procesa būtiska sastāvdaļa ir praktiskās mācības. Lai spētu nodrošināt pilnu prakses programmas izpildi un iegūtu atbilstošu profesionālo kvalifikāciju, jauniešiem ir nepieciešamas prakses vietas. Prakšu vietu nodrošināšanai ir svarīga ilgtermiņa sadarbības veidošana ar uzņēmumiem un organizācijām, kuras piedāvā audzēkņiem prakses vietas un vēlāk arī darba vietas.

Jauniešu integrācija darba tirgū sākas daudz agrāk, nekā viņu darba gaitu uzsākšana pēc skolas beigšanas. Darba pieredzi jauniešiem dod darbs vasaras brīvlaikos un darbs praksēs uzņēmumos. Šajā laikā veidojas pirmās iemaņas saskarsmē ar darba devēju, prasme strādāt jaunā vidē, prasme sadarboties un izpratne par nozares darba tirgus prasībām. Darba meklēšanas iemaņu apgušana ir karjeras izglītības svarīga sastāvdaļa.

Tā ietver:

- komunikācijas prasmi;
- lietišķo dokumentu sagatavošanas prasmi;
- prasmi strādāt ar informācijas avotiem.

Izglītības iestādes sadarbība ar vecākiem ir karjeras izglītības sastāvdaļa. Izglītības iestāžu un audzēkņu vecāku sadarbība karjeras plānošanā un veidošanā sākas ar brīdi, kad jauniešs iero-
das skolā. Tiek veikts kopējs darbs karjeras izglītībā, informējot audzēkņu vecākus:

- par izvēlētās profesijas standarta prasībām;
- par mācību procesa saturu;
- par noslēguma pārbaudījumiem;
- par jaunieša tiesībām un pienākumiem;
- par praksēm uzņēmumos;
- par tālākizglītību;
- par ārpusstundu nodarbību iespējām.

Iespējamie pasākumi vecākiem, ko var organizēt izglītības iestāde:

- informatīvas sanāksmes;
- tikšanās ar darba devējiem;
- tikšanās ar skolas absolventiem;
- iesaistīšana mācību procesā.

Karjeras izglītība, kas integrēta kopējā izglītības apguves procesā, palīdz audzēkņiem:

- izprast sevi;
- veidot pašapziņu;
- izvērtēt savu pieredzi un sasniegumus;
- apzināt savas stiprās un vājās puses;
- plānot un vadīt savu karjeru.

Izglītība un darbs ir tikai viena no cilvēka dzīves jomām. Karjerai ir jābūt attīstītai tā, lai pada-
rītu cilvēka dzīvi harmonisku visās dzīves jomās.

Ģimenei un izglītības iestādēm ir būtiska loma jaunieša karjeras izveidē.



Ievads

Mēs dzīvojam laikā, kad izglītošanās mūža garumā ir kļuvusi par nepieciešamību. Tāpēc karjeras iespēju izpēte, plānošana un vadīšana ir aktuāla visiem – gan jauniešiem, gan pieaugušajiem.

Mērķtiecīgi karjeras izglītības pasākumi ir nepieciešami jau pamatskolā, tiem jāturpinās vidusskolā, profesionālās izglītības iestādē, pēc tam arī augstskolā. Šie pasākumi ir jāīsteno kā integrēta un pēctecīga karjeras izglītības programma.

Ir svarīgi, lai jaunieši pēc iespējas agrāk saņemtu mērķtiecīgi strukturētu informāciju un padomus.

Karjeras izglītības un konsultēšanas pasākumiem ir trīs mērķu kopas:

1. Sevis izzināšana un pašattīstība –

- izzināt un saprast sevi, veidojot pašapziņu, elastīgu skatījumu uz dzīvi un savu karjeru,
- attīstīt karjeras plānošanas un vadīšanas prasmes.

2. Karjeras izpēte –

- izprast esošo situāciju, izmaiņas izglītībā un nodarbinātībā, kā arī to ietekmi karjeras attīstībā,
- izpētīt dažādas izglītības un darba iespējas Latvijā un citās valstīs,
- apzināt informācijas avotus, izvērtēt un izmantot iegūto informāciju.

3. Karjeras plānošana –

- veidot un īstenot karjeras plānu,
- vadīt mācību/karjeras pārejas.

Metodiskais materiāls ir izstrādāts kā mācību palīg līdzeklis visām profesionālās izglītības iestādēm, lai palīdzētu skolotājiem, grupu audzinātājiem un konsultantiem pēc iespējas veiksmīgāk veikt karjeras izglītības darbu profesionālajā izglītībā.

Kā strādāt ar materiālu?

| | |
|--|--|
| Kas? | Kam? |
| <ul style="list-style-type: none"> skolotāja grāmata (ar darba lapām), audzēkņa darba burtnīca. | <ul style="list-style-type: none"> grupu audzinātājiem/skolotājiem. |
| Kāpēc? | Kad? |
| <p>Atbalsta materiāls skolotājiem, lai palīdzētu audzēkņiem</p> <ul style="list-style-type: none"> izzināt sevi, izzināt apkārtējo pasauli, pieņemt lēmumus par karjeras plānošanu un īstenošanu. | <ul style="list-style-type: none"> audzināšanas stundās, atbilstošos mācību priekšmetos (informātika, latviešu valoda, svešvaloda, profesionālie mācību priekšmeti utt.), ārpusstundu pasākumos (projekti, mācību ekskursijas, tikšanās ar speciālistiem izglītības izstādēs utt.). |
| Kā? | |
| <ul style="list-style-type: none"> izmantot piedāvātās metodes nodarbībās, uz piedāvāto materiālu bāzes veidot profesionālai atbilstošus materiālus, strādāt ar informācijas avotiem, kritiski izvērtējot pieejamo informāciju. | |

Skolotāja grāmatā ir metodiskie norādījumi, izdales un informatīvie materiāli. Tie atvieglos profesionālo izglītības iestāžu skolotāju un kursu audzinātāju darbu, konsultējot jauniešus karjeras izglītības jomā. Skolotāja grāmatā ir ne tikai teorētiski izziņas materiāli, bet arī jautājumi pārdomām un diskusijām. Šo jautājumu mērķis ir palīdzēt jauniešiem izprast pašiem sevi. Vēl grāmatā ir dažādi testi un vingrinājumi. Strādājot ar grāmatu, iesakām tās saturu pēc iespējas vairāk saistīt ar ikdienas dzīvi, izvēlēto profesiju un tajā iespējamajām situācijām. Katrs skolotājs savu darbu var plānot individuāli atkarībā no audzēkņu grupas specifikas.

Karjeras izglītībā sasniedzamās prasmes

| Mērķu kopas | Prasmes |
|-----------------------------------|---|
| Sevis izzināšana un pašattīstība. | <ul style="list-style-type: none"> novērtēt savu pieredzi, sasniegumus, zināšanas un iemaņas, analizēt savas stiprās un vājās puses, mācēt mācīties, veidot pozitīvu paštēlu, attīstīt pozitīvu attieksmi pret sabiedrību, izglītību un darbu, reaģēt uz pārmaiņām un pielāgoties jauniem apstākļiem. |
| Karjeras izpēte. | <ul style="list-style-type: none"> novērtēt izglītības nozīmi turpmākās karjeras plānošanā, apzināt izglītības un/vai darba iespējas, izvērtēt un izmantot informāciju par karjeras iespējām, saprast, kā sabiedriskās un ekonomiskās vajadzības ietekmē profesionālo izaugsmi. |
| Karjeras plānošana. | <ul style="list-style-type: none"> pieņemt lēmumu, pārvarēt stereotipus (dzimumu, vecuma, etniskās piederības utt.) karjeras veidošanā, pilnveidot savas profesionālās zināšanas un iemaņas, konkurēt darba tirgū, uzņemties atbildību par savas karjeras vadību. |

TEMATISKAIS PLĀNOJUMS

| Tēma | Temats | Metodes | Prasmes | Sasniedzamais rezultāts | Nodarbību skaits* | |
|--|---|---|--|---|-------------------|--------|
| | | | | | 3 gadi | 4 gadi |
| 1. Sevis izziņošana un pašattīstība: • pašnovērtējums, • prasmju attīstīšana. | 1. Adaptācija jaunos apstākļos. | Testi, anketēšana, diskusija, eseja, grupu darbs, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Spēja izprast pārmaiņas, spēja pielāgoties jaunajiem apstākļiem | Audzēkņi prot un spēj izvērtēt dažādas situācijas, pieņemt lēmumus, risināt problēmas, kas saistītas ar mācību procesu, pašizausmi un karjeras veidošanu. | 10 | 10 |
| | 2. Es – neatkarīga persona. | Anketēšana, eseja, individuālais darbs, SVID analīze, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Spēja veidot priekšstatu par pozitīvu paštēlu, apkopot savu pieredzi, sasniegumus, zināšanas un iemaņas, mācīties saskatīt savas stiprās un vājās puses. | | 6 | 6 |
| | 3. Mācīšanās stili un to noteikšana. | Aptauja, testi, grupu darbs, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Spēja apkopot savu pieredzi, pamatot sasniegumus, zināšanas un iemaņas, saskatīt savas stiprās un vājās puses mācīšanās procesā. | | 4 | 6 |
| 2. Karjeras izpēte: • izglītības iespējas, • darba tirgus izziņošana, • portfolio ("Europass"). | 1. Ieskats Latvijas izglītības sistēmā un tālākizglītības iespējas. | Pētījums, darbs ar informācijas avotiem, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Novērtēt izglītības nozīmi karjeras plānošanā, veicināt pozitīvu attieksmi pret izglītību, apzināt izglītības iespējas. | Audzēkņi prot iegūt, apkopot un analizēt informāciju, spēj kritiski izvērtēt savas iespējas. | 4 | 6 |
| | 2. Situācijas izvērtēšana. | Diskusija, individuālais darbs, SVID analīze, darbs ar informācijas avotiem, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Prasme novērtēt savu pieredzi, sasniegumus, zināšanas un iemaņas, veidot priekšstatu par situācijas izvērtēšanu un plānošanu. | | 6 | 6 |
| | 3. Profesija un darba vide. | Diskusija, grupu darbs, individuālais darbs, darbs ar informācijas avotiem, mācību ekskursija, pētījums, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Veidot priekšstatu par darba vidi un tās nozīmi saistībā ar veselību. | | 4 | 4 |
| | 4. Cilvēks un darbs. | Lietišķās spēles, grupu darbs, diskusija, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Priekšstats par darba likumdošanu un izpratne par tās nozīmi karjeras veidošanā. | | 6 | 8 |
| | 5. Darba meklēšana. | Lietišķās spēles, intervija, diskusija. | Priekšstats par darba meklēšanas veidiem un darba meklēšanas procesa plānošanu, izpratne par orientēšanos daudzveidīgajā informācijā. | | 6 | 8 |
| | 6. CV un motivācijas vēstule. | Individuālais darbs, portfolio, darbs ar informācijas avotiem. | Veidot pieredzi atlasīt, apkopot un pieteikt nepieciešamo informāciju darba tirgū. | | 4 | 6 |
| | 7. Profesijas izpēte. | Mācību ekskursija, darbs ar informācijas avotiem, grupu darbs. | Priekšstats par savu zināšanu, prasmju, iemaņu atbilstību izvēlētajai profesijai un gatavību darba pasaulei. | | 10 | 12 |
| 3. Karjeras plānošana: • portfolio ("Europass"), • rīcības plāna izstrāde, • lēmumu pieņemšana. | 1. Sasniegumu novērtēšana. | Lietišķās spēles, intervija, diskusija, projekts, individuālais darbs, darbs ar informācijas avotiem, SVID analīze, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Prasme novērtēt savu pieredzi, sasniegumus, zināšanas un iemaņas, analizēt savas stiprās un vājās puses. | Audzēkņi prot plānot savu karjeru, spēj pieņemt optimālu lēmumu karjeras attīstībai. | 2 | 2 |
| | 2. Rīcības plānošana un lēmumu pieņemšana. | Lietišķās spēles, intervija, diskusija, projekts, individuālais darbs, darbs ar informācijas avotiem, SVID analīze, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Veidot izpratni par lēmumu pieņemšanu, konkurēšanu darba tirgū un savas karjeras plānošanu. | | 6 | 6 |

* Ieteicamais nodarbību skaits

TĒMU KOPSAVILKUMS

| Nr. p.k. | Nodarības tēma | Ieteicamais stundu skaits | Nodarību laiks | Apģūstamie jēdzieni | Mērķi | Uzdevumi | Apģūstamās prasmes un iemaņas | Metodes | Resursi | Starpaprēķinātais laikums |
|--|-----------------------------------|---------------------------|----------------|---|--|--|--|---|---|--|
| I. Sevis izziņāšana un pašattīstība | | | | | | | | | | |
| 1. | Adaptācija jaunajos apstākļos. | 10 | 1. kurss. | Adaptācija Adekvāts Anкета Anketēšana Diskomforts Diskusija Empātija Inicijācija Komplekss Komunikācija Motivācija Reaģēt Reakcija Stressors Stress | Veidot audzēkņus savstarpējas sadarbības pieredzi jaunos apstākļos. | 1. Organizēt audzēkņu savstarpējo iepazīšanos. 2. Iepazīstināt audzēkņus ar skolā vēsturi, tradīcijām, skolas kārtības noteikumiem, darba kārtību reklamētajiem dokumentiem. 3. Organizēt audzēkņu ekskursiju pa skolu. 4. Veikt audzēkņu anketēšanu par izvēlēto profesiju. | Spēja izprast pārmaiņas un nepieciešamību pielāgoties jaunajiem apstākļiem. | Testi, anketēšana, diskusija, esēja, grupu darbs, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | A3 un A4 formāta balta papīra lapas, flomāsteri, piespraudzamās vizītkartes, piespraudes. Darba lapa Nr. 1 "Mans vietējais dokuments par izvēlēto profesiju", izglītības iestādes darba kārtību reklamētajiem dokumentiem. | Audzīnāšanas stundas, komunikatīvās zinības. |
| 2. | Es – neatkarīga persona. | 6 | 1. kurss. | Apziņa Eseja "Es" – tēls Indivīds Karjeras izglītība Motivācija Objektīvais Pašapziņa Pašaudzināšana Pašcieņa Pasvērtējums Personība Portfolio Raksturs Spējas Subjektīvais SVID Temperaments Uzvedība Vērtības | Veikt katra audzēkņa personības pedagoģisko izpēti, lai varētu noteikt viņa attīstības virzības raksturu karjeras izglītībā. | 1. Iepazīstināt audzēkņus ar pamatnostādņu personības noteikšanu, "Es" – tēla veidošanu un karjeras izglītību. 2. Palīdzēt audzēkņiem izteikt savas domas par personības attīstības iespējām. 3. Organizēt audzēkņu pasvērtējumu. 4. Rosināt audzēkņus turpināt veidot portfolio. | Spēja veidot priekšstatu par pozitīvu paštēlu, apģopot savu pieredzi, sasniegumus, zināšanas un iemaņas, mācīties saskatīt savas stiprās un vājās puses. | Anketēšana, esēja, individuālais darbs, SVID analīze, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Papīrs, hronometrs, tāfele, krīts. Darba lapa Nr. 2 "Vērtību spēle", Nr. 3. "Vai pazīsti savas rakstura īpašības", Nr. 4. "Vai tu proti dzīvot saskaņā ar sevi?". | Audzīnāšanas stundas, komunikatīvās zinības. |
| 3. | Mācīšanās stili un to noteikšana. | 6 | 1. kurss. | Mācīšanās Mācīšanās | Palīdzēt audzēkņiem novērtēt savas spējas un to radītās iespējas mācīšanās procesā. | 1. Pārrunāt ar audzēkņiem mācīšanās nozīmi karjeras veidošanā. 2. Pārrunāt ar audzēkņiem skolotāja un audzēkņa sadarbības nozīmi mācību procesā. 3. Rosināt audzēkņus izvērtēt savu mācīšanās stilu un iespējas to pilnveidot. | Spēja apģopot savu pieredzi, pamatot sasniegumus, zināšanas un iemaņas, saskatīt savas stiprās un vājās puses mācīšanās procesā. | Aptauja, testi, grupu darbs, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Darba lapa Nr. 5 "Anketa mācīšanās stilu noteikšanai". Pielikumi 1. "Mācīšanās stili", "Karjeras izglītībā izmantojamās metodes". | Audzīnāšanas stundas, vispārīglokojošie mācību priekšmeti. |

| Nr. p.k. | Nodarības tēma | Ieteicamais stundu skaits | Nodarību laiks | Apģūstamie jēdzieni | Mērķi | Uzdevumi | Apģūstamās prasmes un iemaņas | Metodes | Resursi | Starpriekšmetu saikne |
|----------|----------------------------|---------------------------|----------------|--|--|--|---|---|---|--|
| 7. | Cilvēks un darbs. | 8 | 2./3. kurss. | Nodarbinātājs Darba devējs Darba likums Darba uzdevums Darba tiesības Darba līgums Normatīvais akts Darbiniēks Darba aizsardzība Ievadinstrukcija Instrukcija darba vietā Individuālie aizsardzības līdzekļi Darba aizsardzības likums Nelaimes gadījums Riski darbā | Noskaidrot kopīgo un atšķirīgo starp audzēkņa priekšstatu par viņa nākotnes profesiju un iespējamo reālo situāciju audzēkņa izvēlētajā darbā vietā. | 1. Sniegt vispārēju informāciju par darba tiesiskajām attiecībām. 2. Iepazīstināt ar valstī esošajiem dokumentiem, kas reglamentē darba attiecības. 3. Veidot priekšstatu par darba apstākļu un darba attiecību reglamentējošo dokumentu savstarpējo saistību. 4. Analizēt apzināto situāciju un izvērtēt kopīgo un atšķirīgo starp iepriekš un tagad zināmo informāciju. | Priekšstats par darba likumdošanu un izpratne par tās nozīmi karjeras veidošanā. | Lietiskās spēles, grupu darbs, diskusija, prāta vētra, grafiskie organizatori, portfolio. | Darba lapas Nr. 10 "Darba līgums", Nr. 11 "Uzņēmuma līgums", Nr. 12 "Prakses līguma paraugs", Nr. 13 "Praktiskā raksturojuma veidlapa". Pielikumi 4. "Darba likums" (saistnāts), 5. "Darba aizsardzības likums" (saistnāts), 6. "Profesijas standarta paraugs". | Audzīnāšanas stunda, sociālās zinības un kultūrturīguma, profesionālās mācību priekšmeti. |
| 8. | Darba meklēšana. | 8 | 3./4. kurss. | Tālākizglītība Kvalifikācija Kvalifikācijas prakse Darba intervija CV SVID analīze Daiļa laika darbs Darba pieredze Atvaļinājums Kvalifikācijas celšana Izaugsmes iespējas Tehnoloģiju kompiuterizācija | Paplašināt audzēkņu redzesloku, sniedzot ieskatu darba un tālākizglītības iespēju daudzveidībā pēc profesionālās izglītības ies-tādes beigšanas, veidot audzēkņu darba meklēšanas prasmes. | 1. Rosināt audzēkņus domāt par darba un tālākizglītības karjeras plānošanu pēc profesionālās izglītības iegūšanas. 2. Veidot pozitīvu attieksmi pret darba pasaules daudzveidību. 3. Veidot pozitīvu attieksmi pret tālākizglītību mūžizglītības kontekstā. 4. Nodrošināt audzēkņus ar būtisku informāciju par darba meklēšanas iespējām. | Priekšstats par darba meklēšanas veidiem un darba meklēšanas procesa plānošanu, spēja orientēties daudzveidīgajā informācijā. | Lietiskās spēles, intervija, diskusija. | Darba sludinājumi (katram audzēknim, trīs sludinājumi, kuros piedāvāts darbs latvijā un viens sludinājums, kurā piedāvāts darbs ārzemēs; iesakām izmantot laikrakstu pielikumus, lai audzēkņi varētu paši izvēlēties) datorklase ar interneta pieslēgumu, liela papīra lapa, krāsaini flomāsteri. | Audzīnāšanas stunda; Valodas un Komunikatīvās zinības; Sociālās zinības un Kultūrizglītība, Profesionālās mācību priekšmeti. |
| 9. | CV un motivācijas vēstule. | 6 | 3./4. kurss. | Hronoloģiskais CV Motivācijas vēstule | Iemācīt efektīvu pieteikšanos darba tirgū, rakstot CV un motivācijas vēstuli. | 1. Iepazīstināt audzēkņus ar CV un motivācijas vēstules rakstīšanas veidiem. 2. Izvērtēt, kādas klūdas tiek pieļautas visbiežāk, rakstot CV un motivācijas vēstuli. 3. Mācīt rakstīt CV un motivācijas vēstuli. | Veidot pieredzi atlasīt, apkopot un pieteikt nepieciešamo informāciju darba tirgū. | Individuālais darbs, portfolio, darbs ar informācijas avotiem. | Darba lapas Nr. 14 "CV paraugs", Nr. 15 "CV paraugs", Nr. 16 "Biogrāfijas", Nr. 17 "Motivācijas vēstule", Nr. 18 "Darba sludinājumu paraugi". Pielikums 7. "Biežāk pieļautās klūdas darba meklēšanā". | Audzīnāšanas stunda, valodas un komunikatīvās zinības, profesionālās mācību priekšmeti. |





Sevis izzināšana
un pašattīstība

ADAPTĀCIJA JAUNOS APSTĀKĻOS

Mācīties ir tas pats, kas irties pret straumi, tiklīdz pārstāsi airēt – tūlīt tevi nesīs atpakaļ.

Ķīniešu sakāmvārds

MĒRĶIS

Attīstīt audzēkņu spējas savstarpēji sadarboties jaunos apstākļos.

UZDEVUMI

1. Organizēt audzēkņu savstarpējo iepazīšanos.
2. Iepazīstināt audzēkņus ar skolas vēsturi, tradīcijām, skolas kārtības noteikumiem, darba kārtību reglamentējošiem dokumentiem.
3. Organizēt audzēkņu ekskursiju pa skolu.
4. Veikt audzēkņu anketēšanu par izvēlēto profesiju.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

- Spēja izprast pārmaiņas.
- Spēja pielāgoties jaunajiem apstākļiem.

JĒDZIENI

| | | | |
|------------|-------------|--------------|----------|
| Adaptācija | Diskomforts | Komplekss | Reakcija |
| Adekvāts | Diskusija | Komunikācija | Reaģēt |
| Anketa | Empātija | Motivācija | Stresors |
| Anketēšana | Iniciācija | Portfolio | Stress |

TEORIJA

Adaptācija (adaptatio) ir indivīda vai sociālās grupas aktīva pielāgošanās sociālajām prasībām un morāles likumiem (adaptēties – pielāgoties, piemēroties), ko izvirza apkārtējā sabiedrība. Adaptēšanās nav pasīvs process, bet gan aktīvas kompleksas norises. Sociālā adaptācija ir cilvēka pielāgošanās sociāli kulturālai videi. Sociālā ievirze palīdz adaptēties kādā sociālā grupā, pateicoties objekta izzināšanai, emocionalitātei un gatavībai darboties noteiktā vidē (mācīties). Līdzko cilvēks piedzīvo kādas pārmaiņas ierastajā situācijā, dzīves ritmā, attiecībās, parādās kairinātājs jeb "stresors". Organisms sāk "rīkoties", lai piemērotos (adaptētos). Tātad adaptācija ir iedzimta un neapzināta organisma atbildes reakcija uz stresoru.

Kāda ir adaptācijas perioda jēga skolā? Atbildot uz šo jautājumu, vispirms nepieciešams noskaidrot jēdziena "sociālā adaptācija" jēgu. Pedagoģijas vārdnīcā "sociālā adaptācija" skaidrota kā cilvēka pielāgošanās sociālās sfēras nosacījumiem. Adaptācijas periodā audzēknis mācās:

- precīzi uztvert apkārtējo īstenību un pats sevi,
- izveidot noteiktu attiecību sistēmu ar apkārtējiem cilvēkiem,
- atrast mācībām personīgo jēgu un motivāciju,
- iepazīt izvēlēto profesiju,
- mainīt savu uzvedību atbilstoši jaunajai sociālajai lomai.

Parasti nepieciešamība adaptēties rodas tad, kad cilvēka darbībā vai viņa sociālajā vidē notiek krāsas pārmaiņas. Ja jauniešs ir mainījis skolu, ir izmainījusies viņa sociālā vide (jauns kolektīvs un skolotāji) un darbības sistēma (citādāka mācību situācija jaunā izglītības pakāpē).

Jauna situācija jebkuram cilvēkam ir zināmā mērā satraucoša. Jauniešs pārdzīvo emocionālu diskomfortu – vispirms jau viņam ir nenoteikti priekšstati par skolotāju prasībām, par mācību procesa īpatnībām un nosacījumiem, par uzvedības prasībām un normām jaunajā kolektīvā u.c. Šo stāvokli var nosaukt par iekšēja sasprindzinājuma, piesardzības stāvokli, kas apgrūtina pieņemt lēmumus.

Ja šāds psiholoģisks sasprindzinājums ir ilgš, tas var novest līdz dezadaptācijai, kad jauniešs skolā kļūst nedisciplinēts, neuzmanīgs, bezatbildīgs, atpaliek mācībās, ātri nogurst un vienkārši negrib iet skolā.

Nevar runāt par jauniešu adekvātu apkārtējās vides uztveri, par adekvātu attiecību un saskarsmes sistēmu ar vēl nepazīstamiem grupas biedriem un skolotājiem. To visu apgrūtina arī pats mācību process jaunajos apstākļos, tādēļ produktīvs darbs stundās kļūst problemātisks. Potenciāls teicamnieks var kļūt par atpalcēju un kavētāju. Ne mazāk svarīgs adaptācijas process ir arī skolotājam, kurš, nepazīstot savus audzēkņus, nevar sekmīgi organizēt mācību procesu. Skolotājam rodas nepieciešamība koriģēt personīgo pedagoģisko pozīciju pret grupu un atsevišķiem audzēkņiem.

Neatkarīgi no tā, kā sākas mācību gads skolā, tā vai citādi adaptācijas process notiek. Jautājums ir, cik laika audzēknis un skolotājs tam velta un cik efektīvs ir šis process.

Tāpēc adaptācijas procesa organizēšanas jēga ir darīt visu, lai dabiskais adaptācijas process kļūtu intensīvāks.

Audzēkņiem jāpalīdz iepazīties citam ar citu, ar skolotājiem, ar jauno mācību situāciju, ar skolu un skolas kārtības noteikumiem.

Šo periodu var nosaukt par savdabīgu jaunieša iniciāciju jaunajā attiecību sistēmā ar pieaugušajiem, vienaudžiem un pašiem ar sevi. No visa iepriekš minētā izriet uzdevums – "ieaudzināt" personīgos savstarpējās sadarbības likumus, balstoties uz reālās sadarbības pieredzi, apzināties, kas traucē un kas palīdz kopīgajā darbā. Grupā ir jārada labvēlīga savstarpējas sadarbības atmosfēra, lai katrs audzēknis varētu noskaidrot sev nesaprotamo, izteikt diskusijās savu viedokli, kā arī spēt pieņemt to citu grupas biedru viedokli, kas atšķiras no viņa paša uzskatiem. Audzēkņi mācās ieklausīties savās izjūtās, novērtēt savu pūļu rezultātus. Tas viss mazina satraukumu.

Ja apkārtējie apstākļi ir audzēkņa vajadzībām labvēlīgi, ir nepieciešamas aptuveni 4 – 7 nedēļas, lai jauniešs spētu pilnībā pielāgoties jaunajiem apstākļiem.

Audzēkņu gatavība adaptēties jaunajā vidē

Stress (no angļu val. – spiediens, sasprindzinājums) ir gan prāta, gan ķermeņa resursu mobilizēšana, lai organisms spētu veikt nepieciešamās emocionālās un fizioloģiskās pārmaiņas. Stress var būt divējāds. Viens ir pozitīvais jeb "veselīgais stress" – eistress. To izraisa situācijas, kas rada pozitīvas emocijas, piemēram, uzvara spēlē, liela, negaidīta veiksmē. Otrs ir negatīvais jeb "kaitīgais stress" – distress. Tas iestājas ilgstošas spriedzes rezultātā, negatīvu emociju izraisītās situācijās. Parasti esam raduši uztvert stresu kā negatīvu parādību. Taču ir jāsaprot, ka stress ir neizbēgama cilvēka dzīves sastāvdaļa, tas ir pat nepieciešams organisma normālai funkcionēšanai un veselības saglabāšanai. Kā teicis stresa teorijas pamatlicējs Hanss Selje – pilnīga brīvība no spriedzes ir nāve.

Var izdalīt divu veidu stresorus. Reti sastopamas, ekstremālas situācijas (piemēram, ugunsgrēks vai vardarbība), kas izsauc ārkārtīgi spēcīgu satricinājumu, ir viena veida stresori. Savukārt otra veida stresori ir situācijas, kas rada nelielu sasprindzinājumu, bet ar tām sastopamies daudz biežāk. Šādu situāciju ilgstoša, kaut vāja iedarbība ir ne mazāk kaitīga cilvēka veselībai.

Faktori, kas katram cilvēkam rada stresu, ir atšķirīgi. Kas vienu satrauc, citu atstāj vienaldzīgu, kas vienam, klausoties mūziku, ir troksnis, citam – lieliska atpūta. Jāņem vērā arī tas, ka stressors ne vienmēr ir kāds objektīvs ārējs apstāklis. Spriedzes cēloni bieži varam saskatīt ne tik daudz realitātē, cik cilvēka pieņēmumos par ārpasauli. Cilvēka rīcību un pašsajūtu bieži nosaka tas, ko viņš domā par sevi vai citiem. Ja cilvēks pasauli skata, samērojot to ar savu pieņēmumu, ko jau atzinis par patiesu, piemēram, "man nekas neizdosies" vai "es nedrīkstu kļūdīties", vai "man ir jāpatīk visiem cilvēkiem", spriedze pastiprināsies neatkarīgi no reālajiem apstākļiem. Ir tik pārsteidzoši, ka reizēm šķietami vienkāršas situācijas var novest cilvēku līdz milzīgam satraukumam, spēku izsīkumam vai izmisumam.

Kad uz cilvēku iedarbojas kāda no situācijām, kas prasa reaģēt, mainīt savu uzvedību, domas vai attieksmi, izmaiņas cilvēkā nenotiek pēkšņi. Var izdalīt trīs stadijas līdz brīdim, kamēr cilvēks iekšēji ir atradis risinājumu stresa situācijai. Sākotnēji ir trauksmes stadija jeb resursu mobilizēšana, tai seko sasprindzinājuma jeb prettestības stadija, pēc kuras organisms mēģina atgūt iekšējo līdzsvaru. Galvenokārt tās ir fizioloģiskas reakcijas, kas ir ļoti spēcīgas, nereti tās pielīdzina kosmonauta izjūtām, kad tas atrodas bezsvara stāvoklī. Otrā stadija var ilgt no dažām stundām līdz pat vairākām dienām. Šis periods ir visgrūtākais, jo organisms tērē savas rezerves, sasprindzinājums ir ļoti liels. Darba spējas šajā periodā ir vājas, nogurdināmība – augsta. Šis periods skolā attiecināms uz 1. septembri un daudzos gadījumos arī uz pirmo mācību nedēļu. Kad pirmās vētrainās reakcijas pierimst, pamazām notiek adaptācija, ko raksturo organisma paaugstināta aizsardzība pret dažādām ārējām iedarbībām. Vērojama vēl nenoturīga piemērošanās jaunajām prasībām, tiek atrasti piemēroti risinājumi jaunajām situācijām. Ja stresora iedarbība nav bijusi izteikti spēcīga vai arī ir veiksmīgi pārvarēta, organisms atgriežas normālā funkcionēšanas stāvoklī.

Tātad, ja apkārtējie apstākļi ir jaunieša vajadzībām atbilstoši, ir nepieciešams aptuveni 4–7 nedēļas, lai jaunietis spētu pilnībā pielāgoties jaunajiem apstākļiem. Ja stresora iedarbību turpinās ilgstoši, var iestāties izsīkuma stadija. Katram organismam ir savs iespēju rezervju līmenis, tāpēc vienādās situācijās dažādu cilvēku reakcijas būs ļoti atšķirīgas. Ja cilvēks ir fiziski norūdīts un psiholoģiski harmonisks, var parādīties tikai īslaicīgas fiziskās vai psihiskās pašsajūtas izmaiņas. Ja cilvēks ir fiziski novājināts vai ar ierobežotiem psiholoģiskiem resursiem, stressors var radīt bīstamas fiziskas saslimšanas vai psihiskus traucējumus.

Būtiski ir arī cilvēka mērķi un tas, kā viņš novērtē to sasniegšanas iespējamību. Ja iecerētais ilgstoši netiek sasniegts vai mērķi ir pārāk pretrunīgi, tas rada grūtības adaptēties. Adaptācijas efektivitātē būtiska loma ir arī tam, kāda ir cilvēka reakcija uz konkrēto situāciju – vai viņš izjutīs draudus, vēlēšanos bēgt, vai izaicinājumu un vēlmi cīnīties. Jo vairāk audzēknis būs pārliecināts par savām spējām pārvarēt briesmas un šķēršļus, jo drīzāk viņš izjutīs izaicinājumu, nevis draudus. Lai piemērotos sociālajai videi, var "ieslēgties" divi pretēji vērsti procesi: tās var būt personības izmaiņas (lai tā vairāk atbilstu vides vajadzībām) no vienas puses un vides izmaiņšana (lai tā atbilstu personības prasībām) no otras puses. Jautājums, ko mainīt – sevi vai citus? Pilnvērtīga adaptācija iestājas tikai tad, ja abi šie procesi ir harmoniskās proporcijās un zaudējumus necieš neviena no mijiedarbībā iesaistītajām pusēm.

Profesionālās izglītības mācību iestādē audzēkņu adaptācija jaunajos apstākļos noris vispirms mācību grupā, pēc tam – skolā.

Grupa – tas ir noteikts cilvēku kopums, ko vieno formālas vai būtiskas kopējas pazīmes. Grupu veidus nosaka grupu locekļu skaits un konkrētas, noteiktas iezīmes (piemēram, vecums, dzimums, dzīves vieta).

Mācību iestādēs pastāv gan formālas, gan neformālas grupas. Formālās grupas ir obligātas. To iekšējo struktūru, darbības noteikumus un grupas dalībnieku pienākumus nosaka skola. Formālajās grupās darbojas iecelts vadītājs – grupas audzinātājs un grupas ievēlēts grupas vecākais.

Formālajās grupās bez lietišķām attiecībām veidojas arī personīgas, neformālas attiecības starp audzēkņiem.

Grupas veidošanās stadijas:

1. Grupas veidošanās jeb formēšanās stadija.

Šajā stadijā savstarpēji nepazīstami audzēkņi apvienojas formālā grupā. Grupā valda liela nenoteiktība. Katrs grupas dalībnieks ir norūpējies par savu vietu grupā. Darbs grupā tiek veikts individuāli, nevis sadarbojoties. Šī stadija beidzas tad, kad atsevišķi indivīdi sāk sevi uztvert kā grupas dalībniekus.

2. Konflikta stadija.

Tā rodas tad, ja kāds indivīds pretojas grupas noteikumiem un kontrolei. Grupā valda neuzticēšanās. Šajā periodā veidojas "līderības" shēmas. Grupā rodas "līderis".

3. Kopā darbošanās stadija.

Grupā starp audzēkņiem veidojas tuvas savstarpējās attiecības, vienam par otru izveidojas skaidrs priekšstats. Problēmu risināšanā aktīvi iesaistās visa grupa.

4. Sadarbības stadija.

Šajā stadijā visi grupas dalībnieki ir pieņēmuši grupas struktūru. Galvenā uzmanība vērsta uz kopīga mērķa sasniegšanu. Grupas indivīdi jūtas aizsargāti, lepojas ar piederību grupai. Šīm grupām ir liela loma pusaudžu sociālajā attīstībā. Tā iemāca saskarsmi ar citiem, palīdz meklēt savu identitāti.

RESURSI

A3 un A4 formāta balta papīra lapas, flomāsteri, piespraužamās vizītkartes, piespraudes un darba lapa Nr. 1 "Mans viedoklis par izvēlētais profesijas apgūšanu", izglītības iestādes kārtību reglamentējoši dokumenti.

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Spēle "Karte".

Aiciniet audzēkņus izveidot apli. Izdaliel audzēkņiem krāsainas zīmes (aplīšus, līmlapiņas, pogas utml.). Izvietojiet uz grīdas A4 formāta lapas, uz kurām uzrakstīti Latvijas lielāko pilsētu nosaukumi. Pilsētu nosaukumi veido Latvijas kartes siluetu. Uzaiciniet audzēkņus pa vienam piecelties no apļa. Pārstaigājot karti, lūdziet ģeogrāfiski attēlot savas dzīves svarīgākos notikumus: izstāstīt par savu dzimšanas vietu, dzīves vietu vai vietām, ja tās mainītas, iemīļotajām atpūtas vietām u.c. Krāsaino zīmi aiciniet atstāt vietā, kur audzēknis ir dzimis. Kad visi audzēkņi ir izstāstījuši par sevi, noskaidrojiet, ko viņiem deva šī aktivitāte.

2. solis. Diskusija par spēles iespaidiem.

- Ko mēs viens par otru uzzinājām spēles laikā?
- Mēs esam dažādi – kā tas izpaužas? Kāpēc?
- Pašlaik visi esam satikušies skolā un grupā, kur kopā jāpavada zināms laika periods. Kāds tas varētu būt?

2. aktivitāte

1. solis. Darbs grupās "Gadalaiki".

Sadaliet audzēkņus četrās darba grupās, katrā grupā apvienojot vienā gadalaikā dzimušos. Katra grupa ieņem vienu darba zonu. Darba zonā uz galda atrodas A3 un A4 formāta lapas, flomāsteri, zīmuļi, vizītkartes.

Visām grupām dodiet kopīgus uzdevumus.

1. Katrs dalībnieks sagatavo savu vizītkarti. Uz tās viņš uzraksta vārdu, kādā gribētu, lai viņu uzrunā grupā.
2. Audzēknis izdomā savam vārdam atbilstošu simbolu, kuru viņš uzzīmē blakus savam vārdam uz vizītkartes. Vizītkarti piestiprina pie apģērba.
3. Dalībnieks izdomā īpašības vārdu, kas sākas ar viņa vārda sākuma burtu un var viņu raksturot, piemēram, "mierīgā" Māra, "jautrais" Jānis utt. Audzēkņi izdomāto vārdu nosauc pārējiem grupas dalībniekiem.
4. Grupa atrod kopīgo, kas viņus apvieno (īpašības, vaļasprieki u.c.), izveido sarakstu ar kopīgajām īpašībām.
5. Grupa prezentē paveikto.

2. solis. Diskusija par kopīgo un atšķirīgo grupā.

- Ko jaunu un interesantu uzzinājāt par saviem grupas biedriem?
- Vai ir pazīmes, kas ir kopīgas/atšķirīgas visai grupai? (Ja "jā", tad kāpēc? Ja "nē", tad kāpēc?)

3. aktivitāte

1. solis. Grupas vizītkartes veidošana.

Izvēlieties darba zonu, kurai audzēkņi brīvi var piekļūt no visām pusēm. Aiciniet audzēkņus uz A3 formāta lapas kopīgi uzzīmēt grupas vizītkarti, pēc pabeigšanas darbam izdomāt nosaukumu grupas vizītkartei. "Grupas vizītkarti" piestiprina pie sienas. Uzaiciniet katru grupas dalībnieku izteikt savu viedokli par kopīgā darba rezultātu. Iesaistiet visus audzēkņus.

2. solis. Spēle "Autogrāfu medības".

Iepazīstiniet grupu ar spēles "Autogrāfu medības" noteikumiem. Lai labāk iegaumētu grupas biedru vārdus, aiciniet audzēkņus aizpildīt darba lapu. Uzdevumu var veikt gan skolā, gan mājās. Tas sekmēs savstarpējo attiecību veidošanos, jo, veicot šo uzdevumu, jauniešiem vajadzēs vienam otru tuvāk iepazīt.

Autogrāfu medības

Uzdevums audzēkņiem: ierakstīt grupas biedru vārdus atbilstošā laukumā.

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Man patīk auklēt bērņus | Man patīk militārās aktivitātes | Man patīk rēķināt | Man patīk strādāt ar datoru |
| Man patīk labot automašīnas | Man patīk zīmēt, gleznot | Protu spēlēt mūzikas instrumentu | Man patīk nodarboties ar sportu |
| Gribētu uzrakstīt grāmatu | Man patīk uzstāties publikas priekšā | Man patīk pārdot | Man patīk likt "puzli" |
| Man patīk dziedāt | Man patīk rūpēties par dzīvniekiem | Man patīk audzēt puķes | Protu salabot sadzīves tehniku |
| Protu salabot mopēdu vai velosipēdu | Man patīk makšķerēt | Man patīk lasīt | Man patīk skatīties filmas |
| Man patīk kolekcionēt | Protu programmēt | Man patīk strādāt svaigā gaisā | Man patīk būt |
| Protu organizēt dažādus pasākumus | Man patīk vākt informāciju | Protu iejusties lomās | Man patīk uzņemt viesus |
| Man patīk mācīt, dot padomus | Man patīk reklamēt | Protu atrisināt domstarpības | Man patīk palīdzēt citiem |

4. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par izglītības iestādes kārtību reglamentējošiem dokumentiem.

Iepazīstiniet audzēkņus ar materiāliem par skolas vēsturi, tradīcijām, par kārtību stundās, ar skolas darba kārtību reglamentējošiem dokumentiem. Izdaliet grupas audzēkņiem sagatavotos materiālus, kopīgi pārrunājiet jauniegūto informāciju.

Uzaiciniet audzēkņus jūsu vadībā iesākt "Audzēkņa palīgs" tabulu komplekta aizpildīšanu. Skolotāja materiālā ir dots paraugs, kā aizpildīt tabulas. Darba gaitā sniedziet nepieciešamo informāciju.

AUDZĒKŅA PALĪGS

Skolas nosaukums _____

Skolas adrese _____

Tālruni _____

E-pasts _____

Mājas lapa _____

Grupas audzinātājs _____

Skolas administrācija un skolotāji

| Ieņemamais amats | Vārds, uzvārds | Darba kabineta numurs | Darba laiks |
|--|----------------|-----------------------|-------------|
| Direktors | | | |
| Direktora vietnieks mācību darbā | | | |
| Direktora vietnieks audzināšanas darbā | | | |
| Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā | | | |
| Direktora vietnieks praktiskajā apmācībā | | | |
| utt. | | | |

Skolas dienesti un sabiedriskās telpas

| Nosaukums | Vieta | Darba laiks |
|---------------------|-------|-------------|
| Skolotāju istaba | | |
| Sporta zāle | | |
| Aktu zāle | | |
| Bibliotēka/lasītava | | |
| Ēdnīca/kafejnīca | | |
| Ģērbtuve | | |
| Mācību daļa | | |
| Medpunkts | | |
| utt. | | |

Mācību kabineti, laboratorijas un darbnīcas

| Nosaukums | Vieta | Stāvs |
|-----------------|-------|-------|
| Latviešu valoda | | |
| Angļu valoda | | |
| utt. | | |

Kur zvanīt?

| Nosaukums | Tālruņa numurs | Adrese vai atbildīgās personas uzvārds |
|--|----------------|--|
| Ja attaisnojošu iemeslu dēļ nevari ierasties skolā | | |
| Ja gribi zināt izmaiņas stundu sarakstā | | |
| Ja nepieciešama izziņa no skolas | | |
| Sekretāre | | |
| Dienesta viesnīca | | |
| Tuvākā medicīniskā palīdzība | | |
| Tuvākais policijas iecirknis | | |
| Neatliekamā medicīniskā palīdzība | 03 | |
| Ugunsdzēsēji | 01 | |
| Policija | 02 | |
| Gāzes avārijas dienests | 04 | |
| Palīdzības dienests | 112 | |
| Lattelekom izziņas | 1188 | |
| Jauniešu organizācijas | | |
| "Glābiet bērnus" | | |
| Uzticības tālrunis | | |
| utt. | | |

Interešu izglītības iespējas skolā un tās apkārtnē

| Nosaukums | Vieta | Darba laiks |
|---------------------------|-------|-------------|
| Koris | | |
| Vokālais ansamblis | | |
| Instrumentālais ansamblis | | |
| Aerobika | | |
| Volejbols | | |
| utt. | | |

Konsultācijas mācību priekšmetos

| Skolotāja vārds, uzvārds | Mācību priekšmets | Konsultācijas laiks | Kabinets |
|--------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kā nokļūt skolā?

Transporta līdzeklis

Pietura

2. solis. Ekskursija pa skolu.

Aiciniet audzēkņus organizētā ekskursijā iepazīties ar skolas telpām. Ekskursijas laikā audzēkņiem pastāstiet, kā vieglāk orientēties skolā, ja nepieciešams, papildiniet ierakstus "Audzēkņa palīga" tabulās.

3. solis. Pārrunas par skolu.

- Mani iespaidi par skolu.
- Vai es spēšu orientēties skolas telpās, atrast vajadzīgos kabinetus, atbildīgās personas?
- Kur, ja tas būs nepieciešams, griezīšos pēc palīdzības?
- Kādas ir interešu izglītības iespējas skolā un tās apkārtnē?
- Kā nokļūt skolā?

5. aktivitāte

1. solis. Anketēšana "Mans viedoklis par izvēlētais profesijas apgūšanu".

Izdaliet audzēkņiem anketu "Mans viedoklis par izvēlētais profesijas apgūšanu" (darba lapa Nr. 1) un uzaiciniet to aizpildīt. Pastāstiet audzēkņiem, ka anketas netiek ne vērtētas, ne komentētas, audzēkņi paši izvērtē atbildes pa ailēm un anketas lapu pievieno portfolio. Ja nepieciešams, izskaidrojiet audzēkņiem, kas ir portfolio (skatīt tēmu "Situācijas izvērtēšana"). Ierosiniet audzēkņiem pēc kāda laika anketu pārskatīt un izvērtēt, vai viņu viedoklis ir mainījies.

2. solis. Diskusija par adaptācijas iespajdiem.

- Ko es esmu guvis šajās nodarbībās?
- Vai es jūtos mierīgs un drošs jaunajos apstākļos?
- Vai esmu iepazinis savus grupas biedrus?
- Kā es saprotos ar skolotājiem?
- Vai skolas darbinieki man sniedz nepieciešamo palīdzību?
- Vai man ir bijušas problēmas, kas saistītas ar nokļūšanu skolā?

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Rīgas pilsētas Skolu valdes skolu psiholoģiskās palīdzības centrs. Adaptācijas periods skolā. — Rīga, Mācību apgāds, 1997.
2. Balsons M., Kā izprast klases uzvedību? — Rīga, Lielvārds, 1995.
3. Profesionālās izglītības iestāžu pirmo kursu audzēkņu adaptācijas nedēļas pilotprogrammas apraksts. IZM Profesionālās izglītības un tālākizglītības departaments. — VBO Profesionālās karjeras izvēles centrs, Rīga, 2003.
4. Autoru kolektīvs., Saksarsme audzēkņiem. — Rīga, Jumava, 1999.
5. Špona A., Audzināšanas process teorijā un praksē. — Rīga, RaKa, 2004.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Maļicka J., Piederības izjūta un mācību motivācija. — Rīga, RaKa, 2004.
2. Дубровина И.В., Рабочая книга школьного психолога. — Москва, Международная педагогическая академия, 1995.

MANS VIEDOKLIS PAR IZVĒLĒTĀS PROFESIJAS APGŪŠANU

Uzvārds, vārds: _____ datums: _____

| Apgalvojums | Piekrītu, zinu | Nepiekrītu, nezinu | Nav viedokļa |
|--|----------------|--------------------|--------------|
| 1. Tas, kā es mācos profesionālās izglītības mācību iestādē, ietekmēs manus panākumus dzīvē | | | |
| 2. Es zinu, kā tiek organizētas mācības šajā skolā | | | |
| 3. Man jāsāk domāt par darba dzīvi jau tagad | | | |
| 4. Man ir skaidrs, ar ko mācību process profesionālās izglītības skolā atšķiras no mācību procesa vispārizglītojošajā skolā | | | |
| 5. Es zinu, kādi profesionālie mācību priekšmeti man būs jā mācās, lai apgūtu savu profesiju | | | |
| 6. Es esmu iepazinis izvēlēto profesiju | | | |
| 7. Man ir skaidrs, kāda ir atsevišķo mācību priekšmetu nozīme manas profesijas apgūvē | | | |
| 8. Lai apgūtu šo profesionālās izglītības programmu, ir nepieciešams mācīties vispārizglītojošus priekšmetus (matemātiku, latviešu valodu, svešvalodu, fiziku, ķīmiju) | | | |
| 9. Esmu pārliecināts, ka manis izvēlēta izglītības programma atbilst darba tirgū pieprasītajam profesionālo prasmju līmenim | | | |
| 10. Es zinu, kāds ir manas apgūstamās profesijas praktiskā darba saturs | | | |
| 11. Man ir skaidrs, kā tiks organizētas praktiskās mācības, mācību prakses | | | |
| 12. Man ir skaidras manas tālākās izglītības iespējas | | | |
| 13. Es zinu, kā pielāgoties pārmaiņām dzīvē | | | |
| 14. Esmu iepazinis savus grupas biedrus | | | |
| 15. Man ir skaidrs, kādas zināšanas un prasmes būs jāapgūst | | | |
| 16. Es zinu, ar kādām īpašībām jābūt apveltītam manā profesijā strādājošajam | | | |
| 17. Man ir skaidrs, kā risināt problēmas mācību laikā skolā | | | |
| 18. Man ir skaidrs, kādi ir šīs skolas darba kārtības noteikumi | | | |
| 19. Man ir skaidrs, kas ir manas "stiprās puses" | | | |
| 20. Man ir skaidrs, kas ir manas "vājās puses" | | | |
| 21. Es spēju veidot savu dzīvi | | | |

ES – NEATKĀRTOJAMA PERSONĪBA

Ja tu spēj par kaut ko sapņot, tad spēsi arī piepildīt savu sapni.

Volts Disnejs

MĒRĶIS

Veikt katra audzēkņa personības pedagoģisko izpēti, lai varētu noteikt viņa attīstības virzības raksturu karjeras izglītībā.

UZDEVUMI

1. Iepazīstināt audzēkņus ar pamatnostādņem personības noteikšanā, "Es – tēla" veidošanā un karjeras izglītībā.
2. Palīdzēt audzēkņiem izteikt savas domas par personības attīstības iespējām.
3. Organizēt audzēkņu pašvērtējumu.
4. Rosināt audzēkņus turpināt veidot portfolio.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Spēja veidot priekšstatu par pozitīvu paštēlu, apkopot savu pieredzi, sasniegumus, zināšanas un iemaņas, mācīties saskatīt savas stiprās un vājās puses.

JĒDZIENI

| | | | |
|--------------------|----------------|--------------|--------------|
| Apziņa | Motivācija | Pašvērtējums | Subjektīvais |
| Eseja | Objektīvais | Personība | SVID |
| "Es" – tēls | Pašapziņa | Portfolio | Temperaments |
| Indivīds | Pašaudzināšana | Raksturs | Uzvedība |
| Karjeras izglītība | Pašcieņa | Spējas | Vērtības |

TEORIJA

Kas ir personība

Personība ir jebkurš cilvēks, kas spēj apzināti vadīt savu darbību un kontrolēt savu rīcību. To nespēj bērni agrīnā vecumā, bet, normāli attīstoties, viņi kļūst par personībām. Katrs no mums var droši par sevi teikt: "Jā, tāpat kā lielais vīrums cilvēku, arī es esmu personība." Pareizāk gan būtu teikt, ka "man ir sava personība", t.i., man piemīt tas psihisko īpašību kopums, ko apzīmē ar vārdu "personība".

Katrs cilvēks vēlas uzzināt: "Kā man būtu jāvada un jākontrolē savs temperaments, raksturs, spējas un motivācija, lai attīstītu sevi kā personību?" Lielākā daļa psihologu patlaban ir vienprātis, ka cilvēka personības veidošanās ir nesaraujami saistīta ar viņa apziņas attīstību, ar pašapziņas veidošanos, ar cilvēka "Es" rašanos.

Cilvēka personības attīstības pamatnostādnes

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Pašapziņa (pašsajūtas, intuīcija) | | Apziņa (pieredze, intelekts) |
| Motivācija (subjektīvās personības īpašības) | Spējas (objektīvās personības īpašības) | |
| Temperaments (individuālās personības īpašības) | Raksturs (individuālās personības īpašības) | |

Vārds "personība" cēlies no latīņu vārda "persona", kas apzīmēja aktiera masku sengrieķu teātrī. Jau vārda izcelsme norāda uz saistību ar citiem cilvēkiem, tāpēc personību raksturo tieši sociāli nozīmīgās psihiskās īpašības.

Katrs no mums kādos noteiktos brīžos ir domājis: "Kas es esmu? Cik labi es sevi pazīstu? Kā šie uzskati par sevi ietekmē manas domas un darbību?" Visas mūsu attiecības ar citiem cilvēkiem un attieksme pašam pret sevi veidojas uz "Es" koncepcijas pamata. Šīs koncepcijas pamatā ir trīs savstarpēji saistīti aspekti:

1. "Es – tēls". To veido mūsu priekšstats par ārējo izskatu, personības īpašībām, intelektuālajām spējām, vietu sociālajās grupās.
2. Emocionālā attieksme pret "Es – tēlu", ieskaitot pašvērtējumu. Priekšstats par "Es – tēlu" izraisa noteiktas izjūtas par sevi, kuru rezultātā rodas lielākā vai mazākā mērā izteikta pašcieņa, pašmīlestība. Vienlaikus ar emocionālo attieksmi pret savu "Es – tēlu" veidojas arī tā pašvērtējums, kas raksturo apmierinātību gan ar sevi kopumā, gan arī ar atsevišķām īpašībām, spējām un uzvedību.
3. "Es" izpaušme uzvedībā. "Es – tēls", emocionālā attieksme un pašvērtējums nosaka mūsu uzvedību. Ja pašvērtējums ir pozitīvs, tad mēs rīkojamies pārliecināti, esam droši, sagaidām veiksmi, spējam iemantot citu cieņu un sevi pilnveidot.

Cilvēks atšķirībā no visiem citiem dzīvjiem radījumiem ir apveltīts ar spēju atspoguļot pašam sevi, t.i., viņam piemīt pašapziņa. Uz šī atspoguļojuma pamata viņam veidojas zināšanas un priekšstati par savu ārējo izskatu un par savu iekšējo, psihisko pasauli. Psiholoģijā zināšanas un priekšstatus pašam par sevi bieži vien sauc par "Es – tēlu". Tāpēc "Es – tēls" vienmēr, no vienas puses, ietver priekšstatus par savu ķermeni, savām psihiskajām un morālajām īpašībām utt., bet, no otras puses, vērtē sevi, salīdzinot ar citiem.

Pašvērtējums ir personības "Es – tēla" vērtējums. No pašvērtējuma ir atkarīgas cilvēka attiecības ar apkārtējiem, viņa prasīgums un kritiskā attieksme pašam pret sevi, attieksme pret panākumiem un neveiksmēm.

Cilvēks vērtē sevi ar diviem paņēmienu: salīdzinot savu pretenziju līmeni ar savas darbības rezultātiem un salīdzinot sevi ar citiem cilvēkiem. Pirmo vērtēšanas paņēmienu var izteikt ar šādu formulu:

$$\text{Pašcieņa} = \frac{\text{Panākums}}{\text{Pretenziju līmenis}}$$

No šīs formulas var secināt, ka cilvēkiem ar augstu pretenziju līmeni bieži vien ir zems pašcieņas līmenis.

No otras puses, personības pašcieņu veido sevis salīdzināšana ar citiem un šī salīdzināšanas procesa rezultāts. Šo apgalvojumu lieliski ilustrē psihologa K. Hergensa aprakstītais eksperiments. Viņš pētīja cilvēkus, kas piedalījās amata konkursā prestižā uzņēmumā.

Eksperimenta sākumā visiem konkursantiem izmērija pašvērtējumu. Tad pieņemšanas istabā parādījās vēl viens "viltus" pretendents uz šo amatu. Vienā gadījumā tas bija labi ģērbies, pašpārliecināts, skaists un inteligents cilvēks, otrā – cilvēks saburzītā uzvalkā, ar netīru kreklu, nomītos apavos. Pēc šī cilvēka parādīšanās "spēles laukumā" visiem pretendentiem vēlreiz mērija pašvērtējumu. Rezultāti bija daiļrunīgi: pēc pirmās tikšanās visu pretendentu pašvērtējuma līmenis pazeminājās, pēc otrās – paaugstinājās.

Tāpēc, lai cilvēkam izveidotos nepieciešamais pašcieņas līmenis un iekšējais komforts, viņam ir jāizvēlas darbs, kas atbilst viņa spējām.

Viss iepriekš teiktais ļauj apgalvot, ka sava "Es" atklāšana ir sarežģīts process. Atkarībā no tā, kā cilvēks sevi vērtē – ļoti augstu vai ļoti zemu – ir atkarīga viņa uzvedība. Pašapziņu lielā mērā veido pats cilvēks, nodarbojoties ar savu pašaudzināšanu, mērķtiecīgi pilnveidojot savas personīgās īpašības, attīstot spējas un intelektu, audzinot gribasspēku un raksturu.

Ļoti nozīmīgs pašaudzināšanas posms ir darbības organizācija sevis pilnveidošanā. Šī darbība ir grūta un prasa no cilvēka pastāvīgu fizisko, gribas un psihisko spēku sasprindzinājumu. Cik bieži mēs dzirdam, ka cilvēks vakarā saka: "Tā vairs dzīvot nevar! No rītdienas sākšu jaunu dzīvi!" Taču nākamajā dienā viss notiek pa vecam. Kāpēc? Ir apziņa, ka vajag būtiski pārveidot sevi, bet trūkst apņēmības pārvarēt grūtības sevis pilnveidošanai.

Daudzi izcili cilvēki raksta dienasgrāmatas. Pēc viņu vārdiem, tas disciplinē, liek stingrāk izturēties pret sevi un savu rīcību. Pašaudzināšanas vadīšanai izmanto arī sevis uzmundrināšanu, personiskas saistības un pavēli, pašiedvesmu vai autogēno treniņu, kā arī dienas režīma izpildi. Tas viss veido personiskas izaugsmes pamatus, kuri ietver sevī ne tikai pārlicības radīšanu par sevi un pašapziņas veidošanu, bet arī uzticēšanos sev, sevis pasniegšanu, mērķu noteikšanu un rīcības plānošanu karjeras izglītībā.

Otrs svarīgs personības attīstības aspekts ir apzinīgas disciplīnas veidošana jauniešos. Cilvēku, kurš ir iemācījies saprast savu rīcību, veikt darbības ar iepriekšēju nodomu, var uzskatīt par disciplinētu. Ja vēl pievieno spēju pārvarēt šķēršļus, grūtības, gūt skaidrību apzināti izvēlētajā darbībā, veidosies disciplinētība pozitīvo mērķu sasniegšanā.

Šīs disciplinētības sasniegšanai liela loma ir skolai.

Skološana nav jāuzskata par kaut ko līdzīgu cirkus dzīvnieku dresēšanai, bet gan par apstākļu radīšanu, kad jaunieši var pārdomāt savu uzvedību, tās sekas un iespējamās alternatīvas.

Tāpēc, lai radītu personīgajai izaugsmei labvēlīgu atmosfēru, nepieciešams:

- noskaidrot, ko jaunieši domā un ko viņiem vajag,
- iesaistīt jauniešus savas vides veidošanā,
- palīdzēt jauniešiem mācīt citam citu un mācīties citam no cita,
- veicināt darbu grupās,
- atspoguļot sasniegumus (skatīt tēmu "Situācijas izvērtēšanas metodes" un "Sasniegumu novērtēšana").

RESURSI

Papīrs, hronometrs, tāfele, krīts, darba lapa Nr. 2 "Vērtību spēle", Nr. 3 "Vai pazīsti savas rakstura īpašības", Nr. 4 "Vai tu proti dzīvot saskaņā ar sevi?".

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par mainīgajām mūsdienu darba tirgus prasībām.

Iesaistiet audzēkņus pārrunās par izmaiņām darba pasaulē pēdējo 20 gadu laikā, uzdodot jautājumus:

- Vai mūsu valstī ir nodrošinātas un garantētas darba vietas?
- Vai nepieciešams apgūt secīgus jeb pēctecīgus darbus (profesijas), lai varētu iekļauties mainīgajā darba pasaulē?
- Vai jāorientējas tikai uz augstāko profesionālo izglītību?
- Vai savā profesionālajā izaugsmē jābūt elastīgam?

Pārrunājiet, ka profesiju pieprasījums ne tikai Latvijā, bet arī pasaulē nepārtraukti mainās. Kā paaugstinās kvalifikācijas prasības vairumam esošo profesiju un amatu? Kā jaunam cilvēkam sagatavoties grūti prognozējamajai situācijai darba pasaulē? Pievērsiet uzmanību tam, ka karjeras izglītība ir plānots pasākumu komplekss, kas sekmē personības attīstību profesionālās izglītības un tālākizglītības jomā.

2. solis. Saruna par daudzveidīgajām iespējām karjeras veidošanā.

Rosiniet audzēkņu domas par karjeras veidošanas iespējām, akcentējot uzmanību uz sevis izziņāšanu, savu spēju apzināšanos un izaugsmi. Pārrunājiet, kā šīs spējas varētu palīdzēt viņiem karjeras veidošanā. Sarunā izmantojiet "Darba burtnīcas" ievadu par cilvēka mērķiem garīgā brieduma sasniegšanā, par deviņām spējām, kas jāattīsta, lai kļūtu par veiksmnieku.

2. aktivitāte

1. solis. Saruna par cilvēka personības noteikšanas pamatnostādņēm.

Izmantojot teoriju, iepazīstiniet audzēkņus ar cilvēka personības attīstības pamatnostādņēm. Pievērsiet uzmanību "Es – tēla" koncepcijai, apziņas, pašapziņas, pašcieņas un pašvērtējuma noteikšanai.

2. solis. Pārrunas par personības neatkārtojamību.

Rosiniet audzēkņus izteikt savas domas par jautājumiem:

- No kura brīža par cilvēku var sākt runāt kā par personību?
- Vai katrs cilvēks ir personība?
- Ar ko indivīds atšķiras no personības?
- Kad tu sevi sāki apzināties kā cilvēku?
- Nosauc kādu notikumu vai atgadījumu agrā bērnībā, kurā tu atceries tieši sevi!
- Ko tu uzskati par saviem nozīmīgākajiem dzīves sasniegumiem līdz 5 gadu vecumam?
- Kā bērnības pieredze ir iespaidojusi tavus nākotnes mērķus?

3. aktivitāte

1. solis. Vērtību spēle.

- Izniedziet audzēkņiem sarakstu ar vērtību nosaukumiem (darba lapa Nr. 2). Paskaidrojiet, ka tās ir cilvēka īpašības, kas ir svarīgas noteiktās dzīves jomās, šajā gadījumā – karjeras veidošanā.
- Katrs spēles dalībnieks izvēlas 10 vērtības, kuras izraksta uz atsevišķas lapas.
- Tad audzēkņi sadalās pāros. Katrs pāris izvēlas 8 vērtības, kuras izraksta uz atsevišķas lapas.
- Apvienojoties trijiem pāriem, tiek izveidota sešu dalībnieku grupa. Katra grupa izvēlas 6 vērtības.
- Spēles nobeigumā visi kopā izvēlas 4 vērtības un tās sarindo pēc nozīmīguma.
- Izvēlētās vērtības uzraksta uz tāfeles un pārrunā to izvēli. Grupas locekļi paskaidro, kāpēc šīs vērtības šķiet vissvarīgākās un kādas izmaiņas cilvēka mērķos šīs vērtības ienesīs, ja tās tiks respektētas.
- Izvēloties vērtības pāru un grupu darbā, ja grupa nevar vienoties par iepriekš katra individuāli izvēlētajām vērtībām, var atkārtoti atgriezties pie pilnā vērtību saraksta. Pēc spēles beigām savāciet individuālās lapiņas un apkopojiet izteiktās atziņas.
- Pēc savākto individuālo lapiņu analīzes var spriest par katra audzēkņa vērtību sistēmu un to saskaņu ar grupas vērtību izpratni un attīstības tendencēm.

