



KĀDA VEIDA NODARBES TEV PATĪK?

Šie ir jautājumi, kas pievērsīs uzmanību lietām, kuras tev patīk vai nepatīk. Katrai no atbildēm piešķir vēlamo punktu skaitu: 12, 10, 8, 6, 4, 2 vai 1 punktu. Lielāko punktu skaitu dod variantam, kas vistuvāk atbilst tavai iespējamai atbildei! Mazāko – vismazāk iespējamam variantam!

- Neņemot vērā prognozējamo darba algas lielumu, kur visticamāk varētu būt tava nākotnes nodarbošanās?
 - tirdzniecības firmā, ____
 - zinātnē, ____
 - teātra studijā, ____
 - psiholoģiskās palīdzības dienestā, ____
 - servisa iestādē vai kādā ražotnē, ____
 - nacionālajā parkā, ____
 - grāmatvedības pakalpojumu birojā. ____
- Un vēlreiz – par ko visticamāk tu varētu kļūt?
 - par biroja darbinieku, ____
 - par tirgotāju, ____
 - par laboratorijas vadītāju, ____
 - par dekoratīvās kosmētikas meistar, ____
 - par medicīnas darbinieku, ____
 - par mehāniķi, ____
 - par biologu. ____
- Kuru no minētajām lietām vislabprātāk darītu?
 - izietu pastaigāties mežā, ____
 - noorganizētu izstādes atklāšanas pasākumu, ____
 - pārdotu gleznas, ____
 - jauktu krāsas, lai uzzinātu proporcijas, kas dod nepieciešamo toni, ____
 - pats uzzīmētu gleznu, ____
 - parunātos ar draugu, ____
 - iekārtojot izstādi, palīdzētu pie sienām piestiprināt gleznas un plauktiņus. ____
- Un padomā vēlreiz – ko tu gribētu izdarīt?
 - uzcelt māju, ____
 - trenēt suni, ____
 - veikt ģimenes ikmēneša izdevumu uzskaiti, ____
 - pārdot māju, ____
 - atklāt noziegumu, ____
 - apgleznot mājas sienu, ____
 - aprunāties ar kaimiņu. ____

Darba lapa Nr. 21

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

5. Kuru no minētajām lietām tu vislabprātāk lieto vai gribētu lietot?
- telefonu, _____
 - skrūvgriezi, _____
 - binokli, _____
 - pildspalvu, _____
 - naudas maku, _____
 - mikroskopu, _____
 - otu. _____
6. Kādiem nolūkiem tu visbiežāk izmanto vai gribētu izmantot datoru?
- darbam ar attēliem, _____
 - e-pastam, _____
 - spēlēm un apmācošām programmām, _____
 - kam man tā tehnika? _____
 - pārskatot un sakārtojot datorā sakrātos darbus, _____
 - informācijas un dažādu darbu apmaiņai, _____
 - pētot datora iespējas. _____
7. Kāda veida interneta lapas aplūko vai gribētu aplūkot visbiežāk?
- astronomijas vai jaunāko atklājumu, _____
 - fotogrāfiju vai dzejas, _____
 - čata istabas vai komentāru lapas, _____
 - forumus, kur var izlasīt praktiski noderīgus padomus, _____
 - par dabu vai ceļojumiem, _____
 - sporta vai jebkuru citu notikumu pārskata ziņu lapas, _____
 - e-veikalus. _____
8. Kāda veida TV šovu gribētu skatīties katru nedēļu?
- "Vārds uzņēmējiem" _____
 - "Kā darbojas lietas, ko izmantojam sadzīvē" _____
 - "Parunāsim par mūziku un mākslu!" _____
 - "Sarunas par mums" _____
 - "Remontēsim mājokli!" _____
 - "Dabas noslēpumi" _____
 - "Kas notiek pasaulē?" _____
9. Kuru no grāmatām pirktu?
- "Ātrrakstīšanas tehnika", _____
 - "Veiksmīgas tirgošanās noslēpumi", _____
 - "Programmēšana", _____
 - "Etīdes literatūrā un mākslā", _____
 - "Kā izprast ķermeņa valodu", _____
 - "Iekārtu tehniskā apkope", _____
 - "Ieži un minerāli". _____

10. Kurš no apzīmējumiem tev atbilst visvairāk?
- ceļotājs, ____
 - precīzs, ____
 - apņēmīgs, ____
 - zinātkārs, ____
 - radošs, ____
 - izpalīdzīgs, ____
 - praktisks. ____
11. Kuru no minētajiem mācību priekšmetiem tu gribētu apgūt padziļināti?
- mājturību, ____
 - bioloģiju, ____
 - lietvedību, ____
 - biznesa ekonomiskos pamatus, ____
 - ķīmiju vai fiziku, ____
 - vizuālo mākslu vai mūziku, ____
 - psiholoģiju. ____
12. Tev ir brīva pēcpusdiena. Ko no piedāvātā tu izvēlētos darīt?
- aizbraukt pie vecmāmiņas, ____
 - uzzīmēt vai uztaisīt kaut ko skaistu, ____
 - doties izjādē, ____
 - uzkopt savu istabu, ____
 - piezvanīt draugiem un aprunāties, vai viņi negrib nopirkt kādu no taviem CD, ____
 - izjaukt veco mūzikas atskaņotāju, lai noskaidrotu, kas tur iekšā, ____
 - izmēģināt jauno fotoaparātu. ____
13. Kura no minētajām personām ir tavas apbrīnas vērtā?
- Wolfgang Amadejs Mocarts, ____
 - valsts prezidents, ____
 - Kārlis Zāle, ____
 - Čārlzs Darvins, ____
 - Bils Geits, ____
 - Napoleons, ____
 - Alberts Einšteins. ____
14. Kurš no minētajiem izgudrojumiem ir visnoderīgākais?
- mikroskops, ____
 - CD atskaņotājs, ____
 - telefons, ____
 - elektriskā urbja mašīna, ____
 - plaujmašīna, ____
 - dators, ____
 - televizors. ____

Darba lapa Nr. 21

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

15. Kurš no teikumiem tevi raksturo visvairāk?

- Man patīk, ja cilvēki uzdod jautājumus "Kāpēc...", _____
- Es priecājos par lietām, ko izdevies radīt pēc manām vai citu idejām, _____
- Man patīk vietas, kur pulcējas cilvēki, _____
- Lūst lietas? Sīkums. Es varu tās salabot, _____
- Stundu laikā man patīk skatīties pa logu uz mežu tālumā, _____
- Man patīk lietu kārtība, _____
- Man patīk, ja starp draugiem var apmainīties ar dažādām lietām. Varu arī pārdot. _____

Tabulā pretī atbilžu variantiem ieraksti tiem atbilstošos punktus! Katrā no kolonnām aprēķini summu!

Jautājuma Nr.	I	II	III	IV	V	VI	VII
	Atbildēm piešķirtie punkti						
1.	b-	c-	d-	e-	f-	g-	a-
2.	c-	d-	e-	f-	g-	a-	b-
3.	d-	e-	f-	g-	a-	b-	c-
4.	e-	f-	g-	a-	b-	c-	d-
5.	f-	g-	a-	b-	c-	d-	e-
6.	g-	a-	b-	c-	d-	e-	f-
7.	a-	b-	c-	d-	e-	f-	g-
8.	b-	c-	d-	e-	f-	g-	a-
9.	c-	d-	e-	f-	g-	a-	b-
10.	d-	e-	f-	g-	a-	b-	c-
11.	e-	f-	g-	a-	b-	c-	d-
12.	f-	g-	a-	b-	c-	d-	e-
13.	g-	a-	b-	c-	d-	e-	f-
14.	a-	b-	c-	d-	e-	f-	g-
15.	a-	b-	c-	d-	e-	f-	g-
Kopā:							



atceries

DARBA VEIDI

Veic savu rezultātu analīzi, kopīgi pārrunā rezultātus!

Mēģini iztēloties un aprakstīt iegūtos rezultātus!

Daži piemēri interpretācijai.

- Izteikti augsts rezultāts II kolonnā. Radošs cilvēks – iespējams, muzikālu un kultūras pasākumu organizētājs, spēj labi kontaktēties ar cilvēkiem, pārpilns idejām, kuras, iespējams, pat neapzinās, bet jūt sevī vēlmi darboties. Ir potenciālas iespējas veikt ko oriģinālu!
- Augsts rezultāts I un VI kolonnā. Apbrīnojams prāta un organizatora spēju apvienojums. Tās jāattīsta un jāizmanto! Noderētu liela uzņēmuma vadītājam, organizējot uzņēmuma darbu utt.
- Liels punktu skaits II un III kolonnā. Radošs, tolerants un citus izprast spējīgs cilvēks. Viņš varētu būt cilvēks, ar kuru kopā nav garlaicīgi. Labs sarunu biedrs, lielisks orators, sarunas saturīgas.

I. Pētnieciskais un analītiskais darbs.

Galvenais te ir darbs ar informāciju – pētīšana, apstrāde un analizēšana, kā arī jaunu ideju radīšana un problēmu risinājumu meklēšana visdažādākajos darbības laukos – zinātnē, tehnikā, sociālajā sfērā u.c. Lai iegūtu nepieciešamo informāciju, jāprot tā atrast, izmantojot dažādus uzziņu avotus, vai uztvert personīgo novērojumu rezultātā. Jābūt attīstītiem matemātiski loģiskajiem dotumiem, lai objektīvi interpretētu iegūtos rezultātus. Papildus nepieciešamas kādas specifiskas zināšanas.

II. Radošais un mākslinieciskais darbs.

Šinī darba jomā jāprot radoši īstenot savas vai citu idejas, tās atklājot prezentāciju, pasākumu, uzvedumu vai dažādu lietu formu veidā. Jābūt formu un krāsu izjūtai, lai rezultātā iegūtu patīkamu dizainu un situācijai atbilstošu stilu. Ja ideju realizācija saistīta ar prezentāciju, pasākumu un uzvedumu veidošanu, papildus tam ir nepieciešama valodas izjūta, prasme izteikties publikai saprotami un saistoši. Konkrētie izpausmes veidi var būt rakstot, zīmējot, gleznojot, dziedot, dejojot, dekorējot, uzstājoties u. tml.

III. Konsultēšana un darbs dažādos palīdzības dienestos.

Darbs saistīts ar cilvēkiem, lai viņiem palīdzētu, dotu padomus, informētu, apmācītu, uzlabotu veselību. Strādājot šinī sfērā, jāuzklausā cilvēki, jāveido dialogs par klientu interesējošām tēmām, jāsniedz tieša vai netieša palīdzība, kas cilvēkam dod iespēju apmierināt viņa vajadzības.

IV. Roku darbs un darbs ar dažādām ierīcēm.

Šīs darbības rezultātā tiek iegūti dažāda veida izstrādājumi, tiek veikta lietu atjaunošana vai uzlabošana. Vairākumā gadījumu nepieciešama prasme izmantot dažādus rīkus un ierīces, izprotot to darbību. Nereti nepieciešama laba fiziskā sagatavotība.

Darba lapa Nr. 22

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

V. Darbs ar dzīvām būtnēm vai darbs brīvā dabā.

Šīs sfēras darbiniekiem darbs šādā vai tādā veidā ir saistīts ar dzīvo dabu. Tas var būt darbs brīvā dabā, piemēram, darbs nacionālajos rezervātos un parkos, mežsaimniecībā, lauksaimniecībā, zivkopībā. Tāpat tas var būt saistīts ar tūrismu un cita veida aktīvo atpūtu, vides izpēti, aizsardzību un saglabāšanu. Darbošanās var ietvert dzīvnieku un augu aprūpi slēgtās telpās.

VI. Organizatoriskais darbs.

Informatīvais darbs un lēmumu pieņemšana, kā rezultātā jānodrošina procesu norise un citu darbu izpilde. Darbiniekam ne tikai jāinformē citi, bet arī aktīvi jārikojas, lai iegūtu nepieciešamo informāciju. Jābūt spējai izprast dažādu procesu kopsakarības, lai izstrādātu un realizētu situācijai atbilstošāko darbības stratēģiju izvirzīto plānu un mērķu realizēšanai. Daudzās situācijās nepieciešams organizēt un motivēt citus darbiniekus, veidot un izmantot lietišķo vai grāmatvedības dokumentāciju.

VII. Tirdzniecība un pakalpojumi.

Darbs saistīts ar preču un pakalpojumu pārdošanu, sarunām ar klientiem, motivējot iegādāties piedāvāto preci vai pakalpojumu. Šīs sfēras darbiniekiem jāprot uzminēt klienta vēlmes un neuzbāzīgi pārliecināt par vienas vai otras lietas nepieciešamību. Darbs var būt saistīts arī ar preču piegādi un pārvadāšanu.

Lai sekmīgi attīstītu uzņēmējdarbību šinī nozarē, ir jāatrod sava niša – tas īpašo preču vai pakalpojumu kopums, kas atbilst kādai pircēju vajadzībai un kuru dēļ viņi izvēlēšies konkrēto pārdevēju. Ir jābūt apveltītam ar spēju uztvert, prognozēt patērētāju vajadzības. Ne mazāk svarīgi ir prast reklamēt preci vai pakalpojumu un nodrošināt visu nepieciešamo, lai pircējs ar saņemto lietu būtu apmierināts un vēlreiz atgrieztos atkārtot pirkumu.

4.4. Dotumi un profesijas

Mērķi

1. Apzināties un uzņemties savas dzīves/darba veidošanas procesu.
2. Vadīt savas karjeras veidošanas procesu.
3. Attīstīt spējas meklēt, iegūt un saglabāt darbu.

Uzdevumi

Pilnveidot prasmi apzināties dotumus un iemaņas, kas nepieciešami dažādos darbības veidos.

Apgūstamās prasmes

- Prot izvērtēt dotumus un iemaņas saistībā ar profesijas izvēli un savas dzīves/karjeras veidošanu.

Jēdzieni

Dotumi

Resursi

Darba lapa Nr. 23 "Dotumu veidi un raksturojums", darba lapa Nr. 24 "Profesionālo pienākumu veikšanai būtiskākie dotumi", darba lapa Nr. 25 "Profesijas dažādos darba veidos".

Metodes

Diskusija. Individuālais darbs.

DARBA GAITA

1. aktivitāte. Izpratnes veidošana par dotumiem(spējām) un to lomu karjeras veidošanas procesā.

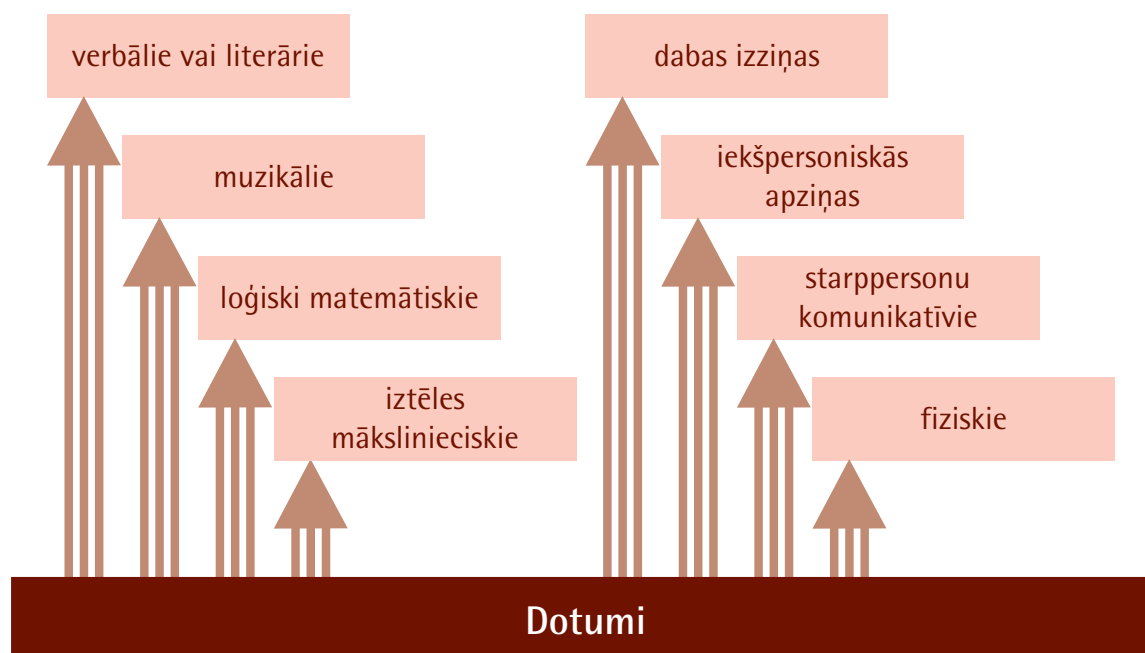
Dotumi (spējas) – īpašība, kas dod iespēju kaut ko sekmīgi darīt, veikt, uztvert, reaģēt uz kaut ko un kas nodrošina šādai norisei nepieciešamos nosacījumus. Tās ir individuāli psiholoģiskas īpatnības, kas nosaka panākumus kādas darbības izpildē.

Cilvēka spējas un talanti ir daudzveidīgi, un katram no mums ir savi īpaši vairāk vai mazāk izteikti dotumi. Tos ir iespējams attīstīt, veicot īpašus vingrinājumus vai ikdienišķus darbus, kas, pavirši raugoties, it kā nav saistīti ar konkrētu spēju un talantu attīstību. Piemēram, tīrīšana ar putekļu sūcēju attīsta vērtīgumu un rūpību, gultas klāšana radina veikt rutīnveida pienākumus. Ir taču tik daudz darbu, bez kuriem nevar iztikt un kas atkārtojas dienu no dienas. Mums tie jāveic pēc iespējas racionālāk un efektīvāk, ja vēlamies vairāk laika atlicināt citām nodarbēm. Arī veicot profesionālos pienākumus, ir daudz rutīnveida darbu.

Darba pasaules daudzveidība dod iespēju atrast ikviena cilvēka spējām un dotumiem piemērotu nodarbošanos. Lai gan profesionālo pienākumu izpildei nepieciešami dažādi dotumi, tomēr noteiktām spējām katrā konkrētajā gadījumā ir lielāka vai mazāka nozīme.

Vienu no pasaulē atzītiem dotumu klasifikācijas veidiem ir izveidojis T. Ārmstrongs.





Izmanto darba lapu Nr. 23 "Dotumu veidi"! Par dotumiem PIAA 2003. g. ir izdevusi metodisko palīgīdzekli skolotājiem/klašu audzinātājiem profesionālās orientācijas darbā "Karjeras iespēju izpēte".

Dotumu veidi un profesijas, kurās tie nepieciešami:



Dotumi	Profesijas
<p>Cilvēks, kam izteikti verbālie vai literārie dotumi, spēj efektīvi izmantot valodu.</p> <p>Raksturīgās pazīmes, izpausmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plašs vārdu krājums, • prasme izvēlēties katrai situācijai atbilstošus vārdus, izteiksmes veidu, • valoda ir izteiksmīga, saprotama un interesanta, • izpratne par vārdu un valodas ietekmi uz klausītāju vai lasītāju, • radoša pieeja. 	<p>skolotājs advokāts tirgotājs raidījuma vadītājs</p>
<p>Cilvēks, kam izteikti muzikālie dotumi, spēj strādāt ar melodijām, ritmiem un skaņām.</p> <p>Raksturīgās pazīmes, izpausmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dažādu mūzikas veidu un stilu izjūta, • zināšanas par mūzikas instrumentiem, • mūzikas uztvere apkārtējās vides skaņās, • melodiju radīšana, spēlēšana, dziedāšana. 	<p>skaņu ierakstu režisors diriģents aktieris bērnudārza audzinātāja</p>

<p>Cilvēks, kam izteikti loģiski matemātiskie dotumi, uz visu raugās no loģikas viedokļa.</p> <p>Raksturīgās pazīmes, izpausmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● izpratne par dažādu lietu un parādību saistību, ● spēja uztvert un izskaidrot skaitliski sniegto informāciju, ● sistemātiskums, meklējot skaidrojumus un lietu loģisko saistību. 	<p>hokeja treneris remontatslēdznieks būvmateriālu pārdevējs psihologs žurnālists</p>
<p>Cilvēks, kam izteikti iztēles mākslinieciskie dotumi, domās spēj redzēt priekšmetus, tēlus, notikumus.</p> <p>Raksturīgās pazīmes, izpausmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● jaunā un neparastā pamanīšana, ● laba iztēle, ● krāsu un formu izjūta, ● prasme izmantot dažādus materiālus savu ideju izteikšanai, ● prasme strādāt ar trīsdimensionāliem objektiem. 	<p>dizainers videospēļu izstrādātājs speciālo efektu meistars</p>
<p>Cilvēks, kam izteikti fiziskie dotumi, spēj efektīvi izmantot savu ķermeni.</p> <p>Raksturīgās pazīmes, izpausmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ķermeņa spēju un robežu apzināšanās, ● laba kustību koordinācija, ● prasme veikt smalkus roku darbus, ● ķermeņa izmantošana emociju izpausmei, ● prasme apieties ar apkārt esošajiem priekšmetiem. 	<p>baletdejojotājs klauns arheologs</p>
<p>Cilvēks, kam izteikti starppersonu komunikatīvie dotumi, spēj efektīvi strādāt un kontaktēties ar cilvēkiem.</p> <p>Raksturīgās pazīmes, izpausmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● citu cilvēku domu izjūta, ● savstarpēja sapratne ar draugiem un paziņām, ● cieņa sabiedrībā, ● iejūtība saskarsmē, ● labas saskarsmes prasmes. 	<p>psihologs reportieris tirdzniecības pārstāvis ārsts</p>

<p>Cilvēks, kam izteikti iekšpersoniskās apziņas dotumi, sevi spēj efektīvi organizēt un vadīt.</p> <p>Raksturīgās pazīmes, izpausmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● savu izjūtu apziņa un izpratne, ● domas par apkārt notiekošo, ● savu spēju, mērķu un motivācijas apziņa, ● spēja kontrolēt emocijas un koncentrēšanās. 	<p>skolotājs mācītājs klientu apkalpotājs sportists kādā komandā</p>
<p>Cilvēks, kam izteikti dabas izziņas dotumi, apzinās pasauli sev apkārt.</p> <p>Raksturīgās pazīmes, izpausmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● brīvā laika pavadīšana dabā, ● vērīgums pret pārmaiņām dabā, ● zināšanas par augiem un dzīvniekiem, planētu kopumā, ● izpratne par saudzīgu attieksmi pret dabu. 	<p>nacionālā parka darbinieks dārznieks tūrisma gids</p>

Sarunā svarīgi akcentēt, ka viena veida dotumi cilvēkam var būt vairāk izteikti nekā citi, tomēr mums katram kaut nedaudz piemīt visu veidu dotumi.

2. aktivitāte. Izpratnes veidošana par jēdzienu "profesija".

Katrā profesijā prioritārs ir kāds no dotumu veidiem, un ir labi, ja cilvēks zina, kādi tie ir. Tas palīdz profesijas izvēlē.

Par ikdienā lietotajiem jēdzieniem vairākumā gadījumu mums ir vienota izpratne, tomēr, ja katrs no mums dotu izvērstu jēdziena "profesija" skaidrojumu, iespējams, tie savstarpēji atšķirtos pat būtiskās lietās.

Dažādos likumdošanas normatīvajos aktos tiek skaidroti tur izmantotie jēdzieni. Latvijas Republikā ir izveidots un ar Labklājības ministrijas 1998. gada 9. oktobra rīkojumu Nr. 246 apstiprināts "Profesiju klasifikators", kur dots gan jēdziena "profesija" skaidrojums, gan profesiju uzskaitījums. Šī dokumenta elektroniskā versija atrodama Labklājības ministrijas mājas lapā www.lm.gov.lv.

"Profesiju klasifikatorā" dots šāds jēdzienā skaidrojums:

- **profesija** – kvalificēta nodarbošanās (nodarbošanās veids), kurā darbiniekam nepieciešama noteikta izglītība, zināšanas, pieredze, apgūtas prasmes un iemaņas;
- **nodarbošanās veidi** – amats, arods, profesija, specialitāte (turpmāk "profesija") ir personas darbība, ko nosaka apmācību, novērojumu un vingrinājumu ceļā iegūts noteikts zināšanu un prasmes kopums.

"Profesiju klasifikatorā" dotas apmēram 3400 profesijas, skolotājs var atvēlēt laiku, lai ieskatītos klasifikatorā, un skolēni var izteikt savas pārdomas.



atceries



3. aktivitāte. Darbs grupās "Profesionālo pienākumu veikšanai būtiskākie dotumi".

Profesiju saraksts ir ļoti daudzveidīgs, taču cilvēku interešu lokā ir tikai tās profesijas, kas atbilst mūsu spējām, interesēm, vajadzībām. Līdz ar to cilvēks cenšas gūt pamatīgākas un plašākas zināšanas un prasmes par kādu konkrētu darbības jomu.

Skolēni strādā ar informācijas materiālu darba lapā Nr. 22 "Darba veidi". Ieteicams izvēlēties to veidu, kurš ir dominējošais.

- I – pētnieciskais un analītiskais darbs,
- II – radošais un mākslinieciskais darbs,
- III – konsultēšana un darbs dažādos palīdzības dienestos,
- IV – roku darbs un darbs ar dažādām ierīcēm,
- V – darbs ar dzīvām būtnēm vai darbs brīvā dabā,
- VI – organizatoriskais darbs,
- VII – tirdzniecība un pakalpojumi.

Skolēni strādā darba lapā Nr. 24 "Profesionālo pienākumu veikšanai būtiskākie dotumi".

Skolēni strādā darba grupās atbilstoši izvēlētajiem darba veidiem, pārrunā un aizpilda darba lapas 1. tabulu:

- norāda izvēlēto darba veidu,
- no izdales lapām "Profesijas dažādos darba veidos" izvēlas 10 vai vairāk profesijas un ieraksta tās tabulā,
- katrai profesijai atzīmē būtiskākos dotumus,
- norāda, apkopo, analizē atzīmēto dotumu skaitu.

Darba grupas prezentē rezultātus.

Grupu rezultātus ieraksta 2. tabulā! Ieteikums – paralēli atspoguļot 2. tabulu uz tāfeles, lai veiksmīgāk organizētu rezultātu pārrunāšanu.

DOTUMU VEIDI UN RAKSTUROJUMS

Dotumi – spējas un talanti. Viena veida dotumi var būt vairāk izteikti nekā citi, tomēr mums katram kaut nedaudz piemīt visu veidu dotumi!



izpēti

Cilvēks, kam izteikti **loģiski matemātiskie dotumi**, uz visu raugās no loģikas viedokļa.

Raksturīgās pazīmes, izpausmes:

- izpratne par dažādu lietu un parādību saistību
- spēja uztvert un izskaidrot skaitliski sniegto informāciju
- sistemātiskums, meklējot skaidrojumus un lietu loģisko saistību

Cilvēks, kam izteikti **verbālie vai literārie dotumi**, spēj efektīvi izmantot valodu.

Raksturīgās pazīmes, izpausmes:

- plašs vārdu krājums
- prasme izvēlēties katrai situācijai atbilstošus vārdus
- valoda ir izteiksmīga, saprotama un interesanta
- izpratne par vārdu un valodas ietekmi uz klausītāju vai lasītāju

Cilvēks, kam izteikti **starppersonu komunikatīvie dotumi**, spēj efektīvi strādāt un kontaktēties ar cilvēkiem.

Raksturīgās pazīmes, izpausmes:

- citu cilvēku domu izjūta
- savstarpēja sapratne ar draugiem un paziņām
- cieņa sabiedrībā
- iejūtība saskarsmē

Cilvēks, kam izteikti **iekšpersoniskās apziņas dotumi**, sevi spēj efektīvi organizēt un vadīt.

Raksturīgās pazīmes, izpausmes:

- savu izjūtu apziņa un izpratne
- domas par apkārt notiekošo
- savu spēju, mērķu un motivācijas apziņa
- spēja kontrolēt emocijas un koncentrēšanās

Cilvēks, kam izteikti **iztēles mākslinieciskie dotumi**, domās spēj redzēt priekšmetus, tēlus, notikumus.

Raksturīgās pazīmes, izpausmes:

- jaunā un neparastā pamanīšana
- laba iztēle
- krāsu un formu izjūta
- prasme izmantot dažādus materiālus savu ideju izteikšanai,
- prasme strādāt ar trīsdimensionāliem objektiem

Cilvēks, kam izteikti **fiziskie dotumi**, spēj efektīvi izmantot savu ķermeni.

Raksturīgās pazīmes, izpausmes:

- ķermeņa spēju un robežu apzināšanās
- laba kustību koordinācija
- prasme veikt smalkus roku darbus
- ķermeņa izmantošana emociju izpausmei
- prasme apieties ar apkārt esošajiem priekšmetiem

Cilvēks, kam izteikti **muzikālie dotumi**, spēj strādāt ar melodijām, ritmiem un skaņām.

Raksturīgās pazīmes, izpausmes:

- izpratne par dažādiem mūzikas veidiem
- zināšanas par mūzikas instrumentiem
- mūzikas uztvere apkārtējās vides skaņās
- melodiju radišana, spēlēšana, dziedāšana

Cilvēks, kam izteikti **dabas izziņas dotumi**, apzinās pasauli sev apkārt.

