Studiju programmas nosaukums:
CILVĒKRESURSU VADĪBA

APSTIPRINU
Alberta koledžas
Studiju programmas "Cilvēkresursu vadība" direktore
S.Tetere
2026. gada 24.februārī

STUDIJU KURSA APRAKSTS

DIGITĀLIE UN MĀKSLĪGĀ INTELEKTA RĪKI PERSONĀLA VADĪBAS PROCESOS

DIGITAL AND ARTIFICIAL INTELLIGENCE TOOLS IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT PROCESSES

Studiju kursa autore:		
Mg. sc. oec. Sandra Tetere ** projekta "Erasmus+ Maza mēroga partnerības projekts Nr. 2024-2-LV01-KA210-VET-000280127 "Vadības un administrēšanas jomas profesionālo izglītības programmu pilnveide, ieviešot un pielietojot mākslīgā intelekta, digitālo resursu rīkus un to alternatīvas mācību procesā" ietvaros.* ***Projekta Nr.: 2024-2-LV01-KA210-VET-000280127. /****Project No. 2024-2-LV01-KA210-VET-000280127, Improvement of vocational education programmes in management and administration by introducing and applying artificial intelligence, digital resource tools, and their alternatives in the learning process.* *Finansē Eiropas Savienība. Tomēr paustie uzskati un viedokļi ir tikai autora(-u) uzskati un viedokļi un ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības vai Valsts izglītības attīstības aģentūras (VIAA) uzskatus un viedokļus. Ne Eiropas Savienību, ne piešķīrēju iestādi (VIAA) nevar saukt pie atbildības par tiem./ Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or The State Education Development Agency (hereinafter – VIAA). Neither the European Union nor the granting authority (VIAA) can be held responsible for them.*		
Semestris:		**Kredītpunktu skaits ECTS sistēmā:**
PL3	NL4 *(vasaras uzņemšana)/* NL4 *(ziemas uzņemšana)*	3
Pārbaudījuma forma:		
Eksāmens		
Nepieciešamās priekšzināšanas:		
Lietišķā informātika (vai tam pielīdzināms studiju kurss)		
Studiju kursa mērķis/-i:		
Kursa mērķis ir attīstīt studentu zināšanas un praktiskās iemaņas digitālo un mākslīgā intelekta (MI) rīku izmantošanā personāla vadības (HR) procesos, pilnveidojot spēju efektīvi organizēt personāla atlasi, dokumentu un datu pārvaldību, iekšējo komunikāciju un HR procesu plānošanu, kā arī izvērtēt tehnoloģiju ieviešanas iespējas, ierobežojumus un atbilstību datu aizsardzības, ētikas un normatīvo aktu prasībām profesionālajā vidē.		
Studiju kursa rezultāti (zināšanas, prasmes, kompetences):		
1. **Zina un izprot** digitālo un MI rīku lomu personāla vadībā, **prot analizēt** to ietekmi uz HR procesiem un **spēj izvērtēt** digitalizācijas ieguvumus un ierobežojumus organizācijas kontekstā. 2. **Zina** personāla dokumentu pārvaldības un HRIS sistēmu darbības principus, **prot organizēt** darbinieku datu strukturētu apstrādi un **spēj nodrošināt** drošu un efektīvu datu pārvaldību HR vidē. 3. **Zina** ATS un MI pielietošanas principus kandidātu atlasē, **prot izmantot** digitālos rīkus kandidātu izvērtēšanā un **spēj kritiski izvērtēt** atlases procesa efektivitāti, diskriminācijas riskus un ētiskos aspektus. 4. **Zina** MI rīku iespējas interviju un komunikācijas procesos, **prot pielietot** digitālos risinājumus protokolēšanā un informācijas apstrādē un **spēj organizēt** efektīvu un strukturētu HR komunikāciju digitālajā vidē.		

5. **Zina** HR darba plūsmu un automatizācijas principus, **prot organizēt** uzdevumu un termiņu pārvaldību ar digitālo rīku atbalstu un **spēj izvērtēt** procesu efektivitāti un uzlabojumu nepieciešamību.
6. **Zina** personāla datu analīzes un KPI principus, **prot sagatavot** strukturētas HR atskaites un **spēj interpretēt** personāla rādītājus lēmumu pieņemšanas atbalstam.
7. **Zina** datu aizsardzības un ētikas prasības personāla vadībā, **prot identificēt** ar MI izmantošanu saistītos riskus un **spēj rīkoties profesionāli un atbildīgi**, nodrošinot atbilstību normatīvajiem aktiem un reputācijas drošību.

