

“LUMA mācību centrs”

APSTIPRINU
SIA “Latvijas Uzņēmējdarbības
un menedžmenta akadēmija”
Valdes priekšsēdētājs

Jānis Stabiņš
Rīgā, 04.06.2020.

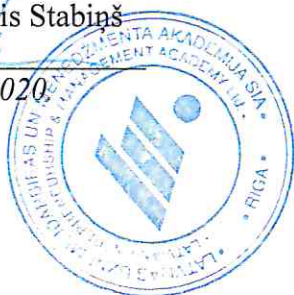


Uzņēmējdarbības pamati
20P 345 09

Profesionālās izglītības programmas veids	Profesionālās pilnveides izglītības programma
Profesionālās izglītības programmas nosaukums	Uzņēmējdarbības pamati
Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību	-
Profesionālās izglītības programmas īstenošanas ilgums un apjoms	210 stundas
Izglītības dokuments, kas apliecina profesionālās izglītības programmas apguvi	Apliecība par profesionālās pilnveides izglītību

SASKAŅOTS
“LUMA Mācību centrs”
direktors: Jānis Stabiņš

Jānis Stabiņš
Rīgā, 04.06.2020.



Programmas apraksts

Mērķis: veidot izglītojamo izpratni par uzņēmējdarbības būtību un tās sekmīgas norises nosacījumiem, attīstot uzņēmējdarbības kompetences, radīt motīvu dzīvot pilnvērtīgu dzīvi, savlaicīgi atklājot un izkopjot dabas dotības, pakāpeniski apgūstot sekmīgai karjerai nepieciešamās prasmes un iemaņas, orientēt uz mērķtiecīgu profesijas un karjeras izvēli.

Uzdevumi:

1. apgūt lietišķās etiķetes pamatprincipus un pieklājīgu uzvedību sabiedrībā un ģimenē;
2. gūt izpratni par mārketinga pamatprincipiem un tirgus attiecībām starp ražotāju, starpnieku un patērētāju;
3. apgūt lietvedības pamatus, kā arī informācijas, dokumentācijas plūsmu un sistematizāciju organizācijā;
4. veidot izpratni par grāmatvedības pamatiem un komercedarbības uzskaites, analīzes un atskaišu sistēmām;
5. iegūt sistemātiskas zināšanas par uzņēmējdarbības pamatprincipiem, attīstības iespējām, par saimnieciskās darbības organizēšanas principiem un formām;
6. veidot izpratni par likumdošanas pamatiem un tiesību normu ietekmi uz darbu, sabiedrības un privātajām attiecībām;
7. sekmēt izglītojamo izpratni par menedžmenta uzdevumiem un darba organizācijas un vadības principiem uzņēmumā;
8. veidot izpratni par karjeras apzināšanās pamatprincipiem, gūt izpratni par lēmumu pieņemšanas būtiskumu;
9. rosināt aktīvi apgūt komunikācijas pamatus par saskarsmes procesu izzināšanu un vadīšanu;
10. sekmēt izglītojamo izpratni un prast izvīrīt mērķus, izstrādāt rīcības plānu savu un sociālo mērķu sasniegšanai;
11. attīstīt prasmi iegūt, apkopot un analizēt informāciju par sabiedrībā notiekošajiem ekonomiskajiem procesiem, attīstīt prasmi iegūtās zināšanas apkopot, analizēt un lietot praktiskajā darba vidē, veidojot un aizstāvēt projekta darbus;
12. prast organizēt mācīšanos individuāli un komandā, attīstīt prasmi izteikt savu viedokli un to pamatoti aizstāvēt, pieņemt efektīvus un pamatotus lēmumus; attīstīt dažādu dzīves situāciju novērtēšanas prasmes;
13. veicināt profesionālo orientāciju atbilstoši uzņēmējdarbības kompetencēm.

Mācību metodes:

- Lekcijas, individuālais darbs, praktiskie darbi, piemēru analīze, konkursi, lietišķās spēles

Profesionālās izglītības programmas apguves kvalitātes novērtēšana:

- Izglītojamie, kuri apguvuši izglītības programmu un ieguvuši nepieciešamo zināšanu, prasmju un kompetenču vērtējumu un saņēmuši galīgo vērtējumu visos izglītības programmas mācību priekšmetos ar atzīmi – „4” (gandrīz viduvēji) 10 ballu vērtējuma skalā vai „ieskaitīts”, nokārtojuši noslīguma pārbaudījumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem, saņem apliecību par profesionālās pilnveides izglītību.

Tālākās izglītības iespējas:

- Turpināt izglītību citās profesionālās izglītības programmās;
- Izglītoties dažāda veidaursos un semināros.

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
PROGRAMMAS NOSAUKUMS
PROGRAMMAS APJOMS
IEGUVES FORMA

“LUMA mācību centrs”
Profesionālās pilnveides izglītības programma
Komerddarbība (Uzņēmējdarbība)
Uzņēmējdarbības pamati
210 stundas
Klātiene

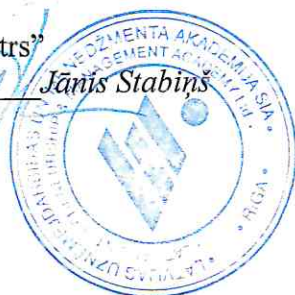
MĀCĪBU PLĀNS

Profesionālie mācību priekšmeti	Pārbaudījuma veids	Kontaktstundas		
		Teorija	Praktiskās mācības/ Prakse	Kopā
Lietišķā etiķete	ieskaite	16	16	32
Mārketinga	ieskaite	20	18	38
Lietvedība	ieskaite	10	6	16
Grāmatvedība	ieskaite	10	6	16
Uzņēmējdarbība	ieskaite	19	19	38
Likumdošana	ieskaite	15	7	22
Menedžments	ieskaite	24	24	48
	Kopā	114	96	210

“LUMA mācību centrs”

Direktors

04.06.2020.



IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
PROGRAMMAS NOSAUKUMS
PROGRAMMAS APJOMS
IEGUVES FORMA

“LUMA mācību centrs”
Profesionālās pilnveides izglītības programma
Komercdarbība (Uzņēmējdarbība)
Uzņēmējdarbības pamati
210 stundas
Klātiene

APSTIPRINU
“LUMA mācību centrs”
Direktors

Jānis Stabiņš
Rīgā, 04.06.2020.



Lietišķā etiķete

Apjoms stundās: 32 stundas
teorija - 16 stundas
praktiskās mācības / prakse - 16 stundas

Mērķis un uzdevumi:

Temata ietvaros izglītojamie apgūst teorētiskas un praktiskas zināšanas, lai izprastu lietišķās etiķetes pamatprincipus un praktiski realizētu tos komunikācijā gan ar atsevišķām personām, gan personu grupām un institūcijām, ievērojot lietišķo kontaktu uzvedības normas un standartus.

Uzdevumi:

- izprot lietišķās etiķetes jēdzienu. Zina uzvedības etiķeti.
- raksturo vizuālā tēla veidošanas noteikumus. Spēj novērtēt vizuālā tēla nozīmi komunikācijā, pamatot videi draudzīgas uzvedības normu ievērošanas nepieciešamību.
- zina vizītkartes veidošanas nosacījumus. Prot lietot dažādus vizītkaršu veidus attiecīgajās situācijā.
- Identificē pieņemšanas veidus, pārzina svētku organizēšanas principus, uzvedības etiķeti. Zina ielūguma rakstīšanas noteikumus. Prot izvēlēties galda klājumu pasākumam un orientēties galda protokolā.

Nr.p .k.	Temati	Apakštēmas	Taksonom. līmenis*	Stundu skaits			Pārbaudes veids
				Teorija	Praktiskās mācības	Kopā	
1.	Etīkete mūsdienų sabiedrībā	Uzvedības noteikumi. Etīkete. Lietišķā etīkete. Sasveicināšanās. Iepazīšanās.	pielietošana	1	1	2	-
2.	Lietišķs ikdienas apģērbs	Vizuālais tēls. Apģērba nozīme. Lietišķs ikdienas apģērbs sievietēm, vīriešiem. Skolēnu apģērbs.	pielietošana	1	1	2	-
3.	Verbālā etīkete	Verbālā etīkete. Telefona sarunas.	pielietošana	2	2	4	-
4.	Vizītkarte	Vizītkarte. Vizītkartes izmēri. Vizītkaršu veidi. Apmaiņa ar vizītkartēm.	pielietošana	1	1	2	-
5.	Pieteikšanās uz vakantu darba vietu	CV, pavadvēstule.	pielietošana	2	2	4	-
6.	Uzvedība sabiedriskā vietā	Uzvedība uz ielas, transportā, kultūras iestādē. Restorāns un kafejnīca.	pielietošana	2	2	4	-
7.	Ceļojums	Viesu uzaicināšana, sagaidīšana. Viesnīca.	pielietošana	2	2	4	-
8.	Dāvanas, suvenīri, apsveikumi	Dāvanas, suvenīri lietišķajās attiecībās. Apsveikumi.	pielietošana	2	2	4	-
9.	Dienas pieņemšanas	Oficiālas pieņemšanas. Neoficiālas pieņemšanas. Jauktas pieņemšanas. Dienas pieņemšanas, to veidi.	pielietošana	1	1	2	-
10.	Vakara pieņemšanas	Vakara pieņemšanas, to veidi.	pielietošana	1	1	2	-
Noslēguma pārbaudījums				1	1	2	Ieskaite
Kopā				16	16	32	

*Ieteicamais taksonomijas līmenis – priekšstats, izpratne vai pielietošana.

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
PROGRAMMAS NOSAUKUMS
PROGRAMMAS APJOMS
IEGUVES FORMA

“LUMA mācību centrs”
Profesionālās pilnveides izglītības programma
Komercdarbība (Uzņēmējdarbība)
Uzņēmējdarbības pamati
210 stundas
Klātiene

Izmantotie avoti:

1. Ķestere I. Lietišķā etiķete. Komerzinības vidusskolā. – R.: SIA Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija. ISBN 9789984708638.

APSTIPRINU
 “LUMA mācību centrs”
 Direktors _____



Mārketinga - Tirgvedība

Apjoms stundās: 38 stundas
 teorija - 18 stundas
 praktiskās mācības / prakse - 20 stundas

Mērķis un uzdevumi:

Mērķis – izglītības procesa rezultātā apgūt zināšanas par mārketinga būtību un pielietošanas iespējām, biznesa mērķu izvirzīšanas principiem. Mārketinga pielietošanas virzienu un funkciju apguve, preču un pakalpojumu mārketinga mix, preču dzīves cikla izpratne, tirgus pozīciju noteikšanas un tirgus pētījumu metožu apguve, reklāmas izveides, to veidu un kanālu apguve.