2. solis. Spēle "Kas es esmu?"

Aiciniet audzēkņus uz papīra lapas novilkāt 20 līnijas. 10 minūšu laikā uz katras no tām ir jāuzraksta atbilde uz jautājumu: "Kas es esmu?" Atbilde ir jāraksta saskaņā ar kopīgu formulu: "Es – ...". Katram skolniekam ir jāuzraksta 20 dažādas atbildes uz šo jautājumu. Uzsveriet, ka jāatbild tā, it kā atbildētu sev, nevis kādam citam. Atbildes jāsarindo tādā secībā, kādā tas ienāk prātā. Nav jā rūpējas par to loģiskumu vai svarīgumu. Jāraksta ātri, jo laiks ir ierobežots!

Izskaidrojiet terminus "objektīvais" un "subjektīvais". Aiciniet visas atbildes sadalīt divās kategorijās: objektīvie un subjektīvie raksturojumi. Pie objektīviem raksturojumiem pieder visi tāda tipa izteicieni kā: "Es – skolnieks", "Es – dēls", "Es – meitene" utt. Pie subjektīviem – "Es – laimes luteklis", "Es – gudrinieks", "Es – drosminieks", utt. Paskaidrojiet, ka ikviens no mums ir domājis: "Kas es esmu? Cik labi es sevi pazīstu? Kā mani uzskatī par sevi ietekmē manas domas un darbību?"

Teikuma sākumu "Es esmu ..." var pabeigt dažādi. Var raksturot savu izskatu un norādīt uz savām individuālajām objektīvajām iezīmēm – "Es esmu gaišmatis", "Es esmu neliela auguma", "Es esmu godīgs", "Es esmu dzīvespriecīgs, komunikabls", kā arī parādīt savu piederību pie kādas grupas, raksturot savu sociālo statusu, piemēram, "Es esmu latvietis", "Es esmu sieviete (vīrietis)", "Es esmu meita (dēls)", "Es esmu ticīgs (katolis vai luterānis)", "Es esmu draugs".

"Es – tēls" nozīmē ne tikai pārliecību par to, kāds es pašlaik esmu, bet arī to, kāds es varētu kļūt. "Es šobrīd" ir "reālais Es".

"Ideālie Es" mūs motivē sasniegt noteiktus mērķus dzīvē un lielā mērā nosaka arī to, kāpēc mēs izvēlamies uzturēt draudzīgas attiecības ar vieniem cilvēkiem un izvairāmies no citiem.

3. solis. Individuālā darba rezultātu vērtējums.

Lūdziet saskaitīt objektīvo un subjektīvo vērtējumu skaitu.

Paskaidrojiet audzēkņiem, ja objektīvo vērtējumu skaits ir lielāks par subjektīvo skaitu ($O > S$), tas norāda, ka viņu pašapziņas veidošanās notiek ar aizkavēšanos. Kaut kādu iemeslu dēļ, vērtējot sevi vai citus, viņi orientējas uz lomām un ārējiem faktoriem. Uzsveriet, ka šādas tendences ir normālas pusaudža vecumā.

Ja ir iegūts rezultāts $S > O$, audzēkņa pašapziņa attīstās pilnvērtīgi un harmoniski. Pie tam šis process atbilst jaunieša vecumam. Attiecības kvantitatīvais lielums izsaka pašapziņas attīstības paātrinājuma vai atpalicības pakāpi.

4. aktivitāte

1. solis. Audzēkņa pašvērtējums.

Izdaliet audzēkņiem darba lapas Nr. 3 un Nr. 4. Aiciniet aizpildīt testus:

"Vai pazīsti savas rakstura īpašības?"

"Vai tu proti dzīvot saskaņā ar sevi?"

Var strādāt gan patstāvīgi, gan grupās. Paskaidrojiet, ka šie testi nav pārbaudes darbi. Nav pareizu vai nepareizu atbilžu. Audzēkņiem ir jāizlasa katrs punkts un jāatzīmē izvēlēta atbilde.

Turpinot nodarbību, lūdziet audzēkņiem uzrakstīt eseju par sevi "Es un mana izvēlēta profesija." Paskaidrojiet, ka tas nav literārais domraksts, bet gan pārdomas par savu attieksmi pret izvēlēto profesiju. Iesakiet to pārlasīt pēc gada vai diviem, lai noskaidrotu, vai viņu domas ir mainījušās.

2. solis. Individuāls darbs "Ceļš uz personību – caur pašvērtējumu".

Iepazīstiniet audzēkņus ar viņu darba burtnīcā piedāvātajām anketām: "Kas es esmu?", "Kāds es esmu?", "Kas es būšu? Kāds es būšu?" Lūdziet aizpildīt pirmo anketu "Kas es esmu?". Šajā anketā ir jāpapildina apgalvojumi par iepriekšējo dzīves pieredzi saistībā ar izvēlēto profesiju.

Piedāvājiet izlasīt otras anketas "Kāds es esmu?" aizpildīšanas nosacījumus. Pēc darba veikšanas pārrunājiet ar audzēkņiem, kādas īpašības ir viņiem raksturīgas un kāpēc. Kādas īpašības cilvēkos viņi vērtē augstāk un kāpēc?

Trešo anketu "Kas es būšu? Kāds es būšu?" izlasiet kopā ar audzēkņiem. Rosiniet pārdomāt atbildes. Ja to pašlaik nav, aiciniet šo anketu aizpildīt vēlāk.

Veicot dotos uzdevumus, izmantojiet teorētisko materiālu tēmā "Situācijas izvērtēšanas metodes" (SVID analīze).

Kas es esmu?

1. Es esmu _____.
2. Man ir _____ gadi.
3. Esmu dzimis (kur?) _____.
4. Mani tuvākie cilvēki ir _____.
5. Pašlaik dzīvoju _____.
6. Es gribu kļūt par _____ tāpēc, ka _____.
7. Šī profesija man patīk, jo _____.
8. Esmu lasījis par to _____.
9. Es jau protu _____.
10. Mācību priekšmeti,
 - kas patīk _____.
 - kas sagādā grūtības _____.
11. Visvairāk esmu mācījies no (kāda cilvēka vai notikuma) _____.
12. Līdz šim mans lielākais sasniegums ir _____.
13. To sasniegt man palīdzēja _____.
14. Vislabāk es varu sasniegt mērķi tad, ja _____.
15. Manas vērtības _____.
16. Manas intereses _____.



Kāds es esmu?

Iepazīsties ar cilvēka stiprajām (+) un vājajām (-) īpašībām! Pasvītro sev raksturīgās! Kuru ir vairāk? Kāpēc? Ieraksti vēl 2 – 3 īpašības, kuras tu augstu vērtē cilvēkos un 2 – 3 īpašības, kuras tev visvairāk nepatīk!

| + | - |
|-------------|--------------|
| patstāvīgs | izklaidīgs |
| apdomīgs | nedrošs |
| miermīlīgs | straujš |
| pieklājīgs | slinks |
| līdzjūtīgs | nepakļāvīgs |
| zinātkārs | valdonīgs |
| taisnīgs | nepastāvīgs |
| atklāts | sīkumains |
| taupīgs | nervozs |
| neatmaidīgs | vieglprātīgs |
| čakls | skops |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Kas es būšu? Kāds es būšu?

1. Es būšu _____.
2. Es strādāšu _____.
3. Mani galvenie pienākumi būs _____.
4. Nozīmīgākie mācību priekšmeti, kuri man jāapgūst:
 - vispārizglītojošie _____.
 - profesionālie _____.
7. Man sevī jāizmaina _____.
8. Grūtības, kas mani sagaida _____.
9. Es būšu darbā _____, sadzīvē _____, sabiedrībā _____.
10. Mans tuvākais mērķis šobrīd ir _____, bet tālākais _____.
11. Lai šos mērķus sasniegtu, es _____.



3. solis. Individuālais darbs "Personības pilnveidošanas metodes".

Rosiniet audzēkņus motivēt sevi pašaudzināšanai, izmantojot teorijā sniegtos paskaidrojumus par pašaudzināšanu un disciplīnu. Pievērsiet audzēkņu uzmanību dažādām sevis pilnveidošanas metodēm: dienasgrāmatas un dienas režīma sastādīšanai, sevis uzmundrināšanai, personiskajām saistībām un pavēlēm, autogēnajam treniņam, utt. Turpinājumā iepazīstiniet audzēkņus ar "Veiksminieka ikdienas ābeci", kas atrodas darba burtnīcas sākumā. Aiciniet audzēkņus pildīt dotos ieteikumus, lai kļūtu par veiksminieku savā karjerā.

Izskaidrojiet audzēkņiem portfolio nozīmi karjeras veidošanā. Iesakiet šo svarīgāko darbu mapi, kas atspoguļo cilvēka profesionālo izaugsmi un veikumu, turpināt ar aizpildītajiem testiem, eseju un citiem materiāliem.

Veiciet individuālas pārrunas ar tiem audzēkņiem, kuri neizprot doto uzdevumu izpildi.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

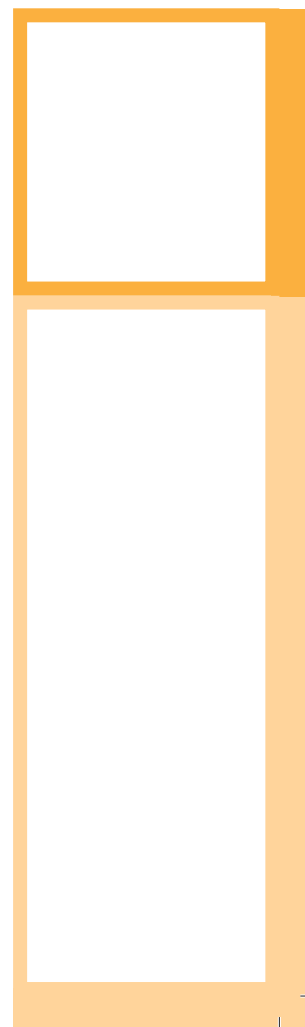
1. Baldiņš A., Raževa A., Klases audzinātāja darbs personības izpētē. – Pētergailis, 2001.
2. Džoja N., Veiksminieka rokasgrāmata. – Aurora, 2003.
3. Karjeras izglītība profesionālajā izglītībā. – PIAA, 2004.
4. Pats sev noslēpums. Pašizziņas testi. – Zvaigzne ABC, 1997.
5. Psiholoģija vidusskolām. – Zvaigzne ABC, 1999.
6. Vorobjovs A., Psiholoģija. 1.- 6. daļas. – Rīga, 1994.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Iepazīsti sevi! Psiholoģiskie testi. – Zvaigzne ABC, 1997.
2. Karjeras iespēju izpēte. Metodiskais palīglīdzeklis profesionālās orientācijas darbā. – PIAP, 2003.
3. Kārnegijs D., Līderis tevī. Psihologa padomi, kā kļūt par veiksmīgu un cienījamu personību. – Jumava, 1997.
4. Miķelsone L., Mācību metodes sociālajās zinībās. – RAKA, 2002.
5. Valbis J., Skolēna personības attīstība – izglītības virsuzdevums. – Zvaigzne ABC, 2004.
6. Елисеев О. П., Практикум по психологии личности. – Питер, 2005.
7. www.karjerascentrs.lv – profesiju izpēte.
8. www.izmpic.gov.lv – profesiju standartu reģistrs.

VĒRTĪBU SPĒLE

1. Drošība – ievērot darba drošību, saņemt atbilstošu atalgojumu par padarīto.
2. Daudzveidība – pildīt ļoti dažādus darba pienākumus.
3. Neatkarība – strādāt patstāvīgi, bez uzraudzības.
4. Konkurence – izmantot savas prasmes un spējas, lai sasniegtu mērķi.
5. Laika brīvība – plānot savu darbu un darba laiku (bez reglamentētām darba stundām).
6. Sabiedriskais stāvoklis – indivīda piederība kādai sociālai grupai.
7. Nauda – pelnīt naudu un iegādāties materiālas lietas.
8. Radošs darbā – izdomāt jaunas idejas.
9. Lēmumu pieņemšana – strādāt amatā, kur jāizlemj, kā darbam jābūt izpildītam.
10. Atzinība – saņemt sabiedrības atzinību par padarīto darbu.
11. Sadarbība ar cilvēkiem – spēja komunicēt un sastrādāties ar dažādiem cilvēkiem.
12. Palīdzēt sabiedrībai – darīt kaut ko vērtīgu sabiedrības labā.
13. Būt ekspertam – būt cilvēkam, kuram ir speciālas zināšanas vai prasmes īpašā jomā.
14. Palīdzēt citiem – palīdzēt cilvēkiem, individuāli vai kopā ar cilvēku grupu.
15. Piederība – būt par kādas organizācijas, grupas, interešu kopas utml. biedru.
16. Strādāt vienatnē – darīt lietas patstāvīgi, bez citu līdzdalības.
17. Vara – prasme vadīt un ietekmēt citus.
18. Precīzs darbs – tieši, akurāti, noteiktajā laikā izpildīts darbs / uzdevums.
19. Emocijas – pildīt darbu, kurā nepieciešama jūtu izpausme.
20. Stabilitāte – noteikts stāvoklis, situācijas, kad indivīds jūtas droši, patstāvīgi.
21. Pašapziņa – adekvāta savu fizisko un garīgo iespēju apzināšanās.
22. Pašizglītošanās – patstāvīgi apgūt jaunas prasmes karjeras izglītībā.
23. Adekvāta uzvedība – uzvedība, kas ir atbilstoša noteiktiem apstākļiem.
24. Ģimeniskums – izveidot ģimeni un būt atbildīgam par to.
25. Vienlīdzība – vienlīdzīgas iespējas darbā.
26. Biedriskums, draudzība un mīlestība – apzināties šo vērtību nepieciešamību.
27. Zinātkāre – iegūt izglītību un turpināt tālākizglītību.
28. Godīgums – būt taisnīgam un godīgam darbā, ģimenē un sabiedrībā.
29. Internacionālisms – izprast internacionālo atbildību.
30. Pašapmierinātība – būt apmierinātam ar sasniegto.
31. Personības pilnveidošanās – tiekties pēc jaunām prasmēm, attīstīt sevi.
32. Patriotisms – būt lepnam par savas tautas kultūras un vēstures mantojumu, izzināt to.
33. Cieņas izrādīšana pret sabiedrību, likumiem un līdzcilvēkiem.
34. Atbildība – izjust atbildību par savu rīcību un tās sekām.
35. Pieredze – mācīties no savas un citu pieredzes un pielietot to praksē.



VAI PAZĪSTI SAVAS RAKSTURA ĪPAŠĪBAS?

Tev, protams, liekas, ka tu sevi pazīsti kā savas rokas piecus pirkstus. Vai tu sevi nepārvērtē? Ar šī testa palīdzību tu vari sevi pārbaudīt. Katrai no deviņām situācijām tev doti četri varianti. Izvēlies!

1. Tavs mērķis dzīvē ir:
 - a) interesanta un saistoša nodarbošanās,
 - b) laimīga ģimenes dzīve,
 - c) pārticība,
 - d) mierīga un klusa dzīve.
2. Tu uztraucies:
 - a) ik reizi, kad ir kaut vismazākais iemesls,
 - b) bieži,
 - c) reti,
 - d) nekad.
3. Ja radusies kāda sarežģīta problēma, tu izturies tā:
 - a) it kā tas tevi neskartu,
 - b) it kā tu būtu pārliecināts par saviem spēkiem,
 - c) it kā nebūtu pārliecināts par saviem spēkiem,
 - d) it kā garastāvoklis būtu sabojāts uz visu dienu.
4. Savos uzskatos un ieradumos tu:
 - a) esi uzticīgs noteiktiem principiem,
 - b) esi diezgan noturīgs,
 - c) piemērojies apstākļiem,
 - d) bieži maini gan uzskatus, gan ieradumus.
5. Ja rodas kādi šķēršļi un kavēkļi tevis iecerētajiem plāniem, tu:
 - a) cīnies dedzīgi, bet pārdomāti,
 - b) cīnies asi, bet nepārdomāti,
 - c) pārvari tos ar prātu, mierīgi,
 - d) tu samierinies.
6. Ja kaut kas tev licis vilties, tad tu esi:
 - a) ilgi noskumis,
 - b) noskumis tikai neilgu brīdi, bet saniknots,
 - c) mierīgs un nosvērts,
 - d) vienaldzīgs.

Darba lapa nr. 3

Tēma "Es – neatkārtojam personība"

7. Tu vienmēr izvēlies:
 - a) lielus mērķus,
 - b) tādus darbus, ar ko drīz vien vari tikt galā,
 - c) tādus darbus, kas prasa zināmu garīgo spēku piepūli,
 - d) sīkus uzdevumus.
8. Brīvos brīžus tu vislabprātāk ziedo:
 - a) pašmācībai, sevis izglītošanai,
 - b) teātru apmeklēšanai, draugu apciemošanai,
 - c) sporta nodarbībām,
 - d) video spēlēm, TV pārraižu vērošanai.
9. Kuru no šiem aicinājumiem tu pieņemtu vislabprātāk:
 - a) apskatīt pilsētu,
 - b) apciemot draugus,
 - c) doties ekskursijā uz TV vai skaitļošanas centru,
 - d) pasēdēt kafejnīcā.

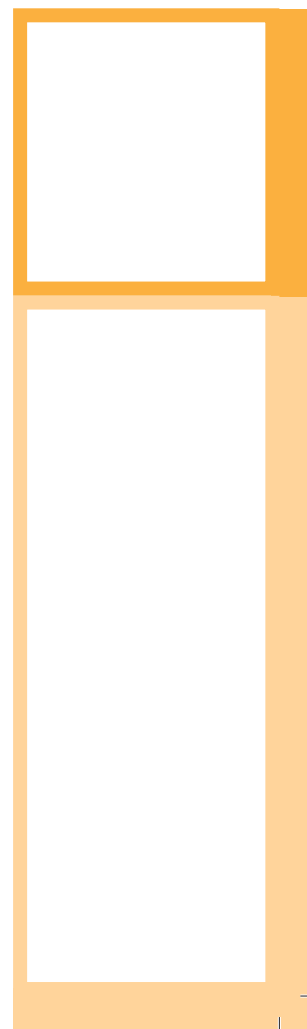
Vērtējums

Ja visvairāk ir **a** atbilžu, tad tas norāda, ka tu esi visai patmīlīgs cilvēks, kas daudz nerēķinās ar apkārtējiem, reizēm pat ar draugiem un ģimenes locekļiem.

Ja visvairāk ir **b** atbilžu, tas liecina, ka esi pārlicināts par saviem spēkiem, bet vairies no lielākas piepūles, it sevišķi garīgās. Taču tava izturēšanās citiem patīk.

Vislielākais **c** atbilžu skaits rāda, ka tu sevi nevērtē par augstu un proti sasniegt savus mērķus.

Ja visvairāk ir **d** atbilžu, tad tas liecina, ka tu esi nedrošs, meklē mājas mieru un klusumu.



VAI TU PROTI DZĪVOT SASKAŅĀ AR SEVI?

Izlasi apgalvojumus un ievēl "x" ailītē, kas saskan ar tavām domām!

| Apgalvojums | Jā | Nē | Nezinu |
|--|----|----|--------|
| Esmu apmierināts ar sevi. | | | |
| Reizēm apkārtējie cilvēki un notikumi manī izraisa pretrunīgas domas un izjūtas, tas man ļoti traucē. | | | |
| Skaidri apzinos to savas dzīves posmu, kad kļuvi patstāvīgs un neatkarīgs cilvēks. | | | |
| Man patīk iztēloties situācijas, kurās uzvedos gluži pretēji, nekā tas parasti mēdz būt. | | | |
| Manā dzīvē pārsvarā gadās sīkas neveiksmes. | | | |
| Man bieži vien rodas izjūta, ka pats nezinu, ko īsti vēlos un gribu. | | | |
| Tik labi pārzinu savu organismu, ka skaidri saprotu, kad man ir slikti manu iekšējo, garīgo konfliktu dēļ. | | | |
| Mani ļoti sarūgtina tas, ka nespēju izkopt savas spējas tik augstā līmenī, lai tās atbilstu manam ideālam. | | | |
| Tā vietā, lai eksplodētu ekstrēmās situācijās, spēju aizskaitīt līdz desmit un nomierināties, kaut arī situācija vai problēma man radījusi pretrunīgas domas un izjūtas. | | | |
| Dažreiz reaģēju uz notiekošo citādāk, nekā man gribētos. | | | |
| Ir lietas un vērtības, kuras manā dzīvē ir svarīgas un kuru dēļ es varētu izdarīt vēl vairāk, nekā pašlaik. | | | |
| Man raksturīga iezīme ir mūžīgais laika trūkums un tieksme uzņemties pārāk daudz pienākumu. | | | |
| Pārsvarā grūtās dzīves situācijās protu uzmundrināt un stiprināt sevi. | | | |
| Uzskatu, ka pasaule ir tik stipri mainījusies, ka labais un ļaunais ir kļuvuši stipri līdzīgi. | | | |
| Bieži vien, uzklusot citu cilvēku kritiku, saku, ka viņiem piekritu, kaut patiesībā domāju, ka šī kritika ir nepamatota. | | | |
| Kopā: | | | |

Darba lapa nr. 4**Tēma "Es – neatkārtojam personība"****Rezultāti**

Par katru atbildi "jā" uz 1., 3., 5., 7., 9., 11. un 13. jautājumu – 10 punkti.

Par katru "nē" uz 2., 4., 6., 8., 10., 12., 14. un 15. jautājumu – 10 punkti.

Par katru atbildi "nezinu" – 5 punkti.

Ja saskaitot iegūti

100 – 150 punkti

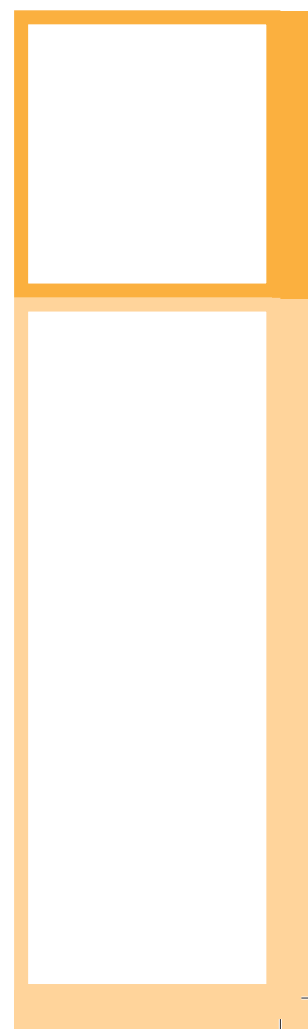
Tu dzīvo ne tikai saskaņā ar sevi, bet arī labi sevi pazīsti un vari sev uzticēties. Šķiet, ka tev piemīt apskaužamā spēja rast izeju jebkurā dzīves situācijā. Tu proti sevī rast spēku pat tad, kad citi to uzskata par neiespējamu.

50 – 99 punkti

Acīmredzot būt pilnīgā saskaņā ar sevi vienmēr tev neizdodas. Tevī ir pārāk daudz šaubu un neapmierinātības. Pamēģini izpētīt savas iekšējās rezerves un mēģini iecietīgāk izturēties pats pret sevi. Pastāv iespēja, ka tieši tad dzīve sniegs lielāku gandarījumu nekā līdz šim.

0 – 49 punkti

Vai tev pašam ir zināms iemesls, kādēļ tik ļoti sevi nemīli? Atbildes liecina par pilnīgu savu spēju nenovērtēšanu un nespēju dzīvot saskaņā ar sevi un savām vajadzībām. Taču, par spīti tam, pacenties būt sev draugs! Izvērtē un atsakies no priekšstatiem, kuri tev traucē dzīvot. Sāc beidzot darīt un izjust to, ko patiesībā visvairāk vēlies! Un nekas, ja kādreiz tas šķiet riskanti.



MĀCĪŠANĀS STILI UN TO NOTEIKŠANA

Zināšanas – bagātība, mācīšanās – tās atslēga.

R. Kaudzīte

MĒRĶIS

Palīdzēt audzēkņiem novērtēt savas spējas un to radītās iespējas mācīšanās procesā.

UZDEVUMI

1. Pārrunāt ar audzēkņiem mācīšanās nozīmi karjeras veidošanā.
2. Pārrunāt ar audzēkņiem skolotāja un audzēkņa sadarbības nozīmi mācību procesā.
3. Rosināt audzēkņus izvērtēt savu mācīšanās stilu un iespējas to pilnveidot.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Apkopot savu pieredzi, apzināties sasniegumus, zināšanas un iemaņas, saskatīt savas stiprās un vājās puses mācīšanās procesā.

JĒDZIENI

Mācīšana

Mācīšanās

TEORIJA

Mācīšana un mācīšanās

Mācīšana – tā ir uzmanības koncentrēšana uz mācību procesu. Tas ir process, kurā skolotājs sniedz audzēknim zināšanas. Mācīšanas laikā dominē skolotāja skatījums uz parādībām vai procesiem, jo tiek izmantotas pasīvās mācību metodes, kurās audzēknis ir klausītāja, iegaumētāja un atkārtotāja lomā, piemēram, lekcija, grāmatu lasīšana, video skatīšanās.

Mācīšanās – tā ir audzēkņa uzmanības koncentrēšana uz to, ko viņš iegūst un cik iegūtais ir noderīgs viņam. Mācīšanās laikā atspoguļojas audzēkņa skatījums uz parādībām vai procesiem. Audzēknis ir aktīvs zināšanu un risinājumu radītājs. Mācīšanās procesā notiek uzmanības pārņemšana no pareizo atbilžu meklēšanas uz prasmi risināt problēmas, jo reālajā dzīvē ļoti bieži nav pareizu vai nepareizu atbilžu. Audzēknis mācās, pielietojot aktīvās mācību metodes, piemēram, vingrinājumus, uzdevumus, izpētes projektus, grupu darbu.

Mācīšanās ietver:

- mērķtiecīgu darbību,
- jauno zināšanu piesaisti iepriekš zināmajam,
- zināšanu sakārtošanu,
- ciklisku darbību, kas sastāv no zināšanu sagatavošanas, uztveres, nostiprināšanas, apkopojuma,
- individuālās pieredzes apguvi,
- sociālo mijiedarbību.

Būt aktīvam mācīšanās procesā nozīmē aktīvi iesaistīties tajā, maksimāli izmantojot savus izzināšanas avotus: uzmanību, uztveri, domāšanu, atmiņu un iztēli.

Ir dažādi veidi, kā cilvēks uztver informāciju, katram cilvēkam dominē cits.

Mācībās var dominēt viens no šiem uztveres veidiem:

- vizuālais (mācās skatoties, vērojot demonstrējumus, attēlus, zīmējot grāmatas vai pikto-grammas konspekta malās),
- audiālais (labāk uztver verbālu instrukciju, mācās klausoties citus vai arī sevi, skaļi atkārtojot vielu, lekcijas ieraksta diktofonā un vēlāk noklausās),
- kinētiskais (mācās darot, tieši iesaistoties, rīkojoties ar priekšmetiem).

Pedagogs gaida no audzēkņiem gatavību pieņemt šo sadarbības modeli, kas paredz:

- zināšanas par pašu mācību procesu, tā mērķiem,
- spēju saskatīt mācību saikni ar dzīvi,
- prasmi diagnosticēt savas mācīšanās stilu, noteikt savas veiksmes un neveiksmes, analizēt neveiksmju cēloņus,
- prasmi uzdot jautājumus par neizprasto, iesaistīties diskusijā,
- prasmi patstāvīgi iegūt vajadzīgo informāciju,
- prasmi sadarboties,
- sava ieguldītā darba un pūļu izvērtējumu,
- ieinteresētību tajā, ko dara,
- radošumu,
- sava veikuma prasmīgu prezentāciju.

Šodien darba devēji sagaida, lai jaunie speciālisti:

- prastu saskatīt, formulēt un risināt problēmas,
- spētu būt elastīgi, adaptēties jaunos, neierastos apstākļos,
- spētu sadarboties, veidot un uzturēt attiecības ar citiem,
- būtu gatavi izrādīt iniciatīvu un uzņemties atbildību,
- nemitīgi pilnveidotu savas profesionālās spējas un prasmes.

Tas liek mainīties mācību procesa dalībniekiem – audzēkņiem un skolotājiem. Mainās arī grupas audzinātāja loma.

Audzinātājam ir jāklūst par

- "ceļvedi",
- diskusiju partneri,
- ekspertu,
- kritisko draugu,
- morāles paraugu,
- vērtētāju.

Skolotājam jāklūst par

- mācību netiešu vadītāju,
- konsultantu,
- padomdevēju, kurš cenšas nedot zināšanas gatavā veidā.

Sens sakāmvārds vēsta, ka "var pievest zirgu pie ūdens, bet nevar piespiest viņu dzert". Sadarbības pedagoģija mācību procesu aplūko kā pedagoga un audzēkņu savstarpēju bagātināšanos. Šajā procesā ikviens ir līdzatbildīgs par mācību procesu un tā rezultātiem.

Mācīšanās stili un to noteikšana

Nosakot audzēkņa mācīšanās stilu, ir vieglāk izprast veidu, kā audzēknis risina problēmas un mācās. Svarīgi apzināties, ka mācīšanās stilus var mainīt. Nevar arī teikt, ka viens no tiem būtu sliktāks vai labāks par pārējiem.

Indivīda mācīšanās stilu veido motivācija, izziņas procesa un vecumposma īpatnības, to ietekmē iegaumējamā materiāla saturs, pedagoga darbības stils un mācīšanās rutīna.

Eksistē dažādi testi, pēc kuriem var noteikt audzēkņa mācīšanās stilu, piemēram, Hanija un Mamforda mācīšanās stilu noteicējs balstās uz sekojošu audzēkņu tipoloģiju: aktīvistis, reflektors (domātājs), teorētiķis un pragmatīķis (praktiķis). Skolotājam der ievērot, ka aktīvistis vislabāk mācās nodarbībās, kurās ir iespēja mācīties no jaunas pieredzes vai problēmas. Reflektori vēlas, lai viņiem ļauj skatīties, pārdomāt un vērtēt, jo viņi mīl nodarboties ar rūpīgu pētīšanu, informācijas savākšanu un kāda jautājuma padziļinātu izpēti. Savukārt teorētiķiem patīk, ja var klausīties idejas un koncepcijas, kas uzsver racionalitāti un loģiku, kas ir labi pamatotas un izstrādātas. Pragmatīķiem nepieciešama acīmredzama saikne starp aplūkojamo tematu un reālu problēmu vai izmantojamību dzīvē.

RESURSI

Darba lapa Nr. 5 "Anketa mācīšanās stilu noteikšanai", 1. pielikums "Mācīšanās stili", 2. pielikums "Karjeras izglītībā izmantojamās metodes".

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Iepazīstiniet audzēkņus ar darba devēja prasībām jaunajiem speciālistiem.

Vispirms noskaidrojiet, vai audzēkņi izprot, kas ir mūsdienu darba tirgus. Turpinot sarunu, pievērsiet uzmanību darba devēju prasībām jaunajiem speciālistiem: kādiem viņiem jābūt, lai konkurētu darba tirgus pasaulē. Iepazīstiniet audzēkņus ar teorijā sniegto materiālu.

2. solis. Diskusija par mācīšanu un mācīšanos.

Piedāvājiet diskusijai šādus vai līdzīgus jautājumus:

- Kas veic mācīšanu?
- Kas veic mācīšanos?
- Kuras no metodēm ir vieglāk uztvert – lekciju, video skatīšanos vai projekta rakstīšanu, grupu darbu vai citas metodes – kāpēc?
- Kuras no šīm metodēm ir pasīvās un kuras aktīvās?
- Kāpēc mūsdienu mācību procesā aktīvās metodes ir aizstājušas pasīvās?
- Kas ir mācīšanās?
- Kā es mācos?

3. solis. Diskusija par atšķirību starp mācīšanu un mācīšanos.

Izskaidrojiet principiālo atšķirību starp mācīšanu un mācīšanos. Pamatojiet aktīvo mācību metožu prioritāti mūsdienu apmācības procesā. Nosauciet vēl dažas aktīvās mācību metodes, kas raksturīgas mūsdienu mācību stundai, izmantojot 2. pielikumu šīs grāmatas beigās "Karjeras izglītībā izmantojamās metodes". Aiciniet audzēkņus piedalīties diskusijā un izteikt savu viedokli. Noslēdzot sarunu, piedāvājiet audzēkņiem pēc atmiņas ierakstīt svarīgākās atziņas par mācīšanos viņu darba burtnīcā. Piedāvājiet individuāli izpildīt 3 uzdevumus izziņas procesu pārbaudei un attīstībai.

IERAKSTI SVARĪGĀKĀS ATZIŅAS PAR MĀCĪŠANOS!

| | | |
|--|-----------|--|
| | | |
| | Mācīšanās | |
| | | |

Būt aktīvam mācīšanās procesā nozīmē aktīvi iesaistīties tajā, maksimāli izmantojot savus izziņas procesus: uzmanību, uztveri, domāšanu, atmiņu, iztēli.

Uzdevumi izziņas procesu pārbaudei:

1. Mini valstis, kuru nosaukumos ir divas, trīs vai vairāk zilbes! (3 min.)

- Malta,
- Latvija,
- Baltkrievija,
-

2. Turpini šo skaitļu rindas!

- 1 4 5 9 14
- 2 3 5 7 9
- 1 2 4 8 16

3. Iegaumē šādus vārdus: nakts – mežs – māja – logs – kaķis – galds – pīrāgs – zvans – valoda – uguns!

Atsevišķi iegaumēt tos būs grūti, bet, apvienojot loģiska sistēmā, to var izdarīt daudz vieglāk, piem., Naktī gāju caur mežu un ieraudzīju māju

2. aktivitāte

1. solis. Individuālais darbs "Mācīšanās stilu noteikšana" (darba lapa Nr.5).

Lai noskaidrotu audzēkņu mācīšanās stilu, tā vājās un stiprās pusēs, piedāvājiem viņiem aizpildīt anketu "Mācīšanās stilu noteikšana". Vispirms iepazīstiniet ar anketas aizpildīšanas nosacījumiem. Paskaidrojiet, ka rezultātu precizitāte būs atkarīga no tā, cik atklāti viņi atbildēs uz jautājumiem. Nav pareizu vai nepareizu atbilžu. Ja viņi piekrīt, lai ievēl "x" pretī attiecīgajam apgalvojumam.

Dodiet laiku tabulas aizpildīšanai anketas beigās. Pievērsiet audzēkņu uzmanību viņu darba burtnīcā dotajam materiālam par katru mācīšanās stilu. Lūdziet audzēkņus izlasīt un pārdomāt sev atbilstošo. Piedāvājiem aizpildīt tabulas "Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju"

PRAGMATIĶIS jeb praktiķis

Tava filozofija – vienmēr var atrast labāku veidu.

Tu esi praktisks, piezemēts.

Kāds ir tavs mācīšanās stils:

- tu izmēģini idejas, teorijas un pieņēmumus, lai redzētu, vai tie darbojas praksē,
- tu meklē jaunas idejas un labprāt eksperimentē, lai tās pārbaudītu,
- tu kūsā no ideju pārpilnības,
- tu sāc lietas bez kavēšanās un darbojies ātri un pārliecinoši,
- tu reagē uz problēmām un iespējām kā izaicinājumiem.

Trūkums:

- tu mēdz būt nepacietīgs, ja diskusijām nav konkrētu rezultātu.

Pilnveido sevi:

- sarunu laikā nedomā pārāk ilgi par temata praktisko pusi,
- nebaidies no neveiksmes – no kļūdām mācās,
- izvairies no situācijām, kurās varētu būt nopietnas sekas neveiksmes gadījumā,
- ļauj kādam pieredzējušam cilvēkam vērtēt tavu darbību, lai tu varētu uzlabot savas spējas!

Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju?

| | |
|----------|----------------------|
| Pozitīvi | <input type="text"/> |
| Negatīvi | <input type="text"/> |

TEORĒTIĶIS

Tava filozofija – labs ir tas, kas ir loģisks.

Tu esi racionāls, analītisks.

Kāds ir tavs mācīšanās stils:

- tu pieņem teorētiski pamatotas teorijas,
- tu pārdomā problēmas vertikāli, loģiskā veidā, soli pa solim,
- tu nerod mieru, kamēr lietas nav sakārtotas,
- tu analizē un sintezē,
- tu izmanto pamatpieņēmumus, principus, teorijas, modeļus un domāšanas sistēmas,
- tu dod priekšroku maksimālai noteiktības palielināšanai.

Trūkums:

- tu nejūties droši, saskaroties ar subjektīviem aizspriedumiem.

Pilnveido sevi:

- izvēlies tēmu, kas tevi interesē,
- citu cilvēku teiktajā meklē nekonekvenci un trūkumus,
- izplāno kādu sapulci, detalizēti pārdomājot tās darba kārtību,
- jautā "Kas?", "Kāpēc?", "Kad?", lai uzzinātu visu par kādu problēmu,
- netici visam, ko kāds tev pasaka!

Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju?

| | |
|----------|----------------------|
| Pozitīvi | <input type="text"/> |
| Negatīvi | <input type="text"/> |

AKTĪVISTS

Tava filozofija – vienmēr visu var pamēģināt.

Tu esi sabiedrīks.

Kāds ir tavs mācīšanās stils:

- tu pilnībā nododies jaunās pieredzes apgūšanai,
- tu priecājies par esošajām lietām,
- tu esi brīvs no aizspriedumiem un skepses,
- tu risini problēmas, radot idejas,
- tu meklē nākamās aktivitātes,
- tu organizē darbības, sevi ieliekot centrā.

Trūkums:

- tu vispirms rīkojies un tikai tad domā par sekām.

Pilnveido sevi:

- dari kaut ko tādu, ko pirms tam nekad neesi darījis, un pēc tam turpini meklēt jaunas iespējas,
- maini savu dienas ritmu, regulāri mainot nodarbības,
- pievērs vairāk uzmanības savām aktivitātēm,
- kļūsti pašpārliecinātāks, aizrautīgāks, orientēts uz sasniegumiem!

Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju?

Pozitīvi

Negatīvi

REFLEKTORS jeb domātājs

Tava filozofija – vienmēr ir jābūt piesardzīgam.

Tu esi apdomīgs, līdzsvarots.

Kāds ir tavs mācīšanās stils:

- tu pavēro no malas, apsver pieredzi,
- tu vāc datus gan no pirmavota, gan no citiem cilvēkiem,
- tu pamatīgi pārdomā, pirms pieņem lēmumu,
- tu apsver visus aspektus un iespējamās sekas, pirms kaut ko dari,
- tu dod priekšroku citu uzklaušanai, pirms izsaki savu viedokli.

Trūkums:

- tu paej maliņā un ieņem atsvešinātu, iecietīgu pozīciju.

Pilnveido sevi:

- uzsver diskusijas galvenos jautājumus un secinājumus,
- izvēlies kādu tematu un rūpīgi sagatavojies nākamajai diskusijai,
- piesakies uzrakstīt pieprasīto ziņojumu,
- uzsāc sarunu par kādu strīdīgu jautājumu,
- centies saprast visus viedokļus, arī tos, kuriem nepiekrīti!

Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju?

| | |
|----------|--|
| Pozitīvi | |
| Negatīvi | |

2. solis. Diskusija: kā mainīt / uzlabot savu mācīšanās stilu?

Tā kā ne vienmēr ir iespējams izvēlēties katram vispiemērotākos mācīšanās apstākļus, ir svarīgi pilnveidot tos mācīšanās stilus, kas nav vēl pietiekami attīstīti. Lai mācītos efektīvāk, sniedziet audzēkņiem dažus praktiskus padomus, kā stiprināt mazāk attīstītos mācīšanās stilus. Izmantojiet 1. pielikumu "Mācīšanās stili".

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Aizenks H.Dž., Nosaki savu intelektuālo koeficientu. – Ilju, 1962.
2. Karjeras izglītība profesionālajā izglītībā. – PIAA, 2004.
3. Lanka A., Mācīšanās metodika. – RTU, Izdevniecība, 2004.
4. Lanka A., Pedagoģiskais process. – RTU, Izdevniecība, 2003.
5. Valbis J., Skolēna personības attīstība – izglītības virsuzdevums. – Zvaigzne ABC, 2004.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Albrehta Dz., Didaktika. – RaKa, 2001.
2. Maslo E., Mācīšanās spēju pilnveide. – RaKa, 2003.
3. Riņķis J., Mācīšanās spēju attīstīšana. – Pētergailis, 2002.
4. Spulle Ā. A., Praktiskais personālmenedžments. – Turība, 1998.

Darba lapa nr. 5 Tēma "Mācīšanās stili un to noteikšana"

ANKETA MĀCĪŠANĀS STILU NOTEIKŠANAI

Izlasi apgalvojumus! Padomā un ievēl "x" pretī tam apgalvojumam, kuram tu piekrīti!

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| 1. | Man ir stingri priekšstati par to, kas ir pareizs, kas ir labs, kas slikts | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Es bieži rīkojos, nepārdomājot savas rīcības sekas | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Es mēdzu risināt problēmas, izmantojot "soli pa solim" pieeju | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Es uzskatu, ka oficiālās procedūras un politika ierobežo cilvēku | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Man ir tāda cilvēka reputācija, kurš vienkārši un bez aplinkiem saka, ko domā | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Es bieži konstatēju, ka darbības, kas balstītas uz jūtām, ir tikpat saprātīgas, kā tās, kas balstītas uz rūpīgām pārdomām un analīzi | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Man patīk, ja man ir laiks pamatīgi sagatavoties pirms darba uzdevuma veikšanas | <input type="checkbox"/> |
| 8. | Es bieži uzdodu cilvēkiem jautājumus par apsvērumiem, kas motivē viņu rīcību | <input type="checkbox"/> |
| 9. | Vissvarīgākais ir, lai kaut kas darbotos praksē | <input type="checkbox"/> |
| 10. | Es aktīvi meklēju jaunu pieredzi | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Kad es uzzinu par jaunu ideju vai pieeju, es nekavējoties mēģinu to ieviest praksē | <input type="checkbox"/> |
| 12. | Es atbalstu pašdisciplīnu, piemēram, sekoju savai diētai, regulāri vingroju, dzīvoju pēc noteikta dienas režīma utt. | <input type="checkbox"/> |
| 13. | Es lepojos ar rūpīgi padarītu darbu | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Es vislabāk saprotos ar loģiskiem, analītiskiem un racionāliem cilvēkiem | <input type="checkbox"/> |
| 15. | Es rūpīgi analizēju man pieejamos datus un nemēdzu steigties ar secinājumiem | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Man patīk rūpīgi pārdomāt lēmumu pēc tam, kad esmu apsvēris visas iespējas | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Man pievilcīgākas liekas jaunas un neparastas, nevis praktiskas idejas | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Man nepatīk reorganizācija, es vēlos, lai visas lietas atbilstu kādam noteiktam paraugam | <input type="checkbox"/> |
| 19. | Es pieņemu un izpildu noteiktas procedūras tikai tad, ja tās atvieglo vai uzlabo darba veikšanu | <input type="checkbox"/> |
| 20. | Man patīk saistīt savas darbības ar vispārīgu principu | <input type="checkbox"/> |
| 21. | Diskusijās man patīk tūlīt ķerties pie lietas | <input type="checkbox"/> |
| 22. | Manas attiecības ar darba kolēģiem ir vēsas un oficiālas | <input type="checkbox"/> |

Darba lapa nr. 5

Tēma "Mācīšanās stili un to noteikšana"

| | | |
|-----|---|--------------------------|
| 23. | Es priecājos par iespēju uzsākt kaut ko jaunu un atšķirīgu | <input type="checkbox"/> |
| 24. | Man patīk jautri, dzīvespriecīgi cilvēki | <input type="checkbox"/> |
| 25. | Pirms pieņemu lēmumu, es lielu uzmanību pievēršu detaļām | <input type="checkbox"/> |
| 26. | Man ir grūti impulsīvi radīt idejas | <input type="checkbox"/> |
| 27. | Es uzskatu, ka nepieciešams tūlīt runāt par konkrētu lietu | <input type="checkbox"/> |
| 28. | Es izvairos pārāk ātri izdarīt secinājumus | <input type="checkbox"/> |
| 29. | Es vēlos, lai man būtu pieejams pēc iespējas lielāks skaits vairāk informācijas avotu – jo vairāk informācijas pārdomām, jo labāk | <input type="checkbox"/> |
| 30. | Vieglprātīgi cilvēki, kuri neuztver lietas nopietni, mani kaitina | <input type="checkbox"/> |
| 31. | Pirms izsaku savas domas, es ieklausos citu cilvēku viedoklī | <input type="checkbox"/> |
| 32. | Es neslēpju, kā jūtos | <input type="checkbox"/> |
| 33. | Diskusiju laikā man patīk novērot citu dalībnieku uzvedību | <input type="checkbox"/> |
| 34. | Es dodu priekšroku ātrai, elastīgai reakcijai uz notikumiem, nevis savlaicīgai plānošanai | <input type="checkbox"/> |
| 35. | Man patīk tādi darba organizēšanas paņēmieni, kā, piemēram, analīze, tabulas, programmas, plānošana neparedzētiem gadījumiem | <input type="checkbox"/> |
| 36. | Esmu norūpējies, ja man jāsasteidz darbs, lai pabeigtu to īsā termiņā | <input type="checkbox"/> |
| 37. | Es mēdzu vērtēt cilvēku idejas pēc to praktiskā pielietojuma iespējām | <input type="checkbox"/> |
| 38. | Klusi, domīgi cilvēki man liek justies neērti | <input type="checkbox"/> |
| 39. | Cilvēki, kas visu dara steigā, mani kaitina | <input type="checkbox"/> |
| 40. | Ir svarīgāk priecāties par pašreizējo brīdi, nekā domāt par pagātnei vai nākotnei | <input type="checkbox"/> |
| 41. | Es uzskatu, ka lēmumi, kas pieņemti pēc visas informācijas rūpīgas analīzes, ir saprātīgāki par tiem, kuri balstīti uz intuīciju | <input type="checkbox"/> |
| 42. | Es vēlos, lai viss būtu precīzi | <input type="checkbox"/> |
| 43. | Diskusiju laikā es parasti nāku klajā ar daudzām interesantām idejām | <input type="checkbox"/> |
| 44. | Sanāksmēs es izsaku praktiskas, reāli pielietojamas idejas | <input type="checkbox"/> |
| 45. | Bieži vien likumi pastāv, lai tos pārkāptu | <input type="checkbox"/> |
| 46. | Es dodu priekšroku paskatīties uz situāciju no malas un apsvērt visus aspektus | <input type="checkbox"/> |

Darba lapa nr. 5

Tēma "Mācīšanās stili un to noteikšana"

| | | |
|-----|---|--------------------------|
| 47. | Es bieži saskatu nepilnības citu cilvēku argumentos | <input type="checkbox"/> |
| 48. | Vispār es runāju vairāk, nekā klausos | <input type="checkbox"/> |
| 49. | Es bieži saskatu labākus, praktiskākus veidus, kā paveikt lietas | <input type="checkbox"/> |
| 50. | Es uzskatu, ka rakstiskiem ziņojumiem jābūt īsiem un konkrētiem | <input type="checkbox"/> |
| 51. | Es domāju, ka racionālai, loģiskai domāšanai ir jāgūst pārsvars | <input type="checkbox"/> |
| 52. | Es mēdzu ar cilvēkiem pārrunāt konkrētas lietas, nevis iesaistīties sabiedriska rakstura diskusijās | <input type="checkbox"/> |
| 53. | Man patīk cilvēki ar praktisku, nevis teorētisku pieeju | <input type="checkbox"/> |
| 54. | Diskusijās es kļūstu nepacietīgs, ja tiek runāts par mazsvarīgām lietām, vai arī dalībnieki novirzās no tēmas | <input type="checkbox"/> |
| 55. | Ja man jāraksta ziņojums, es sagatavoju daudzus melnrakstus, pirms izvēlos galīgo variantu | <input type="checkbox"/> |
| 56. | Es ar nepacietību gaidu, kad varēšu izmēģināt, kā lieta darbojas praksē | <input type="checkbox"/> |
| 57. | Man patīk rast risinājumus, izmantojot loģisko pieeju | <input type="checkbox"/> |
| 58. | Man patīk būt cilvēkam, kurš daudz runā | <input type="checkbox"/> |
| 59. | Diskusijās bieži atklājas, ka es esmu reālists, mudinu cilvēkus nenovirzīties no tēmas un izvairos izteikt nepamatotus pieņēmumus | <input type="checkbox"/> |
| 60. | Man patīk apsvērt dažādas iespējas, pirms es pieņemu lēmumu | <input type="checkbox"/> |
| 61. | Diskusijās ar citiem es konstatēju, ka esmu vismazāk aizrāvēis un esmu pats objektīvākais | <input type="checkbox"/> |
| 62. | Diskusiju laikā es visbiežāk mēdzu parauties maliņā, nevis uzņemties vadību un daudz runāt | <input type="checkbox"/> |
| 63. | Man patīk, ja ir iespējams pašreizējo situāciju saistīt ar plašāku ilgtermiņa perspektīvu | <input type="checkbox"/> |
| 64. | Kad man kaut kas neizdodas, es pārāk neuztraucos un uztveru to kā pieredzi | <input type="checkbox"/> |
| 65. | Es nemēdzu pieņemt nepārdomātas idejas, jo uzskatu, ka tās nav praktiskas | <input type="checkbox"/> |
| 66. | Pirms kaut ko darīt, vislabāk būtu to rūpīgi pārdomāt | <input type="checkbox"/> |
| 67. | Parasti es vairāk klausos, nekā runāju | <input type="checkbox"/> |
| 68. | Es mēdzu pārmest cilvēkiem, kuriem ir grūti pieņemt loģisko pieeju | <input type="checkbox"/> |
| 69. | Vairumā gadījumu es uzskatu, ka mērķis attaisno līdzekļus | <input type="checkbox"/> |
| 70. | Es varu aizvainot cilvēkus, galvenais, ka darbs tiek padarīts | <input type="checkbox"/> |

Darba lapa nr. 5

Tēma "Mācīšanās stili un to noteikšana"

| | | |
|-----|---|--------------------------|
| 71. | Mani iegrožo oficiāli noteikti mērķi un plāni | <input type="checkbox"/> |
| 72. | Es parasti esmu viens no tiem cilvēkiem, kas viesības padara interesantas | <input type="checkbox"/> |
| 73. | Es izmantoju jebkuru līdzekli, lai paveiktu darbu | <input type="checkbox"/> |
| 74. | Mani ātri nogurdina metodisks, detalizēts darbs | <input type="checkbox"/> |
| 75. | Man patīk izpētīt pamatpieņēmumus, principus un teorijas, kuras ir lietu un notikumu pamatā | <input type="checkbox"/> |
| 76. | Man vienmēr ir interesanti uzzināt citu cilvēku domas | <input type="checkbox"/> |
| 77. | Man patīk, ja sanāksmes notiek metodiski, atbilstoši iepļānotajai darba kārtībai | <input type="checkbox"/> |
| 78. | Es izvairos no subjektīvām vai neskaidrām tēmām | <input type="checkbox"/> |
| 79. | Man patīk krīzes situācijas, drāma un uztraukums | <input type="checkbox"/> |
| 80. | Cilvēki bieži uzskata, ka esmu vienaldzīgs pret viņu jūtām | <input type="checkbox"/> |

A group of young people walking, overlaid with a semi-transparent orange rectangle containing the text 'Karjeras izpēte'. The image shows a woman in the foreground on the left, a man in the center, and a woman on the right. The background is blurred, suggesting an outdoor setting. The text is centered in the orange overlay.

Karjeras izpēte

IESKATS LATVIJAS IZGLĪTĪBAS SISTĒMĀ UN TĀLĀKIZGLĪTĪBAS IESPĒJAS

Izvēlies darīt to, kas patīk, un tev visu mūžu nebūs jāstrādā.

Konfūcijs

MĒRĶIS

Veidot audzēkņa izpratni par Latvijas izglītības sistēmu un viņa vietu tajā.

UZDEVUMI

1. Pārrunāt un izanalizēt izglītības sistēmas shēmu.
2. Analizēt izglītības iespējas pēc profesionālās izglītības iegūšanas.
3. Salīdzināt turpmāko iespēju alternatīvus variantus.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Novērtēt izglītības nozīmi karjeras plānošanā, veicināt pozitīvu attieksmi pret izglītību, apzināt izglītības iespējas.

JĒDZIENI

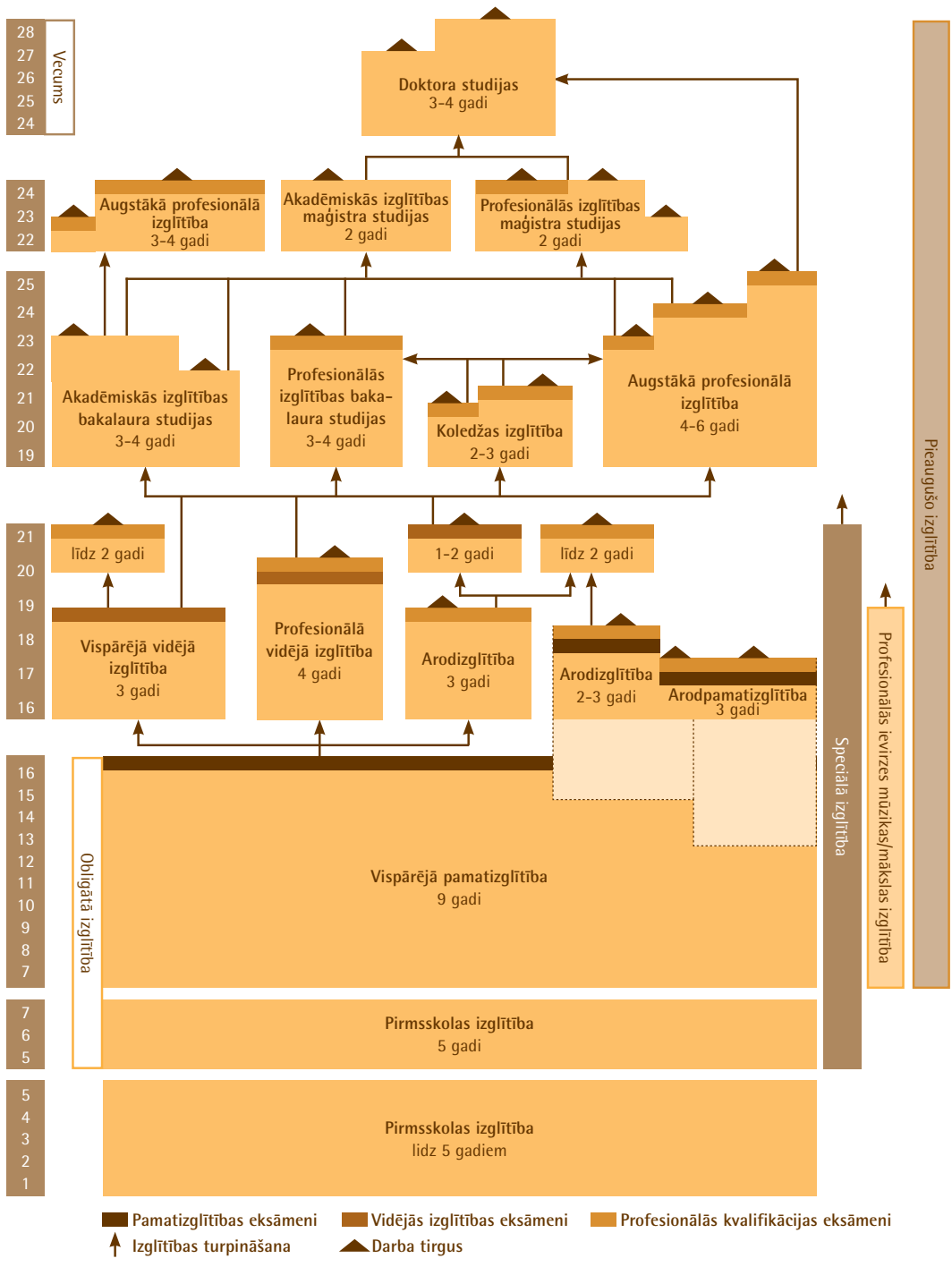
| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Akadēmiskā studiju programma | Koledža | Profesionālā augstākā izglītība | Studiju programma |
| Akreditācija | Kredītpunkts (KP) | Profesionālā studiju programma | Studējošo kredīts |
| Arodizglītība | Licence | Profesionālā vidējā izglītība | Vidējā izglītība |
| Arodpamatizglītība | Bakalaura studiju programma | Profesionālās kvalifikācijas līmenis | |
| Centralizētais eksāmens | Maģistra studiju programma | Studiju kredīts | |

TEORIJA

Profesionālā izglītība ir viens no trim izglītības veidiem Latvijas izglītības sistēmā (vispārējā, profesionālā, akadēmiskā). Tās uzdevums ir radīt iespējas izglītības turpināšanai pēc pamatskolas vai vidusskolas beigšanas, lai apgūtu sākotnējo profesionālo kvalifikāciju, attīstītu spējas profesionālajai tālākizglītībai, iegūtu tiesības izglītības turpināšanai augstākā izglītības pakāpē.

RESURSI

LR Izglītības sistēmas shēma, dažādi informācijas avoti (laikraksti, informatīvie izdevumi, internets u.c.), prezentācijas tehnika (ja nepieciešams), 3. pielikums "Latvijas izglītības sistēma".



DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Pārrunas grupā. Iepazīšanās ar Latvijas izglītības sistēmu.

Iepazīstiniet audzēkņus ar Latvijas izglītības sistēmu. Izanalizējiet izglītības sistēmas shēmu, pārrunājiet dažādus izglītības veidus un līmeņus, izmantojot "Skolotāja rokasgrāmatas" 3. pielikumā "Latvijas izglītības sistēma" esošo informāciju.

2. solis. Individuālais darbs "Savas vietas noteikšana izglītības sistēmā."

Aiciniet audzēkņus atrast savam pašreizējam līmenim atbilstošu vietu izglītības sistēmā. Pārrunājiet, kādas ir viņu pārdomas, atrodoties šajā vietā?

3. solis. Pārrunas grupā par pašreizējo situāciju.

Iesaistiet audzēkņus diskusijā par šādiem jautājumiem:

- Kāda ir mana pašreizējā vieta šajā sistēmā – ir vai nav iegūta pamatizglītība, ir iegūta vidējā vispārējā izglītība vai kāda profesionālās izglītības pakāpe?
- Kādu izglītību, mācoties šajā izglītības iestādē, es iegūšu – profesionālo pamatizglītību, profesionālo vidējo izglītību?
- Ko es esmu ieguvis/zaudējis, atrodoties šajā vietā?

Jautājumus varat dažādot.

4. solis. Individuālais darbs – eseja.

Lūdziet audzēkņiem savas pārdomas izteikt esejas formā, salīdzinot izglītību ar koku, kas ir jākopj, lai tas augtu un kuplotu. Iespējamais esejas virsraksts – "Mans izglītības koks". Esejas nosaukumu varat izvēlēties pēc saviem ieskatiem vai aicināt audzēkņus to izvēlēties pašiem.

2. aktivitāte

1. solis. Diskusija par tālākizglītības iespējām.

Iesaistiet audzēkņus diskusijā par tālākizglītības iespējām, meklējot atbildes uz jautājumiem:

- Kā es varu konkurēt darba tirgū pēc profesionālās izglītības iegūšanas?
- Vai ar esošo izglītību pietiek visai turpmākai karjerai?
- Kur es varu mācīties tālāk?

2. solis. Darbs grupās.

Izveidojiet grupas pa 5 – 7 audzēkņiem grupā. Dodiet katrai grupai uzdevumu meklēt informāciju dažādos avotos par izglītības un darba iespējām. Aiciniet izstrādāt trīs alternatīvus variantus, norādot pozitīvās un negatīvās sekas. Darba rezultātus lieciet ierakstīt tabulā. Izskaidrojiet audzēkņiem tabulā "Iespējas" dotos variantus.

| Iespējas | | |
|--|--|---|
| Strādāt | Turpināt izglītību | Strādāt un turpināt izglītību vienlaicīgi |
| Darba vieta un pienākumi, nepieciešamās prasmes, kvalifikācija, piemērotība. | Izglītības iestāde un piemērota izglītības programma. | Darba un mācību apvienošana, darba vieta un pienākumi, nepieciešamās prasmes, kvalifikācija, piemērotība, izglītības iestāde, piemērota izglītības programma. |
| Kur? Kāpēc? | | |
| Privātajā sektorā + - | Izglītības iestāde Latvijā (augstskola, koledža) + - | Pilna laika studijas + - |
| Valsts sektorā + - | Izglītības iestāde ārzemēs + - | Nepilna laika studijas + - |
| Kļūt pašnodarbinātam + - | Apmaiņas programma + - | Tālmācība, e-studijas + - |
| Doties uz ārzemēm + - | Mācīties kursos + - | Nepilna laika darbs + - |
| | | Brīvprātīgais darbs ārzemēs + - |

3. solis. Prezentācija – darbs grupās.

Katra grupa, izmantojot dažādas metodes, tehnoloģijas un materiālus, prezentē sava darba rezultātu – izvēles variantus.

3. aktivitāte

1. solis. Darbs grupā "Izglītības iestādes".

Kopā ar audzēkņiem izveidojiet sarakstu, kurā ir uzskaitītas audzēkņus interesējošas izglītības iestādes (augstskolas, koledžas). Šo sarakstu turpmākajā darba gaitā var papildināt, noskaidrojot nepieciešamo informāciju.

2. solis. Individuāls darbs "Augstākās izglītības iestāžu mārketingus."

Aiciniet audzēkņus izpētīt un izvērtēt dažādu augstskolu un koledžu reklāmas materiālus, bukletus, interneta mājas lapas, citu vizuālo informāciju. Iesakiet noskaidrot iestāšanās un studiju nosacījumus izvēlētajā mācību iestādē. Rosiniet audzēkņus patstāvīgi meklēt un izmantot informācijas avotus. Informējiet par internetā pieejamiem profesiju aprakstu avotiem, iesakiet izmantot tās mājas lapas, kur var uzzināt par nodarbinātību un profesijām (interneta adreses minētas ieteicamās un izmantotās literatūras un avotu sarakstos). Atgādiniet, ka katrā mājas lapā ir atrodamas izejas uz citām atbilstoša satura adresēm/saitēm. Uzsveriet, ka parasti mājas lapas tiek regulāri atjaunotas un tāpēc tās ir lietderīgi pārskatīt vairākas reizes. Mudiniet izveidot kontaktinformācijas un adresu sarakstu.

3. solis. Izstāžu un citu informatīvu pasākumu apmeklēšana.

Iesakiet audzēkņiem iegūt informāciju, apmeklējot informācijas dienas, atvērto durvju dienas, izglītības iestādes, izstādes u.c.

4. solis. Pārrunas grupā par prasībām izglītības iestāžu uzņemšanas noteikumos.

Pēc kopīga informatīvo pasākumu vai kādas izglītības iestādes apmeklējuma pārrunājiet un analizējiet dažādu Latvijas augstskolu uzņemšanas noteikumu prasības. Aiciniet audzēkņus dalīties ar informāciju vai pieredzi.

5. solis. Portfolio papildināšana.

Aiciniet audzēkņus veikt patstāvīgu darbu, individuāli izpētot kādas izvēlētas augstskolas vai koledžas reklāmas materiālus, izveidojot uzņemšanas komisijai iesniedzamo dokumentu sarakstu, kā arī sastādot iestāšanās nosacījumu sarakstu. Aiciniet audzēkņus iegūtos un izveidotos materiālus ievietot savā portfolio.