Raksturīgās pazīmes, izpausmes:

- brīvā laika pavadīšana dabā
- vērīgums pret pārmaiņām dabā
- zināšanas par augiem un dzīvniekiem, planētu kopumā
- izpratne par saudzīgu attieksmi pret dabu

Veicot noteikta veida ikdienas darbus vai vienkāršus vingrinājumus, mēs varam būtiski attīstīt savas spējas – arī tās, kuru pat – šķiet – mums nav.

5. Noskaidro, cik reizes dažādi dotumi ir atzīmēti citiem darba veidiem! Pieraksti tos tabulā!

Darba veids	Fiziskie dotumi	Iztēles mākslinieciskie dotumi	Loģiski matemātiskie dotumi	Muzikālie dotumi	Dabas izziņas dotumi	Starppersonu komunikatīvie dotumi	Iekšpersoniskās apziņas dotumi	Verbālie vai literārie dotumi
-------------	-----------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------	----------------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Atzīmēto dotumu skaits

Pētnieciskais un analītiskais darbs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Radošais un mākslinieciskais darbs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konsultēšana un darbs dažādos palīdzības dienestos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Roku darbs un darbs ar dažādām ierīcēm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Darbs ar dzīvām būtnēm vai darbs brīvā dabā	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organizatoriskais darbs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tirdzniecība un pakalpojumi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PROFESIJAS DAŽĀDOS DARBĪBAS VEIDOS



izpēti

Nr. p.k.	Profesija	I	II	III	IV	V	VI	VII
		Pētnieciskais un analītiskais darbs	Radošais un mākslinieciskais darbs	Konsultēšana un darbs dažādos palīdzības dienestos	Roku darbs un darbs ar dažādām ierīcēm	Darbs ar dzīvām būtnēm vai darbs brīvā dabā	Organizatoriskais darbs	Tirdzniecība un pakalpojumi
1.	adītājs				x			
2.	administrators						x	
3.	advokāts			x				
4.	aerobikas treneris			x				
5.	agronoms					x	x	
6.	ainavu arhitekts		x	x				
7.	akrobāts		x		x			
8.	aktieris		x					
9.	amatnieks		x		x			
10.	apbedīšanas iestādes vadītājs						x	x
11.	apdrošināšanas aģents							x
12.	apkopējs				x			
13.	apkures krāšņu kurinātājs				x			
14.	apmetējs				x			
15.	arhitekts		x					
16.	arhivārs	x						
17.	ārsts			x				
18.	asfaltēšanas mašīnas vadītājs				x			
19.	astronoms	x						
20.	atslēdznieks				x			
21.	audējs				x			
22.	audiovizuālo iekārtu mehāniķis				x			
23.	auditors	x						
24.	audzinātājs			x				
25.	augļu, dārzeņu konservu ražošanas operators				x			

26.	aukle							x
27.	auto vadīšanas instruktors							x
28.	autobusa konduktors							x
29.	autobusa vadītājs				x			
30.	autoremontatslēdznieks				x			
31.	bankas darbinieks							x
32.	bārmenis							x
33.	bērnudārza darbinieks			x				
34.	betonētājs				x			
35.	bibliotekārs			x				
36.	biržas māklers							x
37.	biškopsis					x		
38.	biznesmenis						x	
39.	botāniķis					x		
40.	būvkonstrukciju montētājs				x			
41.	buldozera operators				x			
42.	būvelektriķis				x			
43.	būvgaldnieks				x			
44.	būvstrādnieks				x			
45.	celtnieks				x	x		
46.	celtņa operators				x			
47.	ceļa skrēpera un greidera vadītājs				x			
48.	ceļojumu aģents						x	x
49.	cietuma uzraugs			x				
50.	dārznieks				x	x		
51.	datora operators				x			
52.	datorprogrammētājs				x		x	
53.	datoru sistēmas analītiķis	x						
54.	dejojātājs		x		x			
55.	diktors		x					
56.	diplomāts						x	
57.	diriģents		x	x				
58.	diskžokejs		x					
59.	dizainers		x					

Darba lapa Nr. 25

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

60.	drēbnieks				x			
61.	dzejnieks		x					
62.	dzelzceļa automātisko sistēmu tehniķis				x			
63.	dzelzceļa pārvadājumu un kustības organizators						x	
64.	dzemdību ārsts / akušieris			x				
65.	dzīvnieku dresētājs				x			
66.	ekologs	x				x		
67.	ekskavatora operators				x			
68.	ekspeditors				x		x	
69.	elektroatslēdznieks				x			
70.	elektroinženieris	x					x	
71.	elektokrāvēja operators				x			
72.	elektroliniju mehāniķis				x			
73.	elektromehānisko iekārtu mehāniķis				x			
74.	elektronikas inženieris		x				x	
75.	elektronikas mehāniķis				x			
76.	farmaceits							x
77.	feldšeris			x				
78.	filologs	x						
79.	finanšu speciālists	x		x				
80.	fizioterapeits			x				
81.	flizētājs				x			
82.	florists		x		x			
83.	foto modelis		x					
84.	fotogrāfs				x			
85.	frēzētājs				x			
86.	frizieris		x		x			x
87.	frizieris stilists		x	x				
88.	gaisa satiksmes dispečers						x	
89.	galdnieks				x			
90.	garīdznieks			x				
91.	gāzes remontatslēdznieks				x			
92.	gleznotājs		x		x			
93.	grāmatasējējs				x			

94.	grāmatvedis	x						
95.	guvernante							x
96.	ģeologs	x				x		
97.	ģimenes ārsts			x				
98.	hokejists				x			
99.	horeogrāfs		x					
100.	iepirkumu aģents							x
101.	iespieddarbu maketētājs				x			
102.	iespieddarbu salicējs				x			
103.	iespiedējs				x			
104.	instrumentatslēdznieks				x			
105.	interjera mākslinieks		x					
106.	interneta mājas lapu veidotājs		x					
107.	inženieris	x						
108.	izglītības metodiķis	x		x				
109.	izmeklētājs	x		x				
110.	izziņu sniedzējs							x
111.	jumiķis				x			
112.	jurista palīgs	x						
113.	juriskonsults	x						
114.	jurists	x		x				
115.	juvelieris		x		x			
116.	karjeras konsultants			x				
117.	kartogrāfs	x						
118.	kinologs	x						
119.	klavieru skaņotājs				x			
120.	klientu, pacientu reģistrētājs							x
121.	koka mēbeļu komplektētājs				x			
122.	kopakstrādes darbgaldu iestādītājs				x			
123.	kopakstrādes operators				x			
124.	kopakstrādes tehnologs	x					x	
125.	koku gāzējs				x			
126.	kokzāģētavas operators				x			
127.	komponists		x					

Darba lapa Nr. 25

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

128.	konditors				x			
129.	konsultants			x				
130.	korektors				x			
131.	kosmetologs				x			x
132.	krāsotājs				x			
133.	krāšņu podnieks				x			
134.	kultūras darbinieks		x				x	
135.	ķirurgs	x						
136.	lakotājs				x			
137.	latviešu valodas skolotājs			x				
138.	lauksaimniecības darbinieks				x	x		
139.	lauksaimniecības mašīnu operators				x			
140.	lauksaimnieks					x		
141.	lektors	x		x				
142.	lidmašīnu pilots				x			
143.	lidmašīnu stjuarts			x				x
144.	lidojumu nodrošināšanas inženieris				x		x	
145.	lidostas kalpotājs							x
146.	lietvedis						x	
147.	liftu elektromehāniķis				x			
148.	logopēds			x				
149.	loģistikas speciālists						x	
150.	lokomotīves mašīnists				x			
151.	lopkopis				x	x		
152.	mācītājs			x				
153.	maiznieks				x			
154.	mākslinieks		x					
155.	manikīrs / pedikīrs		x					x
156.	mārketinga speciālists	x						x
157.	masieris			x				x
158.	matemātiķis	x						
159.	mazumtirdzniecības veikala pārdevējs							x
160.	mēbeļu galdnieks		x		x			
161.	medicīnas māsas palīgs			x	x			

162.	medmāsa			x				
163.	mehāniķis				x			
164.	menedžeris						x	
165.	mērnieks				x	x		
166.	metāla griezējs				x			
167.	metālapstrādes darbgaldu operators				x			
168.	meteorologs	x						
169.	metinātājs				x			
170.	meža taksators					x	x	
171.	mežizstrādes tehnologs						x	
172.	mežsaimniecības mašīnu operators				x	x		
173.	mežsargs					x		
174.	mežzinis					x		
175.	mikrobiologs	x						
176.	montāžists				x			
177.	muitas inspektors							x
178.	mūrnieks				x			
179.	mūzikas aranžētājs		x					
180.	mūzikas instrumentu labotājs				x			
181.	mūzikas instrumentu pārdevējs							x
182.	mūzikas kritiķis	x						
183.	mūzikas skolotājs		x					
184.	neatliekamās palīdzības ārsts			x				
185.	nekustamā īpašuma tirdzniecības aģents							x
186.	nodokļu inspektors							x
187.	notārs			x				
188.	oficiants							x
189.	optometrists			x				
190.	ornitologs	x				x		
191.	pārdevējs							x
192.	pārdošanas speciālists							x
193.	pārtikas rūpniecības un dzērienu tehnologs						x	

Darba lapa Nr. 25

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

194.	pasta piegādātājs							x
195.	pasta darbinieks							x
196.	pavārs		x		x			
197.	peldēšanas instruktors			x				
198.	personāla vadītājs						x	
199.	pilots				x			
200.	pilsētplānotājs		x		x			
201.	pirmsskolas skolotājs			x				
202.	policists	x		x				
203.	politiķis	x						
204.	politologs	x						
205.	profesiju izvēles konsultants			x				
206.	programmētājs	x						
207.	projektu vadītājs						x	
208.	prokurors	x						
209.	psihologs	x		x				
210.	radioaparātūras montieris				x			
211.	rakstnieks		x					
212.	rasēšanas skolotājs			x		x		
213.	rasētājs				x			x
214.	redaktors		x				x	
215.	reklāmas aģents							x
216.	reportieris	x						
217.	režisors		x				x	
218.	ritošā sastāva atslēdznieks				x			
219.	rūpniecisko iekārtu un rīku mehāniķis				x			
220.	sabiedrisko attiecību speciālists	x						x
221.	saimniecības vadītājs						x	
222.	sākumskolas skolotājs			x				
223.	sanitārtehniķis				x			
224.	sargs							x
225.	scenogrāfs		x		x			
226.	sekretāre						x	
227.	skaņu ierakstu inženieris		x					

Darba lapa Nr. 25

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

228.	skārdnieks				x			
229.	skolotājs			x				
230.	skolotājs – logopēds			x				
231.	skulptors		x		x			
232.	sociālais aprūpētājs			x				
233.	sociālais darbinieks			x				
234.	sociālās palīdzības organizators			x			x	
235.	sociologs	x						
236.	solists		x					
237.	spolētājs				x			
238.	sporta skolotājs			x				
239.	statistiķis	x						
240.	stiklinieks				x			
241.	šūšanas operators				x			
242.	šūšanas tehnologs						x	
243.	taksometra vadītājs							x
244.	tapsētājs				x			
245.	teksta redaktora operators				x			
246.	terapeits			x				
247.	tiesnesis	x						
248.	tirdzniecības pārstāvis							x
249.	tramvaja vadītājs				x			
250.	treneris			x				
251.	tulks							x
252.	tūrisma gids							x
253.	tūrisma organizators						x	
254.	TV raidījumu vadītājs		x					
255.	ugunsdzēsējs			x	x			
256.	uzņēmējs						x	
257.	vecmāte			x				
258.	vēsturnieks	x						
259.	veterinārs			x		x		
260.	videožokejs		x		x			
261.	vides zinātnieks	x				x		
262.	viesmīlis							x

Darba lapa Nr. 25

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

263.	vijolnieks		x					
264.	vilcienu pavadonis							x
265.	virpotājs				x			
266.	virtuves strādnieks				x			
267.	vizuālās mākslas skolotājs		x	x				
268.	zāgētājs				x			
269.	zivkopis					x		
270.	zobārsts			x				
271.	zobu tehniķis			x	x			
272.	zoologs	x						
273.	zvejnieks				x	x		
274.	žurnālists	x	x					

Ieteicamie un izmantotie informācijas avoti

Bērta, Šelija. Kā pieteikties darbā? Rīga: Zvaigzne ABC, 1998. 94 lpp.

Bloka, Barbara, Bendžamina, Dženisa. Kā atrast piemērotu darbu: rokasgrāmata tiem, kas vēlas savām vēlmēm atbilstošu nodarbošanos. Rīga: [b.i.], 1994. 124 lpp.

Ceļvedis jauniešiem lielajā pasaulē. Rīga: [b.i.], 2002.

Hess, Karls. Kapitālisms puikām un meitenēm. Kā kļūt par sava likteņa saimnieku. Rīga: Latvijas Brīvā tirgus institūts, 1994. 49 lpp.

Ražošanas pamati profesijas izvēlē. Rīga: Zvaigzne, 1989.

Reņģe, V. Organizāciju psiholoģija. Rīga: Kamene, 2004. 59.-63. lpp.

Spulle, Ārvaldis, Alvils. Praktiskais personālmenedžments. Rīga: Biznesa augstskola "Turība", 1998. 302 lpp.

Urdze, T. Būt, zināt, prast. Metodes veiksmīgam darbam ar auditoriju. Rīga: 1999.

Profesionālā karjeras centra (tagad – Aģentūras) adaptētie dokumenti (ceļvedis skolotājiem) skolēnu profesionālās karjeras veidošanā.

Žurnāls "Mērķis".

Decisions: year 11a careers (guide) workbook for year 11 pupils – Produced by Careers Braford Ltd – 2005/06 – Oward house, 2005. – 48.


Duddy, Joseph, Keane, Richard. Student Yearbook and career Directory. Part 1. Dublin: Printed by Future print LTD – 256.

Occupational Outlook Handbook. USA, Bulletin, 1986–1987.

Standart Occupational Classification A Publication of the Government Statical Sertvice SOC Office of Population Censuses and Survey, London: HMSO.

ISCO-88 International Standart Classification of Occupations International Labour Office Geneva.





5. Personības iekļaušanās darba tirgū

5.1. Darba tiesiskās attiecības

Mērķi

Veidot izpratni par darba tiesiskajām attiecībām.

Uzdevumi

1. Padziļināt zināšanas par likumdošanu, kas saistās ar darba tiesiskajām attiecībām.
2. Pilnveidot prasmes atrast, skaidrot, novērtēt informāciju par darba tiesiskajām attiecībām likumdošanas normatīvajos aktos un izmantot lēmuma pieņemšanā.

Apgūstamās prasmes

- Prot atrast, skaidrot, novērtēt informāciju par darba tiesiskajām attiecībām likumdošanas normatīvajos aktos un izmantot lēmuma pieņemšanā.

Jēdzieni

Tiesības, darba aizsardzība, darba attiecības, darba līgums.

Resursi

Darba lapa Nr. 26 "Darba tiesiskās attiecības", darba lapa Nr. 27 "Algotā darba pieredze", attiecīgie likumdošanas normatīvie akti, Darba likums un izmantojamās interneta lapas www.likumi.lv, www.lm.gov.lv.

Metodes

Saruna, individuālais darbs.

DARBA GAITA

1. aktivitāte. Izpratnes veidošana par darba tiesību normatīvajiem dokumentiem.

Likumdošanas normatīvie akti, kas reglamentē darba tiesības, ir:

- Darba likums,
- Darba strīdu likums,
- Streiku likums,
- likums "Par Eiropas Kopienas komercsabiedrību un Eiropas Kopienas komercsabiedrību grupu darbinieku informēšanu un konsultēšanos ar šiem darbiniekiem",
- Eiropas komercsabiedrību likums u.c.

Informācija par bērnu un pusaudžu nodarbināšanu atrodama Darba likumā. Bērnu nodarbināšanu Latvijā reglamentē arī dažādi MK noteikumi, kuri atrodami Labklājības ministrijas mājas lapā:

- 08.02.2002. noteikumi Nr. 10 "Noteikumi par darbiem, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem",
- 28.05.2002. noteikumi Nr. 205 "Kārtība, kādā tiek izsniegtas atļaujas bērnu – izpildītāju – nodarbināšanai kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, kā arī atļaujā ietveramie ierobežojumi",
- 28.05.2002. noteikumi Nr. 206 "Noteikumi par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību".



atceries

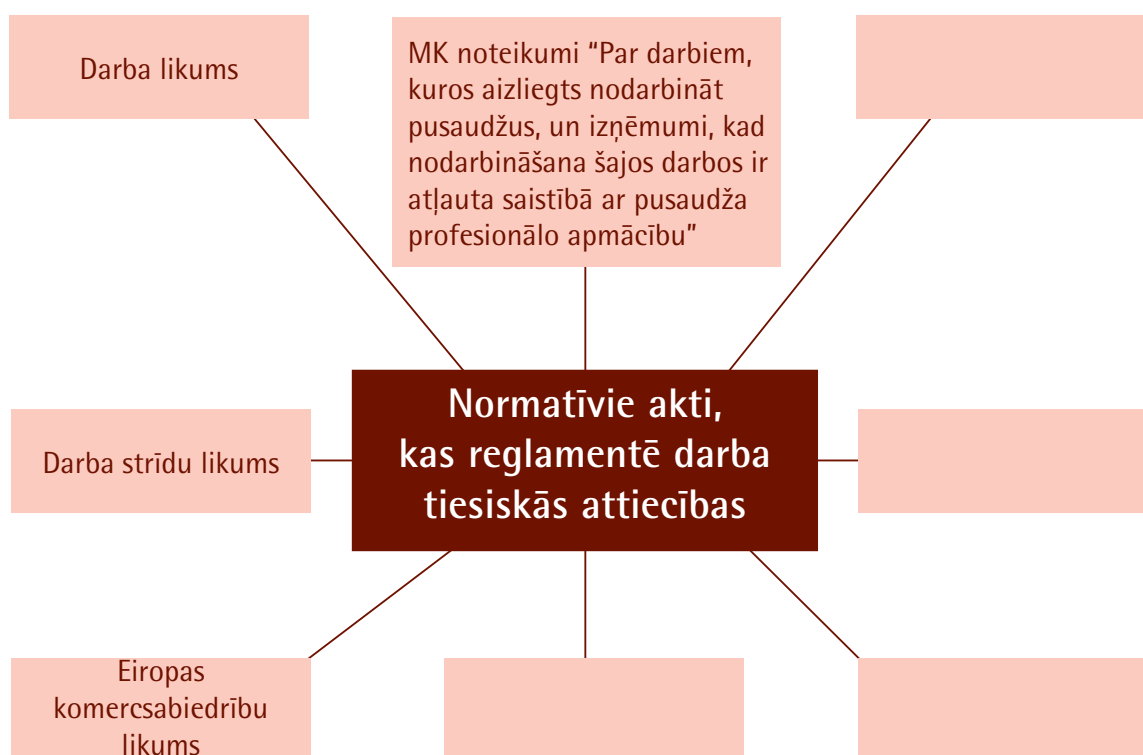
Darba likums (pieņemts Saeimā 2005. g. 13. okt.; stājās spēkā 2005. g. 16. nov.) juridiski regulē attiecības starp darba devēju un darba ņēmēju.

Darba likumā

- 1) noteikti darba tiesību sistēmas galvenie termini;
- 2) noteikti darba tiesību sistēmas galvenie principi, piemēram, tādi principi kā darbinieku tiesisko stāvokli pasliktinošu noteikumu spēkā neesamība, vienlīdzīgas tiesības, darbinieku un darba devēju tiesības apvienoties organizācijās, lai aizstāvētu savas sociālās, ekonomiskās un profesionālās tiesības un intereses;
- 3) akcentēts vienlīdzīgu tiesību princips, kas aizliedz dažādu attieksmi darba tiesiskajās attiecībās atkarībā no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa vai citiem apstākļiem;
- 4) reglamentēta nepilngadīgo nodarbinātība.

Skolēni strādā darba lapā Nr. 26 "Darba tiesiskās attiecības". Darba likumdošanas izpētē izmantojamie resursi: interneta resursi www.lm.gov.lv, www.likumi.lv, Zvaigznes ABC izdotā brošūra "Darba likums" u.c.

Normatīvos aktus iespējams atspoguļot shēmā.



Skolēni iepazīstas ar domu karti, kurā atspoguļoti normatīvie akti, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības, un papildina to.



Skolēni meklē atbildes uz jautājumiem par dažādiem darba attiecību nosacījumiem un aizpilda tabulu.

Jautājums	Atbilde
No cik gadiem drīkst nodarbināt pastāvīgā darbā bērnus un pusaudžus?	No 15 gadu vecuma. Izņēmuma gadījumā no 13 gadu vecuma var sākt strādāt no mācībām brīvajā laikā veselībai un tikumībai nekaitīgā darbā un tikai ar vecāku vai aizbildņu piekrišanu. Nepilngadīgie (personas, kuras jaunākas par 18 gadiem) darba tiesiskajās attiecībās tiek pielīdzināti pilngadīgajiem (jaunieši par darba kvalitāti ir tikpat atbildīgi kā pieaugušie), taču ir jomas, kurās paredzēti atvieglojumi (darba laiks, darba aizsardzība, atvaļinājumi). (Darba likums, 37. pants.)
Kāda ir darba samaksa personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem?	Mēneša darba alga nedrīkst būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu normālā darba laika ietvaros (Darba likums, 63. pants.)
Kādi ir darba līguma slēgšanas pamatprincipi?	<ul style="list-style-type: none"> • Līgums slēdzams rakstveidā. • Jānorāda līgumslēdzēju pušu – juridisko un fizisko personu dati (reģistrācijas Nr., personas kods, adrese u.tml.). • Jānorāda darba tiesisko attiecību termiņš. • Jānorāda darbavieta un laiks. • Jāparedz darba samaksas nosacījumi (pamatalga, piemaksas, prēmijas u.tml.). • Jāsniiedz darba raksturojums (pamatdarbs, papilddarbs, atbildība u.tml.) (Darba likums, 39.–48. pants.)
Kāds darba laiks ir noteikts personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem?	<ul style="list-style-type: none"> • Noteikta 5 dienu darba nedēļa. • Ne ilgāka par 7 stundām darba diena. • Ne ilgāk par 2 stundām dienā, ja darbs tiek veikts mācību gada laikā. (Darba likums, 132. pants.)

Pārrunā klasē atbildes.



2. aktivitāte. Diskusija par algota darba pieredzi.

Skolēni strādā darba lapā Nr. 27 "Algotā darba pieredze".

Kā iegūt algotā darba pieredzi?

- Darbs vasaras brīvlaikā (pārdevējs, kasieris, produktu piegādātājs, kurjers u.c.).
- Mācību laikā darbdienu vakaros, rītos; sestdienās, svētdienās (avižu piegādātājs, apkopējs, sētnieks u.c.).

Kur un kā meklēt darbu?

- Informācija, ko iegūst no radiem, paziņām, draugiem.
- Sludinājumi presē un internetā, citos medijos.

- Informācija darbavietās.
- Nodarbinātības Valsts aģentūrā (NVA), kuras kompetencē ir organizēt nodarbinātības pasākumus vasaras brīvlaikā personām, kas mācās vidējās vai vidējās profesionālās izglītības iestādēs.

Kādi ir algotā darba plusi un mīnusi?

+	-
Pieredze, kuras dēļ skolēnu labprātāk pieņems kādā citā darbavietā, iespējams, jau ar lielāku darba samaksu un izaugsmes iespējām	Mazāk brīva laika
Skolēns veido savu karjeras vēsturi	Mazkvalificēts darbs
Jauni kontakti	Nenopelna tik daudz, cik vēlētos
Pilnveidotas dažādas prasmes, rakstura iezīmes (saskarsmes, komunikēšanās, atbildība, disciplinētība...)	
Nopelnīta sava nauda, apzināta tās vērtība; iegūta neliela finansiāla neatkarība	
Darba pieredze jauniešiem dod arī iespēju analizēt, kas patika, kas nepatika, kāpēc patika vai nepatika	
Tā ir iespēja saprast, kādēļ ir vajadzīga izglītība, jo tie, kam tās nav, strādā smagu un bieži vien slikti atalgotu darbu	

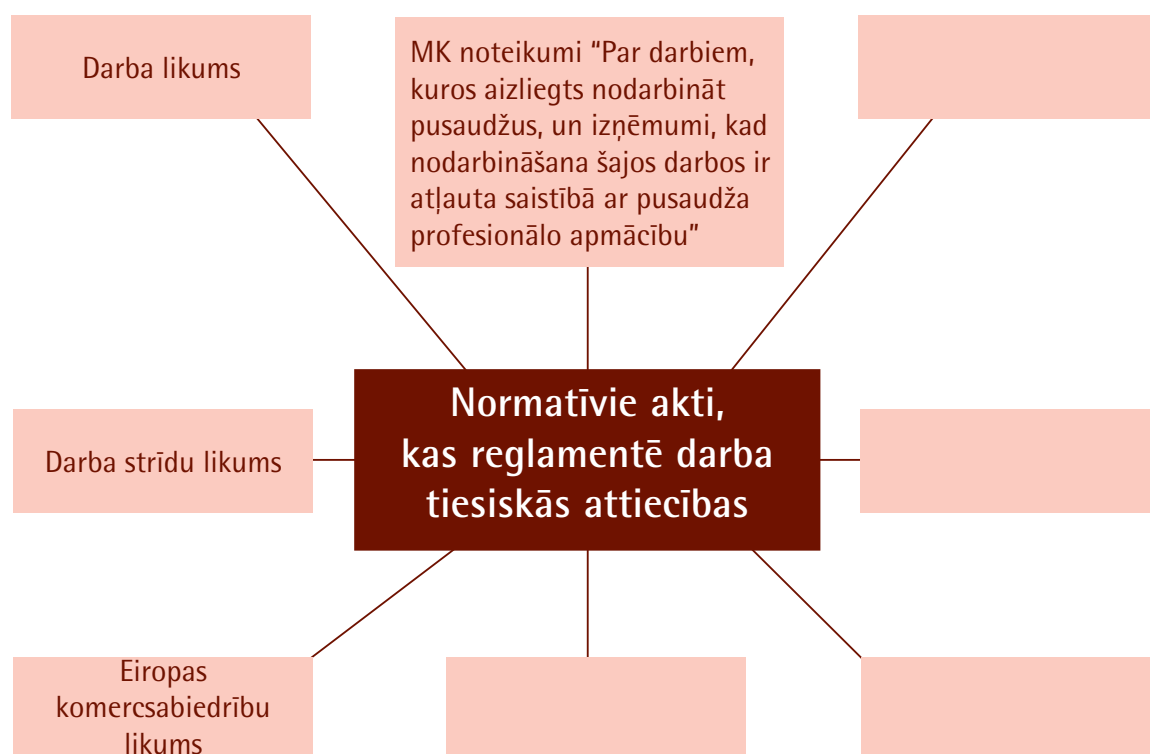
Skolēni pārrunā un papildina atbildes darba lapā Nr. 27 "Algotā darba pieredze". Pārrunās akcentē domu, ka visi ieguvumi, ko sniedz algota darba pieredze, ir vienlīdz nozīmīgi dzīves un karjeras veidošanā, pat šķietamais negatīvais ieguvums būs jauna pieredze, lai līdzīgi nekļūdotos nākamreiz. Ja cilvēks grib būt konkurētspējīgs darba tirgū, viņam visu laiku ir un būs jāmācās, kā arī jāiegūst jauna darba pieredze, tātad ir svarīgi izmantot katru iespēju iegūt darba pieredzi: pozitīvu un arī negatīvu. Veiksmīgāks darbinieks būs tas, kas mācās visu mūžu un kas spējīgs nemitīgi pilnveidoties.

Lēmumu pieņemšanu un izvēli darba pasaules iespēju klāstā nosaka cilvēka attieksme ne tikai pret konkrēto darbu, bet arī pret citām vērtībām, piemēram, ģimeni, draugiem un viņu ieteikumiem, kultūras vērtībām u.tml.

DARBA TIESISKĀS ATTIECĪBAS

padomā
!?!
un
ieraksti

1. Iepazīsties ar domu karti, kurā atspoguļoti normatīvie akti, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības, un papildini to!



Darba lapa Nr. 26

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

2. Iepazīsties ar Darba likumu (izmanto interneta resursus www.gov.lv, www.likumi.lv) un meklē atbildes uz jautājumiem, aizpildi tabulu!

padomā
!?!
un
ieraksti

Jautājums	Atbilde
No cik gadiem drīkst nodarbināt pastāvīgā darbā bērnus un pusaudžus?	
Kāda ir darba samaksa personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem?	
Kādi ir darba līguma slēgšanas pamatprincipi?	
Kāds darba laiks ir noteikts personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem?	



ALGOTĀ DARBA PIEREDZE

1. Kā iegūt algotā darba pieredzi?

2. Kur un kā meklēt darbu?

3. Nosauc algotā darba plusus un mīnus!

+	-

5.2. Dzīves apraksts – Curriculum Vitae – CV

Mērķi

1. Padziļināt skolēna zināšanas un prasmes meklēt darbu un iekļauties darba tirgū.
2. Mācīties raksturot savas zināšanas un prasmes, spējas, talantus, intereses.