Uzdevumi:

1. Pamatot mārketinga būtību, definēt mārketinga mērķi, uzdevumus, funkcijas.
2. Atšķirt mārketinga veidus, pamatot mārketinga struktūras pamatelementu mijiedarbības sekas.
3. Skaidrot atšķirības starp pircēju un patērētāju, noteikt pircēja un patērētāja vajadzības, vēlmes, prasības un motivācijas veidi.
4. Atpazīst tirgus veidus, to klasifikāciju mārketingā, raksturo industriālo tirgu, nosauc tirgus izpētes galvenos posmus un metodes.
5. Prot veikt nelielu tirgus pētījumu, prot pamatot mārketinga struktūras pamatelementu mijiedarbības sekas.
6. Analizē praktiskus piemērus.

Nr.p.k.	Temati	Apakštēmas	Taksonom. līmenis*	Stundu skaits			Pārbaudes veids
				Teorija	Praktiskās mācības	Kopā	
1.	Cilvēks kā mārketinga struktūras elements.	Mārketinga struktūra. Firmas personāls. Tirdzniecības darbinieki. Patērētāji. Mērķa tirgus.	priekšstats	1	0	1	-
2.	Motivācija kā pirkuma izvēli ietekmējošs	Fiziskie un psiholoģiskie pirkšanas motīvi. Racionālie un emocionālie pirkšanas motīvi.	izpratne	1	1	2	-

	psiholoģiskais faktors. Pirkšanas motīvi.	Preces motīvs un patronāžas motīvs.					
3.	Pirkuma izvēli ietekmējoši psiholoģiskie faktori. Pirkuma izvēli ietekmējošie personiskie faktori. Pirkuma izvēli ietekmējošie sociālie un kultūras faktori.	Uztvere. Pārlicība. Uzskati. Vecums un ģimenes dzīvescikla posmi. Nodarbošanās. Ekonomiskais stāvoklis. Dzīvesveids jeb stils. Personības tips. Sociālās grupas. Kultūra un apakškultūras.	pielietošana	1	1	2	-
4	Pircēju rīcība patērīna tirgū Pircēju rīcība industriālajā tirgū	Patērīna tirgus. Patērīna preču klasifikācija. Pircēju rīcības vispārējais modelis. Patērētāju lēmuma pieņemšanas posmi. Pirkšanas process. Industriālais tirgus. Ražošanas līdzekļu klasifikācija. Industriālā tirgus īpatnības. Pirkšanas lēmuma pieņemšanas posmi.	priekšstats	1	1	2	
5	Mārketinga dienesta funkcijas.	Vispārīgās funkcijas. Specifiskās funkcijas.	izpratne	1	1	2	
6	Tirgus kompleksā izpēte.	Tirgus izpētes un analīzes mērķis. Tirgus segmentācija. Tirgus segmentācijas kritēriji.	izpratne	1	1	2	
7	Mārketinga vides izpēte.	Kontrolējamie un nekontrolējamie mārketinga vides faktori. Makrovide un mikrovide.	izpratne	1	1	2	
8	Tirgus vides izpēte. Tirgus izpētes process. Pazīstamākās pētīšanas metodes.	Tirgus vides faktori. Tirgus izpēte. Primārie un sekundārie dati. Tirgus izpētes uzdevumi. Tirgus pētījums. Pētījuma mērķi. Pētījuma plāns. Skaitliskās un kvantitatīvās izpētes metodes. Novērošana. Intervija. Aptauja. Anketēšana.	pielietošana	0	1	1	
9	Prece kā mārketinga struktūras elements.	Prece. Preces analīzes kritēriji: kvalitāte, īpašības, izskats, apkalpošana, garantijas, sortiments.	pielietošana	1	1	2	
10	Tirdzniecības marka un iesaiņojums - preces analīzes kritēriji.	Preces iesaiņojums. Iesaiņojuma funkcijas. Iesaiņojuma veidošana. Etiķete. Marķējums. Svītrkods. Marka: markas vārds, zīme. Zīmols.	pielietošana	1	1	2	

11	Dzīves cikls - preces analīzes kritērijs.	Preces dzīves cikls. Realizācijas apjoma un peļņas cikliska maiņa. Stils, mode, untumi.	izpratne	1	0	1	
12	Jauna produkta izstrāde un ieviešana.	Produkts. Jauns produkts. Oriģināls, uzlabots, modificēts produkts.	pielietošana	1	1	2	
13	Vieta kā mārketinga struktūras elements. Cena kā mārketinga struktūras elements.	Izvietojums, pieejamība. Vieta un fiziskās pazīmes kā mārketinga struktūras elements. Cena. Cenu veidošanas metodes izvēles faktori. Cenu veidošana orientēta uz izmaksām.	pielietošana	1	1	2	
14	Cenu veidošanas metodes.	Cenu veidošana orientēta uz pieprasījumu. Cenu veidošana orientēta uz konkurenci. Cenu atlaides.	pielietošana	1	1	2	
15	Virzīšana kā mārketinga struktūras elements.	Reklamēšana. Noieta veicināšana. Publicitāte. Tiešā pārdošana.	pielietošana	1	1	2	
16	Mārketinga dienesta specifiskās funkcijas.	Preču ražošanas un patērēšanas iespēju analīze. Preču politika. Cenu politika. Komunikācijas politika. Preču sadales politika.	pielietošana	1	1	2	
17	Preču un pakalpojumu sadale. Vairumtirdzniecība un mazumtirdzniecība. Preču kustība.	Sadale. Starpnieki, to klasifikācija. Sadales kanāls, to līmeņi. Sadales veidi. Vairumtirdzniecība. Vairumtirgotāju funkcijas. Mazumtirdzniecība. Mazumtirdzniecības uzņēmumu funkcijas. <i>Pirmspirkuma</i> un <i>pēcpirkuma</i> pakalpojumi. Mazumtirdzniecības veidi. Preču kustība. Pasūtījumu apstrāde. Preču uzglabāšana noliktavās. Noliktavas. Preču krājumu pastāvīga uzturēšana. Transporta veidi.	priekšstats	1	1	2	
18	Mārketinga dienesta struktūra.	Mārketinga dienesta struktūras veidošana. Subjekti, kas pilda mārketinga dienesta specifiskās funkcijas.	pielietošana	1	1	2	
19	Konkurence - preces analīzes kritēriji.	Konkurētspēja un kvalitāte. Konkurences vide. Konkurences paņēmieni.	pielietošana	1	1	2	
20	Reklāma. Reklāmas līdzekļi.	Reklāma. Reklāmas rašanās vēsture. Reklāmas izmantošanas iespējas.	pielietošana	1	1	2	