6. solis. Karjeras vīzijas izstrāde.

Aiciniet audzēkņus sagatavot vīziju (redzējumu) savai nākotnes karjerai, ierakstot "Darba burtņīcā" atbildes uz jautājumiem.

| | | Strādāt un turpināt izglītību vienlaicīgi |
|--------------------------|---|---|
| | | Turpināt izglītību |
| Strādāt | Kur jāmācās? | |
| Kāda izglītība jāiegūst? | Kādas zināšanas, prasmes un spējas jāattīsta? | |

Iesakiet:

- izvērtēt savas zināšanas, iemaņas un prasmes,
- uzrakstīt, kas jādara, lai sekmīgi konkurētu darba tirgū vai turpinātu izglītību.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Augstskolu likums.
2. Latvijas izglītības likums.
3. Latvijas izglītības vadītāju forums' 99. Inovācijas un reformas Latvijas izglītībā. – Rīga, Vārti, 2000.
4. Profesionālās izglītības likums.
5. www.izm.gov.lv – LR Izglītības un Zinātnes ministrija.
6. www.aic.lv – Akadēmiskās informācijas centrs.
7. www.aiknc.lv – informācija par augstākās izglītības iestāžu un studiju programmu licencēšanu un akreditāciju.
8. www.piaa.gov.lv/Euroguidance – izglītības iespējas, ko un kur mācīties, informatīvie materiāli "Iepazīsti izglītības un darba pasauli".
9. www.lsa.org.lv – Latvijas studentu apvienība.
10. www.studentnet.lv – studentu informācijas portāls.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. www.ploteus.net – izglītības iespējas.
2. www.nvd.gov.lv – Nodarbinātības Valsts dienests.
3. www.isec.gov.lv – informācija par uzņemšanas noteikumiem dažādās mācību iestādēs.
4. www.occupationsguide.cz/en – profesiju apraksti angļu valodā.
5. www.aip.lv – Augstākās Izglītības padome.
6. www.lais.lv – Latvijas Augstskolu informatīvā sistēma.
7. www.sf.gov.lv – informācija par studiju kreditēšanas iespējām.
8. www.karjerascentrs.lv – profesiju izpēte.
9. www.izmpic.gov.lv – profesiju standartu reģistrs.
10. www.cvmarket.lv – Karjeras centrs, karjeras sākums, profesiju apraksti.
11. www.lak.lv – Latvijas Amatniecības kamera.
12. www.kontakti.lv – tautsaimniecības nozares un uzņēmumi.
13. "Izglītības ceļvedis", informatīvs ceļvedis.
14. "Augstākā izglītība Latvijā un ārzemēs", informatīvs ceļvedis.

SITUĀCIJAS IZVĒRTĒŠANA

Tas, kurš pazīst citus, ir izglītots. Tas, kurš pazīst sevi, ir gudrs.

Lao Tse

MĒRĶIS

Palīdzēt audzēkņiem pašiem izvērtēt situācijas un saskatīt dažādas iespējas, kā risināt problēmas.

UZDEVUMI

1. Iepazīstināt audzēkņus ar dažādām metodēm, ar kuru palīdzību iespējams izvērtēt pašreizējo situāciju.
2. Darba grupā izanalizēt situāciju, izmantojot piedāvātās metodes.
3. Veidot priekšstatu par prasmī pielāgoties situācijai pēc izglītības iestādes maiņas.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Prasme novērtēt savu pieredzi, sasniegumus, zināšanas un iemaņas, veidot priekšstatu par situācijas izvērtēšanu un plānošanu.

JĒDZIENI

| | | | |
|--------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| Ārējā vide | Karjeras izglītība | Situācijas analīze | Taktiskā plānošana |
| "Europass" | Pašvērtējums | Stratēģiskā plānošana | Operatīvā plānošana |
| Iekšējā vide | Portfolio | SVID (SWOT) | |

TEORIJA

Kas ir plānošana?

Jebkuru plānošanas procesu nosacīti var sadalīt 3 posmos – stratēģiskā, taktiskā un operatīvā plānošana.

Stratēģiskajā plānošanā jūs noskaidrojat, kas jūs esat, ar ko nodarbojaties un kāpēc to darāt. Tā palīdz noskaidrot problēmas, izvirzīt mērķus un izstrādāt darbības programmu mērķu sasniegšanai. Stratēģiskā plānošana ir plānošana ilgākam laika posmam (3 – 5 gadiem).

Taktiskais plāns ir plāns tuvākai nākotnei, bet operatīvais plāns ir tūlītējās rīcības plāns.

Plānošanā nosacīti var nodalīt šādus etapus:

1. Darbības mērķa noteikšana.
2. Darbības virziena un līdzekļu izvēle.
3. Darba organizācija (darbība).
4. Rezultātu noteikšana.

SVID analīze ir sistemātiska, vispārīga grupu darba metode pašreizējās situācijas un attīstības iespēju novērtēšanai. Šo metodi var plaši izmantot, lai kāds arī būtu analizējamo jautājumu un dalībnieku loks. Atkarībā no apstākļiem, to var dažādi modificēt. Var analizēt gan konkrētas nozares, gan kādu iestādi / uzņēmumu un tā darbību. Profesionālās izglītības iestādē SVID analīzi var pielietot, gan analizējot sevi, gan savu grupu, gan savu skolu, gan savu specialitāti, gan nozari.

Stiprās un vājās puses ("S" un "V") raksturo indivīda vai personu grupas iekšējo vidi, bet iespējas un draudi ("I" un "D") – ārējo vidi.

- Ārējā vide ir faktoru kopums, ko indivīds vai personu grupa spēj minimāli ietekmēt. Tāpēc labākā stratēģija ir tādas rīcības izvēle, kas ļauj gan izvairīties no ārējās vides draudiem, gan izmantot tās radītās priekšrocības.
- Iekšējā vide savukārt ir faktoru kopums, ko indivīds vai personu grupa spēj ietekmēt – izmainīt, pilnveidot, attīstīt, izbeigt vai mazināt.

Lai SVID analīze būtu objektīva, to veicot, katrs apgalvojums ir jāpamato – jāapstiprina ar faktiem.

Piemēram, ja, veicot grupas SVID analīzi, apgalvojam, ka esam sabiedriski aktīvi, tad šim apgalvojumam ir jābūt apstiprinātam ar konkrētiem faktiem:

- mēs piedalījāmies skolas projektā,
- organizējām karjeras dienu skolā,
- apmeklējām izstādi.

Kad SVID analīze ir izstrādāta, seko nākošais darba posms. Balstoties uz SVID analīzē iestrādātajiem faktiem, pētām un analizējam, kādā veidā tieši šajā situācijā mēs varam plānot savu izaugsmi un attīstību, ko mums vajag veicināt, ko turpināt, ko ieviest, no kā atteikties.

Šajā posmā ļoti veiksmīga darba metode ir attīstības plānošana, piemērojot savas stiprās un vājās puses (jeb iespējas un draudus) iekšējai un ārējai videi.

| | | |
|---|--|---|
| <div style="text-align: center;">Iekšējā vide</div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <div style="text-align: center;">Ārējā vide</div> | Stiprās puses (S) 1. 2. 3. | Vājās puses (V) 1. 2. 3. |
| Iespējas (I) 1. 2. 3. | Maxi-maxi stratēģija Plānojam savu attīstību, balstoties uz stiprajām pusēm un iespējām. | Mini-maxi stratēģija Kā ar iespējām, ko dod ārējā vide, varam novērst draudus? |
| Draudi (D) 1. 2. 3. | Maxi-mini stratēģija Kā mēs ar savām stiprajām pusēm varam pārvarēt draudus, ko rada ārējā vide? | Mini-mini stratēģija "Pēdējās iespējas stratēģija" – jāskatās, vai varam ko mainīt uz labo pusi. Ja nevaram, jāšāk domāt, no kā atteikties. |

Izmantojiet SVID analīzi, kas izstrādāta Latvijas Attīstības plāna ietvaros. Šī analīze lieliski parāda, kāda Latvijā šobrīd ir cilvēkresursu attīstība. Pārrunu laikā izskaidrojiet audzēkņiem šo analīzi. Apsveriet un miniet konkrētus piemērus no savas pieredzes.

SVID ANALĪZE "CILVĒKRESURSI"

Avots: Latvijas Attīstības plāns (Vienotais programmdokuments) 1. mērķa programma 2004. – 2006. gadam

| Stiprās puses | Vājās puses |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Augsts vispārējās izglītības līmenis • Labs darbaspēka kopējais prasmju līmenis • Spēcīgas zinātnes un pētniecības, un attīstības tradīcijas • Pieaugošs augstskolu studentu skaits • Augsts sieviešu skaits ar augstāko izglītību • Augsts sieviešu nodarbinātības līmenis • Nabadzības un sociālās atstumtības mazināšana izvirzīta par politisko prioritāti valsts līmenī | <ul style="list-style-type: none"> • Neatbilstība starp izglītību / apmācību un darba tirgus prasībām • Neatbilstīga izglītības programmu struktūra kavē panākt augstāku izglītības līmeni zinātņu un tehnoloģiju ietilpīgajos sektoros • Nepietiekams arodizglītības programmu piedāvājums un kvalitāte • Ierobežotas mūžizglītības iespējas • Zems darba devēju ieguldījums cilvēkresursu attīstībā • Nodarbinātības līmenis ievērojami zemāks nekā ES vidējais, īpaši vīriešu vidū • Vienlīdzīgu iespēju trūkums sociāli atstumtajām personām • Nepietiekama visu iesaistīto pušu pieredze un iesaistīšanās dzimumu vienlīdzības politikas izstrādē un ieviešanā • Nepietiekams sociālo darbinieku skaits ar zināšanām un prasmēm, kas nepieciešamas darbā ar sociālās atstumtības riska grupām • Invalīdiem nav pieejams informācijas un sakaru tehnoloģiju atbalsts |
| Iespējas | Draudi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Arodizglītībā un apmācībā uzsāktās reformas panākumi • Augsts darbaspēka izglītības līmenis nodrošina labu pamatu veiksmīgai ES līdzfinansēto mācību / pārkvalificēšanās pasākumu izmantošanai • Valsts mācību programmu mērķis ir palielināt darba meklētāju iespējas • Valdības apņemšanās risināt dzimumu vienlīdzības un vienlīdzīgu iespēju jautājumus | <ul style="list-style-type: none"> • Zems izglītības sistēmas modernizācijas temps • Tālāka studējošo skaita samazināšanās zinātnes un tehnoloģiju ietilpīgajos sektoros • Augošs spiediens uz darba tirgus piedāvājumu ilgtermiņā (pieņemam, iedzīvotāju novecošanās un skaita samazināšanās) • Sociālās atstumtības pieauguma risks • Depopulācija lauku teritorijās • Pieaugoša ārējā migrācija ("smadzeņu noplūde") • Zems darba devēju un pašnodarbināto procents |

Pievērsiet uzmanību darba lapā Nr. 8 dotajām audzēkņu sastādītajām SVID analīzēm. Tās jums un audzēkņiem var noderēt gan kā paraugs, gan kā ierosme.

"Europass"

"Europass" ir sistēma, kas skaidrā un viegli saprotamā veidā palīdz apliecināt iegūtās prasmes, iemaņas, zināšanas un darba pieredzi darba devējiem un izglītības iestāžu pārstāvjiem¹. "Europass" mērķis ir veicināt Eiropas Savienības pilsoņu mobilitāti Eiropā mācību un darba nolūkos.

"Europass" var izmantot ikviens Eiropas Savienības iedzīvotājs, it īpaši tie, kas vēlas mācīties vai strādāt kādā citā Eiropas Savienības valstī.

"Europass" sastāv no pieciem atsevišķiem dokumentiem (vairāk informācijas skatīt www.europass.lv):

- "Europass CV" (Europass CV) (darba lapa Nr.6) – standartizēts Curriculum Vitae, kurā persona sistemātiskā un hronoloģiskā secībā uzrāda personīgos datus, izglītību, darba pieredzi, papildus kompetences, valodas zināšanas,
- "Europass Valodu pase" (Europass Language Passport) (darba lapa Nr.7) – vienota forma, kā starptautiski atpazīstami minēt un novērtēt savas valodu prasmes saprotamā un pārskatāmā veidā,
- "Europass Mobilitāte" (Europass Mobility) – apliecinājums prasmēm, iemaņām un kompetencēm, ko persona jebkurā vecumā neatkarīgi no izglītības līmeņa un ieņemamā amata ir apguvusi konkrētā laika periodā citā Eiropas valstī,

¹ Ieviesta 2005. gadā ar Eiropas Parlamenta un Padomes lēmumu Eiropas Savienības valstīs kvalifikāciju un kompetenču pārskatāmībai.

- "Europass Diploma pielikums" (Europass Diploma Supplement) – dokuments, ko pievieno augstākās izglītības diplomam un kas satur detalizētu informāciju par absolvēto studiju programmu,
- "Europass pielikums kvalifikāciju apliecinošam dokumentam" (Europass Certificate Supplement) – izvēsta informācija par apgūtajām zināšanām un prasmēm, profesijām, kā arī par kompetentām organizācijām, kas nodrošina kvalifikāciju apliecinošā dokumenta atzīšanu un kvalifikāciju apliecinošā dokumenta līmeni.

"Europass CV" un "Europass Valodu pase" ir dokumenti, ko katrs interesents var aizpildīt individuāli, pārējos trīs dokumentus izsniedz kompetentas organizācijas.

"Europass" priekšrocības:

- uzskatāmi un skaidri parāda jebkuras personas kvalifikāciju un kompetenci,
- dokumenti ir pieejami un izplatāmi elektroniskā formā,
- dod iespēju cilvēkiem ar dažādu zināšanu līmeni un atšķirīgu pieredzi to izmantot mācību un darba nolūkā visā Eiropā,
- dod iespēju starptautiskā līmenī salīdzināt un novērtēt pretendentu zināšanas un iemaņas.

Ikviens "Europass" lietotājs, pretendējot uz kādu darba vietu, var izvēlēties lietot visus vai atsevišķus "Europass" dokumentus.

Portfolio

Portfolio ir paša audzēkņa apkopota un sakārtota darbu (sasniegumu) mape, kurā iekļaujama informācija par audzēkni: viņa sasniegumi mācībās, karjerā un sabiedriskajās aktivitātēs.

Lai portfolio kļūtu par labu palīgu audzēkņa karjeras veidošanas ceļā, tam jābūt labi pārdomātam un sistematizētam. Nav noteiktu standartu un nosacījumu, kādi materiāli apkopojami portfolio.

Audzēkņiem var ieteikt padomāt par šādiem jautājumiem:

- noderīgas interneta adreses,
- informācija par izglītības iestādēm un uzņemšanas noteikumiem,
- līdzšinējie apliecinājumi par audzēkņa sasniegumiem – atzinības raksti, sertifikāti, apliecības, rekomendācijas, raksturojumi, testu rezultāti, atsauksmes no prakses vietas utml.,
- kādi centralizēto eksāmenu sertifikāti nepieciešami,
- kur var uzzināt, vai konkrētā studiju programma un augstskola ir akreditēta,
- kādas ir dzīvošanas iespējas un izmaksas – dienesta viesnīca vai īrēts dzīvoklis.

Portfolio priekšrocības:

- veicina audzēkņa patstāvīgu darbu,
- māca analizēt, labot savas kļūdas un novērtēt savas zināšanas,
- veicina sacensību pašam ar sevi,
- audzēkņus motivē skaidri formulētie sasniedzamie mērķi.

RESURSI

A2, A3, A4 papīrs (atkarībā no tā, vai darbs notiek individuāli vai grupās), krāsainas pildspalvas vai flomāsteri, darba lapas Nr. 6 ""Europass" paraugs", Nr. 7 ""Europass" valodas pases paraugs", Nr. 8 "SVID paraugi", prezentācijas tehnika (ja nepieciešams).

1. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par situācijas analīzes metodēm.

Iepazīstiniet audzēkņus ar situācijas analīzes metodēm, pārrunājiet ar viņiem pašreizējās situācijas analīzes lomu un nozīmi viņu karjeras plāna veidošanā. Izskaidrojiet, kas ir SVID analīze, "Europass" un portfolio.

Izskaidrojiet audzēkņiem, kas ir plānošana, kāpēc tā nepieciešama savas ikdienas un tālākas nākotnes organizēšanai. Pastāstiet, ka savu dzīvi un karjeru var plānot, tikai labi pazīstot sevi un ārējos apstākļus. Palīdziet viņiem saprast metožu būtiskākās atšķirības un to pielietošanas iespējas.

2. solis. Diskusija par situācijas izvērtējuma nepieciešamību.

Diskutējiet par to, kā situācijas analīze ļauj cilvēkam izvērtēt faktorus, kas var palīdzēt attīstīties vai izvairīties no nepārdomātu lēmumu pieņemšanas. Ierosmei varat izmantot jautājumus:

- vai saskati saistību / līdzību starp minētajām metodēm,
- vai saskati, kā varētu izmantot kādu no metodēm, analizējot kādu tev būtisku situāciju,
- vai saskati, kā jauniegūtās zināšanas tev var palīdzēt veidot savu karjeru,
- vai tavas spējas, prasmes, vērtības un intereses var noderēt, izvērtējot situāciju,
- vai esi gatavs pārdomāt šos jautājumus un sākt apsvērt savu nākotnes karjeru tūlīt; ar ko vajadzētu sākt.

3. solis. Individuālais darbs.

Aiciniet audzēkņus atbildēt uz jautājumiem darba burtnīcā, izpildīt uzdevumus: "Tavas intereses", "Tavas spējas", "Tavas prasmes" un "Tavas vērtības". Iesakiet izmantot iegūtās zināšanas tēmā "Es – neatkārtojama personība". Nodarbības beigās pievērsiet uzmanību ieteikumiem "Darba burtnīcā" (krāt apliecinājumu saviem sasniegumiem – zināšanām un pieredzei, panākumiem profesionālajā izaugsmē, līdzdalībai skolas audzēkņu pašpārvaldē, projektos, ārpusstundu aktivitātēs, sportā, skolas sabiedriskajā dzīvē, darbībai ārpus skolas, interešu izglītībā, kvalifikācijas praksē u.c.).

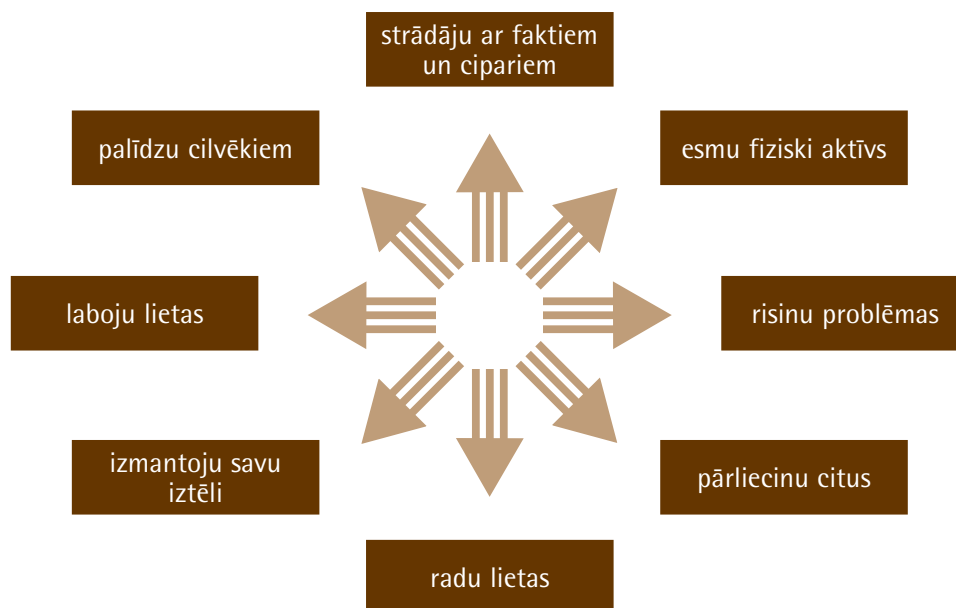
Aiciniet audzēkņus uzrakstīt atbildes uz jautājumiem:

| | |
|---|--|
| Ko tev patīk darīt? | |
| Ko tu proti darīt labi? | |
| Kas padara tavu darbu nozīmīgu? | |
| Kādas prasmes tev jau ir? | |
| Kāda tev ir darba (praktiskā) pieredze? | |
| Kādas papildus iemaņas (kursos, semināros, projektos) tu esi apguvis vai gribētu apgūt? | |
| Kas tevi motivē strādāt? | |
| Kādu dzīves stilu (veidu) tu izvēlētos? | |



Tavas intereses

Aiciniet audzēkņus atzīmēt, kuras no piedāvātajām aktivitātēm viņi veic labprāt!



Aiciniet turpināt sarakstu, uzrakstot tik daudz interešu, cik var izdomāt, tad nolemt, kuras no tām katru saista visvairāk un atzīmēt tās!

Tavas spējas

Ko tu proti darīt labi?

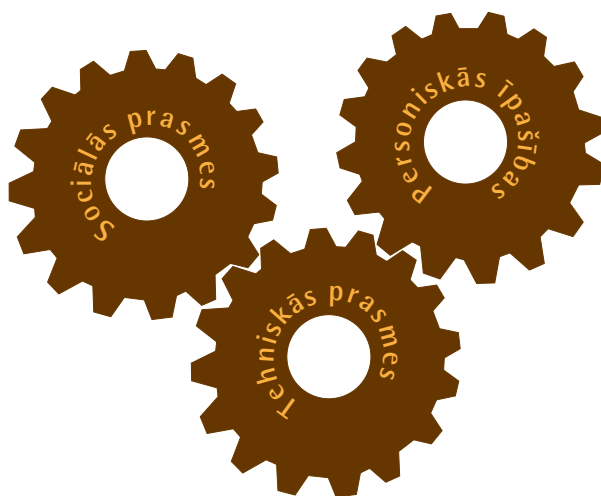
Ko tu proti darīt labi:

- strādāt ar skaitļiem,
- izmantot savu iztēli un radīt lietas,
- saskatīt telpiskus zīmējumus,
- pielietot un saprast vārdus un idejas,
- pildīt fizisku darbu,
- klausīties, izteikt jūtas, sastrādāties ar citiem,
- saprast, kā darbojas lietas,
- pamanīt atšķirības un pazīt kļūdas,
- mācīties zinātniskus un tehniskus principus un sistemātiski vākt informāciju,
- plānot un attīstīt projektus, koordinēt tos un regulēt detaļas.

Mudiniet audzēkņus sarakstīt visas savas spējas, tad nolemt, kuras ir stiprākās no tām un atzīmēt tās.

Tavas prasmes

Tavas prasmes ir spējas, kuras tu esi iemācījies pielietot.



- Prasmes, kas ietver sevī personas īpašības, kā atbildība, pozitīva attieksme un tml. Kādus vārdus tu izmantosi, lai aprakstītu savas labākās īpašības?

- Sociālās prasmes, kā sazināšanās prasmes, vadīšanas un problēmu risināšanas prasmes, var pielietot dažādās situācijās. Kādas savas sociālās prasmes vari nosaukt?

- Tehniskās prasmes, piemēram, prasme strādāt ar datoru (dažādām datorprogrammām), tehniskām iekārtām, instrumentiem, prasme vadīt automašīnu un tml.

Saraksti tik daudz savu prasmju, cik vari! Tad atzīmē tās, ko tu gribētu izmantot vai attīstīt nākotnē!



Tavas vērtības

Padomā, kuras ir tavas vērtības, kas motivē tevi rīkoties!

- Palīdzēt sabiedrībai,
- sadarboties ar citiem cilvēkiem (strādāt komandā),
- konkurence,
- dažādība,
- neatkarība,
- nauda,
- prestižs,
- būt amatā, lai pieņemtu svarīgus lēmumus,
- iegūt citu cieņu,
- iespēja apgūt jaunas iemaņas un prasmes,
- aizsargāt apkārtējo vidi,
- personīgs apmierinājums ar paveikto,
- drošība.

Turpini sarakstu un atzīmē svarīgākās vērtības!

Atbildi uz jautājumiem!

1. Padomā par savu līdzšinējo darba pieredzi (darbs skolas brīvlaikos, prakse u.c. darba pieredze)! Kādas iemaņas, prasmes un zināšanas esi apguvis? Kādas atziņas guvis?

2. Kādi mācību priekšmeti skolā tev padodas vislabāk? Vai tu gribētu turpināt mācīties? Ja jā, tad kāda izglītības joma tevi interesē? Pamato savu lēmumu!

3. Kādā vidē tev patiktu strādāt (netālu no mājām, pilsētā, laukos, nelielā cilvēku grupā, lielā kolektīvā ...)?

Atgādiniet audzēkņiem, ka ir jāpapildina savs portfolio.

2. aktivitāte

1. solis. Darbs grupās "SVID analīze konkrētai situācijai".

Pēc tam, kad audzēkņi ir iepazīstināti ar vairākiem paņēmieniem, kā sekmīgi pētīt situāciju, kad viņi zina un saprot, ka ar mērķtiecīgu plānošanu ir vieglāk sasniegt nospraustos mērķus, ir pienācis laiks praktiski izpētīt kādu aktuālu situāciju.

Protams, tas nav viegls uzdevums, tāpēc iesākumā rosiniet savus audzēkņus strādāt grupās, aiciniet diskutēt, uzdodiet uzvedinošus jautājumus un iesakiet papētīt nodaļas beigās minētos informācijas avotus. Neaizmirstiet, ka nodaļas beigās ir atrodami arī vairāki SVID paraugi.

Dodiet audzēkņiem uzdevumu izstrādāt SVID analīzi par kādu konkrētu tēmu: "Mana grupa", "Mana profesija", "Mana skola", "Profesionālā izglītība" u.c.

Tabula SVID analīzes veikšanai

| Stiprās puses | Iespējas |
|---------------|----------|
| | |
| Vājās puses | Draudi |
| | |

2. solis. Izstrādātās SVID analīzes prezentācija un rezultātu kopsavilkums.

Mudīniet audzēkņus prezentācijas veidot interesantas, atraktīvas, pielietojot mūsdienu tehnoloģijas un atbilstošas datorprogrammas (piemēram, PowerPoint Presentation). Ja iespējams, aktivitātes laikā nodrošiniet datoru un projektoru.

Aiciniet audzēkņus izteikties par šādiem jautājumiem:

- ar kādām grūtībām saskārāties, izvērtējot doto situāciju,
- par kuriem apgalvojumiem nevarējāt uzreiz vienoties,
- kurus apgalvojumus pieņēmat vienbalsīgi, bez liekām diskusijām,
- kā gūtā pieredze var tev palīdzēt veidot karjeras plānu.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Džims Blaits, Mārketings: Rokasgrāmata. – Rīga, Zvaigzne ABC, 2004.
2. Valērijs Praude, Mārketings. – Rīga, Vaidelote, 1999.
3. Darba pasaules un karjeras izpēte – PIAP, 2004.
4. Karjeras iespēju izpēte. – PIAP, 2004.
5. Karjeras izglītība profesionālajā izglītībā: Karjeras izglītības pasākumu plānošana; Profesionālās izglītības iestādes mārketings. – Rīga, Profesionālās izglītības attīstības aģentūra.
6. Latvija: Attīstības plāns (Vienotais programmdokuments) 1. mērķa programma 2004.– 2006. gadam. – Rīga, Finanšu ministrija.
7. www.piaa.gov.lv/Euroguidance – informatīvie materiāli "Iepazīsti izglītības un darba pasauli".
8. www.europass.cedefop.eu.int – informācija par mācību un darba iespējām Eiropā.
9. www.europass.lv – "Europass" Latvijas portāls.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. www.nvd.gov.lv – Nodarbinātības Valsts dienests.
2. www.occupationsguide.cz/en – profesiju apraksti angļu valodā.
3. www.karjerascentrs.lv – profesiju izpēte.
4. www.izmpic.gov.lv – profesiju standartu reģistrs.
5. www.cvmarket.lv – Karjeras centrs, karjeras sākums, profesiju apraksti.
6. www.lak.lv – Latvijas Amatniecības kamera.
7. www.kontakti.lv – Tautsaimniecības nozares un uzņēmumi.
8. www.titul.lv – vienkāršs un ērts informācijas resurss personāla un darba meklēšanai, publikācijas, ziņas, vakances.
9. www.cv-online.lv – vadošais interneta personālatlases uzņēmums, vakances, testi, apmācību centrs, forumi.
10. www.e-darbs.lv – vakances, spēle "Erudītu lāde", semināri.
11. www.csb.lv – Latvijas Republikas Centrālā statistikas pārvalde.
12. www.acorn.lv – pakalpojumi jauniešiem un studentiem, kuri vēlas iegūt papildu izglītību, apgūt praktisko pieredzi ārzemēs.
13. www.europass.cedefop.eu.int – "Europass" portāls; informācija par mācību un darba iespējām Eiropā.
14. www.europass.lv – "Europass" Latvijas portāls, instrukcija.

Darba lapa nr. 6

Tēma "Situācijas izvērtēšana"


"Europass"
Curriculum Vitae

Ja nepieciešams, pievienojiet fotogrāfiju.

Personas dati

Uzvārds / Vārds **Mauriņš Pēteris**
 Adrese **Zaļā iela 35, Liepāja, LV-3401**
 Tālrunis **+371 34 44 444**
 Mobilais tālrunis **+371 55 55 555**
 Fakss **+371 34 66 666**
 E-pasts **Peteris.maurins@inbox.lv**
 Pilsonība **Latvijas**
 Dzimšanas datums **05.05.1984**
 Dzimums **vīrietis**

**Vēlamā nodarbošanās /
profesionālā joma****Darba pieredze**

Laika periods **No 2005. gada septembra**
 Profesija vai ieņemamais amats **Autoservisa maiņas meistars**
 Galvenie pienākumi **Organizēt un vadīt darbu autoservisā**
 Darba vietas nosaukums un adrese **SIA "Autoprieks" Ganību iela 195, Liepāja**
 Nozare **Autoserviss**
 Laika periods **No 2005. gada marta līdz 2005. gada jūnijam**
 Profesija vai ieņemamais amats **Automehāniķis – praktikants**
 Galvenie pienākumi **Automašīnu dzinēju remonts un regulēšana**
 Darba vietas nosaukums un adrese **SIA "Autoprieks" Ganību iela 195, Liepāja, tālr.+371 34 52 525, www.autopriex.lv**
 Nozare **Autoserviss**

Izglītība

Laika periods **No 2001. gada līdz 2005. gadam**
 Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums / Piešķirtā kvalifikācija **Diploms – 3. profesionālās kvalifikācijas līmenis – automehāniķis**
 Galvenie mācību priekšmeti / Iegūtās profesionālās prasmes **Rasēšana, tehniskie mērījumi, materiālmācība, tehniskā mehānika, elektrotehnika un elektronikas pamati, pielaišanas un sēžas, automobiļa uzbūve, automobiļu elektroiekārtas, automobiļu tehniskā apkope un diagnostika, automobiļu un motoru remonts, jaunākās tehnoloģijas**
 Izglītības iestādes nosaukums un veids **RTU Liepājas filiāles profesionālā vidusskola**

Prasmes

Dzimtā valoda **Latviešu**

| | Sapratne | | Runāšana | | Rakstīšana |
|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | Klausīšanās | Lasīšana | Dialogs | Monologs | |
| Krievu valoda | B2 Vidējais līmenis | B2 Vidējais līmenis | B2 Vidējais līmenis | B1 Vidējais līmenis | B1 Vidējais līmenis |
| Angļu valoda | B2 Vidējais līmenis | B2 Vidējais līmenis | B2 Vidējais līmenis | B1 Vidējais līmenis | B1 Vidējais līmenis |

(*) Eiropas kopīgām pamatnostādņēm valodu apguvē atbilstošs līmenis

Sociālās prasmes **Skolas laikā aktīvi nodarbojos ar sportu: spēlēju volejbolu skolas komandā. Tieši no treniņiem esmu apguvis prasmes strādāt komandā un sasniegt mērķi kopīgiem spēkiem. Prakses laikā bieži nācās kontaktēties ar dažādiem klientiem, tāpēc esmu apguvis labas saskarsmes prasmes.**

Organizatoriskās prasmes **Spēju organizēt un plānot savu darbu. Strādājot par autoservisa maiņas meistaru, esmu apguvis prasmi organizēt darba komandas darbu.**

Tehniskās prasmes **Mācību un praktisko nodarbību laikā esmu apguvis lieliskas zināšanas un prasmes automobiļu uzbūvē.**

Datora lietošanas prasmes **Labas iemaņas darbā ar Microsoft Office programmām (Word, Excel un PowerPoint Presentation).**

Vadītāja apliecība **Autovadītāja apliecība kopš 2004. gada; B,C kategorija.**

Papildu informācija **Atsauksmes no izglītības iestādes, prakses un darba vietas – pēc pieprasījuma.**

Darba lapa nr. 7
"EUROPASS" VALODU PASE

Tēma "Situācijas izvērtēšana"

Daļa no Eiropas Padomes izstrādātā Eiropas Valodu portfeļa

| | |
|----------------------|-----------------|
| Uzvārds / Vārds | Mauriņš Pēteris |
| Dzimšanas datums (*) | 05.05.1984 |
| Dzimtā(s) valoda(s) | Latviešu |
| Citas valodas | Krievu, angļu |

| | | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| KRIEVU VALODA | | | | |
| Valodas prasmju pašnovērtējums (**) | | | | |
| Sapratne | | Runāšana | | Rakstīšana |
| Klausīšanās | Lasīšana | Dialogs | Monologs | |
| B2 Vidējais līmenis | B2 Vidējais līmenis | B2 Vidējais līmenis | B1 Vidējais līmenis | B1 Vidējais līmenis |
| Lingvistiskā pieredze (*) | | | | |
| Īss apraksts | No | Līdz | | |
| Māte ir krieviete. Mājās reizēm sarunājamies krieviski. | 1984 | 2006 | | |

| | | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| ANĢĻU VALODA | | | | |
| Valodas prasmju pašnovērtējums (**) | | | | |
| Sapratne | | Runāšana | | Rakstīšana |
| Klausīšanās | Lasīšana | Dialogs | Monologs | |
| B2 Vidējais līmenis | B2 Vidējais līmenis | B2 Vidējais līmenis | B1 Vidējais līmenis | B1 Vidējais līmenis |
| Lingvistiskā pieredze (*) | | | | |
| Īss apraksts | No | Līdz | | |
| Līdzdalība Leonardo da Vinci mobilitātes projektā Dānijā. Darba valoda – angļu. | 09/2002 | 10/2002 | | |

Darba lapa nr. 8

Tēma "Situācijas izvērtēšana"

SVID ANALĪZE SPECIALITĀTEI "REKLĀMAS SERVISA KOMERCDARBINIEKS"

(SVID analīzi izstrādāja RTU Liepājas filiāles 3. kursa audzēknes L. Mordasova, J. Simaškina, T. Petrova, N. Kiza, L. Grīse, M. Esenberga, R. Vidnere, B. Šteina)

| Stiprās puses | Iespējas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pieprasīta specialitāte darba tirgū • Jauna, perspektīva specialitāte • Darbinieki var izmantot savu radošo potenciālu • Reklāmas nozare strauji attīstās • Elastīga darba apmaksā | <ul style="list-style-type: none"> • Reklāmas nozare Latvijā ir attīstības stadijā • Pieprasījuma pieaugums pēc dažādiem virzīšanas pasākumiem • Jaunas vakances darba tirgū • Izglītības iespējas ārzemēs |
| Vājās puses | Draudi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nevienmērīgi ienākumi • Svārstīgs darba grafiks • Skaidri nenodefinētas klientu vēlmes • Maz izziņu literatūras latviešu valodā • Radošais potenciāls ātri tiek izsmelts • Ierobežots izglītības iestāžu skaits, kur apgūt šo specialitāti; | <ul style="list-style-type: none"> • Specialitātes daļēja aizstājāmība • Speciālistu emigrācija • Sabiedrības negatīvā attieksme pret reklāmu • Demogrāfiskais stāvoklis valstī • Nelabvēlīgi grozījumi likumdošanā • Profesionāļu koncentrēšanās Rīgā |

SVID ANALĪZE PROFESIONĀLAJAI VIDUSSKOLAI

(SVID analīzi izstrādāja RTU Liepājas filiāles 3. kursa audzēkņi E. Krauze, A. Rudzīte, I. Brazdauska, E. Kalns, K. Saldeniece, H. Jaunzeme, I. Rugēvica, U. Reinfelds)

| Stiprās puses | Iespējas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Parāleli vispārējai vidējai izglītībai var apgūt profesiju • Stipendija • Sadarbība ar līdzīga profila skolām ārzemēs • Praktiskās mācības • Datorzāles, bibliotēka, mācību līdzekļi • Dienesta viesnīca • bezmaksas autostāvvietas • Ēdināšanas serviss • Profesionāli skolotāji • Plaša specialitāšu izvēle • Interese izglītība • Iespējama līdzdalība projektos | <ul style="list-style-type: none"> • Skolas atpazīstamība un popularitāte reģionā • Sadarbība ar uzņēmējiem • Līdzekļu piesaiste • Izglītības programmu uzlabošana • Jaunu izglītības programmu izstrādāšana • Valsts atbalsts profesionālajai izglītībai |
| Vājās puses | Draudi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atsevišķās specialitātēs trūkst mācību literatūras • Nav sporta laukuma, trūkst sporta inventāra • Skolas ēka sen nav remontēta | <ul style="list-style-type: none"> • Demogrāfiskā situācija valstī • Mācību spēku aizplūšana uz labāk apmaksātām darbavietām • Skolēnu izglītības līmeņa pazemināšanās • Konkurence • Audzēkņu emigrācija darba un mācību nolūkos • Izmaiņas likumdošanā |

PROFESIJA UN DARBA VIDE

Darbs ir dzīves veselība.

Latviešu sakāmvārds

MĒRĶIS

Radīt priekšstatu par darba apstākļiem izvēlētajā profesijā un mudināt apzināties veselības riskus darba vidē.

UZDEVUMI

1. Iepazīstināt audzēkņus ar jēdzienu "veselība" un veselības veidiem.
2. Vērst audzēkņu uzmanību uz strādājošo darbaspējas un veselību ietekmējošiem apstākļiem darbā.
3. Mudināt audzēkņus pārdomāt, vai viņu veselības stāvoklis ir piemērots izvēlētajai profesijai.
4. Mudināt audzēkņu saprast, ka izvēlētajās profesijas darba vide ietekmēs viņu veselību.

Sasniedzamās prasmes

Priekšstats par darba vidi un tās nozīmi saistībā ar veselību.

JĒDZIENI

| | | | |
|--------------------|------------------------|------------------|-----------|
| Darba vide | Fiziskā veselība | Sociālā veselība | Vibrācija |
| Darbs | Garīgā veselība | Stress | |
| Dienas režīms | Mikroklimats | Troksnis | |
| Fiziskā darba vide | Psihoemocionāla slodze | Veselība | |

TEORIJA

Katrai profesijai ir raksturīgi savi darba apstākļi. Cilvēks darba vietā var būt pakļauts gan fiziskās darba vides (trokšņa, vibrācijas, termisko apstākļu – siltums, aukstums – radiācijas) iedarbībai, gan arī garīgai slodzei.

Darba vietā ir jābūt pielāgoties dažādiem darba apstākļiem un darba devēju prasībām. Ilgstoši saspringts darba ritms un laika trūkums var radīt stresu un psihoemocionālo slodzi.

Darba vides kaitīgie faktori izraisa ne tikai arodslimības vai nelaimes gadījumus. Vairumā gadījumu šie faktori vai nu pasliktina darbinieka veselības stāvokli, izraisot vai veicinot dažādu slimību attīstību, vai arī samazina strādājošo darbaspējas.

Šīs ir uzskatāmas par galvenajām problēmām, kas izraisa grūti aprēķināmus ekonomiskos zaudējumus valsts mērogā. Piemēram, stress darba vietā un slikta darba organizācija var izraisīt paaugstinātu asinsspiedienu, bet darbs neērtā pozā vai nepareiza smagumu pārvietošana var izraisīt muguras vai galvassāpes.

Ņemot vērā, ka pieaudzis cilvēks aptuveni trešo savas dzīves daļu pavada darbā, darba videi ir būtiska nozīme katra cilvēka veselības nodrošināšanā.

Darbā izmantojamām iekārtām un priekšmetiem ir jābūt ērti sasniedzamiem, lai cilvēks izvairītos no nedabiskām un liekām kustībām. Visizplatītākās darba pozas ir "stāvus" vai "sēdus". Darba poza "sēdus" tiek uzskatīta par ērtāku. Taču arī šajā darba pozā ir jācenšas izvairīties no ilgstošas ķermeņa atrašanās vienā un tajā pašā statistiskajā stāvoklī.

Darba vietā var būt dzirdami attiecīgajai profesijai raksturīgi veicamā darba trokšņi, arī darbā izmantojamās iekārtas nereti rada vibrāciju. Ja cilvēks ir regulāri pakļauts trokšņa iedarbībai, iespējama dzirdes pasliktināšanās vai pat tās zudums.

Kas tad īsti ir veselība? Nav vienas noteiktas veselības definīcijas. Veselības definējumu vidū visplašāk ir pazīstama definīcija, ko 1948. gadā formulēja Pasaules Veselības organizācija. Saskaņā ar šo definīciju "veselība ir fiziska, garīga un sociāla labklājība, nevis tikai stāvoklis bez slimības vai fiziskiem trūkumiem".

Atbilstoši citam skaidrojumam, veselība ir līdzsvara stāvoklis starp cilvēka organismu un vides fizikālajiem, bioloģiskajiem un sociālajiem faktoriem, kas nodrošina normālas organisma funkcijas.

Fiziskā veselība liecina par to, kā strādā visi ķermeņa orgāni un orgānu sistēmas, cik saskaņota ir to darbība. Garīgā veselība atspoguļo cilvēka attieksmi pret sevi, viņa pašapziņu un pašcieņu, attieksmi pret citiem cilvēkiem un notikumiem, emocijas un jūtas. Sociālā veselība rāda, kā saprotamies ar citiem, kā jūtamies sabiedrībā – skolā, ģimenē, ar vienaudžiem, savā darba vietā, pilsētā, pagastā, kā savas valsts pilsoņi. Fiziskā, garīgā un sociālā veselība ir cieši saistītas un ietekmē viena otru.

Tātad, novēršot vai samazinot kaitīgo darba vides faktoru iedarbību, iespējams ilgstoši nodarbināt veselīgu darbinieku ar labām darbaspējām! Šādā situācijā darba devējam iespējams efektīvāk izmantot darbinieku resursus, kā rezultātā paaugstinās darba ražīgums uzņēmumā, produkta vai pakalpojuma kvalitāte.

Svarīga nozīme veselības saglabāšanā ir arī cilvēka dzīvesveidam. Lai pēc iespējas saprātīgāk un lietderīgāk izmantotu mums atvēlēto diennakts laiku, jāievēro dienas režīms – dienas darbiem un atpūtai saplānots laiks.

Cilvēka darbaspējas diennakts laikā mainās. Parasti vairumam cilvēku darbs vislabāk veicas priekšpusdienās no desmitiem līdz divpadsmitiem un pēcpusdienās no četriem līdz sešiem, bet dienas vidū un vakarā darbaspējas nav augstas.

Lai cilvēks pārmērīgi nenogurtu un nezaudētu savas darbaspējas, nepieciešama atpūta. Cilvēkam miegā būtu jāguļ 7 – 8 stundas diennaktī, jo pietiekoši ilgs miegs ir svarīgs veselības priekšnosacījums. Šobrīd lielākā daļa industrializēto valstu ievieš 8 stundas garu darbadienu 5 dienas nedēļā. Lai palielinātu uzņēmuma peļņu un maksimāli izmantotu ražošanas iekārtas, darbs tiek organizēts maiņās, un pastāv arī nakts darbs. Kad tiek mainīti nomoda / miega cikli, cilvēka bioloģiskajos ritmos izzūd līdzsvars. Rezultāts ir aktivitātes koncentrēšanās un reaģētspējas mazināšanās. Lai paveiktu darbu naktī, darbiniekam ir jāiegulda lielāks spēks, lai sasniegtu tos pašus darba rezultātus, ko dienas maiņā (jo īpaši laikā starp 3:00 un 6:00), un izvairītos no negadījumiem un kļūdu pieļaušanas.

RESURSI

Darba lapa Nr. 9 "Mana nākamā darba vieta", papīra lapas, tāfele, krīts, 6. pielikums "Profesijas standarta paraugs".

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Grupu darbs. "Jēdziena "veselība" būtība".

Lai noskaidrotu audzēkņu, vai audzēkņi izprot jēdzienu "veselība", organizējiet darbu grupās. Grupu darba laikā lieciet audzēkņiem apspriesties un 5 minūšu laikā uzrakstīt 2 – 3 jēdziena "veselība" formulējumus. Pārrunājiet darba grupu piedāvātos formulējumus. Salīdziniet audzēkņu formulējumu ar materiālā doto Pasaules Veselības organizācijas veselības definīciju.

2. solis. Pārrunas grupā par veselību.

Iepazīstiniet audzēkņus ar veselības veidiem (fiziskā, garīgā, sociālā veselība) un to pazīmēm. Pārrunājiet, kā garīgā un sociālā veselība izpaužas viņu ikdienas dzīvē.

Rosiniet viņus atbildēt uz jautājumiem:

1. Kāda ir tava attieksme pret saviem ģimenes locekļiem un kursa biedriem?
2. Vai tu spēj būt savaldīgs?
3. Vai tu spēj aizstāvēt savu viedokli, nepazemoties citu priekšā?
4. Kas ir atbildīgs par cilvēka veselības saglabāšanu?
5. Kas pozitīvi vai negatīvi ietekmē veselību?

Aiciniet audzēkņus iepazīties ar viņu materiālā aprakstītajām situācijām un veikt uzdevumu, savienojot "Veselības veidus" ar atbilstošajiem piemēriem. Pēc uzdevuma veikšanas lūdziet audzēkņus pamatot savas atbildes.

| Veselības veids | Piemērs |
|------------------|---|
| Fiziskā veselība | Ilze vienmēr ir nervoza, neapmierināta ar savu izskatu, kritizē savu draugu un vecāku rīcību. |
| Garīgā veselība | Inese vienmēr palīdz mātei mājās sakopšanas darbos. Viņa ir grupas vecākā un skolas audzēkņu valdes priekšsēdētāja. Grupu biedri vienmēr ieklausās Ineses teiktajā un atbalsta viņas idejas, jo Inese nekad ar citiem nestrīdas un labprāt uzklausa ieteikumus, un ņem vērā aizrādījumus. |
| Sociālā veselība | Jānis mācās Sporta pedagoģijas akadēmijā un 3 reizes nedēļā iet uz basketbola komandas treniņiem. Viņš agri ceļas, lai nenokavētu lekcijas, un vēlu iet gulēt, jo vienmēr kārtīgi sagatavojas nodarbībām. Tomēr Jānis nekad nejutās noguris, viņam ir laba ēstgriba, un pat ziemā viņš neslimo. |

3. solis. Individuālais darbs "Darba vides apstākļi".

Uzdodiet audzēkņiem izdomāt piemērus, kas atbilst trīs iepriekš minētajiem veselības veidiem. Palūdziet audzēkņus nosaukt un uz tāfeles vai papīra lapas 4 – 5 veselību veicinošus un 4 – 5 veselību graujošus iemeslus. Uzrakstiet tos uz tāfeles, izkārtējot divos stabiņos. Rosiniet audzēkņus padomāt, kā veselības pasliktināšanās ietekmē cilvēka dzīves kvalitāti: fizisko un garīgo pašsajūtu, darbaspējas.

4. solis. Pārrunas par darba vidi.

Iepazīstiniet audzēkņus ar jēdziena "darba vide" izpratni un ar darba vides definīcijām.

Pārrunājiet:

- ko audzēkņi saprot ar jēdzienu "darba vide",
- kā audzēknis spēj iejusties jaunā kolektīvā, vai spēj brīvi sarunāties ar nepazīstamiem cilvēkiem,
- kur notiek veicamais darbs – ārā vai telpās, vai darba vietā ir karsts vai auksts,
- kāds ir darba vietas apgaismojums,
- vai ir ērti sēdēt vai pārvietoties,
- vai netraucē troksnis.

Palūdziet audzēkņus izteikt savus priekšstatus par darba vietas iekārtojumu viņu izvēlētajās profesijās.

2. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par izplatītākajām darba pozām – darbs sēdus un darbs stāvus.

Lūdziet audzēkņus novērtēt darba pozas "sēdus" vai "stāvus" priekšrocības un trūkumus. Audzēkņu atbildes sagrupējiet un uzrakstiet uz tāfeles pēc sniegtā parauga. Izmantojiet informāciju no 6. pielikuma "Profesijas standarta paraugs" 3. punkta par īpašiem faktoriem darba vietā.

| Darbs sēdus | | Darbs stāvus | |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| + | - | + | - |
| Vieglāk nekā stāvēt | Nevar izstiept kājas | Var paiet un aizsniegt visu, ko vajag | Kustas tikai augšējā ķermeņa daļa |

2. solis. Pārrunas par darba vietas piemērotību.

Izlasiet aprakstīto situāciju. Rosiniet audzēkņus izteikt savas domas par darba apstākļu piemērotību un to uzlabošanu konkrēta darba veikšanā (skolotājs var aprakstīt arī kādu citu situāciju).

Piemērs: Īsa auguma meitene strādā par apavu pārdevēju. Lai aizsniegtu uz augšējā plaukta novietotās kurpju kārbas, viņai ikreiz jāpastiepas uz pirkstgaliem un maksimāli jāizstiepj rokas. Kādas veselības problēmas var rasties šai meitenei? Kā tās novērst?

Varat izvēlēties audzēkņa apgūstamajai profesijai (atslēdznieks, pavārs u.c.) atbilstošu piemēru. Aiciniet audzēkņus apzināties neērtu / piespiedu darba pozu ietekmi uz strādājošā veselību!

Situācijas analīze:

1. Darba vieta nav atbilstoši aprīkota – trūkst palīgierīču kastu nocelšanai, nav iespējas pakāpties.
2. Ilgstoši strādājot, var rasties problēmas ar veselību.
3. Darbinieks var meklēt citu, piemērotāku darbu.
4. To novērst var, piemērojot darba vietu cilvēka ķermeņa parametriem un nodrošinot, ka darbā izmantojamie priekšmeti un iekārtas ir ērti sasniedzami.

5. Iespējamie veselības riski – sāp mugura, iespējama mugurkaula deformācija, tirpst rokas, kājas.

3. solis. Individuāls darbs "Darba pozas audzēkņu izvēlētajā profesijā".

Aiciniet audzēkņus noteikt viņu izvēlētajai profesijai raksturīgākās darba pozas, pievēršot uzmanību dažādu profesiju specifiskajiem darba apstākļiem (darba veikšana ierobežotā platībā, uz jumta, ārpus telpām utt.).

Papildus informāciju varat iegūt www.izaugsme.lv.

3. aktivitāte

1. solis. Pārrunas grupā "Dienas režīma saistība ar izvēlēto profesiju".

Aiciniet audzēkņus pārrunāt iespējamus dažādu profesiju pārstāvju dienas režīma modeļus. Noskaidrojiet, kā audzēkņi izprot jēdzienu "dienas režīms". Cikos audzēknis ceļas un iet gulēt? Vai saplāno laiku mācībām un atpūtai? Izstāstiet par iespējamajiem darba laika plānojuma veidiem (maiņa, nakts darbs u.c.). Pārrunājiet, kādiem riskiem pakļauta šo profesiju pārstāvju veselība (uztura režīma un miega / nomoda ciklu maiņa). Aiciniet audzēkņus izteikt savas domas par viņu izvēlētas profesijas iespējamo darba laiku (darbs maiņās, vakaros, brīvdienās). Papildus informāciju meklējiet www.izaugsme.lv.

2. solis. Pārrunas par darba vides fiziskajiem faktoriem.

Pajautājiet audzēkņiem, kādi, viņuprāt, specifiski darba apstākļi raksturīgi izvēlētas profesijas darba videi? Pārrunājiet fiziskās darba vides (troksnis, vibrācija, mikroklimate u.c.) īpatnības un tās iespējamo ietekmi uz cilvēka veselību. Aiciniet audzēkņus apzināt, kādiem veselības riskiem pakļauti viņu izvēlētas profesijas pārstāvji. Papildus informāciju meklējiet www.izaugsme.lv.

3. solis. Situācijas analīze "Darba vides psiholoģiskie apstākļi, stress, darba stili un psihoemocionālā slodze".

Stresu izraisa indivīda nespēja atbildēt uz viņam izvirzītajām prasībām.

Aiciniet audzēkņus uzrakstīt savas domas par to, kas izraisa stresu.

Lai palīdzētu izprast tēmu, iepazīstiniet jauniešu ar piemēru (varat izvēlēties citu, kas vairāk atbilst viņu izvēlētajai profesijai).

Lielā uzņēmumā uz pusslodzi ir pieņemta darbā grāmatvede. Viņas pienākums ir palīdzēt jau esošajiem grāmatvedības darbiniekiem tikt galā ar darāmā darba apjomu. Pēdējā laikā tas ir palielinājies, jo uzņēmums ir iesaistījies sadarbības projektā, kura realizācijas laiks ir 2 gadi. Šai grāmatvedei ir noteikts 3 mēnešu pārbaudes laiks, pēc kura, ja izpildīs visas uzņēmuma vadības izvirzītās prasības, viņa varēs turpināt strādāt šajā uzņēmumā pastāvīgā darbā.

Šobrīd viņa ir vienīgā, kas atbild par sadarbības projektam paredzēto materiālo resursu iegādi konkrētu finansiālo līdzekļu ietvaros. Sieviete ir beigusi grāmatvedības kursus, viņas pieredze grāmatvedības darbā ir viens darba gads.

Uzņēmuma vadītājs regulāri pieprasa atskaites par veiktajiem finanšu darījumiem. Jaunā grāmatvede darba laikā nespēj tikt galā ar visu paredzētā darba apjomu. Viņa strādā arī pēc darba laika un sestdienās. Citas grāmatvedes par jaunās kolēģes darbu neinteresējas, jo ir ļoti aizņemtas. Sieviete ātri nogurst, uztraucas, ka nespēs laikā tikt galā ar viņai uzticētajiem pienākumiem. Mājās ar ģimeni bieži veidojas konfliktsituācijas.

Izmantojot šo piemēru, analizējiet situāciju un atrodiet stresa cēloņus!

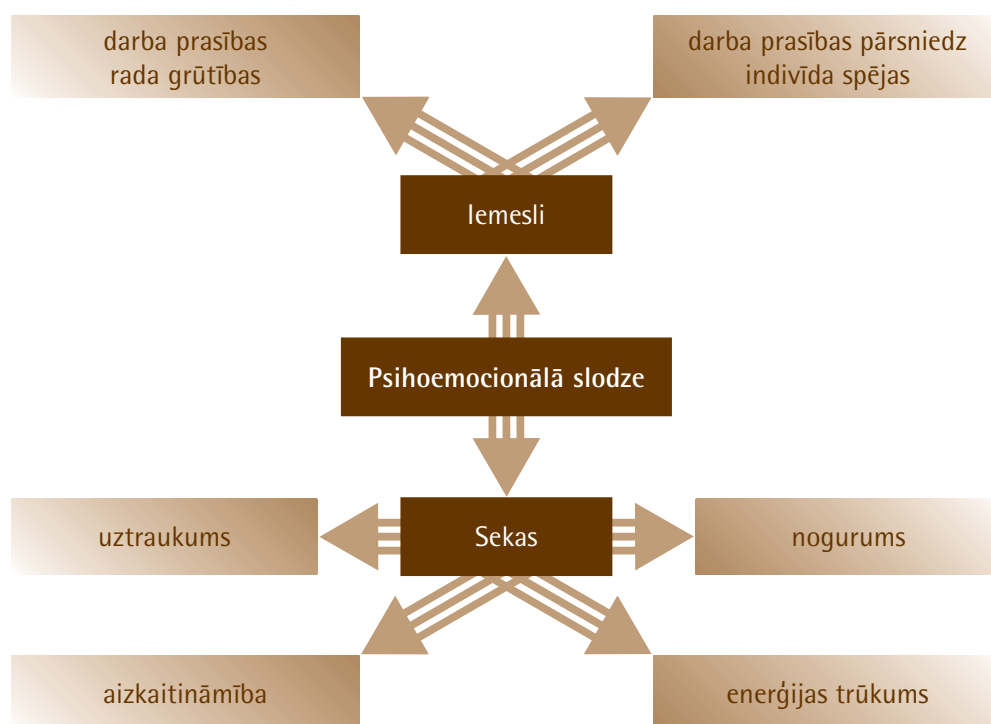
Pārrunājiet ar audzēkņiem, kādu psiholoģisko faktoru ietekmei varētu būt pakļauti viņu izvēlētajās profesijās pārstāvji; kādi darba apstākļi varētu radīt stresu un psihoemocionālo slodzi, strādājot viņu izvēlētajā profesijā; vai situācijas vienas profesijas pārstāvjiem ir vienādas; kāda nozīme ir psiholoģiskajam mikroklimatam uzņēmumā / iestādē. Aiciniet audzēkņus aizpildīt darba burtnīcā ievietoto shēmu, ierakstot tajā iemeslus, kas viņiem izraisa stresu. Skolotāja materiālā ir sniegtas iespējamās atbildes.

Aiciniet audzēkņus iepazīties ar darba stiliem un noteikt, kurš no tiem ir visraksturīgākais viņu profesijā.

Atgādiniet, ka darba stils katrā profesijā ir atšķirīgs:

- **praktisks** darbs ar priekšmetiem, instrumentiem vai mehānismiem: tas var būt roku vai mehanizēts darbs, **bieži ar izteiktu fizisku slodzi**;
- **pētniecisks** darbs ar izzinošu, zinātnisku ievirzi, saistīts ar informācijas analīzi un sintēzi, **bieži ar izteiktu intelektuālu slodzi**;
- darbs ar cilvēkiem, mācot, audzinot, sniedzot pakalpojumus, **bieži ar izteiktu emocionālo slodzi**;
- darbs ar dokumentiem, kurā svarīga ir konkrētas kārtības, noteikumu, nosacījumu ievērošana, pedantiskums, bieži biroja tipa darbs;
- darbs, kurā nepieciešama iniciatīva un atbildīgs darbs, saistīts ar cilvēku organizēšanu, vadīšanu un nepieciešamību uzņemties atbildību, pārliecināt citus, **bieži ar emocionālu slodzi**;
- radošs darbs ar estētisku, māksliniecisku, radošu saturu, ar garīgu slodzi, ar nepieciešamību rast oriģinālus risinājumus.

Lūdziet audzēkņus iepazīties ar shēmu "Psihoemocionālā slodze" un pārdomāt savas spējas, prasmes, vērtības un centienus, lai nākotnē darbs izvēlētajā profesijā neradītu nepamatotu psihoemocionālo slodzi. Aiciniet viņus isi izklāstīt savu priekšstatu par šādas slodzes veidošanos.



4. aktivitāte

1. solis. Individuāls darbs "Veselību ietekmējoši darba apstākļi."

Lūdziet audzēkņus pārdomāt, kādas veselības prasības ir viņu izvēlētajā profesijā; kādiem veselības riskiem strādnieks pakļauts; kā šos riskus novērst, lai nebūtu jāmaina profesija.

Sev atbilstošo atzīmēt ar "X"

- Es spēju ilgi sēdēt.
- Es nespēju ilgi sēdēt.
- Es nogurstu, ja daudz kustos.
- Man tirpst rokas, pirksti, kājas (vajadzīgo pasvīturo).
- Man ir izliekta mugura.
- Man sāp mugura.
- Man ir slikta redze.
- Man ir slikta dzirde.
- Aktivitātes saglabāšanai man ir nepieciešams labi izgulēties un atpūsties.
- Varu ilgstoši būt aktīvs bez atpūtas un miega.
- Man ir laba fiziskā sagatavotība.
- Nespēju izturēt lielu fizisko slodzi.
- Neparedzētos apstākļos bieži uztraucos un pārdzīvoju.
- Arī neparedzētos apstākļos spēju saglabāt mieru un meklēt situācijas risinājumu.
- Man ir alerģija pret augiem, dzīvniekiem, putekļiem, mazgāšanas līdzekļiem, ķīmiskām vielām (vajadzīgo pasvīturo).
- Bieži un ātri saaukstējos, nespēju ilgstoši uzturēties aukstumā ārā vai vēsās telpās.
- Nespēju ilgstoši uzturēties karstā telpā.
- Man ir veselības problēmas, kas saistītas ar uztura lietošanu.
- Baidos strādāt augstumā.

Iepazīstiniet audzēkņus ar "Profesijas darba vides izpētes karti". Aiciniet audzēkņus izpētīt piemēru un ierakstīt 1. ailē audzēkņa apgūstamo profesiju un / vai tai līdzīgās profesijas, kā arī ierakstīt tabulā iepriekš iegūto informāciju par apgūstamās profesijas darba veidu, laiku un iespējamajiem veselības riskiem.

PROFESIJAS DARBA VIDES IZPĒTES KARTE (daļēji aizpildīts)

| Profesijas nosaukums | Darba veids | Darba laiks | Veselības riski | | |
|--|-------------|---|---------------------------|----------------------|--------------------------------|
| | | | Dzirde un redze | Alerģijas u.c. riski | Fiziskā un psiholoģiskā slodze |
| Dzelzceļa pārvadājumu un kustības organizators | Sēdus | Darbs maiņās, brīvdienās, svētku dienās, naktīs | Noslogota dzirde un redze | | Nepārtraukts sasprindzinājums |
| | | | | | |

Pievērsiet audzēkņu uzmanību rezultātu analīzei. Piemēram, ja audzēknis atzīmējis, ka, ilgstoši kustoties, ātri nogurst, viņam ir vēlams darbs sēdus. Ja audzēknim sāp vai ir izliekta mugura, nav vēlams darbs sēdus vai smaga fiziskā slodze, lai veselība nepasliktinātos.

Aiciniet audzēkņus pārdomāt:

- kā katra cilvēka veselības stāvoklis atbilst šīm prasībām;
- vai ilgstošs darbs izvēlētajā profesijā varētu ietekmēt viņu veselību nelabvēlīgi;
- vai nebūtu vēlams turpmāk apgūt vēl kādu profesiju, lai būtu iespēja mainīt darbu, nepakļaujot riskam savu veselību.

Aiciniet audzēkņus veikt analīzi par 2 – 3 citām viņiem zināmām profesijām.

2. solis. Individuāls darbs "Darba vide izvēlētajā profesijā".

Aiciniet audzēkņus iztēloties, kāda varētu būt viņu izvēlētajai profesijai atbilstošā darba vide. Lūdziet audzēkņus uzrakstīt savus priekšstatus par darba vietu "Darba burtnīcā" (darba lapa Nr.9).

3. solis. Pārrunas grupā par iegūto pieredzi.

Organizējiet mācību ekskursiju uz kādu uzņēmumu, kurā strādā audzēkņu apgūstamās vai tai radniecīgas profesijas pārstāvji, vai tikšanos ar kādu no mācību iestādes absolventiem, kurš pastāsta par savām darba gaitām un darba vidi savā darba vietā. Ar iegūto informāciju audzēknis papildina tabulu darba lapā Nr. 9. Pēc šīm aktivitātēm varat atkārtoti pārrunāt, kāda ir darba vide audzēkņu izvēlētajā profesijā; kas atbilst audzēkņu priekšstatiem; ko jaunu viņi ir uzzinājuši, pievēršot uzmanību tādiem faktoriem kā:

- darba laiks,
- darba pozas,
- apstākļi darba vietā (temperatūra, caurvējš, laika apstākļu ietekme, fiziskā piepūle, darba monotonums, darbs ar cilvēkiem vai vienatnē),
- faktori, kas kaitē veselībai (troksnis, putekļi, temperatūras svārstības, apgaismojuma trūkums utt.),
- atpūtas iespējas utt.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Darba apstākļi un veselība darbā. – Labklājības ministrija, 2004.
2. Eglīte M., Cilvēka ekoloģija. – Latvijas Medicīnas akadēmija, 1993.
3. Ergonomika darbā. – Labklājības ministrija, 2004.
4. Psihosociālā darba vide – Labklājības ministrija, 2004.
5. www.karjerascentrs.lv – profesiju izpēte.
6. www.izmpic.gov.lv – profesiju standartu reģistrs.
7. www.izaugsme.lv – profesiju apraksti, darba vides raksturojums.