Uzdevumi

1. Apgūt laba CV rakstīšanas principus.
2. Uzrakstīt personīgo CV atbilstoši mērķim.

Apgūstamās prasmes

- Pārzina un demonstrē prasmes meklēt darbu – uzrakstīt personīgo CV atbilstoši mērķim.

Jēdzieni

CV – Curriculum Vitae – dzīves apraksts.

Resursi

Darba lapa Nr. 28 "CV".

Metodes

Diskusija, individuālais darbs.

DARBA GAITA

1. aktivitāte. Izpratnes veidošana par CV.

Skolēni tiek iepazīstināti vai patstāvīgi, izmantojot darba lapas materiālu, iepazīstas ar jēdziena "Curriculum Vitae" skaidrojumu un laba CV struktūru.

Veiksmīgas karjeras pamatnosacījums ir panākt cilvēka iekļaušanos izglītības un/vai darba tirgū. Kā to izdarīt? Kā panākt jaunieša spēju, zināšanu un prasmju atzišanu?

CV (Curriculum Vitae) – dzīves apraksta forma, lai katrs spētu izcelt savu meklējamā darbā nepieciešamo īpašību, zināšanu un prasmju kopumu.

CV ir personīgs reklāmas materiāls, un tajā tev jāparāda, ko esi sasniedzis un uz ko esi spējīgs. Tas ir kā atgādinājums darba devējam, ar cik labu darbinieku, speciālistu viņam ir darīšana. Savukārt slikti uzrakstīts CV ļaus tevi ātrāk aizmirst.

CV (Curriculum Vitae – jeb dzīves gājums, autobiogrāfija) ir

- cilvēka dzīves vēsture,
 - cilvēka darba vēsture,
 - cilvēka sasniegumu apraksts,
 - cilvēka prasmju apraksts.

CV ir viens no būtiskākajiem instrumentiem, kas palīdz iekļauties darba tirgū. CV var būt pirmais kontakts ar iespējamo darba devēju, tādējādi var sniegt jaunas darba iespējas vai aizvērt durvis uz tām.



atceries

CV sadaļas parasti ir šādas:

1. Personīgā informācija –

- vārds, uzvārds,
- adrese (ietverot arī pasta indeksu),
- kontakttālruni un/ vai citi saziņas līdzekļi,
- dzimšanas datums, vieta,
- nacionalitāte un pilsonība,
- dzimums.

2. Izglītība.

Izglītības iestāde

Datums: no (mm/gggg)
līdz (mm/gggg)

legūtā kvalifikācija

legūtais zinātniskais grāds

Apliecinošs dok. Nr.

3. Papildu izglītība (kursi, semināri u.tml.).

4. Darba pieredze.

Datums: no (mm/gggg)
līdz (mm/gggg)

Darbavietas nosaukums

Amata nosaukums

5. Papildu zināšanas un prasmes –

- datorzināšanas un prasmes,
- organizatoriskas prasmes,
- autovadītāja tiesības u.tml.

6. Valodu zināšanas.

7. Intereses.

Var tikt īpaši raksturotas zinātniskā darba pieredze, publikācijas.

Atsauksmes. Iespējams norādīt 1-2 cilvēkus, kuri par konkrēto personu var sniegt atsauksmes (iepriekš noteikti jāpārlicinās, vai šis cilvēks tam piekrīt).



2. aktivitāte. Izpratnes veidošana un prasmju pilnveidošana par laba CV rakstīšanas nosacījumiem saistībā ar karjeras veidošanas procesu.

Ieteikumi CV rakstīšanai:

- lieto vienkāršu, labi saprotamu valodu, izvairies no sarunvalodas vārdu lietošanas;
- lieto darījumvalodas stilu, izmanto darbības vārdus un īpašības vārdus, lai labāk raksturotu savas prasmes, sasniegumus, intereses;
- esi pietiekami konkrēts – iekļaujies 1-2 A4 formāta lapās;
- raksti datordrukā –
 - neizmanto grūti salasāmus teksta fontus, bet lieto viegli salasāmus fontus Times New Roman vai Arial,
 - teksta lielums – 12 vai 14,
 - izvēlies kvalitatīvu, baltu A4 lapu;
 - lieto vienotu noformējumu (izcelt sadaļu nosaukumus ar Bold utt.);
- ziņas par izglītību norādi apgrieztā secībā – vispirms pēdējā pabeigtā, tad priekšpēdējā utt., sākot ar skolu, kurā ieguvi vidējo izglītību;
- ziņas par darba pieredzi norādi apgrieztā secībā, iekļauj arī līgumdarbus, prakses vietas, darbu vasaras brīvdienās;
- pārlicinies, vai tavā CV nav palicis kāds "tukšais plankums" – laika periods, par kuru trūkst informācijas! Izdzēs jebkuru sadaļu, pie kuras nav ko pierakstīt!

Skolēni apstiprina vai noliedz apgalvojumu, ka labs CV palīdz veiksmīgāk iekļauties darba tirgū, un pamato savu atbildi.

Kad darba lapās ierakstītas atbildes, skolotājs rosina tās pārrunāt.

3.aktivitāte. Personīgā CV rakstīšana.

Skolēni iepazīstas ar CV paraugu un instrukciju, padomiem tā aizpildīšanai. Skolēni raksta savu CV.

Lai paaugstinātu grūtības pakāpi, skolotājs var norādīt CV pildīšanas mērķi (vēlamā nodarbošanās/profesiju joma), piem., CV konkursam uz puķu veikala vadītāja amatu.

Skolēni pārrunā CV aizpildīšanas veiksmes un grūtības!

Ja nepieciešams, atkārtoti var pārrunāt, pārskatīt atsevišķu sadaļu aizpildīšanas nosacījumus.

padomā



ieraksti



atceries

Personības iekļaušanās darba tirgū. CV

1. uzdevums.

Iepazīsties ar CV struktūru!

Kāda ir CV struktūra?

CV sadaļas parasti ir šādas:

1. Personīgā informācija –

- vārds, uzvārds,
- adrese (ietverot arī pasta indeksu),
- kontaktālrūņi un/vai citi saziņas līdzekļi,
- dzimšanas datums, vieta,
- nacionalitāte un pilsonība,
- dzimums.

2. Izglītība.

Izglītības iestāde

Datums: no (mm/gggg)
līdz (mm/gggg)

Iegūtā kvalifikācija

Iegūtais zinātniskais grāds

Apliecinātais dok. Nr.

3. Papildu izglītība (kursi, semināri u.tml.).

4. Darba pieredze.

Datums: no (mm/gggg)
līdz (mm/gggg)

Darbavietas nosaukums

Amata nosaukums

5. Papildu zināšanas un prasmes –

- datorzināšanas un prasmes,
- organizatoriskas prasmes,
- autovadītāja tiesības u.tml.

6. Valodu zināšanas.

7. Intereses.

Darba lapa Nr. 28



atceries

2. uzdevums.

Iepazīsties ar ieteikumiem CV rakstīšanai!

Ieteikumi CV rakstīšanai:

- lieto vienkāršu, labi saprotamu valodu, izvairies no sarunvalodas vārdu lietošanas ;
- lieto darījumvalodas stilu, izmanto darbības vārdus un īpašības vārdus, lai labāk raksturotu savas prasmes, sasniegumus, intereses;
- esi pietiekami konkrēts – iekļaujies 1-2 A4 formāta lapās;
- raksti datordrukā –
 - neizmanto grūti salasāmus teksta fontus, bet lieto viegli salasāmus fontus Times New Roman vai Arial,
 - teksta lielums – 12 vai 14,
 - izvēlies kvalitatīvu, baltu A4 lapu;
 - lieto vienotu noformējumu (izcelt sadaļu nosaukumus ar Bold utt.);
- ziņas par izglītību norādi apgrieztā secībā- vispirms pēdējā pabeigtā, tad priekšpēdējā utt., sākot ar skolu , kurā ieguvu vidējo izglītību;
- ziņas par darba pieredzi norādi apgrieztā secībā, iekļauj arī līgumdarbus, prakses vietas, darbu vasaras brīvdienās;
- pārliecinies, vai tavā CV nav palicis kāds "tukšais plankums" – laika periods, par kuru trūkst informācijas!

3. uzdevums.

Vai piekriti apgalvojumam, ka labs CV palīdz veiksmīgāk iekļauties darba tirgū? Pamato savu atbildi!

Jā, jo _____

Nē, jo _____

padomā
!?!
un
ieraksti



izpēti

Darba lapa Nr. 28

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

4. uzdevums.

Iepazīsties ar CV paraugu un instrukciju tā aizpildīšanai!

Europas curriculum vitae

Personas informācija

Vārds/Uzvārds	Ilze Bērziņa	
Adrese	Iela, mājas numurs, pilsēta, valsts, pasta kods Lauku ielā 15, Saulkrastos, LV 1111	
Tālrunis	(371) 722 10 06	Mobilais tālrunis 911 54 72
Fakss		
E-pasts	Ilze.k@latnet.lv	
Pilsonība	Latvijas	
Dzimšanas datums	Norādi dzimšanas datumu (dd/mm/gggg) 15.06.1976.	
Dzimums	Sieviete	
Vēlamā nodarbošanās/ profesiju joma	Projektu vadītāja	

Darba pieredze

Laika periods	Veido katram ieņemamajam amatam atsevišķu sadaļu, sākot ar pēdējo. Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska (skat. instrukciju) No 2000. gada marta līdz 2006. gada janvārim
Profesija vai ieņemamais amats	Direktore
Galvenie pienākumi	
Darbavietas nosaukums un adrese	Saulkrastu 2. pamatskola; Brīvības ielā 29, Saulkrastos, Latvijā, LV 1111
Nozare	

Izglītība	
Laika periods	Veido katrai izglītības programmai atsevišķu sadaļu, sākot ar pēdējo (sekot instrukcijai). No 2002. gada septembra līdz 2004. gada jūnijam
Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums/ piešķirtā kvalifikācija	Uzraksti precīzu izglītības dokumenta un piešķirtās kvalifikācijas nosaukumu Diploms par profesionālo maģistra grādu
Galvenie vispārīzglītojošie un profesionālie mācību priekšmeti	Īsi uzskaiti galvenos programmā apgūtos mācību priekšmetus vai profesionālās iemaņas, nepieciešamības gadījumā grupējot tos, lai teksts būtu īsāks
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Norādi izglītības iestādes nosaukumu un veidu (ja nepieciešams, arī adresi) Rīgas Pedagoģijas un izglītības vadības augstskola
Valsts vai starptautiskās klasifikācijas līmenis	
Laika periods	No 1994. gada septembra līdz 1998. gada augustam
Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums/ piešķirtā kvalifikācija	Diploms par augstāko pedagoģisko izglītību ar piešķirtu kvalifikāciju vidusskolas latviešu valodas un literatūras skolotāja
Galvenie vispārīzglītojošie un profesionālie mācību priekšmeti	
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Latvijas Universitāte
Valsts vai starptautiskās klasifikācijas līmenis	Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska (skat. instrukciju)

Prasmes					
Dzimtā valoda	Norādi dzimto valodu (ja nepieciešams, norādi otru dzimto valodu) Latviešu				
Citas valodas Pašnovērtējums	Izpratne		Runāšana		Rak- stiša- na
Līmenis ^(*)	Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	
Vācu valoda	C1	B2	A2	B1	B2
Krievu valoda	B1	B2	A2	A2	A2
(*) Eiropas kopējām vadlīnijām valodu apguvē					
Sociālās prasmes	<p>Nomaini šo tekstu ar prasmju aprakstu un norādi, kur tās ir iegūtas. Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska (skat. instrukciju)</p> <ul style="list-style-type: none"> • spēja strādāt komandā; • labas spējas pielāgoties daudz kultūru videi, kas iegūtas darba laikā ārzemēs; • labas saskarsmes iemaņas, kas iegūtas pārdošanas vadītāja darbā. 				
Organizatoriskās prasmes	<p>Nomaini šo tekstu ar prasmju aprakstu un norādi, kur tās ir iegūtas! Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska!</p> <ul style="list-style-type: none"> • vadītāja spējas (pašlaik vadu 10 cilvēku grupu); • spēja organizēt, plānot (pieredze loģistikā); • pieredze projektu vai grupu vadīšanā. 				
Tehniskās prasmes	<p>Nomaini šo tekstu ar prasmju aprakstu un norādi, kur tās ir iegūtas! Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska!</p> <ul style="list-style-type: none"> • labas zināšanas par kvalitātes kontroles procesu (es esmu atbildīgs par kvalitātes pārbaudi savā nodaļā). 				
Datora lietošanas prasmes	<p>Nomaini šo tekstu ar prasmju aprakstu un norādi, kur tās ir iegūtas! Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska!</p> <ul style="list-style-type: none"> • labas iemaņas darbā ar Microsoft Office programmām (Word., Excel un PowerPoint.); • pamatzināšanas par grafiskā dizaina programmām (Adobe Illustrator, PhotoShop). 				
Mākslinieciskās prasmes	<p>Nomaini šo tekstu ar prasmju aprakstu un norādi, kur tās ir iegūtas! Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska!</p> <ul style="list-style-type: none"> • dziedu kori, • brīvajā laikā nodarbojos ar fotografēšanu. 				
Citas prasmes	<p>Nomaini šo tekstu ar prasmju aprakstu un norādi, kur tās ir iegūtas! Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska!</p>				

Autovadītāja apliecība	Norādi, vai tev ir vadītāja apliecība un kādas kategorijas transportlīdzekļiem. Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska (skat. instrukciju)! B kategorija.
Papildu informācija	
Pielikumi	Nosauc pievienotos pielikumus. Izņem iedaļu, ja tā nav būtiska (skat. instrukciju)!

Instrukcija valodas pašnovērtējuma skalas lietošanai

Izpratne.

Klausīšanās.

A 1: Es saprotu pazīstamus vārdus un pamata frāzes par mani, manu ģimeni un tuvāko apkārtni, ja cilvēki runā lēni un skaidri.

A 2: Es saprotu frāzes un biežāk lietojamus vārdus par personiski tuvām tēmām (piemēram, personīga pamatinformācija, ģimene, iepirkšanās, tuvākā apkārtnē, darbs). Es saprotu galveno domu īsos, skaidros, vienkāršos tekstos un paziņojumos.

B 1: Es saprotu pamatdomu vienkāršā standarta runā par man zināmām tēmām, ar kurām regulāri nākas sastapties darbā, skolā, atpūtā utt. Es saprotu galveno vairākumā radio un TV pārraižu par ikdienas notikumiem vai tēmām, kas mani interesē personīgi un profesionāli, ja runā relatīvi lēni un skaidri.

B 2: Es saprotu garu runu un lekcijas un spēju sekot sarežģītai argumentu virknei, ja tēma man ir diezgan pazīstama. Es saprotu vairākumu TV ziņu un ikdienas jaunumu pārraižu. Es saprotu vairākumu filmu literārajā valodā.

C 1: Es saprotu garu runu pat tad, ja tā nav skaidri strukturēta un sakarības ir netieši paustas un nav skaidri izteiktas. Es saprotu televīzijas pārraides un filmas bez grūtībām.

C 2: Man nav grūtības saprast jebkāda veida runāto tekstu (gan dzīvajā runā, gan pārraidēs) pat tad, ja tiek runāts ātri dzimtajā valodā, ja man ir bijusi iespēja iepazīties ar konkrēto dialektu.

Lasīšana.

A 1: Es saprotu pazīstamus nosaukumus, vārdus un ļoti vienkāršus teikumus, piemēram, uz plakātiem, paziņojumiem vai katalogos.

A 2: Es spēju izlasīt ļoti īsus, vienkāršus tekstus. Es varu atrast speciālu, iepriekš paredzamu informāciju vienkāršos ikdienas materiālos – sludinājumos, prospektos, ēdienkartēs, sarakstos, un es saprotu īsas, vienkāršas privātās vēstules.

B 1: Es saprotu tekstus, kas ietver galvenokārt bieži lietojamu leksiku par ikdienas vai darba tēmām. Es saprotu notikumu, sajūtu un vēlmju aprakstus privātās vēstulēs.

B 2: Es spēju lasīt rakstus un ziņojumus par mūsdienu problēmām, kuros autors pauž konkrētu attieksmi vai viedokli. Es saprotu mūsdienu literāro prozu.

C 1: Es saprotu garus un sarežģītus dokumentālus vai literārus tekstus. Es saprotu specializētus rakstus un garākas tehniskas instrukcijas, pat ja tās nav saistītas ar jomu, kurā es strādāju.

C 2: Es spēju izlasīt praktiski visus rakstītos tekstus, arī abstraktus, strukturāli vai lingvistiski sarežģītus – rokasgrāmatas, specializētus rakstus un literārus darbus.

Runāšana.

Dialogs.

A 1: Es spēju sarunāties vienkāršā veidā, ja otrs ir gatavs atkārtot sacīto lēnāk un palīdzēt man formulēt to, ko vēlos pateikt. Es varu uzdot vienkāršus jautājumus un atbildēt uz tiem par ļoti pazīstamām tēmām.

A 2: Es spēju sazināties vienkāršu un atkārtotu uzdevumu izpildei, ja nepieciešama vienkārša un tieša informācijas apmaiņa par man zināmām tēmām un aktivitātēm. Es varu uzturēt ļoti īsus sociālus kontaktus, lai gan es parasti nesaprotu tik daudz, lai uzturētu sarunu patstāvīgi.

B 1: Es tieku galā ar vairākumu situāciju, kas var rasties, ceļojot tur, kur lieto šo valodu. Es varu nesagatavots iesaistīties sarunā par sev zināmām tēmām vai ikdienas dzīvi (piemēram, ģimene, vaļasprieks, darbs, ceļojumi un ikdienas notikumi).

B 2: Es spēju sazināties tik brīvi un spontāni, ka ir iespējams dialogs ar šīs valodas kā dzimtās valodas lietotājiem. Es spēju aktīvi piedalīties diskusijās par man zināmām tēmām, izskaidrot un aizstāvēt savu viedokli.

C 1: Es spēju izteikties brīvi un spontāni, īpaši nemeklējot izteicienus. Es spēju lietot valodu elastīgi un efektīvi gan personiskā, gan profesionālā saskarsmē. Es spēju precīzi formulēt idejas un viedokļus un prasmīgi saistīt savus izteicienus ar citu runāto.

C 2: Es spēju bez grūtībām piedalīties jebkurā sarunā vai diskusijā, un es labi saprotu frazeoloģismus un sarunvalodu. Es spēju brīvi izteikties un izteikt smalkākas nozīmes nianšes precīzi. Ja man ir problēmas, es spēju tik viegli pārstrukturēt grūtības, ka citi to pat nepamana.

Monologs.

A 1: Es spēju lietot vienkāršas frāzes vai teikumus, lai pateiktu, kur es dzīvoju un kādus cilvēkus pazīstu.

A 2: Es spēju lietot secīgas frāzes un teikumus, lai vienkāršiem vārdiem pastāstītu par savu ģimeni un citiem cilvēkiem, dzīves apstākļiem, savu izglītību un pašreizējo vai iepriekšējo darbu.

B 1: Es spēju vienkāršā veidā savienot frāzes, lai aprakstītu piedzīvojumus un notikumus, sapņus, cerības un vēlēšanās. Es varu pārstāstīt stāstu, filmas vai grāmatas saturu un savas sajūtas.

B 2: Es spēju sniegt skaidrus un detalizētus aprakstus par plašu tematu loku, ja tie skar manas intereses. Es spēju izskaidrot savu viedokli par apspriežamo tēmu, norādot stiprās un vājās puses dažādām iespējām.

C 1: Es spēju sniegt skaidrus un detalizētus aprakstus par sarežģītiem tematiem, ietverot apakštēmas, uzsverot noteiktus punktus un nobeidzot ar atbilstošiem secinājumiem.

C 2: Es spēju sniegt skaidrus, tekošus aprakstus vai argumentus kontekstam atbilstošā stilā, ar patiesi loģisku struktūru, kas palīdz klausītājam uztvert un atcerēties nozīmīgāko.

Rakstīšana.

A 1: Es spēju uzrakstīt īsu, vienkāršu pastkarti, piemēram, aizsūtīt sveicienus svētkos. Es spēju aizpildīt veidlapas personīgos datus, piemēram, ierakstīt savu vārdu, pilsonību un adresi viesnīcas reģistrācijas veidlapā.

Darba lapa Nr. 28

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

A 2: Es spēju uzrakstīt īsas, vienkāršas piezīmes un ziņas. Es spēju uzrakstīt ļoti vienkāršu privātu vēstuli, piemēram, lai kādam par kaut ko pateiktos.

B 1: Es spēju uzrakstīt vienkāršu paplašinātu tekstu par lietām, kas man ir pazīstamas vai personīgi interesē. Es spēju uzrakstīt privātas vēstules, kurās aprakstīti mani pārdzīvojumi un iespāidi.

B 2: Es spēju uzrakstīt skaidru un detalizētu tekstu par plašu tematu loku, kas mani interesē. Es varu uzrakstīt eseju vai pārskatu, sniedzot informāciju, atbalstot vai noliedzot konkrētu viedokli. Es spēju uzrakstīt vēstules, izceļot notikumu un pārdzīvojumu privāto nozīmību.

C 1: Es spēju izteikties skaidrā, labi strukturētā tekstā, paust savu viedokli. Es spēju rakstīt par sarežģītiem tematiem vēstules, esejas vai pārskatus, uzsverot to, ko es uzskatu par galveno. Es spēju izvēlēties stilu, kas būs atbilstošs potenciālajam lasītājam.

C 2: Es spēju uzrakstīt skaidru, secīgu tekstu atbilstošā stilā. Es spēju rakstīt sarežģītas vēstules, pārskatus, rakstus, kuriem ir patiesi loģiska struktūra, kas palīdz lasītājam uztvert un atcerēties nozīmīgāko. Es spēju rakstīt apkopojumus un anotācijas par profesionāliem vai literāriem darbiem.

Piezīmes:

- ja tev ir valodas prasmi apliecināošs sertifikāts (piemēram, TOEIC -Test of English for International Communication), norādi sasniegto līmeni un datumu, kad kārtoji pārbaudi;
- nenovērtē savu zināšanu līmeni par augstu, jo to viegli varēs pārbaudīt intervijas laikā!

Instrukcija prasmju raksturošanai

<p style="text-align: center;">Sociālās prasmes</p>	<p>Kas ar to ir domāts?</p> <p>Sociālās prasmes ir attiecināmas uz sadzīvošanu un sastrādāšanos ar citiem cilvēkiem amatos, kuros savstarpēja saskarsme ir nozīmīga, un situācijās, kad komandas darbs ir ļoti nozīmīgs (piemēram, kultūra un sports), daudz kultūru vide utt.</p> <p>Apraksti savas sociālās prasmes un iemaņas, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● spēja strādāt komandā; ● labas spējas pielāgoties daudz kultūru videi, kas iegūtas darba laikā ārzemēs; ● labas saskarsmes iemaņas, kas iegūtas pārdošanas vadītāja darbā. <p>Norādi veidu, kā tās iegūvi (profesionālās apmācības laikā, darbā, semināros, brīvprātīgajā darbā vai brīvajā laikā).</p>
<p style="text-align: center;">Organizatoriskās prasmes</p>	<p>Kas ar to ir domāts?</p> <p>Organizatoriskās prasmes ir attiecināmas uz cilvēku, projektu, budžeta koordinēšanu un vadīšanu gan darbavietā, gan brīvprātīgajā darbā (piemēram, kultūras vai sporta), gan mājās.</p> <p>Apraksti savas organizatoriskās prasmes un iemaņas, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vadītāja spējas (pašlaik vadu 10 cilvēku grupu); ● spēja organizēt, plānot (pieredze loģistikā); ● pieredze projektu vai grupu vadīšanā. <p>Un norādi veidu, kā tās iegūvi (profesionālās apmācības laikā, darbā, semināros, brīvprātīgajā darbā vai brīvajā laikā).</p>

<p>Tehniskās prasmes</p>	<p>Kas ar to ir domāts?</p> <p>Tehniskās prasmes ir attiecināmas uz speciāla aprīkojuma, iekārtu (izņemot datorus) lietošanu vai tehniskām prasmēm un iemaņām konkrētās nozarēs (rūpnieciskajā ražošanā, veselības aprūpē, banku sektorā utt.).</p> <p>Apraksti savas tehniskās prasmes un iemaņas, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • labas zināšanas par kvalitātes kontroles procesu (es esmu atbildīgs par kvalitātes pārbaudi savā nodaļā). <p>Norādi veidu, kā tās ieguvi (profesionālās apmācības laikā, darbā, semināros, brīvprātīgajā darbā vai brīvajā laikā).</p>
<p>Datora lietošanas prasmes</p>	<p>Kas ar to ir domāts?</p> <p>Datora lietošanas prasmes ir attiecināmas uz datora programmu un interneta lietošanu, arī uz paaugstināta līmeņa prasmēm (piemēram, programmēšanā).</p> <p>Apraksti savas datora lietošanas prasmes un iemaņas, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • labas iemaņas darbā ar Microsoft Office programmām (Word, Excel, PowerPoint); • pamatzināšanas par grafiskā dizaina programmām (Adobe Illustrator, PhotoShop). <p>Piezīmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • datora lietošanas prasmes un iemaņas var tikt novērtētas un atzītas, izmantojot Eiropas datoru lietošanas apliecību (European computer driving licence – ECDL) – starptautiski atzīta iemaņu standarta apliecinājumu, kas pierāda, ka tā īpašniekam ir zināšanas un prasmes, lai efektīvi un produktīvi lietotu populārās datorprogrammas; • papildu informāciju par ECDL meklējiet: http://www.ecdl.com/main/index.php.
<p>Mākslinieciskās prasmes</p>	<p>Norādi tās mākslinieciskās prasmes, kas ir vērtīgas šajā gadījumā (mūzika, rakstniecība, dizaina veidošana), piemēram, galdniecība.</p> <p>Norādi veidu, kā tās ieguvi (profesionālajā apmācībā, darbā, semināros, brīvprātīgajā darbā vai brīvajā laikā).</p>
<p>Citas prasmes</p>	<p>Norādi citas prasmes, kuras ir vērtīgas, bet nav minētas iepriekš (hobiji, sports, pienākumi brīvprātīgajās organizācijās), piemēram,</p> <ul style="list-style-type: none"> • riteņbraukšana trekā. <p>Norādi veidu, kā tās ieguvi (profesionālajā apmācībā, darbā, semināros, brīvprātīgajā darbā vai brīvajā laikā).</p>
<p>Autovadītāja apliecība</p>	<p>Norādi, vai tev ir autovadītāja apliecība un, ja ir, tad kurai transporta līdzekļa kategorijai, piemēram, B kategorija</p>

5. uzdevums.

Uzraksti savu CV! Izmanto instrukcijas atsevišķu sadaļu raksturošanai!



Curriculum Vitae

Personas informācija

Vārds/Uzvārds	
Adrese	
Tālrunis	
Fiksētais tālrunis:	
Mobilais tālrunis:	
Fakss	
E-pasts	
Pilsonība	
Dzimšanas datums	
Dzimums	
Vēlamā nodarbošanās/ profesiju joma	

Darba pieredze

Laika periods	
Profesija vai ieņemamais amats	
Galvenie pienākumi	
Darbavietas nosaukums un adrese	
Nozare	

Izglītība

Laika periods	
Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums/ Piešķirtā kvalifikācija	
Galvenie vispārizglītojošie un profesionālie mācību priekšmeti	
Izglītības iestādes nosaukums un veids	

Prasmes

Dzimtā valoda					
Citas valodas					
Pašnovērtējums	Izpratne		Runāšana		Rakstī- šana
Līmenis (*)	Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	
_____ valoda					
_____ valoda					
	(*) Eiropas kopējām vadlīnijām valodu apguvē				
Sociālās prasmes					
Organizatoriskās prasmes					
Tehniskās prasmes					
Datora lietošanas prasmes					
Mākslinieciskās prasmes					
Citas prasmes					
Autovadītāja apliecība					
Papildu informācija					
Pielikumi					

Vārds, uzvārds

5.3. Motivācijas/pieteikuma vēstule

Mērķi

1. Padziļināt skolēna zināšanas un prasmes meklēt darbu un iekļauties darba tirgū.
2. Veidot prasmes pieteikt sevi darba tirgū.

Uzdevumi

1. Apgūt motivācijas vēstules rakstīšanas principus.
2. Apgūt zināšanas un prasmes uzrakstīt motivācijas vēstuli atbilstoši darba piedāvājumam.

Apgūstamās prasmes

- Demonstrēt prasmes, meklējot darbu, uzrakstīt motivācijas/pieteikuma vēstuli atbilstoši mērķim.

Jēdzieni

Motivācija, motivācijas/pieteikuma vēstule.

Resursi

Darba lapa Nr. 29 "Motivācijas/pieteikuma vēstule".

Metodes

Diskusija, individuālais darbs.

DARBA GAITA

1.aktivitāte. Izpratnes veidošana par jēdzienu "motivācijas vēstule".

Motivācijas/pieteikuma vēstule ir lietišķa darījumvēstule, kurā apliecinātas personiskās intereses, vēlmes iesaistīties darba piedāvājumā.

Tās galvenais mērķis ir radīt interesi par konkrēto cilvēku un mudināt darba devēju uzaicināt viņu uz interviju.