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
 PROGRAMMAS VEIDS
 PROGRAMMU KOPA
 PROGRAMMAS NOSAUKUMS
 PROGRAMMAS APJOMS
 IEGUVES FORMA

“LUMA mācību centrs”
 Profesionālās pilnveides izglītības programma
 Komercdarbība (Uzņēmējdarbība)
Uzņēmējdarbības pamati
 210 stundas
 Klātiene

	Reklāmas iedarbības shēma.	Reklāmas līdzekļu klasifikācija. Reklāmas mērķu klasifikācija. Reklāmā izmantojamie patērētāju rīcības motīvi. Reklāmas izplatīšanas līdzekļi. Reklāmas izmaksas.					
Noslējuma pārbaudījums				1	0	1	Ieskaite
Kopā				20	18	38	

*Ieteicamais taksonomijas līmenis – priekšstats, izpratne vai pielietošana.

Izmantotie avoti:

1. Plotkāns A. Mārketings. Komerccinības vidusskolā. R.: SIA Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija. ISBN 9789984708935 (papildināts: 2015.g. Butkevičs E.)

APSTIPRINU
 “LUMA mācību centrs”
 Direktors _____

Jānis Stabiņš
 Rīgā, 04.06.2020.



Lietvedība

Apjoms stundās: 16 stundas
 teorija - 10 stundas
 praktiskās mācības / prakse - 6 stundas

Mērķis un uzdevumi:

Mērķis – izglītības procesa rezultātā apgūt lietvedības pamatjautājumus, dokumentu iedalījumu un noformēšanas principus, veidlapu pielietojumu, dokumentu apriti un gūt izpratni par arhīvu, apgūt prasmi izmantot saīsinājumus, apstrādāt (izveidot, noformēt, salīdzināt) dokumentus.

Uzdevumi:

1. Atšķirt dažādas dokumentācijas sistēmas un dokumentu veidus.
2. Sagatavot un noformēt dažādus dokumentus un zināt to lietojumu.
3. Likuma prasībām atbilstoši formulēt dokumenta saturu.
4. Pārzināt lietojamo dokumentu iedalījumu, to saturisko sagatavošanu un noformēšanu.

Nr.p .k.	Temati	Apakštēmas	Taksonom. līmenis*	Stundu skaits			Pārbaudes veids
				Teorija	Praktiskās mācības	Kopā	
1.	Lietvedības procesa būtība.	Lietvedība. Lietvedības pamatuzdevumi. Lietvedības process. Lietvedības procesa organizēšanas varianti. Lietvedības dienests. Lietvedību reglamentējošie dokumenti.	izpratne	1	0	1	-
2.	Dokumentu veidi.	Dokuments. Dokumentēšana. Dokumentācijas sistēma. Dokumentu iedalījums. Dokumentu veidi.	pielietošana	1	1	2	-
3.	Vispārīgās prasības dokumentiem.	Dokumentu noformēšanas vispārīgās prasības. Dokumenta juridiskais spēks. Dokumenta oriģināla juridiskais spēks.	izpratne	1	0	1	-

4.	Rekvizīti. Dokumentu atvasinājumi.	Dokumenta rekvizīti. Dokumenta oriģināla atvasinājumi: kopija, noraksts, izraksts, dublikāts. Atvasinājumu juridiskais spēks.	pielietošana	1	1	2	-
5.	Pārvaldes dokumenti Pārvaldes dokumentu noformēšana..	Pārvaldes dokumentu grupas. Pārvaldes dokumentu sastāvdaļas un to izvietojums. Pārvaldes dokumentu noformēšanas tehniskās prasības. Pārvaldes dokumenta rekvizīti un dienesta atzīmes.	izpratne	1	0	1	-
6.	Organizatoriskie dokumenti.	Organizatoriskie dokumenti. Organizatorisko dokumentu noformēšana. Nolikums, statūti, instrukcija, noteikumi	pielietošana	1	1	2	-
7.	Rīkojuma dokumenti. Izziņu un pārskata dokumenti.	Rīkojuma dokumenti. Rīkojuma dokumentu noformēšana. Izziņu un pārskata dokumenti. Iziņu un pārskata dokumentu noformēšana. Izziņa, akts, protokols.	izpratne	1	0	1	-
8.	Sarakstes dokumenti.	Sarakstes dokumenti. Sarakstes dokumentu noformēšana. Vēstule, iesniegums, ziņojums, paskaidrojums, pretenzija.	pielietošana	1	1	2	-
9.	Personāla dokumenti. Personāla dokumentu veidi.	Personāla dokumenti. Personāla dokumentu noformēšana. Iesniegums, dzīves gājums, raksturojums, līgums, pilnvara.	pielietošana	1	1	2	-
10.	Dokumentu apstrāde un saglabāšana.	Lietvedības dokumentu valoda. Lietišķais stils, uzrunas forma dokumentos. Pasta sūtījumi un to noformēšana. Dokumentu apgrozība. Dokumentu reģistrācija. Dokumentu izpildes kontrole.	pielietošana	0	1	1	-
Noslējuma pārbaudījums				1	0	1	Ieskaite
Kopā				10	6	16	

*Ieteicamais taksonomijas līmenis – priekšstats, izpratne vai pielietošana.