Darba lapa nr. 9

Tēma "Profesija un darba vide"

MANA NĀKAMĀ DARBA VIETA

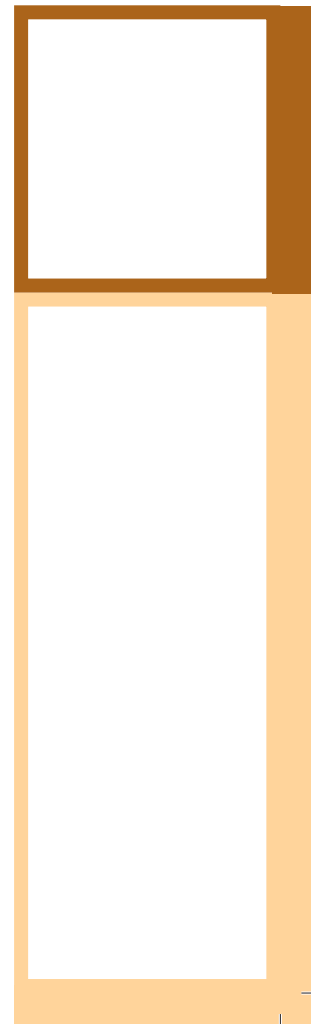
Uzraksti, kādu tu vēlētos redzēt savu nākamo darba vietu!

| Darba vietas aprīkojums | Darba laiks | Darba apstākļi |
|-------------------------|---------------|----------------|
| Modernas iekārtas | 7:00 – 16:00. | Darbs telpās |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Pēc prakses vai ekskursijas uz uzņēmumu / iestādi ieraksti, ko uzzināji!

| Darba vietas aprīkojums | Darba laiks | Darba apstākļi |
|-------------------------|-------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Salīdzini, kā tavas vēlmes saskan ar īstenību!



CILVĒKS UN DARBS

Darbu nevar sākt, kad grib un pamest, kad tīk.

Zenta Mauriņa

MĒRĶIS

Noskaidrot kopīgo un atšķirīgo starp audzēkņa priekšstatu par viņa nākotnes profesiju un iespējamo reālo situāciju audzēkņa izvēlētajā darba vietā.

UZDEVUMI

1. Sniegt vispārēju informāciju par darba tiesiskajām attiecībām.
2. Iepazīstināt ar darba attiecību reglamentējošiem dokumentiem valstī.
3. Veidot priekšstatu par darba apstākļu un darba attiecību reglamentējošo dokumentu savstarpējo saistību.
4. Analizēt apzināto situāciju un izvērtēt kopīgo un atšķirīgo starp iepriekš un tagad zināmo informāciju.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Priekšstats par darba likumdošanu un izpratne par tās nozīmi karjeras veidošanā.

JĒDZIENI

| | | | |
|----------------|------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Nodarbinātais | Darba tiesības | Darba aizsardzība | Darba aizsardzības likums |
| Darba devējs | Darba līgums | Ievadinstrukcija | Nelaimes gadījums |
| Darba likums | Normatīvais akts | Instrukcija darba vietā | Riski darbā |
| Darba uzdevums | Darbinieks | Individuālie aizsardzības līdzekļi | |

TEORIJA

Jau no pirmajiem savas dzīves mirkļiem bērns ir sabiedrībā. Apkārtējo cilvēku rīcība un attieksme ietekmē viņa rīcību, uzvedību un prasmes nākotnē. Pirmie dzīves gadi ir vissvarīgākie, lai sniegtu bērnam zināšanas par apkārtējo pasauli, veidotu attieksmi pret savu pienākumu, darbu, cilvēkiem. Pirmie pamatakmeņi tiek ielikti bērnam esot vēl mazam, vēlāk izglītības iestādē viņam nākas pielietot ģimenē ieaudzinātās prasmes. Īpaši nozīmīgu lomu šīs prasmes ieņem tad, kad jaunielis nonāk karjeras izvēles krustcelēs, kad ir jāpārvērtē savas spējas un iespējas, un jāsaprāta tās ar savām interesēm un vēlmēm.

Lai vienotā jēdzienā ietvertu visu darba aspektu kompleksu, lietosim terminu "darba apstākļi".

Pēc vairāku ekspertu domām, "darba apstākļus" veido trīs aspekti:

- darba vide (tika apskatīta iepriekšējā nodaļā "Profesija un darba vide"),
- darba uzdevums,
- darba organizācija.

Ar "darba vidi" saprot materiālo aspektu kopumu, kas veido apkārtējo vidi (apstākļus), kuros noris darbs, te ietilpst arī drošības nosacījumi. Prasības, ko izvirza darba uzdevums – pieliekamās pūles, ķermeņa stāvoklis, uzmanība, darba monotonums utt. Darba organizācija nosaka to, kā darba

process tiek sadalīts vairākās darba operācijās starp atsevišķiem darbiniekiem, ieskaitot darba laika sadalījumu, darba veikšanas ātrumu un savstarpējās attiecības, kas izveidojas darba vietā.

Darba devēja un darbinieka (strādājošā) savstarpējas un motivētas sadarbības rezultātā var panākt, ka darba apstākļi normatīvajos aktos paredzētā kārtībā un apjomā tiek piemēroti tā, lai darbiniekam nerastos veselībai kaitīgi apstākļi. To paredz Darba likums, Darba aizsardzības likums un vairāki Ministru kabineta izdotie normatīvie akti. Visos normatīvajos aktos un likumos ir aprakstīti katras puses (darba devēja un darbinieka) pienākumi un tiesības. Nevar izvirzīt tikai prasības, neveicot pienākumus, vai nedrīkst veikt darbu, ja neievēro darba devēja noteiktos noteikumus atbilstoši valsts normatīvajiem aktiem.

Latvijā attieksme pret darba aizsardzību un darba drošību nav viennozīmīga gan no darba devēju, gan no darbinieku puses. Darba devēji visbiežāk "grēko", nepildot normatīvo aktu prasības un nenodrošinot drošus darba apstākļus, tādējādi cenšoties taupīt finansu līdzekļus individuālo aizsardzības līdzekļu un darba apģērba iegādei, nopirkt pašus lētākos darba galdus vai aprīkojumu, kas formāli atbilst normatīvo aktu prasībām, taču patiesībā ir pilnīgi nepiemēroti darbam. Arī strādājošie bieži nelieto individuālos aizsardzības līdzekļus, pavirši izturas pret instruktāžām un obligātajām veselības pārbaudēm, kā arī neievēro darba drošības prasības.

2004. gadā pēc Valsts darba inspekcijas datiem Latvijā nelaimes gadījumos cieta 1309 cilvēki, bet arodslimības tika reģistrētas 436 cilvēkiem. Ekonomiski aktīvo uzņēmumu skaits bija nedaudz lielāks par 42 tūkstošiem (Centrālās statistikas pārvaldes dati), tādēļ šķiet, ka katrā atsevišķajā uzņēmumā nelaimes gadījumu un arodslimību risks ir relatīvi neliels. Šie dati neatspoguļo patieso situāciju, jo, salīdzinot ar datiem par Eiropas Savienības citām valstīm, reāli Latvijā notiek vismaz 5 reizes vairāk nelaimes gadījumu, taču tie netiek reģistrēti un izmeklēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Savukārt vidējais darba stāžs līdz brīdim, kad Latvijā cilvēkam tiek oficiāli atzīta slimības saistība ar darbu, ir vidēji 20 gadu. Lielākā vai mazākā mērā katru uzņēmumu skar tādas problēmas kā darbinieku slimošana, kadru mainība, jautājums, kā nodrošināt augstāku darba ražīgumu. Lielā mērā šo problēmu risināšanā var palīdzēt sabiedrības izglītošana un pozitīvas attieksmes veidošana pret savu un pārējo cilvēku veselību, drošību, darba vides sakārtošana un uzturēšana atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

Piemērs, kas parāda normatīvo aktu prasību ievērošanu un izpildi: tiek veikta biroja telpu rekonstrukcija, kur tiek veikts perfekts remonts, bet nav iebūvēta ventilācija – vasarā telpās temperatūra ir vienāda ar temperatūru ārā, bet gaisa apmaiņas telpās nav. Rezultātā samazinās darbinieku darbaspējas, tam sekojoši arī darba produktivitāte un kvalitāte. Piemērs parāda, ka jēdziens "droša un veselīga darba vide" vairāk ir jāuztver kā domāšanas veids, nevis tikai kā obligāta normatīvo aktu prasība. Šajā tēmā darba vide tiks apskatīta no darba aizsardzības aspekta, lai rosinātu jauniešus pievērst uzmanību tam, ka katra cilvēka pienākums ir orientēties likumos un citos normatīvajos aktos, izprast šo zināšanu priekšrocības un līdz ar to prast orientēties sarežģītās dzīves situācijās.

Lielā mērā nopietnas un pozitīvas attieksmes nodrošināšana darba vietās pret darba aizsardzību, kas vistiešākajā veidā veicina drošus darba apstākļus darbiniekiem, ir atkarīga no tā, kā visa sabiedrība, īpaši vecāki, pedagogi un darba devēji, izturas pret jauno darbinieku. Arī šajā jomā jaunajam darba darītājam ir jāpieņem svarīgi lēmumi, kas demonstrēs viņa attieksmi pret savu drošību un veselību. Pasaulē veiktie pētījumi norāda, ka uzņēmumos, kur ir ieviesta un efektīvi darbojas darba aizsardzības sistēma, darbinieki ilgāk saglabā savas darbaspējas un ir spējīgi kvalitatīvi un produktīvi strādāt.

Nereti darbinieki paši grēko, nelietojot individuālos aizsardzības līdzekļus un ignorējot darba drošības prasības, nepārzinot darba likumdošanu, par ko ir dārgi jāmaksā, paliekot bez sociālajām garantijām sarežģītās situācijās nelaimes gadījuma vai darbaspēju zuduma gadījumā ("Kādēļ man jālieto respirators vai drošības josta, kas tikai traucē?"). Bieži tā ir kautrība, kas slēpjas aiz bravūrīgas izturēšanās maskas, ieradums vai vienkārši iespējamo seku nezināšana.

Šādu darbinieku skaits ir diezgan liels, taču pamazām pozitīvi domājošo darbinieku īpatsvars palielinās un aizvien mazāk ir tādu, kas grib riskēt ar savu drošību un veselību. Jāatzīmē arī šīs problēmas otra puse. Ir ļoti daudz cilvēku, kas ir priecīgi par to, ka viņiem ir iespēja strādāt un viņi neprotēstē pret sliktiem darba

apstākļiem, lai netiktu atlaisti ("Galvenais, lai algu maksā!"). Ir arī situācijas, kad noteiktās darba normas ir tik lielas, ka darbinieks ir spiests ignorēt darba drošības prasības, lai paspētu izpildīt uzdoto darba apjomu.

RESURSI

4. pielikums "Darba likums" (saīsināts), 5. pielikums "Darba aizsardzības likums" (saīsināts), 6. pielikums "Profesijas standarta paraugs", darba lapas Nr. 10 "Darba līgums", Nr. 11 "Praktikanta raksturojuma veidlapa", Nr. 12 "Uzņēmuma līgums", Nr. 13 "Prakses līguma paraugs".

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Individuālais darbs "Tiesības un pienākumi".

Piedāvājiem audzēkņiem iepazīties ar nodarbinātā un darba devēja pienākumiem un tiesībām. Pilnīgākas informācijas ieguvei varat izmantot Darba aizsardzības likumu (5. pielikums).

Nodarbinātā pienākumi un tiesības darba aizsardzībā

| Darbinieka pienākumi (Darba aizsardzības likums, 17. pants) | Darbinieka tiesības (Darba aizsardzības likums, 18. pants) |
|---|--|
| Rūpēties par savu drošību un veselību. | Darbiniekam ir tiesības atteikties no darba veikšanas, ja: |
| Lietot darba aprīkojumu. | 1.p. darba veikšana var radīt risku paša un citu veselībai un drošībai; |
| Lietot kolektīvos un individuālos darba aizsardzības līdzekļus. | 2.p. darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm un individuāliem aizsardzības līdzekļiem; |
| Ievērot drošības zīmes darba vietā. | 3.p. darba veikšana saistīta ar darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst nodarbinātā profesionālai sagatavotībai; |
| Nekavējoties ziņot darba devējam par nelaimes gadījumu darbā. | 4.p. nav ievēroti Valsts Darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju darba vietā. |
| Piedalīties darba devēja rīkotajās instruktažās un apmācībās. | Par atteikšanos no darba veikšanas nekavējoties jāpaziņo darba devējam vai darba aizsardzības speciālistam. |
| Sadarboties ar darba devēju drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā. | Nav pieļaujama nekādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam par šajā pantā 4. punktā minēto rīcību, izņemot rupju neuzmanību un gadījumus, kad darbinieki rīkojušies ar ļaunu nolūku. |
| Apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar darba devēja rīkojumu. | Nodarbinātajam ir tiesības vērsties valsts Darba inspekcijā ar iesniegumiem, ja viņš uzskata, ka darba aizsardzības pasākumiem piešķirtie un izlietotie līdzekļi nav pietiekami, lai nodrošinātu nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā. |

Darba devēja pienākumi un tiesības

| Darba devēja pienākumi | Darba devēja tiesības |
|--|--|
| Organizēt darba aizsardzības sistēmu uzņēmumā. | Saskaņā ar likumu piemērot darbiniekam disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēju prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos. |
| Nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā. | |
| Novērtēt darba vides riskus. | Noteikt papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos darbiniekam, kurš pārkāpis darba aizsardzības normatīvos aktus, noteikt darbiniekiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā papildus normatīvajos aktos noteiktajam. |
| Nodrošināt darbiniekus pret nopietnām un tiešām briesmām. | |
| Nodrošināt pirmās palīdzības un citu neatliekamo pasākumu sniegšanu. | Apstrīdēt Valsts Darba inspekcijas amatpersonu brīdinājumus, rīkojumus vai lēmumus likumā noteiktajā kārtībā. |
| Nodrošināt darbinieku instruktāžu un apmācību. | |
| Nodrošināt obligāto veselības pārbaudi. | |
| | Prasīt no darbinieka savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes, ja nepieciešams. |

2. solis. Pārrunas grupā par darba devēja un darbinieka tiesībām un pienākumiem.

Pārrunājiet tabulā apkopoto darbinieka un darba devēja pienākumu un tiesību sarakstu (pirms nodarbības skolotājs var lūgt izglītības iestādes darba aizsardzības speciālista konsultāciju).

Veiciet sarunu, kurā katrs audzēknis paustu savu viedokli par minētajiem pienākumiem un tiesībām un, par to, cik reāli likumā noteiktais darbojas dzīvē. Iepazīstiniet audzēkņus ar "Profesijas standarta paraugā" esošo informāciju par darba drošības ievērošanu (6. pielikums).

3. solis. Pārrunas par pirmajiem 4 būtiskajiem soļiem saistībā ar darba aizsardzību, uzsākot darba gaitas uzņēmumā / iestādē.

Pārrunājiet svarīgākās lietas, kas ir jāzina katram cilvēkam, uzsākot darba gaitas praksē vai pēc izglītības iestādes beigšanas.

1. Jānoslēdz darba līgums ar darba devēju; šajā līgumā ir jābūt skaidri nodefinētiem nodarbinātā un darba devēja pienākumiem un tiesībām.
2. Jāiepazīstas ar uzņēmuma ievadinstrukciju; ievadinstrukcijā ir iekļauta būtiska informācija par uzņēmumu / iestādi, kas ir saistoša katram nodarbinātajam.
3. Pirms darba uzsākšanas jābūt iepazīstinātam ar darba drošības instrukciju darba vietā.
4. Veicot darbu, ir jāievēro nodarbinātā pienākumi un jāzina savas tiesības atbilstoši Darba likumam, Darba aizsardzības likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

Sarunā kā piemēru jūs varat minēt instrukcijas, kuras audzēkņiem ir saistošas esošajā izglītības iestādē, varat paskaidrot, ka arī skolas darbiniekiem katrā darba vietā ir darba drošības instrukcijas, kuras ir jāpilda. Kopīgi grupā var rast atbildes uz jautājumu – kādēļ ir vajadzīga instrukcija prakses darba vietā laboratorijā, ķīmijas kabinetā, sporta zālē utt.

Uzdodiet retorisku jautājumu – kādēļ ir nepieciešams ievērot ceļu satiksmes noteikumus un, kas notiek, ja tos kāds no autovadītājiem neievēro.

2. aktivitāte

1. solis. Individuālais vai grupu darbs, lai iepazītos ar pielikumā doto Darba likumu (saīsinātu variantu).

Atkarībā no audzēkņu spējām un ieinteresētības aiciniet audzēkņus iepazīties ar doto materiālu 3. pielikumā, nosakot laiku 10 – 15 min.

2. solis. Pārrunas grupā par dokumentu nozīmi.

Pārrunājiet ar audzēkņiem darba attiecību reglamentējošu un darba aizsardzības dokumentu nozīmi darba vietā, aiciniet atrast atbildes uz jautājumiem:

- Kāpēc nepieciešams darba līgums? (darba līgums ir nepieciešams, lai darba devējs un nodarbinātais vienotos par darba tiesiskajām attiecībām),
- Kāpēc jāievēro likumi un normatīvie akti? (likumi un normatīvie akti jāievēro, lai nodrošinātu darba drošību darba vietā; attiecīgo likumu un normatīvo aktu ievērošana ir pamats jebkurai saimnieciskās darbības pastāvēšanai),
- Kāpēc uzņēmumā ir jāuzskaita notikušie nelaimes gadījumi? (notikušie nelaimes gadījumi ir jāuzskaita, jo tas ir rādītājs, ka netiek ievērota darba drošība, tas apdraud strādājošos un, lai novērstu nelaimes gadījumu atkārtošanos,)
- Kāpēc notiek nelaimes gadījumi un kā no tiem izvairīties? (nelaimes gadījumi notiek, jo netiek ievēroti normatīvie akti, no tiem var izvairīties, ievērojot darba drošību),
- Kā katra cilvēka karjera ir saistīta ar darba aizsardzību uzņēmumā? (darba aizsardzība nav domāta, lai ierobežotu, bet, lai aizsargātu; strādājot uzņēmumā, kur tiek domāts par strādājošo darba apstākļu uzlabošanu, palielinās darbinieku darbaspējas, samazinās kaitīgo faktoru iedarbība uz cilvēkiem; atbilstoši prakses dokumentu prasībām jau prakses laikā darba devējs vērtē audzēkņa attieksmi pret uzņēmuma / iestādes kārtības noteikumu ievērošanu).

3. aktivitāte

1. solis. Darbs grupā "Darba līgums".

Iepazīstiniet audzēkņus ar pielikumā pievienotajiem darba attiecību reglamentējošiem līgumu – mācību prakses, darba līguma un uzņēmuma līguma – paraugiem (Darba lapas Nr. 16, Nr. 17 un Nr. 18).

Darba lapās ir trīs veidu līgumi:

- līgums par profesionālās izglītības iestāžu izglītojamā praksi (ar šāda veida līgumu audzēknis saskaras jau mācību laikā),
- darba līgums,
- uzņēmuma līgums.

Visi augšminētie līgumi reglamentē darba devēja un darbinieka darba attiecības, tomēr tie ir atšķirīgi. Līgums par praksi ir izmantojams tikai prakses laikā. Slēdzot uzņēmuma līgumu, darbinieks darba veikšanai var izmantot savus pamatlīdzekļus (iekārtas, instrumentus, personīgo transportu un citus resursus), tajā netiek paredzēta atvaļinājuma kompensācija. Darba līgums ir juridisks akts, kurā noteiktā sistēmā ir sakopotas darba tiesību normas.

Tas sastāv no vairākām daļām.

A daļā četrās nodaļās ir ietverta darba tiesību sistēma un tās pamatprincipi, darbinieku pārstāvības vispārīgie noteikumi, starptautiskās darba tiesības, termiņi.

B daļas četras nodaļas ir veltītas darba koplīgumam.

C daļu veido astoņas nodaļas, tā ir veltīta Darba līgumam. Tajā ir aprakstīta darba tiesisko attiecību nodibināšana, darbinieku saistības, darba samaksa, darbinieku tiesības un pienākumi, darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

D daļa saucas "Darba laiks un atpūtas laiks", tā sastāv no piecām nodaļām.

Darba likums ir saistošs visiem darba devējiem, neatkarīgi no to tiesiskā statusa un darbiniekiem, ja darba devēju un darbinieku savstarpējās tiesiskās attiecības dibinātas uz darba līguma pamata.

Darba līgumā darba devējs uzņemas Darba likumā paredzētās saistības.

Organizējiet grupā kopīgas pārrunas par līgumu galvenajiem punktiem – pienākumi, tiesības, nosacījumi, darba laiks, samaksa par darbu utt. Lai labāk izprastu šīs aktivitātes īstenošanu, pirms nodarbības varat pārlasīt savu darba līgumu.

2. solis. Pāru darbs "Darba līguma sastādīšana".

Sadaliet lomas – viens no audzēkņiem ir darba devējs, otrs – nodarbinātais. Katram pārim dodiet uzdevumu – sastādīt darba līgumu, ievērojot līguma formu – darba lapa Nr. 10. Ja nepieciešams, paskaidrojiet līguma aizpildīšanu, izmantojot skolotāja materiālā doto paraugu. Ja audzēkņiem ir interese, var aizpildīt arī pārējās līgumu formas – uzņēmuma līgumu un prakses līgumu. Sastādot darba līgumu, nepieciešamības gadījumā var izmantot pielikumā doto Darba likumu (5. pielikums). Paskaidrojiet audzēkņiem, ka darbiniekam nav jāstāda darba līgums, to parasti dara darba devējs, bet darbinieka interesēs ir pirms līguma parakstīšanas pārrunāt tā saturu ar darba devēju, vai, ja tas nav iespējams, vismaz uzmanīgi izlasīt savu darba līgumu pirms tā parakstīšanas.

DARBA LĪGUMS (aizpildīts paraugs)

Vieta Cēsis

2006. gada 17. oktobris

SIA Saulesstars, adrese Salnas iela 17, Cēsis LV – 1000, reģ. Nr. 000005267900, kas darbojas uz Nolikuma pamata, tās izpilddirektora Sīmaņa Zaļā (vārds, uzvārds) personā, turpmāk tekstā saukts Darba devējs, no vienas puses, un Zinta Sila, personas kods 201084 – 12345, dzīv. Smilšu ielā 51, Cēsis, tālruņa Nr. 82000539,

turpmāk tekstā saukts Darbinieks, no otras puses, noslēdz savā starpā šo darba līgumu par sekojošo:

1. Darba devējs par atlīdzību pieņem Darbinieku darbā un Darbinieks par atlīdzību stājas darbā pie Darba devēja par frizieri ar materiālo atbildību par darba vietas aprīkojumu un instrumentiem, nosakot pārbaudes laiku 2 mēneši.
2. Darbinieks uzsāk sava darba izpildi ar 2006. gada 17. oktobri.
3. Darbinieks tiek pieņemts darbā ar pilnu darba laiku. Darbinieka darba laiks tiek noteikts 40 stundas nedēļā.
4. Darba līgums tiek noslēgts uz nenoteiktu laiku.
5. Ja darba līgums ir noslēgts uz noteiktu termiņu un pēc šī termiņa iestāšanās neviena no pusēm nav pieprasījusi līgumu izbeigt, un darba attiecības faktiski turpinās, līgums tiek uzskatīts par pagarinātu uz šī paša līguma nosacījumiem, uz nenoteiktu laiku.
6. Stājoties darbā, Darbinieks sniedz un / vai uzrāda Darba devējam visus dokumentus, kas, saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, nepieciešami, stājoties darbā.
7. Darbiniekam ir visas LR normatīvajos aktos paredzētās tiesības.
8. Darbiniekam ir pienākums ievērot Darba devēja kārtības noteikumus, šī līguma nosacījumus, ugunsdrošības, darba drošības, higiēnas un citus LR normatīvajos aktos paredzētos noteikumus.
9. Darbinieks apņemas kvalitatīvi un darba kārtības noteikumos paredzētajā kārtībā veikt tam uzticētos darba pienākumus. Pildot savus pienākumus, Darbinieks apņemas ievērot Darba devēja amatpersonu un / vai pilnvaroto personu, kuru pakļautībā Darbinieks atrodas, norādījumus un / vai rīkojumus. Darbinieka pienākums ir saudzīgi izturēties pret Darba devēja naudas un materiālajiem līdzekļiem, kas atrodas Darbinieka lietošanā un / vai valdījumā. Darbinieks nav tiesīgs veikt darbības, kas tieši vai netieši var radīt zaudējumus Darba devējam.
10. Darbinieks nav tiesīgs izpaust jebkurām trešajām personām jebkāda veida informāciju par uzņēmumu, kuras nonākšana trešo personu rīcībā varētu Darba devējam radīt zaudējumus, kā arī informāciju, kas Darbiniekam kļuvusi zināma kā Darba devēja pilnvarotajai personai, pildot darba pienākumus. Darbinieks ir atbildīgs par iepriekš minēto noteikumu pārkāpšanu LR normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
11. Darba devēja pienākums ir savlaicīgi, saskaņā ar darba kārtības noteikumiem, izmaksāt darbiniekam darba algu un citus paredzētos maksājumus katra mēneša 15. datumā.

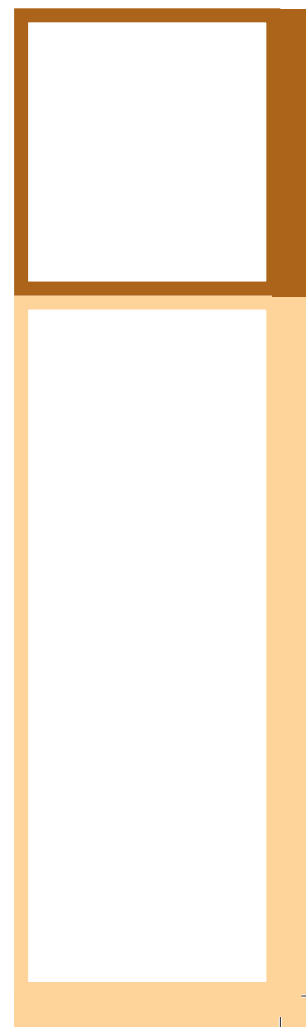
Darba lapa nr. 10**Tēma "Cilvēks un darbs"**

Darba devēja pienākums ir izmaksāt Darbiniekam:

- algu: 350 Ls/mēnesī,
 - piemaksas un prēmijas: par kvalitatīvi veiktu darbu 10% ikmēneša piemaksa,
 - citus izdevumus: kvalifikācijas celšanas kursi 20 stundu apjomā (bet nepārsniedzot 80 Ls gadā).
12. Darba devējs apņemas nodrošināt Darbiniekam LR normatīvajos aktos paredzētos darba apstākļus.
 13. Darba devējs apņemas sekmēt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu, apmaksājot kvalifikācijas celšanas kursus, nodrošinot transporta izdevumus nokļūšanai kursu vietā.
 14. Papildus noteikumi: darba devējs nodrošina darbinieku ar darba apģērbu, instrumentiem.
 15. Darbiniekam nav tiesību slēgt darba līgumus ar citiem darba devējiem bez saskaņošanas ar Darba devēju.
 16. Darba līguma nosacījumus var grozīt, vienīgi pusēm savstarpēji vienojoties LR DLK paredzētajā kārtībā.
 17. Darba līgumu var lauzt pirms darba līgumā paredzētā termiņa, pusēm par to savstarpēji vienojoties. Vienpusēja līguma laušana pieļaujama vienīgi LR DLK paredzētajos gadījumos.
 18. Darba līgums sastādīts divos eksemplāros uz 2 lapām, latviešu valodā un atrodas pa 1 eks. katrai līgumslēdzējai pusei.

Darba devējs: Sīmanis Zaļais
(paraksts)

Darbinieks: Zinta Sīle
(paraksts)



Darba lapa nr. 10
DARBA LĪGUMS (paraugs)

Tēma "Cilvēks un darbs"

Vieta _____, 2007. gada _____

reģ/Nr _____, kas darbojas uz Statūtu / Nolikuma pamata, turpmāk tekstā saukts Darba devējs, no vienas puses, un

_____ personas kods _____ - _____

Dzīvo _____

tālruņa Nr _____,

turpmāk tekstā saukts Darbinieks, no otras puses, noslēdz savā starpā šo darba līgumu par sekojošo:

1. Darba devējs par atlīdzību pieņem Darbinieku darbā un Darbinieks par atlīdzību stājas darbā pie Darba devēja par _____ ar materiālo atbildību par _____, nosakot pārbaudes laiku _____ mēneši.
2. Darbinieks uzsāk sava darba izpildi ar _____
3. Darbinieks tiek pieņemts darbā ar _____ darba laiku. Darbinieka darba laiks tiek noteikts _____ stundas nedēļā.
4. Darba līgums tiek noslēgts uz _____ laiku.
5. Ja darba līgums ir noslēgts uz noteiktu termiņu un pēc šī termiņa iestāšanās neviena no pusēm nav pieprasījusi līgumu izbeigt, un darba attiecības faktiski turpinās, līgums tiek uzskatīts par pagarinātu uz šī paša līguma nosacījumiem, uz nenoteiktu laiku.
6. Stājoties darbā Darbinieks sniedz un / vai uzrāda Darba devējam visus dokumentus, kas, saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, nepieciešami, stājoties darbā.
7. Darbiniekam ir visas LR normatīvajos aktos paredzētās tiesības.
8. Darbiniekam ir pienākums ievērot Darba devēja kārtības noteikumus, šī līguma nosacījumus, ugunsdrošības, darba drošības, higiēnas un citus LR normatīvajos aktos paredzētos noteikumus.
9. Darbinieks apņemas kvalitatīvi un darba kārtības noteikumos paredzētajā kārtībā veikt tam uzticētos darba pienākumus. Pildot savus pienākumus, Darbinieks apņemas ievērot Darba devēja amatpersonu un / vai pilnvaroto personu, kuru pakļautībā Darbinieks atrodas, norādījumus un / vai rīkojumus. Darbinieka pienākums ir saudzīgi izturēties pret Darba devēja naudas un materiālajiem līdzekļiem, kas atrodas Darbinieka lietošanā un/vai valdījumā. Darbinieks nav tiesīgs veikt darbības, kas tieši vai netieši var radīt zaudējumus Darba devējam.

Darba lapa nr. 10

Tēma "Cilvēks un darbs"

10. Darbinieks nav tiesīgs izpaust jebkurām trešajām personām jebkāda veida informāciju par uzņēmumu, kuras nonākšana trešo personu rīcībā varētu Darba devējam radīt zaudējumus, kā arī informāciju, kas Darbiniekam kļuvusi zināma kā Darba devēja pilnvarotajai personai, pildot darba pienākumus. Darbinieks ir atbildīgs par iepriekš minēto noteikumu pārkāpšanu LR normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
11. Darba devēja pienākums ir savlaicīgi, saskaņā ar darba kārtības noteikumiem, izmaksāt darbiniekam darba algu un citus paredzētos maksājumus.

Darba devēja pienākums ir izmaksāt Darbiniekam:

Amatalgu _____ Ls/mēnesī;

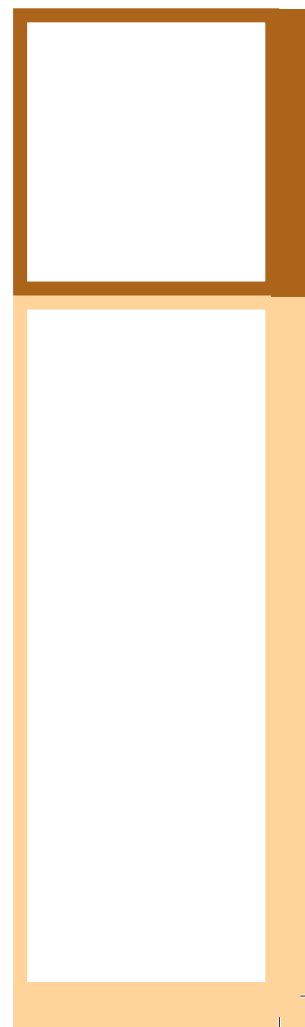
Piemaksas un prēmijas _____;

Citus izdevumus _____;

12. Darba devējs apņemas nodrošināt Darbiniekam LR normatīvajos aktos paredzētos darba apstākļus.
13. Darba devējs apņemas sekmēt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu _____ (norādīt konkrēti)
14. Papildus noteikumi _____
15. Darbiniekam _____ tiesību slēgt darba līgumus ar citiem darba devējiem.
16. Darba līguma nosacījumus var grozīt, vienīgi pusēm savstarpēji vienojoties LR DLK paredzētajā kārtībā.
17. Darba līgumu var lauzt pirms darba līgumā paredzētā termiņa, pusēm par to savstarpēji vienojoties. Vienpusēja līguma laušana pieļaujama vienīgi LR DLK paredzētajos gadījumos.
18. Darba līgums sastādīts divos eksemplāros uzlapām, latviešu valodā un atrodas pa 1 eks. katrai līgumslēdzējai pusei.

Darba devējs
(paraksts)

Darbinieks
(paraksts)



3. solis. Pārrunas grupā.

Izziniet galvenās problēmas, viedokļu sakritību un atšķirību līguma sastādīšanas laikā.

Ierosmei daži jautājumi:

- kas sagādāja grūtības?
- kādēļ līgumā jācenšas iestrādāt pēc iespējas konkrētāku informāciju par pienākumiem, tiesībām?
- kādas sekas var būt nepārdomāti sastādītam līgumam?
- vai darba devēja un darbinieka domas sakrita, vai sastapāties ar viedokļu atšķirību?

4. aktivitāte

1. solis. Pāru darbs "Problēmsituācija: konditorejas ceha vadītājs un darbinieks".

Piedāvāriet audzēkņiem atrisināt problēmsituāciju:

Konditors ieradies darbā 6:30, bet pasūtījumam mašīna atbrauks pakal 7:20, tātad pasūtījuma izpildi vairs nevar nodrošināt. Kā situācija izskatās no darbinieka un kā – no darba devēja redzespunkta? Kā notikumi varētu risināties tālāk?

Ieskicējiet iespējamo situācijas attīstību, pieņemot divas atšķirīgas iespējas:

- darba līgums nav noslēgts,
- starp darba devēju ir noslēgts darba līgums; līgumā teikts, ka darbinieka darba laiks ir 5:00 – 13:00; par labu darba kvalitāti darbiniekam pienākas ikmēneša prēmija 20% apmērā no nopelnītās algas.

Atsaucoties uz noslēgto darba līgumu par darba laiku un tā ievērošanu, darba devējam ir tiesības darbiniekam piemērot sodu. Šis sods var būt gan atstādināšana no pienākumiem, gan brīdinājuma izteikšana, gan gadskārtējās prēmijas samazināšana vai neizmaksāšana.

Soda iemesls ir darba devējam radītie zaudējumi, piemēram, klienta zaudēšana.

Skolotājs var likt analizēt kādu citu piemēru, kas vairāk atbilst audzēkņu izvēlētajai profesijai.

2. solis. Darbs grupā (3 – 4 cilvēki). "Konfliktsituācijas cēloņi un risinājuma veidi."

Aiciniet audzēkņus izveidot sarakstu, kurā uzskaitīti galvenie problēmsituāciju izraisošie faktori un to risinājumu ceļi.

| Problēma | Risinājumi |
|----------|------------|
| | |
| | |
| | |

3. solis. Diskusija par audzēkņu sniegtajiem situācijas risinājumu veidiem.

Piedāvājiet katrai grupai iepazīstināt pārējās ar savām idejām par šo tēmu un pamatot savus uzskatus.

Rosiniet, lai katrs izsakās, jo ir svarīgi, lai audzēkņi saskatītu, ka katrai rīcībai ir sekas un šīs sekas ir jānācās paredzēt, lai veiksmīgi vadītu savu karjeru.

5. aktivitāte

1. solis. Individuālais darbs – praktikanta raksturojuma veidlapas aizpildīšana.

Aiciniet audzēkņus katram par sevi aizpildīt audzēkņa raksturojuma veidlapu no darba devēja pozīcijām. Tas audzēknim sniegs iespēju paraudzīties uz sevi no citas puses un padomāt, pēc kādiem kritērijiem viņš tiek vērtēts. Ja ir jautājumi, uz kuriem audzēkņi pašreiz nevar atbildēt, to varēs izdarīt vēlāk – pēc tēmas "Profesijas izpēte" apguves.

Darba lapa nr. 11
PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMS

Tēma "Cilvēks un darbs"

| | |
|---|---|
| Praktikants (izglītojamais) | <u>Laila Salmiņa</u> (vārds un uzvārds) |
| Profesionālās izglītības programma (kods un nosaukums) | <u>3281102 Ēdināšanas serviss</u> |
| Profesija (piešķiramā kvalifikācija) | <u>Pavārs</u> |
| Prakses laiks prakses vietā no | <u>02.01. – 15. 06. 2006.</u> |
| Prakses (darba) vietas nosaukums, tālrunis | <u>Individuālais uzņēmums "Pusdienlaiks", tel. 27777777</u> |
| Praktikanta attieksme: pret darbu | <u>pozitīva, radoša</u> |
| darba kolēģiem | <u>laba un saprotoša</u> |
| Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana | <u>darba laikā ievēroja kārtības noteikumus un darba drošību</u> |
| Praktikanta profesionālā sagatavotība | <u>ir atbilstoša prakses programmai. Prakses laikā, saņemot darba uzdevumu, prakticante spēja strādāt patstāvīgi, elastīgi piemērojās darba apstākļiem un darba specifikai, labi iekļāvās komandas darbā.</u> |

Prakses vadītājs (no prakses vietas):

Vadītājs
(ieņemamais amats)

Aina Kalna
(vārds un uzvārds)

(paraksts)

Z. V.

Datums 15. 06. 2006.

Darba lapa nr. 11

Tēma "Cilvēks un darbs"

PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMS

Praktikants (izglītojamais)

(vārds un uzvārds)

Profesionālās izglītības programma

(kods un nosaukums)

Profesija (piešķiramā kvalifikācija)

Prakses laiks prakses vietā no

Prakses (darba) vietas nosaukums,

tālrunis

Praktikanta attieksme:

pret darbu

darba kolēģiem

Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana

Praktikanta profesionālā sagatavotība

(atbilstība prakses programmai un profesijas apraksta prasībām)

Prakses vadītājs (no prakses vietas):

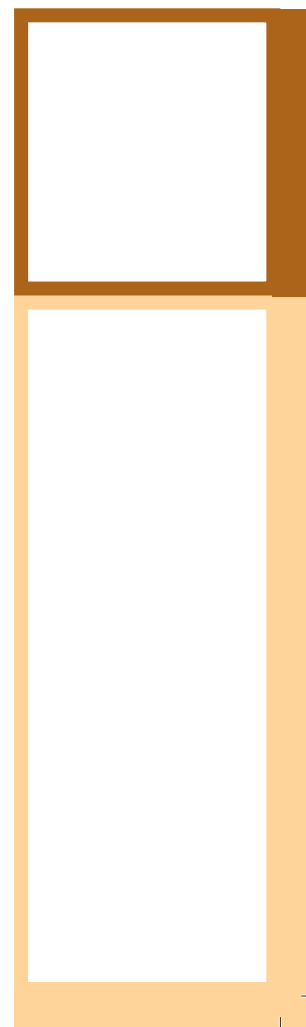
(ieņemamais amats)

(vārds un uzvārds)

(paraksts)

Z. V.

Datums _____



2. solis. Diskusija – kopsavilkums par darba likumdošanas normatīvo aktu ietekmi uz darba apstākļu uzlabošanu un karjeras vadīšanu.

Veiciniet diskusiju grupā par darba aizsardzības dokumentu nozīmi katrā strādājošā darba dzīvē un karjeras veidošanā. Mudiniet audzēkņus rast atbildes uz uzdotajiem jautājumiem un minēt viņiem zināmus pozitīvus vai negatīvus piemērus.

- Kā darba līgums var veicināt darba apstākļu uzlabošanu strādājošajam?

Noslēdzot darba līgumu, darba devējs un darbinieks uzņemas likumdošanā paredzēto atbildību, nodēfinē savas tiesības un pienākumus.

- Arvien biežāk Latvijas uzņēmumi saviem darbiniekiem organizē dažādus sporta vai kultūras pasākumus ārpus darba laika. Kāpēc tas tiek darīts? Vai un ko uzņēmums no tā iegūst?

Investējot līdzekļus šāda veida pasākumos, darba devējs veicina harmoniju starp strādājošā darba un atpūtas apstākļiem. Tā ir jauna pakāpe darba attiecībās un veicina attīstību ilgtermiņā. Tiek veicināta darbinieku lojalitāte pret darba devēju, paaugstināta motivācija strādāt.

Aiciniet audzēkņus aizpildīt tabulu par savas izvēlētas profesijas darba apstākļiem un darba stilu.

Darba lapa nr. 12

UZŅĒMUMA LĪGUMS

Tēma "Cilvēks un darbs"

datums

vieta

1. Līdzēji _____
(nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, atbildīgās amatpersonas vārds, uzvārds, personas kods)

_____ turpmāk saukts (a) Darba devējs no vienas puses

un _____
(nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, atbildīgās amatpersonas vārds, uzvārds, personas kods)

_____ turpmāk saukts (a) Darbinieks no otras puses

noslēdz šādu Līgumu:

2. Līguma priekšmets

2.1. Darbinieks stājas darbā pie Darba devēja un Darba devējs pieņem viņu darbā par _____ (amats)

Darbinieks uzsāk darbu ar _____ (datums)

Darbiniekam tiek/netiek noteikts pārbaudes termiņš

2.2. Darbinieka pienākumi:

2.2.1. _____

2.2.2. _____

2.2.3. _____

2.2.4. _____

2.3. Darba devēja pienākumi:

2.3.1. _____

2.3.2. _____

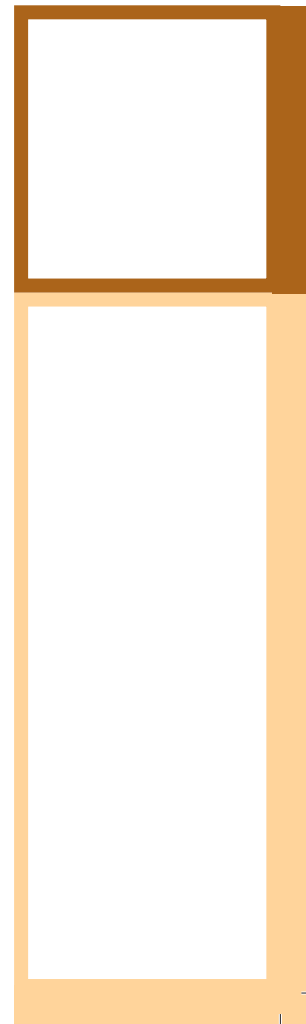
2.3.3. _____

2.3.4. _____

3. Darba laiks: Darbiniekam noteikts darba laiks _____ stundas nedēļā

Darba devējs
(paraksts)

Darbinieks
(paraksts)



LĪGUMS PAR PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU IZGLĪTOJAMĀ MĀCĪBU PRAKSI

Nr. _____

Vieta _____ 2006. gada _____

_____ skola (turpmāk tekstā – izglītības iestāde) tās vadītāja

_____ personā,

un _____ (turpmāk – prakses vieta)
(prakses vieta – pilns nosaukums)

tās vadītāja _____ personā un praktikants

_____ (turpmāk – puses) vienojas par sekojošo:
(vārds un uzvārds)

I. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1. Profesionālās izglītības iestādes izglītojamā (praktikanta) _____
(vārds un uzvārds)
(personas kods _____) kvalifikācijas prakse (turpmāk prakse) notiek prak-
ses vietā _____
(profesija, semestris, prakses laiks – stundās, nedēļās, laika posms)

II. PUŠU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

2.1. Izglītības iestāde:

- 2.1.1. Nodrošina praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) un iekšējās darba kārtības noteikumiem. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.
- 2.1.2. Ieceļ prakses vadītāju – profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš koordinē un kontrolē prakses norisi.
- 2.1.3. Izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam no prakses vietas puses, vērtē praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi.
- 2.1.4. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt praktikantu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai; šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt prakses vietu.
- 2.1.5. Izglītības iestādei ir tiesības pieņemt no praktikanta tikai tādu prakses pārskatu, kas ir saskaņots ar prakses vietu un prakses vadītāju no izglītības iestādes puses.

2.2. Prakses vieta:

- 2.2.1. Nodrošina praktikantam prakses programmai un profesijas standartam atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.
- 2.2.2. Ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.
- 2.2.3. Instruē praktikantu jautājumos par iekšējās darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.
- 2.2.4. Nodrošina praktikantu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, spectērpu un speciālzekļiem.
- 2.2.5. Uzskaista praktikanta padarīto darbu, noformē praktikanta raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu un ierakstus prakses dienasgrāmatā.
- 2.2.6. Apdrošina praktikantu pret nelaimes gadījumiem darbā, kā arī veic obligātās veselības pārbaudes, ja tādas nepieciešamas.
- 2.2.7. Neizmanto praktikantu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.
- 2.2.8. Informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās darba kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams, nepieļauj praktikantu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei.
- 2.2.9. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

2.3. Praktikants apņemas:

- 2.3.1. Veikt prakses uzdevumus un ievērot prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi un prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērot prakses vadītāju norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus (aizpildīt prakses dienasgrāmatu, sagatavot prakses pārskatu) un līdz noteiktajam laikam iesniegt izglītības iestādē.
- 2.3.2. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un izglītības iestādei.
- 2.3.3. Par šī līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses informēt izglītības iestādi.
- 2.3.4. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot prakses vietai un izglītības iestādei.

III. PAPILDU NOSACĪJUMI

- 3.1. Ja kāda no pusēm vēlas pārtraukt līgumu tā nosacījumu neievērošanas gadījumā, pārkāpumu fiksē rakstiski un par līguma vienpusēju laušanu pārējās puses rakstiski brīdina vismaz piecas darbadienas iepriekš. Līguma pārtraukuma gadījumā pusēm ir pilnībā jāizpilda visas saistības, kas radušās līdz līguma pārtraukumam. Vainīgā puse, kuras pārkāpuma dēļ līgums tiek laužts, sedz pārējām pusēm nodarītos tiešos zaudējumus pilnā apmērā.
- 3.2. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Visi līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie iesniegti rakstiski un apstiprināti ar visu pušu parakstiem.

Darba lapa nr. 13

Tēma "Cilvēks un darbs"

3.4. Līgums stājās spēkā tā parakstīšanas dienā.

3.5. Līgums sastādīts trijos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas izglītības iestādē, otrs – prakses vietā, trešais – pie praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Pušu rekvizīti

_____ skola

Adrese _____ Tālrunis _____

Reģistrācijas Nr. _____ Bankas nosaukums _____

_____ skolas direktors _____

(paraksts)

(datums)

Z.V.

Prakses vietas

_____ Adrese _____

(pilns nosaukums)

_____ Tālrunis _____

Reģistrācijas Nr. _____ Bankas nosaukums _____

Bankas kods _____ Konta Nr. _____

Prakses vietas vadītājs _____

(paraksts) (paraksta atšifrējums) (datums)

Z.V.

Praktikants _____

(paraksts) (paraksta atšifrējums) (datums)

Nepilngadīgā praktikanta

vecāki (aizbildnis) _____

(paraksts) (paraksta atšifrējums) (datums)

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Darba apstākļi un veselība darbā, Labklājības ministrija – AB spaustove "Spindulys", Lietuva.
2. www.likumi.lv – Darba aizsardzības likums.
3. www.likumi.lv – Darba likums.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Darba aprīkojuma droša lietošana, LM – SIA "Madonas poligrāfists".
2. Darba apstākļi un veselība darbā, Labklājības ministrija – AB. spaustove "Spindulys", Lietuva.
3. Darba drošība, Labklājības ministrija – AB spaustove "Spindulys", Lietuva.
4. Informatīvi skaidrojošs materiāls par darba aizsardzību, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra.
5. Pienākumi un tiesības darba aizsardzībā, Latvijas celtnieku arodbiedrība – Rīga, 2005.
6. www.likumi.lv – LR likumi.
7. www.vdi.gov.lv – informācija par darba aizsardzību.
8. www.osha.lv – informācija par darba drošību un veselības aizsardzību.
9. www.legal.lv – Latvijas juridisko dokumentu datu bāze.

DARBA MEKLĒŠANA

Neatsakies no tā, ko tu tiešām vēlies darīt!

Cilvēks ar lieliem sapņiem ir spēcīgāks nekā ar reālām iespējām.

H. Džeksons – Brauns

MĒRĶIS

Paplašināt audzēkņu redzesloku par darba un tālākizglītības iespēju daudzveidību pēc profesionālās izglītības iestādes beigšanas un veidot prasmes darba meklēšanā.

UZDEVUMI

1. Rosināt audzēkņus domāt par darba un tālākizglītības karjeras plānošanu pēc profesionālās izglītības iegūšanas.
2. Veidot pozitīvu attieksmi pret darba pasaules daudzveidību.
3. Veidot pozitīvu attieksmi pret tālākizglītību mūžizglītības kontekstā.
4. Nodrošināt audzēkņus ar būtisku informāciju par darba meklēšanas iespējām.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Priekšstats par darba meklēšanas veidiem un darba meklēšanas procesa plānošanu, māka orientēties daudzveidīgajā informācijā.

JĒDZIENI

| | | | |
|-----------------------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| Tālākizglītība | Darba intervija | Daļēja laika darbs | Kvalifikācijas celšana |
| Kvalifikācija | CV | Darba pieredze | Izaugsmes iespējas |
| Kvalifikācijas prakse | SVID analīze | Atvaļinājums | Tehnoloģiju kompiuterizācija |

TEORIJA

Profesijas apguve profesionālās izglītības iestādē ir tikai viens no karjeras veidošanas posmiem. Ar to sākas jauns periods cilvēka dzīvē, kas turpinās visu mūžu. Turpinot izglītību un mācoties profesionālās izglītības iestādē, lielāki daļai audzēkņu nākas saskarties ar līdz šim nezināmiem darbiem, pienākumiem, dokumentiem. Nereti rodas jautājumi, pārpratumi vai pat pretestība, ka tiek uzspiests kaut kas nevajadzīgs un lieks. Pirms darba gaitu uzsākšanas ikvienam ir jāzina būtiskākais savā profesijā un jābūt gatavam pieņemt sev svarīgus lēmumus. Jau mācību laikā notiek audzēkņu sagatavošana patstāvīgai dzīvei – prakses laikā tiek uzticēti atbildīgi darbi uzņēmumos vai iestādēs, audzēkņiem nākas parādīt ne tikai profesionālās prasmes, bet arī spēju sadarboties ar darba devēju, kolēģiem. Tātad jau mācību laikā notiek audzēkņu integrēšanās darba tirgū – vienlaicīgi notiek izglītošanās un darba process.

"Kādu ceļu iet tālāk?" – šis jautājums ir būtisks katram, kurš ieguvis diplomu, kas apstiprina profesijas ieguvu. Šādu jautājumu sev uzdot arī jaunieši, kas – dažādu iemeslu dēļ – diplomu nesaņem.

Kur saņemt atbildes uz šo svarīgo jautājumu?

Neapšaubāmi, profesionālo izglītību ieguvušie jaunieši tiek gaidīti darba tirgū, tikai viņiem ir jāpalīdz orientēties situācijā un nepazust darba un sevis meklējumos. Darba pasaule ir daudz-

veidīga, tajā sastopami izdevīgi un ne tik izdevīgi darba piedāvājumi, darba devēji ir dažādi un viņu vēlmes un prasības atšķirīgas, tieši tāpat kā darba meklētāju sapņi un iespējas, kvalifikācija un spējas. Tad, kad darba devēja un darba meklētāja viedokļi par savstarpējo sadarbību sakrīt, ir cerības uz pozitīvu iznākumu – darba vieta tiks nodrošināta ar atbilstošu darba darītāju. Parasti darba devējs ir pieredzējis un nosaka situācijas gaitu, bet darba meklētājs, kurš tikko beidzis izglītības iestādi, nav tik kompetents, lai spētu izvērtēt situācijas nianšes un tāpēc ir pakļauts partnera izvēlei, nosacījumiem un arī nereti godaprātam.

Arī tiem, kuri kaut kādu iemeslu dēļ nav ieguvuši profesionālo izglītību, ir iespējas iekļauties darba tirgū – atrast sev atbilstošu vietu un darbu, un pamazām, sevi pilnveidojot darba iemaņu apguvē, iegūt darba devēju uzticību un atsaucību, lai, apvienojot darbu un izglītību, nodrošinātu kvalifikāciju apliecināšanu dokumentu.

Darba meklēšana – tas ir mērķtiecīgs, svarīgs un atbildīgs process, kas prasa iemaņas, zināšanas un pieredzi.

Darba meklēšanas dažādās iespējas un iekļūšana darba tirgū zināmā mērā ir māksla. Situācijas nepārzināšana var maksāt laiku, enerģiju un materiālu neatkarību. Savlaicīgi iegūtas zināšanas un prasmes var palīdzēt katram darba meklētājam, lai darba meklējumi netiktu uztverti kā mocības un negatīvu emociju pārpilns dzīves posms.

RESURSI

Darba sludinājumi (katram audzēknim trīs sludinājumi, kuros piedāvāts darbs Latvijā un viens sludinājums, kurā piedāvāts darbs ārzemēs; iesakam izmantot laikrakstu pielikumus, lai audzēkņi varētu paši izvēlēties), datorklase ar interneta pieslēgumu, liela papīra lapa, krāsaini flomāsteri.

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Individuālais darbs.

Aiciniet izveidot prāta karti (grafisko organizatoru), kur tiktu parādītas iespējas, kā atrast darbu Latvijā vai ārpus tās. Rosiniet audzēkņus padomāt, kā atrast darbu, izmantojot dažādas iespējas (internets, laikraksti, paziņu loks, uzņēmumu piedāvājumi, personīgie kontakti prakses vietā, Nodarbinātības Valsts aģentūras dzīvesvietai tuvumā esošā filiāle utt.)

Ja grupā ir audzēkņi ar iepriekšēju dabu pieredzi, organizējiet pārrunas, lai veicinātu pieredzes apmaiņu starp audzēkņiem.

2. solis. Pārrunas grupā.

Mudiniet audzēkņus pārrunāt gan par vietām, kur var meklēt darbu, gan par dažāda veida darbiem.

Iespējas strādāt privātajā un valsts sektorā.

Cilvēks var meklēt darbu atbilstoši savām iespējām un pašreizējai situācijai – pilna laika vai daļēja laika darbs, darbs vasaras brīvlaikos mācību laikā.

Grupā pārrunājiet audzēkņu viedokļus, pieredzi, aiciniet izveidot kopīgu uzskates materiālu – plakātu, kurā attēloti dažādi darba meklēšanas varianti.

3. solis. Darbs grupā – situācijas analīze.

Nolasiet grupai piemēru, uzdodiet audzēkņiem izvērtēt, kuras no veiktajām darbībām ietilpst darba meklēšanas procesā.

Piemērs: Raimonds nesēn pabeidza skolu, iegūstot būvgaldnieka kvalifikāciju. Kādu dienu viņš devās uz veikalu. Ejot garām autoostai, puisis pie ziņojumu dēļa ieraudzīja kādu sludinājumu, kas viņu ieinteresēja. Tas vēstīja par iespēju strādāt perspektīvā uzņēmumā, kas atrodas netālu no Raimonda mājām.

Mājupceļā puisis iegriezās bibliotēkā, lai noskaidrotu svarīgāko informāciju par uzņēmumu. Nākamajā dienā Raimonds nolēma piezvanīt uz uzņēmumu un noskaidrot, kā var pieteikties darbā. Viņš tika uzaicināts uz darba interviju tieši pēc nedēļas – otrdienā – plkst. 14:00.

Raimonds nopietni gatavojās savai pirmajai darba intervijai, konsultējoties ar saviem vecākiem un draugiem, izspēlējot lomu spēles. Noteiktajā dienā viņš laicīgi ieradās uz darba interviju, lai pārliecinātu darba devēju par savām spējām, prasmēm, kā arī vēlmi strādāt tieši šajā uzņēmumā. Intervijas laikā Raimonds uzdeva vairākus jautājumus. Viens no tiem bija par darba devēja prasībām. Šobrīd Raimonds strādā uzņēmumā jau 2 gadus – veic kokapstrādes ceha vadītāja palīga pienākumus. Raimonds turpina savu izglītību Rīgas Tehniskajā universitātē un ir apmierināts ar savu pašreizējo darbu.

Uzdevums grupai: noteikt, kādi posmi veido Raimonda darba meklēšanas procesu.

Darba meklēšana ir process, kas sastāv no vairākām daļām:

1. informācijas ieguve (piemēram, sludinājuma atrašana internetā),
2. sazināšanās ar potenciālo darba devēju, lai noskaidrotu iespējas pieteikties konkrētajam darbam (piemēram, elektroniskās vēstules nosūtīšana, kurā uzdoti darba meklētāju interesējoši jautājumi, tai skaitā jautājums par iespēju tikties),
3. abpusēja informācijas apmaiņa un rezultātu izvērtēšana (piemēram, darba intervija).

CV un dažādu vēstuļu rakstīšana nav vienīgais veids, kā meklēt darbu. Var būt arī:

- telefona saruna,
- darba intervija,
- meklējumi internetā un sazināšanās ar darba devēju elektroniski,
- sludinājumi masu medijos.

2. aktivitāte

1. solis. Individuālais darbs un pārrunas grupā.

Aiciniet audzēkņus izlasīt "Darba burtnīcā" sniegto informāciju un tad pārrunāt izlasīto, pievēršot uzmanību dažādu sarunu stiliem (oficiālās un neoficiālās sarunas, to atšķirības, pielietojums). Iesakām veikt analīzi par telefona sarunas priekšrocībām un trūkumiem, piemēram, laika ekonomija, apģērbam nav nozīmes, darba meklētājs neredz sarunas partneri, nevar iepazīties klātienē ar sarunas partneri, sarunai jābūt koncentrētai, jautājumiem skaidri nodefinētiem, vēlams, iepriekš sagatavotiem, viegli pazaudēt dzirdēto informāciju, ja to nefiksē rakstiski.

Varat izmantot piemērā aprakstīto telefona sarunu vai veidot savu – ar citu profesiju saistītu telefona sarunu.

TELEFONA SARUNA

Ilona ir friziere, jau gadu strādā vienā no frizētavām Imantā, Pārdaugavā, bet dzīvo Ķengaragā. Lai nokļūtu darbā, viņa katru reizi pavada ceļā vismaz 1 stundu. Frizētavas darba laiks ir no plkst. 7:00 – 21:00, tādēļ pirms un pēc darba Ilonai jāērēķinās ar laiku, ko viņa pavada transportā. Darbs viņu apmierina, kolēģi jauki, viss ir labi, tomēr viņa ir nolēmusi atrast darba vietu tuvāk savai dzīves vietai, lai ietaupītu laiku. Izskatot darba piedāvājumus, viņa ir atradusi sludinājumu, kas ir pieņemams un Ilona zvana uz norādīto telefona numuru.

ILONA: – Labdien. Zvanu, atsaucoties uz laikrakstā ievietoto darba sludinājumu par vakanto friziera vietu. Vai tā joprojām ir brīva?

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Jā, mēs meklējam pieredzējušu frizieri. Kāda ir jūsu darba pieredze?

ILONA: – 1 gads.

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Pasakiet, lūdzu, savu vārdu un uzvārdu, un kādu skolu esat pabeigusi?

ILONA: – Pirms gada pabeidzu profesionālās izglītības iestādi.

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Vai pēc skolas beigšanas esat apmeklējusi kādus profesionālos kursus?

ILONA: – Nē.

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Mums vajadzīgs darbinieks, vēlams ar kvalifikāciju, kas iegūta skolā un regulāri ir papildinātaursos. Kur jūs pašlaik strādājat?

ILONA: – Frizētavā "Feja", Imantā.

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Mums darbinieks būs vajadzīgs pēc 3 nedēļām. Ja jūs interesē darbs pie mums, jūs varat ierasties uz pārrunām šīs nedēļas laikā, līdzīņemiet savu CV!

ILONA: – Paldies! Vai pirms došanās pie jums man iepriekš piezvanīt?

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Tas būtu vēlams.

ILONA: – Uz redzēšanos!

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Visu labu!

2. solis. Pāru darbs – telefona saruna.

Sadaliet audzēkņus pa pāriem. Aiciniet katru pāri izveidot telefona sarunu starp darba devēju un darba meklētāju. Izmantojiet audzēkņa grāmatā sniegtos padomus.

Laiks – 20 minūtes.

Skolotāja uzdevums ir īsi izklāstīt iespējamo sarunu (piemēram, darba meklētājs vēlas iegūt informāciju par darba iespējām automašīnu servisā), sadalīt lomas un pievērst audzēkņu uzmanību darba lapā minētajiem iespējamajiem jautājumiem un atbildēm.

Aiciniet audzēkņus –

- veidot telefona sarunu,
- mainīties lomām – viens darba meklētājs, otrs – darba devējs,
- runāt par darbu, ko audzēkņi pārzina,
- sagatavot jautājumu sarakstu,
- būt gataviem atbildēt par sevi,
- runājot pa telefonu, turēt tuvumā savu CV, tas var palīdzēt,
- turēt tuvumā piezīmju grāmatiņu un rakstāmo svarīgas informācijas ierakstīšanai.

Iepazīstiniet audzēkņus ar viņiem noderīgiem jautājumiem un atbildēm, ar ko var nākties sastapties telefona sarunas laikā.

Iespējamie jautājumi: vai brīvā vieta joprojām ir pieejama, vairāk pastāstiet par darbu, kāda kvalifikācija ir nepieciešama, darba stundas, alga, kur atrodas darba vieta, kā tur nokļūt.

Atbildes, ko var sagatavot iepriekš: pilns vārds, uzvārdu, adrese (ieskaitot pasta indeksu), telefona numurs, vecums, pabeigtā izglītības iestāde, iegūtā kvalifikācija, iepriekšējā darba pieredze.

3. solis. Pārrunas grupā par telefona sarunu.

Pārrunājiet ar grupu – kādi ir raksturīgākie jautājumus, ko varētu uzdot darba devējs; kā sagatavoties sarunai.

Salīdziniet oficiālu un neoficiālu sarunas veidu (oficiālā sarunā lieto lietišķu valodu, izvēloties atbilstošus vārdus).

3. aktivitāte

1. solis. Individuālais darbs – darba intervija.

Aiciniet audzēkņus individuāli iepazīties ar "Darba burtnīcā" sniegtajiem padomiem. Pievērsiet viņu uzmanību tam, ka sarunu iepriekš var izplānot – intervijā uzdotie jautājumi ir domāti, lai audzēkņis varētu iegūt iespējami pilnīgāku priekšstatu par potenciālo darba devēju.

Gatavojoties darba intervijai, jāpatur prātā, ka apģērbam jābūt atbilstošam. Tomēr der atcerēties, ka uzvalks ne vienmēr ir vajadzīgs; ir vēlams pirms intervijas atrast par uzņēmumu pēc iespējas vairāk informācijas, piemēram, uzzināt, vai uzņēmumam ir sava mājas lapa, ja ir, iepazīties ar tajā esošo informāciju; iepriekš sagatavot jautājumu sarakstu, kurā sarunas laikā var tajā ieskatīties (tas norādīs, ka cilvēks ir gatavojies); iepriekš noskaidrot, kā nokļūt līdz intervijas vietai – ja nepieciešams, iegādāties karti un noskaidrot autobusu vai vilcienu kustības sarakstu.