Motivācijas vēstulei jābūt īsai (ne garākai kā 1 A4 formāta lapa), pozitīvai un jāieinteresē darba devējs/lasītājs, atklājot zināšanas, prasmes un intereses, kuras varētu būt nepieciešamas, lai veiktu konkrēto darbu.

Jāatceras- iepazīstoties ar kādas personas CV un motivācijas vēstuli, darba devējs izlems, vai uzaicināt konkrēto cilvēku uz darba interviju, tāpēc motivācijas vēstulē jāatbild uz diviem pamatjautājumiem –

- kāpēc tu vēlies šo darbu?
- kāpēc tieši tevi vajadzētu pieņemt darbā?

Skolēni iepazīstas ar motivācijas vēstules struktūru un ieteikumiem tās noformēšanai.

Ja skolēni patstāvīgi iepazīstas ar piedāvāto materiālu, vēlams pārrunāt apgūto, sniegt atbildes uz neskaidriem jautājumiem.





atceries

Motivācijas vēstules struktūra.

Iepazīstinot skolēnus ar motivācijas vēstules struktūru, skolotājs akcentē, cik svarīgi ir, motivācijas vēstuli rakstot, ievērot pareizas teksteides principus (tie apgūti latviešu valodas stundās).

1. rindkopa.

Ievaddaļa, kurā rakstītājs apstiprina faktu, ka ir iepazinies ar piedāvājumu, sludinājumu un/vai paskaidro, kur un kad uzzinājis par piedāvājumu, un norāda, kāpēc izvēlēties tieši šo uzņēmumu, organizāciju, iestādi u.tml.

2. rindkopa.

Rakstītājs atklāj un pamato savu attiecīgo pieredzi, zināšanas, kvalifikāciju, konkrētajam darbam nepieciešamās īpašības (darba sludinājumā, pienākumu aprakstā iepriekš ir iepazinies ar prasībām kandidātiem), cenšas parādīt, ka ir piemērots kandidāts.

3. rindkopa.

Rakstītājs paskaidro, kāpēc vēlas šo darbu. Pamato ar savām personīgajām interesēm, kā arī ar interesi par uzņēmumu/organizāciju (iepazīstas ar gada pārskatiem, labākajiem sasniegumiem, nākotnes iecerēm u.tml.).

4. rindkopa.

Nobeigums, kurā izsaka savu gatavību ierasties uz interviju, sniegt papildu informāciju. Ieteicams izvairīties no tukšām un bezpersoniskām frāzēm, piem., "jau iepriekš pateicos par ...".

Ieteikumi motivācijas vēstules rakstīšanai –

- raksti datordrukā,
- izvēlies kvalitatīvu, baltu A4 formāta lapu,
- paraksti vēstuli ar zilu vai melnu tinti,
- lieto uzrunas formas, ja iespējams, piem., cienītā kundze, godātais kungs,
- nosūtīt nepievieno dokumentus, kas netiek prasīti sludinājumā vai nolikumā,
- dažas dienas pēc nosūtīšanas pārlicinies, vai tā ir saņemta!



esi radošs

2. aktivitāte. Motivācijas vēstules rakstīšana atbilstoši mērķim.

- Skolēni strādā darba lapā Nr. 29 "Motivācijas/pieteikuma vēstule".
- Skolēni iepazīstas ar darba sludinājumu piemēriem.
- Skolēni raksturo sludinājumos sniegto informāciju par darba vakancēm un prasībām pretendentiem, aizpildot tabulu.
- Skolēni izvēlas vienu no piedāvātajiem sludinājumiem un uzraksta motivācijas/pieteikuma vēstuli.
- Grupās, pāros vai klasē kopā pēc izvēles nolasa uzrakstītās vēstules un mutiski apspriež, analizē tās (to atbilstību teorētiskajām nostādņēm, piemēram, vai un kā ir ievērota teksta struktūra – ievaddaļa, pamatteksa daļa, nobeigums u.tml.).

MOTIVĀCIJAS/PIETEIKUMA VĒSTULE

1. Iepazīsties ar motivācijas vēstules struktūru un ieteikumiem tās noformēšanai!



Motivācijas vēstules struktūra

Rakstot motivācijas vēstules, ievēro pareizas tekstveides principus, kurus esi apguvis. Tie apgūti latviešu valodas stundās!

1. rindkopa.

Ievaddaļa, kurā tu apstiprini faktu, ka esi iepazinies ar piedāvājumu, sludinājumu un/vai paskaidro, kur un kad uzzināji par piedāvājumu, vari norādīt, kāpēc izvēlējies tieši šo uzņēmumu, organizāciju, iestādi u.tml.

2. rindkopa.

Norādi uz savu attiecīgo pieredzi, zināšanām, kvalifikāciju, konkrētajam darbam nepieciešamajām īpašībām (darba sludinājumā, pienākumu aprakstā iepriekš esi iepazinies ar prasībām kandidātiem), centies parādīt, ka esi piemērots kandidāts!

3. rindkopa.

Paskaidro, kāpēc vēlies šo darbu! Pamato ar savām personīgajām interesēm, kā arī ar interesi par uzņēmumu/organizāciju (iepazīsties ar gada pārskatiem, labākajiem sasniegumiem, nākotnes iecerēm u.tml.)!

4. rindkopa.

Nobeigums, kurā izsaki savu gatavību ierasties uz interviju, sniegt papildu informāciju. Izvairies no tukšām un bezpersoniskām frāzēm, piem., "jau iepriekš pateicos par ...".

Ieteikumi motivācijas vēstules rakstīšanai:

- raksti datordrukā,
- izvēlies kvalitatīvu, baltu A4 formāta lapu,
- paraksti vēstuli ar zilu vai melnu tinti,
- lieto uzrunas formas, ja iespējams, piem., cienītā kundze, godātais kungs,
- nosūtot nepievieno dokumentus, kas netiek prasīti sludinājumā vai nolikumā,
- dažas dienas pēc nosūtīšanas pārlicies, vai tā ir saņemta!

2. Iepazīsties ar darba sludinājumiem!

1. sludinājums.

Saulaines pagasta pamatskola steidzami aicina darbā **bioloģijas skolotāju**.

Pieteikties pa tālr. 9234567 vai CV sūtīt pa e-pastu
direktore@saulaine.lv



2. sludinājums.

Mēbeļu ražošanas uzņēmums
sakarā ar darbības paplašināšanos steidzami aicina darbā
dizainerus

Darba pienākumi:

- prezentēt uzņēmuma produkciju salonā,
- izstrādāt virtuves mēbeļu skices un veikt to izstrādes aprēķinus.

Prasības:

- augstākā speciālā izglītība,
- latviešu, krievu, angļu valodas zināšanas,
- spēja patstāvīgi plānot un organizēt savu darbu,
- prasme strādāt ar datoru,
- komunikabilitāte, labas pārlicināšanas spējas.

Piedāvājam:

- interesantu un dinamisku darbu,
- motivējošu atalgojumu,
- labus darba apstākļus,
- tālākizglītības iespējas.

Motivācijas vēstuli un CV ar norādi "Konkursam" līdz 03.09.2006. sūtīt pēc adreses Saules ielā 5, Rīgā, LV-1111.

3. sludinājums.

Sakarā ar darbības paplašināšanos saimniecības preču tirdzniecības bāze
aicina darbā tās filiālēs
pārdošanas vadītājus

Darba pienākumi:

- darbs ar klientiem,
 - jaunu klientu piesaistīšana,
 - sadarbības līgumu slēgšana.

Prasības:

- spēja strādāt patstāvīgi,
- labas komunikācijas spējas,
 - pieredze pārdošanā,
 - zināšanas nozarē tiks uzskatītas par priekšrocību.

CV un motivācijas vēstuli sūtīt pa faksu 8080808, pa e-pastu: karotite@tirdznieciba.lv vai iesniegt personīgi Rūķu ielā 99, Rīgā, līdz 01.12.2006. plkst. 16.00.

Raksturo sludinājumos sniegto informāciju par darba vakancēm un prasībām pretendentiem!

5.4. Darba intervija

Mērķi

1. Padziļināt skolēna zināšanas un prasmes meklēt darbu un iekļauties darba tirgū.
2. Veidot prasmes raksturot savas personības zināšanas un prasmes darba intervijā.

Uzdevumi

1. Apgūt zināšanas par darba interviju un tās organizēšanas pamatprincipiem.
2. Spēt atklāt savas zināšanas, spējas, intereses un motivāciju darba intervijā.

Sasniedzamās prasmes

- Prot sniegt darba interviju, meklēt un atrast darba iespējas un parādīt sevi atbilstoši dažādu darbavietu piedāvājumiem.

Jēdzieni

Intervija.

Resursi

Darba lapa Nr. 30 "Darba intervija".

Metodes

Diskusija, lomu spēle, Prāta vētra, Insert metode.

DARBA GAITA

1. aktivitāte. Izpratnes veidošana par jēdzienu "darba intervija" un par tās organizēšanas un norises pamatprincipiem.

Skolotājs rosina skolēnus uz lapiņām uzrakstīt vārdus, kas asociējas ar jēdzienu "darba intervija". Pēc Prāta vētras metodes skolotājs fiksē skolēnu teiktos vārdus uz tāfeles, tādējādi kopīgi apzinot jauniešu zināšanas par darba interviju.

Skolēni strādā darba lapā Nr. 30 "Darba intervija".

Skolēni iepazīstas ar darba lapas materiālu par darba interviju, strādājot ar Insert metodi, t.i., izdarot atzīmes teksta malās –

- + – zināma informācija,
- – informācija, kas ir pretrunā ar manām vai Prāta vētrā izteiktajām domām,
- ! – jauna, iepriekš nezināma informācija,
- ? – šaubos par izteikto domu vai saskatu pretrunas.



rīkojies



atceries

Intervija ir kādas personas vadīta mērķtiecīga saruna ar individu vai personu grupu, lai iegūtu noteikta rakstura informāciju.

Darba intervija parasti ir pēdējais solis, lai iegūtu darbu, tāpēc ir svarīgi to veikt pēc iespējas labāk. Tā ir informācijas apmaiņa starp darba devēju (intervētājs) un darba kandidātu (intervējamo). Tā reti kad ir garāka par stundu, bet tās rezultāts var būt nozīmīgs gadiem ilgi vai arī var iespaidot jūsu tālāko karjeru, tāpēc tai nepieciešams rūpīgi gatavoties.

Gatavojies –

- piezvani, pateicies par uzaicinājumu un apstiprini savu ierašanos uz darba interviju norādītajā laikā,
- uzzini pamatinformāciju par iespējamo darbavietu tās interneta mājas lapā, reklāmas bukletos vai tml.,
- nenokavē, iepriekš izpēti transporta braukšanas laikus, izpēti kartē iestādes vai uzņēmuma atrašanās vietu/adresi,
- pārskati sava CV datus,
- pārdomā atbildes uz iespējamiem jautājumiem.

Darba intervija ir saruna ar īpašu ievirzi, kuras laikā tiek uzdoti jautājumi, lai iegūtu noteikta rakstura informāciju. Intervija var būt –

- strukturēta vai standartizēta (tiek uzdoti iepriekš sagatavoti jautājumi noteiktā secībā),
- nestrukturēta vai brīva (iepriekš ir zināmas tikai noskaidrojamās tēmas, jautājumi tiek uzdoti brīvā formā).

Darba intervijā jautājumus uzdod intervētājs, taču arī tev ir iespēja pajautāt un parādīt savu patieso interesi par darbu.

Tipiskākie intervētāja jautājumi darba intervijā:

Kāpēc tu vēlies šo darbu?

Izskaidro, kā tavas prasmes un intereses atbilst šim darbam; saki, kāpēc tu izvēlējies tās! Esi entuziasts, ieinteresēts!

Ko tu vari piedāvāt?

Raksturo savas prasmes un iemaņas – domā par savām spēcīgajām pusēm!

Kāda darba pieredze tev ir?

Ja tev nav konkrētas darba pieredzes, atceries, ka vari raksturot savu pieredzi brīvprātīgajā darbā, skolēnu brīvdienu darba pieredzi u. tml.

Cik labs tu esi, strādājot komandā?

Mēģini dot vismaz vienu piemēru no savas pieredzes, piem., klases, skolas un/vai citā projektā!

Cik prasmīgs esi individuālajā darbā?

Raksturo darbus, kurus esi veicis patstāvīgi!

Sarunā centies savienot divas atziņas: spēju patstāvīgi labi veikt uzticētos uzdevumus un spēju būt labam komandas dalībniekam.

Jautājumi, ko tu vari uzdot intervijā:

Kas man būs jādara? Kādi būs galvenie pienākumi?

Ar ko man vajadzēs strādāt kopā?

Kāds apģērbs vai speciāls apģērbs un instrumenti būs nepieciešami?

Vai man būs nepieciešama speciāla apmācība?

Kāda būs iespēja pilnveidoties un veidot karjeru?

Atceries –

smaidi (palīdzēs gan intervētājam, gan intervējamam justies brīvāk),
uzmanīgi klausies (palīdzēs sadzirdēt būtiskākās lietas, nekļūdīties minētajos faktos u.tml.),
veido acu kontaktu (ja skatīsies sarunas biedrā, nevis pa logu, veidosies labāka saruna),
apgērbies lietišķi (darba intervija ir lietišķs pasākums, tāpēc atbilstoši apgērbies, neizvēlies pārāk ekstrēmu tērpu un aksesuārus),
nekošļā gumiju,
nesmēķē (centies to nedarīt arī īsi pirms darba intervijas),
esi pozitīvs!

Labu veiksmi!



2. aktivitāte. Diskusija par darba intervijas vadīšanas pamatprincipiem.

Skolotājs vada diskusiju, kurā skolēni pārrunā piezīmes darbā ar tekstu (+, –, !, ?).

Diskusijā vēlams akcentēt aspektus, kas pēc iepazīšanās ar teorētisko materiālu ir jauni dotajā tēmā u.tml.



3. aktivitāte. Lomu spēles "Darba intervijas".

Skolēni grupās saņem vai izlozē uzdevumus, kuri ir darba lapā Nr. 30 "Darba intervija", 2. uzd.

Atbilstoši uzdevumam skolēni sadala lomas un gatavo uzdevumu. Atkarībā no laika plānojuma gatavošanās var tikt veikta gan klasē, gan kā mājas uzdevums.

Skolotājs, gatavojot uzdevumu, rosina domāt par

- ķermeņa valodu,
- intervijas saturu – iespējamiem intervētāju un intervējamo jautājumiem (obligāts varētu būt nosacījums, ka iespējamus jautājumus iepriekš neizpauž),
- iespējamo amatu pienākumiem, lai intervija veidotos saturīgāka u.tml.

Skolēni pāros vai grupās prezentē sagatavoto uzdevumu.

Skolēni, kuri vēro klases biedru lomu spēles, tās arī izvērtē darba lapā, raksturojot konkrētās lomu spēles – darba intervijas veiksmes un nosakot iespējamās kļūdas vai nepieciešamos uzlabojumus.

Skolēni diskutē par lomu spēli "Darba intervijas" un izvērtē veiksmes un iespējamus uzlabojumus darba interviju organizēšanā un vadīšanā.



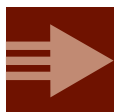
Idejas sarunai:

Vai intervētājs/intervējamais iejutās savā lomā? Kas par to liecināja?

Pārrunājiet vairākus būtiskus aspektus:

	+	- (iespējas pilnveidoties)
Valoda	<ul style="list-style-type: none"> • Runa nedaudz lēnāka nekā parasti • Nekomentē jautājumus, kurus nepārzini • Ja intervētājs/intervējamais lieto nepareizu valodu-vulgārus izteicienus, žargonu, nekad nedari to pašu • Nezaudē pacietību, neiesaisties vārdu cīņās • Lieto pieklājības frāzes sasveicinoties, izsakot pateicību, atvadoties • Uzņemies atbildību par to, ko saki (fakti, dati u.tml.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jautājumā ietver divas un vairāk būtiskas lietas, piem., kāpēc esi izvēlējies attiecīgo organizāciju un kādu samaksu vēlies? • Cenšanās aizpildīt visas klusuma pauzes • Taisnošanās un aizsardzības pozīcija • Tiek skarti jautājumi, kas nav tieši saistīti ar tēmu • Tiek uzdoti diskriminējoši jautājumi, piem., kad iesi dekrētā? kādu politisko partiju atbalsti?
Stāja, gaita, žesti, mīmika	<ul style="list-style-type: none"> • Atvērti žesti • Sēžot augums nedaudz pavirzīts uz priekšu, liecina par ieinteresētību • Sēdi mierīgi 	<ul style="list-style-type: none"> • Slēgti žesti (sakrustotas rokas, kājas u.tml.) • Nepārtraukti rokās tiek virpināta pildspalva, papīrs • Atkārtoti manierīgi žesti • Izrādi dusmas, sašutumu par citādu viedokli
Mīmika	<ul style="list-style-type: none"> • Pozitīva, atvērta attieksme • Smaids • Veidots pietiekams acu kontakts (~80%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Negatīva, vienaldzīga vai vīzdegunīga sejas izteiksme • Acis šaudās – riskē izskatīties viltīgs vai melīgs
Vizuālais tēls	<ul style="list-style-type: none"> • Atbilstošs lietišķs apģērbs • Sakārtoti mati • Kopts un tīrs iespaids 	<ul style="list-style-type: none"> • Nenospodrinātas kurpes • Netīri nagi, rokas • Uzirusi zeķe, iztrūkusi poga • Pārāk īsi svārki, pārāk liels dekoltē • Rozā vai citas nepiemērotas krāsas tērps

DARBA INTERVIJA



rīkojies



atceries

1. Iepazīsties ar materiālu par darba interviju, strādājot ar Insert metodi, t.i., izdarot atzīmes teksta malās –
 - + – zināma informācija,
 - – informācija, kas ir pretrunā ar manām vai Prāta vētrā izteiktajām domām,
 - ! – jauna, iepriekš nezināma informācija,
 - ? – šaubos par izteikto domu vai saskatu pretrunas.

Darba intervija

Intervija ir kādas personas vadīta mērķtiecīga saruna ar individu vai personu grupu, lai iegūtu noteikta rakstura informāciju.

Darba intervija parasti ir pēdējais solis, lai iegūtu darbu, tāpēc ir svarīgi to veikt pēc iespējas labāk. Tā ir informācijas apmaiņa starp darba devēju (intervētājs) un darba kandidātu (intervējamo). Tā reti kad ir garāka par stundu, bet tās rezultāts var būt nozīmīgs gadiem ilgi vai arī var iespaidot tavu tālāko karjeru, tāpēc tai nepieciešams rūpīgi gatavoties.

Gatavojies –

- piezvani, pateicies par uzaicinājumu un apstiprini savu ierašanos uz darba interviju norādītajā laikā,
- uzzini pamatinformāciju par iespējamo darbavietu tās interneta mājas lapā, reklāmas bukletos vai tml.,
- nenokavē, iepriekš izpēti transporta braukšanas laikus, izpēti kartē iestādes vai uzņēmuma atrašanās vietu/adresi,
- pārskati sava CV datus,
- pārdomā atbildes uz iespējamajiem jautājumiem.

Darba intervija ir saruna ar īpašu ievirzi, kuras laikā tiek uzdoti jautājumi, lai iegūtu noteikta rakstura informāciju. Intervija var būt

- strukturēta vai standartizēta (tiek uzdoti iepriekš sagatavoti jautājumi noteiktā secībā),
- nestrukturēta vai brīva (iepriekš ir zināmas tikai noskaidrojamās tēmas, jautājumi tiek uzdoti brīvā formā).

Darba intervijā jautājumus uzdod intervētājs, taču arī tev ir iespēja pajautāt un parādīt savu patieso interesi par darbu.

Tipiskākie intervētāja jautājumi darba intervijā:

Kāpēc tu vēlies šo darbu?

Izskaidro, kā tavas prasmes un intereses atbilst šim darbam; saki, kāpēc tu izvēlēties tās. Esi entuziasts, ieinteresēts!

Ko tu vari piedāvāt?

Raksturo savas prasmes un iemaņas – domā par savām spēcīgajām pusēm!

Darba lapa Nr. 30

Karjeras izglītība 10.–12. klasei



atceries

Kāda darba pieredze tev ir?

Ja tev nav konkrētas darba pieredzes, atceries, ka vari raksturot savu pieredzi brīvprātīgajā darbā, darba pieredzi skolēnu brīvdienās u.tml.

Cik labi tu spēj strādāt komandā?

Mēģini dot vismaz vienu piemēru no savas pieredzes, piem., klases, skolas un/vai citā projektā!

Cik prasmīgs esi individuālajā darbā?

Raksturo darbus, kurus esi veicis patstāvīgi!

Sarunā centies savienot divas atziņas – spēju patstāvīgi labi veikt uzticētos uzdevumus un spēju būt labam komandas dalībniekam.

Jautājumi, ko tu vari uzdot intervijā:

Kas man būs jā dara? Kādi būs galvenie pienākumi?

Ar ko man vajadzēs strādāt kopā?

Kāds apģērbs vai speciāls apģērbs un instrumenti būs nepieciešami?

Vai man būs nepieciešama speciāla apmācība?

Kāda būs iespēja pilnveidoties un veidot karjeru?

Atceries –

smaidi (palīdzēs gan intervētājam, gan intervējamam justies brīvāk),

uzmanīgi klausies (palīdzēs sadzirdēt būtiskākās lietas, nekļūdīties minētajos faktos u.tml.),

veido acu kontaktu (ja skatīsies sarunas biedrā, nevis pa logu, veidosies labāka saruna),

apgērbies lietišķi (darba intervija ir lietišķs pasākums, tāpēc atbilstoši apģērbies, neizvēlies pārāk ekstrēmu tērpu un aksesuārus),

nekošļā gumiju,

nesmēķē (centies to nedarīt arī īsi pirms darba intervijas),

esi pozitīvs!

Lai veicas!



esi radošs

2. Lomu spēles "Darba intervijas".

Grupās sagatavojiet darba interviju atbilstoši uzdevumā norādītajām lomām (prezentācijas laiks 5 min.)!

1. grupa	Intervētāji – SIA "Zaļie dārzi" puķu veikala vadītājs, citi vadības pārstāvji	Intervējamie – kandidāti pārdevēja amatam
2. grupa	Intervētāji – pašvaldības televīzijas aģentūras " Pagasta balss" valdes priekšsēdētājs un valdes loceklis	Intervējamie – kandidāti ziņu programmu vadītāja amatam
3. grupa	Intervētāji – neliela trikotāžas ražošanas uzņēmuma SIA "Laba kārtība" direktors, citi vadības pārstāvji	Intervējamie – kandidāti lietveža amatam
4. grupa	Intervētāji – vidēja pārtikas preču tirdzniecības veikalu tīkla vadītājs, menedžeris	Intervējamie – kandidāti grāmatveža un/vai ekonomista amatam

Vērojot citu grupu prezentācijas, aizpildi vērtēšanas tabulu!

Gr. kārtas nr.	Lomas intervijās	Vērtēšanas kritēriji	
		+	-
1. grupa	Intervētāji		
	Intervējamie		
2. grupa	Intervētāji		
	Intervējamie		

Darba lapa Nr. 30

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

3. grupa	Intervētāji		
	Intervējamie		
4. grupa	Intervētāji		
	Intervējamie		

Kopīgi izvērtē lomu spēles, darba intervijas, to veiksmes un iespējamus uzlabojumus, izmantojot aizpildītās vērtēšanas tabulas!

Ieteicamie un izmantotie informācijas avoti

Bērta, Šelija. Kā pieteikties darbā? Rīga: Zvaigzne ABC, 1998. 94 lpp.

Bīrahs, A. J. Galvu augšā: psihologa padomi, kā veidot pašapziņu. Rīga: Jumava, 1998. 174 lpp.

Bloka, Barbara, Bendžamina, Dženisa. Kā atrast piemērotu darbu: rokasgrāmata tiem, kas vēlas savām vēlmēm atbilstošu nodarbošanos. Rīga: [b.i.], 1994. 124 lpp.

Budovskis, M. Personības un sociālās vides rezonanse. Rīga: Zinātne, 1986.

Ceļvedis jauniešiem lielajā pasaulē. Rīga: [b.i.], 2002.

Čakārne, Z., Ģingule, M. Ceļā uz lietišķajiem rakstiem. Rīga: Pētergailis, 2003. 108 lpp.

Forands, Ilgvars. Personālvadība. Rīga: Biznesa augstskola "Turība", 2000. 79 lpp.

Hess, Karls. Kapitālisms puikām un meitenēm. Kā kļūt par sava likteņa saimnieku. Rīga: Latvijas Brīvā tirgus institūts, 1994. 49 lpp.

Kārnegijs, L., Levins, S.R., Kroms, M. A. Līderis tevī. Rīga: Jumava, 1997. 221 lpp.

Latiševs, V. Lietišķās sarunas un lietišķie kontakti. Rīga: Merkurij LAT, 1995.

Nucho, Aina, O., Vidnere, Māra. Intervēšanas prasmes. Rīga: RaKa, [b.g.]. 85 lpp.

Pīzs, A. Ķermeņa valoda: kā atminēt sarunu biedra domas pēc viņa stājas un kustībām. Rīga: Jumava, 1995. 208. lpp.

Puškarevs, I. Attīstības psiholoģija. Rīga: RaKa, 2001. 83 lpp.

Spulle, Ārvaldis, Alvils. Praktiskais personālmenežments. Rīga: Biznesa augstskola "Turība", 1998. 302 lpp.

Toisene, Ģ. Kā jāuzvedas darbavietā. Rīga: Iljus, 1996. 175 lpp.

Urdze, T. Būt, zināt, prast. Metodes veiksmīgam darbam ar auditoriju. Rīga: 1999.





6. Lēmumi

6.1. Personības iniciatīva un atbildība

Mērķi

Padziļināt un nostiprināt zināšanas un prasmes par personīgās iniciatīvas un atbildības nozīmīgumu karjeras veidošanā.

Uzdevumi

Veidot prasmes uzņemties atbildību un pieņemt lēmumus karjeras/dzīves veidošanā.

Prasmes

- Prot noteikt un pieņemt izmaiņas, kas ietekmē karjeras izvēli.
- Spēj izprast neparedzētus apstākļus un riska faktoros un izdarīt korekcijas savā karjeras plānā.
- Prot uzņemties atbildību un pieņemt lēmumus karjeras izvēlē.

Jēdzieni

Atbildība, iniciatīva, kompromiss.

Resursi

Darba lapa Nr. 31 "Pasīvais un aktīvais cilvēks", darba lapa Nr. 32 "Es kā aktīvais un pasīvais cilvēks", darba lapa Nr. 33 "Risks", baltas A4 formāta lapas.

DARBA GAITA

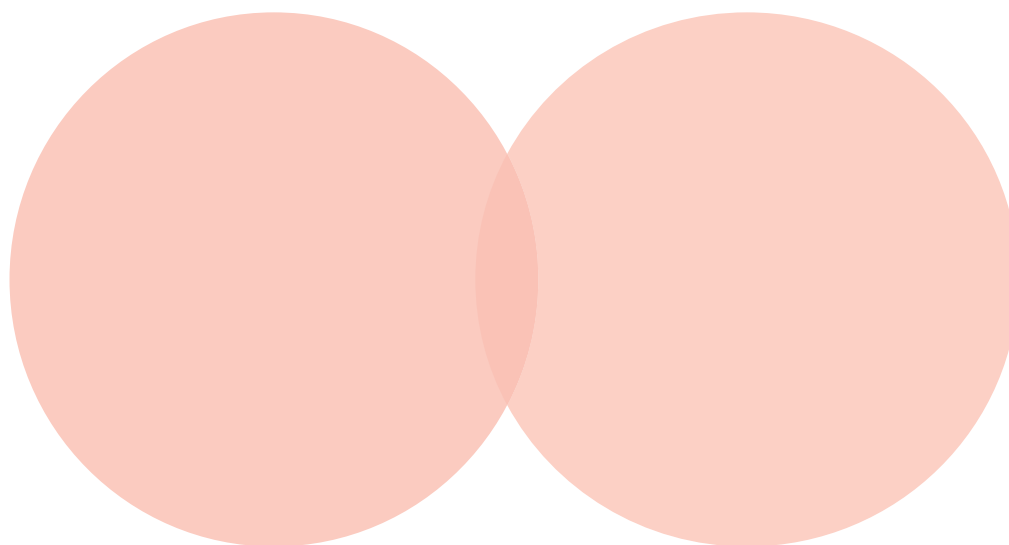
1. aktivitāte. Izpratnes veidošana par jēdzieniem "aktīvs cilvēks" un "pasīvs cilvēks".