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
PROGRAMMAS NOSAUKUMS
PROGRAMMAS APJOMS
IEGUVES FORMA

“LUMA mācību centrs”
Profesionālās pilnveides izglītības programma
Komercdarbība (Uzņēmējdarbība)
Uzņēmējdarbības pamati
210 stundas
Klātiene

Izmantotie avoti:

1. Spudiņa M. Lietvedība. Komerccinības vidusskolā. R.: SIA Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija. ISBN 9789984708584

APSTIPRINU
“LUMA mācību centrs”
Direktors _____

Jānis Stabiņš
Rīgā, 04.06.2020.



Grāmatvedība

Apjoms stundās: 16 stundas
teorija - 10 stundas
praktiskās mācības / prakse - 6 stundas

Mērķis un uzdevumi:

Mērķis – izglītības procesa rezultātā apgūt prasmi pieņemt un analizēt grāmatvediski pamatotus lēmumus uzņēmuma darbības izvērtēšanai un attīstībai.

Uzdevumi:

1. Skaidrot grāmatvedības nozīmi uzņēmuma finansiālā stāvokļa noteikšanā.
2. Raksturot grāmatvedības darba organizēšanu uzņēmumā.
3. Sagatavot shematisku bilanci un lietot kontu plānu.
4. Veikt vienkāršas ražošanas pašizmaksas kalkulāciju un analīzi.
5. Vispārēji paskaidrot bilances un operāciju kontu sistēmu.

Nr.p. k.	Tēmas	Apakštēmas	Taksonom. līmenis*	Stundu skaits			Pārbaudes veids
				Teorija	Praktiskās mācības	Kopā	
1.	Ievads grāmatvedībā. Inventarizācija. Inventāra struktūra Inventāra saraksts.	Grāmatvedības jēdziens. Finanšu grāmatvedība. Vadības grāmatvedība. Likumi, kas regulē grāmatvedību LR. Likums par inventarizācijām. Inventarizācija. Inventarizācijas veidi. Pamatlīdzekļi. Apgrozāmie līdzekļi. Debitori. Pašu līdzekļi. Piesaistītie līdzekļi. Saistības. Inventāra saturs. Inventāra saraksts.	izpratne	1	0	1	-
2	Bilances pamata vienādojums. Bilances posteņi.	Bilance. Bilances aktīvs. Bilances pasīvs. Bilances pamata vienādojums. Bilances posteņi. Vienotais grāmatvedības kontu plāns.	pielietošana	1	1	2	-

3	Aktīva konti. Pasīva konti.	Grāmatvedības konti. Divkāršā ierakstu sistēma. Aktīva konti. Aktīva konta debetēšana un kreditēšana. Pasīva konta debetēšana un kreditēšana. Kontu apgrozījuma un atlikuma noteikšana. Analītiskā un sintētiskā uzskaitē.	pielietošana	1	1	2	-
4.	Saimniecisko operāciju konti.	Operāciju konti. Izdevumu un ieņēmumu grāmatošana.	izpratne	1	1	2	-
5.	Preču krājumu inventarizācija tās rezultātu iegrāmatošana.	Peļņas un zaudējuma konts. Operāciju kontu slēgšana. Nepārtrauktās inventarizācijas metode. Periodiskās inventarizācijas metode	pielietošana	1	1	2	-
6.	Algu aprēķināšana. Algu aprēķinu un izmaksu iegrāmatošana.	Darba algu aprēķināšana. Nodokļu aprēķināšana no darba algām. Algu aprēķinu un aprēķināto nodokļu iegrāmatošana. Algu, avansu izmaksu iegrāmatošana.	izpratne	1	1	2	-
7.	Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana un iegrāmatošana. Kredīta aprēķināšana un iegrāmatošana.	Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana. Kredīta aprēķināšana. Kredīta iegrāmatošana, atdodamās pamatsummas un procentu iegrāmatošana.	izpratne	1	1	2	
8.	PVN aprēķināšana un iegrāmatošana.	PVN aprēķināšana. PVN iegrāmatošana.	izpratne	1	0	1	
Noslēguma pārbaudījums				2	0	2	Ieskaite
Kopā				10	8	16	

*Ieteicamais taksonomijas līmenis – priekšstats, izpratne vai pielietošana.

Izmantotie avoti:

1. Grigorjeva R., Leibus I. Grāmatvedība. Komerccinības vidusskolā. R.: SIA Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija. ISBN 9789984708843 (papildināts: 2018.g. Dambeniece D.)

APSTIPRINU
 “LUMA mācību centrs”
 Direktors _____

Jānis Stabiņš
 Rīgā, 04.06.2020.