Atgādiniet, ka intervijas laikā:

- ienākot labajai rokai jābūt brīvai, lai varētu atbildēt uz intervētāja rokasspiedienu,
- apsēsties, ja piedāvā,
- nekošļāt gumiju, nesmēķēt,
- domāt pozitīvi, jo tu esi uzaicināts uz interviju,
- ja cilvēks jūtas nedroši, tas ir normāli – zinošs darba devējs mēģinās šo procesu atvieglot,
- atbildēt uz jautājumiem izvērsti, nevis tikai "Jā" vai "Nē".

Aiciniet audzēkņus iepazīties ar piemērā aprakstīto situāciju un darba intervijas fragmentu. Jūs varat modelēt situāciju un sarunu atbilstoši savas izglītības iestādes piedāvātajām profesijām un profesionālās izglītības līmenim.

Salvis, kurš pēc skolas beigšanas meklēja darbu, pirmo reizi devās uz darba interviju. Ierasties uz interviju viņš tika uzaicināts pēc tam, kad bija nosūtījis elektronisku vēstuli ar informāciju par sevi. Viņš ieradās norādītajā vietā 20 minūtes pirms noliktā laika, atrada norādīto kabinetu un, gaidot sarunu, pārskatīja internetā atrasto informāciju par uzņēmumu. Salvis mazliet nervozēja, taču jutās samērā droši. Precīzi norādītajā laikā atvērās kabineta durvis un laipna balss nosauca viņa uzvārdu.

Lūk, viņa un intervētāja sarunas fragments:

INTERVĒTĀJS: – Labdien, sēdieties lūdzu!

SALVIS: – Paldies!

INTERVĒTĀJS: – Vai jūs vēlaties strādāt mūsu uzņēmumā par vieglo automašīnu remontat-slēdznieku? Esmu iepazinies ar jūsu CV un motivācijas vēstuli, bet vēlos precizēt dažas detaļas.

SALVIS: – Jā, un nopietni domāju par šo darbu, tādēļ esmu atnācis uz interviju.

INTERVĒTĀJS: – Kā jūsu vēstulē minēts, jūs esat pabeidzis profesionālās izglītības iestādi, kur apgūvat šo profesiju. Vai jūs esat gatavs strādāt ar jaunāko diagnosticēšanas aparāturu?

SALVIS: – Jā, mūsu skolas darbnīcās uzstādīja modernu iekārtu, un praktiskajās nodarbībās pie tās strādājām.

INTRVĒTĀJS: – Kādu svešvalodu skolā mācījāties un kā vērtējas savas svešvalodu zināšanas?

SALVIS: – Mācījos angļu valodu, varu sazināties sarunvalodas līmenī bez tulka palīdzības, divus mēnešus strādāju praksē Zviedrijā, autoservisā.

INTERVĒTĀJS: – Mēs tieši tādu cilvēku meklējam, jo esam iegādājušies jaunu iekārtu, un mums nav pietiekoši daudz darbinieku, kuri var strādāt ar to. Vai mēs varētu doties uz darbnīcu un apskatīt iekārtu uz vietas? Tur arī sastapsim vecāko mehāniķi, ar ko risināsi turpmāko sarunu tieši profesionālajā jomā.

Pievērsiet uzmanību, ka intervijas var būt dažādas, jo

- intervētājs var būt ieinteresēts, smaidīgs un pozitīvi noskaņots,
- intervētājs var būt noguris, saruna notiek steidzīgā atmosfērā,
- intervētājs var būt vienaldzīgs, jautājumi – formāli,
- viens un tas pats jautājums var tikt uzdots vairākas reizes, no intervētāja puses nav jūtama pozitīva attieksme vai ieinteresētība.

2. solis. Darbs grupā – pārrunas.

Aiciniet katru audzēkni izteikties par izlasīto materiālu, pastāstīt savu darba intervijas pieredzi – ja tāda ir. Sākumā, ja saruna neattīstās pietiekoši aktīvi, atsauciet audzēkņu atmiņā interviju, kas notika, stājoties šajā vai kādā citā izglītības iestādē.

Pārrunājiet ar grupu raksturīgākos jautājumus, kurus varētu uzdot darba devējs un pārspridiet, kā sagatavoties darba intervijai. Aiciniet audzēkņus trenēties atbildēt uz šādiem jautājumiem:

- Kāpēc tu pieteicies uz šo darbu?
- Ko tu zini par uzņēmumu?
- Vai tev ir iepriekšēja darba pieredze līdzīgā darbā?
- Kāpēc tu varētu derēt šim darbam?

- Kad tu vari sākt strādāt?
- Kuri mācību priekšmeti tev patika skolā?
- Kuri mācību priekšmeti tev skolā nepatika?
- Ar kāda veida mašīnām, aprīkojumu tu esi strādājis?
- Ko tu vēl par sevi vari pateikt?

Uzziniet audzēkņu viedokli, kā vēl varētu risināties saruna?

Aiciniet izveidot dialogu starp intervētāju un darba meklētāju vairākās situācijās:

- ja intervētājs ir noguris, iepriekš aizkaitināts,
- ja darba meklētājs ir nokavējis interviju, apjucis un nevar atbildēt uz vairākiem jautājumiem,
- ja intervijas laikā vairākas reizes zvana telefons un intervētājs nespēj koncentrēties un vienu un to pašu jautājumu uzdod vairākas reizes.

Paskaidrojiet, ka raksturīgākie jautājumi būs par izglītību un iepriekšējo darba pieredzi, taču tik pat svarīga ir arī darba meklētāja attieksme un vēlme strādāt. Akcentējiet apjēgšanu un izturēšanās nozīmi šajā procesā.

Atgādiniet, ka darba intervijas saturu ierobežo Darba likuma 10. nodaļas 33. pants (skatīt pielikumu Nr.3), iepazīstiniet audzēkņus ar to.

3. solis. Darba intervija – pāru darbs.

Aiciniet audzēkņus sadalīties pa pāriem un sadalīt lomas – viens ir "intervētājs", otrs – "darba meklētājs". Dodiet uzdevumu "darba devējam" intervēt "darba meklētāju".

Jūsu uzdevums ir īsumā izklāstīt iespējamo darba intervijas saturu (piemēram, darba meklētājs ir ieradies uz darba interviju pie datortehnikas veikala vadītāja) un pievērst audzēkņu uzmanību rokasgrāmatā sniegtajiem padomiem. Darba interviju piemērojiet tai profesijai, ko audzēkņi pašlaik apgūst.

4. solis. Diskusija par darba intervijas satura ierobežojumiem.

Aiciniet audzēkņus iesaistīties diskusijā par darba interviju, tās saturu, par jautājumiem, ko saskaņā ar Latvijas normatīvajiem aktiem intervētājs nedrīkst uzdot darba meklētājam.

Diskusijas laikā meklējiet atbildes uz jautājumiem:

1. Vai darba intervija var būt tikai mutiskā formā? (Nē, atbilstoši darba likuma 10. nod. 33. pantam tā var būt arī rakstiskā formā. Skatīt 4. pielikumu).
2. Kādus jautājumus intervētājs nedrīkst uzdot darba meklētājam? (Darba intervijā nav pieļaujami tādi darba devēja jautājumi, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai nav saistīti ar pretendenta piemērotību šim darbam, kā arī jautājumi, kas ir tieši vai netieši diskriminējoši. Pēdējā laikā Latvijā arvien biežāk medijos parādās informācija par gadījumiem, kad cilvēks tiek diskriminēts tautības, dzimuma vai kādu citu iemeslu dēļ).
3. Kāda informācija darba meklētājam intervijas laikā ir jāsniedz obligāti? (Pretendentam ir pienākums darba devējam sniegt informāciju par savu veselības stāvokli un profesionālo sagatavotību, ciktāl tas var ietekmēt paredzētā darba veikšanu.).
4. Kādas sekas var būt, ja darba meklētājs darba intervijā apzināti neinformē darba devēju par problēmām, kas saistītas ar veselības stāvokli vai noklusē citu būtisku informāciju, kas varētu būt par šķērslī darba veikšanā? (Darba meklētājs līdz ar to ir pārkāpis Darba likuma 10. nodaļas 33. pantu. Šāda rīcība var radīt kaitējumu strādājošā veselībai vai kā citādi ietekmēt darbinieka un darba devēja darba attiecības.)

4. aktivitāte

1. solis. Individuālais darbs par darba meklēšanu internetā.

Aiciniet audzēkņus iegūt informāciju par darbu, izmantojot internetu un ierakstīt savā darba burtņīcā noderīgas adreses (labs informācijas iegūšanas avots šajā ziņā ir meklēšanas palīgs www.google.lv).

2. solis. Individuāls darbs – informācijas ieguve.

Aiciniet audzēkņus meklēt darbu internetā un aizpildīt tabulu, ierakstot darba piedāvājumā esošo un darba meklētājam būtisku iztrūkstošo informāciju. Lieciet audzēkņiem pievērst uzmanību, vai iegūtā informācija ir pietiekoša, lai spriestu par uzņēmumu, par situācijas atbilstību realitātei.

| Nosaukums | Informācija ir/nav (ja ir, ierakstīt; ja nav, ievilkst svītru) |
|--|--|
| Izglītība un kvalifikācijas prasības | |
| Darba samaksa (kritēriji, lielums utt.) | |
| Vai tiks noslēgts darba līgums | |
| Darba laiks | |
| Darbs pēc darba laika vai nedēļas nogalēs | |
| Darba apstākļi | |
| Atvaļinājuma iespējas | |
| Kvalifikācijas celšanas iespējas | |
| Izaugsmes iespējas | |
| Iespējas piedalīties sporta un citos pasākumos | |

3. solis. Pārrunas grupā par informācijas iegūvi un tās izmantošanu, meklējot darbu internetā.

Organizējiet pārrunas par interneta izmantošanas iespējām, meklējot darbu. Pārrunājiet ar audzēkņiem viņu pieredzi šajā jomā. Mudiniet viņus padomāt un izteikt savu viedokli, kā iespējams pārbaudīt iegūtās informācijas atbilstību realitātei (pārbaudot uzņēmuma esamību uzņēmumu reģistrā telefoniski vai internetā, interesējoties par uzņēmuma sasniegumiem, publicitāti utt.).

5. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par iespēju darba meklējumos izmantot sludinājumus laikrakstos.

Nodarbības sākumā uzsāciet sarunu par to, cik daudz un kādus preses izdevumus audzēkņi zina un lasa, un kuri no tiem varētu noderēt darba meklēšanā. Ierosmei izmantojiet "Darba burt-nīcā" ievietoto informāciju (darba piedāvājumus var meklēt nacionālajos laikrakstos (Diena, Neatkarīgā Rīta Avīze, Latvijas Avīze utt.), kā arī rajona, pilsētas vai novada laikrakstos).

2. solis. Individuāls darbs – informācijas iegūšana no darba sludinājumiem laikrakstos.

Pēc sarunas izdaliel iepriekš sagatavotus darba sludinājumus, kuri publicēti dažādos izdevumos – vēlams katram audzēknim vismaz 3 sludinājumus.

Aiciniet audzēkņus iepazīties ar visu sludinājumu saturu un izvēlēties sev vispiemērotāko, no kura iegūto informāciju viņiem jāieraksta tabulas vienā ailē, bet trūkstošo informāciju – otrā. Pievērsiet viņu uzmanību, vai sludinājumos ir pietiekoša informācija, lai iegūtu priekšstatu par piedāvāto darbu un par darba vietu (izglītība un kvalifikācijas prasības, darba samaksa (kritēriji, lielums utt.), darba laiks, darba apstākļi, kvalifikācijas celšanas iespējas, izaugsmes iespējas, uzņēmuma darbības joma, uzņēmuma atpazīstamība un cita informācija).

| Sludinājumā sniegtā informācija | Informācijas nav vai tā ir nepietiekoša |
|---------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

3. solis. Individuāls darbs un pārrunas grupā – iegūtās informācijas analīze.

Pēc tabulas aizpildīšanas aiciniet audzēkņus kopīgi veikt analīzi par internetā vai laikrakstos atrastā iespējamā darba stiprajām un vājajām pusēm. Aiciniet iegūto informāciju attēlot vizuāli uz lielas papīra lapas vai tāfeles.

Veicot šo analīzi, palīdziet audzēkņiem saskatīt gan iespējas nākotnē, gan draudus, kas var ietekmēt situāciju.

Pievērsiet audzēkņu uzmanību, ka, izvēloties kādu darba vietu, ir jāparedz un jāplāno nokļūšana uz darbu un mājās, jāinteresējas par uzņēmuma stabilitāti un attīstības iespējām, par kvalifikācijas celšanas iespēju u.c.

Iespējamās darba vietas un nākotnes perspektīvu analīze (SVID)

| Stiprās puses | Vājās puses |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Latvijā labi pazīstams uzņēmums - - - | <ul style="list-style-type: none"> - Slikta sabiedriskā transporta satiksme – grūti nokļūt darbā - - - |
| Iespējas | Draudi |
| <ul style="list-style-type: none"> - Jauna autobusa maršruta atvēršana - - - | <ul style="list-style-type: none"> - Degvielas cenu celšanās - - - |

6. aktivitāte

1. solis. Individuāls darbs – iepazīšanās ar informāciju par darbu ārzemēs.

Piedāvājiēt audzēkņiem iepazīties ar "Darba burtnīcā" sniegto informāciju.

Atgādiniet, ka ir svarīgi zināt, kas nepieciešams, lai darbs ārpus savas valsts ne tikai sniegtu iespēju uzlabot materiālo stāvokli, bet arī veicinātu jaunu prasmju apgūšanu. Atgādiniet audzēkņiem – ja darbs tiek meklēts ārzemēs, pēc iespējas plašākas informācijas iegūšana par potenciālo darba devēju un darba vietu ir jo īpaši svarīga.

Darbam ārzemēs nepieciešams:

- atbilstoša izglītība un kvalifikācija,
- iespējami pilnīga informācija par valsti, tur pastāvošajiem likumiem, ierobežojumiem, dzīves normām utt.,
- valodas prasmes,
- iespējami pilnīga informācija par darba devēju un darba vietu,
- dzīves apstākļu nodrošinājums,
- iespēja tikties ar tautiešiem.

2. solis. Individuāls darbs "Iespēja strādāt ārzemēs".

Aiciniet audzēkņus individuāli strādāt ar sludinājumiem (laikrakstos vai internetā) par darba iespējām ārzemēs un izvēlēties kādu no tiem, aizpildīt sniegto tabulu un padomāt, vai pieejamā informācija ir pietiekoša, lai doties strādāt ārpus savas valsts robežām būtu droši. Pievērsiet uzmanību tik būtiskai informācijai kā darba vietas nosaukums, adrese, tās mājas lapa internetā, lapas saturs, kontaktālrūnis, faksa numurs, informācija par darba apstākļiem utt. Pajautājiēt audzēkņiem, kā var iegūt papildus informāciju (mājas lapā, papildus informācija par darba devēju, kontaktadrese dzīvesvietai, saites ar citām organizācijām utt.).

7. aktivitāte

1. solis. Diskusija par sarežģītām situācijām, ar ko dzīvē var nākties sastapties un kā ar to tikt galā.

Audzēkņim svarīgi ir apzināties, ka neviens nav pasargāts no neveiksmēm. Tādēļ pēc izglītības iestādes pabeigšanas, uzsākot patstāvīgu dzīvi, svarīga ir turpmākās rīcības plānošana. Pasaule vilina ar daudziem piedāvājumiem, kam pretī jāliek savas iespējas, centieni un sapņi. Ikvienam jābūt gatavam situācijai, ka plāns A var nerealizēties un tad jāizmanto plāns B, ja nepieciešams – arī plāns C.

Dzīves laikā daudzi piedzīvo bezdarba periodu – visbiežāk tūlīt pēc izglītības iestādes pabeigšanas, pametot apmācību, pārmaiņu rezultātā, pārceļoties uz citu dzīves vietu u.c.

Aiciniet audzēkņus aprakstīt kādu viņiem zināmu gadījumu, kad cilvēks ir kļuvis par bezdarbnieku. Analizējiet situāciju, kas to izraisīja, kas tika darīts, lai šo situāciju vērstu par labu. Iesaistiet diskusijā visus audzēkņus, lai rosinātu viņus domāt un izteikties. Risiniet sarunu pozitīvā gaisotnē, ar domu, ka, nokļūstot sarežģītā situācijā, ir jābūt pārliecībai, ka katrs var palīdzēt pats sev. Karjeras vadīšana ir apzināts process un, to kontrolējot, var rast risinājumu jebkurai situācijai. Mums katram nepārtraukti ir jādomā par savu konkurētspēju darba tirgū un pasākumiem, ko varam veikt šajā jomā.

Uzlabot savu konkurētspēju darba tirgū var:

- iegūstot vairākas kvalifikācijas un prasmes,
- apmeklējot pilna vai daļēja laika apmācību,
- aizraujoties ar jaunu hobiju vai attīstot jau esošo,
- atrodot nepilna laika darbu, kas interesē un var kļūt par pastāvīgu nodarbošanos,
- piedaloties jauniešu aktivitātēs pašvaldībā vai interešu izglītībā,
- veidojot iespējami daudz kontaktu – tādējādi nodrošinot sevi ar informāciju,
- cenšoties būt nodarbināts, jo darba devējus interesē ne tik daudz labas atzīmes, bet tādas rakstura īpašības kā entuziasms, noteiktība, spēja pielāgoties un pozitīva attieksme.

Ikvienam var palīdzēt tādas īpašības kā komunikācijas spējas, prasme strādāt komandā, iniciatīva, informācijas tehnoloģiju pārzināšana, spēja analizēt situāciju un noteikt prioritātes veicamajiem darbiem.

Kur meklēt padomu? (Runājot ar vecākiem, tuvākajā Nodarbinātības Valsts aģentūras filiālē, pašvaldības profesionālās orientācijas centrā utt.)

Diskusijas noslēgumā atgādiniet audzēkņiem, ka par savu karjeru un tās veidošanu ir jādomā nepārtraukti.

Aiciniet iepazīties ar "Darba burtnīcā" sniegtajiem padomiem un pārrunājiet tos grupā.

| Posmi un faktori | Noderīgi padomi |
|--|---|
| Iepazīstināšanās ar sevi posms | Darbā ierodies atbilstoši apģērbies. ATCERIES! Pirmais iespaids, ko tu radi par sevi, ir svarīgs tavā nākotnes karjerā. Neesi nevēlīgs pret savu ārieni un izturēšanos, rīkojies atbilstoši situācijai. |
| Pārbaudes posms un oficiālās ievadīšanas darbā posms | Daudzi darbi var prasīt tavu spēju un prasmju pārbaudi. Esi gatavs šajā posmā daudz mācīties, uzklausi citus, jautāt, lai noskaidrotu nezināmas lietas. Nebaidies jautāt. Šajā posmā nereti tu vari justies dīvaini un nedroši, bet atceries, ka tu mācies. |
| Patstāvīgs darbs | Pievērs pastāvīgu uzmanību sava darba kvalitātei, pienākumu izpildes precizitātei. Tu vari zaudēt darbu, ja nespēsi pildīt uzticētos pienākumus atbilstošā kvalitātē. |
| Ieinteresētība | Tev palīdzēs uzsākt darbu sākumā, tālāk tev pašam būs jāuzņemas atbildību par darbā apgūto zināšanu un prasmju saglabāšanu un uzlabošanu. Saglabā interesi un vēlmi mācīties. |
| Attieksme | Ir svarīgi darba vietā pastāvīgi būt apzinīgam, rūpīgam, laipnam un uzklausi padomus. Esi ar pozitīvu attieksmi pret darbu un cilvēkiem. |
| Veselība un drošība darbā | Darba devēji un darbinieki ir atbildīgi par nodarbinātā veselību un drošību, tādēļ zini un ievēro likumus, noteikumus un kārtību, kāda ir darba vietā. Nekavējoties ziņo par negadījumiem darbā darba devējam. |
| Samaksa par darbu | Pirms darba uzsākšanas vienojies ar darba devēju par atalgojuma apmēriem, darba samaksas termiņiem, veidu, nodokļu nomaksu (darba līgums). |
| Darba tiesības | Svarīgi ir zināt darba tiesības, lai izvairītos no nepatīkamām situācijām darbā, lai netiktu pārkāpti normatīvie akti ne no darba devēja, ne no darbinieka puses. |

Noderīgas adreses internetā

1. Nodarbinātības Valsts aģentūras informācija par daba iespējām, mācībām, projektiem, darba iespējām ārzemēs – www.nva.lv.
2. Darba piedāvājumi, informācija par dokumentu aizpildīšanu – www.cv.lv.
3. Informācija par darba un dzīvošanas iespējām ES valstīs – <http://europa.eu.int>.
4. Darba piedāvājumi:
 - www.edrabs.lv,
 - www.darbs.info.lv,
 - www.titul.lv,
 - www.e-tirgus.lv,
 - www.cv-market.lv,
 - www.db.lv,
 - www.workingday.lv,
 - www.postit.lv,
 - www.ss.lv,
 - www.aktualnet.lv,
 - www.reklama.lv.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. www.likumi.lv – Darba likums.
2. Decisions year 11, a careers guide book, produced by Careers Bradford Ltd.
3. JOBFags 18+, produced Calderdale&Kirkless Careers Ltd, careers Bradford Ltd, Leeds careers&Wakerfield Distric Guidance Services.
4. Work Facts 2005, Careers Bradford Ltd.

CV UN MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

Jāizcīnās līdz atziņai: nekas tev netiks dots, ko pats sev neizpelnīsi.

A. Brigadere

MĒRĶIS

Iemācīt efektīvu sevis pieteikšanu darba tirgū, rakstot CV un motivācijas vēstuli.

UZDEVUMI

1. Iepazīstināt audzēkņus ar dažādiem CV un motivācijas vēstules rakstīšanas veidiem.
2. Izvērtēt biežāk pieļautās kļūdas CV un motivācijas vēstules rakstīšanā.
3. Mācīt rakstīt CV un motivācijas vēstuli.

PRASMES

Veidot pieredzi atlasīt, apkopot un pieteikt nepieciešamo informāciju darba tirgū.

JĒDZIENI

| | | |
|-------------------|------------------|---------------------|
| Hronoloģiskais CV | Funkcionālais CV | Motivācijas vēstule |
|-------------------|------------------|---------------------|

TEORIJA

Ar vārdu "autobiogrāfija" šodien pieņemts apzīmēt literāru darbu, kurā kāds apraksta savu dzīvi, bet darba devējam iesniedzamajam pārskatam par biogrāfiju un profesionālo pieredzi pieņemts likt virsrakstu CV vai tā pilnu versiju Curriculum Vitae (burtiski: dzīves skrējieni – latīņu val.).

CV iekļautajai informācijai jābūt koncentrētai, viegli uztveramai, sadalītai pa punktiem.

- CV nav personīgs dokuments, tāpēc to nevajadzētu rakstīt ar roku;
- CV nav obligāti jānorāda ģimenes stāvoklis, reliģiskā piederība, bērnu skaits;
- mācību un darba vietas jānosauc atpakaļejošā secībā;
- CV jāiekļauj tikai būtiskākā informācija, vidējā līmeņa darbiniekiem tā jāietilpina vienā, maksimums – divās lappusēs;
- nedrīkst melot.

CV veidi:

- hronoloģiskais CV;
- funkcionālais CV;
- kombinētais CV;
- uz konkrētu mērķi virzītais CV;
- radošais jeb kreatīvais, alternatīvais CV;
- "Europass" CV (skatīt tēmu "Situācijas izvērtēšanas metodes").

Visparastākais ir hronoloģiskais CV ar hronoloģiskā secībā uzrādītiem datiem. To parasti izvēlas rakstīt cilvēki bez pieredzes darbā vai ar mazu darba pieredzi. Visi sasniegumi tiek uzrādīti hronoloģiskā secībā – ko tu esi darījis, kā attīstījies, kāda ir tava pieredze attiecīgajā jomā.

Funkcionālo CV parasti raksta, ja ilgāku laiku būts bez darba vai bieži mainītas darbavietas. Funkcionālajā CV netiek uzsvērti datumi, kā arī uzņēmumu nosaukumi (tie tiek minēti CV beigās), akcentēta tiek darba pieredze un sasniegumi. Darba devējs redz, kā tavas spējas un prasmes ir saistītas ar konkrēto darbu, tu vari reklamēt savas īpašās darba prasmes, neuzsverot, kur un kad tās apgūtas.

Kombinētais CV ir līdzīgs funkcionālajam, kam pievienota sīkāka darba vēsture (hronoloģiskā secībā nosauktas darba vietas un ieņemtā amati), kā arī citas prasmes (valodas, datorprasmes, kursi utt.) Uz konkrētu mērķi virzītais CV ir saistīts ar kādu īpašu darba specializāciju, piemēram, projektos, bet radošais ir virzīts uz karjeras strauju attīstību kādā noteiktā jomā.

CV vēlams pievienot **motivācijas vēstuli** – pamatojumu, kāpēc darba meklētājs pretendē uz konkrēto vietu un kādā veidā var būt derīgs darba devējam. Saturā nevajag atkārtot CV sniegto informāciju. Motivācijas vēstulē pretendents var izpaust sevi subjektīvāk, atraktīvāk, bet nedrīkst mainīt objektīvos faktus, pārspīlēt ar samocītu oriģinalitāti. Atšķirībā no citām vecuma grupām skolēniem, audzēkņiem un studentiem parasti nav darba pieredzes, kā arī bieži ir nepieciešamība pēc nepilnas darba dienas. Šajos gadījumos pretendents ir jāpamato, kāpēc viņš grib strādāt tieši šajā uzņēmumā.

Motivācijas vēstulei nav jābūt garākai par vienu A4 formāta lapu, burtu fonts – 12. Tāpat kā CV, arī vēstulē nav pieļaujamas gramatiskās un drukas kļūdas, jo pēc tām potenciālais darba devējs spriež par iespējamā darbinieka rūpību.

CV un motivācijas vēstule jā sastāda atbilstoši dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumiem, kas paredzēti Latvijas normatīvajos aktos.

RESURSI

Darba lapas Nr. 14 un Nr. 15 "CV", Nr. 16 "Biogrāfijas", Nr. 17, Nr. 18 "Darba sludinājumu paraugi", 7. pielikums "Biežāk pieļautās kļūdas darba meklēšanā".

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Diskusija.

Iesaistiet audzēkņus diskusijā par izmaiņām darba tirgū pēdējo 5 – 6 gadu laikā. Diskusijā izmantojiet jautājumus:

- cik daudzi domā, ka pēc šīs izglītības iestādes beigšanas dabūs labu darbu specialitātē,
- kā / vai visu mūžu var strādāt vienā darba vietā,
- vai visas konkrētajai profesijai nepieciešamās zināšanas audzēkņi jau būs ieguvuši skolā,
- kādas profesijas mūsdienās tiek uzskatītas par svarīgākajām jeb prestižākajām,
- kādas profesijas var parādīties no jauna, kādas nākotnē varētu izzust,
- kā jaunam cilvēkam sagatavoties šādai grūti prognozējamai situācijai darba pasaulē,
- cik svarīgi šodien ir prast sevi reklamēt, lai atrastu labu darbu.

Jautājumi diskusijai.

1. Vai tu uzskati, ka pēc šīs izglītības iestādes beigšanas dabūsi labu darbu savā specialitātē?
2. Vai tu domā, ka visu mūžu strādāsi vienā specialitātē?
3. Vai ir svarīgi prast sevi reklamēt, lai atrastu labu darbu?
4. Kādā veidā ir iespējams sevi reklamēt?

2.solis. Diskusijas rezultātu apkopošana.

Apkopojiet atbildes un noskaidrojiet, kas ir jādara, lai varētu pretendēt uz konkrētu darba vietu:

- jābūt pārliecinātam un pozitīvi noskaņotam iegūt izvēlēto darbu;
- jāmeklē sevī pieteikt darba tirgū;
- jāprot rakstīt dažāda veida CV;
- jāpārzina motivācijas vēstules rakstīšanas pamatprincipi.

2. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par CV veidošanas principiem un izkārtojumu.

Pamatojoties uz "Darba burtņīcā" piedāvātajiem diviem CV paraugiem (Sindija Valtere, Māris Priede), noskaidrojiet, kas ir CV (īss dzīves apraksts), uzsverot, ka tas tiek rakstīts noteiktā secībā un pēc noteiktas shēmas. Akcentējiet CV galvenās sadaļas (personas dati, izglītība, darba pieredze, intereses, citas prasmes, atsauksmes). Pievērsiet audzētāju uzmanību tam, ka CV ietvertā informācija ir ļoti koncentrēta, viegli uztverama un sadalīta pa punktiem. Norādiet, ka CV sadaļas **izglītība** un **darba pieredze** tiek rakstītas, sākot no pēdējās izglītības iestādes un pēdējās darba vietas atpakaļejošā secībā.

2. solis. CV paraugu analīze.

Izsniedziet audzētājiem Lienas Bērziņas un Vaira Liepnieka CV paraugus (darba lapas Nr. 14 un Nr. 15). Salīdziniet un noskaidrojiet, kurš no dotajiem CV (šajā gadījumā – Lienas Bērziņas) ir kļūdaini. Kopīgi mēģiniet atrast pieļautās kļūdas:

- personas datus vispirms minēts uzvārds, tad vārds;
- telefona numuram nav norādīts pilsētas kods;
- dzimšanas datus nav minēts dzimšanas gads, bet papildus norādīts vecums, kas nemaz nav prasīts;
- sadaļā "izglītība" nav ievērota prasība vispirms norādīt pēdējo \ pašreizējo mācību iestādi; lieki minēt arī panākumus skolā un hobijus augstskolā – tos var rakstīt pie interesēm vai motivācijas vēstulē;
- pie darba pieredzes, īpaši, ja pretendē uz intelektuālu darbu, nevajadzētu minēt biešu ravēšanu;
- kā nākamais punkts būtu jāraksta "citas prasmes" un tikai pēc tam "intereses";
- interesēm jābūt konkrētām (piemēram, "sabiedriskā dzīve" šai sadaļai ir neatbilstoša);
- pie prasmēm nevajadzētu minēt adīšanu un tamborēšanu, bet gan tās iemaņas, kas būtu nozīmīgas, pretendējot uz konkrēto amatu;
- atsauksmēs norādītajām personām ir jābūt iepriekšējās darba vietas vai mācību iestādes vadošajiem darbiniekiem (nevis, piemēram, apkopējai, noliktavas pārzinim, kursa biedram).

3. solis. Pārrunas par būtiskākiem CV trūkumiem.

Iepazīstiniet audzēkņus ar doto materiālu "Darba burtņīcā". Lūdziet izlasīt un pārdomāt būtiskākos trūkumus CV rakstīšanā. Ja nepieciešams, paskaidrojiet.

- **Nekvalitatīvs papīrs.** Netaupi naudu uz CV papīra rēķina. Skaties, lai nebūtu drukas kļūdu vai kafijas traipu. Palūdz, lai kāds pārlasa tavu CV, jo "svaiga acs" labāk saskata kļūdas.
- **Pārāk garš.** Ja tava karjera nav uzrakstāma CV veidā uz 2 lappusēm, tad atspoguļo galvenokārt savu pieredzi un sasniegumus. Teksta īsināšanai nesamazini burtu izmēru, jo tad CV būs grūti lasāms.
- **Parāk izskaistināts.** Nemēģini blēdīties savā CV ar datumiem un amata nosaukumiem. Ja nākošais darba devējs sāks pētīt tavu biogrāfiju un atklās, ka tu meloji, vari teikt darbam ar dievas.
- **Nepareiza forma.** Ja Tu meklē darbu nozarē, kurā Tev nav iepriekšējas pieredzes, nelieto CV hronoloģisko formu. Lietojot funkcionālo vai prasmes izceļošo CV, Tu vari izcelt savu vajadzīgo pieredzi un iemaņas.
- **Nevajadzīga aizbildināšanās.** Neizcel iemeslus, kāpēc tu aizgāji no kādas darba vietas ("uzņēmums bankrotēja", "priekšnieks bija idiots" vai "aizgāju, jo maz maksāja").
- **Novērojusi informācija.** Nav vajadzīgs rakstīt visas darba vietas, kur tu esi kādreiz strādājis, jo darba devēju interesē tikai pēdējo desmit gadu darba pieredze.
- **Lai meklētāja CV.** Nesūti savu CV uz katru avīzes sludinājumu. Uzmanīgi izlasi darba piedāvājumus un, ja esi pārliecināts, ka tev ir dotajam amatam atbilstošas prasmes un ka tu patiesi vēlies šo darbu, tad sūti savu CV.
- **Daudz papildus dokumentu.** Ja sūti savu CV darba devējam, nepievieno tam apliecību, ieteikuma vēstuli vai diplomu kopijas, ja tas nav prasīts. Tikai tad, ja tiek uzaicināts uz interviju, ņem līdzi savu vērtīgo bagāžu.
- **Pārāk daudz personīgas informācijas.** Grūta bērnība, reliģiskā pārliecība, ģimenes stāvoklis nav CV tēmas.

4. solis. CV rakstīšana pēc biogrāfijas datiem.

Izsniedziet audzēkņiem A4 formāta lapas un divu cilvēku biogrāfijas (darba lapa Nr. 16). Pēc biogrāfiskajiem datiem audzēkņiem jāuzraksta CV vienai no personām, ievērojot galvenos rakstīšanas principus. Pēc tam pārrunājiet, vai šajās biogrāfijās bija atrodama visa nepieciešamā informācija, lai sastādītu pilnvērtīgu CV. Ja nē, tad noskaidrojiet, kāda papildinformācija vēl būtu nepieciešama.

5. solis. CV rakstīšana.

Izmantojot iegūto informāciju, lieciet audzēkņiem uzrakstīt katram savu maksimāli pilnvērtīgu CV, ko laika gaitā varētu papildināt. Norādiet, ka jācenšas rakstīt bez kļūdām, kā arī ieteicams rakstīt datorrakstā.

Pārbaudiet uzrakstītos CV.

3. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par pieteikuma vēstules rakstīšanas pamatprincipiem.

Kad audzēkņi būs apguvuši CV rakstīšanas pamatprasmis, turpiniet iepazīstināt ar motivācijas vēstules rakstīšanas principiem, izmantojot materiālu "Pieteikuma jeb motivācijas vēstule" "Darba burtnīcā". Uzsveriet, ka motivācijas vēstule ir kā pavadvēstule, kas jāpievieno CV, un ka ar veiksmīgi uzrakstītu motivācijas vēstuli var panākt, lai starp simtiem citu pretendentu ievērotu tieši viņu. Norādiet, ka vēstule nedrīkst būt gara (jāietilpst vienā lappusē) un tai jāatbild uz diviem būtiskiem jautājumiem:

- kāpēc tu vēlies šo darbu,
- kāpēc tieši tu būtu tam vispiemērotākais.

Akcentējiet, ka

- ievadrindkopā jānorāda, kāpēc tu vispār raksti (atsaucoties uz sludinājumu, telefona sarunu utt.);
- otrajā rindkopā jāpaskaidro, kāpēc tu vēlies tieši šo darbu. Jāizskaidro, ka nevajadzētu tēlot neveiksminieku un uzskaitīt iemeslus, kāpēc neesi atradis darbu, bet, tieši otrādi, jāpierāda, ka šis darbs atbilst tavām interesēm, ka ir vēlēšanās veidot karjeru, ka vēlies dot savu ieguldījumu šai uzņēmumā;
- trešajā rindkopā jānorāda sava pieredze vai pamatprasmis, kas nepieciešamas konkrētajā darbā. Var atsaukties uz CV, bet jācenšas radīt iespaids, ka tev piemīt iniciatīva, zināmi sasniegumi kādā jomā, radoša pieeja darbam, ka esi draudzīgs, sabiedrīks;
- nobeigumā nevar rakstīt tukšas pieklājības frāzes (piemēram, "jau iepriekš pateicoties..."), bet jāparāda savs lietišķums, jāizsaka gatavība sadarboties un sniegt par sevi papildus informāciju (piemēram, "ja vajadzīga sīkāka informācija, lūdzu, sazinieties ar mani pa telefonu 5699243 vai e-pastu maritadi@inbox.lv").

2. solis. Motivācijas vēstules parauga analīze.

Iepazīstiniet audzēkņus ar Sindijas Valteres motivācijas vēstules paraugu "Darba burtnīcā" un kopīgi izanalizējiet šīs vēstules saturu un uzbūves principus.

Izmantojiet darba lapu Nr. 17, lai noskaidrotu kļūdas Armanda Šmita pieteikuma vēstulē. Kopīgi mēģiniet atrast pieļautās kļūdas:

- datums noformēts nepareizajā vietā;
- nav uzņēmuma vai firmas nosaukuma un adreses kreisajā pusē;
- sievieti uzrunā ar vārdu "Cien.";
- nav sadalījuma tematiskajās rindkopās;
- nobeigumā ir lieki teikumi un tukšas frāzes, piemēram, "Tādēļ gaidu tikšanos ar Jums...", "Pateicos par uzmanību", "Vēlot Jums panākumus..." u.c.

3. solis. Motivācijas vēstules rakstīšana.

Izsniedziet audzēkņiem darba sludinājuma paraugus (darba lapa Nr. 18), uz kuriem atsaucoties ir jāuzraksta motivācijas vēstule. Pēc tam izvērtējiet uzrakstītās vēstules un norādiet uz pozitīvo vai uz kļūdām. Varat izmantot arī tos darba sludinājumus, ar kuriem audzēkņi strādāja tēmas "Darba meklēšana" 5. aktivitātē.

Atgādiniet, ka uzrakstītie CV un motivācijas vēstule ir jāievieto portfolio mapē.

4. aktivitāte

1. solis. Zināšanu sistematizēšana.

Sarunas laikā izmantojiet iegūtās zināšanas šajā un iepriekšējās tēmās "Situācijas izvērtēšana" un "Darba meklēšana". Lai noskaidrotu iegūto zināšanu līmeni, uzdodiet jautājumus:

- kādas darba meklēšanas metodes ir labākas (pēc sludinājuma, internetā, ar draugu, paziņu un radnieku palīdzību, Nodarbinātības valsts aģentūrā vai citas) un kāpēc;
- ar ko atšķiras CV no motivācijas vēstules;
- kāda veida CV ir vispiemērotākais un kādos gadījumos;
- kādā veidā labāk pieteikties darbā (telefoniski, personiski, ar interneta vai pasta palīdzību) un kāpēc;
- kāda ir darbā pieteikšanās secība.

Turpinot sarunu, pārrunājiet, kādas ir visbiežāk pieļautās kļūdas darba meklēšanā, izmantojot 7. pielikumu.

Noslēdzot nodarbību, pārliecinieties, vai visi audzēkņi ir izpratuši problēmas, kas saistītas ar darba meklēšanu un pieteikšanos darbā.

Darba lapa nr. 14
CV (1. paraugs)

Tēma "CV un motivācijas vēstule"

PERSONAS DATI

| | |
|------------------|---|
| Vārds, uzvārds | Bērziņa Liene |
| Adrese | Bruņinieku iela 24-17, Daugavpils, LV-5401 |
| Tālrunis | 44534 |
| Dzimšanas datums | 18.05. |
| Vecums | 22 gadi |

IZGLĪTĪBA

1989. g. – 1998. g. – Līksnas pamatskola.
1998. g. – 2001. g. – Višķu Profesionālā vidusskola.
2001. g. – 2005. g. – Daugavpils Universitāte (bioloģijas fakultāte).
Skolas laikā biju klases vecākā.
DU – spēlēju basketbolu.

DARBA PIEREDZE

1996. g. vasara – ravēju bietes z/s "Druviņi".
2002. g. – 2004. g. – SIA "Kronis"
sekretāre.

INTERESES

Basketbols, lasīšana, sabiedriskā dzīve.

CITAS PRASMES

Svešvalodu zināšanas,
pieredze darbā ar datoru,
protu adīt un tamborēt.

ATSAUKSMES

Jānis Puriņš – z/s "Druviņi"
Tīpašnieks;
Marija Muša – SIA "Kronis"
noliktavas pārzine.

Darba lapa nr. 15
CV (2. paraugs)

Tēma "CV un motivācijas vēstule"

PERSONAS DATI

| | |
|------------------|--|
| Vārds, uzvārds | Vairis Liepnieks |
| Adrese | "Līči", Rubeņu pagasts, Jēkabpils rajons, LV-5229 |
| Tālrunis | 5267221 |
| Dzimšanas datums | 20. 01. 1983. |

IZGLĪTĪBA

2002. g. – 2005. g. – Rīgas Tehniskā universitāte
(ekonomika).
1998. g. – 2002. g. – Jēkabpils agrobiznesa koledža.
1989. g. – 1998. g. – Rubeņu pamatskola.

DARBA PIEREDZE

2003. g. – 2005. g. – SIA "SANIT" pārdevējs-konsultants.
2001. g. – 2003. g. – pārdevējs "RIMI" Jēkabpils filiālē.

VALODU ZINĀŠANAS

Latviešu – dzimtā.
Krievu – brīvi.
Angļu – sarunvalodas līmenī.

CITAS PRASMES

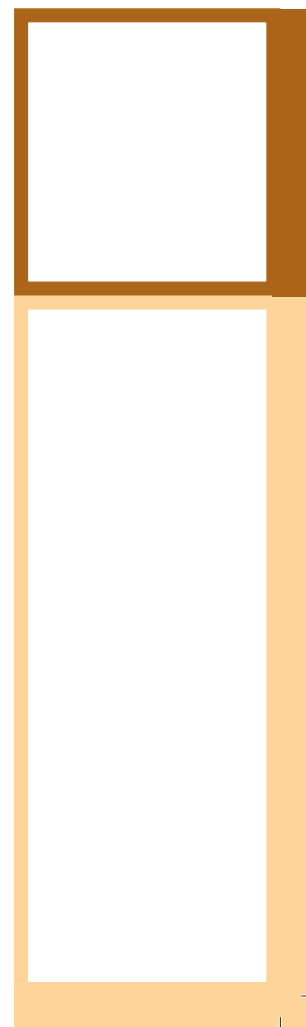
Datorzināšanas – MS Office, Internet, Turbo Pascal.
B kategorijas autovadītāja apliecība.
Datora operatora sertifikāts.

INTERESES

Mūzika, teātris, sports, literatūra.

ATSAUKSMES

Pēc pieprasījuma.



Darba lapa nr. 16

BIOGRĀFIJAS

Tēma "CV un motivācijas vēstule"

Jana Sondore ir dzimusi 1984. gada 12. februārī Jelgavā.

1990. gadā viņa kopā ar ģimeni pārcēlas uz dzīvi Cesvainē un līdz sestajai klasei mācās Cesvaines Valsts ģimnāzijā un Cesvaines mūzikas skolā, kur apgūst klavieru spēli. Sākot ar 1996. gadu Jana Sondore dzīvo Jēkabpilī un līdz 2000. gadam mācās Jēkabpils Valsts ģimnāzijā un Jēkabpils mūzikas skolas klavieru klasē. Pēc pamatskolas un mūzikas skolas absolvēšanas dziedātāja turpina mācības Daugavpils mūzikas vidusskolā.

No 2002. gada jūlija līdz 2004. gada janvārim, ar mērķi papildināt savas vācu valodas zināšanas, Jana Sondore dzīvo Zalcburgā, Austrijā. Šajā laika posmā pie profesionāla popmūzikas vokālā pedagoga tiek apgūta arī dziedāšana pop-rock stilā. Pēc atgriešanās no Austrijas Jana turpina mācības Daugavpils mūzikas vidusskolā.

2004. gada 14. aprīlī dziedātājas noslēdz līgumu ar producentu kompāniju "Pop-rock" par izpildītājas menedžmentu, dziesmu un projekta producēšanu, kā arī par viņas izpildīto dziesmu izdošanu.

2004. gada jūlijā sākumā skanējumu Latvijā uzsāk Janas Sondores pirmais radio singls "All Days".

2005. gada 21. janvārī ierakstu kompānija "Pop-rock" Latvijā izdod Janas debijas solo albumu "Purple Skies".

2005. gada novembrī nosacīti var dēvēt par Janas Sondores mēnesi, jo tieši novembrī ASV tika izdots dziedātājas debijas albums "Purple Skies", ceļu pie radioklausītājiem Latvijā uzsāka Janas jaunākais singls "Holidays", bet Latvijā populārais žurnāls FHM publicēja satriecošu Janas Sondores foto sesiju un pozitīvi vieglprātīgu interviju ar Latvijā pazīstamo dziedātāju. Turklāt tieši Jana rotāja žurnāla novembra numura vāku!

Izpildot kompozīciju "My Love", Jana piedalās 2006. gada Eirovīzijas dziesmu konkursā. 62 kompozīciju konkurencē "My Love" tiek izvirzīta Latvijas nacionālās atlases pusfinālam un iegūst tiesības startēt nacionālās atlases finālā, pēc tam superfinālā. Dziesmu "My Love" atzinīgi novērtē arī Radio SWH, pasniedzot Janai Sondorei savu klausītāju simpātiju balvu.

Andris Zariņš šai pasaulē nācis juku laikos, tāpēc lielu sakarību no viņa nav ko gaidīt. Augums – viens metrs ar centimetriem, bet precīzi nav gadījies izmērīt, jo – kā jau visi ķermeņi, siltumā tas izplešas, bet aukstumā saraujas.

Dzimis laukos, guļbaļķu mājīnā, 1942. gada 20. maijā, tālu no civilizācijas, kurai iedzimtība pretojas vēl šodien.

Pamatskolas gudrības mācījās mazā lauku skoliņā Mežvidos. Daudz skrējis, lēcis, rāpies un kūleņojis gan ar, gan bez slēpēm, daudz strādājis.

Vidējo grāmatu izglītību apguvis Taurupē un Madonā. Otrā sporta klase volejbolā un basketbolā, trešā airēšanā.

Madonas vidusskolas čempions un rekordists šķēpa mešanā un tāllēkšanā.

Spēlēja trompeti estrādes ansambļī un brīvā dabā dziedāja pašsacerētas dziesmas, ko atraisītības mirkļos dara vēl šodien.

Septiņpadsmit gadu vecumā aizbrauca no laukiem un sāka dzīvot Ogres upes krastā.

No deviņpadsmitā līdz divdesmit otrajam mūža gadam cīnījies par mieru un atbrūņošanas Padomju Bruņoto spēku rindās.

Darba lapa nr. 16

Tēma "CV un motivācijas vēstule"

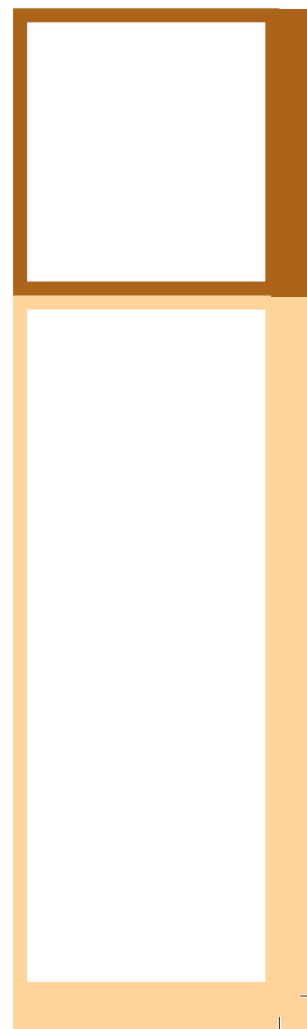
1966. gadā – Latvijas konservatorijas Teātra fakultātes students – neklātnieks, jeb, citiem vārdiem sakot, piecus gadus mācījies, nebūdams tur klāt. 1967. gadā neglābjami iemīlējās, un rezultātā 1971. gadā radās Jānītis.

Ar dramatiskā teātra aktiera diplomu galda atvilktņē Dailes teātrī strādā jau trīsdesmit ceturto sezonu. Bez tā – jau četrdesmito.

Vairākkārtējs kritiķu aptaujas par gada labāko lomu uzvarētājs. Filmējies apmēram 30 filmās, galvenokārt Rīgas kinostudijā.

Ar smaidu izturas pret tiem, kas izliekas gudrāki, nekā patiesībā ir. Nemīl kolektīvu darbu.

Spēlēt var visu, izņemot kārtis un akordeonu.



Darba lapa nr. 17
MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

Tēma "CV un motivācijas vēstule"

25. 01. 2006.
Armands Šmits
Bērzupes iela 5-11
Rīga, LV 1006
Tālr.: 9920052
E-pasts: asmits@gmail.com

God. Meijeres kundze!

Vēlos kandidēt Jūsu uzņēmuma izsludinātajā konkursā uz pārdošanas menedžera vietu.

Tā kā pievienotais darba vietu apraksts jau dod īsu pārskatu par manām iepriekšējām darba gaitām, kas atspoguļo manu pieredzi, atsevišķi izcēlu Jūsu pašreizējās konkrētās prasības un savas atbilstošās prasmes šajās nozarēs:

- man ir augstākā izglītība ekonomikā un 6 gadu darba pieredze tirdzniecībā,
- visās iepriekšējās darba vietās ir bijusi rezultatīva darba pieredze,
- spēju veiksmīgi organizēt gan savu darbu, gan vadīt nelielu komandu,
- protu strādāt ar datoru – ar tā palīdzību veicu lielāko daļu līdzšinējo darbu,
- brīvi varu saprasties latviešu un krievu valodās, pārvaldu angļu valodu vidējā līmenī.

Esmu pārliecināts, ka Jūsu piedāvātā darba vieta atbilst manām spējām. Tādēļ gaidu tikšanos ar Jums, lai Jūs personīgi varētu pārliecināties par manu kompetenci. Gadījumā, ja Jums ir papildus jautājumi, vai vēlaties vienoties par darba intervijas laiku, lūdzu sazināties ar mani pa augstāk minēto telefona numuru vai e-pastu.

Pateicos Jums par uzmanību!

Vēlot Jums panākumus,

Armands Šmits

Pielikumā pievienoju savu CV

Darba lapa nr. 18

Tēma "CV un motivācijas vēstule"

DARBA SLUDINĀJUMI (paraugi)

1. sludinājums.

Modernākais un lielākais aktīvās atpūtas un izklaides centrs Baltijā "Baltija". Te jūs varat gūt pozitīvas emocijas, izbaudot dinamiku un īpašas izjūtas pasaules līmeņa atrakcijās.

Piedāvātais amats: ATRAKCIJU OPERATORS – DARBS JAUNIEŠIEM

Konkursa beigu datums: 13.02.2006.

PAPILDUS PRASĪBAS:

- Pozitīva attieksme pret klientiem.
- Komunikabilitāte.
- Atbildība pret savu darbu.
- Latviešu, krievu valodas zināšanas obligātas, vēlamas arī angļu valodas zināšanas.

PIEDĀVĀJAM:

- Interesantu un atbildīgu darbu enerģiskā komandā.
- Labus darba apstākļus.

KONTAKTINFORMĀCIJA:

E-pasts: info@gonet.lv

Papildinformācija: gaidīsim Jūsu CV!

2. sludinājums.

Organizācija: SIA "TEKLAT".

Vakance: PĀRDOŠANAS VADĪTĀJS

Apraksts:

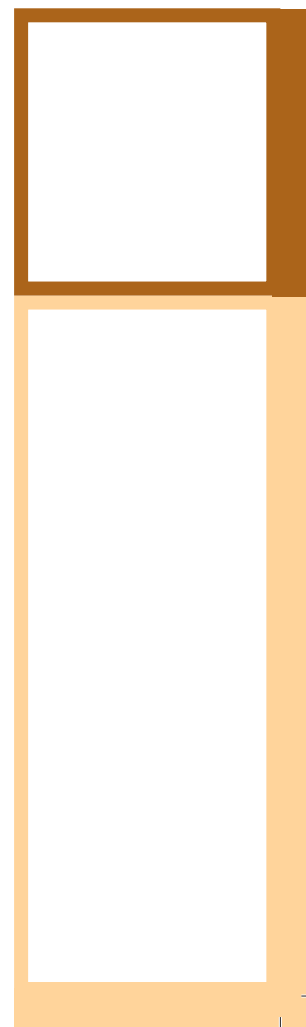
DARBA PIENĀKUMI

- Klientu meklēšana.
- Darba koordinācija ar sadarbības partneriem.
- Kabeļu tīklu paplašināšanas projektu plānošana un īstenošana.
- Dalība projektos par pakalpojumu sniegšanu.

PRASĪBAS

- Komunikabilitāte.
- Augsta atbildības sajūta.
- Labas latviešu un krievu valodas zināšanas.
- B kategorijas auto vadītāja apliecība.
- Vēlams personīgais auto.

Kontakti: pieteikuma vēstuli un CV lūdzam sūtīt uz e-pastu teklat@teklat.nev vai faksu 7873572.



Darba lapa nr. 18

Tēma "CV un motivācijas vēstule"

3. sludinājums.

Restorāns "KRASTMALAS NOSKAŅA" MEKLĒ DARBINIEKUS

Vakances: PAVĀRI

Sakarā ar jaunā restorāna atvēršanu Rīgas centrā aprīļa sākumā tiek aicināti darbā pavāri.

PRASĪBAS:

Latviešu, krievu un angļu valodas zināšanas ir obligātas.

Pieteikumus lūdzam sūtīt līdz 30. janvārim.

Pieteikuma vēstuli un CV lūdzu sūtīt uz e-pastu: info@krastnoskana.lv vai zvanīt 6481581.

Uzņēmuma mājas lapa: www.krastnoskana.lv.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Darba pasaules un karjeras izpēte. – PIAP, 2004.
2. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi Nr. 154. – LR Ministru kabinets, 1996.
3. Kalējs I., Ābele M., Lietvedības pamati. – KIF, Biznesa komplekss, Rīga, 1998.
4. Karjeras iespēju izpēte.- PIAP, 2004.
5. Likteņstāsti. 1. grāmata. – SIA "Stars", Rīga, 1991.
6. Pelūde A., Tava īpašā konkurētspējīgā motivācijas vēstule. – "Ieva", 1998.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Bērta Š. Kā pieteikties darbā. – Zvaigzne ABC, 2003.
2. www.acorn.lv – praktiskā pieredze un izglītība ārzemēs.
3. www.cv.lv – darba piedāvājumi un palīdzība CV izveidošanā.
4. www.darbs.info – darba piedāvājumi un padomi.
5. www.e-darbs.lv – darba piedāvājumi.
6. www.karjerascentrs.lv – karjeras izvēle un darba meklēšana.
7. www.lak.lv – Latvijas Amatniecības kamera.
8. www.nvd.gov.lv – Valsts Nodarbinātības dienests.
9. www.titul.lv – darba meklēšana Latvijā un ārzemēs.



PROFESIJAS IZPĒTE

Ja vien var, vajag kaut ko mācīties klāt.

Ē. M. Remarks

MĒRĶIS

Paplašināt audzēkņu priekšstatu par izvēlēto profesiju, padziļināt viņu zināšanas par izvēlētajā profesijā strādājošo pārstāvju darbu un tajā nepieciešamajām profesionālajām īpašībām.

UZDEVUMI

1. Sagatavot audzēkņus informācijas iegūšanai, apmeklējot uzņēmumu / iestādi.
2. Organizēt tikšanos ar profesijas pārstāvjiem.
3. Izpētīt profesijas standartu.
4. Apkopot savai profesijai raksturīgākās iezīmes.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Priekšstats par savu zināšanu, prasmju, iemaņu atbilstību izvēlētai profesijai.

JĒDZIENI

| | | | |
|------------------------|----------------------|-----------|-------------------------------|
| Kvalifikācijas līmenis | Profesijas standarts | Profesija | Profesijas standartu reģistrs |
|------------------------|----------------------|-----------|-------------------------------|

TEORIJA

Mācīšanās profesionālās izglītības iestādē ir ne tikai vispārējā izglītības līmeņa paaugstināšana un profesionālo zināšanu, prasmju un iemaņu apgūšana, tā ir arī jauniešu izvēlētas profesijas tuvāka iepazīšana un integrācijas process darba tirgū. Nereti audzēkņi profesiju izvēlas par to pilnīgi neko nezinot, draugu, vecāku, klases biedru ietekmē vai gluži nejauši. Bieži viņiem ir neskaidrs priekšstats par to, kas mācību laikā būs jāapgūst un kas pēc skolas beigšanas jādara. Tāpēc ir lietderīgi audzēkņus iepazīstināt ar reāliem ražošanas un darba apstākļiem uzņēmumā / iestādē, sniegt iespēju vērot profesijas pārstāvjus darbā, pēc tam noorganizēt tikšanos ar profesijā strādājošiem cilvēkiem. Tas dod iespēju jauniešiem uzzināt profesijā strādājošu pārstāvju viedokli, kas ir būtiski, lai sagatavotu jauno darba darītāju ieiešanu darba pasaulē.

Svarīgi ir iepazīstināt jauniešus ar **profesijas standartu**, veidot izpratni par šo dokumentu, novērtēt tā nozīmi izvēlētas profesijas apgūvē. Visas šīs aktivitātes organizē, lai jauniešiem veidotos pēc iespējas pilnīgāks priekšstats par izvēlēto profesiju un karjeras plānošanu saistībā ar savu profesiju. Pirms došanās ekskursijā uz uzņēmumu / iestādi vai tās laikā audzēkņiem vēlams pastāstīt par uzņēmuma attīstības vēsturi, nozares attīstības tendencēm. Svarīgi ir jspaskaidrot, kāda nozīme ir šai ekskursijai, lai izprastu profesijas specifiku, iepazītu darba apstākļus, rastu priekšstatu par nepieciešamajām zināšanām, prasmēm un iemaņām. Profesijas dziļākas iepazīšanas nolūkos var organizēt tikšanos ar profesionāli, vēlams, skolas absolventu. Kad audzēkņi ir apstrādājuši iegūto informāciju, paplašinājuši priekšstatus par izvēlēto profesiju, nepieciešams izpētīt **profesijas standartu**. **Profesijas standarts** ir viens no profesionālās izglītības saturu reglamentējošiem pamatdokumentiem. Profesionālās izglītības likums nosaka, ka **profesijas standarts** ir dokuments, kurā definētas profesionālas kvalifikācijas pamatprasības, kā arī specifiskās prasības, kas nepieciešamas galveno uzdevumu veikšanai attiecīgajā profesijā. **Profesijas standarts** ir

sākuma punkts profesionālās izglītības programmai, ko izstrādā izglītotāji. Valsts profesionālās izglītības standarts un profesijas standarts ir obligāts ikvienam, kas izstrādā un īsteno profesionālās izglītības programmas. Darba devēji profesijas standartu var izmantot darba intervijās, nodarbinātā profesionālās kvalifikācijas un atbilstības izvērtēšanā.

RESURSI

Darba lapas Nr. 19 "Mana profesija", Nr. 20 "Informācijas kopsavilkums par profesiju", 6. pielikums "Profesijas standarta paraugs".

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Pārrunas grupā par profesijas izpēti nozīmi.

Izdaliet audzēkņiem darba lapas "Mana profesija" (darba lapa Nr. 19) un rosiniet viņus padomāt, kādēļ jautājumi ir sakārtoti zieda formā ar ierakstu "Mana profesija" centrā.

Pārrunājiet jautājumus par apgūstamo profesiju:

- ko strādājošais dara, kādus galvenos un papildu pienākumus veic strādājošais;
- kur strādā, kādas ir raksturīgākās darba vietas;
- kādos apstākļos strādā, kādā vidē norit darbs – telpās vai ārā, kāds ir darba laiks, ar kādiem veselībai kaitīgiem u. c. faktoriem nākas saskarties darba laikā;
- ar kādām īpašībām apveltītam ir jābūt labam speciālistam; kādas īpašības palīdz apgūt profesiju un kļūt par labu speciālistu;
- kas jāzina, kādiem mācību priekšmetiem īpaši jāpievērš uzmanība, apgūstot profesiju.

2. solis. Individuālais darbs – darba lapas "Mana profesija" aizpildīšana.

Izdaliet audzēkņiem darba lapas "Mana profesija" (darba lapa Nr. 19). Aiciniet audzēkņus ierakstīt informāciju "ziedlapiņās" pirmajā brīvajā pusaplī zem jautājuma, otru atstājot tukšu, lai to papildinātu pēc uzņēmuma / iestādes apmeklējuma. Paskaidrojiet, ka šo profesijas lapu audzēkņi var pievienot savam portfolio un, iegūstot jaunu informāciju, papildināt.

3. solis. Individuāls darbs – gatavošanās ekskursijai uz uzņēmumu / iestādi un intervijai ar profesijā strādājošu pārstāvi.

Mudīniet audzēkņus izveidot sarakstu ar jautājumiem, ko viņi vēlētos uzdot uzņēmuma / iestādes apmeklējuma un intervijas laikā. Ja kādu iemeslu dēļ nav iespējams noorganizēt ekskursiju, uzaiciniet uz izglītības iestādi profesijā strādājošu pārstāvi, kas var izstāstīt par uzņēmumu / iestādi un atbildēt uz audzēkņu jautājumiem. Aiciniet viņus aizpildīt audzēkņa materiālā dotos uzdevumus (jautājumi ir jāgatavo pirms intervijas).

Profesijas izpētes lapa

Ekskursija uz _____

Vēlos uzzināt

Intervija ar _____ profesijas pārstāvi.

Vārds, uzvārds _____

Strādā (darba vietas nosaukums) _____

Ieņemamais amats _____

Izglītība _____

| Mani jautājumi | Atbildes |
|----------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

2. aktivitāte

1. solis. Ekskursija un intervija.

Organizējiet grupas ekskursiju uz uzņēmumu / iestādi. Pirms ekskursijas sniedziet audzēkņiem informāciju par uzņēmumu / iestādi, par darba specifiku, darba apstākļiem, iekārtām, aprīkojumu utt. Organizējiet tikšanos ar profesijas pārstāvi – tas papildinās audzēkņu priekšstatu par profesiju un tās specifiku.

2. solis. Individuālais darbs – ekskursijā un intervijā iegūtās informācijas apkopošana.

Aiciniet audzēkņus ierakstīt intervijā iegūto informāciju savās darba lapās (darba lapa Nr. 20). Svarīgākās ekskursijas laikā gūtās atziņas lūdziet ierakstīt "Darba burtnīcā".

3. solis. Pārrunas.

Aiciniet audzēkņus izteikties par šādiem jautājumiem:

- Ko intervijas laikā uzzinājāt par profesiju?
- Ko intervijas laikā uzzinājāt par īpašībām, kas nepieciešamas, strādājot šajā profesijā?
- Vai intervijas laikā uzzināji, kādas zināšanas un prasmes nepieciešams pilnveidot, lai apgūtu izvēlēto profesiju?
- Kādā veidā var pārvarēt grūtības ceļā uz mērķi?

3. aktivitāte

1. solis. Profesijas standarta izpēte.

Pastāstiet audzēkņiem par profesijas standarta nozīmi, tā sadaļām. Iepazīstiniet audzēkņus ar nodarbības saturu – viņi varēs salīdzināt savus ekskursijas un intervijas laikā gūtos iespaidus ar informāciju, kas atrodama profesijas standartā. Ja nepieciešams, pieaiciniet profesijas pārstāvi vai priekšmeta skolotāju, kurš palīdzēs pilnīgāk izprast profesijas standarta prasības. Iepazīstiniet audzēkņus ar nepieciešamo terminoloģiju, izskaidrojiet atsevišķu terminu būtību.

2. solis. Diskusija par profesiju.