Skolēni strādā divās grupās, izmantojot darba lapu Nr. 31 "Pasīvs un aktīvs cilvēks":

- salīdzina pasīva un aktīva cilvēka rakstura iezīmes, meklējot kopīgo un atšķirīgo,

Pasīvs cilvēks

Aktīvs cilvēks



- apraksta vienu dienu 30 gadu vecu cilvēku dzīvē – viena grupa raksta par aktīvu cilvēku, otra – par pasīvu,
- klase vienojas par rakstura iezīmēm un izveido aktīva un pasīva cilvēka raksturojumu.



izpēti

Skolotājs var piedāvāt šādas rakstura iezīmes:

Agresivitāte, akurātība, aktivitāte, altruisms, aizkaitināmība, audzinātība, augstprātība, atklātība, atriebība, apdāvinātība, asprātība, atbildīgums, atsaucīgums, aprobežotība, aizdomīgums, ambiciozitāte, bezrūpība, bezatbildība, bezbailība, cietsirdība, centība, cilvēcīgums, cīņasspars, degsme, divkosība, delikātums, demokrātiskums, despotisms, darbīgums, disciplinētība, dvēseliskums, dzīvesprieks, daiļrunība, daudzpusīgums, drosmē, darba mīlestība, egoisms, emocionalitāte, gādība, godprātība, godīgums, histēriskums, iniciatīva, inteliģence, izdarīgums, izklaidība, ietiepīgums, jautrība, kritiskums, kaprīzums, kautrīgums, kolektīvisms, konstantums, labestība, labsirdība, labvēlība, labilitāte, lepnums, lēnīgums, lakoniskums, līderība, liriskums, mīļums, melīgums, noslēpumainība, noslēgtība, nodevība, naivums, neatkarība, nepraktiskums, neizlēmīgums, nosvērtība, objektivitāte, optimisms, organizētība, pļāpīgums, pieklājība, patstāvības trūkums, pieglaimošanās, pašpārliecinātības trūkums, pasivitāte, pesimisms, plastiskums, praktiskums, punktualitāte, pļāpīgums, rupjība, racionalitāte, reliģiozitāte, radoša pieeja, skopums, sievišķība, skaudība, sabiedriskums, slinkums, steidzīgums, savtīgums, seksualitāte, takta trūkums, tālredzīgums, taisnīgums, uzticība, uzmanība, uzcītība, uzstājīgums, vienaldzība, valdonība, vieglprātība, zinātkāre, ziņkārība.

Idejas sarunai:

- Vai ir svarīgi izrādīt iniciatīvu? Pamato savu viedokli!
- Kas notiek, ja cilvēks neuzņemas atbildību par saviem lēmumiem un rīcību? Kā tu to vērtē?
- Kurš "dzīves scenārijs" tev liekas vispievilcīgākais? Kā to var sasniegt? Vai tu to vari izdarīt?
- Kā personīgā karjeras attīstība ir saistīta ar iniciatīvu?

Diskusijā svarīgi akcentēt domu, ka būt aktīvam un izrādīt iniciatīvu ir būtiski, taču pasīvs cilvēks nebūt nav neveiksmnieks. Pasīvs cilvēks, iespējams, sasniegs visus sev izvirzītos augstos mērķus, taču šāda dzīves pozīcija šo procesu paildzinās un apgrūtinās.

idejas



sarunai

2. aktivitāte. Savas personības izvērtēšana "Es kā pasīvs un/vai aktīvs cilvēks".

Skolēni izvērtē, kādas īpašības viņiem piemīt no aktīva un pasīva cilvēka rakstura iezīmēm, strādājot darba lapā Nr. 32 "Es kā pasīvs un/vai aktīvs cilvēks" piedāvātajās tabulās.

Izpildītā uzdevuma apspriešanu var veikt trīs variantos, atkarībā no klases skolēnu interesēm un aktivitātes u.tml.

1. variants – diskusija.

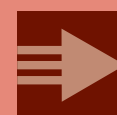
Idejas sarunai:

- Nosauc savas rakstura īpašības, ja iespējams, fiksē uz lapas!
- Kāda cilvēka, aktīva vai pasīva, raksturīgo iezīmju tev piemīt visvairāk?
- Kā tavas rakstura īpašības varētu ietekmēt tavas karjeras izvēli, veidošanu un izaugsmi nākotnē?

2. variants – raksturojuma analīze.

Variantu ieteicams izmantot klasē, kurā ir draudzīga atmosfēra un saskaņa.

Viens skolēns lasa savu raksturojumu un pārējie pasaka, kāda, viņuprāt, iespējama konkrētā skolēna nākotnes perspektīva, pamatojot savu viedokli ar raksturojumā dzirdēto. Raksturotais skolēns noslēgumā pasaka, vai piekrit klases biedru teiktajam un kāpēc.



rīkojies

idejas



sarunai



3. variants – grupu darbs.

Skolēni tiek sadalīti grupās pa 4 – 5 cilvēki. Katrs skolēns uzraksta savas rakstura iezīmes un iepazīstina pārējos. Grupā pārrunā, kā konkrētās rakstura īpašības varētu palīdzēt vai traucēt karjeras veidošanā. Grupas prezentē interesantākās idejas klasē.

3. aktivitāte. Grupu darbs "Risks".

Klase tiek sadalīta grupās pa 3 – 4 cilvēki.

Katra grupa izvēlas vai izlozē situācijas "Iestāšanās – mācības augstskolā" riska faktorus:

Jaunietis nav izturējis uzņemšanas konkursu
Jaunietis ir iestājies mācību iestādē, bet maksas grupā, ko vecāki nevar atļauties
Jaunietis ir iestājies mācību iestādē, bet pēc kāda laika saprot, ka konkrētās mācības viņu neinteresē
Jaunietim ir grūti iekļauties kursā, grupā
Jaunietis nespēj pakļauties universitātes iekšējās kārtības noteikumiem
Jaunietis nespēj saprasties, konfliktē ar pasniedzējiem
Jaunietis nespēj apgūt izvēlēta kursa vielu

Grupas analizē konkrēto riska faktoru un sniedz ierosinājumus, kā rīkoties šādā situācijā (darba lapa Nr. 33 "Risks"). Pēc tam grupas prezentē savu darbu, un pārējiem ir tiesības ierosināt jaunus rīcības veidus dotajās situācijās.

Paraugs analīzei. Skolēni var piedāvāt arī papildus savus izdomātos adekvātas rīcības veidus.

Riska faktors	Adekvāta rīcība
Jaunietis nav izturējis uzņemšanas konkursu	<ul style="list-style-type: none">• mēģina pēc gada• iestājas citā mācību iestādē• sāk strādāt• studē neklātienē, vakara nodaļā• apmeklē kursus
Jaunietis ir iestājies mācību iestādē, bet maksas grupā, ko vecāki nevar atļauties	<ul style="list-style-type: none">• apsver kredītu ņemšanas iespējas• mēģina apvienot darbu ar studijām• atsakās no studijām uz gadu, kura laikā pelna naudu studijām
Jaunietis ir iestājies mācību iestādē, bet pēc kāda laika saprot, ka attiecīgās mācības viņu neinteresē	<ul style="list-style-type: none">• pārtrauc studijas dotajā programmā• uzsāk studēt jomā, kas interesē• pabeidz iesākto

Jaunietim ir grūti iekļauties kursā, grupā.	<ul style="list-style-type: none"> • meklē domubiedrus citu studentu vidū • noskaidro, kas ir svarīgs kursa biedriem
Jaunietis nespēj pakļauties universitātes iekšējās kārtības noteikumiem	<ul style="list-style-type: none"> • mēģina izprast to nozīmi • mēģina iestāties Studentu padomē, lai varētu ietekmēt pastāvošo kārtību • pamet augstskolu
Jaunietis nespēj saprasties, konfliktē ar pasniedzējiem	<ul style="list-style-type: none"> • noskaidro nesaskaņu vai nepatikas iemeslus • mēģina pasniedzējus izprast un pieņemt tāds, kādi viņi ir • atklāti izsaka pamatotu kritiku
Jaunietis nespēj apgūt izvēlēta kursa vielu	<ul style="list-style-type: none"> • noskaidro grūtību iemeslus • velta vairāk laika studijām • lūdz padomu vecāko kursu studentiem
Jaunietis nespēj apvienot studijas ar sabiedrisko dzīvi	<ul style="list-style-type: none"> • nosaka prioritātes • mācās plānot laiku

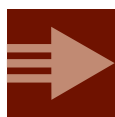
4. aktivitāte. Brīvais raksts.

Stundas nobeigumā skolotājs rosina brīvā tekstā fiksēt savas izjūtas, domas. Skolotājs uzaicina vairākus skolēnus, kuri vēlas, savas domas nolasīt.



esi radošs

PASĪVS UN AKTĪVS CILVĒKS

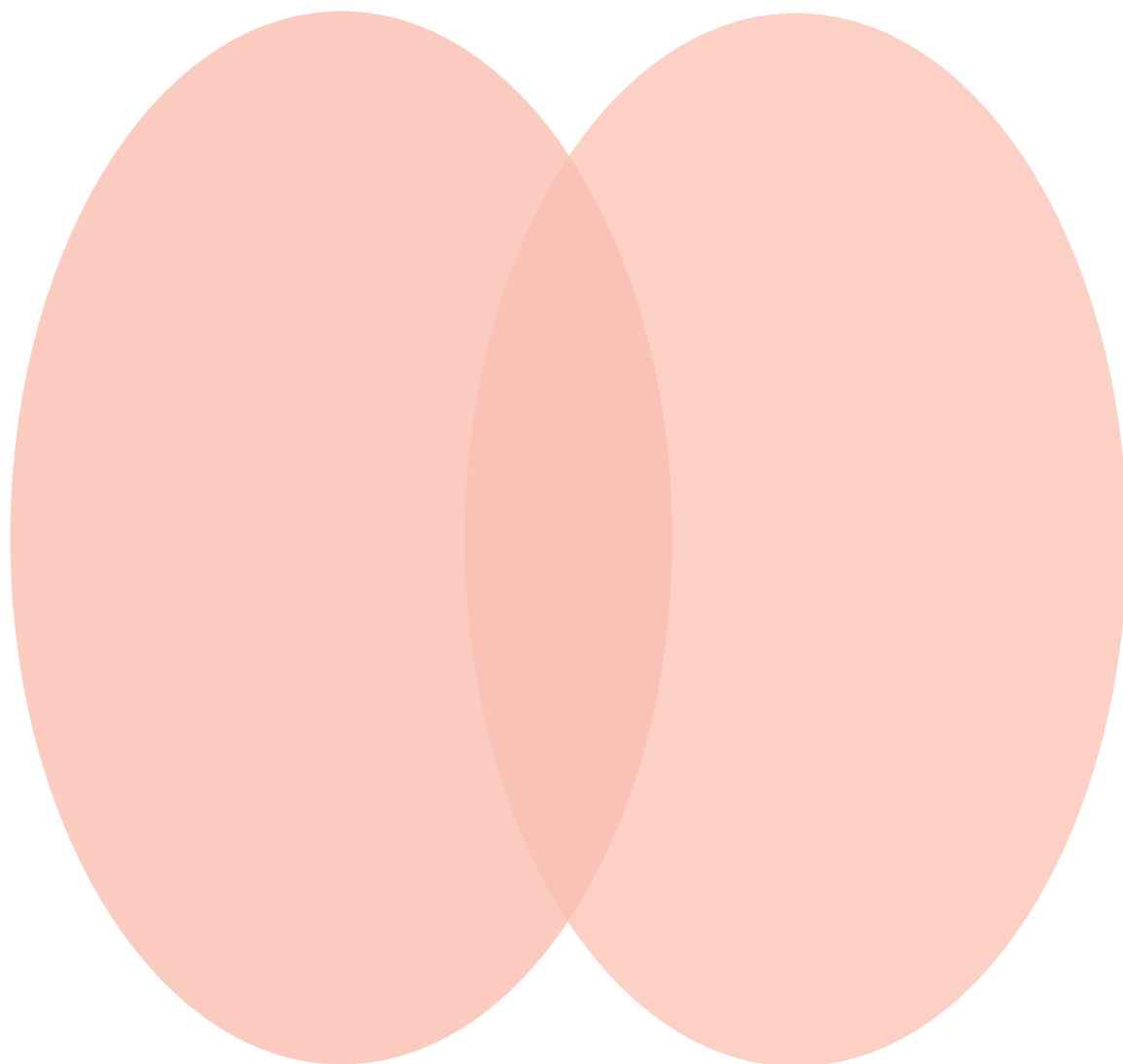


rīkojies

- Salīdzini pasīva un aktīva cilvēka rakstura iezīmes, meklējot kopīgo un atšķirīgo!

Pasīvs cilvēks

Aktīvs cilvēks



- Apraksti vienu dienu 30 gadu veca cilvēka dzīvē!

ES KĀ PASĪVS un/vai AKTĪVS CILVĒKS

Izvērtē, kādas īpašības tev piemīt no aktīva un pasīva cilvēka rakstura iezīmēm, un ieraksti atbilstošajā tabulā!

padomā
!?!
un
ieraksti

Aktīvs cilvēks

Raksturīgās iezīmes	Kā es tās esmu ieguvis/attīstījis?

Pasīvs cilvēks

Raksturīgās iezīmes	Vai tās man traucē? (jā/nē)	Vai es tās gribu mainīt? (jā/nē)	Kā es pats varu tās mainīt?

RISKS

1. Aizpildi tabulu, ierakstot klasē apspriestos adekvātas rīcības veidus!

padomā
!?!
un
ieraksti

Riska faktors	Adekvāta rīcība
Jaunietis nav izturējis uzņemšanas konkursu	
Jaunietis ir iestājies mācību iestādē, bet maksas grupā, ko vecāki nevar atļauties	
Jaunietis ir iestājies mācību iestādē, bet pēc kāda laika saprot, ka konkrētās mācības viņu neinteresē	
Jaunietim ir grūti iekļauties kursā, grupā	
Jaunietis nespēj pakļauties universitātes iekšējās kārtības noteikumiem	
Jaunietis nespēj saprasties, konfliktē ar pasniedzējiem	
Jaunietis nespēj apgūt izvēlēta kursa vielu	
Jaunietis nespēj apvienot studijas ar sabiedrisko dzīvi	

6.2. Lēmuma pieņemšana

Mērķi

Padziļināt un nostiprināt zināšanas un prasmes lēmuma pieņemšanā un karjeras plānošanā.

Uzdevumi

1. Padziļināt zināšanas par lēmuma pieņemšanas procesa stadijām un karjeras izvēles modeli.
2. Analizēt savas izaugsmes un pārmaiņas rezultātus dzīves laikā, lai noteiktu, kādas jomas būtu jāattīsta turpmāk.
3. Nostiprināt prasmes pieņemt lēmumu karjeras izvēlē.
4. Plānot rīcības soļus un ievērot tos, lai pieņemtu efektīvus lēmumus par mācību un darba mērķiem un tos sasniegt.

Apgūstamās prasmes

- Prot analizēt savas izaugsmes un pārmaiņas rezultātus dzīves laikā, lai noteiktu, kādas jomas būtu jāattīsta turpmāk.
- Izprot, apzinās un ievēro lēmumu pieņemšanas nozīmi karjeras izvēlē.
- Prot pieņemt lēmumus.

Jēdzieni

Alternatīva, lēmumi, karjeras izvēles modelis.

Resursi

Darba lapa Nr. 34 "Ikdienas un svarīgi lēmumi", darba lapa Nr. 35 "Mācīties vai strādāt?", darba lapa Nr. 36 "Karjeras izvēles modelis", darba lapa Nr. 37 "Manas karjeras izvēles gaita".

Metodes

Pašanalīze, darbs grupās, pārrunas, diskusija, strukturēšana, prognozēšana, SVID metode.

DARBA GAITA

1. aktivitāte. Izpratnes veidošana par jēdzienu "lēmuma pieņemšana".

Skolotājs rosina skolēnus uz lapiņām uzrakstīt vārdus, kas asociējas ar jēdzienu "lēmuma pieņemšana". Pēc Prāta vētras metodes skolotājs fiksē skolēnu teikto uz tāfeles, tādējādi kopīgi apzinot jauniešu zināšanas par lēmuma pieņemšanu.

Skolēni strādā darba lapā Nr. 34 "Ikdienas un svarīgi lēmumi":

- fiksē lēmumus, kurus pieņēmuši vakar, t.i., vienas dienas garumā,
- fiksē būtiskus lēmumus, kurus pieņēmuši visa gada garumā (1. uzdevums),
- pārrunā nepieciešamību pieņemt lēmumus ikdienā (cikos celties, kā gērbties utt.).



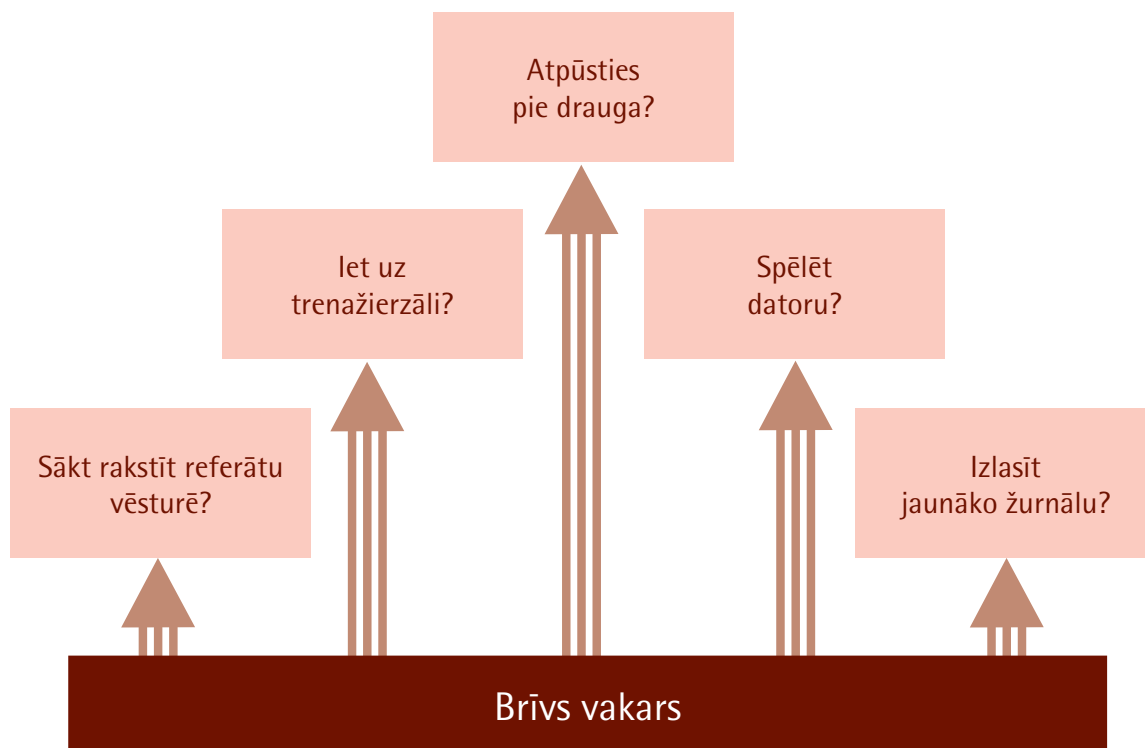
rikojies



izlasi

Cilvēki katru dienu pieņem lēmumus ikdienišķās situācijās: cikos celties, kā ģērbties, kam piezvanīt, ko teikt utt. Parasti šāda veida lēmumu pieņemšana neprasa ilgas pārdomas vai piepūli un bieži balstās uz kaut kādiem darbību algoritmiem vai uz iepriekšējo pieredzi. Ja cilvēkam sāp zobs, viņš pieņem lēmumu doties pie ārsta. Šāds lēmums balstās uz vienkāršu likumu: "Ja kaut kas sāp, jāgriežas pie ārsta".

Tomēr dzīve mūs dažkārt nostāda grūtu izvēļu priekšā, kad jāizvēlas kāda darbība no alternatīvo darbību kopas. Cilvēki pieņem lēmumus, balstoties uz svarīgiem kritērijiem un izvērtējot alternatīvus iespēju variantus.



Idejas sarunai:

- Vai tavas lēmuma pieņemšanas metodes mainās atkarībā no tā, kāds lēmums jāpieņem? Pamato viedokli!
- Kā tu rīkojies, kad tev jāpieņem svarīgs lēmums?
- Kas tev parasti palīdz/traucē pieņemt svarīgus lēmumus?

Skolēni darba grupā shematiski ilustrē situāciju, kurā pieņēma svarīgu lēmumu (darba lapa Nr. 34 "Ikdienas un svarīgi lēmumi", 2. uzdevums). Grupas prezentē darbu.



atceries

Lēmuma pieņemšanas gaita:

- 1) problēmas/vajadzības formulēšana;
- 2) faktoru, kas var ietekmēt lēmuma pieņemšanu, apzināšana;
- 3) rīcības alternatīvu izvirzīšana;
- 4) alternatīvu izvērtēšana/SVID analīze;
- 5) labākās alternatīvas noteikšana;
- 6) optimāla lēmuma pieņemšana.

Šo lēmuma pieņemšanas gaitu var izmantot karjeras izvēles problēmu risināšanā.



2. aktivitāte. Darbs grupās "Mācīties vai strādāt?" .

Skolēni strādā darba lapā Nr. 35 "Mācīties vai strādāt?" un aizpilda T-tabulu:

- MĀCĪTIES – "par" un "pret",
- MĀCĪTIES UN STRĀDĀT – "par" un "pret",
- "STRĀDĀT" – "par" un "pret".

Skolēni grupās analizē rezultātus:

- ko var iegūt ar katru alternatīvu,
- ko var zaudēt ar katru alternatīvu.

Skolēni iepazīstina pārējos ar secinājumiem.



3. aktivitāte. Karjeras izvēles modelis.

Skolēni strādā darba lapā Nr. 36 "Karjeras izvēles modelis". Skolēni iepazīstas ar Karjeras izvēles modeli, salīdzina ar grupas izstrādāto shēmu.

Idejas sarunai:

- Kas jūsu veidotajai shēmai kopīgs/atšķirīgs ar Karjeras izvēles modeli?
- Raksturo iespējas izmantot šo modeli savas karjeras izvēlē/veidošanā.

Ja ir nepieciešams, var pārrunāt konkrētu lēmuma pieņemšanas stadiju padziļināti.

4. aktivitāte. Individuālais darbs "Manas karjeras izvēles gaita".

Skolēni strādā ar darba lapu Nr. 37 "Manas karjeras izvēles gaita".

- Mana nepieciešamība/gatavība pieņemt lēmumu.

Skolēni formulē šī brīža vajadzības karjeras veidošanā.

- Skolēni analizē portfolio materiālos apkopoto informāciju par savu personību un uzraksta viņus interesējošās profesijas.
 - Manu interešu trīs galvenās jomas ir...
 - Mani labākie sasniegumi/augstākie vērtējumi ir šādos mācību priekšmetos...
 - Prasmes, ko esmu attīstījis un kas palīdzējušas gūt sekmes, ir...
 - Manas spējas ir...
 - Mans veselības stāvoklis ir...
 - Trīs manas būtiskākās vērtības, ko es vēlos savā darbā, ir...
 - Es dotu priekšroku darbam (vēlamo pasvītro)

- I – pētnieciskais un analītiskais darbs,
- II – radošais un mākslinieciskais darbs,
- III – konsultēšana un darbs dažādos palīdzības dienestos,
- IV – roku darbs un darbs ar dažādām ierīcēm,
- V – darbs ar dzīvām būtnēm vai darbs brīvā dabā,
- VI – organizatoriskais darbs,
- VII – tirdzniecība un pakalpojumi.



- Profesijas, kas mani interesē, ir:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- Skolēni analizē informāciju saistībā ar savas karjeras veidošanu. Skolēni izvēlētās profesijas ieraksta tabulā (darba lapā Nr. 37 "Manas karjeras izvēles gaita", 3. uzdevums), apdomā katru izvēli no viņu interešu, spēju un darba vērtību perspektīvas. Skolēni iepazīstas ar piedāvāto kritēriju sarakstu un papildina to ar citiem sev būtiskiem kritērijiem. Skolēni rūpīgi izvērtē katru alternatīvu karjeras izvēlē un aizpilda tabulu.

Vērtējuma skala:

4 punkti – pilnībā atbilst manām interesēm, spējām, vērtībām, vajadzībām utt.;
3 punkti – atbilst diezgan lielā mērā;
2 punkti – vairāk atbilst nekā neatbilst;
1 punkts – vairāk neatbilst nekā atbilst;
0 punktu – nekādā ziņā neatbilst.

padomā
!?!
un
ieraksti

Kritēriji	Mani interesējošās profesijas				
	1	2	3	4	5
1. Man ir konkrētajā profesijā vajadzīgie dotumi, spējas, talants					
2. Profesija atbilst manām interesēm					
3. Esmu motivēts apgūt vajadzīgās zināšanas, prasmes					
4. Atbilst manam prioritārajam darba veidam					

5. Varu finansiāli atļauties studēt					
6. Atbilst manam veselības stāvoklim					
7. Pārzinu konkrētās profesijas darba vidi					
8. Atbilst manai vērtību skalai					
9. Draugi, ģimene un paziņas atbalsta manu izvēli					
10. Citi kritēriji					

- Labākās alternatīvas pieņemšana.

Skolēni izvēlas sev pašreizējo labāko alternatīvu (vertikāli lielākais punktu skaits) un izvēlēto profesiju ieraksta darba lapas Nr. 37 "Manas karjeras izvēles gaita" 4. uzdevumā. Skolēni izvērtē izvēlēto profesiju pēc SVID metodes:

Stiprās puses	Vājās puses
Iespējas	Draudi

- **Rīcības plāna izveide.**

Skolēni izstrādā plānu, lai gatavotos savai izvēlei, rūpīgi pārdomā visus "pamatsolus" un noteiktā secībā ieraksta darba lapā Nr. 37 "Manas karjeras izvēles gaita" 5. uzdevumā.

- **Lēmuma pieņemšana un lēmuma īstenošana.**

Skolēni nosaka apmācības/izglītības veidu savai karjeras izvēlei, pārdomā vajadzības, kuras nepieciešamas apmācības/izglītības iegūšanai (darba lapa Nr. 37 "Manas karjeras izvēles gaita", 6. uzdevums).

- **Kritēriju izvirzīšana mācību iestādes izvēlē.**

Skolēni grupās sastāda kritēriju sarakstu, kas ir būtiski mācību iestādes izvēlē, un prezentē savu darbu, pamatojot katra kritērija svarīgumu. Mācību iestādes izvēles kritēriji varētu būt: bakalaura vai profesionālā programma, budžeta vietas, mācību iestādes prestižs, maksa par studijām, attālums no mājām, studiju forma, dienesta viesnīca, stipendiju fondi utt.

Mācību iestādes izvēles kritēriji:

Skolēni no izveidotā saraksta izvēlas kritērijus, kuri viņiem ir būtiski mācību iestādes izvēlē, un ieraksta tos analīzes lapā, sarindojojot pēc svarīguma. Skolēni strādā ar mācību iestāžu katalogiem vai elektroniskajiem informācijas avotiem. Skolēni izvēlas dažas mācību iestādes, kurās var apgūt viņus interesējošo programmu, un ieraksta analīzes lapā, atbilstību katram kritērijam novērtējot ar "+" vai "-". Alternatīva, kurai ir visvairāk pozitīvu vērtējumu, būs skolēna izvēle.

Analīzes lapa

Kritēriji	Mācību iestāde	Mācību iestāde	Mācību iestāde	Mācību iestāde
1.				
2.				
3.				
4.				

- Riska faktoru izvērtēšana.

Skolēni nosaka laika periodu, kad lēmumu vajadzēs pārskatīt, novērtēt un pārveidot.

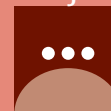
- Man jāpārskata šis plāns atkal pēc _____ (mēneša, trim mēnešiem, gada), jānovērtē un jāpārveido, ja nepieciešams.
- Es pārbaudīšu savu izvēli (kad) _____

5. aktivitāte. Diskusija par karjeras izvēli.

Idejas sarunai:

- Vai bija grūti izdarīt karjeras izvēli? Pamato!
- Kādi šķēršļi traucē sekot tavai karjeras izvēlei?
- Kas var palīdzēt sekot tavai karjeras izvēlei?

idejas



sarunai

IKDIENAS UN SVARĪGI LĒMUMI

padomā



ieraksti

1. Pārdomā un uzraksti savus lēmumus, kurus tu pieņēmi vakar, t.i., vienas dienas garumā, un svarīgus lēmumus, kurus pieņēmi visa gada garumā.