Uzņēmējdarbība

Apjoms stundās: 38 stundas
 teorija - 19 stundas
 praktiskās mācības / prakse - 19 stundas

Mērķis un uzdevumi:

Mērķis – izglītības procesa rezultātā apgūt prasmi analizēt ekonomiskās parādības, saskatīt sakarības, sniegt priekšstatu par uzņēmējdarbības un komercdarbības jēdzieniem un pamatprincipiem. Veidot praktiskas iemaņas uzņēmējdarbības vides faktoru analizē un risku novērtēšanā. Sniegt priekšstatu par uzņēmējdarbības normatīvo regulējumu. Attīstīt prasmi izveidot uzņēmumu, plānot un vadīt tā resursus. Attīstīt prasmi analizēt biznesa idejas un veidot biznesa plānus pēc noteiktiem kritērijiem.

Uzdevumi:

1. Analizēt uzņēmuma darbības pamatprincipus, auditēšanu, uzņēmuma darbības pārtraukšanas nepieciešamību un izprast likvidācijas procedūru.
2. Apgūt biznesa plāna veidošanas pamatprincipus
3. Raksturot ražošanas procesa aprakstu, produktu/pakalpojumu un uzņēmumu
4. Apgūt biznesa plāna rakstīšanas pamatprincipus. Apzināt naudas iesaistes veidus biznesa attīstībai

Nr.p.k.	Temati	Apakštēmas	Taksono m. līmenis*	Stundu skaits			Pārbaudes veids
				Teorija	Praktiskās mācības	Kopā	
1.	Komercedarbība kā viens no saimniekošanas veidiem.	Saimnieciska darbība, tās veidi. Komercedarbība. Komersants. Komercedarbības ilgtspējīga attīstība.	priekšstats	1	0	1	-
2.	Komercedarbības formas.	Individuālais komersants. Kapitālsabiedrības: SIA, akciju sabiedrība. Personālsabiedrības.	izpratne	1	1	2	-
3.	Komerclikums.	Uzņēmums. Filiāle. Firma. Prokūra. Komerccpilnvara. Komercaģents. Mākleris.	pielietošana	1	1	2	-

4	Komercreģistrs.	Uzņēmumu komercrēģistrs. Komercreģistrā iesniedzamās ziņas.	priekšstats	1	1	2	
5	Uzņēmuma līdzekļi.	Pamatlīdzekļi. Amortizācija. Apgrozāmie līdzekļi. Pašu līdzekļi un piesaistītie līdzekļi.	pielietošana	0	1	1	
6	Biznesa ideja un Biznesa plāns.	Uzņēmējdarbības priekšnosacījumi: iecere, motivācija, prasme, materiālais nodrošinājums. Uzņēmējdarbības resursi. Biznesa plāns. Biznesa plāna vizuālais noformējums.	pielietošana	2	2	4	
7	Praktiskais darbs (Savas biznesa idejas, biznesa plāna satura prezentācija)		pielietošana	1	1	2	
8	Skaidrās naudas plūsmas pārskats.	Naudas līdzekļi. Skaidrās naudas plūsma. Ieņēmumi. Izdevumi. Nodokļi. Algas.	pielietošana	1	1	2	
9	Peļņas un zaudējuma aprēķins	Apgrozījums. Neto apgrozījums. Pārdotās produkcijas ražošanas izmaksas. Neto peļņa.	pielietošana	1	1	2	
10	Bilance.	Aktīvi. Pasīvi. Balance. Bilances vienādojums.	pielietošana	1	1	2	
11	Finanšu plāns.	Galvenie finanšu dokumenti. Finanšu prognozes.	izpratne	1	1	2	
12	Uzņēmuma apraksts.	Komercedarbības formas izvēle, tā priekšrocības un trūkumi. Firmas logo.	pielietošana	1	1	2	
13	Produkcijas/ pakalpojuma apraksts.	Produkta raksturojums. Tā priekšrocības salīdzinot ar konkurentu piedāvājumu.	pielietošana	1	1	2	
14	Tirgus un tā izpēte.	Klienti. Konkurenti. Mārketinga pasākumi.	pielietošana	1	1	2	
15	Ražošanas plāns.	Ražošanas procesa apraksts. Ražošanas jauda. Nepieciešamie ražošanas resursi, to pieejamība. Ražošanas izmaksas.	pielietošana	1	1	2	
16	Vadība un personāls	Uzņēmuma darbinieki, amati, amata pienākumi. Darbiniekiem nepieciešamās zināšanas, prasmes un iemaņas. Darbinieku atalgojums.	pielietošana	2	2	4	

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
 PROGRAMMAS VEIDS
 PROGRAMMU KOPA
 PROGRAMMAS NOSAUKUMS
 PROGRAMMAS APJOMS
 IEGUVES FORMA

“LUMA mācību centrs”
 Profesionālās pilnveides izglītības programma
 Komercedarbība (Uzņēmējdarbība)
Uzņēmējdarbības pamati
 210 stundas
 Klātie

17	Iespējamās problēmas un risks	Risks. Riska faktori. Apdrošināšanas pasākumi.	pielietošana	1	1	2	
Noslējuma pārbaudījums				1	1	2	Ieskaite
Kopā				19	19	38	

*Ieteicamais taksonomijas līmenis – priekšstats, izpratne vai pielietošana.

Izmantotie avoti:

1. Abizāre V. Uzņēmējdarbība. Komerccinības vidusskolā. R.: SIA Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija. ISBN 9789984708676 (papildināts: 2015.g. Lapiņš A.)

APSTIPRINU
“LUMA mācību centrs”
Direktors _____

Jānis Stabiņš
Rīga, 04.06.2020.