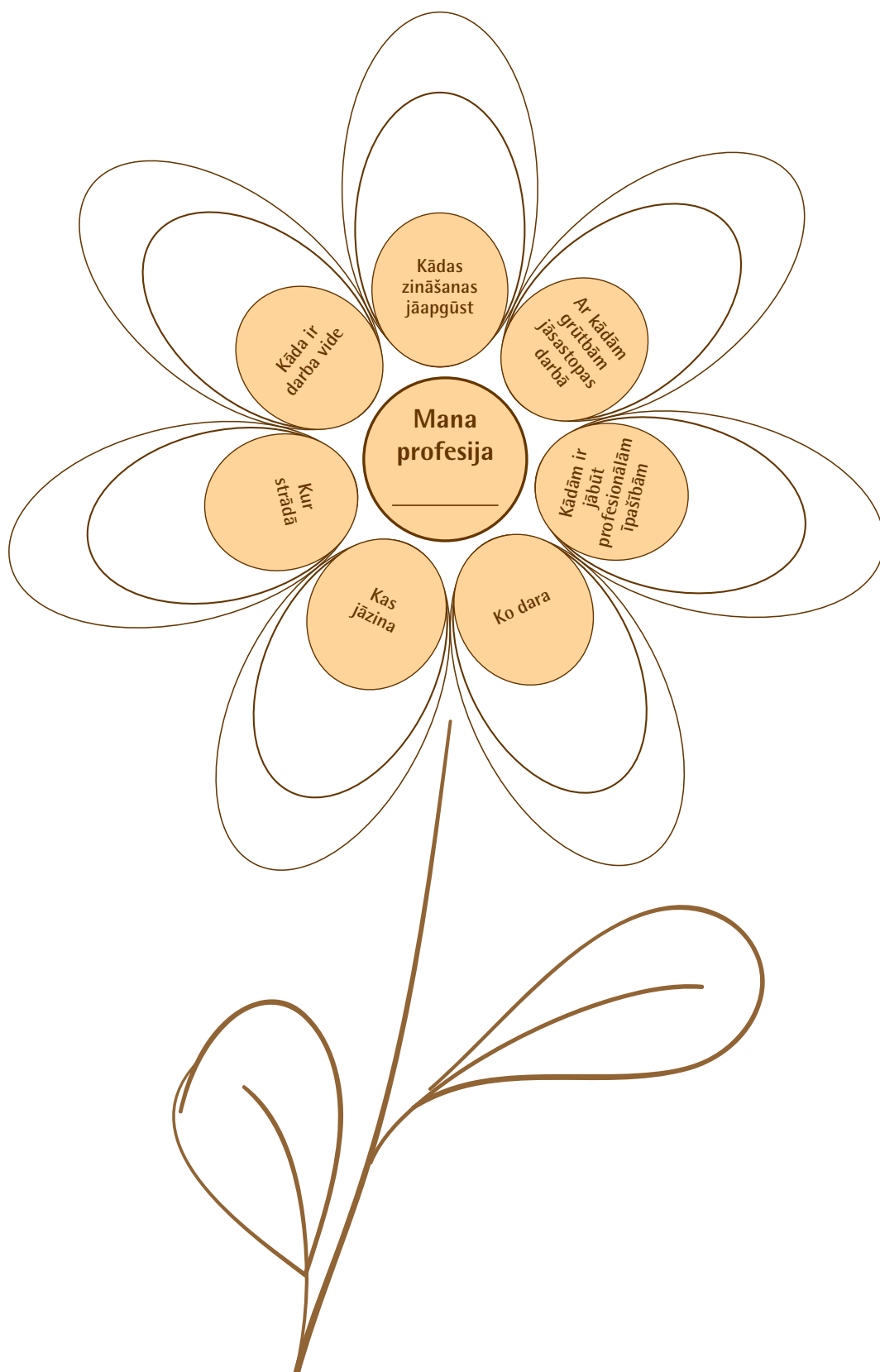
Organizējiet diskusiju par prasībām, kas noteiktas profesijas standartā un audzēkņu pašreizējiem sasniegumiem profesijas apgūvē. Ierosmei jautājumi:

- Kādas zināšanas kalpo kā pamats konkrētām prasmēm?
- Vai šīs nodarbības laikā iegūtās zināšanas ir paplašinājušas priekšstatu par izvēlēto profesiju?

3. solis. Individuālais darbs – informācijas analīze par savu profesiju.

Pēc informācijas ieguves par profesiju mudiniet audzēkņus veikt savas profesijas analīzi, salīdzinot to ar divām citām profesijām pēc audzēkņu ieskatiem (izmantojot darba lapu Nr. 20). Akcentējiet audzēkņu uzmanību uz kopīgo un atšķirīgo. Vēlams, lai savas pārdomas audzēkņi ieraksta komentāriem paredzētajā vietā.

Aizpildītos materiālus aiciniet pievienot portfolio.



Darba lapa nr. 20

Tēma "Profesijas izpēte"

INFORMĀCIJAS KOPSAVILKUMS PAR PROFESIJU

Ieraksti iegūto informāciju par savu profesiju, atbildot uz jautājumiem:

Kur strādā? Kādas ir raksturīgākās darba vietas?

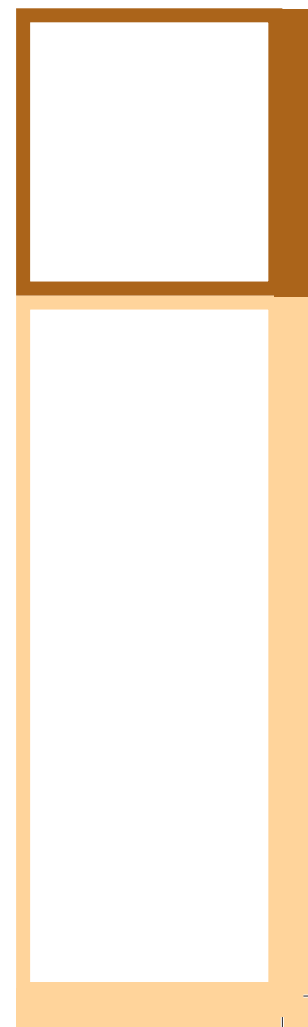
Kādos apstākļos strādā? Kādā vidē norit darbs – telpās vai ārā, kāds var būt darba laiks, ar kādiem veselībai kaitīgiem vai citiem faktoriem nākas saskarties darba laikā?

Vai tev piemīt profesijā nepieciešamās intereses, īpašības, spējas vai iemaņas? Ieraksti tās.

Kādam jābūt speciālistam? Pieraksti savas domas un citu cilvēku viedokļus – ar kādām īpašībām strādājošajam jābūt apveltītam un kādas īpašības cilvēkam palīdz apgūt profesiju un kļūt par labu speciālistu!

Kādas ir tavai profesijai radniecīgas profesijas?

Profesijas, kas ir ar līdzīgu darba saturu un darba paņēmieniem.



Atbildi sev uz jautājumiem!

- Vai es vēlos strādāt tādos apstākļos?

- Vai man ir visas prasmes, ko no manis varētu sagaidīt darba devējs?

- Kas man vēl sevi jāattīsta, lai es būtu labs darbinieks un varētu turpināt savu darba karjeru?

- Kāpēc man par šiem jautājumiem jādomā jau tagad?

- Kā zināšanas par profesiju var man palīdzēt?

Analizē savu profesiju, salīdzinot to ar divām citām, minot priekšrocības un trūkumus!

Salīdzini savu profesiju ar divām citām profesijām, ierakstot apļos savu vērtējumu par atšķirīgo un kopīgo!

Padomā, kas kopīgs visām profesijām, kas strādājošajam jādara, lai kļūtu par labu darba darītāju jebkurā profesijā!

Tavi komentāri.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. Profesionālās izglītības iestāžu pirmo kursu audzēkņu adaptācijas nedēļas pilotprogrammas apraksts. IZM Profesionālās un tālākizglītības departaments, VBO Profesionālās karjeras izvēles centrs. – Rīga, 2003.
2. Profesijas standarts, LR MK noteikumi Nr. 211, 27.06.2000.
3. Profesiju standartu izstrāde. – IZM PIC Ziņotājs 2/2002.
4. Valsts Profesionālās izglītības standarts. – Latvijas Vēstnesis 30.06.2000.
5. www.izmpic.gov.lv – profesiju standartu reģistrs.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. www.karjerascentrs.lv – profesiju izpēte.
2. www.kontakti.lv – Tautsaimniecības nozares un uzņēmumi.
3. www.lak.lv – Latvijas Amatniecības kamera.
4. www.cvmarket.lv – Karjeras centrs, karjeras sākums, profesiju apraksti.





Karjeras plānošana

SASNIEGUMU NOVĒRTĒŠANA

Pats gribu doties dzīves meklējumos un ik dienas būt arvien gatavs tikties vaigu vaigā ar dzīvi un mācīties no tās, kā jādzīvo.

Rainers Hāks.

MĒRĶIS

Palīdzēt audzēkņiem pašiem izvērtēt situācijas un pieņemt lēmumus, kā arī risināt problēmas, kas saistītas ar mācību procesu, pašizaugsmi un karjeras veidošanu.

UZDEVUMI

1. Iepazīstināt audzēkņus ar karjeras veidošanas posmiem.
2. Palīdzēt apzināt pašreizējo situāciju.
3. Novērtēt savus sasniegumus pēc sniegtajiem parametriem.

JĒDZIENI

Karjera

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Prasme novērtēt savu pieredzi, sasniegumus, zināšanas un iemaņas, analizēt savas stiprās un vājās puses.

TEORIJA

Karjera – tā ir cilvēka dzīves / darba lomu secīga maiņa, vadošais attīstības un izaugsmes virziens, kuru cilvēks izvēlas un realizē sava mūža laikā. Ir svarīgi apzināties, ka cilvēks pats piedalās savas dzīves un karjeras veidošanā. Cilvēks pats izvēlas akcentus un sabalansē karjeras pieejas jomas: darbu, ģimeni, brīvo laiku, garīgumu un pilsoniskumu.

Izšķir divu veidu karjeras: profesionālo, kura indivīdam veidojas visas cilvēka dzīves garumā, un karjeru organizācijā / uzņēmumā, kuru indivīds realizē vienas organizācijas ietvaros. Karjera tiek skaidrota arī kā profesionālo un citu dzīves jomu maiņa cilvēka pilnveidošanas procesā.

Karjeras veidošana ir nepārtraukts process. Šī procesa gaitā cilvēks izmanto informāciju par sevi un apkārtējo pasauli, analizē un pielieto to, lai pārbaudītu, vai ir izdarīta pareizā izvēle. Cilvēks var gūt gandarījumu savā karjerā un dzīvē, ja apkārtējā sabiedrībā un ekonomiskajā dzīvē notiekošās pārmaiņas viņš uztver kā izdevību un izaicinājumu, nevis kā draudus.

Arī tad, ja cilvēks veiksmīgi veido savu dzīvi un karjeru, viņš nav pasargāts no vājuma un apmulsuma brīžiem, kad, piemēram, māc šaubas par izvēlēto karjeras piemērotību. Tādos gadījumos lieti noder iespēja apspriest savas turpmākās karjeras veidošanas plānu ar profesionāli, piemēram, karjeras konsultantu.

RESURSI

Rakstāmpiederumi, tāfele, krīts.

DARBA GAITA

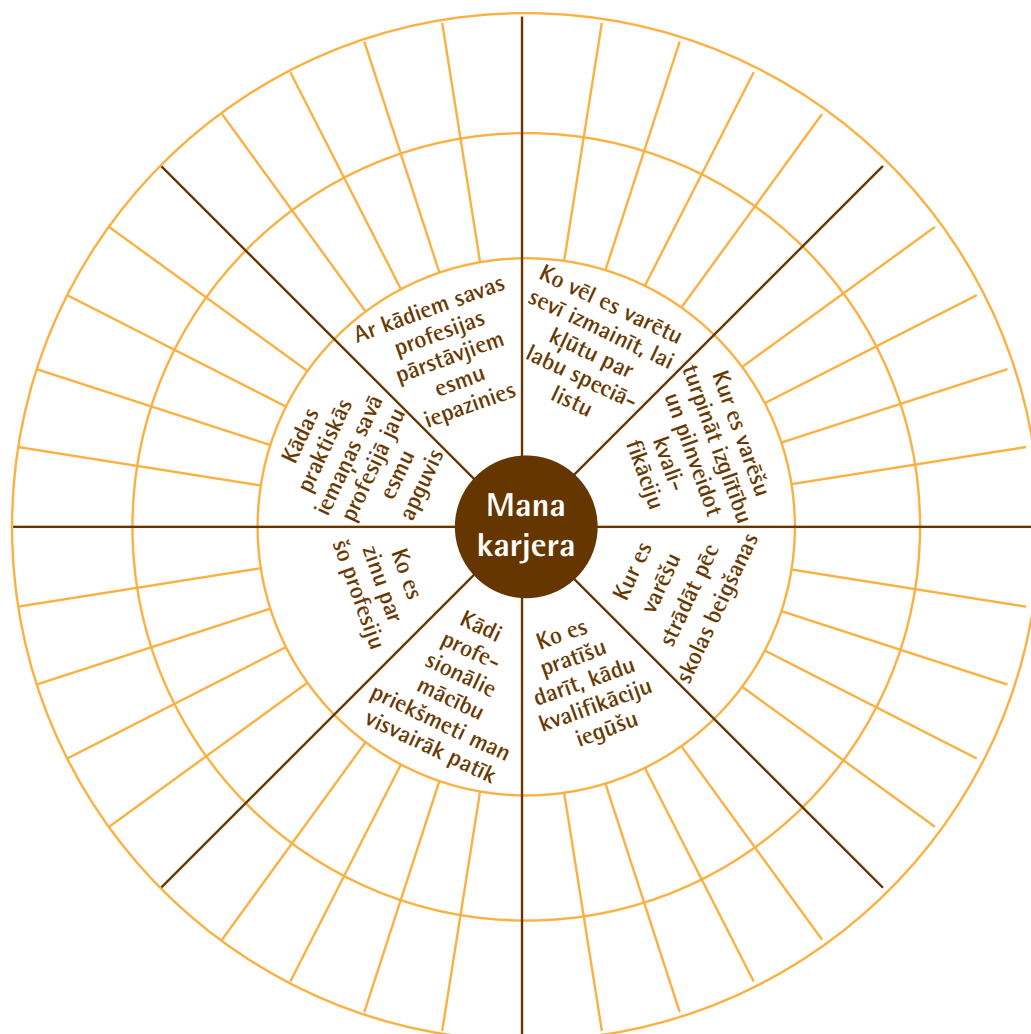
1. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par karjeru.

Pārrunājiet ar audzēkņiem karjeras veidošanas nosacījumus, uzdodot šādus vai līdzīgus jautājumus:

- Kas ir karjera?
- No kā atkarīga karjeras veidošanās?
- Kādi profesionālie mācību priekšmeti tev visvairāk patīk?
- Kādas praktiskās iemaņas savā profesijā tu esi labi apguvis?
- Ar kādiem savas profesijas pārstāvjiem tu esi iepazinies personīgi?
- Kas tev nepadodas un ko vēl tu varētu sevī mainīt, lai kļūtu par labu speciālistu?

Turpinot sarunu, izmantojiet "Darba burtnīcā" atrodamo grafisko organizatoru "Mana karjera". Lūdziet audzēkņus atbildēt uz jautājumiem un ierakstīt atbildes materiālā. Paskaidrojiet, ka papildinājumus var veikt arī turpmāk.



2. solis. Testa "Sasniegumu pārbaude" aizpildīšana.

Lūdziet audzēkņus atvērt savu darba burtnīcu lapaspusē, kurā atrodas šis tests. Iepazīstiniet ar testa aizpildīšanas nosacījumiem. Izskaidrojiet vērtēšanas parametrus. Ļaujiet, lai audzēkņi patstāvīgi iekrāso atbilstošo parametru aplišus.

Sasniegumu novērtēšanas līmeņi

| | Komentārs | Darbība | Rezultāti | Rezultāti |
|---------------|---|--|-----------|-----------|
| A 76 – 100 | Tu esi informēts par saviem dotumiem un spējām, lai pielāgotos mainīgajā darba pasaulē. Tas ir starts pareizai mūžizglītībai. | Ej uz priekšu, lai nestāvētu uz vietas. Mēģini reāli sevi novērtēt un atmet savu augstprātību. Nosaki turpmākos attīstības virzienus. | | |
| B 51 – 75 | Tu mērķtiecīgi īsteno savus karjeras plānus un izproti mūžizglītības nozīmi. | Pievērs uzmanību zemākajiem vērtējumiem savā pārbaudē. Pārliecinies par savām vājajām pusēm un pielieto visus spēkus, lai tās uzveiktu. | | |
| C 26 – 50 | Tu darbojies labi. Bet vai tu dari visu iespējamo, lai vadītu savu karjeru un izglītību? | Izvērtē A un B līmeņus. Nosaki, kā tu vari būt vēl aktīvāks, kādi ir tavi reālie šķēršļi, vai kāds tev var palīdzēt tos pārvarēt. | | |
| D zem 25 | Tev ir labas iespējas. Padomā uzmanīgi, kā tu vari būt vēl aktīvāks, neizniekojot veltīgi savus spēkus. | Daudziem cilvēkiem ir līdzīgas spējas, tāpēc tev jāturpina strādāt. Attīsti savu sadarbības tīklu nākotnes plānu izstrādē. Esi apdomīgs neveiksmē, bet vēl apdomīgāks veiksmē. | | |

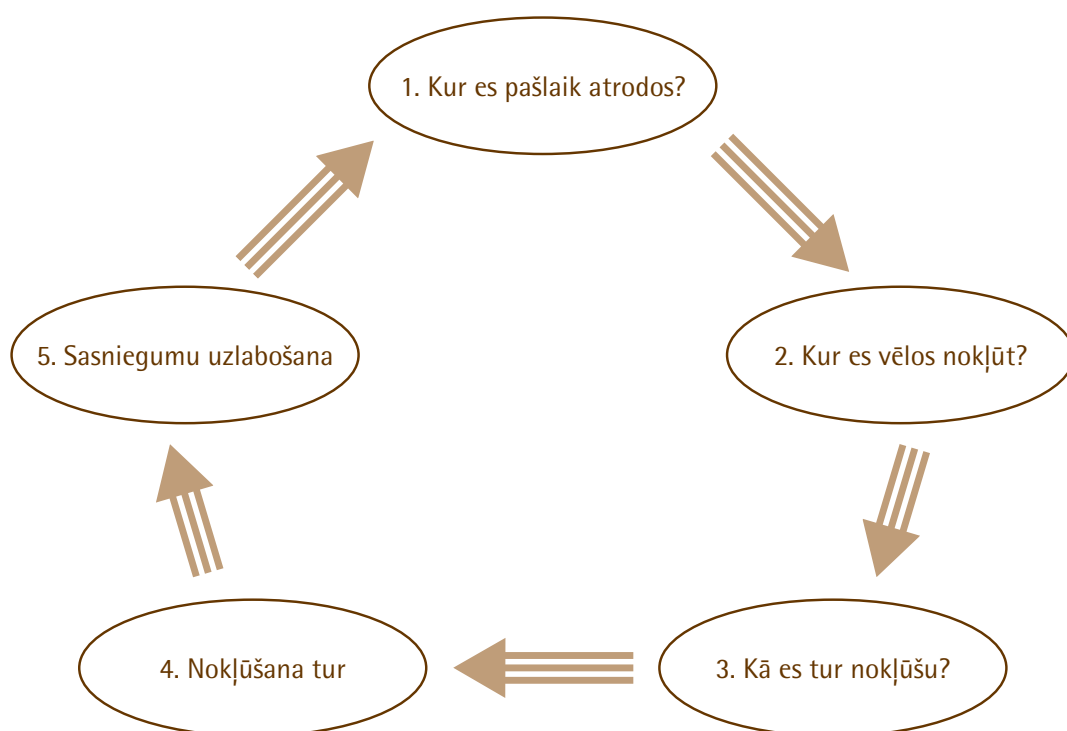
3. solis. Sasniegumu novērtēšana.

Aiciniet audzēkņus saskaitīt punktus un ierakstīt tos testa beigās tabulā atbilstošajā līmenī – A, B, C vai D. Izskaidrojiet testa atslēgu, ja kāds audzēknis nesaprot. Piedāvājiem audzēkņiem izteikt savas domas par komentāru atbilstību vērtējumam.

Pievērsiet audzēkņu uzmanību tam, ka būtiski ir laiku pa laikam pārrunāt un izvērtēt situāciju: savus personīgos sasniegumus; kas mainījies pēc 1., 2. un 3. kursa; kas mainījies pēc praksēm.

Darba burtnīcā esošais materiāls piedāvā iespēju novērtēt savus sasniegumus mācību laikā.

Sasniegumu pārbaude



Katrā posmā ir pieci formulējumi. Uzmanīgi izlasi katru no tiem un novērtē sevi pēc dotajiem četriem parametriem, iekrāsojot atbilstošā parametra aplīti. Pēc tam saskaiti iekrāsoto aplīšu punktus un ieraksti rezultātus tabulā, lai noteiktu savu sasniegumu līmeni.

- 1 Jūtos nepārlicināts par sevi un nepietiekoši mērķtiecīgs, tāpēc nepieciešams vēl daudz strādāt.
- 2 Jūtos apmierināts, bet vēl jāstrādā.
- 3 Jūtos labāk, nekā līdz šim, jo esmu daudz paveicis.
- 4 Jūtos pārlicināts. Esmu ieguvis pašapziņu, pateicoties saviem sasniegumiem.

1. Kur es pašlaik atrodos?

| | vāji | vidēji | labi | teicami |
|---|------|--------|------|---------|
| 1.1. Es pārzinu savu prasmju, zināšanu, pieredzes un kompetenču portfoliju, kas man palīdzēs iekļūt darba tirgū. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.2. Man ir labi noformēts, mūsdienām atbilstošs CV, kurā skaidri tiek formulēti mani dotumi. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.3. Es uzturu pastāvīgus sakarus ar speciālistiem savā nozarē, lai orientētos savas profesijas attīstībā un karjeras izaugsmes iespējās. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.4. Man ir skaidra savas darba dzīves motivācija, kura saskan ar maniem pašreizējiem nākotnes plāniem. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.5. Es esmu gatavs pārmaiņām, lai tās uztvertu pozitīvi un pielāgotos tām. | 1 | 2 | 3 | 4 |

2. Kur es vēlos nokļūt?

| | vāji | vidēji | labi | teicami |
|--|------|--------|------|---------|
| 2.1. Es zinu, ko es gribu sasniegt savā karjerā, un man ir skaidra sava "ideālā" darba aina. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.2. Es zinu, ko es gribu sasniegt savā personīgajā dzīvē. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.3. Es veidoju kontaktus ar darba devējiem un savas profesijas pārstāvjiem, noformējot intervijas un konsultācijas. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.4. Es esmu izturējies pārbaudi sava pašreizējā portfolio iespējās, lai pieteiktos darbā. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.5. Es pārzinu savu prasmju un zināšanu līmeņa svārstības, lai turpinātu augt un attīstīties savā karjeras veidošanā. | 1 | 2 | 3 | 4 |

3. Kā es tur nokļūšu?

| | vāji | vidēji | labi | teicami |
|---|------|--------|------|---------|
| 3.1. Es esmu gatavs būt elastīgs un pielāgoties darba tirgus izmaiņām un prasībām, lai sasniegtu savas karjeras mērķus. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2. Es turpinu pilnveidot sevi, lai sasniegtu specifiskus karjeras attīstības mērķus, nosakot reālu izpildes laiku un rezultātu pārbaudes nosacījumus. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3. Man ir padomdevēji, kas var palīdzēt sastādīt reālus karjeras attīstības plānus. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.4. Es sekoju mūsdienu darba tirgus piedāvājumam savā profesijā. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.5. Man ir iespēja mācīties no citu sasniegumiem un kļūdām iekšējo un ārējo faktoru ietekmē. | 1 | 2 | 3 | 4 |

4. Nokļūšana tur

| | vāji | vidēji | labi | teicami |
|--|------|--------|------|---------|
| 4.1. Es protu loģiski formulēt savas prasmes un spējas interviju, prezentāciju, iesniegumu, radošu rakstu, projektu veidā. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.2. Es turpinu saglabāt un attīstīt informatīvo un padomdevēju konsultatīvo tīklu, lai risinātu karjeras attīstības problēmas. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.3. Es regulāri lasu preses izdevumus un speciālo literatūru savā nozarē, lai padziļinātu zināšanas biznesā un karjeras vadībā. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.4. Es pārzinu lietderīgā laika izmantošanas iespējas, attīstot sevī labo un vērtīgo. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.5. Es zinu, kā man kļūt noderīgam un kā sevi piedāvāt, lai veicinātu darba darījumu izdošanos nākotnē. | 1 | 2 | 3 | 4 |

5. Sasniegumu uzlabošana

| | vāji | vidēji | labi | teicami |
|---|------|--------|------|---------|
| 5.1. Es regulāri pārbaudu savu mērķu sasniegšanu un veicu izmaiņas uzdevumu izpildē. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.2. Es nepārtraukti papildīnu prasmju un zināšanu portfolio, lai nodrošinātu savu nodarbinātību nākotnē. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.3. Es mācos no neveiksmēm un veidoju pozitīvu attieksmi pret kritiku. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.4. Es attīstu jaunas metodes un veidus mūžizglītībā ar pašmācības un konsultāciju palīdzību. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.5. Es protu nodrošināt atbilstošu pašvērtējumu, lai noraidītu negatīvo tā uztveršanu. | 1 | 2 | 3 | 4 |

Sasniegumu novērtēšanas līmeņi

| | Komentārs | Darbība | Rezultāti | Rezultāti |
|----------------------|--|--|-----------|-----------|
| A 76 – 100 | Tu esi informēts par saviem dotumiem un spējām, lai pielāgotos mainīgajā darba pasaulē. Tas ir starts pareizai mūžizglītībai | Ej uz priekšu, lai nestāvētu uz vietas! Mēģini reāli sevi novērtēt un atmet savu augstprātību! Nosaki turpmākos attīstības virzienus! | | |
| B 51 – 75 | Tu esi labs savā ceļā uz efektīvu karjeras un mūžizglītības vadību | Pievērs uzmanību zemākajiem vērtējumiem savā pārbaudē! Pārlicinies par savām vājajām pusēm un pielieto visus spēkus, lai tās uzveiktu! | | |
| C 26 – 50 | Tu darbojies labi. Bet vai tu dari visu iespējamo, lai vadītu savu karjeru un izglītību? | Izvērtē A un B līmeņus! Nosaki, kā tu vari būt vēl aktīvāks, kādi ir tavi reālie šķēršļi, vai kāds tev var palīdzēt tos pārvarēt! | | |
| D zem 25 | Tev ir labas iespējas. Padomā uzmanīgi, kā tu vari būt vēl aktīvāks, neizniekojot veltīgi savus spēkus! | Daudziem cilvēkiem ir līdzīgas spējas, tāpēc tev jāturpina strādāt. Attīsti savu sadarbības tīklu nākotnes plānu izstrādē! Esi apdomīgs neveiksmē, bet vēl apdomīgāks veiksmē! | | |

RĪCĪBAS PLĀNOŠANA UN LĒMUMU PIENĒMŠANA

Kas uzticas pats sev, kas savu uzdevumu uzskata par veicamu, tas gūst uzvaru.

H. Ibsens

MĒRĶIS

Atklāt audzēkņiem veidu, kā plānot rīcību un pieņemt lēmumus.

UZDEVUMI

1. Veikt savas karjeras stratēģisko un taktisko plānošanu, balstoties uz iegūtajām zināšanām par situācijas izvērtēšanu.
2. Pieņemt lēmumu tālākai pašizaugsmei.
3. Izstrādāt savas karjeras plānu.

SASNIEDZAMĀS PRASMES

Veidot izpratni par lēmumu pieņemšanu, konkurēšanu darba tirgū un savas karjeras plānošanu.

JĒDZIENI

| | | | |
|--------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| Ārēja vide | SVID (SWOT) | Portfolio | Taktiskā plānošana |
| "Europass" | Karjeras izglītība | Situācijas analīze | Operatīvā plānošana |
| Iekšējā vide | Pašvērtējums | Stratēģiskā plānošana | |

TEORIJA

Skatīt tēmu "Situācijas izvērtēšanas metodes".

RESURSI

A2, A3 un A4 papīrs (atkarībā no tā, vai darbs notiek individuāli vai grupās), krāsainas pildspalvas vai flomāsteri, darba lapa Nr.8 "SVID paraugi", prezentācijas tehnika (ja nepieciešams).

DARBA GAITA

1. aktivitāte

1. solis. Pārrunas par lēmumu pieņemšanu.

Atgādiniet audzēkņiem, kādas metodes var izmantot, veicot pašreizējās situācijas analīzi. Izskaidrojiet, kā situācijas analīze cilvēkam ļauj izvērtēt faktoros, kas var palīdzēt attīstīties vai izvairīties no pārsteidzīgu lēmumu pieņemšanas.

Audzēkņi ir izpētījuši situāciju, izmantojot dažādas metodes. Ko tālāk? Izskaidrojiet audzēkņiem, ka tas ir tikai pirmais solis mērķa virzienā. Tagad, kad situācija ir izpētīta, ir laiks pārdomāt, kā rīkoties, lai veiksmīgi varētu realizēt izvirzītos mērķus. Šīs rokasgrāmatas sadaļā "Situācijas izvērtēšanas metodes" jūs atradīsiet materiālu par to, kas ir plānošana un kā pielietot SVID analīzi.

Izskaidrojiet audzēkņiem, kā, balstoties uz izveidoto SVID analīzi, izstrādāt stratēģiju konkrētu mērķu sasniegšanai un pieņemt lēmumus izaugsmes un attīstības plānošanai.

2. solis. Lēmumu pieņemšana.

Sadaliet audzēkņus darba grupās (ieteicamais skaits – 5 – 6 cilvēki katrā darba grupā).

Lūdziet audzēkņiem izpildīt uzdevumu, balstoties uz četrām stratēģijām. Ierosmei varat izmantot sniegto paraugu.

Paraugs

Piemērs veidots, balstoties uz izdales materiālu Nr.8 "SVID analīze profesionālajai vidusskolai".

MAXI-MAXI STRATĒGIJA – ko tu vari paveikt, apzinoties savas stiprās puses, izmantojot ārējās vides piedāvātās iespējas?

MINI-MAXI STRATĒGIJA – padomā, kā tu vari uzlabot vai novērst savas vājās puses, izmantojot ārējās vides piedāvātās iespējas?

MAXI-MINI STRATĒGIJA – kā tu, izmantojot savas stiprās puses, vari pārvarēt draudus, ko rada ārējā vide?

MINI-MINI STRATĒGIJA – rūpīgi izanalizē savas vājās puses un ārējās vides draudus un pārdomā, vai nav pēdējais laiks kaut ko mainīt savā dzīvē, iespējams, jāatsakās no kaut kā, kam nākotnē neredzi pielietojumu.

| Maxi-maxi stratēģija | Maxi-mini stratēģija |
|---|---|
| <p>Plāno savu attīstību, balstoties uz stiprajām pusēm un iespējām!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izveidot jaunas izglītības programmas. • | <p>Kā mēs ar savām stiprajām pusēm varam pārvarēt draudus, ko rada ārējā vide?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izstrādāt pārdomātu un profesionālu izglītības iestādes mārketinga plānu. • |
| Mini-maxi stratēģija | Mini-mini stratēģija |
| <p>Kā ar iespējām, ko dod ārējā vide, varam novērst vājās puses?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izmantot līdzekļu piesaistes iespējas un uzlabot materiālo bāzi, un uzbūvēt sporta laukumu. • | <p>Ja nepastāv iespēja, ko mainīt uz labo pusi, tad jāsāk domāt, no kā atteikties.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pārtraukt audzēkņu uzņemšanu nepopulārās specialitātēs, resursus koncentrējot uz pieprasītajām specialitātēm. • |

Aiciniet darba grupas izstrādāt stratēģiskus, taktiskos un operatīvos plānus konkrētai situācijai. Pirms plānu izstrādes lieciet šo situāciju izvērtēt.

| Maxi-maxi stratēģija | Maxi-mini stratēģija |
|--|---|
| Plāno savu attīstību, balstoties uz stiprajām pusēm un iespējām! | Kā mēs ar savām stiprajām pusēm varam pārvarēt draudus, ko rada ārējā vide? |
| Mini-maxi stratēģija | Mini-mini stratēģija |
| Kā ar iespējām, ko dod ārējā vide, varam novērst vājās puses? | Ja nepastāv iespēja, ko mainīt uz labo pusi, tad jāsāk domāt, no kā atteikties. |

Kam jāķeras klāt nekavējoties?

Operatīvie
plāni

Kas jāpaveic tuvākajā nākotnē – nākošajā mēnesī, šogad?

Taktiskie
plāni

Kas vispār tev jāsasniedz ceļā uz tavu karjeru – pēc diviem, četriem un vairāk gadiem?

Stratēģiskie
plāni



3. solis. Pieņemto lēmumu prezentācija un rezultātu kopsavilkums.

Mudiniet audzēkņus prezentēt izstrādātās stratēģijas, iesakiet prezentāciju veidot interesantu, atraktīvu, pielietojot mūsdienu tehnoloģijas un atbilstošas datorprogrammas (piemēram, PowerPoint). Ja iespējams, aktivitātes laikā nodrošiniet datoru un projektoru. Mudiniet audzēkņus strādāt radoši, ar izdomu.

Pārrunājiet darba gaitā gūto pieredzi. Ierosmei varat izmantot šādus jautājumus:

- Kas ir vērtīgākais, ko apgūvāt, veicot šo uzdevumu?
- Vai ir kas tāds, par ko aizdomājāties, sākot uztvert nopietnāk?
- Vai saskatāt iespēju jaunapgūtās prasmes pielietot savā ikdienā? Kā tas notiks?
- Nosauciet visvērtīgāko atziņu, ko gūvāt, klausoties citu darba grupu prezentācijas!

2. aktivitāte

1. solis. Individuālais darbs "Savas situācijas izvērtējums ceļā uz nākotnes karjeru".

Tas brīdis ir klāt! Jūs darījāt visu, lai palīdzētu audzēkņiem saprast ikdienas, dzīves un karjeras plānošanas nozīmīgumu. Tagad ļaujiet viņiem strādāt pašiem. Aiciniet audzēkņus izanalizēt katram savu situāciju un mudiniet viņus plānot savu karjeru jau tagad. Atgādināt, ka nodaļas beigās atrodami informācijas avoti, arī SVID un "Europass" paraugi viņiem būs labs palīgs šajā aktivitātē. Pievērsiet audzēkņu uzmanību darba burtnīcā sniegtajiem padomiem. Izmantojiet darba lapu Nr.8.

Izstrādājot savu karjeras plānu, pievērs uzmanību šiem padomiem:

- izveido savu prasmju un iemaņu sarakstu; ieraksti tur visu, ko proti, ko esi iemācījies;
- sastādi pamatprasību sarakstu prioritārā secībā, kas ir nepieciešamas tavas izvēlētās profesijas apgūvē, padomā, vai tevi interesē veicamie uzdevumi;
- izpēti, kā sagatavoties izvēlētajai karjerai, kāda pieredze ir nepieciešama, lai tu būtu konkurētspējīgs darba tirgū;
- izstrādā vīziju savai karjerai, koncentrējies uz galveno; ko tu gribi darīt un kā pie tā nonākt.

Katrs audzēknis analizē savu situāciju, izmantojot kādu no apgūtajām metodēm.

2. solis. Individuālais darbs – karjeras plāna izstrāde.

Aiciniet audzēkņus darba burtnīcā aizpildīt uzdevumus "Mans karjeras plāns" un "Plāns manai turpmākai rīcībai".

Paraugs

MANS KARJERAS PLĀNS

Karjeras mērķis

Vēlos kvalifikācijas praksi iziet starptautiskā uzņēmumā

(formulē sasniedzamu, konkrētu mērķi)

| PAMATPRASĪBAS, LAI KĻŪTU PAR Sekretāri | MANAS PAŠREIŽĒJĀS INTERESES, ZINĀŠANAS, IEMAŅAS/PRASMES | IZVIRZĪTĀ KARJERAS MĒRĶA SASNIEGŠANAS PLĀNS |
|---|---|--|
| Sāc ar, tavuprāt, svarīgāko un turpini secībā | Sastādot šo sarakstu, izmanto portfolio | Norādi, ko vajadzētu darīt, lai sasniegtu mērķi! Atzīmē, cik laika, tavuprāt, nepieciešams katra konkrētā plāna realizēšanai |
| prasme kontaktēties | izcilas komunikācijas prasmes (apgūtas aktīvi darbojoties debašu pulciņā) | turpināt pilnveidot komunikācijas prasmes |
| precizitāte | labas organizatora spējas (darbojoties skolas līdzpārvaldē, organizēti dažādi pasākumi) | angļu valoda – sarunvalodas līmenī |
| organizatora spējas | ne vienmēr spēju izprast atšķirīgus cilvēku viedokļus | angļu valodas zināšanu pilnveide kursos – 1gads |
| valodu prasme | | darbs ar sevi, treniņi, paškontrolē |
| spēja izprast citus cilvēkus | | |
| spēja koncentrēties | | |
| spēja vienlaikus rūpēties par vairākām lietām | | |

MANS KARJERAS PLĀNS

Karjeras
mērķis

(formulē sasniedzamu, konkrētu mērķi)

| PAMATPRASĪBAS, LAI KĻŪTU PAR | MANAS PAŠREIZĒJĀS INTERESES, ZINĀŠANAS, IEMAŅAS/PRASMES | IZVIRZĪTĀ KARJERAS MĒRĶA SASNIEGŠANAS PLĀNS |
|---|---|--|
| Sāc ar, tavuprāt, svarīgāko un turpini secībā | Sastādot šo sarakstu, izmanto portfolio | Norādi, ko vajadzētu darīt, lai sasniegtu mērķi! Atzīmē, cik laika, tavuprāt, nepieciešams katra konkrētā plāna realizēšanai |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Rīcības plānošana ir viens no veiksmes pamatiem, bet, lai izvairītos no neveiksmēm, ir jāveido vairāki rīcības moduļi. Aiciniet ikvienu pārdomāt visus iespējamus variantus savai rīcībai nākotnē karjeras veidošanā pēc izglītības iestādes pabeigšanas un ierakstīt tos prioritārā secībā.

Plāns manai turpmākai rīcībai

A variants

B variants

C variants



IZMANTOTĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. D. Blaits, Mārketings: Rokasgrāmata. – Rīga, Zvaigzne ABC, 2004.
2. V. Praude, Mārketings. – Rīga, Vaidelote, 1999.
3. Darba pasaules un karjeras izpēte. – PIAP, 2004.
4. Karjeras iespēju izpēte. – PIAP, 2004.
5. Karjeras izglītība profesionālajā izglītībā: Karjeras izglītības pasākumu plānošana; Profesionālās izglītības iestādes mārketings. – Rīga, Profesionālās izglītības attīstības aģentūra, 2004.
6. Latvija: Attīstības plāns (Vienotais programmdokuments) 1. mērķa programma 2004. – 2006. gadam. – Rīga, Finanšu ministrija, 2003.
7. www.piaa.gov.lv/Euroguidance – informatīvie materiāli "Iepazīsti izglītības un darba pasauli".
8. www.europass.cedefop.eu.int – informācija par mācību un darba iespējām Eiropā.
9. www.europass.lv – "Europass" Latvijas portāls.

IETEICAMĀ LITERATŪRA UN AVOTI

1. www.nvd.gov.lv – Nodarbinātības Valsts dienests.
2. www.occupationsguide.cz/en – profesiju apraksti angļu valodā.
3. www.karjerascentrs.lv – profesiju izpēte.
4. www.izmpic.gov.lv – profesiju standartu reģistrs.
5. www.cvmarket.lv – Karjeras centrs, karjeras sākums, profesiju apraksti.
6. www.lak.lv – Latvijas Amatniecības kamera.
7. www.kontakti.lv – tautsaimniecības nozares un uzņēmumi.
8. www.titul.lv – vienkāršs un ērts informācijas resurss personāla un darba meklēšanai, publikācijas, ziņas, vakances.
9. www.cv-online.lv – vadošais interneta personālatlases uzņēmums, vakances, testi, apmācību centrs, forumi.
10. www.e-darbs.lv – vakances, spēle "Ērudītu lāde", semināri.
11. www.csb.lv nākotnē – Latvijas Republikas Centrālā statistikas pārvalde.
12. www.acorn.lv – pakalpojumus jauniešiem un studentiem, kuri vēlas iegūt papildu izglītību, apgūt praktisko pieredzi ārzemēs.
13. www.europass.cedefop.eu.int – "Europass" portāls; informācija par mācību un darba iespējām Eiropā.
14. www.europass.lv – "Europass" Latvijas portāls.





Pielikumi

1. pielikums

MĀCĪŠANĀS STILI

| | Aktīvistis | Reflektors | Teorētīķis | Pragmatīķis |
|---------------------|---|--|---|---|
| Filozofija | vienreiz visu var pamēģināt | vienmēr ir jābūt piesardzīgam | labs ir tas, kas ir loģisks | vienmēr var atrast labāku veidu |
| Tipa raksturojums | sabiedrīks | apdomīgs, līdzsvarots | racionāls, analītisks | praktisks, piezemēts |
| Kā izpaužas mācībās | <ul style="list-style-type: none"> • pilnībā nododas jaunās pieredzes apgūšanai, • priecājas par esošajām lietām, • brīvs no aizspriedumiem un skepses, • risina problēmas, radot idejas, • meklē nākamās aktivitātes, • organizē darbības, sevi ieliekot centrā | <ul style="list-style-type: none"> • pavēro no malas, apsver pieredzi, • vāc datus gan no pirmavota, gan citiem cilvēkiem, • pamatīgi pārdomā, pirms pieņem lēmumu, • apsver visus aspektus un iespējams sekas, pirms kaut ko dara, • dod priekšroku citu uzklaušanai, pirms izsaka savu viedokli | <ul style="list-style-type: none"> • pieņem teorētiski pamatotās teorijas, • pārdomā problēmas vertikāli, loģiskā veidā, soli pa soli, • nerod mieru, kamēr lietas nav sakārtotas, • analizē un sintezē, • izmanto pamatpieņēmumus, principus, teorijas, mo-deļus un domāšanas sistēmas, • dod priekšroku maksimālai noteiktības palielināšanai | <ul style="list-style-type: none"> • izmēģina idejas, teorijas un pieņēmumus, lai redzētu, vai tie darbojas praksē, • meklē jaunas idejas un izmanto iespēju, lai eksperimentētu, • kūsā no ideju pārpilnības, • sāk lietas bez kavēšanās un darbojas ātri un pārliecināti, • reaģē uz problēmām un iespējām kā "izaicinājumiem" |
| Trūkumi | <ul style="list-style-type: none"> • vispirms rīkojas un tikai tad domā par sekām | <ul style="list-style-type: none"> • paiet maliņā un ieņem atsvešinātu, iecietīgu pozīciju | <ul style="list-style-type: none"> • nejutās droši, saskaroties ar subjektīviem spriedumiem | <ul style="list-style-type: none"> • mēdz būt nepacietīgs, ja diskusijām nav konkrētu rezultātu |
| Kā sevi pilnveidot | <ul style="list-style-type: none"> • dari kaut ko tādu, ko pirms tam nekad neesi darījis, un pēc tam turpini meklēt jaunas iespējas, • maini savu dienas ritmu, regulāri mainot nodarbības, • pievērs vairāk uzmanības savām aktivitātēm, • kļūsti pašpārliecinātāks, aizrautīgāks, orientēts uz sasniegumiem | <ul style="list-style-type: none"> • uzsver sapulces galvenos jautājumus un secinājumus, • izvēlies kādu tematu un rūpīgi sagatavojies nākamajai sapulcei, • piesakies uzrakstīt pieprasīto ziņojumu, • uzsāc sarunu par kādu strīdīgu jautājumu, • centies saprast visus viedokļus, arī tos, kuriem nepiekrīti | <ul style="list-style-type: none"> • izvēlies tēmu, kas tevi interesē, • citu cilvēku teiktajā meklē nekoncekvenci un trūkumus, • izplāno kādu sapulci, detalizēti pārdomā darba kārtību, • jautā "Kas?", "Kāpēc?", "Kad?", lai uzzinātu visu par kādu problēmu, • netici visam, ko kāds tev pasaka | <ul style="list-style-type: none"> • sarunu laikā nedomā pārāk ilgi par temata praktisko pusi, • nebaudies no neveiksmes, no kļūdām var mācīties, • izvairies no situācijām, kurās neveiksmes gadījumā varētu būt nopietnas sekas, • ļauj kādam pieredzējušam cilvēkam vērtēt savu darbību, lai tu varētu uzlabot savas spējas |

2. pielikums

KARJERAS IZGLĪTĪBĀ IZMANTOJAMĀS METODEDES

| Nr. | Metodes | Metodes apraksts |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | Anketēšana / aptauja | Skolotājs vai skolēni izvēlas jautājumu, problēmu, parādību, viedokli u.tml., kuru vēlas pētīt, vai personas, kuras vēlas intervēt. Skolotājs piedāvā skolēniem jau gatavus jautājumus, uz kuriem viņiem jānoskaidro respondentu atbildes; jautājumus var veidot arī skolēni paši. Skolēni izjautā respondentus mutiski (intervija) vai rakstiski (anketēšana). Pēc aptaujas skolēni apkopo iegūto informāciju un veido secinājumus. Skolēni attīsta prasmi iegūt un apkopot informāciju, kritiski to analizēt un izdarīt secinājumus, pilnveido saziņas prasmi. |
| 2 | Anālizē | Pašanalīze – kompleksa savas rīcības, darbības, uzskatu, spēju, interešu, rakstura novērtēšana un analīze. Situācijas analīze – analīzei parasti izmanto reālas situācijas (notikumus), kuras skolēni var saistīt ar savu pieredzi. Notikumus situācijas analīzei var attēlot tekstā, zīmējumos, fotogrāfijās, videoierakstos vai audioierakstos. Skolēni noklausās, izlasa vai noskatās materiālu, saņem konkrētu darba uzdevumu (piemēram, atrast situācijas cēloni, prognozēt notikumu tālāko gaitu, izvēlēties piemērotu risinājumu), grupā izsaka savus minējumus, iespējamus risinājuma variantus utt., apspriež un izvērtē tos, pieņem kopīgu lēmumu par atbilstošāko, piemērotāko risinājumu un noslēgumā par darba rezultātu ziņo pārējām grupām. Situācijas analīzes shēma: noskaidrošana formulēšana izvērtēšana risināšana lēmuma pieņemšana. |
| 3 | Brīvais raksts | <ul style="list-style-type: none"> • Brīvs domu un izjūtu plūduma pieraksts, rakstot noteikto laiku, neatraujot rakstāmo no papīra. • Skolēni brīvā formā intensīvi raksta (neatraujot roku no papīra, lai arī nav ko rakstīt – raksta visu, arī to, kas nav par tēmu, līdz rodas domas) savas pārdomas par skolotāja formulēto jautājumu. Jānorāda laiks. • Var rakstīt arī tad, kad sakrāties daudz emociju. Ir iespēja visiem paust viedokli, bet izteikties skaļi var likt dažiem. |
| 4 | Darbs ar informācijas avotiem | Skolotājs piedāvā tekstus lasīšanai (atbilstoši skolēnu lasīšanas tehnikas apguves līmenim) vai ierakstītus tekstus audio / videokasetēs, interneta adreses mācību uzdevumu veikšanai mācību stundā / mājās vai pašizglītībai. Skolēns iepazīstas ar tekstu un iegūst informāciju: veido jautājumus vai analīzi, atbild uz jautājumiem – atbilstoši mācību uzdevumam. |
| 5 | Darbs grupās | Skolēni, sadaloties grupās (pa 3 – 8 grupā), kopīgi risina noteiktu problēmu, veic kopīgu uzdevumu. Būtisks sekmīgu grupu darba priekšnosacījums ir katra dalībnieka aktīva līdzdalība un grupas dalībnieku izkārtotums telpā. |
| 6 | Darbs pāros | Domā / strādā pāri / apspriedies – šīs aktivitātes laikā skolēniem individuāli lūdz padomāt par kādu jautājumu. Tad sadalās pāros un pārrunā / salīdzina savas atbildes, bet pēc tam daži pāri par savstarpējo pārrunu rezultātiem tiek lūgti dalīties ar visu klasi. |
| 7 | Diskusija | Grupās mērķtiecīga saruna, kurā iesaistās visa klase vai tās daļa, lai apmainītos domām par vienu tēmu. Skolotājs (vai skolēni) piedāvā apspriešanai kādu notikumu, jautājumu, problēmu, lai noskaidrotu uzskatu daudzveidību un / vai rasti iespējamus problēmu risinājumus, atbildes uz būtiskiem jautājumiem, izvērtējot dažādus faktus, viedokļus, pieredzi, iespējas. Skolēni iesaistās domu apmaiņā, argumentēti aizstāvēt savu viedokli. |
| 8 | Domu karte | Strukturēta teksta attēlošana. |
| 9 | Dubultā dienasgrāmata | Lai izveidotu divdaļīgo dienasgrāmatu, lapas vidū novelk vertikālu svītru, sadalot lapu divās ailēs: VĀRDS, FRĀZE un KOMENTĀRI. Kreisajā ailē skolēnam jāizraksta no teksta vārdi vai frāzes, kas atstāj uz viņu spēcīgu iespaidu, rosina pārdomas (varbūt tās atgādina kaut ko no pašu pieredzes, varbūt samulsina vai pārsteidz). Var arī šajā ailē izvietot visu tekstu – tad skolēni vārdus un frāzes nevis izraksta, bet pasvītro. Ailē, kas atrodas lapas labajā pusē, skolēns raksta savus komentārus – kāpēc viņš izrakstījis šo vārdu, frāzi, kādas asociācijas, pārdomas vai atziņas tā izraisa. Skolēni nolasa izrakstītos vārdus un frāzes atbilstoši to secībai tekstā un savus komentārus par tiem. Ja vairāki skolēni izrakstījuši vienu un to pašu vārdu vai frāzi, vēlams dot vārdu katram. Skolotājs var uzdot papildjautājumus, kas izriet no skolēna komentāriem. Lasīt tekstus, veidojot divdaļīgo dienasgrāmatu, var arī mājās un pēc tam apspriest klasē. Metode rosina skolēnu iejusties tekstā, pārdomāt to un veikt piezīmes, balstoties uz savu pieredzi. |
| 10 | Ekskursijas | Mācību ekskursija ir mācību organizācijas forma, kas dod iespēju dabiskos apstākļos novērtēt un izpētīt dažādas situācijas. Ekskursijām ir mācību un sociālie mērķi. Mācību ekskursija ir "vizīte" uz reālu notikumu vai darbības vietu, lai tās laikā iegūtu informāciju un padziļinātu mācību satura izpratni, palīdzētu integrēt dažādos mācību priekšmetos gūtās zināšanas un prasmes, veidotu skolēnu sociālās prasmes. Skolēnus sadala grupās. Katra grupa saņem uzdevumu, kas jāveic ekskursijas laikā. Pēc ekskursijas grupas sagatavo pārskatu par paveikto un prezentē to pārējiem. |

| Nr. | Metodes | Metodes apraksts |
|-----|---------------------------|--|
| 11 | Ēnu dienas | <p>Palīdz skolēniem pārbaudīt sevi, savas intereses un dod skolēniem iespēju ielūkoties iecerētās profesijas "aizkulisēs". Skolēni dodas uz dažādiem uzņēmumiem un organizācijām, lai iepazītos ar dažādu profesiju specifiku. Pēc Ēnu dienas jaunieši savā skolā dalās informācijā par redzēto un dzirdēto, tas dod iespēju ikvienam skolēnam uzzināt par dažādām profesijām. Ēnu dienas mērķi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • demonstrēt saistību starp profesionālo izglītību un karjeru, rosinot skolēnus daudz motivētāk pievērsties mācībām; • iepazīstināt skolēnus ar dažādu profesiju un nozaru prasībām un iespējām, palīdzot labāk sagatavoties savai nākotnes profesijai; • veidot sadarbību starp skolu, sabiedrību un darba vidi; • veicināt ilgstošas attiecības starp jauno paaudzi un pieaugušajiem. |
| 12 | Eseja | Argumentēts apcerējums par noteiktu tēmu. |
| 13 | Individuālais darbs | Patstāvīgs darbs par noteiktu tēmu. |
| 14 | INSERT metode | <p>Metodes pamatā ir piezīmju sistēma ar noteiktiem apzīmējumiem, kurus lieto informācijas izvērtēšanai, lasot tekstu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teksta malā jāievieļ kāstis ("V"), ja lasītā informācija apstiprina to, ko skolēns jau zina vai domā, ka zina; • teksta malā jāliek plus zīme ("+"), ja izlasītā informācija skolēnam ir jaunums; • teksta malā jāliek mīnus zīme ("–"), ja izlasītā informācija ir pretrunā ar to, ko skolēns jau zina vai domā, ka zina; • teksta malā jāliek jautājuma zīme ("?"), ja sakarā ar izlasīto informāciju rodas neskaidrības vai, ja skolēns vēlas uzzināt par to kaut ko vairāk. <p>Šo metodi ieteicams izmantot informatīvu un mācību tekstu apguvē. Veicot pierakstus, vispirms jāpārdomā rindkopā ietvertā informācija. Jaunākajās klasēs ieteicams izmantot divus vai trīs apzīmējumus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "V" – ja zinu; • "?" – gribu uzzināt vairāk; • "+" – jauna informācija. <p>Šī metode rosina skolēnus mērķtiecīgi lasīt tekstu, palīdz izprast, izvērtēt, strukturēt no teksta iegūto informāciju.</p> |
| 15 | Intervija | Skolotājs uzdod skolēniem par noteiktu tematu iztaujāt vienu vai vairākus cilvēkus. Pēc sarunas skolēni apkopo rezultātus un veido secinājumus. |
| 16 | Kolāža | Vizuāls informācijas attēlojums. |
| 17 | Pārrunas / sarunas | <p>Dialogs skolotāja un skolēnu starpā mācību stundas laikā. Pārrunu būtība – skolotāja mērķtiecīgi virzīto jautājumu un skolēnu atbilžu gaitā – vadīt skolēnus uz jaunām atziņām.</p> <p>Pārrunās skolotājs nesniedz atziņas gatavā veidā, bet vada sarunu tā, lai it kā paši skolēni būtu atklājuši patiesību un nonākuši līdz vajadzīgajai atziņai.</p> <p>Saruna – tā ir metode, kurā skolotājs, izmantojot īpaši atlasītus jautājumus, virza skolēnus uz jaunā atklāšanu. Šāda atklāsmes saruna var notikt, pamatojoties uz izlasīto tekstu, dzīves situācijas analīzi, ilustrācijām vai zīmējumu sērijām, taču skolēniem tā vienmēr noslēdzas ar kaut kādu "atklājumu".</p> |
| 18 | Pašvērtējums / pašanalīze | Personības "Es – tēla" vērtējums. |
| 19 | Pētījums | Skolotājs vai skolēni formulē problēmu vai jautājumu, kas jāizpēta, lietojot zinātniskās pētniecības metodes. Skolēns patstāvīgi izpēta avotus un literatūru par pētījuma tematu, vāc informāciju, veic novērojumus, eksperimentus, pieraksta rezultātus, apkopo informāciju, izdara secinājumus, izklāsta pētījuma rezultātus. Pētījumā skolēni pilnveido prasmi patstāvīgi plānot un organizēt savu mācību darbu, iegūt un daudzveidīgi izmantot informāciju. |
| 20 | Portfolio | Portfolio ir paša audzēkņa apkopota un sakārtota darbu (sasniegumu) mape, kurā iekļaujama informācija par audzēkni: viņa sasniegumi mācībās, karjerā, sabiedriskajās aktivitātēs. |
| 21 | Prāta vētra | Ideju radīšana grupā. Katrs nosauc savas idejas, tās piefiksē un vienojas par labāko variantu. |
| 22 | Prezentācija | Iepazīstināšana ar sagatavoto materiālu (demonstrēšana + stāstījums). |
| 23 | Prognozēšana | Priekšlaicīga rezultāta paredzēšana. Tā ir metode, kas paredz prognožu izteikšanu apgūstamās tēmas ietvaros, balstoties uz jau zināmo / izlasīto (virsrakstu, attēlu, fragmentu). Prognozēšanu var veikt gan nodarbības sākumā, gan vairākkārt stundas vidū, pārtraucot teksta lasīšanu. |
| 24 | Projekts | Izmanto, lai veiktu izpēti kādā tēmā: izvirzīti mērķi, izvēlētas metodes, notiek pētniecības process un tiek izdarīti secinājumi, piemēram, izvēlētas profesijas izpēte. |

| Nr. | Metodes | Metodes apraksts |
|-----|-------------------------------------|--|
| 25 | Seminārs | Interaktīva mācību forma: dalībnieki iepriekš sagatavo tēmu, kuru apgūst minilekciju un diskusiju veidā. |
| 26 | Spēles (lomu, situāciju, lietišķās) | Spēlei mācību procesā izšķir trīs posmus – sagatavošana, norise, izvērtēšana. Sagatavošanas posmā skolēnus iepazīstina ar spēles mērķi un noteikumiem. Spēles sagatavošanu pēc skolotāja norādījumiem var veikt arī skolēni. Izvērtēšanas posmā skolēni paši izvērtē, kā ievērojuši noteikumus, kā izpildījuši uzdevumu, un secina, kādas prasmes izmantojuši un / vai pilnveidojuši. Pēc darbības veida izšķir fiziskās, intelektuāli radošās, sociālās un kompleksās spēles. Lomu spēles – dota situācija, lomu apraksti, kā arī noteikumi. Skolēni noklausās vai izlasa lomu spēles sižetu, sadala lomas, iepazīstas ar aprakstiem, iestudē lomas un izspēlē situāciju. Skolēni, kuri lomu spēlē nav iesaistīti, vēro un pieraksta savus novērojumus. Pēc situācijas izspēlēšanas skolēni kopīgi diskutē un izvērtē lomu spēles norisi. Valodu apguvē izmanto arī lomu spēles complicētāku variantu – dramatizēšanu. |
| 27 | SVID analīze | SVID analīze ir sistemātiska, vispārīga grupu darba metode pašreizējās situācijas un attīstības iespēju novērtēšanai. Šo metodi var plaši izmantot, lai kāds arī būtu analizējamo jautājumu un dalībnieku loks. Atkarībā no apstākļiem, to var dažādi modificēt. Analizēt var gan kādu nozari, gan konkrētu iestādi vai uzņēmumu. Profesionālās izglītības iestādē SVID analīzi var pielietot, analizējot sevi, savu grupu, savu skolu, savu specialitāti, nozari utt. |
| 28 | T – tabula | Izmanto, lai vienu parādību izvērtētu no diviem aspektiem. Piemēram, profesijas savlaicīga izvēle. + - Tabulā var atspoguļot attiecības, struktūras un procesus. Tabulu var veidot, vācot informāciju no rakstu avotiem par kādu konkrētu tēmu, lai varētu labāk šo tēmu izprast (vispārinot, klasificējot, izdarot secinājumus). Tabulu var veidot arī rezultātu apkopošanai, veicot pētījumus, aptaujājot respondentus. Uzskatāmais informācijas izkārtojums ļauj ietaupīt laiku un uzlabot plānošanas procesu. |
| 29 | Tests | Standartizēts jautājumu kopums; pēc atbildēm tiek izdarīti secinājumi par īpašībām, tendencēm utt. Ja neveido speciālisti, vēlams izmantot tikai intereses radīšanai. |
| 30 | Tikšanās | Grupas tikšanās ar atsevišķām personām ar mērķi iepazīt šo personu pieredzi noteiktā jomā. |
| 31 | Venna diagramma | Lieto kopīgā un atšķirīgā noteikšanai un slēdzienu definēšanai. Šo diagrammu zīmē kā divus vai trīs aplus, kas daļēji pārklājas. Tas ir veids, kā noteikt un parādīt attiecības starp grupām, kategoriju kopām, lielumiem. Venna diagrammu var izmantot dažāda rakstura attiecību demonstrēšanai. Daļās, kuras nepārklājas, raksta atšķirīgo, daļā, kurā apli pārklājas – kopīgo. |
| 32 | Vizualizēšana | Informācijas attēlošana, izmantojot zīmējumus un grafiskos organizatorus (shēmas, tabulas utt). |

3. pielikums

LATVIJAS IZGLĪTĪBAS SISTĒMA

Izglītības sistēma Latvijā balstās uz četriem likumiem:

1. Izglītības likums.
2. Vispārējās izglītības likums.
3. Profesionālās izglītības likums.
4. Augstskolu likums.

Latvijas izglītības koncepcija nosaka, ka izglītība ir ne tikai kaut kādas informācijas apguve jebkurā laikā, bet prasme rīkoties ar šo informāciju, analizēt un izmantot to.

Latvijas izglītības likums (*atbilstoši 1997. gadā UNESCO apstiprinātajiem starptautiskās standartizētās izglītības klasifikācijas līmeņiem) nosaka sekojošas izglītības pakāpes:

- pirmskolas izglītība (ISCED* 0. līmenis),
- pamatzglītība (ISCED 1. un 2. līmenis),
- vidējā izglītība (ISCED 3. un 4. līmenis),
- augstākā izglītība (ISCED 5. līmenis).

Izglītības veidi:

- vispārējā izglītība,
- profesionālā izglītība,
- augstākā izglītība.

Izglītības programmu veidi:

- vispārējā izglītības programma,
- profesionālās izglītības programma,
- akadēmiskās izglītības programma,
- tālākizglītības programma,
- interešu izglītības programma,
- īpašie izglītības programmu veidi (mazākumtautību izglītība, speciālās izglītība, sociālās korekcijas izglītība, pieaugušo izglītība).



VĒRTĒŠANAS SISTĒMA

Zināšanas vērtē, izmantojot 10 ballu vērtēšanas skalu:

| Apguves līmenis | Atzīmes | | Aptuvena ECTS atzīme |
|-----------------|---------|---|----------------------|
| ļoti augsts | 10 | izcili (with distinction) | A |
| | 9 | teicami (excellent) | A |
| augsts | 8 | ļoti labi (very good) | B |
| | 7 | labi (good) | C |
| vidējs | 6 | gandrīz labi (almost good) | D |
| | 5 | viduvēji (satisfactory) | E |
| | 4 | gandrīz viduvēji (almost satisfactory) | E/FX |
| zems | 3 | vāji (unsatisfactory) | Fail |
| | 2 | ļoti vāji (zināšanu, prasmju un iemaņu gandrīz nav) | Fail |
| | 1 | ļoti, ļoti vāji (zināšanu, prasmju un iemaņu gandrīz nav) | Fail |

Valsts un pašvaldību izglītības iestādēs izglītību iegūst valsts valodā. Citā valodā izglītību var iegūt privātās izglītības iestādēs, kā arī apgūstot mazākumtautību izglītības programmas.

Pirmsskolas izglītība (ISCED 0. līmenis)

Pirmsskolas izglītības pamatmērķis ir sekmēt bērna vispārējo attīstību un gatavību uzsākt mācības sākumskolā. Pirmsskolas izglītības programmas apgūst 5 – 6 gadu vecumā.

Pamatzglītība (ISCED 1. un 2. līmenis)

Pamatzglītība Latvijā ir obligāta. Pamatzglītības programmas ilgums ir 9 mācību gadi. Šīs programmas apguvi parasti uzsāk 7 gadu vecumā un pabeidz 16 gadu vecumā. Pamatzglītības obligāto saturu nosaka valsts pamatzglītības standarts. Pilnu pamatzglītības programmu īsteno pamatskolas un vidusskolas. Pirmo četru klašu izglītības programmu realizē sākumskolas.

Pamatskolu beidzot, skolēni kārto centralizētos eksāmenus, kuru skaitu un saturu nosaka Izglītības un zinātnes ministrija. Beidzot 9. klasi, skolēni saņem apliecību par pamatzglītību un sekmju izrakstu. Centralizētā eksāmena vērtējumu apliecina pamatzglītības sertifikāts. Šie pamatzglītību apliecinošie dokumenti dod tiesības turpināt izglītību jebkurā vidējās pakāpes izglītības programmā.