Vakar visas dienas garumā es izlēmu:

Man svarīgi lēmumi visa gada garumā:

2. Shematiski ilustrē situāciju, kurā pieņēmi svarīgu lēmumu!

MĀCĪTIES vai STRĀDĀT

1. Pārdomā, izvērtē alternatīvas "MĀCĪTIES", "MĀCĪTIES UN STRĀDĀT" un "STRĀDĀT", ieraksti savus secinājumus tabulās:

MĀCĪTIES

Par	Pret

vai

MĀCĪTIES UN STRĀDĀT

Par	Pret

vai

STRĀDĀT

Par	Pret

2. Pārdomā un izvēlies vienu no alternatīvām!

Pēc vidusskolas beigšanas es _____

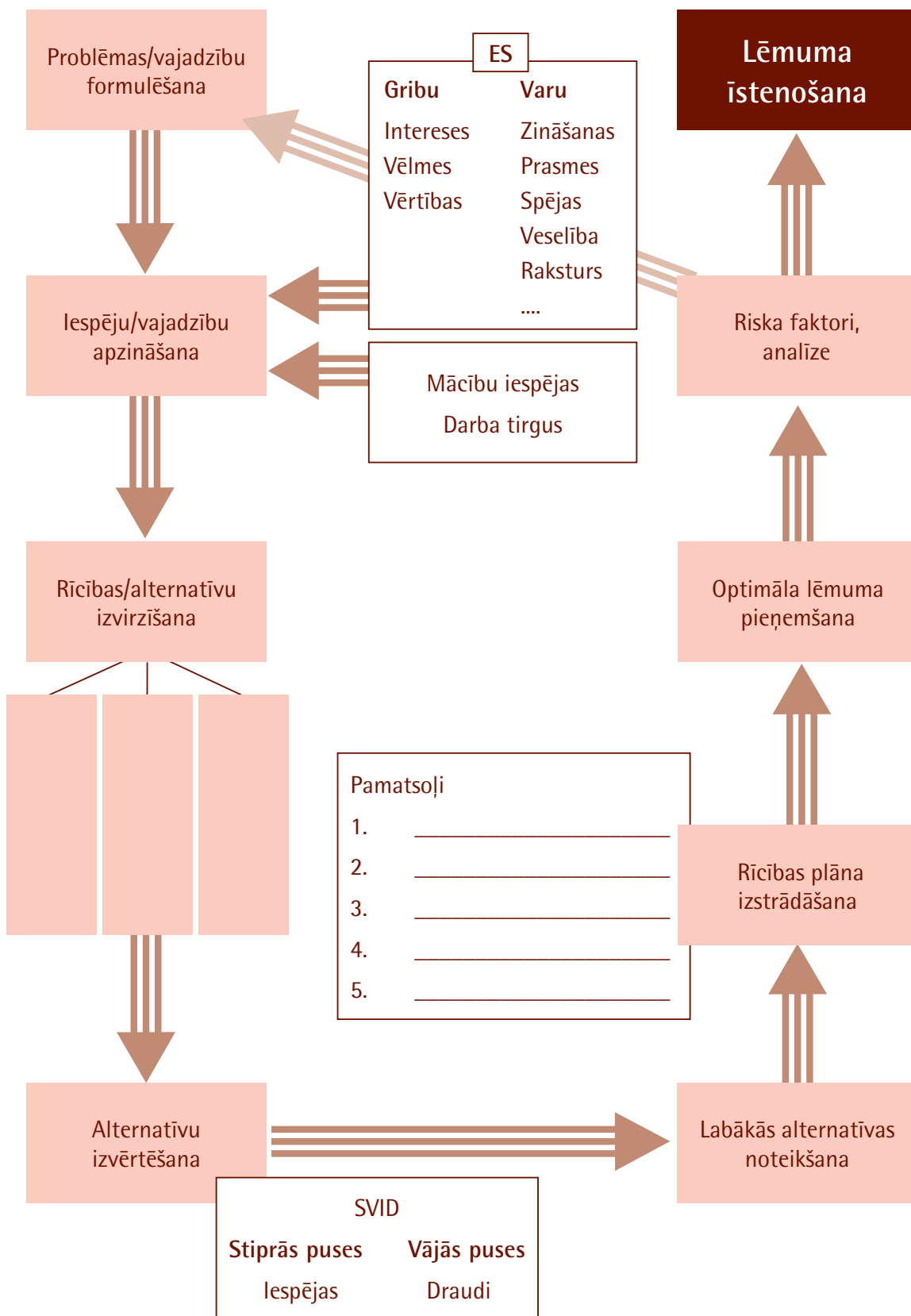
padomā
!?!
un
ieraksti



izpēti

Karjeras izvēles modelis

1. Iepazīsties ar Karjeras izvēles modeli, pārdomā tā stadijas, apspried ar darba grupas dalībniekiem, salīdzini ar grupas izveidoto modeli, izvērtē abas metodes un izsaki savu viedokli!



MANAS KARJERAS IZVĒLES GAITA

1. Formulē šī brīža vajadzības karjeras veidošanā!



2. Analizē portfolio materiālos apkopoto informāciju par savu personību!

- Manu interešu trīs galvenās jomas ir:

- Mani labākie sasniegumi/augstākie vērtējumi ir šādos mācību priekšmetos:

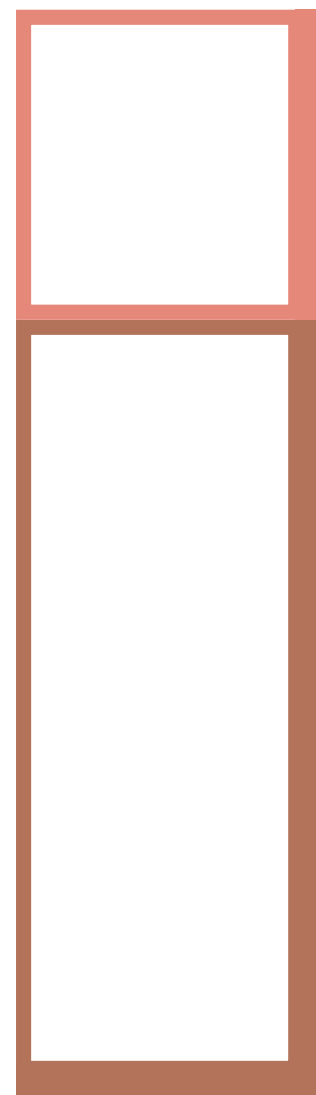
- Prasmes, ko esmu attīstījis un kas palīdzējušas gūt sekmes, ir...

- Manas spējas ir...

- Mans veselības stāvoklis ir...

- Trīs manas būtiskākās vērtības, ko es vēlos savā darbā, ir...

- Es dotu priekšroku darbam (vēlamo pasvītro) –
 - I – pētnieciskais un analītiskais darbs,
 - II – radošais un mākslinieciskais darbs,
 - III – konsultēšana un darbs dažādos palīdzības dienestos,
 - IV – roku darbs un darbs ar dažādām ierīcēm,
 - V – darbs ar dzīvām būtnēm vai darbs brīvā dabā,
 - VI – organizatoriskais darbs,
 - VII – tirdzniecība un pakalpojumi.



- Profesijas, kas mani interesē, ir:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3. Analizē informāciju saistībā ar savas karjeras veidošanu!

Savas izvēlētajās profesijas ieraksti tabulā, apdomā katru izvēli no savu interešu, spēju un darba vērtību perspektīvas. Iepazīsties ar piedāvāto kritēriju sarakstu un papildini to ar citiem tev būtiskiem kritērijiem. Rūpīgi izvērtē katru alternatīvu karjeras izvēlē un aizpildi tabulu atbilstoši vērtējuma skalai:

4 punkti – pilnībā atbilst manām interesēm, spējām, vērtībām, vajadzībām utt.;

3 punkti – atbilst diezgan lielā mērā;

2 punkti – vairāk atbilst nekā neatbilst;

1 punkts – vairāk neatbilst nekā atbilst;

0 punktu – nekādā ziņā neatbilst.

Kritēriji	Mani interesējošās profesijas				
	1	2	3	4	5
1. Man ir konkrētajā profesijā vajadzīgie dotumi, spējas, talants					
2. Profesija atbilst manām interesēm					
3. Esmu motivēts apgūt vajadzīgās zināšanas, prasmes					
4. Atbilst manam prioritārajam darba veidam					

Darba lapa Nr. 37

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

5. Varu finansiāli atļauties studēt					
6. Atbilst manam veselības stāvoklim					
7. Pārzinu konkrētās profesijas darba vidi					
8. Atbilst manai vērtību skalai					
9. Draugi, ģimene un paziņas atbalsta manu izvēli					
10. Citi kritēriji					

4. Nosaki savu pašreizējo labāko alternatīvu un izvērtē to!

- Pēc pārdomām par šo lēmumu esmu ieinteresēts izdarīt šādu profesionālo izvēli:

- Izvērtē izvēlēto profesiju pēc SVID metodes!

Stiprās puses	Vājās puses
Iespējas	Draudi

5. Sastādi rīcības plānu!

- Mana plāna "pamatsolji" ir šādi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. Rīkojies atbilstoši pieņemtajam lēmumam!

- Lai sekotu savas karjeras izvēlei, man nepieciešams iegūt šādu apmācību/izglītību...

- Lai iegūtu apmācību/izglītību, man vajag...

Darba lapa Nr. 37

Karjeras izglītība 10.–12. klasei

Izvēlies mācību iestādi!

Kopā ar klases biedriem pārdomā un izveido mācību iestādes izvēles kritēriju sarakstu!

Mācību iestādes izvēles kritēriji:

Pārdomā un no izveidotā saraksta izvēlies kritērijus, kuri tev ir būtiski mācību iestādes izvēlē, un ieraksti tos analīzes lapā, sarindojot pēc svarīguma. Izvēlies un ieraksti analīzes lapā vismaz divas mācību iestādes, kurās var apgūt tevi interesējošo programmu. Atbildību katram kritērijam novērtē ar "+" vai "-". Alternatīva, kurai ir visvairāk pozitīvu vērtējumu, būs tava izvēle.

Analīzes lapa

Kritēriji	Mācību iestāde	Mācību iestāde	Mācību iestāde	Mācību iestāde
1.				
2.				
3.				
4.				

7. Izvērtē riska faktorus!

- Man jāpārskata šis plāns atkal pēc _____ (mēneša, trim mēnešiem, gada), jānovērtē un jāpārveido, ja nepieciešams.
- Es pārbaudīšu savu izvēli (kad) _____.

Ieteicamie un izmantotie informācijas avoti

Katlips, S. M., Senters, A. H., Brums, G. M. Sabiedriskās attiecības. Rīga: Avots, 2002. 763 lpp.

Kvīna-Šica F. Psiholoģiskie testi: Zvaigzne ABC, 1997. 127 lpp.

Lapiņa, L., Rudiņa, V. Projektu metode skolā. Rīga: Zvaigzne ABC, 1999. 73.–74. lpp.

4. Mazā biznesa kurss: mācību līdzeklis. Rīga: Jumava, 2002. 171.–173. lpp.

Nensija, Perija, Zarks, van Zants. Karjeras attīstīšanas mācību plāns vidusskolēniem: materiāli pārstrādāti un adaptēti Profesionālās karjeras izvēles centrā. 1998. 85.–92. lpp.

Reņģe, V. Organizāciju psiholoģija. Rīga: Kamene, 2004. 59.–63. lpp.

Rubana, I. Mācīties darot. Rīga: RaKa, 2004. 262 lpp.

Svence, G. Pieaugušo psiholoģija. Rīga: RaKa, 2003. 180 lpp.

Užga-Rebrovs, O. Komerciālo lēmumu analīze. 1. daļa: mācību palīglīdzeklis. Rēzekne: RA izdevniecība, 2001. 95 lpp.

Саксакулм Т. Познай себя и мир своих возможностей. Пер. с эст. Х. Мауэр, Л. Шульевой. Таллинн: Эллерво, 1997. 82–86 стр.

Сотникова, С. И. Управление карьерой. Учебное пособие. Москва: ИНФРА — М, 2001. 408 стр.

Decisions: year 11a careers (guide) workbook for year 11 pupils — Produced by Careers Braford Ltd — 2005/06 — Oward house, 2005.- 48.

Peavy, R.V. Counselling Adults for Decision-making A Pragmatic Orientation. Canada, 1995.





Ārpusstundu darbs

Karjeras izglītības pasākumu plānošana skolā

Katra skola nosaka savus mērķus, tie var būt dažādi, taču tie nevar būt pretrunā ar valsts izglītības stratēģiskajā programmā noteiktajiem mērķiem, jo katra mācību un audzināšanas iestāde ir līdzeklis valstisko mērķu sasniegšanai. Visām skolām neatkarīgi no to dibināšanas iemesla, darbības vietas un virzieniem ir arī **kopīgs mērķis** – apmierināt sabiedrības vajadzības pēc izglītības, ar iestādi saistītu juridisku un fizisku personu vajadzības.

Izstrādājot izglītības mērķus, jāņem vērā vairāki aspekti.

- Mērķu izstrāde ir mainīgs un nemitīgi pilnveidojams process. Respektējot izmaiņas ārējā vidē un skolas iekšienē, jāpilnveido un jāmaina iepriekš noteiktie mērķi /pat ļoti veiksmīgām un efektīvām organizācijām/.
- Mērķu izstrādē un izvirzīšanā jāiesaistās visām tām cilvēku grupām, kas tos realizēs un kas ir ieinteresētas to sasniegšanā.

Valsts noteikusi arī izglītības attīstības stratēģiskos virzienus:

- izglītības kvalitātes paaugstināšana,
- efektīva resursu izmantošana,
- izglītības pieejamības nodrošināšana,
- institucionālā attīstība.

Pamatojoties uz šo koncepciju, iespējams veidot skolas attīstības vīziju-

- skola kā vides kultūras un attīstības centrs,
- skola kā sabiedrības attīstības virzītāja,
- skola kā rosinātāja un iespēju radītāja mūžizglībai.

Saprātīga, mērķtiecīga skolas attīstības plānošana, kurā iekļauts atbalsts karjeras izglībai, ir viens no galvenajiem veiksmes nosacījumiem. Tādējādi tiek samērotas katra izglītojamā individuālās vajadzības ar sabiedrības attīstības tendencēm.

Pamatojoties uz jaunākajām nostādnēm skolvadībā, tiek piedāvāts karjeras izglītības plānojuma paraugs.



Prioritātes īstenošanas plāna paraugs

Paraugs no skolu attīstības plāna:



Pamatjoma	Atbalsts skolēniem karjeras izvēlē			
Prioritāte	Jauniešu mērķtiecīga sagatavošana studijām un tālākizglītībai pēc vidusskolas			
Mērķis	Nodrošināt sistēmisku un sistemātisku atbalsta sniegšanu skolēniem karjeras izvēlē	RR	4.3	
Novērtēšanas kritēriji	<ul style="list-style-type: none"> • Skolā ir visiem pieejama datu bāze par dažādām izglītības programmām un to piedāvājumu • Visiem skolēniem nodrošināta iespēja izmantot daudzveidīgus Karjeras centra (vai Karjeras izglītības kabineta) pakalpojumus • Klašu audzinātāju darbā tiek izmantoti Karjeras izglītības materiāli • 12. klašu skolēni spēj pieņemt lēmumu karjeras izvēlē un veidošanā • 12. klašu skolēni saņem informāciju par studiju iespējām valstī un ārzemēs un prasībām studiju uzsākšanai • Ir notikusi informācijas diena/karjeras diena • Skolas WEB mājas lapā ir pieejama informācija par skolas piedāvātajām izglītības programmām 			
Ieviešanas gaita*				
Uzdevumi	Atbildīgais	Laiks	Resursi	Kontrole un pārraudzība
Nodrošināt skolēniem savu spēju apzināšanu, izmantojot Karjeras centra sniegtos pakalpojumus				
Izveidot skolā Karjeras izglītības kabinetu <ul style="list-style-type: none"> • iekārtotas darba vietas • ierīkoti informācijas stendi • iespējas strādāt ar IKT 				
Nodrošināt individuālas konsultācijas karjeras izglītībā katram skolēnam				
Sniegt skolēniem informāciju par studiju iespējām valstī un ārzemēs un prasībām studiju uzsākšanai				
Integrēt klašu audzinātāju darbā metodisko materiālu "Karjeras izglītība 10.–12. klasei" (PIAA, 2006.)				
Plānot un organizēt skolēniem tematiskos pasākumus karjeras izglītībā: <ul style="list-style-type: none"> • informācijas dienu, • mācību ekskursiju uz izstādi "Skola ..." • mācību ekskursijas uz atvērto durvju dienām ministrijās, LR Saeimā, Prezidentes pili • mācību ekskursijas uz izglītības iestādēm • skolēnu piedalīšanos Ēnu dienās • tikšanos ar skolas absolventiem – dažādu nozaru speciālistiem 				
Plānot un organizēt tematisku pasākumu vecākiem pedagogiskās kompetences paaugstināšanai karjeras izglītībā, pieaicinot augstskolu mācību spēkus				
Skolas WEB mājas lapā publicēt informāciju par skolas piedāvātajām vispārīgās izglītības un interešu izglītības programmām, kā arī par atbalsta pasākumiem karjeras izglītībā				

* Paraugā nav iekļauti konkrēti atbildīgie, laiks, resursi, kontroles un pārraudzības procedūras.

Ārpusstundu nodarbība

Klases vecāku sapulce "Karjeras izvēle"

Mērķi

Paaugstināt vecāku kompetenci karjeras izvēles jautājumos.

Veicināt vecāku iesaistīšanos bērnu karjeras izvēles procesā un atbalsta sniegšanā.

Uzdevumi

1. Veidot izpratni par karjeras izvēles nozīmīgumu.
2. Iepazīstināt ar mītiem par profesijas izvēli.

Resursi

Anketa vecākiem.

Metodes

Diskusija, anketēšana.

DARBA GAITA

1. aktivitāte. Izpratnes veidošana par karjeras izvēles nozīmīgumu.

Par ko kļūt? Kā saprast, ka izvēlētā profesija būs īstā? Kur mācīties? Varbūt strādāt? Tie ir jautājumi, kurus katru pavasari uzdod tūkstošiem skolu absolventu. Jaunie cilvēki šos jautājumus uzdod paši sev, vecākiem, draugiem, skolotājiem.

Lai palīdzētu jauniešiem karjeras veidošanas procesā, viņš ir jānodrošina ar informāciju par izglītības un karjeras plānošanas jautājumiem. Būtu ieteicams, lai arī vecāki būtu palīgi jauniešiem karjeras izvēlē. Protams, darba procesā vecākiem jāatceras un jāpārlicina bērni, ka nav vienas pareizās profesijas. Parasti cilvēkam ir pietiekami plašas un daudzveidīgas intereses, spējas un prasmes, lai varētu strādāt un būtu piemērots vairākām profesijām. Bez tam laika gaitā tās var mainīties.

Svarīgi ir likt jauniešiem apzināties, kādi viņi ir un ko vēlas, kā arī to, kāda ir izvēlētā profesija un kādas prasības tā izvirza strādājošajam. Protams, būtu ļoti labi sabalansēt to, ko spēj, ar to, kas patīk, un to, kas ir konkurētspējīgs darba tirgū. Bet nez vai cilvēks atradīs tādu darbu, kurā varēs īstenot visas savas dotības, spējas, intereses. Jo veiksmīgāk sakrīt cilvēka spējas un iespējas, jo lielāka ir viņa apmierinātība ar darbu.

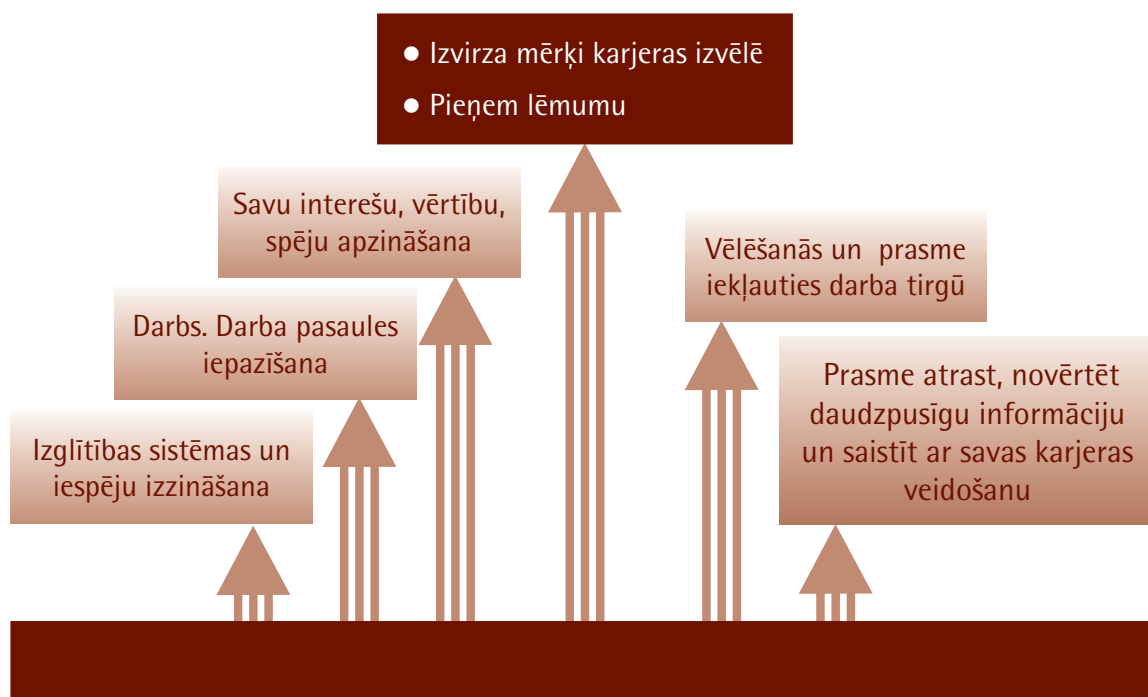
Ja cilvēks vēlas būt apmierināts ar savu karjeru, viņam vairāk jāpievēršas savām iekšējām izjūtām, kuras viņu pavada jaunā darbavietā. Tātad jauniešiem jāsaprot, ka jebkurā darbā svarīgākais – lai tas sniegtu gandarījumu un atbilstu viņu vēlmēm.



izlasi



2. aktivitāte. Izpratnes veidošana par informācijas un atbalsta pasākumu daudzveidību karjeras izglītībā.



3. aktivitāte. Izpratnes veidošana par karjeras izglītības atbalsta politiku valstī.

Skolotājs informē par karjeras izglītības atbalsta politiku valstī, izmantojot Profesionālās izglītības attīstības aģentūras izstrādātos materiālus un dokumentus, kas atrodami mājas lapā www.piaa.gov.lv/Euroguidance, piemēram, Karjeras attīstības atbalsta sistēmas koncepciju.



4. aktivitāte. Diskusija par sabiedrībā pieņemtiem stereotipiem karjeras izvēlē.

Idejas diskusijai:

Vairāki mīti par nākotnes profesijas izvēli –

- Karjeras izvēle ir viens no svarīgākajiem dzīves lēmumiem, jo profesiju izvēlas visam mūžam.
- Noteikti jāizvēlas tikai augstākās kvalifikācijas profesija.
- Profesijas izvēles pamatā ir nevis paša spējas, talanti, intereses, bet drauga izvēle.
- Noteikti jāizvēlas augsta prestiža profesija.
- Izvēloties profesiju, jāizpilda vecāku vēlmēs.
- Profesiju izvēlas, ietekmējoties no populāriem cilvēkiem.
- Galvenais nav studiju kvalitāte, bet gan interesanta, patīkama studentu dzīve.
- Katrs cilvēks ir piemērots vienai profesijai, tikai jāuzmin – kādai.

Skolotājs papildus var izmantot nodarbības "Karjeras vīzija" teorētiskos materiālus.



5. aktivitāte. Vecāku ieinteresētības rosināšana bērnu karjeras izvēlē.

Skolotājs rosina vecākus aizpildīt anketu un padomāt par savu ieinteresētību un ieguldījumu bērnu karjeras izvēlē.

Anketa vecākiem

Pabeidziet dotos teikumus!

1. Manuprāt, karjeras izglītība ir/nav (vajadzīgo pasvītrot) nozīmīga, jo _____

2. Mana meita/dēls ar interesi _____

3. Manas meitas/dēla raksturīgākās īpašības ir _____

4. Uzskatu, ka manai meitai/dēlam padodas _____

5. Brīvajā laikā mana meita/dēls _____

6. Manas meitas/dēla pienākumi mājās ir _____

7. Mana meita/dēls vienmēr ir vēlējusies/-ies _____

8. Mana meita/dēls varētu būt laimīga/s, ja _____

9. Kopīgām sarunām ar savu meitu/dēlu par viņai/am nozīmīgām interesēm, nākotnes karjeras izvēli es atvēlu _____

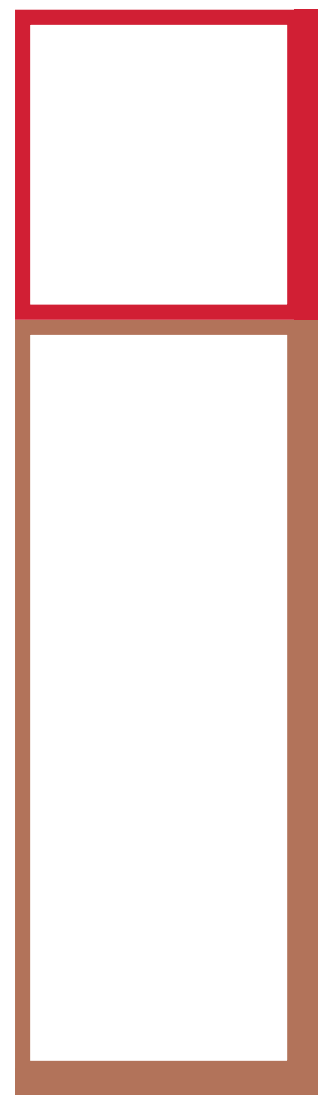
10. Labprāt atbildu uz meitas/dēla jautājumiem un paskaidroju par _____

11. Mana meita/dēls var paši izvēlēties un pieņemt lēmumus attiecībā uz _____

12. Joma, kurā mana meita/dēls nākotnē varētu būt laba/s darbiniece/ks, ir _____

13. Es gribētu/negribētu (vajadzīgo pasvītrot), lai mana meita/dēls turpinātu manu aizsākto darbu/profesiju, jo _____

14. Esmu gatavs atbalstīt savas meitas/dēla karjeras izvēli, ja _____



Karjeras konsultācijas/intervijas lapa

Lai sniegtu atbalstu karjeras izvēlē un nodrošinātu karjeras konsultāciju kvalitāti, ir svarīgi veidot noteiktu atbalsta sistēmu. Karjeras konsultācijas/intervijas lapa plānota kā forma, kas palīdzētu karjeras konsultantiem organizēt sistēmisku un sistemātisku atbalstu, izzinot katru izglītojamo un palīdzot apzināt viņa vajadzības un iespējas.



Karjeras konsultācijas/intervijas lapa



Izglītojamās personas dati:

1. Vārds, uzvārds _____
2. Vecums _____
3. Dzīvesvietas adrese: _____

4. Vecāki – Tēvs/aizbildnis: _____
Nodarbošanās: _____
Māte/aizbildne: _____
Nodarbošanās: _____
5. Bērni ģimenē (sākot no vecākā, iekļaujot pašu intervējamo)

Vārds, uzvārds	Vecums	Skola/klase vai nodarbošanās

6. Pārciestās slimības (slimība, laiks) _____

7. Iepriekšējā izglītība: _____

8. Interesējošie mācību priekšmeti: _____

9. Mācību priekšmeti, kas nepatīk: _____

Iemesli: _____

10. Lasīšana

Kāda žanra grāmatas lasi? _____

Kurās bibliotēkās esi lasītājs? _____

Dažas pēdējā laikā izlasītās grāmatas: _____

Kādus laikrakstus/žurnālus galvenokārt lasi? _____

11. Sabiedriskie pienākumi

skolā: _____

ārpus skolas: _____

12. Vai esi uzņēmies atbildību? _____

13. Brīvā laikā izmantošana

Vaļasprieki: _____

Izrādes, kas patikušas: _____

Filmas, kas patikušas: _____

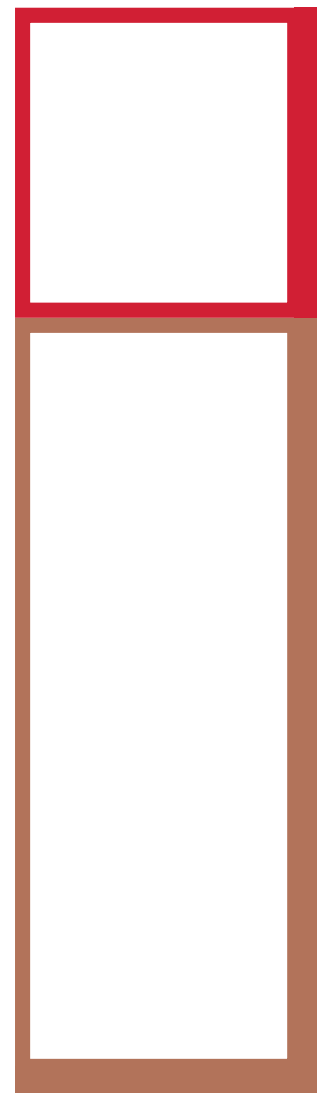
Koncerti, kas patikuši: _____

Iecienītākais TV/radio raidījums: _____

14. Sasniegumi un apbalvojumi: _____

15. Algotā darba pieredze: _____

16. Pienākumi mājās: _____



17. Ceļošanas pieredze (ar ģimeni, klasi, draugiem, interešu grupu u.tml.) _____

18. Kāda tipa profesionālā darbība tev būtu atbilstošākā?

Pētnieciskais un analītiskais darbs	
Radošais un mākslinieciskais darbs	
Konsultēšana un darbs dažādos palīdzības dienestos	
Roku darbs un darbs ar dažādām ierīcēm	
Darbs ar dzīvām būtnēm un brīvā dabā	
Organizatoriskais darbs	
Tirdzniecība un pakalpojumi	

19. Kādus eksāmenus, beidzot vidusskolu, plāno kārtot? _____

20. Kādu/as profesiju/-as vēlies apgūt? _____

21. Kur plāno turpināt mācības pēc vidusskolas? _____

22. Ko gribētu darīt tādu, ko neesi darījis, jo esi uzskatījis, ka tev nav atbilstošu spēju? _____

Ārpusstundu nodarbība

Firmu apmeklējums vai Ēnu diena

Mērķi

Iepazīties ar darba devēju prasībām, veidojot sadarbību – skolēns – potenciālais darba devējs.