Likumdošana

Apjoms stundās: 22 stundas
teorija - 15 stundas
praktiskās mācības / prakse - 7 stundas

Mērķis un uzdevumi:

Mērķis – mērķis ir radīt priekšstatu par Latvijas Republikas tiesību pamatiem, iepazīstināt ar tiesību nozīmi, to būtību un mērķiem, izcelšanās teorijām un avotiem, kā arī pielietojuma iespējām.

Uzdevumi:

1. Skaidrot tiesību jēdzienu un likumdevēju institūciju pienākumus un pilnvaras. Prot skaidrot un analizēt konkurences tiesības, orientēties mūsu valsts vides aizsardzības likumdošanā.
2. Skaidrot starptautisko tiesību nozīmi un īpatnības
3. Raksturot konstitucionālās tiesības Latvijā. Raksturot civiltiesību veidus un to būtību.
4. Skaidrot patērētāju tiesības, skaidrot administratīvā procesa kārtību, raksturot civiltiesību veidus un to būtību, raksturot ģimenes un mantojuma tiesības.
5. Apgūt prasmes sastādīt līguma paraugus, vienoties un noformēt tiesisku darījumu.

Nr.p.k	Temati	Apakštēmas	Taksonom. līmenis*	Stundu skaits			Pārbaudes veids
				Teorija	Praktiskās mācības	Kopā	
1.	Tiesības un to izpratne.	Tiesības. Tiesību rašanās. Tiesību funkcijas. Tiesību subjekti. Tiesībspēja. Ricībspēja. Tiesību normas un morāles normas. Tiesību normu klasifikācija. Tiesību normu realizācija. Tiesiskās attiecības. Tiesību sistēma. Tiesību nozares.	izpratne	2	1	3	-
2	Valsts iekārta.	Valsts jēdziens, pazīmes. Valsts iekārta. Valsts funkcijas.	pielietošana	1	1	2	-

3	Konstitucionālās tiesības Latvijā.	Satversme, Ministru kabinets, Valsts prezidents. Tiesas, pašvaldības.	pielietošana	1	1	2	-
4.	Cilvēktiesības.	Konstitucionālās cilvēka brīvības un tiesības. Cilvēku pienākumi. Starptautiskie dokumenti cilvēktiesību jomā. Pilsonības likums.	izpratne	1	1	2	-
5.	Administratīvās tiesības.	Administratīvās tiesības un administratīvā atbildība. Administratīvo sodu veidi. Administratīvo pārkāpumu lietvedība.	pielietošana	1	1	2	-
6.	Lietu tiesības.	Lietu tiesības. Ķermeņiskas un bezķermeņiskas lietas. Atvietojamas un neatvietojamas lietas. Valdījums. Īpašuma tiesība. Servitūts. Reālnasta. Ķīlas tiesības.	izpratne	1	1	2	-
7.	Saistību tiesības.	Saistību tiesības. Tiesisks darījums. Darījums, tā būtība. Saistību tiesību pastiprinājumi. Līgums. Līgumu veidi.	izpratne	1	1	2	-
8.	Ģimenes tiesības.	Ģimene. Ģimenes tiesības. Laulības. Laulības šķiršana. Laulāto mantiskās attiecības. Radniecība. Vecāku vara. Aizbildniecība. Aizgādniecība.	izpratne	3	0	3	-
9.	Mantojuma tiesības.	Mantojums. Mantojuma tiesības. Mantojuma veidi. Testaments. Mantojuma atklāšanās.	izpratne	2	0	2	-
Noslēguma pārbaudījums				2	0	2	Ieskaite
Kopā				15	7	22	

*Ieteicamais taksonomijas līmenis – priekšstats, izpratne vai pielietošana.

Izmantotie avoti:

1. Zaharova-Hušeka S. Likumdošana. Komerzcinības vidusskolā. R.: SIA Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija. ISBN 9789984708638

APSTIPRINU
 “LUMA mācību centrs”
 Direktors

Jānis Stabiņš
 Rīgā, 04.06.2020.



Menedžments

Apjoms stundās: 48 stundas
 teorija - 24 stundas
 praktiskās mācības / prakse - 24 stundas

Mērķis un uzdevumi:

Mērķis – mērķis ir veidot izpratni par menedžmenta teorētiskajiem aspektiem, praktiskajām metodēm un to pielietojuma iespējām organizācijās un ikdienas dzīvē.

Uzdevumi:

1. Pamatot menedžmenta lomu, būtību, galvenos jēdzienus, raksturot galvenās menedžmenta funkcijas un to darbību uzņēmumā
2. Saskatīt menedžmenta funkciju priekšrocības un atpazīt tās reālās situācijās
3. Piedāvāt oriģinālus risinājumus kontroles veidu lietošanai dažādās situācijās
4. Sagatavoties darba intervijai, intervēt un uzvesties intervijas laikā.