Ja skolēns nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem vai kādā no valsts pārbaudījumiem, viņam izsniedz liecību, kas dod tiesības turpināt izglītību profesionālās pamatzglītības vai arodizglītības programmās.

Vidējā izglītība (ISCED 3. līmenis)

Vidējās izglītības pakāpē ir divu veidu programmas: vispārējās vidējās un profesionālās vidējās izglītības programmas.

Vispārējā vidējā izglītība

Vispārējās vidējās izglītības programmu obligāto saturu nosaka valsts vispārējās vidējās izglītības standarts. Ir četri vispārējās vidējās izglītības programmu virzieni:

- vispārizglītojošais virziens,
- humanitārais un sociālais virziens,
- matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziens,
- profesionālais virziens.

Vispārizglītojošo programmu īsteno vidusskolās, ģimnāzijās un vakara (maiņu) vidusskolās.

Beidzot apgūt vispārējo vidējās izglītības programmu, ir obligāti jākārt 5 centralizētie eksāmeni. Divus eksāmena priekšmetu nosaka Izglītības un Zinātnes ministrija, trīs priekšmetus izvēlas pats audzēknis. Vienu eksāmenu var noteikt arī izglītības iestāde.

Beidzot šo izglītības posmu, skolēni saņem atestātu par vispārējo vidējo izglītību un sekmju izrakstu, kā arī vispārējās vidējās izglītības sertifikātus. Šie vispārējo vidējo izglītību apliecināšie dokumenti dod tiesības turpināt izglītību jebkurā augstākās pakāpes izglītības programmā. Ja nav iegūts vērtējums kādā no mācību priekšmetiem vai valsts pārbaudījumiem, saņem liecību.

Profesionālā vidējā izglītība

Profesionālās vidējās izglītības uzdevums ir radīt iespējas izglītības turpināšanai pēc pamatskolas vai vidusskolas beigšanas. Profesionālās vidējās izglītības programmas saturu nosaka valsts profesionālās vidējās izglītības standarts un profesijas standarts.

Profesionālo vidējo izglītību var apgūt arodskolās un arodvidusskolās.

Arodskolas īsteno profesionālās pamatizglītības programmas ar mācību ilgumu līdz 3 gadiem un arodizglītības programmas ar mācību ilgumu no 2 – 3 gadiem. Atšķirība starp abām programmām ir tāda, ka profesionālās pamatizglītības programmas ir orientētas uz tādu profesionālo sagatavotību, kas dod iespēju veikt ļoti vienkāršus, 1. profesionālās kvalifikācijas līmenim atbilstošus darba uzdevumus. Savukārt arodizglītības programmas ir orientētas uz 2. profesionālās kvalifikācijas līmenim nepieciešamo zināšanu un prasmju apguvi. Arodizglītības programmu apguve dod tiesības turpināt izglītību profesionālās vidējās izglītības programmās vai turpināt izglītību izlīdzinošajā vispārējās vidējās izglītības kursā (ilgums 1 gads) – tādejādi iegūstot tiesības studēt augstākās pakāpes izglītības programmās.

Arodvidusskola (dažkārt lietots arī nosaukums arodģimnāzija, profesionālā vidusskola vai tehnikums) īsteno profesionālās vidējās izglītības programmas, kurās mācību ilgums pēc obligātās pamatizglītības ieguves ir 4 gadi pēc pamatskolas beigšanas vai 1 – 2 gadi pēc arodizglītības ieguves. Profesionālās vidējās izglītības programmas orientētas uz 3. profesionālās kvalifikācijas līmenim nepieciešamo zināšanu un prasmju apguvi. Beidzējiem ir tiesības studēt augstākās pakāpes izglītības programmās.

Latvijas izglītības sistēmā ir noteikti pieci profesionālās kvalifikācijas līmeņi (atbilstoši ES profesionālo klasifikāciju skalai).

| Profesionālās kvalifikācijas līmenis | Raksturojums | ISCED līmenis |
|--|---|--|
| 1. profesionālās kvalifikācijas līmenis. | Prasmes un zināšanas apgūtas vai nu izglītības iestādē vai praktiskajā darbā. Šāda teorētiskā un praktiskā sagatavotība dod iespēju citu uzraudzībā veikt ļoti vienkāršus darba uzdevumus noteiktā praktiskā darba sfērā. | Profesionālā pamatizglītība. |
| 2. profesionālās kvalifikācijas līmenis. | Teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju patstāvīgi veikt kvalificētu izpildītāja / strādnieka darbu. Audzēknis atbild par savu darbu, kuru veic saskaņā ar instrukciju, spējīgs strādāt grupā. | Profesionālā vidējā izglītība. |
| 3. profesionālās kvalifikācijas līmenis. | Paaugstināta teorētiskā sagatavotība un profesionālā meistarība, kas dod iespēju veikt noteiktus izpildītāja pienākumus, kuros ietilpst arī izpildāmā darba plānošana un organizēšana. Iegūstot praktiskā darba pieredzi, var uzņemties atbildību par resursu sadali un citu izpildītāju darbu. | Profesionālā vidējā izglītība. |
| 4. profesionālās kvalifikācijas līmenis. | Teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt sarežģītu izpildītāja darbu, kā arī organizēt un vadīt citu speciālistu darbu. | 1. līmeņa profesionālā augstākā izglītība (koledža). |
| 5. profesionālās kvalifikācijas līmenis. | Noteiktas nozares speciālista augstākā kvalifikācija, kas dod iespēju plānot un veikt arī zinātniskās pētniecības darbu attiecīgajā nozarē. | 2. līmeņa profesionālā augstākā izglītība. |

Profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt noteiktai sarežģītības pakāpei atbilstošu darbu.

Profesionālās izglītības programmas apguvi noslēdz 5 centralizētie eksāmeni. Viens no tiem ir kvalifikācijas eksāmens vai citi valsts noteiktie pārbaudījumi.

Valsts atzīti profesionālo izglītību apliecinājoši dokumenti ir apliecība par profesionālo pamatizglītību, atestāts par profesionālo vidējo izglītību, diploms par profesionālo vidējo izglītību. Tikai diploms par profesionālo vidējo izglītību dod tiesības turpināt izglītību augstākās pakāpes koledžas vai augstskolas profesionālās izglītības programmās.

Tālākizglītība (ISCED 4. līmenis)

Arī pēc vispārējās vidējās vai arodizglītības var apgūt profesionālās tālākizglītības programmas (ilgums no 1 līdz 3 gadiem) vai profesionālās pilnveides programmas (ilgums ne mazāks kā 160 mācību stundas, kas var būt kā daļa no kvalifikācijas). Šīs izglītības programmas ir orientētas tikai uz profesionālo zināšanu un prasmju apguvi atbilstoši profesionālās kvalifikācijas līmeņa prasībām.

Augstākā izglītība

Augstākās izglītības mācību iestādes (atbilstoši Augstskolu likumam) daļa šādās grupās:

Universitātes tipa augstskolas – augstskolas, kurās studijas notiek un zinātniskie pētījumi tiek veikti vairākās zinātņu nozarēs vai mākslas jomās, ir promocijas padomes galvenajos zinātniskās darbības virzienos, darbojas doktorantūra; vairāk nekā pusei no akadēmiskā personāla ir zinātniskie grādi.

Neuniversitātes tipa augstskolas – augstskolas, kurās studijas notiek un zinātniskie pētījumi tiek veikti atsevišķās zinātņu, tautsaimniecības, mākslas nozarēs; studijas galvenokārt notiek profesionālajās studiju programmās.

Koledžas – augstākās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno 1. līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas; koledžas pastāv gan kā patstāvīgas izglītības iestādes (valsts vai privātas), gan augstskolās kā patstāvīgas struktūrvienības vai 1. līmeņa studiju programmas.

Studiju programmas daļa:

- akadēmiskās augstākās izglītības programmas,
- profesionālās augstākās izglītības programmas.

Uzņemšana studiju programmās notiek konkursa kārtībā, pamatojoties uz centralizēto eksāmenu rezultātiem. Augstskola var noteikt arī papildus prasības attiecībā uz speciālu iepriekšējo izglītību, īpašu piemērotību un sagatavotību. Par to, kādas vidējās izglītības programmas atbilst konkrētajai studiju programmai, kādi centralizētie eksāmeni jākārt, kā arī par papildus prasībām augstskola informē vismaz piecus mēnešus pirms uzņemšanas uzsākšanas. Ja vidējās izglītības atestāts / diploms iegūts ārvalstīs, saskaņā ar Augstskolu likumu šis dokuments ir jāiesniedz ekspertīzei Akadēmiskās informācijas centram (www.aic.lv).

Akadēmiskās augstākās izglītības programmas.

Šīs programmas uz balstītas zinātniskiem pētījumiem un katras akadēmiskās programmas noslēgumā parasti ir jāizstrādā zinātnisks pētījuma darbs (bakalaura darbs, maģistra darbs) noteiktā zinātnes nozarē. Pastāv 8 zinātņu nozaru grupas: izglītības zinātnēs, humanitārajās zinātnēs, sociālajās zinātnēs, dabas zinātnēs, inženierzinātnēs, lauksaimniecības zinātnēs, vides zinātnēs.

Bakalaura grādu zinātnes nozarē piešķir pēc akadēmisko studiju pirmā posma. Bakalaura grāda ieguves programma ilgst 3 – 4 gadus. Bakalaura akadēmisko studiju programmu apjoms ir 120 – 160 kredītpunktu (KP) (180–240 ECTS).

Maģistra grādu zinātnes nozarē piešķir pēc akadēmisko studiju otrā posma. Maģistra grāda ieguves programma ilgst 1 – 2 gadus. Maģistra akadēmisko studiju programmu apjoms ir 80 KP (120 ECTS).

Profesionālās augstākās izglītības programmas.

Profesionālās augstākās izglītības uzdevums, saskaņā ar 1. un 2.līmeņa profesionālās augstākās izglītības standartiem, ir īstenot padziļinātu zināšanu apguvi konkrētā nozarē, nodrošinot iespēju iegūt profesionālo kvalifikāciju atbilstoši 4. vai 5.profesionālās kvalifikācijas līmenim, kā arī profesionālā bakalaura vai profesionālā maģistra grādu.

Profesionālā bakalaura un profesionālā maģistra studiju programmas.

- "Profesionālās augstākās izglītības bakalaura grādu piešķir, ja programmas pilna laika studiju ilgums ir vismaz četri gadi" (Augstskolu likums). Studiju noslēgumā tiek piešķirts profesionālais grāds un atbilstošā kvalifikācija.
- "Profesionālās augstākās izglītības maģistra grādu piešķir, ja kopējais studiju ilgums ir vismaz pieci gadi." (Augstskolu likums).

Profesionālās augstākās izglītības programmas apgūst vismaz 4 gadus. Šīs programmas ir praktiskas, orientētas uz augsta līmeņa profesijas apguvi, taču nav orientētas uz pētījumu veikšanu. Šīs programmas ir attiecināmas uz "neuniversitātes tipa" augstāko izglītību.

Daļā profesiju šīs programmas ir iespējams organizēt divās stadijās. Pēc pirmās stadijas (2 – 3 gadi) tiek iegūts 1. līmeņa (koledžas) diploms. Koledžas diploms atbilst arī 4. profesionālās kvalifikācijas līmenim. Pēc vēl 2 – 3 gadu studijām 2. līmeņa studiju programmā var iegūt augstskolas diplomu un profesionālo kvalifikāciju, kas atbilst visaugstākajam – 5. profesionālās kvalifikācijas līmenim.

Kredītpunktu sistēma.

Kredītpunkts (KP) ir vienas nedēļas studenta darba stundas (40 stundu darba slodze, no kurām puse ir paredzēta lekciju vai konsultāciju apmeklēšanai, puse – patstāvīgam darbam). Vairumam programmu vidējais vienam studiju gadam paredzētais apjoms ir 40 kredītpunkti. Pārrēķinot Eiropas kredītu pārneses sistēmas (ECTS) punktus Latvijas kredītpunktu skaits ir jāreizina ar 1,5. Kredītpunkti tiek ieskaitīti par katru apgūto kursu, ja vērtējums pārbaudījumā 10 ballu sistēmā nav zemāks par 4 (gandrīz viduvēji).

Pēcdiploma studijas (ISCED 6. līmenis) – doktorantūra

Personas, kas ieguvuša maģistra grādu, ir tiesīgas turpināt studijas doktorantūrā doktora grāda iegūšanai. Studijas doktorantūrā ilgst 3 – 4 gadus. Latvijā ir doktora programmas sociālajās zinātnēs, jurisprudencē, tehniskajās zinātnēs, humanitārajās zinātnēs. Doktora grādu iegūst, publiski aizstāvot doktora disertāciju. Doktora grādu piešķiršanas kārtību nosaka Latvijas Zinātnes padome. Doktora grādus piešķir Latvijas Zinātnes padomes apstiprinātas promocijas padomes.

Izglītības kvalitātes nodrošināšana

Saskaņā ar Latvijas normatīvajiem aktiem, katrai mācību iestādei ir nepieciešama licence un akreditācija.

Gan akreditācijas, gan licencēšanas procesā studiju programma tiek vērtēta pēc diviem kritērijiem: pirmkārt, kāda ir tās kvalitāte, otrkārt – atbilstība normatīvo aktu prasībām. Akreditācija ietver studiju programmas saturu, akadēmiskā personāla, darba organizācijas un resursu kvalitātes pārbaudi. Pēc akreditācijas valsts uzņemas atbildību par studentiem.

Studiju programmu var akreditēt uz diviem vai sešiem gadiem.

Ja studiju programma ir akreditēta, students var saņemt:

- studiju un studējošo kredītu;
- valsts atzītu diplomu, kas tiek atzīts ārzemēs (ja akreditēta arī mācību iestāde).

Ir divu veidu diplomu: valsts atzīti un augstskolas vai koledžas vārdā izsniegti.

Par licencētas, taču neakreditētas studiju programmas apgūšanu izglītības mācību iestāde ir tiesīga izsniegt diplomus savā vārdā, taču šādu valsts neatzītu diplomu īpašniekiem var rasties grūtības gan Latvijā, gan ārzemēs.

Kritērijs tam, ka licence un akreditācijas lapa nav viltoti ir Izglītības un zinātnes ministra paraksts un Latvijas Republikas valsts ģērbonis.

Akreditācija nenozīmē nivelēšanu, jo ar akreditāciju nevar noteikt augstāko līmeni, taču akreditācija nosaka sliekšni, kurš ir izglītības sniedzējam ir jāsasniedz un jāpārkāpj, lai piederētu pie kvalitatīvas izglītības sniedzēju loka.

4. pielikums

DARBA LIKUMS (saīsināts)

A DAĻA. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI.

1. nodaļa. Darba tiesību sistēma un tās pamatprincipi.

1. pants. Darba tiesisko attiecību tiesiskais regulējums.

Darba tiesiskās attiecības regulē Latvijas Republikas Satversme, Latvijai saistošās starptautisko tiesību normas, šis likums un citi normatīvie akti, kā arī darba koplīgums un darba kārtības noteikumi.

2. pants. Darba tiesiskās attiecības regulējošo likumu spēks attiecībā uz personām.

Šis likums un citi normatīvie akti, kas regulē darba tiesiskās attiecības, ir saistoši visiem darba devējiem neatkarīgi no to tiesiskā statusa un darbiniekiem, ja darba devēju un darbinieku savstarpējās tiesiskās attiecības dibinātas uz darba līguma pamata.

3. pants. Darbinieks.

Darbinieks ir fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā.

4. pants. Darba devējs.

Darba devējs ir fiziskā vai juridiskā persona vai arī tiesībspējīga personālsabiedrība, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu darbinieku.

5. pants. Uzņēmums.

Uzņēmums šā likuma izpratnē ir jebkura organizatoriska vienība, kurā darba devējs nodarbina savus darbiniekus.

6. pants. Darbinieka tiesisko stāvokli pasliktinošu noteikumu spēkā neesamība.

(1) Nav spēkā darba koplīguma, darba kārtības noteikumu, kā arī darba līguma un darba devēja rīkojumu noteikumi, kas pretēji normatīvajiem aktiem pasliktina darbinieka tiesisko stāvokli.

(2) Nav spēkā darba līguma noteikumi, kas pretēji darba koplīgumam pasliktina darbinieka tiesisko stāvokli.

7. pants. Vienlīdzīgu tiesību princips.

(1) Ikvienam ir vienlīdzīgas tiesības uz darbu, taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, kā arī uz taisnīgu darba samaksu.

(2) Šā panta pirmajā daļā paredzētās tiesības nodrošināmas bez jebkādas tiešas vai netiešas diskriminācijas – neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa vai citiem apstākļiem.

8. pants. Tiesības apvienoties organizācijās.

(1) Darbiniekiem, kā arī darba devējiem ir tiesības brīvi apvienoties organizācijās un iestāties tajās, lai aizstāvētu savas sociālās, ekonomiskās un profesionālās tiesības un intereses.

(2) Darbinieka piederība pie šā panta pirmajā daļā minētajām organizācijām vai darbinieka vēlme iestāties tajās nevar būt par pamatu atteikumam noslēgt darba līgumu, darba līguma uzteikumam vai citādi darbinieka tiesību ierobežošanai.

9. pants. Aizliegums radīt nelabvēlīgas sekas.

Aizliegts sodīt darbinieku vai citādi tieši vai netieši radīt viņam nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka darbinieks darba tiesisko attiecību ietvaros pieļaujamā veidā izmanto savas tiesības.

C DAĻA. DARBA LĪGUMS.

9. nodaļa. Darba līguma vispārīgie noteikumi.

28. pants. Darba tiesiskās attiecības un darba līgums.

(1) Darba devējs un darbinieks savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu.

(2) Ar darba līgumu darbinieks uzņemas veikt noteiktu darbu, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem, bet darba devējs – maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

(3) Darba līgumam piemērojami Civillikuma noteikumi, ciktāl šajā likumā un citos normatīvajos aktos, kas regulē darba tiesiskās attiecības, nav noteikts citādi.

PIRMĀ SADAĻA. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA.

10. nodaļa. Darba sludinājums un darba līguma sagatavošana.

32. pants. Darba sludinājums.

(1) Darba sludinājums (darba devēja paziņojums par brīvajām darba vietām) nedrīkst attiekties tikai uz vīriešiem vai tikai uz sievietēm, izņemot gadījumu, kad piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums.

(2) Darba sludinājumā aizliegts norādīt vecuma ierobežojumus, izņemot gadījumu, kad saskaņā ar likumu personas noteiktā vecumā nedrīkst veikt attiecīgu darbu.

33. pants. Darba intervija.

(1) Darba intervija ir darba devēja sagatavota mutvārdu vai rakstveida aptauja pretendenta piemērotības novērtēšanai.

(2) Darba intervijā nav pieļaujami tādi darba devēja jautājumi, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai nav saistīti ar pretendenta piemērotību šim darbam, kā arī jautājumi, kas ir tieši vai netieši diskriminējoši, it īpaši jautājumi par:

1) grūtniecību, izņemot gadījumu, kad paredzēto darbu vai nodarbošanos nevar veikt grūtniecības laikā;

2) ģimenes vai laulības stāvokli;

3) iepriekšēju sodāmību, izņemot gadījumu, kad tam attiecībā uz veicamo darbu varētu būt būtiska nozīme;

4) reliģisko pārliecību vai piederību pie kādas reliģiskās konfesijas;

5) piederību pie kādas politiskās partijas, darbinieku arodbiedrības vai citas sabiedriskās organizācijas;

6) nacionālo vai etnisko izcelsmi.

(3) Darba devējam ir pienākums iepazīstināt pretendentu ar uzņēmumā spēkā esošo darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem, kā arī sniegt citu informāciju, kam ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā.

(4) Pretendentam ir pienākums sniegt informāciju darba devējam par savu veselības stāvokli un profesionālo sagatavotību, ciktāl tai ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā un paredzētā darba veikšanā.

34. pants. Atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas sekas, dibinot darba tiesiskās attiecības.

(1) Ja, dibinot darba tiesiskās attiecības, darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, pretendents ir tiesības prasīt atbilstošu atlīdzību. Strīda gadījumā atlīdzības apmēru nosaka tiesa pēc sava ieskata.

(2) Pretendents var celt šā panta pirmajā daļā paredzēto prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad saņemts darba devēja atteikums nodibināt ar viņu darba tiesiskās attiecības.

(3) Ja darba tiesiskās attiecības nav nodibinātas atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas dēļ, pretendents ir tiesības prasīt šo attiecību nodibināšanu piespiedu kārtā.

35. pants. Darba līguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti.

(1) Sagatavojot darba līgumu, pretendents ir pienākums:

1) uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (pasi vai dzimšanas apliecību, ja viņš ir jaunāks par 16 gadiem);

2) iesniegt citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

(2) Sagatavojot darba līgumu tāda darba veikšanai, kuram nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes, darba devējam ir tiesības pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumentus, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību.

36. pants. Veselības pārbaude.

(1) Darba devējs var pieprasīt, lai pretendents veic veselības pārbaudi, kas ļautu pārlicināties par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai.

(2) Atzinumā par pretendenta veselības stāvokli ārsts norāda tikai to, vai pretendents ir piemērots paredzētā darba veikšanai.

(3) Izdevumus, kas saistīti ar pretendenta veselības pārbaudi, sedz darba devējs, izņemot gadījumu, kad pretendents darba intervijas laikā sniedzis darba devējam apzināti nepatiesu informāciju.

37. pants. Nodarbināšanas aizliegumi un ierobežojumi.

(1) Aizliegts pastāvīgā darbā nodarbināt bērnus. Bērns šā likuma izpratnē ir persona, kura ir jaunāka par 15 gadiem vai kura līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai turpina iegūt pamatizglītību.

(2) Izņēmuma gadījumā bērnus vecumā no 13 gadiem, ja viens no vecākiem (aizbildnis) devis rakstveida piekrišanu, no mācībām brīvajā laikā var nodarbināt vieglā, bērna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai nekaitīgā darbā. Šāda nodarbināšana nedrīkst kavēt bērna izglītošanos. Darbus, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem, nosaka Ministru kabinets.

(3) Izņēmuma gadījumos, ja viens no vecākiem (aizbildnis) devis rakstveida piekrišanu un saņemta Valsts darba inspekcijas atļauja, bērnu kā izpildītāju var nodarbināt kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, ja šāda nodarbināšana nav kaitīga bērna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai. Šāda nodarbināšana nedrīkst kavēt bērna izglītošanos. Kārtību, kādā tiek izsniegtas atļaujas bērnu kā izpildītāju nodarbināšanai kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, kā arī atļaujā ietveramos ierobežojumus attiecībā uz darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem nosaka Ministru kabinets.

(4) Aizliegts nodarbināt pusaudžus darbos īpašos apstākļos, kas saistīti ar paaugstinātu risku viņu drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai. Pusaudzis šā likuma izpratnē ir persona vecumā no 15 līdz 18 gadiem, kura nav uzskatāma par bērnu šā panta pirmās daļas izpratnē. Darbus, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un izņēmumus, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību, nosaka Ministru kabinets.

(5) Darba devējam ir pienākums pirms darba līguma noslēgšanas informēt vienu no bērna vai pusaudža vecākiem (aizbildni) par darba vides riska novērtējumu un darba aizsardzības pasākumiem attiecīgajā darba vietā.

(6) Personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, pieņem darbā tikai pēc iepriekšējas medicīniskās apskates, un tām līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai ik gadu jāveic obligātā medicīniskā apskate.

(7) Darba devējam pēc ārsta atzinuma saņemšanas aizliegts nodarbināt grūtnieces un sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, — visā barošanas laikā, ja tiek atzīts, ka attiecīgā darba veikšana rada draudus sievietes vai viņas bērna drošībai un veselībai.

(8) Ārvalstniekus un bezvalstniekus, kuriem nav pastāvīgās uzturēšanās atļaujas, drīkst nodarbināt tikai tad, ja viņi ir saņēmuši darba atļauju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

38. pants. Ziņas par pretendentu un darbā pieteikšanās dokumenti.

Lai izraudzītos nākamo darbinieku, darba devējam ir tiesības atbilstoši šā likuma 33., 35. un 36.pantam iegūtās ziņas, kā arī pretendenta iesniegtos darbā pieteikšanās dokumentus nodot tikai tām personām, kas uzņēmumā darba devēja uzdevumā sagatavo lēmumu par darbinieka pieņemšanu darbā. Minētās ziņas un dokumentus drīkst darīt zināmus trešajām personām tikai ar pretendenta piekrišanu.

11. nodaļa. Darba līguma noslēgšana.

39. pants. Darbinieka un darba devēja vienošanās.

Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.

40. pants. Darba līguma forma.

(1) Darba līgums slēdzams rakstveidā.

(2) Darba līgumā norāda:

1) darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), reģistrācijas numuru un adresi;

2) darba tiesisko attiecību sākuma datumu;

3) darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);

4) darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);

5) darbinieka profesiju (arodu, amatu) un vispārīgu nolīgtā darba raksturojumu;

6) darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;

7) nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;

8) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;

9) darba līguma uzteikuma termiņu;

10) uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.

(3) Šā panta otrās daļas 6., 7., 8. un 9.punktā minētās ziņas var aizstāt ar norādi uz attiecīgiem noteikumiem, kas ietverti normatīvajos aktos, darba koplīgumā, vai norādi uz darba kārtības noteikumiem.

(4) Darba līgumā papildus šā panta otrajā daļā noteiktajām ziņām ietver arī citas ziņas, ja puses to uzskata par nepieciešamu.

(5) Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darbinieka, otrs — pie darba devēja.

(6) Darba devējam ir pienākums gādāt par darba līgumu noslēgšanu rakstveidā un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti.

41. pants. Rakstveida formas neievērošanas sekas.

(1) Ja, noslēdzot darba līgumu, nav ievērota tā rakstveida forma, darbiniekam ir tiesības prasīt darba līguma izteikšanu rakstveidā. Šai nolūkā darbinieks var izmantot jebkurus pierādījumus, kas attiecas uz darba tiesisko attiecību pastāvēšanu un šo attiecību saturu.

(2) Ja darbinieks un darba devējs vai vismaz viena no pusēm ir uzsākusi veikt nolīgtos pienākumus, rakstveida formai neatbilstošam darba līgumam ir tādas pašas tiesiskās sekas kā rakstveidā izteiktam darba līgumam.

42. pants. Darba līguma spēkā neesamība.

(1) Darba līgums, kas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem, atzīstams par spēkā neesošu vienīgi uz turpmāko laiku, un darba devējam, ja viņš bijis vainīgs šāda līguma noslēgšanā un nav iespējams ar darbinieku noslēgt darba līgumu atbilstoši normatīvajiem aktiem, ir pienākums izmaksāt darbiniekam atlīdzību vismaz sešu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā.

(2) Kāda atsevišķa darba līgumā iekļauta noteikuma spēkā neesamība šaubu gadījumā neietekmē darba līguma spēku tā pārējā daļā.

12. nodaļa. Darba tiesisko attiecību ilgums.

43. pants. Darba līguma spēks laikā.

Darba līgumu slēdz uz nenoteiktu laiku, izņemot šā likuma 44.pantā noteiktos gadījumus.

44. pants. Darba līgums uz noteiktu laiku.

(1) Darba līgumu uz noteiktu laiku var noslēgt, lai veiktu noteiktu īslaicīgu darbu, ar to saprotot:

1) sezonas rakstura darbu;

2) darbu tādās darbības jomās, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku, ņemot vērā attiecīgās nodarbošanās raksturu vai arī attiecīgā darba pagaidu raksturu;

3) promesoša vai no darba atstādināta darbinieka aizvietošanu, kā arī tāda darbinieka aizvietošanu, kura pastāvīgā darba vieta kļuvusi brīva līdz brīdim, kad tiks pieņemts darbā jauns darbinieks;

4) gadījuma darbu, kas uzņēmumā parasti netiek veikts;

5) noteiktu pagaidu darbu, kas saistīts ar uzņēmuma darbības apjoma īslaicīgu paplašināšanos vai ražošanas apjoma pieaugumu;

6) neatliekamam darbu, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;

7) bezdarbniekam paredzētu algotu pagaidu sabiedrisko darbu vai darbu, kas saistīts ar bezdarbnieka profesionālo apmācību vai pārkvalificēšanu.

45. pants. Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš.

(1) Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš nevar būt ilgāks par diviem gadiem (ieskaitot termiņa pagarinājumus). Par darba līguma termiņa pagarināšanu uzskatāma arī jauna darba līguma noslēgšana ar to pašu darba devēju, ja laikposmā no iepriekšējā darba līguma noslēgšanas dienas līdz jaunā darba līguma noslēgšanas dienai tiesiskās attiecības nav bijušas pārtrauktas ilgāk par 30 dienām pēc kārtas .

(2) Termiņš, uz kādu noslēgts darba līgums, lai veiktu sezonas rakstura darbu (ieskaitot termiņa pagarinājumus), nevar būt ilgāks par 10 mēnešiem viena gada laikā.

(3) Saskaņā ar šā likuma 44.panta pirmās daļas 3.punktu noslēgtā darba līguma termiņu, ja nepieciešams, var pagarināt, pārsniedzot šā panta pirmajā daļā minēto termiņu. Ja promesošais vai no darba atstādinātais darbinieks kādu apstākļu dēļ neturpina vai nevar turpināt darba tiesiskās attiecības, viņu aizvietojošā darbinieka darba līgums uzskatāms par noslēgtu uz nenoteiktu laiku.

(4) Ja, beidzoties termiņam, uz kādu noslēgts darba līgums, neviena no pusēm nav pieprasījusi izbeigt darba līgumu un darba tiesiskās attiecības faktiski turpinās, darba līgums uzskatāms par noslēgtu uz nenoteiktu laiku.

13. nodaļa. Pārbaude, pieņemot darbā.

46. pants. Pārbaudes noteikšana.

(1) Noslēdzot darba līgumu, var noteikt pārbaudi, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai. Ja pārbaudes noteikšana nav norādīta darba līgumā, tas uzskatāms par noslēgtu bez pārbaudes. Pārbaudi nenosaka personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem.

(2) Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem. Minētajā termiņā neieskaita pārejošās darbnepējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

OTRĀ SADAĻA. DARBINIEKA SAISTĪBA.

14. nodaļa. Darbinieka saistības vispārīgie noteikumi.

49. pants. Darbinieka saistības izpildījuma noteikšana.

Darbinieka saistības izpildījuma veidu, apmēru, laiku un vietu darba līgumā nosaka darba devējs, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba kārtības noteikumos ietvertajām pavēlošajām vai aizliedzošajām normām.

50. pants. Darbinieka rūpība.

(1) Darbiniekam ir pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām darbinieka spējām un piemērotībai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.

(2) Darbiniekam, veicot darbu, ir pienākums rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu.

16. nodaļa. Darba kārtība un darba devēja rīkojumi.

54. pants. Darba kārtība.

Darba kārtību uzņēmumā nosaka darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgums un darba devēja rīkojumi.

55. pants. Darba kārtības noteikumi.

(1) Darba devējs, kas uzņēmumā parasti nodarbina ne mazāk kā 10 darbiniekus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem darba kārtības noteikumus. Darba kārtības noteikumi pieņemami ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no uzņēmuma darbības uzsākšanas dienas.

(2) Darba kārtības noteikumus paredz:

- 1) darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
- 2) darba laika organizāciju uzņēmumā;
- 3) darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
- 4) atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
- 5) darba aizsardzības pasākumus uzņēmumā;

6) darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.

(3) Ar pieņemtajiem darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus. Darba devējam ir pienākums gādāt par to, lai darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.

58. pants. Atstādināšana no darba.

(1) Atstādināšana no darba ir ar darba devēja rakstveida rīkojumu noteikts pagaidu aizliegums darbiniekam atrasties darba vietā un veikt darbu, par atstādināšanas laiku viņam neizmaksājot darba samaksu.

(2) Darba devējam ir pienākums atstādināt darbinieku no darba, ja normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos to pieprasa attiecīgi pilnvarota valsts institūcija.

(3) Darba devējam ir tiesības atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm.

(4) Ja darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, kā arī atlīdzināt ar atstādināšanu radušos zaudējumus.

TREŠĀ SADAĻA. DARBA SAMAKSA.

17. nodaļa. Darba samaksas vispārīgie noteikumi.

59. pants. Darba samaksas jēdziens.

Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

60. pants. Vienlīdzīga darba samaksa.

(1) Darba devējam ir pienākums noteikt vienlīdzīgu darba samaksu vīriešiem un sievietēm par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu.

(2) Ja darba devējs pārkāpis šā panta pirmās daļas noteikumus, darbiniekam ir tiesības prasīt atlīdzību, kādu darba devējs parasti maksā par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu.

(3) Darbinieks var celt šā panta otrajā daļā paredzēto prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad viņš uzzināja vai viņam vajadzēja uzzināt par šā panta pirmās daļas noteikumu pārkāpumu.

61. pants. Minimālā darba alga.

(1) Minimālā darba alga nedrīkst būt mazāka par valsts noteikto minimumu.

(2) Minimālo mēneša darba algu normālā darba laika ietvaros, kā arī minimālo stundas tarifa likmi nosaka Ministru kabinets.

CETURTĀ SADAĻA. DARBINIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS.

22. nodaļa. Darbinieka pienākumi.

81. pants. Darba gaita.

(1) Darbiniekam savu darba pienākumu ietvaros ir pienākums rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zau-

dējumus. Izņēmums pieļaujams tikai tajā gadījumā, kad šāda rīcība darbiniekam nav pa spēkam, nav no viņa taisnīgi sagaidāma vai arī to aizliedzis darba devējs.

(2) Darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot darba devējam par šā panta pirmajā daļā minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

82. pants. Pienākums veikt veselības pārbaudi.

Darbiniekam, pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, ir pienākums nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos vai darba koplīgumā vai arī pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.

24. nodaļa. Darbinieka tiesības.

91. pants. Blakus darbs.

Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem, ja darba līgumā vai darba koplīgumā nav noteikts citādi.

92. pants. Ierobežojumi veikt blakus darbu.

Darbinieka tiesības veikt blakus darbu var ierobežot darba devējs, ciktāl tas attaisnojams ar darba devēja pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi.

93. pants. Ziņas par darbinieku.

(1) Ziņas, kas par darbinieka veselības stāvokli un profesionālo sagatavotību iegūtas no darbinieka saskaņā ar šā likuma 33., 35. un 36.pantu, darba devējs var izmantot tikai tad, ja uzņēmumā ir nepieciešams veikt organizatoriskus, tehnoloģiskus vai sociālus pasākumus.

(2) Darba devējs ir atbildīgs par to, lai šā panta pirmajā daļā minētās ziņas uzņēmumā būtu pieejamas vienīgi tām personām, kuras darba devēja uzdevumā šīs ziņas izmanto attiecīgo organizatorisko, tehnoloģisko vai sociālo pasākumu veikšanai.

94. pants. Darbinieka tiesību un interešu aizsardzība uzņēmumā.

(1) Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību uzņēmumā attiecīgi pilnvarotai personai. Tiesības iesniegt sūdzību, lai aizstāvētu darbinieka tiesības un intereses, ir arī darbinieku pārstāvjiem.

(2) Sūdzību izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas. Darbiniekam un darbinieku pārstāvim ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt pa-skaidrojumu un izteikt savu viedokli.

(3) Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar sūdzības iesniegšanu un izskatīšanu saskaņā ar šā panta noteikumiem.

95. pants. Atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas sekas, paaugstinot amatā un nosakot darba apstākļus.

(1) Ja darba devējs, paaugstinot amatā, ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, attiecīgajam darbiniekam ir tiesības prasīt atbilstošu atlīdzību. Atlīdzības apmēru nosaka tiesa pēc sava ieskata.

(2) Ja darba devējs, nosakot darba apstākļus, ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, attiecīgajam darbiniekam ir tiesības prasīt šādas atšķirīgas attieksmes izbeigšanu.

(3) Darbinieks var celt šā panta pirmajā un otrajā daļā paredzēto prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad viņš uzzināja vai viņam vajadzēja uzzināt par atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanu.

96. pants. Kvalifikācijas celšana.

Darbiniekam, kurš, pārtraucot darbu, nosūtīts celt kvalifikāciju, saglabā darba vietu. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas celšanu, sedz darba devējs.

25. nodaļa. Darba līguma grozīšana.**97. pants. Darba līguma grozīšana, darbiniekam un darba devējam vienojoties.**

Darbinieks un darba devējs var grozīt darba līgumu, savstarpēji vienojoties. Šajā gadījumā attiecīgi piemērojami šā likuma 40.panta noteikumi.

99. pants. Darba devēja pienākums grozīt darba līguma noteikumus.

(1) Lai novērstu jebkādu risku, kas var negatīvi ietekmēt grūtnieces drošību vai veselību, darba devējam pēc ārsta atzinuma saņemšanas ir pienākums nodrošināt grūtniecei tādas darba apstākļus un darba laiku, lai viņas pakļaušana minētajam riskam tiktu novērsta. Ja šādus darba apstākļus vai darba laiku nav iespējams nodrošināt, darba devējam ir pienākums uz laiku pārcelt grūtnieci citā, piemērotā darbā. Darba samaksas apmērs pēc darba līguma noteikumu grozīšanas nedrīkst būt mazāks par sievietes iepriekšējo vidējo izpeļņu.

(2) Ja šādu pārcelšanu citā darbā nav iespējams nodrošināt, darba devējam ir pienākums uz laiku piešķirt grūtniecei atvaļinājumu. Šādi piešķirta atvaļinājuma laikā grūtniecei tiek saglabāta iepriekšējā vidējā izpeļņa.

(3) Šā panta noteikumi attiecīgi piemērojami arī sievietei pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, — visā barošanas laikā.

27. nodaļa. Citi darba tiesisko attiecību izbeigšanās pamati.**113. pants. Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma izbeigšanās.**

(1) Darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.

(2) Ja darba līgumā, kas noslēgts uz noteiktu laiku, nav noteikts beigu termiņš, darba devējam ir pienākums rakstveidā paziņot darbiniekam par gaidāmo darba tiesisko attiecību izbeigšanos ne vēlāk kā divas nedēļas iepriekš.

114. pants. Darbinieka un darba devēja vienošanās.

Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības, savstarpēji vienojoties. Šāds līgums slēdzams rakstveidā.

115. pants. Trešo personu pieprasījums.

(1) Vecāki (aizbildņi) vai Valsts darba inspekcija var rakstveidā pieprasīt darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar personu, kura ir jaunāka par 18 gadiem, ja tā veic tādu darbu, kas apdraud šīs personas drošību, veselību vai tikumību vai negatīvi ietekmē tās attīstību un izglītību.

(2) Darba devējam pēc šā panta pirmajā daļā minētā pieprasījuma saņemšanas ir pienākums ne vēlāk kā piecu dienu laikā izbeigt darba tiesiskās attiecības ar darbinieku un izmaksāt viņam atlīdzību — ne mazāku kā viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā.

D DAĻA. DARBA LAIKS UN ATPŪTAS LAIKS.**SESTĀ SADAĻA. DARBA LAIKS.****31. nodaļa. Darba laika vispārīgie noteikumi.****130. pants. Darba laika jēdziens.**

(1) Darba laiks šā likuma izpratnē ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.

(2) Darba laika sākumu un beigas nosaka darba kārtības noteikumos, maiņu grafikos vai darba līgumā.

131. pants. Normālais darba laiks.

(1) Darbinieka normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt astoņas stundas, bet normālais nedēļas darba laiks — 40 stundas. Dienas darba laiks šā likuma izpratnē ir darba laiks diennakts periodā.

(2) Ja dienas darba laiks kādā no nedēļas darba dienām ir īsāks par normālo dienas darba laiku, citā nedēļas darba dienā normālo dienas darba laiku var pagarināt, bet ne vairāk kā par vienu stundu. Šādā gadījumā jāievēro noteikumi par nedēļas darba laika ilgumu.

(3) Darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam, normālais darba laiks nedrīkst pārsniegt septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā, ja viņi šajā darbā ir nodarbināti ne mazāk kā 50 procentus no normālā dienas vai nedēļas darba laika. Ministru kabinets var noteikt normālo saīsināto darba laiku arī citām darbinieku kategorijām.

132. pants. Darba laiks personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem.

(1) Personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa.

(2) Bērņus, kuri sasnieguši 13 gadu vecumu, nedrīkst nodarbināt:

1) ilgāk par divām stundām dienā un vairāk par 10 stundām nedēļā, ja darbs tiek veikts mācību gada laikā;

2) ilgāk par četrām stundām dienā un vairāk par 20 stundām nedēļā, ja darbs tiek veikts laikā, kad izglītības iestādē ir brīvlaiks.

(3) Pusaudžus nedrīkst nodarbināt ilgāk par septiņām stundām dienā un vairāk par 35 stundām nedēļā.

(4) Ja personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, papildus darbam turpina iegūt pamatzglītību, vidējo izglītību vai profesionālo izglītību, mācībās un darbā pavadītais laiks saskaitāms kopā un nedrīkst pārsniegt septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā.

(5) Ja personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, tiek nodarbinātas pie vairākiem darba devējiem, darba laiks summējams.

133. pants. Darba nedēļas ilgums.

(1) Darbiniekam ir noteikta piecu dienu darba nedēļa. Ja darba rakstura dēļ nevar noteikt piecu dienu darba nedēļu, darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem nosaka sešu dienu darba nedēļu.

(2) Ja noteikta sešu dienu darba nedēļa, dienas darba laika ilgums nedrīkst pārsniegt septiņas stundas. Darbiniekiem, kuriem normālais darba laiks nedrīkst pārsniegt šā likuma 131.panta trešajā daļā noteikto, dienas darba laika ilgums nedrīkst pārsniegt sešas stundas.

(3) Sestdienās darbs beidzams agrāk nekā citās dienās. Darba dienas ilgums sestdienās nosakāms darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos vai darba līgumā.

134. pants. Nepilns darba laiks.

(1) Darba līgumā darba devējs un darbinieks var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.

(2) Darba devējs nosaka nepilnu darba laiku, ja to pieprasa grūtniece, sieviete pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, — visā barošanas laikā, kā arī darbinieks, kuram ir bērns līdz 14 gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 16 gadu vecumam.

(3) Uz darbinieku, kas nodarbināts nepilnu darba laiku, attiecināmi tādi paši noteikumi kā uz darbinieku, kas nodarbināts normālu darba laiku.

(4) Darbinieka atteikšanās pāriet no normālā darba laika uz nepilnu darba laiku vai otrādi pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam vai citādi darbinieka tiesību

ierobežošanai. Šis noteikums neierobežo darba devēja tiesības uzteikt darba līgumu, ja šāds uzteikums ir pietiekami pamatots ar neatliekamu saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīgu rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā.

(5) Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma pārceļ viņu no normālā darba laika uz nepilnu darba laiku vai otrādi, ja uzņēmumā pa-stāv šāda iespēja.

(6) Darba devējs informē darbinieku pārstāvjus par iespējām uzņēmumā nodarbināt darbiniekus nepilnu darba laiku, ja darbinieku pār stāvji šādu informāciju pieprasa.

135. pants. Darba dienas ilgums pirms svētku dienām.

Pirms svētku dienām darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu, ja darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos vai darba līgumā nav noteikts īsāks darba laiks.

136. pants. Virsstundu darbs.

(1) Virsstundu darbs ir darbs, kuru darbinieks veic virs normālā darba laika.

(2) Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to vienojušies rakstveidā.

(3) Darba devējam ir tiesības nodarbināt darbinieku virsstundu darbā bez viņa rakstveida piekrišanas šādos izņēmuma gadījumos:

1) ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;

2) lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;

3) steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.

(4) Ja šā panta trešajā daļā minētajos gadījumos virsstundu darbs turpinās ilgāk par sešām dienām pēc kārtas, darba devējam ir nepieciešama Valsts darba inspekcijas atļauja turpmākajam virsstundu darbam, izņemot gadījumus, kad līdzīgu darbu atkārtošāns nav paredzama.

(5) Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt 48 stundas četru nedēļu periodā un 200 stundas kalendāra gadā.

(6) Aizliegts nodarbināt virsstundu darbā personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, grūtnieces un sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, – visā barošanas laikā.

32. nodaļa. Darba laika organizācija.

138. pants. Nakts darbs.

(1) Nakts darbs ir ikviens darbs, ko veic nakts laikā vairāk nekā divas stundas. Ar nakts laiku saprotams laikposms no pulksten 22 līdz 6. Attiecībā uz bērniem nakts laiks šā likuma izpratnē ir laikposms no pulksten 20 līdz 6.

(2) Nakts darbinieks ir darbinieks, kurš parasti veic nakts darbu saskaņā ar maiņu grafiku vai vismaz 50 dienas kalendāra gadā.

(3) Nakts darbiniekam normālais dienas darba laiks saīsināms par vienu stundu. Šis noteikums nav attiecināms uz darbiniekiem, kuriem noteikts normālais saīsinātais darba laiks. Nakts darbiniekam normālais dienas darba laiks netiek saīsināts, ja tas nepieciešams uzņēmuma darbības īpatnību dēļ.

139. pants. Maiņu darbs.

(1) Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem nosaka maiņu darbu. Šādos gadījumos maiņas ilgums nedrīkst pārsniegt attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas darba laiku.

(2) Aizliegts norīkot darbinieku divās maiņās pēc kārtas.

(3) Viena maiņa nomaina otru laikā, kāds noteikts maiņu grafikā. Ja noteiktajā laikā maiņa netiek nomainīta, darbiniekam, kurš nav nomainīts, ir pienākums turpināt darbu, ja darba pārtraukšana nav pieļaujama. Par darba turpināšanu darbinieks nekavējoties paziņo darba devējam. Laiks, kuru darbinieks nostrādājis pēc maiņas beigām, uzskatāms par virsstundu darbu.

(4) Pāreja no vienas maiņas uz otru organizējama maiņu grafikā noteiktajā kārtībā, bet ne retāk kā ik pēc nedēļas.

(5) Darba devējam ir pienākums iepazīstināt darbiniekus ar maiņu grafikiem ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to stāšanās spēkā.

140. pants. Summētais darba laiks.

(1) Ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem nosaka summēto darba laiku.

(2) Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt 56 stundas nedēļā un 160 stundas četru nedēļu periodā, ja darba koplīgumā nav noteikts citādi.

(3) Darbs, kuru darbinieks veicis virs šā panta otrajā daļā noteiktā laika, uzskatāms par virsstundu darbu.

(4) Ja ir noteikts summētais darba laiks, atpūtas laiku darbiniekam piešķir saskaņā ar darba grafiku.

SEPTĪTĀ SADAĻA. ATPŪTAS LAIKS.

33. nodaļa. Atpūtas laika vispārīgie noteikumi.

141. pants. Atpūtas laika jēdziens.

(1) Atpūtas laiks šā likuma izpratnē ir laikposms, kura ietvaros darbiniekam nav jāveic viņa darba pienākumi un kuru viņš var izlietot pēc sava ieskata.

(2) Atpūtas laiks ietver pārtraukumus darbā, diennakts atpūtu, nedēļas atpūtu, svētku dienas un atvaļinājumus.

142. pants. Diennakts atpūta.

(1) Diennakts atpūtas ilgums 24 stundu periodā nedrīkst būt īsāks par 12 stundām pēc kārtas. Šo noteikumu var nepiemērot, ja noteikts summētais darba laiks.

(2) Diennakts atpūtas ilgums bērniem 24 stundu periodā nedrīkst būt īsāks par 14 stundām pēc kārtas.

143. pants. Nedēļas atpūta.

(1) Nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas. Šo noteikumu var nepiemērot, ja noteikts summētais darba laiks.

(2) Ja noteikta piecu dienu darba nedēļa, darbiniekam piešķir divas nedēļas atpūtas dienas; ja noteikta sešu dienu darba nedēļa, — vienu nedēļas atpūtas dienu. Abas nedēļas atpūtas dienas parasti piešķir pēc kārtas.

(3) Vispārējā nedēļas atpūtas diena ir svētdiena. Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, atļauts nodarbināt darbinieku svētdienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā.

(4) Atsevišķus darbiniekus ar darba devēja rakstveida rīkojumu var iesaistīt darbā nedēļas atpūtas laikā, pēc darbinieka izvēles piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā vai izmaksājot atlīdzību atbilstoši šā likuma 68.panta noteikumiem, šādos gadījumos:

1) ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;

2) lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;

3) steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.

(5) Saskaņā ar šā panta ceturrtās daļas noteikumiem aizliegts nodarbināt personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, grūtnieces un sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, — visā barošanas laikā.

144. pants. Darbs svētku dienās.

(1) Darbinieki netiek nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās.

(2) Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, atļauts nodarbināt darbinieku svētku dienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā vai izmaksājot atbilstošu atlīdzību.

Valsts prezidente V. Vīķe — Freiberga

Rīgā, 2001. gada 6. jūlijā.

Likums stājas spēkā ar 2002. gada 1. jūniju.

5. pielikums

Darba aizsardzības likums

I. NODAĻA.

VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI.

1. pants. Likumā lietotie termini.

Likumā ir lietoti šādi termini:

- 1) darba aizsardzība – nodarbināto drošība un veselība darbā;
- 2) darba aizsardzības pasākumi – preventīvi tiesiski, saimnieciski, sociāli, tehniski un organizatoriski pasākumi, kuru mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības;
- 3) darba aizsardzības speciālists – nodarbinātais, kura pienākums ir organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību un kurš ir apmācīts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 4) darba aprīkojums – jebkura ierīce (mašīna, mehānisms), aparāts, darbarīks vai iekārta, ko lieto darbā;
- 5) darba devējs – fiziskā persona, juridiskā persona vai tiesībspējīga personālsabiedrība, kura nodarbina vismaz vienu nodarbināto;
- 6) darba vide – darba vieta ar tās fizikālajiem, ķīmiskajiem, psiholoģiskajiem, bioloģiskajiem, fizioloģiskajiem un citiem faktoriem, kuriem nodarbinātais pakļauts, veicot savu darbu;
- 7) darba vides iekšējā uzraudzība – uzņēmuma darbības plānošana, organizēšana, īstenošana un vadīšana tādā veidā, lai garantētu drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi;
- 8) darba vides risks – varbūtība, ka nodarbināto drošībai vai veselībai darba vidē var rasties kaitējums, un šā kaitējuma iespējamā smaguma pakāpe;
- 9) darba vieta – vieta, kurā nodarbinātais veic savu darbu, kā arī uzņēmuma ietvaros jebkura cita vieta, kura nodarbinātajam ir pieejama darba gaitā vai kur nodarbinātais strādā ar darba devēja atļauju vai rīkojumu;
- 10) kompetenta institūcija – institūcija, kura ir pilnvarota veikt darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā un kuras kompetence darba aizsardzības jautājumos novērtēta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 11) kompetents speciālists – speciālists, kurš ir kompetents veikt darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā un kura kompetence novērtēta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 12) konsultēšanās – viedokļu apmaiņa un dialoga veidošana starp nodarbināto pārstāvjiem un darba devēju, lai panāktu vienošanos;
- 13) nodarbinātais – jebkura fiziskā persona, kuru nodarbina darba devējs, arī valsts civildienesta ierēdņi un personas, kuras nodarbinātas ražošanas vai mācību prakses laikā;
- 14) nodarbināto pārstāvji – nodarbināto arodbiedrība, kuras vārdā rīkojas tās statūtos pilnvarota arodbiedrības institūcija vai amatpersona, un nodarbināto pilnvaroti pārstāvji, kuru pilnvarās neietilpst tās tiesības, kas ir vienīgi nodarbināto arodbiedrībām;
- 15) nopietnas un tiešas briesmas – draudi nodarbinātā dzīvībai un veselībai, kas var rasties pēkšņi, īsā laika sprīdī un neatgriezeniski ietekmēt nodarbinātā veselību;
- 16) preventīvie pasākumi – rīcība vai pasākumi, ko uzņēmumā veic vai plāno visos darba posmos, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku;

17) **uzņēmums** – organizatoriska vienība, kurā darba devējs nodarbina nodarbinātos;

18) **uzticības persona** – nodarbināto ievēlētā persona, kura apmācīta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un pārstāv nodarbināto intereses darba aizsardzībā;

2. pants. Likuma mērķis.

Likuma mērķis ir garantēt un uzlabot nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā, nosakot darba devēju, nodarbināto un viņu pārstāvju, kā arī valsts institūciju pienākumus, tiesības un savstarpējās attiecības darba aizsardzībā.

3. pants. Likuma piemērošanas joma.

Likums piemērojams visās nodarbinātības jomās, ja citos likumos nav noteikts citādi.

4. pants. Darba aizsardzības vispārīgie principi.

(1) Darba aizsardzības pasākumus darba devējs veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:

1) darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;

2) novērš darba vides riska cēloņus;

3) darbu pielāgo indivīdam, galvenokārt darba vietas iekārtojuma, darba aprīkojuma, kā arī darba un ražošanas metožu izvēles ziņā, īpašu uzmanību pievērš tam, lai atvieglotu vienmuļu darbu un darbu ar iepriekš noteiktu ritmu un mazinātu tā negatīvo ietekmi uz veselību;

4) ņem vērā tehnikas, higiēnas un medicīnas attīstību;

5) bīstamo aizstāj ar drošo vai mazāk bīstamo;

6) izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;

7) dod priekšroku kolektīvajiem darba aizsardzības pasākumiem salīdzinājumā ar individuālajiem darba aizsardzības pasākumiem;

8) novērš darba vides riska ietekmi uz to nodarbināto drošību un veselību, kuriem saskaņā ar normatīvajiem aktiem noteikta īpaša aizsardzība;

9) veic nodarbināto instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā;

10) darba aizsardzības jomā sadarbojas ar nodarbinātajiem un uzticības personām.

(2) Pašnodarbinātajam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt viņa darbs.

II. NODAĻA.

DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS.

5. pants. Darba aizsardzības sistēmas organizēšana.

(1) Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem darba devējam ir pienākums organizēt darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst:

1) darba vides riska novērtēšana;

2) darba vides iekšējā uzraudzība;

3) darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;

4) konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

(2) Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba aizsardzības sistēmas darbību uzņēmumā.

(3) Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs, kā arī likumā noteiktajā kārtībā – no darba negadījumu speciālā budžeta.

6. pants. Darba devēja tiesības.

Organizējot darba aizsardzību uzņēmumā, darba devējam ir šādas tiesības:

- 1) saskaņā ar likumu piemērot nodarbinātajiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;
- 2) noteikt papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos nodarbinātajam, kurš pārkāpis darba aizsardzības normatīvos aktus vai citus darba aizsardzības noteikumus, ja šāds pārkāpums nav radījis risku citu cilvēku drošībai un veselībai, apmācības laikā nodarbinātajam saglabājot minimālo darba algu;
- 3) piemērot darba vides riska novērtēšanai metodi un standartus, kas atbilst uzņēmuma tehniskajiem un ekonomiskajiem resursiem, komercdarbības veidam un darba apstākļiem;
- 4) noteikt nodarbinātajiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā papildus normatīvajos aktos noteiktajām garantijām un atvieglojumiem;
- 5) ierosināt noslēgt vienošanos ar nodarbinātajiem darba aizsardzības pasākumu, tiem nepieciešamo līdzekļu apjoma un to izmantošanas kārtības noteikšanai saskaņā ar darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām;
- 6) apstrīdēt Valsts darba inspekcijas amatpersonu brīdinājumus, rīkojumus vai lēmumus likumā noteiktā kārtībā.

7. pants. Darba vides iekšējā uzraudzība.

(1) Darba devējs nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā.

(2) Darba devējs dokumentē darba vides riska novērtēšanas rezultātus un sastāda to profesiju (amatu) vai darba vietu sarakstu, kurās:

- 1) nodarbināto veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori;
- 2) nodarbinātajiem darbā ir īpaši apstākļi;
- 3) nodarbināto darbs ir saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai.

(3) Sarakstos norāda darba devēja noteiktos darba aizsardzības pasākumus un izmantojamos aizsardzības līdzekļus, kā arī darba aizsardzības pasākumu efektivitātes pārbaudes rezultātus. Ja ir līdzīgi darba apstākļi, pietiek ar apkopojošu ziņu norādīšanu minētajos dokumentos.

(4) Kārtību, kādā veicama darba vides iekšējā uzraudzība, tai skaitā darba vides riska novērtēšana, nosaka Ministru kabinets.

8. pants. Darba vides riska novērtēšana.

(1) Darba devējs novērtē darba vides risku šādā kārtībā:

- 1) konstatē darba vides riska faktorus, kuri rada vai var radīt risku nodarbināto drošībai un veselībai;
- 2) nosaka nodarbinātos vai citas personas, kuru drošība un veselība ir pakļauta darba vides riskam;
- 3) izvērtē darba vides riska apjomu un raksturu;
- 4) nosaka, kādi darba aizsardzības pasākumi ir nepieciešami, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku.

(2) Darba vides riska novērtēšana uzņēmumā veicama atbilstoši katram tā darbības veidam. Ja ir līdzīgi darba apstākļi, pietiek ar darba vides riska novērtēšanu vienā darba vietā vai darba veidā.

(3) Novērtējot darba vides risku, darba devējs ņem vērā, ka risku nodarbināto drošībai un veselībai galvenokārt var radīt:

- 1) darba vietu izvietojums un iekārtojums;
- 2) darba aprīkojuma izvēle un lietošana;
- 3) fizikālo, ķīmisko, psiholoģisko, bioloģisko, fizioloģisko un citu darba vides faktoru iedarbība;
- 4) darba un ražošanas metožu izvēle un lietošana, kā arī darba gaitas un darba laika organizācija;
- 5) nepietiekama nodarbināto profesionālā sagatavotība un instruēšana, arī darba aizsardzības jomā;
- 6) visu šajā panta daļā minēto apstākļu kopums.

(4) Par darba vides riska novērtēšanas rezultātiem darba devējs šā likuma 9.panta piektajā daļā paredzētajos gadījumos informē Valsts darba inspekciju. Ja darba devējs uzsāk cita veida darbību, tas paziņo par to Valsts darba inspekcijai.

9. pants. Darba aizsardzības organizatoriskā struktūra.

(1) Lai veiktu darba aizsardzības pasākumus un darba vides iekšējo uzraudzību, darba devējs:

- 1) pats var veikt darba aizsardzības speciālista pienākumus — ja uzņēmumā ir ne vairāk kā pieci nodarbinātie un darba devējs ir apmācīts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 2) norīko darba aizsardzības speciālistu — ja uzņēmumā ir mazāk nekā 50, bet vairāk nekā pieci nodarbinātie;
- 3) norīko vairākus darba aizsardzības speciālistus vai izveido darba aizsardzības organizatorisko struktūrvienību — ja uzņēmumā ir 50 vai vairāk nodarbināto.

(2) Darba devējs piešķir darba aizsardzības speciālistam nepieciešamos līdzekļus un laiku (darba laika ietvaros), lai viņš varētu veikt savus pienākumus.

(3) Ja šā panta pirmajā daļā un 5. panta pirmajā daļā noteikto darba aizsardzības organizatorisko struktūru nav iespējams izveidot, darba devējs darba aizsardzības sistēmas izveidē un uzturēšanā (izņemot nodarbināto informēšanu) iesaista kompetentu institūciju vai kompetentu speciālistu.

(4) Darba devējs informē kompetentu institūciju vai kompetentu speciālistu par darba aizsardzības pasākumiem uzņēmumā un darba vietās, kā arī par darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku nodarbināto drošībai un veselībai.

(5) Tos komercdarbības veidus, kuros darba devējam obligāti jāpiesaista kompetenta institūcija, nosaka Ministru kabinets.

(6) Ministru kabinets nosaka prasības kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos.

10. pants. Konsultēšanās, nodarbināto informēšana un līdzdalība darba aizsardzībā.

(1) Darba devēja pienākums ir darba aizsardzības jomā konsultēties ar nodarbinātajiem vai uzticības personām, kā arī nodrošināt uzticības personām iespēju piedalīties apspriedēs par jautājumiem, kas attiecas uz:

- 1) pasākumiem, kuri var ietekmēt nodarbināto drošību un veselību;
- 2) darba aizsardzības dienestu izveidošanu un darbību;
- 3) to nodarbināto norīkošanu, kuriem uzticēta pirmās palīdzības sniegšana, ugunsdzēsības un nodarbināto evakuācijas pasākumu veikšana;
- 4) darba vides iekšējo uzraudzību, nodarbināto informēšanu par darba aizsardzību, arī gadījumos, kad darbs ir pie cita darba devēja vai vairākiem darba devējiem;

- 5) instruktāžas un apmācības plānošanu un organizēšanu darba aizsardzības jomā;
- 6) citiem darba aizsardzības jautājumiem.

(2) Darba devējs informē nodarbinātos un uzticības personas par darba vides risku, par darba aizsardzības pasākumiem uzņēmumā kopumā un tiem darba aizsardzības pasākumiem, kas tieši attiecas uz katru darba vietu un darba veidu, kā arī par pasākumiem, kas veikti atbilstoši šā likuma 12.panta otrās daļas noteikumiem.

(3) Darba devējs nodrošina, lai darba aizsardzības speciālistiem, uzticības personām un nodarbinātajiem būtu pieejama informācija par:

- 1) darba vides riska novērtēšanas rezultātiem un šā likuma 7.panta otrajā daļā minēto profesiju (amatu) vai darba vietu sarakstu;
- 2) darba devēja noteiktajiem darba aizsardzības pasākumiem un izmantojamiem aizsardzības līdzekļiem;
- 3) nelaimes gadījumiem darbā un arodslimību gadījumiem;
- 4) Valsts darba inspekcijas paskaidrojumiem, atzinumiem un norādījumiem darba aizsardzības jautājumos, kā arī par Valsts darba inspekcijas brīdinājumiem, rīkojumiem un lēmumiem, kas attiecas uz darba aizsardzības sistēmu uzņēmumā;
- 5) citiem darba aizsardzības jautājumiem uzņēmumā.

11. pants. Aizsardzība pret nopietnām un tiešām briesmām.

(1) Darba devējs nodrošina, lai:

- 1) nodarbinātie, kuriem saskaņā ar darba vides riska novērtējumu darbā var draudēt nopietnas un tiešas briesmas, nekavējoties tiktu informēti par šīm briesmām, kā arī par veiktajiem vai veicamajiem darba aizsardzības pasākumiem;
- 2) darba vietas, kur saskaņā ar darba vides riska novērtējumu nodarbinātajiem darbā var draudēt nopietnas un tiešas briesmas, būtu pieejamas tikai tiem nodarbinātajiem, kuri instruēti vai apmācīti darba aizsardzības jomā, ņemot vērā attiecīgās darba vietas specifiku;
- 3) gadījumā, kad nopietnas un tiešas briesmas apdraud nodarbināto un citu personu drošību un ar tiešo darba vadītāju vai darba aizsardzības speciālistu, uzticības personu vai darba devēju nav iespējams sazināties, — nodarbinātie atbilstoši savām zināšanām un viņu rīcībā esošajiem tehniskajiem līdzekļiem spētu veikt piemērotus pasākumus, kas ļautu izvairīties no šādām briesmām;
- 4) nopietnu un tiešu briesmu gadījumā nodarbinātie spētu pārtraukt darbu un atstāt apdraudēto darba vietu.

(2) Darba devējs nav tiesīgs prasīt, lai nodarbinātie atsāk darbu, ja nav veikti nepieciešamie pasākumi briesmu novēršanai.

12.pants. Pirmā palīdzība un citi neatliekamie pasākumi

(1) Darba devējs uzņēmumā nodrošina pasākumus, kas nepieciešami pirmās palīdzības sniegšanai, bīstamo iekārtu avārijas seku ierobežošanai vai likvidēšanai, ugunsdzēsībai, nodarbināto un citu personu evakuēšanai.