Uzdevumi

1. Skolēns pieņem lēmumu, kurā jomā vai pie kura cilvēka vēlas iepazīties ar nākamā darba iespējām, darba apstākļiem, karjeras veidošanas jautājumiem.
2. Skolēns raksta CV un motivācijas vēstuli.
3. Skolēns analizē redzēto un dzirdēto, vērtē iegūto informāciju.

Jēdzieni

Ēnu diena, motivācijas vēstule.

Apgūstamās prasmes

- Spēj patstāvīgi izvēlēties "ēnojamo" profesiju.
- Spēj apzināties veiksmes un neveiksmes šajā dienā.
- Spēj kritiski novērtēt un izmantot visdažādāko informāciju.
- Apzinās, ka karjeras plānošana ir ilgstošs process.
- Spēj noteikt savas vajadzības un iespējas, pārmaiņas, pamatojoties uz apmeklējumā gūto pieredzi.
- Saskarsmes prasmes – uzsākt sarunu, uzturēt to, uzdot jautājumus un atbildēt uz tiem utt.

Resursi

Iepriekš sagatavotie CV un motivācijas vēstule mapītē, materiālie resursi, ceļa izdevumi.

Metodes

Saruna, intervija, analīze, vērošana.

DARBA GAITA

1. aktivitāte. Izpratnes veidošana par Ēnu dienu.

Skolēna pienākums mācību laikā ir katru dienu apmeklēt skolu un mācīties. Vienlaikus jāsāk apjaust karjeras iespējas. To lieliski var izdarīt ar daudzām metodēm, bet viena no tām ir populārā Ēnu diena.

Tātad – šajā dienā skolēni, pēc izvēles, dodas pie iepriekš sarunātiem cilvēkiem firmās, organizācijās, institūcijās un piedalās ikdienas darbā, vēro to. Pirms tam skolēns ir sagatavojis CV un motivācijas vēstuli. Sagatavotie dokumenti dienas gaitā tiek apspriesti.

Skolēnam paskaidro, ka šajā dienā viņu sagaidīs firmā vai uzņēmumā, ka informācija ir par to, ka notiek Ēnu diena un ieteicamie jautājumi vai darba veidi, kuri "darba devējam" būtu jāparāda vai jāpārrunā. Skolēns šajā reizē ir "darba ņēmēja" lomā.



izlasi

Dažreiz skolēniem ir aplams priekšstats par daudzām profesijām. Piemēram, pārdevējs ne tikai stāv smaidīgs aiz letes un apkalpo pircējus, bet veic arī "melno darbu", ko pircējs neredz. Un paliek mājās uzskats, ka tas ir ļoti viegls darbs.

Skolēniem paredzēta ekskursija uz kādu uzņēmumu, taču firmas pārstāvji viņus nevarēs pieņemt plānotajā dienā. Pēc pieredzes zināms, ka uzņēmuma apmeklējums izdodas labāk, ja to neveic masveidīgi vienā dienā, kā to iesaka Ēnu dienu organizētāji mūsu valstī – Junior Achievement Young – Enterprise Latvija, bet vairākās dienās, apspriežot abu pušu priekšlikumus un vienojoties par izdevīgāko laiku.

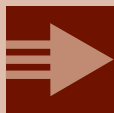
Skolēnam pirms apmeklējuma jāiepazīstas ar firmu, tās īsu vēsturi.



esi radošs

2. aktivitāte. CV un motivācijas vēstule.

Skolēns raksta CV un motivācijas vēstuli, ietverot tajā visu savu pieredzi. Šoreiz netiek atņemta neviena interese vai joma. Kad tiek rakstīts CV konkrētajā reizē, tad uzmanību vērš uz talantu vai iemaņu jomu un atšķiro ierakstāmo informāciju par sevi. (Skat. pilnu motivācijas un CV paraugu 141. lpp.)



rīkojies

3. aktivitāte. Sarakste.

Skolotājs sazvānās vai sūta vēstuli skolēna izvēlētajai organizācijai vai konkrētam cilvēkam. Var arī pats skolēns sazināties, īpaši tad, ja "ēnojamais" pazīstams. Skolēns gatavo vēstuli firmai. Skat. Vēstules paraugu!

Pievieno arī vēlamos jautājumus, kuri jāpārrunā ar skolēnu. Skat. Kas jādara "darba devējam"?



rīkojies

4. aktivitāte

Ēnu dienu izvērtē "darba devējs" un "darba ņēmējs".

Skat. Darba devēja sniegtais Ēnu dienas vērtējums.

Skat. Darba ņēmēja sniegtais Ēnu dienas vērtējums.

DARBA DEVĒJA SNIEGTAIS ĒNU DIENAS IZVĒRTĒJUMS

Paldies par sadarbību!

Lūdzu aizpildiet anketu pēc Ēnu dienas! Gaidīšu!

Adrese: Jaunpiebalgā, Gaujas ielā 41, Jaunpiebalgas vidusskolā. Vēsmai Johansonei
LV-4125



Novērtējiet šos apgalvojumus, apvelkot atbilstošo vērtējumu.

Es biju labi sagatavojies Ēnu dienai	1	2	3	4	5
Atsūtītie materiāli man palīdzēja sagatavoties	1	2	3	4	5
Šodien es ieguvu jaunu skatījumu uz savu darbu	1	2	3	4	5
Man bija viegli sadarboties ar savu skolēnu	1	2	3	4	5
Man patika šīs dienas pieredze	1	2	3	4	5
Ēnu dienā varu ieteikt piedalīties arī citiem darbiniekiem	1	2	3	4	5
Laikus zināju par Ēnu dienu	1	2	3	4	5

Lai Ēnu diena nākotnē būtu vēl veiksmīgāka, ierosinu: _____

Kas no programmā paredzētā nav vajadzīgs, nebija lietderīgs? _____

Citi ieteikumi, komentāri _____

Darba lapa Nr. 39

Vārds, uzvārds _____

Uzņēmums, amats _____

Ieteicamie jautājumi skolēniem:

1. Kāds ir jūsu amata nosaukums?
2. Kādi ir jūsu darba galvenie pienākumi?
3. Kas jums visvairāk patīk jūsu darbā?
4. Kā jūs veidojāt savu karjeru?
5. Kā notika jūsu iestāšanās darbā? Vai palikusi prātā pirmā darba diena?
6. Vai skolas laikā jau bijāt kaut ko darījis no tā, kas jāveic tagad?
7. Kāda izglītība nepieciešama, veicot šo darbu?
8. Cik saspringta ir jūsu darba diena?
9. Vai mēdzat darbu "nest uz mājām"?
10. Vai jums jāstrādā vienam vai sadarbojoties ar kolektīvu?
11. Vai uzskatāt, ka jūsu darbs ir pietiekami atmaksāts?
12. Citi jautājumi – dažādi, atkarībā no virziena, ko skolēns izvēlējies.

Izmantotie un ieteicamie informācijas avoti

- Albrehta, Dz. **Pētišanas metodes pedagogijā**. Rīga: Mācību grāmata, 1998. 10 lpp.
- Anpoka, Z. **Studentu zinātniskā darba metodika**. Rīga: RPA, 1995.
- Baldiņš, Alvars, Raževa, Astrīda. **Klases audzinātāja darbs skolēnu personības izpētē**. Rīga: Pētergailis, 2001. 75 lpp.
- Bērta, Šelija. **Kā pieteikties darbā?** Rīga: Zvaigzne ABC, 1998. 94 lpp.
- Bīrahs, A. J. **Galvu augšā: psihologa padomi, kā veidot pašapziņu**. Rīga: Jumava, 1998. 174 lpp.
- Bloka, Barbara, Bendžamina, Dženisa. **Kā atrast piemērotu darbu: rokasgrāmata tiem, kas vēlas savām vēlmēm atbilstošu nodarbošanos**. Rīga: [b.i.], 1994. 124 lpp.
- Budovskis, M. **Personības un sociālās vides rezonanse**. Rīga: Zinātne, 1986.
- Ceļvedis jauniešiem lielajā pasaulē. Rīga: [b.i.], 2002.
- Čakārne, Z., Ģingule, M. **Ceļā uz lietišķajiem rakstiem**. Rīga: Pētergailis, 2003. 108 lpp.
- Čehlova, Zoja, Grinpauks, Zigfrīds. **Skolēnu integratīvo prasmju veidošanās**. Rīga: RaKa, 2003. 113 lpp.
- Fišers, R. **Mācīsim bērniem domāt**. Rīga: RaKa, 2005.
- Forands, Ilgvars. **Personālvadība**. Rīga: Biznesa augstskola "Turība", 2000. 79 lpp.
- Geidžs, N., Berliners, D. **Pedagoģiskā psiholoģija**. Rīga: Zvaigzne ABC, 1999.
- Hess, Karls. **Kapitālisms puikām un meitenēm. Kā kļūt par sava likteņa saimnieku**. Rīga: Latvijas Brīvā tirgus institūts, 1994. 49 lpp.
- Katlips, S. M., Senters, A. H., Brums, G. M. **Sabiedriskās attiecības**. Rīga: Avots, 2002. 763 lpp.
- Kārnegijs, L., Levins, S.R., Kroms, M. A. **Līderis tevī**. Rīga: Jumava, 1997. 221 lpp.
- Keisments, Patriks. **Mācāmie no savām kļūdām: viņpus dogmas psihoanalīzē un psihoterapijā; no angļu val. tulk. I. Kalnciema**. Rīga: RaKa, 2004. 175 lpp. Bibliogr.: 165.–169. lpp. Tematu rād.:171.–175.lpp.
- Kolominskis, I. **Cilvēks: psiholoģija: grāmata vecāko klašu skolēniem**. Rīga: Zvaigzne, 1990. 217 lpp.
- Kons, I. **Vecāko klašu skolēnu psiholoģija**. Rīga: Zvaigzne, 1985.
- Krastiņa, E., Pipere, A. **Mācību sasniegumu pašizvērtēšana**. Rīga: RaKa, 2004. 216 lpp.
- Kupčs, Jānis. **Saskarsmes būtība**. Rīga: Zvaigzne, 1990. 36 lpp.
- Kvīna-Šica F. **Psiholoģiskie testi**: Zvaigzne ABC, 1997. 127 lpp.
- Ķiete, Ilona, Suhanova, Gunta. **Skolēnu spējas un mācību process skolā**. Rīga: Pētergailis, 2001. 60 lpp.
- Lapiņa, L., Rudiņa, V. **Projektu metode skolā**. Rīga: Zvaigzne ABC, 1999. 73.–74. lpp.
- Latiševs, V. **Lietišķās sarunas un lietišķie kontakti**. Rīga: Merkuris LAT, 1995.
- Latviešu valodas vārdnīca: A – Ž**. Atb. red. D. Guļevska. Rīga: Avots, [b.g.]. 883 lpp.
- Latvijas Republikas Izglītības likums, pieņemts 12.10.1998.**
- Latvijas Republikas Augstskolu likums, pieņemts 10.06.1999.**
- Latvijas Republikas Profesionālās izglītības likums, pieņemts 10.06.1999.**
- Levi, V. **Nestandarta bērns**. Rīga: Zvaigzne, 1989. 254 lpp.

- Ļubkina, Velta. **Audzēkņu komunikatīvo un organizatorisko spēju noteikšana.** Izglītības Attīstības Institūta Mēnešraksts, Nr. 2, 1994. 36.–39.lpp.
- Mazā biznesa kurss: mācību līdzeklis.** Rīga: Jumava, 2002. 171.–173. lpp.
- Maļicka, J. **Piederības izjūta un mācību motivācija.** Rīga: RaKa, 2004. 129 lpp.
- Mežale, Sk. **Motivācija un mācīšanās, Ilūzijas par "Gaismas pili".**
- Milta, A. **Krustpunkti.** Rīga: Zvaigzne, 1991. 88 lpp.
- Nensija, Perija, Zarks, van Zants. **Karjeras attīstīšanas mācību plāns vidusskolēniem: materiāli pārstrādāti un adaptēti Profesionālās karjeras izvēles centrā.** 1998. 85.–92. lpp.
- Nucho, Aina, O., Vidnere, Māra. **Intervēšanas prasmes.** Rīga: RaKa, [b.g.]. 85 lpp.
- Pīzs, A. **Ķermeņa valoda: kā atminēt sarunu biedra domas pēc viņa stājas un kustībām.** Rīga: Jumava, 1995. 208.lpp.
- Psiholoģijas vārdnīca. Dr. Habil. Psihol. G. Breslava redakcijā: mācību grāmata. Rīga: [b.i.], 1999. 157 lpp.
- Puškarevs, I. **Attīstības psiholoģija.** Rīga: RaKa, 2001. 83 lpp.
- Ražošanas pamati profesijas izvēlē.** Rīga: Zvaigzne, 1989.
- Reņģe, V. **Organizāciju psiholoģija.** Rīga: Kamene, 2004. 59.–63. lpp.
- Rubana, I. M. **Veselības izglītības pamati.** Rīga: RaKa, 1977. 91.–93. lpp.
- Rubana, I. **Mācīties darot.** Rīga: RaKa, 2004. 262 lpp.
- Saskarsme ar audzēkņiem.** Rīga: [b.i.], 1999. 147.–148. lpp.
- Smits, E. **Paātrinātā mācīšana klasē.** Rīga: Pētergailis, 2000. 111 lpp.
- Spivakovska, A. **Vecāki un bērni: par vecāku mīlestības psiholoģiju.** Rīga: Zvaigzne, 1989.
- Spulle, Ārvaldis, Alvilis. **Praktiskais personālmenedžments.** Rīga: Biznesa augstskola "Turība", 1998. 302 lpp.
- Svence, G. **Pieaugušo psiholoģija.** Rīga: RaKa, 2003. 180 lpp.
- Svešvārdu vārdnīca.** Rīga: Jumava, 1999. 879 lpp.
- Špona, Ausma. **Audzīnāšanas process teorijā un praksē.** Rīga: RaKa, 2004. 190 lpp.
- Špona, Ausma. **Audzīnāšanas teorija un prakse.** Rīga: RaKa, 2001. 162 lpp.
- Toisene, Ģ. **Kā jāuzvedas darbavietā.** Rīga: Iljus, 1996. 175 lpp.
- Urdze, T. **Būt, zināt, prast. Metodes veiksmīgam darbam ar auditoriju.** Rīga: 1999.
- Užga-Rebrovs, O. **Komerčiālo lēmumu analīze. 1. daļa: mācību palīglīdzeklis.** Rēzekne: RA izdevniecība, 2001. 95 lpp.
- Vorobjovs, Aleksejs. **Psiholoģijas pamati.** Rīga: Mācību apgāds, 1996. 270.–275. lpp.
- Vorobjovs, Aleksejs. **Sociālā psiholoģija: eksperimentāls mācību līdzeklis: teorētiskie pamati.** Rīga: SIA "Izglītības solī", 2002. 340 lpp.
- Profesionālā karjeras centra (tagad – aģentūras) adaptētie dokumenti (skolotāju ceļvedis) skolēnu profesionālās karjeras veidošanā.
- Žurnāls "Mērķis".**
- Бендюков М., Соломин И., Ткачев М. **Азбука профориентации.** Санкт-Петербург, 1997.
- Саксакулм Т. **Познай себя и мир своих возможностей.** Пер. с эст. Х. Мауэр, Л. Шульевой. Таллинн: Эллерво, 1997. 82–86 стр.

Сотникова, С. И. **Управление карьерой**. Учебное пособие. Москва: ИНФРА – М, 2001. 408 стр.

Decisions: year 11a careers (guide) workbook for year 11 pupils – Produced by Careers Braford Ltd – 2005/06 – Oward house, 2005. – 48.

Dictionary of Occupational Titles, Forth Edition, Revised 1991, Volume 1,2.

Duddy, Joseph, Keane, Richard. Student Yearbook and career Directory. Part 1. Dublin: Printed by Future print LTD – 256.

Janda, Louis, Bert.Westbrook. 25 Career Tests.

Occupational Outlook Handbook. USA,Bulletion, 1986–1987.

Peavy, R, V. Counselling Adylts for Decision-making A Progmatic Orientation. Canada, 1995.

Standart Occupational Classification A Publication of the Goverment Statical Sertvice SOC Office of Population Censuses and Survey, London: HMSO.

ISCO-88 International Standart Classification of Occupations International Labour Office Geneva.

Labklājības ministrija <http://www.lm.gov.lv>

Nodarbinātības valsts aģentūra <http://www.nva.lv>

Izglītības un zinātnes ministrija <http://www.izm.lv>

Augstākās izglītības kvalitātes novērtēšanas centrs <http://www.aiknc.lv>

Latvijas Akadēmiskās informācijas centrs <http://www.aic.lv>

Izglītības satura un eksaminācijas centrs <http://www.isec.gov.lv>

Profesionālās izglītības centrs <http://www.izmpic.lv>

Profesionālās izglītības attīstības aģentūra <http://www.piapa.gov.lv>



Pielikumi

Terminu vārdnīca

Adaptācija – pielāgošanās jaunai situācijai, prasībām, noteiktiem apstākļiem, kas nepārtraukti mainās; ar negatīvo, nelabvēlīgo faktoru pārvarēšanu saistīta piemērošanās videi.

Adekvāts (pielīdzināts) – savam uzdevumam precīzi atbilstošs.

Akadēmisko studiju programma – studiju programma ar mērķi nodrošināt studējošajiem teorētisko zināšanu un pētniecības iemaņu apguvi, sagatavojoties patstāvīgai zinātniskās pētniecības darbībai izvēlētajā zinātņu nozarē vai apakšnozarē.

Akreditācija – valsts garantēta kvalitāte studijām.

Alternatīva – variants izvēlei.

Amatieris – cilvēks, kas intereses dēļ darbojas kādā mākslas, sporta vai tehnikas nozarē, negūstot no tā materiālu labumu. Konkursā piedalās amatieri un profesionāļi.

Amatpersona – varas pārstāvis, arī organizatorisku vai administratīvu un saimniecisku pienākumu veicējs iestādē vai organizācijā. Augsta amatpersona.

Amats (arods) – 1. kvalificēts darbs, arī nodarbošanās- dažādu izstrādājumu ražošana ar rokām, izmantojot vienkāršus darbarīkus. Kalēja, kurpnieka amats. 2. jebkurš kvalificēts darbs, arods. Skolotāja, ārsta amats. 3. dienesta stāvoklis, postenis, vieta. Stāties direktora amatā.

Apziņa – augstākais psihes attīstības līmenis, kas raksturīgs tikai cilvēkiem un veidojas dzīves laikā.

Arodizglītība – daļēja vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt 2. līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

Arodskola – vidējās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno arodizglītības programmas.

Arodslimības – atsevišķām darbinieku kategorijām raksturīgas slimības, kuru cēlonis ir darba vides fizikālie, ķīmiskie, higiēniskie, bioloģiskie un psiholoģiskie faktori.

Arodvidusskola (arī arodģimnāzija un tehnikums) – vidējās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno profesionālās vidējās izglītības programmas.

Atbildība – personas vai organizācijas pienākums; paškontroles nepieciešamība; rūpes par savas darbības procesu un sekām.

Augstākā izglītība – izglītības pakāpe, kurā pēc vispārējās vidējās izglītības iegūšanas notiek zinātnē vai mākslā, vai arī zinātnē un mākslā saskaņota personības attīstība izraudzītajā akadēmisko vai profesionālo, vai arī akadēmisko un profesionālo studiju virzienā, sagatavošana zinātniskai vai profesionālai darbībai.

Augstskola – augstākās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno 2.līmeņa profesionālās augstākās un akadēmiskās augstākās izglītības programmas. Augstskolas iedalās universitātes tipa un neuniversitātes tipa augstskolās. Augstskola drīkst lietot savā nosaukumā arī vārdu "akadēmija" vai "universitāte".

Bakalaura studiju programma – zinātniski pamatotas plaša profila studijas.

Bezdarbnieki – cilvēki no 16 gadiem līdz pensijas vecumam, kuriem nav darba un kuri meklē darbu, ir reģistrējušies Nodarbinātības valsts dienestā.

Bezdarbs – situācija, kad daļa no ekonomiski aktīvajiem valsts iedzīvotājiem ir bez darba un aktīvi meklē darbu, ir reģistrēti kā darba meklētāji.

Centralizēts eksāmens – pēc īpašas metodikas izveidots un pēc vienotas kārtības valsts mērogā organizēts eksāmens mācību sasniegumu novērtēšanai atsevišķos priekšmetos pamatizglītības un vispārējās izglītības pakāpes noslēgumā.

Cilvēktiesības – tiesību normu kopums, kas nosaka cilvēku tiesisko stāvokli, t.i., cilvēka pamattiesības un brīvības, kā arī pienākumus pret valsti, sabiedrību un citiem cilvēkiem.

CV – īss dzīves apraksts.

Dabas resursi – gandrīz viss dabā sastopamais uzskatāms par resursiem (saules gaisma, siltums, vējš, ūdens, augsne, minerāli, mežs, dabas ainava).

Darba aizsardzība – tiesisko pamatu sociālo, ekonomisko, tehnisko, ārstnieciski profilaktisko un organizatorisko pasākumu realizēšana, kā arī normatīvajos aktos noteikto prasību ieviešanas nodrošināšana. Tai jānodrošina darba vides atveseļošana, darba drošība, nelaimes gadījumu darbā un arodslimību samazināšana, kā arī no darba attiecībām izrietošo sociālo garantiju stabilas sistēmas darbība.

Darba alga – samaksa, atlīdzība par darbu.

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 izmēģinājumi – indivīda iesaistīšanās uz laiku kādā profesionālā darbībā, lai iegūtu priekšstatu par darba specifiku šajā profesijā, lai pārliecinātos par savām spējām apgūt un veikt konkrēto darbu un par savu interesi par to.

Darba līgums – rakstveida vienošanās starp darbinieku un darba devēju, saskaņā ar kuru darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu, ievērojot iekšējo darba kārtību un darba devēja rīkojumus; darba devējs apņemas nodrošināt darba samaksu un darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos vai arī pēc līgumslēdzēju vienošanās.

Darba meklēšanas un ilgstošu darba attiecību uzturēšanas prasmju apguve – mācības ar mērķi iegūt zināšanas un apgūt prasmes, kas veicinātu iekārtošanos darbā un sekmētu ilgstošu darba attiecību uzturēšanu.

Darba ņēmējs – fiziska persona, kas uz līguma pamata veic zināmu darbu darba devēja vadībā.

Darba stāžs – fiziskas personas darba ilgums kādā uzņēmumā, iestādē, organizācijā.

Darba vide – materiālo aspektu kopums, kas veido apkārtējo vidi (apstākļus), kuros noris darbs; mainīgs darba apstākļu komplekss, kurš var ietekmēt attiecību "darbs – veselība".

Darbā iekārtošanas aģentūra – iestāde, kas palīdz cilvēkiem, kuri meklē darbu gan Latvijā, gan ārzemēs.

Darbinieks – fiziska persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā. Darbinieku mēdz saukt arī par darba ņēmēju.

Darbs – cilvēka jebkāda intelektuāla vai fiziska darbība, kas tiek mērķtiecīgi veikta (lai ražotu labumus un veiktu pakalpojumus).

Deklarācija – saistošs paziņojums par kādām vērtībām, ienākumiem; valdības vai partijas paziņojums.

Diskomforts – 1. normālai cilvēka dzīves norisei nepieciešamo ērtību trūkums, neērtība.
2. iekšējs nemiers.

Doktora studiju programma – studijas zinātniskās darbības veicināšanai.

ECTS kredītpunkts – Eiropas kredītpunktu sistēmas studiju darba slodzes uzskaites vienība, kur 1,5 ECTS kredītpunkti atbilst vienam Latvijā pieņemtam kredītpunktam.

Ekonomija – racionāla materiālo vērtību, naudas līdzekļu u.c. izmantošana; šīs darbības rezultāts.

Empātija – spēja iejusties citas personas emocionālajā stāvoklī, izjust to pašu pārdzīvojumu.

Ergonomika – paņēmieni kopa, kuras mērķis ir darba un cilvēka savstarpēja piemērošanās.

"Es" tēls – zināšanas un priekšstati par sevi.

Etiķete – 1. formāls uzvedības kods, piemērots noteiktām sociālās mijiedarbības situācijām. 2. preču zīme, kuru uzlīmē uz preces vai iesaiņojuma.

Etaps – 1. posms (kādā norisē, procesā). 2. noteikta distances daļa (sportā).

Fiziskā darba 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, kā arī izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokuments.

Garīgā veselība – attieksme pret sevi, pašapziņa, pašcieņa; attieksme pret citiem cilvēkiem un notikumiem; emociju un jūtu izpaušmes.

Ģimnāzija – vispārizglītojoša vidējā mācību iestāde.

Ideāls – 1. augstākā pilnība, augstākais mērķis, paraugs, norma. 2. iedomāts, reāli nepastāvošs. 3. pilnīgs, priekšzīmīgs. 4. tāds, kas attiecas uz ideju, uz domāšanas procesu.

Ieteikuma vēstule – dokuments, kurā autors rakstiski iesaka konkrētu personu kādai darbībai vai amatam.

Individualitāte – 1. raksturīgu (kāda cilvēka) īpatnību kopums; spilgti atšķirīga īpatnība. Rakstnieka individualitāte. 2. cilvēks ar raksturīgām individuālām iezīmēm, personība. Spilgta individualitāte.

Indivīds – atsevišķs cilvēks savā nedalāmajā viengabalainībā, kas attīstības gaitā pakāpeniski pārtop par personību.

Iniciatīva – ierosme, aktīva darbības uzsākšana, virzīšana; uzņēmība; arī spēja patstāvīgi, aktīvi rīkoties.

Intelekts – cilvēku domāšanas un izziņas spēja; spēja darboties jaunā situācijā, izmantojot izziņas rezultātus.

Intereses – 1. indivīdam, ģimenei, sabiedrībai u.tml. nozīmīgais, vajadzīgais. 2. tas, kam pievērš uzmanību (piem., nodarbība, nozare).

Interesu izglītība – personas individuālo izglītības vajadzību un vēlmju īstenošana neatkarīgi no vecuma un iepriekš iegūtās izglītības.

Intuīcija – 1. nojauta, izjūta, kuras pamatā ir neapzināta pieredze. 2. izziņas forma, kurā loģisku slēdzienu vietā ir jutekliskā vai intelektuālā apjaušana.

Invaliditāte – pārejošs vai pastāvīgs vispārīgās vai profesionālās darbības spējas zudums (slimības, ievainojuma vai citu cēloņu dēļ).

Izaugsme – attīstība, pilnveidošanās (piem., talanta izaugsme).

Izglītība – sistematizētu zināšanu un prasmju ieguves un attieksmju veidošanās process un rezultāts. Izglītības process ietver mācību un audzināšanas darbību. Izglītības rezultāts ir personas zināšanu, prasmju un attieksmju kopums.

Izglītības iestāde – valsts, pašvaldību vai citu juridisko vai fizisko personu dibināta iestāde, kuras uzdevums ir izglītības programmu īstenošana, vai uzņēmums (uzņēmēj sabiedrība), kam izglītības programmu īstenošana ir viens no nodarbošanās veidiem.

Izglītības pakāpe – izglītības sistēmu organizatoriska vienība un personas iegūtās izglītības raksturojums, kas aptver kvalitatīvi noteiktas, secīgi īstenotas izglītības iegūvi. Izglītības pakāpes ir: pirmsskolas izglītības pakāpe, vidējā izglītības pakāpe, augstākā izglītības pakāpe.

Izglītības programma – izglītības iestādes darbības pamatdokuments, kuru atbilstoši valsts izglītības standartam un atbilstošajiem normatīviem izstrādā izglītības iestāde.

Izglītības sistēma – valsts mērķtiecīgi noteikts izglītības ieguves organizācijas veids.

Izglītības veids – izglītības sistēmas organizatoriska vienība, kuru raksturo noteikts izglītības saturs. Ir trīs galvenie izglītības veidi: vispārējā izglītība, profesionālā izglītība, akadēmiskā izglītība. Ir arī interešu izglītība, speciālā izglītība, tālākizglītība un mūžizglītība.

Izvēle – iespēja izvēlēties; izvēlēšanās. Profesijas izvēle. Plaša preču izvēle.

Īpašas prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai – nepieciešamās speciālās cilvēka fiziskās spējas kādu konkrētu pienākumu veikšanai: muzikālā dzirde, redzes asums, vestibulārā aparāta īpatnības u.c.

Īstermiņa izglītība – izglītība, kas paredzēta īsam termiņam (ne ilgākam par 12 mēnešiem).

Karjera – vadošais attīstības un izaugsmes virziens, kuru izvēlas darbinieks un realizē sava mūža laikā.