Nr.p.k.	Temati	Apakštēmas	Taksonom. līmenis*	Stundu skaits			Pārbaudes veids
				Teorija	Praktiskās mācības	Kopā	
1.	Kas ir menedžments?	Organizācija. Menedžments. Menedžmenta rašanās un attīstība. Klasiskais menedžments un zinātniskais menedžments. Menedžmenta klasiķi	izpratne	1	0	1	-
2.	Menedžmenta vispārīgās funkcijas un process.	Menedžmenta vispārīgās funkcijas. Menedžeris. Augstākā, vidējā un zemākā līmeņa menedžeri. Menedžmenta process.	izpratne	1	1	2	-
3.	Komunikācija, tās nozīme menedžmentā.	Komunikācija. Atgriezeniskā saikne. Komunikācijai nepieciešamie faktori.	pielietošana	1	2	3	-

		Komunikācijas process. Komunikācijas procesa posmi un elementi. Komunikācijas loma menedžmentā.					
4	Starppersonu komunikācijas formas.	Mutvārdu komunikācija. Rakstveida komunikācija. Komunikācijas formas izvēle. Argumentēšanas loma komunikācijā. Argumentēšana. Korekta argumentēšana. Argumentēšanas retorikas metodes.	pielietošana	1	0	1	-
5	Komunikācijas veidi.	Formālā komunikācija. Vertikālā un horizontālā komunikācija. Neformālā komunikācija. Komunikāciju tīkli.	priekšstats	1	0	1	-
6	Cilvēku izturēšanās komunikācijas procesā.	Uztvere. Komunikācijas galvenie šķēršļi. Neverbālā komunikācija Neverbālās komunikācijas veidi: stāja un ķermeņa poza, sejas izteiksme un skatiens, žestikulācija un kustība, runas veids....	izpratne	2	1	3	-
7	Lēmumu pieņemšanas process.	Lēmums. Standarta un nestandarta lēmumi. Menedžmenta lēmumi. Galvenie lēmumu pieņemšanas procesa posmi. Faktori, kas ietekmē lēmuma pieņemšanu.	izpratne	1	0	1	-
8	Lēmumu pieņemšanas metodes grupā.	Lēmumu pieņemšanas grupā priekšrocības un trūkumi. SU metode. Nominālās grupas un <i>Delfi</i> metodes.	izpratne	1	0	1	-
9	Plānošanas loma menedžmentā.	Plānu sastādīšanas galvenās sastāvdaļas.	pielietošana	3	3	6	-
10	Organizēšanas loma menedžmentā	Organizēšana. Organizācijas struktūru veidošanas varianti. Vadības apjoms. Šaurs un plašs vadības apjoms. Pilnvaras. Pilnvaru veidi. Vara un pilnvaras. Organizācijas centralizācija un decentralizācija.	pielietošana	3	3	6	-
11	Motivēšanas loma menedžmentā.	Motivācija. Motivēšana. Vispārējais motivēšanas modelis. Motīvs un stimuls. Motivēšanas teorijas.	pielietošana	3	3	6	-
12	Kontroles loma menedžmentā.	Kontrole. Kontroles mērķis. Kontroles funkcijas. Galvenie	pielietošana	3	3	6	-

		kontroles veidi: kontrole pēc resursiem, organizācijas līmeņa, (birokrātiskā un neformālā kontrole), pēc darbības veidiem. Kontroles process. Kontroles procesa posmi.					
13	Vadības stils.	Vadības stils. Vadības pamatstili. Faktori, kas ietekmē vadības stila izvēli. Kādam jābūt labam vadītājam. Attiecības darba kolektīvā.	pielietošana	1	3	4	-
14	Konflikts organizācijā.	Konflikts. Konflikta iemesli. Konflikta veidi. Konflikta attīstības modelis. Konflikta atrisināšanas paņēmieni.	pielietošana	1	3	4	-
Noslīguma pārbaudījums				1	2	3	Ieskaite
Kopā				24	24	48	

*Ieteicamais taksonomijas līmenis – priekšstats, izpratne vai pielietošana.

Izmantotie avoti:

1. Reņģe V. Menedžments. Komerccinības vidusskolā. R.: SIA Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija. ISBN 9789984708560 (papildināts: 2017.g. Eiduka S.)

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
PROGRAMMAS NOSAUKUMS
PROGRAMMAS APJOMS
IEGUVES FORMA

“LUMA mācību centrs”
Profesionālās pilnveides izglītības programma
Komercdarbība (Uzņēmējdarbība)
Uzņēmējdarbības pamati
210 stundas
Klātiene

**PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS ĪSTENOŠANAI
NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLIE LĪDZEKĻI**

Nr.p.k.	Materiālo līdzekļu nosaukumi (pa veidiem)	Daudzums
1.	Telpu aprīkojums	
1.1.	Mācību klase	1(katrā izglītības iestādē)
2.	Tehnoloģiskās iekārtas un darba instrumenti	
2.1.	Dators/planšetdators	atbilstoši dalībnieku skaitam grupā
2.2.	Projektors	1
3.	Materiāli, palīgmateriāli u.tml.	
3.1.	Interneta pieslēgums, e-pasta adrese	-
3.2.	Mācību materiāli, kas pieejami e-mācību vide “Moodle”	individuāls pieslēgums

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
PROGRAMMAS NOSAUKUMS
PROGRAMMAS APJOMS
IEGUVES FORMA

“LUMA mācību centrs”
Profesionālās pilnveides izglītības programma
Komercdarbība (Uzņēmējdarbība)
Uzņēmējdarbības pamati
210 stundas
Klātiene

**Profesionālās izglītības programmas
īstenošanai nepieciešamā pedagoģu profesionālā kvalifikācija**

Nr. p.k.	Mācību priekšmeta nosaukums	Prasības pedagoga profesionālajai un pedagoģiskajai izglītībai
1.	Lietišķā etiķete	Augstākā vai vidējā profesionālā izglītība nozarē un pedagoģiskā izglītība atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
2.	Mārketings	
3.	Lietvedība	
4.	Grāmatvedība	
5.	Uzņēmējdarbība	
6.	Likumdošana	
7.	Menedžments	