(2) Darba devējs:

- 1) nodrošina sazināšanos ar ārējiem dienestiem, īpaši ar dienestu, kas sniedz neatliekamo medicīnisko palīdzību un veic ugunsdzēsības un glābšanas darbus;
- 2) norīko nodarbinātos, kuri apmācīti pirmās palīdzības sniegšanā, ugunsdzēsības un nodarbināto evakuācijas pasākumu veikšanā, un nodrošina, lai šie nodarbinātie būtu pietiekamā skaitā, attiecīgi instruēti un apgādāti ar nepieciešamo aprīkojumu.

(3) Kārtību, kādā nodrošināma apmācība pirmās palīdzības sniegšanā, nosaka Ministru kabinets.

13. pants. Nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšana.

Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti. Nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtību nosaka Ministru kabinets.

14. pants. Nodarbināto un uzticības personu instruktāža un apmācība.

(1) Darba devējs nodrošina, lai ikviens nodarbinātais saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā, kas tieši attiecas uz viņa darba vietu un darba veikšanu. Šādu instruktāžu veic, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju. Nodarbināto instruktāžu pielāgo darba vides riska pārmaiņām un periodiski atkārtoti.

(2) Darba devējs nodrošina uzticības personu papildu apmācību darba aizsardzības jomā mēneša laikā pēc to ievēlēšanas.

(3) Uzticības personu papildu apmācība darba aizsardzības jomā veicama darba laikā. Izdevumus, kas saistīti ar papildu apmācību, sedz darba devējs.

(4) Darba aizsardzības instrukcijām un apmācībai ir jābūt nodarbinātajiem saprotamai un piemērotai viņu profesionālajai sagatavotībai. Darba devējs pārliecinās par to, ka nodarbinātais ir sapratis darba aizsardzības instrukcijas un apmācību.

15. pants. Obligāta veselības pārbaude.

Darba devējs nodrošina obligātu veselības pārbaudi tiem nodarbinātajiem, kuri iekļauti Ministru kabineta apstiprinātajā to profesiju (amatu) un darba vietu sarakstā, kurās nodarbinātie pakļauti īpašam riskam. Kārtību, kādā veicama pārbaude, nosaka Ministru kabinets.

16. pants. Vairāku darba devēju sadarbība.

(1) Ja vienā darba vietā nodarbināti vairāku darba devēju nodarbinātie, darba devējiem, veicot darba aizsardzības pasākumus, ir pienākums sadarboties. Ņemot vērā darba raksturu un darba apstākļus, darba devēju pienākums ir saskaņot veicamos darba aizsardzības pasākumus un informēt citam citu, savus nodarbinātos un uzticības personas par darba vides risku, kā arī atbilstoši sniegt instruktāžu nodarbinātajiem.

(2) Darba devējs veic nepieciešamos pasākumus, lai tā uzņēmumā no cita uzņēmuma iesaistīto nodarbināto darba devējs laikus (pirms šādas iesaistīšanas) saņemtu informāciju par darba vides risku, par darba aizsardzības pasākumiem uzņēmumā kopumā un tiem darba aizsardzības pasākumiem, kas tieši attiecas uz katru darba vietu un darba veidu, kā arī par pasākumiem, kas veikti atbilstoši šā likuma 12. panta otrās daļas noteikumiem.

(3) Darba devējs nodrošina, lai tā uzņēmumā darbā iesaistītie cita darba devēja nodarbinātie saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā pirms darba uzsākšanas un visā laikposmā, kad viņi tiek nodarbināti uzņēmumā.

III. NODAĻA.

NODARBINĀTĀ UN UZTICĪBAS PERSONAS PIENĀKUMI UN TIESĪBAS.

17. pants. Nodarbinātā pienākumi.

Nodarbinātajam darba aizsardzības jomā ir pienākums:

- 1) rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt nodarbinātā darbs;
- 2) lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.);

3) lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī viņa rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.) un pēc lietošanas attiecīgos aizsardzības līdzekļus novietot tiem paredzētajā vietā;

4) ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.) un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas;

5) nekavējoties ziņot darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, arī par trūkumiem uzņēmuma darba aizsardzības sistēmā;

6) piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;

7) sadarboties ar darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu, lai izpildītu prasības, kas ietvertas Valsts darba inspekcijas atzinumos, brīdinājumos, rīkojumos vai lēmumos par uzņēmuma darba aizsardzības sistēmu;

8) sadarboties ar darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā, lai neradītu risku nodarbinātā drošībai un veselībai;

9) apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar darba devēja rīkojumu.

18. pants. Nodarbinātā tiesības atteikties no darba veikšanas un līdzdalība darba aizsardzības pasākumos.

(1) Nodarbinātajam ir tiesības atteikties no darba veikšanas, ja:

1) attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku nodarbinātā vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā;

2) lietojamais darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm vai nodarbinātā rīcībā nav nodoti nepieciešamie individuālie aizsardzības līdzekļi;

3) attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst nodarbinātā profesionālajai sagatavotībai vai darba devēja sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā;

4) nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju attiecīgajā darba vietā.

(2) Par atteikšanos no darba veikšanas nodarbinātais nekavējoties paziņo tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam, vai uzticības personai, vai darba devējam.

(3) Nav pieļaujama nekādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajiem par šajā pantā un šā likuma 11.panta pirmās daļas 4.punktā minēto rīcību, izņemot rupju neuzmanību vai gadījumus, kad darbinieki rīkojušies ar ļaunu nolūku.

(4) Nodarbinātajam un uzticības personai ir tiesības vērsties Valsts darba inspekcijā ar iesniegumiem, ja viņi uzskata, ka darba devēja veiktie darba aizsardzības pasākumi, kā arī piešķirtie un izmantotie līdzekļi nav pietiekami, lai nodrošinātu nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā. Uzticības personām ir tiesības kopīgi ar Valsts darba inspekcijas amatpersonām piedalīties darba vietu pārbaudēs.

(5) Lai noteiktu darba aizsardzības pasākumus, tiem nepieciešamo līdzekļu apjomu un to izmantošanas kārtību saskaņā ar darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām, nodarbinātie vai nodarbināto pārstāvji var ierosināt noslēgt vienošanos starp darba devēju un nodarbinātajiem.

19. pants. Nodarbinātā tiesības uz atlīdzību, izbeidzot darba vai civildienesta attiecības sakarā ar drošības un veselības apdraudējumu darbā.

Ja nodarbinātais vienpusēji izbeidz darba tiesiskās attiecības vai civildienesta attiecības sakarā ar to, ka darba devējs neveic visus nepieciešamos darba aizsardzības pasākumus un tiek būtiski apdraudēta nodarbinātā drošība un veselība darbā, un apdraudējuma faktu apliecina Valsts darba inspekcijas atzinums, darba devēja pienākums ir izmaksāt nodarbinātajam atlīdzību, kas nav mazāka par sešu mēnešu vidējo izpeļņu.

20. pants. Nodarbināto pārstāvība darba aizsardzības jomā.

(1) Uzņēmumā vai tā struktūrvienībā, kurā nodarbināti pieci vai vairāki nodarbinātie, šie nodarbinātie vai viņu pārstāvji, ņemot vērā nodarbināto skaitu, uzņēmuma darbības raksturu un darba vides risku, ievēl vienu vai vairākas uzticības personas.

(2) Ja uzņēmumā vai tā struktūrvienībā ievēlētas vismaz divas uzticības personas, tās no sava vidus ievēl galveno uzticības personu. Ja uzņēmumā ievēlētas vismaz 10 uzticības personas, tās izveido uzticības personu komiteju, kas koordinē uzticības personu darbību.

(3) Darba devējs nodrošina uzticības personas ar nepieciešamajiem līdzekļiem, kā arī darba laika ietvaros piešķir tām laiku, kas uzticības personu pienākumu veikšanai noteikts koplīgumā vai citā rakstveida līgumā starp darba devēju un nodarbinātajiem, lai uzticības persona varētu īstenot savas tiesības un pienākumus darba aizsardzības jomā. Darba devējs izmaksā uzticības personām vidējo izpeļņu par šo laiku.

(4) Lai darba devējs pēc savas iniciatīvas varētu izbeigt darba vai civildienesta attiecības ar uzticības personu, tam vispirms jāsaņem Valsts darba inspekcijas piekrišana.

(5) Uzticības personu ievēlēšanas un darbības kārtību, ņemot vērā nodarbināto skaitu, uzņēmuma darbības raksturu un darba vides risku, nosaka Ministru kabinets.

21. pants. Uzticības personas līdzdalība darba vides iekšējā uzraudzībā.

Uzticības persona:

- 1) piedalās darba vides riska novērtēšanā, darba aizsardzības pasākumu plānošanā un efektīvītes pārbaudē, kā arī darba aprīkojuma atbilstības novērtēšanā;
- 2) piedalās nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanā un ražošanas iekārtu un objektu nodošanā ekspluatācijā, kā arī darba vides iekšējās uzraudzības veikšanā;
- 3) saņem no darba devēja darba aizsardzības normatīvos aktus, normatīvi tehnisko dokumentāciju, instrukcijas un citus darba aizsardzības noteikumus, kā arī paskaidrojumus un citu informāciju, kas attiecas uz darba aizsardzību;
- 4) pieprasa, lai darba devējs veic darba aizsardzības pasākumus, un izsaka priekšlikumus, kuru īstenošana novērstu vai mazinātu risku nodarbināto drošībai un veselībai.

22. pants. Atvieglojumi.

Tiem nodarbinātajiem, kuriem saskaņā ar normatīvajiem aktiem noteikta īpaša aizsardzība (personām līdz 18 gadu vecumam, grūtniecēm, sievietēm pēcdzemdību periodā, invalīdiem, nodarbinātajiem, kas iekļauti šā likuma 7.panta otrajā daļā minētajos sarakstos), atbilstoši darba vides riska novērtējumam, kā arī ārsta atzinumam ir tiesības uz darba devēja noteiktiem papildu atvieglojumiem.

IV. NODAĻA.

VALSTS UN PAŠVALDĪBU KOMPETENCE DARBA AIZSARDZĪBAS JOMĀ.

23. pants. Valsts politika darba aizsardzības jomā.

(1) Valsts politika darba aizsardzības jomā pamatojas uz:

- 1) nodarbinātā drošības un veselības aizsardzības prioritāti;

- 2) valsts, pašvaldību, darba devēju organizāciju un nodarbināto arodbiedrību sadarbību darba aizsardzības jautājumos;
 - 3) darba aizsardzības jautājumu koordinēšanu ar citiem ekonomiskajiem un sociālajiem jautājumiem;
 - 4) zinātnisko pētījumu rezultātiem darba aizsardzības jomā;
 - 5) valsts līdzdalību darba aizsardzības pasākumu finansēšanā;
 - 6) drošu tehnoloģisko procesu, darba aprīkojuma, kolektīvo un individuālo aizsardzības līdzekļu projektēšanas, ražošanas un iegādes stimulēšanu;
 - 7) apmācību izglītības iestādēs darba aizsardzības jomā;
 - 8) valsts uzraudzību un kontroli darba aizsardzības jomā;
 - 9) nodarbināto sociālo aizsardzību sakarā ar nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām;
 - 10) Eiropas Savienības un Starptautiskās darba organizācijas prasībām;
 - 11) starptautisku sadarbību darba aizsardzības jomā.
- (2) Darba aizsardzības pasākumu veikšana no valsts budžeta finansētās iestādēs tiek nodrošināta gadskārtējā valsts budžeta likumā noteikto līdzekļu ietvaros.

24. pants. Valsts pārvalde darba aizsardzības jomā.

- (1) Valsts pārvaldi darba aizsardzības jomā īsteno Ministru kabinets un tā uzdevumā – Labklājības ministrija.
- (2) Labklājības ministrija:
 - 1) izstrādā valsts politiku darba aizsardzības jomā un koordinē tās īstenošanu;
 - 2) koordinē valsts pārvaldes institūciju darbību darba aizsardzības jautājumos;
 - 3) pārrauga Valsts darba inspekcijas darbību;
 - 4) izstrādā un saskaņo Nacionālajā trīspusējās sadarbības padomē nacionālās programmas darba aizsardzības jomā;
 - 5) izstrādā un saskaņo Nacionālajā trīspusējās sadarbības padomē darba aizsardzības normatīvos aktus;
 - 6) koordinē darba aizsardzības jautājumu iekļaušanu starptautiskajos līgumos;
 - 7) nosaka valsts statistiskās uzskaites un statistisko pārskatu sistēmu darba aizsardzības jomā pēc saskaņošanas ar Centrālo statistikas pārvaldi.
- (3) Izglītības un zinātnes ministrija likumā noteiktajā kārtībā izstrādā darba aizsardzības speciālistu un uzticības personu sagatavošanas programmu (izņemot studiju programmas) paraugus un apmācības programmu paraugus darba aizsardzības jomā.
- (4) Valsts pārvaldes institūcijas atbilstoši savai darbības jomai izstrādā projektus darba aizsardzības normatīvajiem aktiem, kurus izdod Ministru kabinets.

25. pants. Pilnvarojums Ministru kabinetam izdot noteikumus par darba aizsardzību.

Ministru kabinets izdod noteikumus par darba aizsardzības prasībām:

- 1) darba vietās;
- 2) lietojot darba aprīkojumu;
- 3) lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus;
- 4) strādājot ar displeju;
- 5) pārvietojot smagumus;
- 6) veicot būvdarbus;

- 7) drošības zīmju lietošanā;
- 8) derīgo izrakteņu ieguvē, tos izurbjot;
- 9) virszemes un apakšzemes derīgo izrakteņu ieguvē;
- 10) darbā uz zvejas kuģiem;
- 11) saskaroties ar ķīmiskām vielām;
- 12) saskaroties ar bioloģiskām vielām;
- 13) attiecībā uz trokšņa līmeni darbā;
- 14) darbā ar azbestu;
- 15) attiecībā uz medicīnisko aprūpi uz kuģiem;
- 16) saskaroties ar kancerogēnām vielām;
- 17) strādājot augstumā;
- 18) attiecībā uz citām prasībām, ko regulē Eiropas Savienības direktīvas darba aizsardzībā.

V. NODAĻA.

UZRAUDZĪBA, KONTROLE UN ATBILDĪBA DARBA AIZSARDZĪBAS JOMĀ.

26. pants. Valsts uzraudzība un kontrole darba aizsardzības jomā.

Valsts uzraudzību un kontroli darba aizsardzības jomā veic Valsts darba inspekcija un citas normatīvajos aktos pilnvarotas institūcijas atbilstoši savai kompetencei.

27. pants. Darba devēja un citu personu atbildība.

- (1) Darba devējs ir atbildīgs par nodarbināto drošību un veselību darbā.
- (2) Darba devēja atbildību neierobežo nodarbināto un kompetentu institūciju vai kompetentu speciālistu pienākumi darba aizsardzības jomā.
- (3) Savas kompetences ietvaros par nodarbināto drošību un veselību darbā atbild arī darba devēja – juridiskās personas – pārraudzības institūcija vai izpildinstitūcija, persona, kura ir īpaši pilnvarota pārstāvēt personālsabiedrību, un citas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pilnvarotas personas.

28. pants. Atbildība par likuma pārkāpumiem.

Par darba aizsardzības normatīvo aktu pārkāpumiem vainīgās personas saucas pie likumā noteiktās atbildības.

Valsts prezidente V. Vīķe – Freiberga

Rīgā, 2001. gada 6. jūlijā.

Likums stājas spēkā ar 2002. gada 1. janvāri.

6. pielikums

PROFESIJAS STANDARTA PARAUGS

APSTIPRINĀTS ar
Izglītības un zinātnes ministrijas
2002.gada 14. novembra
rīkojumu Nr. 642

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0122

Profesija: Datorsistēmu tehniķis

Kvalifikācijas līmenis: 3

1. Nodarbinātības apraksts.

Datorsistēmu tehniķis strādā mazās organizācijās vai pie individuāliem datorlietotājiem, kur sniedz konsultācijas darbā ar datortehniku, programmatūru un biroja tehniku, uzstāda, konfigurē, diagnosticē un modernizē datortehniku, vienkāršus datortīklus un programmatūru, novērš kļūmes to darbībā.

Brīvi pārvalda biroja lietojumprogrammas dokumentu, aprēķinu tabulu, prezentāciju sagatavošanai un datorlietotāja darba procesu automatizēšanai, sagatavo un uztur vienkāršas datubāzes un interneta mājas lapas. Var strādāt patstāvīgi vai darba grupā.

2. Pienākumi un uzdevumi.

| Pienākumi | Uzdevumi |
|--|--|
| 1. Datortehnikas uzturēšana. | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Uzstādīt un konfigurēt datortehniku. 1.2. Veikt nepieciešamo datortehnikas apkopi. 1.3. Modernizēt datortehniku. 1.4. Diagnosticēt un novērst kļūmes tās darbībā. 1.5. Veikt vienkāršus datortehnikas remontdarbus. 1.6. Izvērtēt datortehnikas atbilstību lietotāja vajadzībām un tās uzlabojumu nepieciešamību. |
| 2. Datortīklu uzturēšana. | <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Uzstādīt un konfigurēt vienkāršu lokālo datortīklu. 2.2. Diagnosticēt un novērst kļūmes un nepilnības lokālā datortīkla darbībā. 2.3. Konfigurēt datortehniku darbam internetā. 2.4. Konfigurēt interneta pārlūkprogrammas. 2.5. Novērst kļūmes interneta darbībā. 2.6. Izvērtēt tīkla un interneta pieslēguma atbilstību lietotāja vajadzībām un tā uzlabojumu nepieciešamību. |
| 3. Programmatūras un datu pārvaldīšana. | <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Instalēt un konfigurēt programmatūru. 3.2. Veikt programmatūras uzturēšanas darbus. 3.3. Diagnosticēt un novērst kļūmes programmatūras darbībā. 3.4. Veidot datu rezerves kopijas. 3.5. Organizēt un nodrošināt datu glabāšanas un apmaiņas kārtību datoros un vienkāršā datortīklā. 3.6. Izvērtēt programmatūras atbilstību lietotāja vajadzībām un tās uzlabojumu nepieciešamību. |
| 4. Atbalsta sniegšana datorlietotājiem. | <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Konsultēt lietotājus ergonomikas un darba drošības jautājumos. 4.2. Konsultēt lietotājus programmatūras licencēšanas jautājumos. 4.3. Konsultēt lietotājus darbā ar programmatūru. 4.4. Konsultēt lietotājus darbā ar datortehniku. 4.5. Konsultēt lietotājus darbā ar lokāliem datortīkliem. 4.6. Konsultēt lietotājus darbā ar internetu. 4.7. Konsultēt lietotāju darbā ar biroja tehniku, palīdzēt novērst kļūmes to darbībā. |
| 5. Sistēmas drošības uzraudzīšana. | <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Novērtēt iespējamus draudus sistēmas drošībai. 5.2. Rūpēties par sistēmas fizisko drošību. 5.3. Nodrošināt sistēmas pretvīrusu aizsardzību. 5.4. Veikt drošības pasākumus darbā lokālajā datortīklā. 5.5. Veikt drošības pasākumus darbā ar internetu. |
| 6. IT infrastruktūras dokumentēšana un attīstības plānošana. | <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Dokumentēt datortehniku un tajā uzstādīto programmatūru. 6.2. Sagatavot priekšlikumus jaunas datortehnikas ieviešanai, esošās modernizēšanai. 6.3. Sagatavot priekšlikumus jaunas programmatūras ieviešanai. 6.4. Sagatavot priekšlikumus datortīkla izmaiņai, uzlabošanai. 6.5. Sekot līdzi aktualitātēm nozarē. |
| 7. Lietojumprogrammu lietošana. | <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Integrēti pielietot biroja lietojumprogrammas komplicēta noformējuma un struktūras dokumentu sagatavošanai. 7.2. Pielietot tabulrēķinu programmas sarežģītu aprēķinu veikšanā un lietotāja darba automatizēšanā. 7.3. Sagatavot un demonstrēt prezentācijas. 7.4. Izveidot un uzturēt vienkāršas datu bāzes. 7.5. Veidot un uzturēt vienkāršas interneta mājas lapas. |

3. Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi.

- Organizatoriskie – darbs tiek veikts patstāvīgi, darba grupā vai augstākas kvalifikācijas līmeņa datorspeciālista vadībā.
- Bioloģiskie – ilgstoša redzes noslodze, atsevišķu balsta un kustību aparāta daļu pārslodze (ilgstošs darbs sēdus stāvoklī, intensīvs darbs ar peli / tastatūru u.tml.), dažādas psiholoģiska rakstura problēmas.

Īpašās prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai:

- loģiskā domāšana;
- pacietība, iecietība, neatlaidība;
- labas komunicēšanās spējas.

4. Prasmes.

| Kopīgās prasmes nozarē | Specifiskās prasmes profesijā | Vispārējās prasmes / spējas |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • lietot IT standartus; • lietot apstiprināto IT terminoloģiju angļu un latviešu valodā; • izvēlēties un lietot piemērotus instrumentus un materiālus; • lietot operētājsistēmas; • sagatavot prezentācijas materiālus un tos demonstrēt. | <ul style="list-style-type: none"> • uzstādīt un konfigurēt datortehniku; • diagnosticēt un novērst kļūmes datortehnikas darbībā; • pievienot vai nomainīt datortehnikas komponentes; • izveidot un konfigurēt darbam vienkāršus lokālos datortīklus; • pieslēgt un konfigurēt datoru darbam internetā; • diagnosticēt un novērst kļūmes datortīklu darbībā; • instalēt un konfigurēt programmatūru; • Diagnosticēt un novērst kļūmes programmatūras darbībā • dokumentēt datortehniku un tajā uzstādīto programmatūru; • konsultēt datorlietotājus gan klātienē, gan attālināti (pa tālruni, e – pastu); • integrēti lietot biroja lietojumprogrammas; • veidot un uzturēt vienkāršas datubāzes; • veidot un uzturēt vienkāršas interneta mājas lapas; • rūpēties par drošību datorsistēmas darbībā; • rūpēties par drošību darbā ar vienkāršu lokālo datortīklu un internetu. | <ul style="list-style-type: none"> • komunicēties; • strādāt patstāvīgi un darba grupā; • plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes; • patstāvīgi spriest; • vākt, klasificēt un atlasīt nepieciešamo informāciju; • ievērot darba drošības un higiēnas prasības; • ievērot profesionālās ētikas principus; • lietot valsts valodu; • lietot angļu valodu; • analizēt sava darba rezultātus. |

5. Zināšanas.

| Zināšanas | Zināšanu līmenis | | |
|---|------------------|----------|-----------|
| | priekšstats | izpratne | lietošana |
| Datortehnikas uzbūve | | X | X |
| Datortehnikas uzstādīšana un konfigurēšana | | | X |
| Datortehnikas diagnosticēšana, kļūmju novēršana | | | |
| Elektrotehnikas un elektronikas pamati | X | X | X |
| Pielietojamie instrumenti un materiāli | | | X |
| Perifērijas ierīces | | | X |

| Zināšanas | Zināšanu līmenis | | |
|---|------------------|----------|-----------|
| | priekšstats | izpratne | lietošana |
| Datortīklu uzbūve, topoloģijas | | | X |
| Lokālā datortīkla izveide | | X | X |
| Interneta pieslēguma izveide | | X | X |
| Drošība datorsistēmu un datortīklu darbībā | | X | X |
| Operētājsistēmas | | X | X |
| Lietojumprogrammu instalēšana, konfigurēšana, diagnosticēšana un kļūmju novēršana | | | X |
| Lietišķo dokumentu noformēšanas pamatprincipi | | | X |
| Teksta redaktori | | | X |
| Tabulrēķinu programmas | | | X |
| Biznesa grafikas programmas | | | X |
| Grafiskie redaktori | | X | X |
| Datu bāzu tehnoloģijas | | X | X |
| Interneta mājas lapu izveides pamati, lapas uzturēšana | | | X |
| Prezentācijas, to sagatavošanas pamatprincipi, prezentāciju tehnika | | | X |
| Programmēšanas pamati | | X | X |
| Biroja tehnika | | | X |
| Darba aizsardzība un ergonomika | | X | X |
| IT terminoloģija | | | X |
| Nozares tiesību pamati un standarti | | X | X |
| Valsts valoda | | | X |
| Angļu valoda | | | X |
| Lietišķā saskarsme | | | X |
| Matemātikas pamatkurss | | X | |

X – attiecināms

7. pielikums

BIEŽĀK PIEĻAUTĀS KĻŪDAS DARBA MEKLĒŠANĀ

1. Darba meklēšana pēc sludinājumiem laikrakstos. Tas ir ļoti neefektīvs veids. Līdz avīzes lapām nonāk ne vairāk kā 10% informācijas par vakancēm, turklāt liela daļa sludinājumu nav domāta nopietni. Tos publicē kā reklāmu (ja uzņēmums meklē personālu, tātad tā stāvoklis uzlabojas), izmanto komerciālas informācijas iegūšanai.
2. Pēc sava CV nosūtīšanas vairākām firmām, tu uzskati, ka tev noteikti piezvanīs vai atsūtīs vēstuli. Tomēr patiesībā tas notiek ļoti reti. Piekļājīgākie uzņēmumi paziņo par atteikumu.
3. Darba meklējumi vienīgi ar paziņu palīdzību. Reizēm paziņas spēj palīdzēt, tomēr nav prātīgi paļauties tikai uz citu centieniem.
4. Pēc intervijas tu nepainteresējies, ar ko tev pēc laika vajadzētu sazināties. Tev nevajadzētu samierināties ar atbildi "Paldies, mēs jums noteikti piezvanīsim". Uzzini, ar ko tu pats varētu sazināties, lai noskaidrotu izredzes iegūt izvēlēto amatu.
5. Pēc intervijas tu nesekmīgi centies sazināties ar personāla atlasē mēdžeri un atmet pūliņus ar domu, ka tava kandidatūra ir noraidīta. Labākais veids – piezvanīt apakšnodaļas vadītājam, kurā tu vēlētos strādāt, un atgādināt par savu kandidatūru.
6. Darba meklēšana vienīgi internetā. Daļa uzņēmumu informāciju par vakancēm tur savā mājas lapā, lai iekrātu CV. Apmēram 10% gadījumu informācija par vakancēm mājas lapā ielikta "kļūdas pēc" vai ir novecojusi.
7. Pēc pārrunām tu nenosūti pateicības vēstuli. Ja kompānija šādu vēstuli nesaņem, viņi tevi uzskata par cilvēku, kurš nepārzina lietišķās etiķetes pamatus (tas attiecināms uz prestižām ārzemju kompānijām).
8. Tu uzskati, ka labu darbinieku meklēšana ir katra uzņēmuma galvenā prioritāte. Patiesībā jebkura uzņēmuma mērķis ir 1) peļņa; 2) maksimāla klientu vēlmju apmierināšana; 3) uzņēmuma īpašnieku prasību realizēšana.

8. pielikums

TERMINU VĀRDNĪCA

Skolotāja rokasgrāmatā ir lietoti šādi termini:

ADAPTĀCIJA – pielāgošanās jaunai situācijai, prasībām, noteiktiem apstākļiem, kas nepārtukti mainās; ar negatīvo, nelabvēlīgo faktoru pārvarēšanu saistīta piemērošanās videi.

ADEKVĀTS (PIELĪDZINĀTS) – savam uzdevumam precīzi atbilstošs.

AKADĒMISKĀ STUDIJU PROGRAMMA – studiju programma ar mērķi nodrošināt studējošiem teorētisko zināšanu un pētniecības iemaņu apguvi, sagatavojieties patstāvīgai zinātniskās pētniecības darbībai izvēlētajā zinātņu nozarē vai apakšnozarē.

AKREDITĀCIJA – valsts garantēta kvalitāte studijām.

AMATIERIS – cilvēks, kas intereses dēļ darbojas kādā mākslas, sporta vai tehnikas nozarē, negūstot no tā materiālu labumu.

AMATPERSONA – varas pārstāvis, arī organizatorisku vai administratīvu un saimniecisku pieņēmumu veicējs iestādē vai organizācijā.

AMATS – (1) kvalificēts darbs, arī nodarbošanās – dažādu izstrādājumu ražošana ar rokām, izmantojot vienkāršus darbarīkus (kalēja, kurpnieka amats); (2) jebkurš kvalificēts darbs, arodskolotāja, ārsta amats); (3) dienesta stāvoklis, postenis, vieta (stāties direktora amatā).

ANO – Apvienoto Nāciju Organizācija.

APZIŅA – augstākais psihes attīstības līmenis, kas veidojas dzīves laikā, un raksturīgs tikai cilvēkiem.

ARODIZGLĪTĪBA – daļēja vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt otrā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

ARODSKOLA – vidējās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno arodizglītības programmas.

ARODVIDUSSKOLA (PROFESIONĀLĀ VIDUSSKOLA, ARĪ ARODĢIMNĀZIJA UN TEHNĪKUMS) – vidējās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno profesionālās vidējās izglītības programmas.

ARODSLIMĪBAS – atsevišķām darbinieku kategorijām raksturīgas slimības, kuru cēlonis ir darba vides fizikālie, ķīmiskie, higiēniskie, bioloģiskie un psiholoģiskie faktori.

AUGSTĀKĀ IZGLĪTĪBA – izglītības pakāpe, kurā pēc vispārējās vidējās izglītības iegūšanas notiek sagatavošanās zinātniskai vai profesionālai darbībai izraudzītajā akadēmisko un / vai profesionālo studiju virzienā.

AUGSTSKOLA – augstākās pakāpes izglītības iestāde, kura īsteno otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības un akadēmiskās izglītības programmas. Augstskolas iedalās universitātes tipa un neuniversitātes tipa augstskolās. Augstskola drīkst lietot savā nosaukumā vārdu "akadēmija" vai "universitāte".

ĀRĒJĀ VIDE – aptver visu faktoros, gan labvēlīgus, gan nelabvēlīgus, kas notiek ārpus uzņēmuma, iestādes, indivīda vai personu grupas.

UNIVERSITĀTES TIPA AUGSTSKOLAS ir tās, kurās pamatā īsteno akadēmiskās izglītības programmas vai uz bakalaura standartu balstītās augstskolu izglītības programmas.

NEUNIVERSITĀTES TIPA AUGSTSKOLAS ir tās, kurās studijas orientētas profesionālo zināšanu un prasmju apguvei, kuru saturs nav saistīts ar bakalaura standartu.

BEZDARBNIKĒKI – cilvēki no 16 gadiem līdz pensijas vecumam, kuriem nav darba un kuri meklē darbu; ir reģistrējušies Nodarbinātības valsts dienestā.

BRĪVĀ (NEFORMĀLĀ) IZGLĪTĪBA – dabiska ikdienas dzīves sastāvdaļa. Tā var nebūt mērķtiecīga. Viss, cilvēks iemācās, esot kopā ar ģimeni, draugiem, lasot grāmatas, laikrakstus, skatoties televizoru vai vienkārši ejot pa ielu.

BRĪVĪBA – cilvēka iespējas un spējas domāt, darboties, uzvesties saskaņā ar personiskajiem motīviem, interesēm un mērķiem.

BRĪVPRĀTĪGAIS DARBS – sociālās līdzdalības forma, uz pieredzes balstīta izglītība un vienlaicīgi arī faktors, kas veicina nodarbinātību un integrāciju. Brīvprātīgais darbs tiek atzīts par izglītības pieredzi un neformālās izglītības formu. (Izglītības un kultūras Ģenerāldirektorāts. Jauns impulss Eiropas jaunatnei. Baltā grāmata. Eiropas Komisija).

Brīvprātīgais darbs ir bezatlīdzības darbs vai pakalpojumi, ko veic fiziska persona, darbojoties kādā konkrētā organizācijā, un šis darbs ir vērst uz organizācijas noteikto mērķu sasniegšanu. Jaunatnes organizāciju pamats ir brīvprātīgie jaunieši, kuri, no vienas puses, iegulda laiku un darbu organizācijas attīstībā un sabiedriskā labuma darbībā, bet no otras puses, iegūst prasmes un zināšanas, kas noderēs dzīves laikā (Pilsoniskā līdzdalība. LJP).

CENTRALIZĒTS EKSĀMENS – pēc īpašas metodikas izveidots un pēc vienotas kārtības valsts mērogā organizēts mācību sasniegumu novērtēšanai atsevišķos priekšmetos pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības pakāpes noslēgumā.

CILVĒKTIESĪBAS – valsts varas noteikta un tiesību aktos atspoguļota sabiedrisko attiecību regulēšanas sistēma, kas ietver uzvedības normas, obligātus izturēšanās noteikumus u.tml. Ar likumu aizsargāta un nodrošināta vai morāli nodrošināta iespēja.

CV – īss dzīves apraksts.

DARBA ATTIECĪBAS – attiecības starp darba devēju un darba ņēmēju, kas sākas ar līguma noslēgšanas brīdi.

DARBA DEVĒJS – fiziska vai juridiska persona, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu personu.

DARBA LĪGUMS – rakstveida vienošanās starp darbinieku un darba devēju, saskaņā ar kuru (1) darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu, ievērojot darba kārtību un darba devēja rīkojumus; (2) darba devējs apņemas nodrošināt darba samaksu un darba apstākļus, kas paredzēti normatīvajos aktos vai arī pēc līgumslēdzēju vienošanās.

DARBA ŅĒMĒJS – fiziska persona, kas uz līguma pamata veic zināmu darbu darba devēja vadībā.

DARBA STĀŽS – fiziskā personas darba ilgums kādā uzņēmumā, iestādē vai organizācijā.

DARBA VIDE – materiālo aspektu kopums, kas veido apkārtējo vidi (apstākļus), kuros noris darbs; mainīgs darba apstākļu komplekss, kurš var ietekmēt attiecības "darbs – veselība".

DARBINIEKS – fiziska persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā. Darbinieku mēdz saukt arī par darba ņēmēju.

DEMOKRĀTIJA – valsts pārvaldes forma, kas balstās uz visu pilsoņu tiesību un brīvību vienlīdzību, visu sabiedrības locekļu aktīvu līdzdalību sabiedrisko organizāciju darbībā.

DISKOMFORTS – (1) normālai cilvēka dzīves norisei nepieciešamo ērtību trūkums, neērtība; (2) iekšējs nemiers.

DISKRIMINĀCIJA – tiesību ierobežošana pēc dzimuma, vecuma, rases, seksuālās orientācijas utml.

DISKUSIJA – jautājuma publiska apspriešana.

ECTS KREDĪTPUNKTS – Eiropas kredītpunktu sistēmas studiju darba slodzes uzskaites vienība, kur 1,5 ECTS kredītpunkti atbilst vienam Latvijā pieņemtam kredītpunktam.

EMPĀTIJA – spēja iejusties citas personas emocionālajā stāvoklī, izjust to pašu pārdzīvojumu.

ERGONOMIKA – zinātne par darba vietas atbilstību darba drošības, fizioloģijas un estētikas prasībām.

"ES – TĒLS" – zināšanas un priekšstati par sevi.

ETIĶETE – (1) formāls uzvedības kods, piemērots noteiktām sociālās mijiedarbības situācijām; (2) preču zīme, ko uzlīmē uz preces vai iesaiņojuma.

"EUROPASS" CV (EUROPASS CV) – standartizēts Curriculum Vitae, kurā persona sistemātiskā un hronoloģiskā secībā uzrāda personīgos datus, izglītību, darba pieredzi, papildus kompetences, informāciju par valodu zināšanām.

FIZISKĀ DABA VIDE – troksnis, vibrācija, vides termiskie apstākļi (siltums, aukstums), radiācija.

FORMĀLĀ IZGLĪTĪBA – sistēma, kas ietver pamatizglītības, vidējās izglītības un augstākās izglītības pakāpes, kuru programmu apguvi apliecina valsts atzīts izglītības vai profesionālās kvalifikācijas dokuments.

GARĪGĀ VESELĪBA – attieksme pret sevi, pašapziņa, pašcieņa un attieksme pret citiem cilvēkiem un notikumiem, emociju un jūtu izpausmes.

IDEĀLS – (1) augstākā pilnība, augstākais mērķis, paraugs, norma; (2) iedomāts, reāli nepastāvošs; (3) pilnīgs, priekšzīmīgs; (4) tāds, kas attiecas uz ideju, uz domāšanas procesu attiecīgs.

IEKŠĒJĀ VIDE – tie aspekti, kas pastāv indivīda vai personu grupas iekšienē, visas darbības, ko tie veic savu mērķu sasniegšanā.

INDIVIDUALITĀTE – (1) raksturīgu (kāda cilvēka) īpatnību kopums; spilgti atšķirīga īpatnība (rakstnieka individualitāte); (2) cilvēks ar raksturīgām individuālām iezīmēm, personība (spilgta individualitāte).

INDIVĪDS – (1) atsevišķs cilvēks savā nedalāmajā viengabalainībā, kas attīstības gaitā pakāpeniski pārtop par personību; (2) ikviens patstāvīgi eksistējošs cilvēks.

INDIVĪDA PAŠREALIZĀCIJA – spēja sevi izpaust darbībā, kas sekmē tādu personības īpašību veidošanos kā pašcieņa, pašapzinīgums, pašlepnums.

INICIATĪVA – ierosme, aktīva darbības uzsākšana, virzīšana; uzņēmība; arī spēja patstāvīgi, aktīvi rīkoties.

INICIĀCIJA – (1) cilvēka pāriešana jaunā sociālā statusā; (2) kāda procesa ierosināšana, izraisīšana.

INTELEKTS – (1) cilvēku domāšanas un izziņas spēja; (2) spēja darboties jaunā situācijā, izmantojot izziņas rezultātus.

INTERESES – (1) indivīdam, ģimenei, sabiedrībai u.tml. nozīmīgais, vajadzīgais; (2) tas, kam pievērš uzmanību (piemēram, nodarbība, nozare).

INTEREŠU IZGLĪTĪBA – personas individuālo izglītības vajadzību un vēlmju īstenošana neatkarīgi no personas vecuma un iepriekš iegūtās izglītības.

INTERVIJA – saruna ar kādu personu, lai iegūtu informāciju (publicēšanai utt.).

INVALIDITĀTE – ilgstošs vai pastāvīgs vispārīgās vai profesionālās darbības zudums (slimības, ievainojuma vai citu cēloņu dēļ).

IZAUGSME – attīstība, pilnveidošanās (piemēram, talanta izaugsme).

IZGLĪTĪBA – (1) zināšanu un kultūras izplatīšana; mācīšanas un audzināšanas pasākumu kopums; (2) mācoties, skolojoties iegūto zināšanu kopums (piemēram, vidējā izglītība, augstskolas izglītība, vispusīga izglītība).

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE – (1) valsts, pašvaldību vai citu juridisko vai fizisko personu dibināta iestāde, kuras uzdevums ir izglītības programmu īstenošana; (2) uzņēmums (uzņēmēj sabiedrība), kam izglītības programmu īstenošana ir viens no nodarbošanās veidiem.

IZGLĪTĪBAS SISTĒMA – valsts mērķtiecīgi noteikts izglītības ieguves organizācijas veids.

IZGLĪTĪBAS PAKĀPE – izglītības sistēmu organizatoriska vienība un personas iegūtās izglītības raksturojums, kas aptver kvalitatīvi noteiktas secīgi īstenotas izglītības ieguvi. Izglītības pakāpes ir: pirmsskolas izglītība, pamata izglītība, vidējā izglītība, augstākā izglītība.

IZGLĪTĪBAS PROGRAMMA – izglītības iestādes darbības pamatdokuments, kuru, atbilstoši valsts izglītības standartam un atbilstošajiem normatīviem, izstrādā izglītības iestāde.

IZGLĪTĪBAS VEIDS – izglītības sistēmas organizatoriska vienība, kuru raksturo noteikts izglītības saturs. Ir trīs izglītības galvenie veidi: vispārējā izglītība, profesionālā izglītība, akadēmiskā izglītība. Ir arī interešu izglītība, speciālā izglītība, tālākizglītība un mūžizglītība.

ĪPAŠAS PRASĪBAS ATSEVIŠĶU UZDEVUMU VEIKŠANAI – aprakstītas nepieciešamās speciālās cilvēka fiziskās spējas kādu konkrētu pienākumu veikšanai, muzikālā dzirde, redzes asums, vestibulārā aparāta īpatnības.

ĪSTERMIŅA IZGLĪTĪBA – tāda, kas paredzēta īsam termiņam (ne ilgākam par 12 mēnešiem).

KARJERA – vadošais attīstības un izaugsmes virziens, kuru izvēlas darbinieks un sava mūža laikā realizē.

KARJERAS IZGLĪTĪBA – plānots pasākumu, kursu un programmu nodrošinājums izglītības iestādē, kas sekmē karjeras plānošanu un attīstīšanu visa mūža garumā.

KOLEDŽA – augstākās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas.

KOLEKTĪVS – mērķtiecīgi organizēta, saliedēta cilvēku grupa, kurus savstarpēji saista sociāli vienots darbības mērķis, intereses, vajadzības, noteikts savstarpējo attiecību, rīcības un uzvedības modelis, iekšēja organizatoriska struktūra un kopīga darbības vide.

KOMPETENCE – zināšanu, prasmju un attieksmju kopības veidota intelektuāla, profesionāla un praktiska spēja atbildīgi un lietpratīgi risināt problēmas noteiktā jomā, noteiktā sarežģītības pakāpē.

KOMPLEKSS – vienots priekšmetu vai parādību kopums, veselums, sistēma.

KOMPROMISS – izlīgums, kas panākts, savstarpēji piekāpjoties.

KOMUNIKĀCIJA – saskarsme, saziņa, domu, priekšstatu un jūtu apmaiņa starp cilvēkiem viņu darbības procesā.

KONFLIKTS – pretēju interešu, uzskatu un vēlmju sadursme, saskaņas trūkums starp divām vai vairākām pusēm – personām vai grupām.

KONKURSS – sacensība, kuras mērķis ir noskaidrot tās labākos, spējīgākos dalībniekus.

KONVENCIJA – līgums, noteikums, vienošanās.

KREDĪTPUNKTS (KP) – studenta darba apjoma mērvienība, kas atbilst studējošā 40 akadēmisko stundu darba apjomam (vienai studiju nedēļai).

KVALIFIKĀCIJA – (1) īpašību noteikšana, novērtēšana; (2) cilvēka sagatavotība kādam darbam.

KVALITĀTE – atbilstība kādām prasībām, nosacījumiem; labums.

LATVIJAS JAUNATNES PADOME (LJP) – 1992.gadā dibināta Latvijas jaunatnes sabiedrisko organizāciju apvienība. Tā apvieno 33 organizācijas, kurās kopumā darbojas 30800 jaunieši. LJP misija ir jauniešu dzīves kvalitātes uzlabošana un interešu pārstāvēšana, veicinot jaunatnes līdzdalības iespējas nacionālā un starptautiskā līmenī. LJP ir Eiropas Jaunatnes foruma dalīborganizācija.

LABKLĀJĪBA – labi materiālie apstākļi; turība, pārticība.

LĒMUMI – (1) veic izvēli (visparastākie lēmumi); (2) svarīgi lēmumi, kas būtiski ietekmē visu dzīves gaitu, reizēm pilnībā to mainot (stratēģiskie lēmumi).

LĪDZDALĪBA – vairāku cilvēku kopā darbošanās kādu noteiktu uzdevumu veikšanai vai mērķu īstenošanai. Kopā strādāšana, aktīva darbošanās, sadarbība, piedalīšanās un iesaistīšanās sabiedriskajos procesos ar iespēju ietekmēt šo procesu rezultātus sev vēlamajā virzienā. Līdzdalība ir viens no demokrātijas pamatelementiem. Individīda aktīva iesaistīšanās sabiedriskajā dzīvē un procesa ietekmēšana, līdzdarbojoties, paužot savu viedokli un sniedzot ieguldījumu vispārējā procesa virzībā un attīstībā. Līdzdalība ir iespēja īstenot savas idejas, uzlabot savu pašreizējo dzīvi. (Pilsoniskā līdzdalība. LJP)

LĪGUMS – dokuments, kas fiksē divu vai vairāku juridisko vai fizisko personu savstarpēju vienošanos par kādu attiecību nodibināšanu un noteikumus, kas regulē šīs attiecības.

LIKUMS – valsts varas augstākā orgāna apstiprināts obligāts noteikums, tiesību norma, kas regulē sabiedriskās attiecības.

MĀCĪŠANA – skolotāja mērķtiecīga darbība mācību procesā – zināšanu, prasmju un attieksmju apguves organizēšana, sniedzot informāciju, stāstot par iepriekšējo paaudžu pieredzē apgūto un veicinot skolēna attīstību un aktivitāti sevis, dabas un sabiedrības izziņas procesā. Mācīšana saistīta ar mācību uzdevumu risināšanu, kontroli un rezultātu novērtēšanu.

MĀCĪŠANĀS – process, kurā indivīds pārņem sabiedrībā uzkrāto pieredzi, apgūst, zināšanas, prasmes, attieksmes, pilnveido savu pieredzi, patstāvīgi un atbildīgi darbojoties un izziņot sevi, dabu un sabiedrību. Šo procesu sekmē aktīvas sociālās savstarpējās attiecības, apkārtējās sabiedrības atsaucība.

MĒRĶIS – (1) priekšstats par vēlamu darbības rezultātu; (2) domās prognozētais (paredzētais) darbības vēlamais rezultāts; (3) tas, ko cenšas panākt, sasniegt, kas piešķir virzību.

MIKROKLIMATS – vairāku apkārtējās vides (temperatūra, starojums, mitrums) un individuālo (aktivitātes veids, apģērbs) faktoru kopums.

MOTIVĀCIJA – mudinājums, ierosme, kas izraisa organisma aktivitāti un nosaka tā virzību uz kāda mērķa sasniegšanu.

MŪŽIZGLĪTĪBA – cilvēka mūža garumā ilgstošs izglītības ieguves process un rezultāts.

NEFORMĀLĀ IZGLĪTĪBA – ārpus formālās izglītības organizēta interesēm un pieprasījumam atbilstoša izglītojošā darbība.

NEPILNA LAIKA STUDIJAS – studiju veids, kuram atbilst mazāk nekā 40 kredītpunkti akadēmiskajā gadā un vidēji mazāk kā 12 kontaktstundas nedēļā.

NODARBINĀTĪBAS APRAKSTS – sniedz informāciju par nozari, vai starpnozaru sektoru / jomu, kurā darbinieks varētu tikt nodarbināts; aprakstā ir norādīta arī atbildības pakāpe.

NOZARE – patstāvīga (piemēram, zinātnes, mākslas) daļa, nozarojums.

OBJEKTĪVS – reāls, kāds pašlaik pastāv īstenībā.

OPERATĪVAIS PLĀNS – tūlītējās rīcības plāns.

ORGANIZĀCIJA – realizē cilvēku vai institūciju apvienība ar vienotu rīcības programmu, mērķi un uzdevumu. Bērnu organizācija, jauniešu organizācija, nevalstiska organizācija, sabiedriska organizācija, studentu organizācija, sieviešu organizācija.

PAMATIZGLĪTĪBA – izglītības pakāpe, kurā notiek sagatavošanās izglītībai vidējā pakāpē vai profesionālajai darbībai, sabiedrības un cilvēka individuālajā dzīvē nepieciešamo pamatzināšanu un pamatprasmju apguve, vērtīborientācijas veidošanās un iesaiste sabiedrības dzīvē.

PAŠAPZIŅA – spēja apzināties sevi, savas zināšanas, intereses, tieksmes, tikumus, ideālus, rīcības motīvus un savu vietu sabiedrībā; ir nepieciešama, lai cilvēks varētu aktīvi iesaistīties sabiedrības procesos.

PAŠCIENĀ – uz savas morālās vērtības apjēgšanas balstīta attieksme, kas saistīta ar sevis cienīšanu, apzināšanu, pašlepnumu. To nevar ieaudzināt, var radīt apstākļus pašcieņas izkopšanai. Lai attīstītu pašcieņu, jāatzīst cilvēka tiesības un brīvības, cilvēkam jābūt iespējai apliecināt sevi.

PAŠSAJŪTA – cilvēka fiziskā un psihiskā stāvokļa atspoguļojums pašā psihē.

PAŠVĒRTĒJUMS – personības "Es – tēla" vērtējums.

PERSONĪBA – jebkurš cilvēks, kas spēj apzināti vadīt un kontrolēt savu darbību.

PERSPEKTĪVA – nākotnes izredzes; nākotne. Turpmākās attīstības perspektīvas.

PIEDĀVĀJUMS – (1) piedāvāt; arī tas, ko piedāvā (pieņemt vai noraidīt piedāvājumu); (2) ekonomikā – gatavība pārdot preces tirgū; tirgū nonākušo preču daudzums (pieprasījums pārsniedz piedāvājumu).

PIEPRASĪJUMS – (1) prasība; pieteikums, iesniegums, kurā kaut kas ir pieprasīts; (2) vajadzība, nepieciešamība sabiedrībā (pēc kaut kā) (preču pieprasījums ir būtiski palielinājies).

PIEREDZE – darbībā gūto zināšanu un prasmju kopums. Dzīves pieredze. Darba pieredze. Dalīties pieredzē ar kādu. Rūgta pieredze – ir piedzīvota vilšanās, neizdošanās.

PILSONISKA SABIEDRĪBA – pilsoņu sabiedriskās pašorganizēšanās sistēma, kas rodas un funkcionē ārpus valsts institūtiem. Tās sabiedriskās darbības un indivīdu sociālo attiecību sfēras, kuras valsts tieši nekontrolē un neietekmē, piemēram, reliģiju, interešu grupas, kultūru. Sekmīgai jautājumu risināšanai gan valstij, gan pilsoniskās sabiedrības grupām konstruktīvi jāsadarbojas.

PILSONISKUMS – katra pilsoņa tiesību un pienākumu apzināšanās un īstenošana attiecībā pret valsti un sabiedrību.

PILNĀ LAIKA STUDIJA – studiju veids, kam atbilst mazāk nekā 40 kredītpunkti akadēmiskajā gadā un vidēji vismaz 12 – 25 kontaktstundas nedēļā.

PORTFOLIO – svarīgāko darbu mape, kas atspoguļo cilvēka profesionālo izaugsmi un veikumu.

PRASMES UN ZINĀŠANAS (apraksts) – kalpo izglītības mērķu definēšanai, izstrādājot izglītības programmas. Apraksts izriet no nodarbinātības apraksta un attiecīgās profesijas galvenajiem pienākumiem un darba uzdevumiem. Vispārējo prasmju / spēju apraksts kalpo vajadzīgo mācību metožu izvēlei. Prasmes iedalās: kopīgajās prasmēs, specifiskajās prasmēs profesijā, vispārējās prasmēs / spējās.

PRESTIŽS – cieņa sabiedrībā, ietekme, autoritāte. Nostiprināt preses izdevumu prestižu.

PRIORITĀTE – priekšrocība.

PROFESIJA – pamatdarbs, pastāvīga nodarbošanās, kas prasa noteiktu sagatavotību, izglītību.

Kvalificēta nodarbošanās (nodarbošanās veids), kurā darbiniekam nepieciešama noteikta izglītība, zināšanas, pieredze, apgūtas prasmes un iemaņas.

Specialitāte, nodarbošanās, kas prasa noteiktas zināšanas un iemaņas un kas ir eksistences līdzekļu iegūšanas pamats.

PROFESIJAS STANDARTS – dokuments, kas nosaka profesionālās kvalifikācijas pamatprasības, kā arī specifiskās prasības, kas nepieciešamas galveno pienākumu un darba uzdevumu veikšanai attiecīgajā profesijā.

PROFESIONĀLĀ AUGSTĀKĀ IZGLĪTĪBA – augstākās profesionālās izglītības pakāpe, kas dod iespēju iegūt ceturtā vai piektā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

PROFESIONĀLĀ IZGLĪTĪBA – praktiska un teorētiska sagatavošanās darbībai noteiktā profesijā, profesionālās kvalifikācijas ieguvei un pilnveidei.

PROFESIONĀLĀ KONSULTĀCIJA – skolēna personības psiholoģiski pedagoģiskās sistēmas izpēte, lai sniegtu viņam būtisku palīdzību veiksmīgai profesionālās pašnoteikšanās realizācijai.

PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS LĪMENIS – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt noteiktai sarežģītības un atbildības pakāpei atbilstošu darbu.

PROFESIONĀLĀ ORIENTĀCIJA – zinātniski pamatotas, uz cilvēka spējām, interesēm un sabiedrības vajadzībām balstītas informācijas sniegšana profesijas (aroda) izvēlei atbilstoši sociālajam pieprasījumam un profesionālās vidējās un augstākās izglītības ieguves iespējām. Profesionālā orientācija ietver profesionālo informāciju, konsultācijas, ieteikumus.

PROFESIONĀLĀ PAMATIZGLĪTĪBA – pamata pakāpes profesionālā izglītības, kas dod iespēju iegūt pirmā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

PROFESIONĀLĀ STUDIJU PROGRAMMA – studiju programma ar mērķi sagatavot studentu darbam noteiktajā profesijā.

PROFESIONĀLĀ VIDĒJĀ IZGLĪTĪBA – vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt trešā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

PROFESIONĀLIS – tas, kam kāda nodarbošanās ir profesija (futbola sacīkstes starp profesionāļu komandām).

PROMOCIJA – doktora grāda piešķiršana.

PSIHOEMOCIONĀLĀ SLODZE – maņu, kustību un enerģētiskais garīgās aktivitātes līmenis, kas nepieciešams darba veikšanai.

RAKSTURS – (1) cilvēka psihisko un garīgo īpašību kopums, kas atklājas viņa rīcībā; (2) īpašības, kas piemīt patstāvīgas, noteiktas un enerģiskas dabas cilvēkiem (viņam ir vājš raksturs, nav rakstura); (3) pazīmju kopums, kas atšķir no līdzīgiem (kora repertuārā ir dažāda rakstura dziesmas).

REAĢĒT – kaut ko darīt, atbildot cita rīcību; paust savu attieksmi, nostāju pret kaut ko.

REAKCIJA – darbība, izpausme, izturēšanās, kas rodas kā atbilde uz kādu ārēju vai iekšēju kairinājumu, ārēju iedarbību, norisi; pirmais iespaids par kaut ko.

REĢIONS – rajons; atsevišķs apgabals; vairākas kaimiņvalstis.

RISKA FAKTORI – darba apstākļi, kas rada kaitējumu darbinieka veselībai.

RĪCĪBA – darbība, kas virzīta uz noteikta mērķa sasniegšanu un tiek veikta ar konkrētu nodomu.

SABIEDRISKĀS ORGANIZĀCIJAS (NEVALSTISKĀS ORGANIZĀCIJAS) – organizācijas, kas veidojušās, pamatojoties uz privāto iniciatīvu; to mērķis nav peļņas gūšana.

SASKARSME – savstarpējo attiecību realizācija uzvedībā. Ar jēdzienu saskarsme vienlaikus apzīmē gan komunikāciju, gan mijiedarbību, gan sociālo uztveri. Saskarsmes raksturs atkarīgs no personības īpašībām, saskarsmes prasmes.

SATVERSME – valsts pamatlikums, konstitūcija.

SITUĀCIJA – stāvoklis, apstākļi, apstākļu kopums; noteiktās attiecībās esošu, laikā sakritīgu kādam individuālam vai grupai nozīmīgu apstākļu kopums kāda procesa, norises vai darbības brīdī.

SLIEKSME – tieksme, kas izpaužas kā gatavība vērst savu darbību noteiktā virzienā, uz noteiktu priekšmetu. Tā ir pozitīva attieksme pret darbību; darbība saista pie sevis, sagādā prieku un apmierinājumu.

SLUDINĀJUMS – īss paziņojums (laikrakstā, TV utml.) iedzīvotājiem.

SOCIĀLĀ VESELĪBA – saprašanās ar citiem; spēja iekļauties sabiedrībā un apkārtējās norisēs, notikumos.

SPECIALITĀTE – atsevišķa (zinātnes, tehnikas, mākslas vai aroda) nozare, kurā nepieciešamas īpašas zināšanas, iemaņas; arī izglītība, ko cilvēks ieguvjis kādā nozarē.

SPECIĀLĀ IZGLĪTĪBA – personām ar speciālām vajadzībām un veselības traucējumiem vai arī speciālām vajadzībām vai veselības traucējumiem adaptēta vispārējā un profesionālā izglītība.

SPĒJAS – īpašība, kas dod iespēju kaut ko sekmīgi darīt, veikt; uztvert, reaģēt uz kaut ko un kas nodrošina šādai norisei nepieciešamos nosacījumus. Tās ir individuāli – psiholoģiskas īpatnības, kas nosaka panākumus kādas darbības izpildē.

STEREOTIPS – vispārpieņemts darbības, rīcības u.tml. veids, vispārpieņemts uzskats; etniski stereotipi – vērtējumu ietveroši priekšstati par dažādu etnosu un etnisko kopību grupu pārstāvju tikumiem, garīgajām un fiziskajām īpašībām.

STRATĒĢISKĀ PLĀNOŠANA – plānošana ilgākam laika posmam (3 – 5 gadiem).

STRESS – būtiska nevienlīdzība starp prasībām un indivīda atbildes spējām uz tām; tādu apstākļu klātbūtne, kuros nespēja apmierināt šīs prasības izraisa (uztveramas) sekas.

STRESORS – spriedze; cilvēka vai dzīvnieka organiska un psihes kompleksveidīga reakcija uz stresoriem.

STUDIJAS – (1) mācības (augstākajā mācību iestādē); (2) rūpīga iedziļināšanās, zinātniska pētīšana.

STUDIJU KREDĪTS – paredzēts mācību maksas segšanai.

STUDĒJOŠO KREDĪTS – papildus līdzekļi dzīvošanai.

STUDIJU PROGRAMMA – augstākās izglītības ieguvei nepieciešamās prasības, kuru sekmīga izpilde ļauj studējošam iegūt noteiktu augstākās izglītības grādu vai kvalifikāciju.

SVID – pašreizējās situācijas izvērtēšana un turpmākās darbības prognozēšana (stiprās un vājās puses, iespējas un draudi).

ŠIFRĒTA VĒSTULE – vēstule, kuras izlasīšana ar nolūku apgrūtināta; realizē, uzrakstot ar neredzamu tinti vai tekstu aizstājot ar simboliskām zīmēm, burtus sajaucot, izlaižot.

TAKTISKAIS PLĀNS – plāns tuvākai nākotnei.

TĀLĀKIZGLĪTĪBA – izglītības ieguves nepilna laika formas paveids, kuru raksturo pašizglītībai piemērotā veidā īpaši strukturēti mācību materiāli, individuāls mācīšanās temps, īpaši organizēts pašizglītībai piemērots izglītības sasniegumu novērtējums, kā arī dažādu tehnisko un elektronisko saziņas līdzekļu izmantošana.

TEMPERAMENTS – cilvēka individuāli – psiholoģiskās īpašības, kas nosaka psihisko un fizisko procesu un stāvokļa intensitāti, ātrumu un ritmu.

TENDENCE – (1) attīstības virzība, tieksme uz kaut ko; (2) vienpusīgums, neobjektivitāte.

TIESĪBAS – (1) valsts varas izdotajos likumos un pieņemtajos lēmumos ietvertas normas un noteikumi attiecību regulēšanai sabiedrībā; arī zinātne, kas šīs normas un noteikumus pētī. Tiesību zinātne. Starptautiskās tiesības.

TIESISKA VALSTS – valsts, kurā ir augsts un stabila tiesiskā kārtība: tiesību normu savstarpējā saskaņotība, likuma prioritāte pār visu varas iestāžu un personu gribu, visu valsts institūtu un amatpersonu pakļautība likumam, valsts un pilsoņu savstarpēja atbildība, pilsoņu likumisko tiesību un brīvību nodrošināšana.

UNESCO – (United Nations Education Science Culture organization) Apvienoto Nāciju Izglītības, Zinātnes un Kultūras organizācija.

UZDEVUMS – var praktiski izpildīt un novērtēt, vai izpildīt neatkarīgi no darbiem, ir noteikts sākuma un beigu punkts, summējoties dod rezultātu.

UZSKATS – viedoklis, pārlicība. Uzskati par literatūru. Mainīt savus uzskatus. Pasaules uzskats – priekšstatu, uzskatu kopums par pasauli un tās likumībām; uzskatu sistēma, kurā cilvēks izsaka savu attieksmi pret dabas un sabiedriskās dzīves parādībām.

UZVEDĪBA – cilvēka mijiedarbība ar apkārtējo vidi, kas izpaužas rīcībā un reakcijā.

VAJADŽĪBAS – objektīva prasība pēc materiālajiem labumiem, garīgi intelektuālām, kultūras u.c. vērtībām, kas nepieciešamas cilvēka, sociālo grupu, visas sabiedrības darbībai.

VALŪTA – kādā valstī pieņemtā naudas sistēma vai šīs valsts naudas vienība.

VIDĒJĀ IZGLĪTĪBA – izglītības pakāpe, kurā notiek daudzpusīga personības pilnveide, mērķtiecīga un padziļināta izaugsme apzināti izraudzītā vispārējās un profesionālās izglītības virzienā, sagatavošanās studijām augstākajā izglītības pakāpē vai profesionālajai darbībai, iesaiste sabiedrības dzīvē.

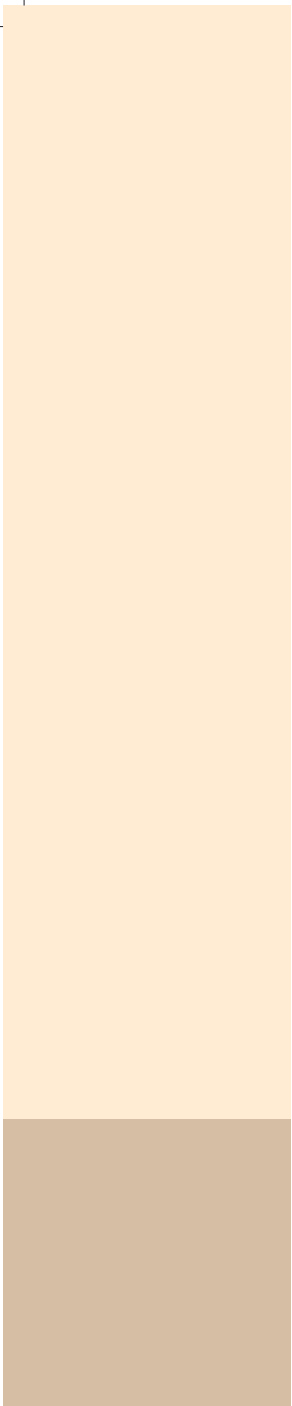
VISPĀRĒJĀ IZGLĪTĪBA – cilvēka, dabas un sabiedrības daudzveidības un vienotības izziņas, humānas, brīvas un atbildīgas personības veidošanās process un tā rezultāts.

VĒRTĪBAS – lietas, fakti, parādības, paradumi un principi, ko cilvēks savā apziņā uztver kā sev vai citai personai būtiski nozīmīgus, vēlamus konkrētos vēsturiskos apstākļos, konkrētā sabiedrībā, kā arī, kas sekmē viņa personības veidošanos.

VESELĪBA – fiziska, garīga un sociāla labklājība, nevis tikai stāvoklis bez slimībām vai fiziskiem trūkumiem; līdzsvara stāvoklis starp cilvēka organismu un vides fizikālajiem, bioloģiskajiem un sociālajiem faktoriem, kas nodrošina normālas organisma funkcijas.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA

1. Ekonomikas un finanšu vārdnīca. – Norden AB, 2003.
2. Izglītības likums. I. nodaļa.
3. A.Klauss, Kontrolings A – Z skaidrojošā vārdnīca. – A/S Preses Nams, 2000.
4. Latviešu valodas vārdnīca. – Avots, 1998.
5. Pedagoģijas terminu skaidrojošā vārdnīca. – Zvaigzne ABC, 2000.
6. Psiholoģijas vārdnīca. – Mācību grāmata, 1999.
7. Sociālā darba terminoloģijas vārdnīca. – SDSPA Attīstība, Rīga, 2000.
8. Svešvārdu vārdnīca. – Norden, 1996.



A series of horizontal lines for writing, spaced evenly down the page.