Karjeras izglītība – plānots pasākumu, kursu un programmu nodrošinājums izglītības iestādēs, lai mācītu un palīdzētu izglītojamajiem apgūt un attīstīt prasmes savu interešu, spēju un iespēju samērošanā, savu karjeras mērķu izvirzīšanā un karjeras vadīšanā un sniegtu zināšanas un izpratni par darba pasauli, tās saikni ar izglītību, par karjeras plānošanu un attīstīšanu visa mūža garumā.

Karjeras konsultēšana – palīdzība cilvēkam, lai veicinātu sevis izzināšanu, savas profesionālās ievirzes apzināšanu, padziļinātu izpratni par izglītību un iespējām darba tirgū un lai atklātu to profesionālo virzienu, kas vislabāk atbilst cilvēka personībai, viņa vērtībām, mērķiem. Šis process sekmē apzinātu un patstāvīgu karjeras lēmumu pieņemšanu. Karjeras konsultēšana var ietvert palīdzību karjeras plānošanā, profesionālās piemērotības noteikšanu, darba izmēģinājumus, darba meklēšanas un ilgstošu darba attiecību uzturēšanas prasmju apguvi.

Koledža – augstākās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno 1. 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, jūtu apmaiņa starp cilvēkiem viņu darbības procesā.

Koncepcija – sistēmā apkopotī uzskati par parādībām un procesiem.

Konflikts – pretēju interešu, uzskatu, vēlmju sadursme, saskaņas trūkums starp divām vai vairākām pusēm – personām vai grupām.

Konkurence – 1. sacensība par pārākumu, priekšrocībām kādā norisē, jomā. 2. cīņa par labākiem sasniegumiem kādā saimnieciskās dzīves jomā (starp preču ražotājiem, pakalpojumu piedāvātājiem u.tml.).

Konkurss – sacensība, kuras mērķis ir noskaidrot tās labākos, spējīgākos dalībniekus.

Konvencija – starptautisks līgums kādā specifiskā jautājumā.

Kreditpunkts (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 – 1. atbilstība kādām prasībām, nosacījumiem; labums. 2. īpašība.

Labklājība – labi materiālie apstākļi, turība, pārticība. Dzīvot labklājībā.

Lēmums – nolemtais, lemjot pieņemtais. Visparastākie lēmumi. Svarīgi lēmumi, kas būtiski ietekmē visu dzīves gaitu, reizēm pilnībā to mainot. Stratēģiskie lēmumi.

Licence – tiesības uzņemt un apmācīt studentus.

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 sevi, dabas un sabiedrības izziņas procesā. Mācīšana saistīta ar mācību uzdevumu risināšanu, kontroli, rezultātu novērtēšanu.

Mācīšanās – process, kurā indivīds pārņem sabiedrībā uzkrāto pieredzi, apgūst zināšanas, prasmes, attieksmes, pilnveido savu pieredzi, patstāvīgi un atbildīgi darbojoties un izzinot sevi, dabu un sabiedrību. Šo procesu sekmē aktīvas sociālās mijattiecības, apkārtējās sabiedrības atsaucība.

Maģistra studiju programma – studijas padziļinātu teorētisko zināšanu ieguvei un zinātniskās pētniecības iemaņu attīstīšanai.

Mārketings – pasākumu komplekss, kas jāveic, lai nogādātu preces līdz patērētājam.

Mērķis – priekšstats par vēlamu darbības rezultātu; domās prognozētais (paredzētais) darbības vēlamais rezultāts, tas, ko cenšas panākt, sasniegt, kas piešķir virzību.

Mikroklimats – nelielas teritorijas vai noslēgtas telpas klimats; savstarpējo attiecību kopums kādā cilvēku grupā.

Motivācija – mudinājums, ierosme, kas izraisa organisma aktivitāti un nosaka tās 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.

Nepilnā laika (daļlaika) studijas – studiju organizācijas veids, kurā studijām ir paredzēta tikai daļa no dienas, nedēļas vai gada darba laika.

Neuniversitātes tipa augstskola – augstskola, kurā studijas orientētas profesionālo zināšanu un prasmju apguvei, kuru saturs nav saistīts ar bakalaura standartu.

Nodarbinātības apraksts – sniedz informāciju par nozari vai starpnozaru sektoru/jomu, kurā darbinieks varētu tikt nodarbināts, aprakstā ir norādīta arī atbildības pakāpe.

Nozare – patstāvīga (piem., zinātnes, mākslas) daļa, nozarojums. Specializēties kādā nozarē.

Objektīvs – reāls, kāds pašlaik pastāv īstenībā.

Pamatizglītība – izglītības pakāpe, kurā notiek sagatavošanās izglītībai vidējā pakāpē vai profesionālajai darbībai, sabiedrības un cilvēka individuālajā dzīvē nepieciešamo obligāto zināšanu kopums.

Palīdzība karjeras plānošanā – karjeras konsultanta vadīts, uz indivīdu vērsts process ar mērķi sekmēt indivīda apzināta un patstāvīga lēmuma pieņemšanu par karjeras plānošanu un attīstību.

Pašapziņa – spēja apzināties sevi, savas zināšanas, intereses, tieksmes, tikumus, ideālus, rīcības motīvus un savu vietu sabiedrībā (..); nepieciešama, lai cilvēks varētu aktīvi iesaistīties sabiedrības procesos.

Pašcieņa – uz savas morālās vērtības apjēgšanu balstīta attieksme, kas saistīta ar sevi cienīšanu, apzināšanu, pašlepnumu. To nevar ieaudzināt, bet 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 viņa psihē.

Pašvērtējums – 1. 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. 2. ja savs "ES" nepatīk, tad pazeminās pašcieņa, ticība jebkura pasākuma labam iznākumam.

Personība – cilvēks, kas spēj apzināti vadīt un kontrolēt savu darbību; cilvēks ar savām individuālajām rakstura, intelekta, emociju īpatnībām.

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.

Pienākums – radniecīgu uzdevumu brīvs grupējums, nav izmērāms, un darbībai nav sākuma un beigu.

Pieprasījums – 1. prasība; pieteikums, iesniegums, kurā kaut kas pieprasīts. 2. vajadzība, nepieciešamība sabiedrībā (pēc kaut kā). Preču pieprasījums ir būtiski palielinājies.

Pieredze – darbībā gūto zināšanu, prasmju kopums. Dzīves pieredze. Darba pieredze. Dalīties pieredzē ar kādu. Rūgta pieredze – piedzīvota vilšanās, neizdošanās.

Pilna laika studijas – studiju organizācijas veids, kurā studijām ir paredzēts viss dienas, nedēļas vai gada darba laiks, studiju veids, kuram 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.

Prezentācija – 1. oficiāla ceremonija, kurā sabiedrību iepazīstina ar kaut ko jaunu (grāmatu, filmu, firmu u. tml.). 2. dokumenta uzrādīšana tajā norādītās darbības izpildīšanai.

Prestižs – cieņa sabiedrībā, ietekme, autoritāte. **Nostiprināt preses izdevumu prestižu.**

Prioritāte – 1. priekšrocība. 2. nosacījums autora tiesību atzīšanai – atzinums, ka noteikta persona radījusi kādu darbu pirmā.

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 – teorētiska un praktiska sagatavošanās produktīvai darbībai profesijā, profesionālās kvalifikācijas ieguvei un pilnveidei.

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, konsultāciju, ieteikumus, izmanto profesioigrammas**, lai noteiktu profesionālo piemērotību, atbilstību attiecīgās profesijas prasībām.

Profesionālā pamatzglītība – pamata pakāpes profesionālā izglītības, kas dod iespēju iegūt pirmā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

Profesionālās piemērotības noteikšana – pasākumu kopums, kas ļauj izvērtēt indivīda atbilstību konkrētās profesijas izvirzītajām prasībām, novērtēšanu, ņemot vērā viņa intereses, prasmes, zināšanas, vispārējās un funkcionālās spējas.

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 (ko) no līdzīgiem. Kora repertuārā ir dažāda rakstura dziesmas.

Reakcija – darbība, izpausme, izturēšanās, kas rodas kā atbilde uz kādu ārēju vai iekšēju kairinājumu, ārēju iedarbību, norisi; pirmais iespaids par kaut ko.

Realizēt – 1. īstenot, izpildīt; panākt, lai kļūtu par īstenību. 2. pārvērst (preces, īpašumu vai vērtspapirus) skaidrā naudā; izdarīt aizņēmumu.

Referentās grupas – grupas, uz kurām attiecas konkrētais fakts, notikums, jēdziens (piem., jaunie strādnieki, darba meklētāji).

Reģions – rajons; atsevišķs apgabals, atsevišķa daļa vai vairākas kaimiņvalstis.

Retrospektīvs – uz pagātni vērsts.

Riska faktori – darba apstākļi, kas rada kaitējumu darbinieka veselībai.

Rīcība – darbība, kas virzīta uz noteikta mērķa sasniegšanu un tiek veikta ar konkrētu nodomu.

Saimnieciskās darbības veidi – ražojošā sfēra, neražojošā sfēra.

Saskarsme – cilvēkdarbības procesos cilvēku un to grupu mijiedarbība, informācijas apmaiņa, uz savstarpējām attiecībām balstīta garīgā saskarsme, iekšējā saikne. Saskarsmes raksturs atkarīgs no personības īpašībām, saskarsmes prasmes.

Satversme – valsts pamatlikums Latvijā, ko pieņēma 1922. gada 15. februārī.

Situācija – stāvoklis, apstākļi, apstākļu kopums; noteiktās attiecībās esošu, laikā sakrītīgu kādam indivīdam 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. Pozitīva attieksme pret darbību, kad darbība piesaista, sagādā prieku un apmierinājumu.

Sociālā integrācija – nodarbinātības veicināšana, visu cilvēku pieeja resursiem, tiesībām, pakalpojumiem; izslēgšanas novēršana; riska grupu iesaistīšana.

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 ieguvis kādā nozarē. Viņa specialitāte ir ķirurģija.

Speciālā izglītība – personām ar speciālām vajadzībām un veselības traucējumiem vai arī speciālām vajadzībām vai veselības traucējumiem piemērota vispārējā un profesionālā izglītība.

Spējas – īpašība, kas dod iespēju kaut ko sekmīgi darīt, veikt, uztvert, reaģēt uz kaut ko un kas nodrošina šādu norisei nepieciešamos nosacījumus; individuāli psiholoģiskās īpatnības, kas nosaka panākumus kādas darbības izpildē.

Statuss – cilvēka vieta personu savstarpējo attiecību sistēmā. Tas nosaka grupas locekļu tiesības, pienākumus, privilēģijas.

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.

Stress – spriedze – organisma atbildes reakciju virkne uz spēcīga kairinātāja iedarbību.

Studējošo kredīts – papildu līdzekļi eksistencei.

Studijas – 1. mācības (augstākajā mācību iestādē). 2. rūpīga iedziļināšanās, zinātniska pētišana. Viņš savu atklājumu varēja izdarīt tikai pēc vairākus gadus ilgām studijām.

Studiju kredīts – paredzēts mācību maksas segšanai.

Studiju programma – augstākās izglītības ieguvei nepieciešamās prasības.

Subjektīvs – tāds, kas attiecas uz kādu noteiktu personu; saistīts ar indivīda psihi, uzskatiem; personīgs, privāts; nosacīts.

SVID – pašreizējās situācijas izvērtēšana un turpmākās darbības prognozēšana, nosakot stiprās un vājās puses, iespējas un draudus.

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. Šajā izskaidrojumā manāma zināma tendence.

Tiesības – valsts varas izdotajos likumos un pieņemtajos lēmumos ietvertas normas un noteikumi sabiedrisko attiecību regulēšanai; arī zinātne, kas šīs normas un noteikumus pēti. **Tiesību zinātne.** **Starptautiskās tiesības.**

Universitāte – augstākās izglītības iestāde, kurā pamatā isteno akadēmiskās izglītības programmas vai uz bakalaura standartu balstītās augstskolu izglītības programmas.

Uzskats – viedoklis, pārliecība. Uzskati par literatūru. Mainīt savus uzskatus. Pasauls uzskats – priekšstatu, uzskatu kopums par pasauli un tās likumībām; uzskatu sistēma, kuros cilvēks izsaka savu attieksmi pret dabas un sabiedriskās dzīves parādībām.

Uzvedība – cilvēka mijiedarbība ar apkārtējo vidi, kas izpaužas rīcībā un reakcijā.

Vajadzības – objektīva prasība pēc materiālajiem labumiem, intelektuālām, kultūras u.c. vērtībām, kas nepieciešamas cilvēka, sociālo grupu, visas sabiedrības darbībai.

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, kas sekmē viņa personības veidošanos.

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, sabiedrības un dabas daudzveidības un vienotības izziņa, humānas, brīvas un atbildīgas personības veidošanās process un rezultāts.

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.

Karjeras izglītībā izmantojamās metodes

Nr.	Metode	Prasmes	Metodes apraksts
1	Anketēšana/ aptaujas	Apgūt prasmi konkrēti atbildēt uz jautājumiem, prast izteikt savu domu korekti, īsi. Ieinteresēt audzēkni izziņāt sevi, savas izglītības iespējas, darba pasaules iespējas. Attīstīt prasmes kritiski domāt.	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, vai arī jautājumus veido paši skolēni. Skolēni izjautā paredzētos respondentus mutiski (intervija) vai rakstiski (anketēšana). Pēc aptaujas skolēni apkopo iegūto informāciju un izdara secinājumus.
2	Analīze	Prast objektīvi novērtēt un atšķirt savas vērtības no vispārpieņemtajām dzīves vērtībām. Apgūt prasmes, lai "gribu, varu, vajag" veidotu vienotu kopumu.	Skolēni attīsta prasmi iegūt un apkopot informāciju, kritiski to analizēt un izdarīt secinājumus, pilnveido saziņas prasmi. 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 parastākā shēma: noskaidrošana → formulēšana → izvērtēšana → risināšana → lēmuma pieņemšana.
3	Brīvais raksts	Veidot prasmi brīvi izteikt rakstiski savas domas un izjūtas.	<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, pat ja 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 sakrājas daudz emociju. Ir iespēja visiem paust viedokli, bet izteikties skaji var likt dažiem.
4	Darbs ar informācijas avotiem	Prast atrast, atlasīt un izvērtēt informāciju.	Skolotājs piedāvā tekstus lasīšanai (atbilstoši skolēnu lasīšanas tehnikas apguves līmenim) vai ierakstītus tekstus audio/videokastēs, 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. Skolēni veido plānu, tēzes, konspektu vai anotāciju par izlasīto tekstu. Tekstu atlasī var tikt izmantotas mācību grāmatas, metodiski palīgizdevki, avīzes, žurnāli, rokasgrāmatas un cita vizuālā informācija.
5	Darbs grupās	Apgūt iemaņas darboties komandā, plānot darbu, sadalot pienākumus.	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 izkārtojums telpā.
6	Darbs pāros	Veidot prasmes sadarboties, uz klausīt otru, pārrunāt neskaidrības, ja nepieciešams, ievērot kompromisu.	"Domā – strādā pāri – apspriedies" – šis aktivitātes laikā skolēniem individuāli līdz 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	Mācīties izteikt mutiski savu viedokli, to pamatot, argumentēt, uz klausīt citu domas. Meklēt problēmu risinājumu.	Grupas mērķtiecīga saruna, kurā iesaistās visa klase vai tās daļa, lai apmainītos domām par kopīgo tēmu. Skolotājs (vai skolēni) piedāvā apspriešanai kādu notikumu, jautājumu, problēmu, lai noskaidrotu uzskatu daudzveidību un/vai rastu iespējamus problēmu risinājumus, atbildes uz būtiskiem jautājumiem, izvērtējot dažādus faktus, viedokļus, pieredzi, iespējas. Skolēni iesaistās domu apmaiņā, argumentēti aizstāvēt savu viedokli.

8	Dubultā dienasgrāmata	Veidot prasmi atrast tekstā nepieciešamo informāciju, to analizēt, paust savu viedokli, balstoties uz pieredzi.	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 paša pieredzes, varbūt samulsina vai pārsteidz). Var arī šajā ailē izvietot visu tekstu – tad skolēns vārdus un frāzes nevis izraksta, bet pasvītro. Labajā ailē skolēns raksta savus komentārus – kāpēc viņš izrakstījis šo vārdu, frāzi, kādas asociācijas, pārdomas, atziņas izrakstītais 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 izdarīt piezīmes, balstoties uz savu pieredzi.
9	Ekskursijas	Iepazīstināt ar reālu darba vidi, karjeras iespēju daudzveidību, jaunām tehnoloģijām.	Mācību ekskursija ir mācību organizācijas forma, kas dod iespēju dabiskos apstākļos novērtēt un izspēlēt dažādu priekšmetu parādības, procesus. Ekskursijām ir mācību un sociālie mērķi. Mācību ekskursija ir "vizīte" uz reālu notikumu vai darbības vietu, lai tās laikā iegūtu informāciju un padziļinātu mācību saturu izpratni, palīdzētu integrēt dažādos mācību priekšmetos iegūtās 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.
10	Ēnu diena	Iepazīt tuvāk darba vidi. Iepazīt izvēlētas profesijas plusus un minusus. Veidot iemaņas rakstīt CV, motivācijas vēstules, iesniegumus.	Palīdz skolēniem pārbaudīt sevi, savas intereses un dod skolēniem iespēju ielūkoties iecerētās profesijas "ajzkulisēs". Skolēni dodas uz dažādiem uzņēmumiem un organizācijām, lai iepazītos ar dažādu profesiju specifiku. Pēc Ēnu dienas jaunieši dalās informācijā savā skolā par redzēto un dzirdēto, tas dod iespēju ikvienam skolēnam uzzināt par dažādām profesijām. Ēnu dienas mērķi: <ul style="list-style-type: none"> • demonstrēt saistību starp akadēmisku 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.
11	Eseja	Apgūst prasmi izteikties, pamatot savu viedokli, apgūt argumentācijas prasmes rakstiskā veidā.	Skolotājs aicina skolēnus pēc noteiktas struktūras veidot rakstu darbu par noteiktu tēmu.
12	Individuālais darbs	Mācīties strādāt patstāvīgi.	Skolēni strādā patstāvīgi.
13	INSERT metode	Apgūst prasmi izvērtēt informāciju.	Metodes pamatā ir piezīmju sistēma ar noteiktiem apzīmējumiem, kurus lieto informācijas izvērtēšanai, lasot tekstu: <p>teksta malā jāievelk kāstītis "V", ja izlasītā informācija apstiprina to, ko skolēns jau zina vai domā, ka zina;</p> <p>teksta malā jāliek plus zīme "+", ja izlasītā informācija skolēnam ir jaunums;</p> <p>teksta malā jāliek minūs zīme "–", ja izlasītā informācija ir pretrunā ar to, ko skolēns jau zina vai domā, ka zina;</p> <p>teksta malā jāliek jautājuma zīme "?", ja sakarā ar izlasīto informāciju rodas neskaidribs vai ja skolēns vēlas uzzināt par to kaut ko vairāk.</p> <p>Šo metodi ieteicams izmantot informatīvu un mācību tekstu apguvē. Izdarot pierakstus, vispirms jāpārdomā rindkopā ietvertā informācija. Jaunākajās klasēs ieteicams izmantot divus vai trīs apzīmējumus:</p> <p>"V" – zinu;</p> <p>"?" – gribu uzzināt vairāk;</p> <p>"+" – jauna informācija.</p> <p>Šī metode rosina skolēnus mērķtiecīgi lasīt tekstu, palīdz izprast, izvērtēt, strukturēt no teksta iegūto informāciju.</p>

24	Seminārs	Mācīties atrast kļūdas un nepilnības, izdomāt vīziju to uzlabošanai, plānot tās sasniegšanu, pieņemt lēmumu, izdarīt kopsavilkumu — rezumēt.	<p>Radošais seminārs ir grupu darba metode, kuras gaitā izšķir trīs posmus: kritikas, iztēles jeb vīzijas, vīzijas izvērtēšanas un plānošanas posmu. Kritikas posmā notiek pētāmā objekta, parādības vai procesa kritiska izvērtēšana, atklājot tā pozitīvās un negatīvās iezīmes. Izvērtēšanai izmanto Prāta vētru, dažādus informācijas pieraksta grafiskos paņēmienus.</p> <p>Iztēles posmā tiek veidota semināra dalībnieku vīzija par optimālu pētāmo objektu, parādību vai pētāmā procesa norisi. Vīziju attēlo zīmējumos, shēmās vai citādā vizuālā veidā.</p> <p>Plānošanas posmā dalībnieki izvērtē vīziju un izstrādā plānu, kā to sasniegt. Plānam jānodrošina atbildes uz jautājumiem, ko, kas, kā, kad darīs. Norises laikā tiek ievēroti grupu darba noteikumi.</p>
25	Spēles (lomu, situāciju, lietišķās)	Apgūt prasmi iekļauties kolektīvā, veidot saskarsmi, prast novērtēt sevi salīdzinājumā ar citiem. Iejusties lomās, kas attālinātas no skolēna būtības, bet kurās viņi ikdienā var nokļūt. Iemācīties modelēt dažādas problēmsituācijas.	<p>Spēles. 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.</p> <p>Pēc darbības veida izšķir fiziskās, intelektuāli radošās, sociālās un kompleksās spēles.</p> <p>Lomu spēles. Dota situācija, lomu apraksti, kā arī skolas noteikumi. Skolēni noklausās vai izlasa lomu spēles sižetu, sadala lomas, iepazīstas ar skolu aprakstiem, iestudē lomas un iespēlē situāciju.</p> <p>Skolēni, kuri lomu spēlē nav iesaistīti, vēro un pieraksta.</p> <p>Pēc situācijas izspēšanas skolēni kopīgi diskutē un izvērtē lomu spēles norisi.</p> <p>Valodu apguvē izmanto arī lomu spēles komplikētāku variantu — dramatizēšanu.</p>
26	SVID analīze	Apgūt iemaņas izvērtēt pašreizējo situāciju un attīstības iespējas.	<p>Lai pieņemtu lēmumu, kā individuālam vai personu grupai rīkoties turpmāk, nepieciešams izanalizēt pašreizējo situāciju. Atzītākais un arī vienkāršākais veids, kā to paveikt, ir izmantot SVID modeli.</p> <p>S — stiprās puses V — vājās puses I — iespējas D — draudi</p> <p>SVID analīze ir sistematiska, vispārīga grupu darba metode pašreizējās situācijas un attīstības iespēju novērtēšanai. Šo metodi var plaši izmantot, lai kāds būtu analizējamo jautājumu un dalībnieku loks. Atkarība no apstākļiem to var dažādi modificēt. Analīzi var veikt konkrētās nozarēs vai visā analizējamā teritorijā kopumā. Profesionālās izglītības iestādē SVID analīzi var lietot, analizējot sevi, savu grupu, savu skolu, savu specialitāti, nozari utt.</p>

27	T – tabula	Apgūt iemaņas izvērtēt parādību no vairākiem aspektiem.	<p>Izmanto, lai vienu parādību izvērtētu no diviem aspektiem. Piemēram, profesijas savlaicīga izvēle.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Tabulā var atspoguļot attiecības, struktūras un procesus. Tabulu var veidot, vācot informāciju no rakstu avotiem par kādu tēmu, lai labāk izprastu aplūkojamo tēmu un izdarītu vispārīgāku, klasifikāciju, secinājumus vai vienkārši apzinātu situāciju kādā jomā. Tabulu var veidot arī rezultātu apkopošanai, veicot pētījumus, aptaujājot respondentus. Uzskatāmais informācijas izkārtojums ļauj ietaupīt laiku un uzlabot plānošanu.</p>	+	-								
+	-												
28	Tests	Rosināt iegūt informāciju par kādu jomu intereses radīšanai.	Tests ir jautājumu virkne, lai pārbaudītu un novērtētu skolēna zināšanas, pārliedību, attieksmi, prasmes.										
29	Tīkšanās	Iegūt informāciju nepastarpināti, izmantojot iespējas, ko dod personiska saskarsme.	Skolēni tiekas ar speciālistiem, dažādu profesiju pārstāvjiem.										
30	Venna diagramma	Mācīties noteikt kopīgo un atšķirīgo un definēt slēdzienu.	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, ielumiem. Venna diagrammu var izmantot dažāda rakstura attiecību demonstrēšanai. Daļās, kuras nepārklājas, raksta atšķirīgo, daļā, kurā apli pārklājas, – kopīgo.										
31	Vērošana	Apgūt iemaņas izvirzīt mērķi, patstāvīgi vērot, pierakstīt, salīdzināt, izdarīt secinājumus.	Skolēni patstāvīgi izvirza mērķi, vēro, pieraksta notiekošo, salīdzina, izdara secinājumus.										

Informācijas avoti skolēniem

Izglītība pēc 12. klases:[ceļvedis vidusskolēniem, izvēloties tālākizglītošanos pēc 12.kl.] Rīga: V/A PIAA, POIC, 2005. 94 lpp.

Studiju iespējas Eiropā: ceļvedis. Rīga: PIAA, POIC, 2006. 67 lpp.

Izdevumā sniegta informācija par to, kas jāzina pirms došanās studēt uz ārvalstīm, kas jāzina par studijām ārvalstīs. Svarīga informācija par atsevišķām Eiropas valstīm.

<http://www.izaugsme.lv> –

Šajā adresē tu vari atrast informāciju par izglītības iespējām Latvijā un pasaulē, kā arī atradīsi:

- profesiju aprakstus;
- vairāk pieprasītās profesijas;
- profesiju klasifikatoru;
- dota iespēja izpildīt dažus profesionālās orientācijas testus.

Portālu atbalsta karjeras žurnāls "Mērķis" un Lielbritānijas padome.

<http://www.piaa.gov.lv> – Profesionālās izglītības attīstības aģentūras mājas lapa (latviešu un angļu valodā), kurā atrodama informācija:

- par izglītības sistēmu Latvijā,
- par izglītības iespējām.

Adresē pieeja arī Eiropas interneta portāliem (PLOTEUS (www.europa.eu.int/ploteus), EURES, EURODESK, ESTIA u.c.).

Sniegta informācija par projektiem profesionālās karjeras jautājumos.

No portāla pieejami saiti uz ministrijām, kā arī daudziem izglītības centriem Latvijā un ārvalstīs. Pie mēram, ESTIA – informācijas avots par izglītības iespējām Eiropā.

<http://www.professionalpeople.lv/> – portāls, kurā iespējams atrast informāciju ungāru, poļu, čehu, lietuviešu, latviešu, igauņu valodā. Darba piedāvājumi IT jomā, tirdzniecība un mārketingas, grāmatvedība, bankas un finanses.

"Professional People" ir tradicionāls personāla atlases uzņēmums, kas galvenokārt nodarbojas ar vidējā līmeņa speciālistu meklēšanu.

Portāla ietvaros iespējams atbildēt uz 29 testa jautājumiem, lai % noskaidrotu, kurā jomā visieteicamāk darboties interesentam. Tiek piedāvātas šādas jomas – sociālo pakalpojumu, izglītības, klientu apkalpošana, finanses, ražošana.

www.fastpeople.lv/ – iespējams atrast informāciju darba meklētājiem. Parādītas vakances, tā dodot iespēju darba meklētājam izvēlēties, sazināties, jo ir pieejama sazināšanās elektroniskā veidā.

www.yfu.lv – Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra. Nacionālo aģentūru adreses, kurās var atrast informāciju par jauniešu apmaiņu dažādu projektu ietvaros – mācības, kursi, semināri. Piemēram, 2006. gadā Eiropas Padome organizē Starpkultūru valodu programmu.

Ir iespēja piekļūt datu bāzei, kurā minēti dati par potenciāliem partneriem dažādiem projektiem.

www.cv.lv

Vai vēlaties uzzināt, kāds amats jums ir vispiemērotākais? Kāda profesija/darbības sfēra sniegs jums vislielāko gandarījumu? Norādot jomu, ir iespējas atbildēt uz 29 jautājumiem, kas attiecas uz tavu personību, vēlmēm un attieksmi pret dažādām ar darbu saistītām tēmām. Atbildes tiks salīdzinātas ar ideālajām atbildēm dažādās amatu kategorijās un pēc tam noteikti vairāki amati, kuri jums būtu vispiemērotākie, kā arī tie amati, kurus mēs neieteiktu izvēlēties.

www.apa.lv – Akadēmisko programmu aģentūra. No šī portāla iespējams iegūt informāciju par Eiropas Savienības programmu izglītību, par akreditētām Latvijas augstskolām, universitātēm pasaulē.

www.fastweb.com

www.scholarshipcoach.com

www.latviesufonds.lv

www.daad.lv

www.deutschebotschaft-riga.lv

www.sf.gov.lv

www.aic.lv

www.ericareers.lv

grantinfo@si.se

www.aiknc.lv – augstskolu un mācību programmu akreditēšana un licencēšana

www.studentnet.lv

www.sf.gov.lv – Studentu fonds – studiju un studējošo kredītiem.

www.izaugsme.lv – portāls viegli saprotams un izmantojams, izvēloties karjeru.

www.aic.lv – diplomu atzīšana.

www.job.lv – pieejami daudzi citi izmantojami saiti, kas saistīti ar profesiju izvēli, darba meklēšanu.

Piezīme. Atceries, ka mūsdienu dzīve ir ļoti mainīga. Iespējams, kamēr pie tevis nonāks jaunais materiāls, kāda no adresēm būs novecojusi un tās vietā radusies jauna. Seko līdzī jaunākajai informācijai!