Studiju rezultātu sasniegšanai nepieciešamais studiju kursa saturs (studiju kursa tematiskais plāns):	
1.	**Digitālie un mākslīgā intelekta rīki HR procesos** HR procesu digitalizācijas tendences. MI loma personāla vadībā. Cilvēka un tehnoloģiju sadarbības modelis HR darbā. Digitalizācijas ieguvumi un ierobežojumi personāla vadībā.
2.	**Personāla dokumentu digitalizācija un darbinieku datu pārvaldība** Personāla dokumentu elektroniskā aprite. HRIS sistēmu darbības principi. Darbinieku datu strukturēšana un pārvaldība. Piekļuves tiesības un datu drošība HR vidē.
3.	**Kandidātu atlases sistēmas (ATS) un MI izmantošana atlases procesos** ATS sistēmu darbības principi. CV atlase un kandidātu sākotnējā izvērtēšana ar MI atbalstu. Atlases procesa efektivitātes uzlabošana ar digitāliem rīkiem. Algoritmiskā neitralitāte, diskriminācijas riski un ētiskie aspekti atlases procesā.
4.	**Interviju, komunikācijas un apmācību procesu automatizācija** MI rīki interviju sagatavošanai un izvērtēšanai. Sapulču un interviju protokolēšana. Automatizēta transkribēšana un pieraksti. Iekšējās komunikācijas un sadarbības rīki HR darbā.
5.	**HR procesu plānošana un darba organizācija ar digitālajiem rīkiem** Uzdevumu un termiņu pārvaldība HR darbā. Darba plūsmu (*workflow*) organizēšana. Automatizācijas iespējas personāla administrēšanā.
6.	**Personāla datu analīze un vadības atskaites** HR KPI un personāla rādītāju analīze. Darbinieku mainības un efektivitātes analīze. Digitālu atskaišu sagatavošana vadības vajadzībām. Datu interpretācija lēmumu pieņemšanas atbalstam.
7.	**Datu aizsardzība, ētika un atbildīga MI izmantošana HR procesos** GDPR prasības personāla vadībā. Sensitīvo datu apstrāde un drošība. MI izmantošanas riski HR vidē. Profesionālā atbildība un reputācijas riski digitālajā personāla vadībā.

Studiju kursa kalendārais plāns:

Ņemot vērā studiju grupas/studējošo vajadzības, intereses, iepriekšējo esošo zināšanu un izpratnes līmeni, plānā var tikt koriģēts kontaktstundu skaits un tematu secība

**Tālmācības studiju gadījumā lekciju kontaktstundas tiek aizstātas ar lekciju videoierakstiem*

Nr.	Temats		Lekciju (t.sk., semināru un diskusiju) kontaktstundu skaits		
	Temats, apakštemats	*Mācību metodes, pārbaudījumi u.c.*	*Pilna laika klātiene*	*Nepilna laika klātiene*	*Nepilna laika neklātiene un tālmācība**
1.	Digitālie un mākslīgā intelekta rīki HR procesos	*Praktisku situāciju analīze; HR procesu digitalizācijas izvērtēšana; grupu diskusijas; rīku salīdzināšanas uzdevumi.*	4	2	1
2.	Personāla dokumentu digitalizācija un darbinieku datu pārvaldība	*Praktisku situāciju analīze; HR procesu digitalizācijas izvērtēšana; grupu diskusijas; rīku salīdzināšanas uzdevumi.*	4	2	1
3.	Kandidātu atlases sistēmas (ATS) un MI izmantošana atlases procesos	*Praktiskās darbnīcas ar dokumentu pārvaldības rīkiem; datu strukturēšanas uzdevumi; piekļuves tiesību modelēšana; datu drošības scenāriju analīze.*	4	4	2
4.	Interviju, komunikācijas un apmācību procesu automatizācija	*ATS funkcionalitātes analīze; kandidātu izvērtēšanas uzdevumi; MI rezultātu salīdzinošā analīze; ētisko un diskriminācijas risku gadījumu analīze.*	4	2	2
5.	HR procesu plānošana un darba organizācija ar digitālajiem rīkiem	*Darba plūsmu modelēšana; uzdevumu un termiņu plānošanas uzdevumi; procesu efektivitātes izvērtēšana; grupu projekti.*	4	2	1
6.	Personāla datu analīze un vadības atskaites	*HR datu apstrādes uzdevumi; KPI izstrāde; atskaites sagatavošana; datu interpretācijas un prezentēšanas uzdevumi.*	2	1	0,5
7.	Datu aizsardzība, ētika un atbildīga MI izmantošana HR procesos	*Gadījumu analīze; risku identificēšanas uzdevumi; normatīvo prasību piemērošanas situācijas; profesionālās rīcības izvērtēšana.*	2	1	0,5
		Kopā:	**24**	**14**	**8**

Patstāvīgo uzdevumu raksturojums:

Studiju forma	Patstāvīgā darba veids	Kontroles veids
Pilna laika klātiene	Kompleksais praktiskais darbs: digitālo un MI risinājumu izvērtēšana un pielietošana HR procesā Studenti izstrādā strukturētu praktisko darbu, balstoties uz reālu vai modelētu organizācijas situāciju, analizējot izvēlētu personāla vadības procesu un piedāvājot digitālu un/vai MI risinājumu tā pilnveidei. Darbs ietver šādus apakšuzdevumus: 1. HR procesa analīze – izvēlēta personāla procesa (piemēram, atlase, dokumentu pārvaldība, darbinieku ievadīšana darbā u.c.) raksturojums un digitalizācijas iespēju identificēšana. 2. Rīku izvēle un pamatojums – piemērotu digitālo vai MI rīku izvēle (piemēram, ATS, HRIS, interviju automatizācijas rīki), pamatojot to atbilstību konkrētajam procesam. 3. Praktiska pielietojuma demonstrācija – rīka funkcionalitātes izmantošanas piemērs (piemēram, kandidātu izvērtēšana, dokumentu strukturēšana, atskaites izveide, protokola sagatavošana). 4. Datu aizsardzības un ētikas izvērtējums – potenciālo risku identificēšana (diskriminācijas, datu drošības, MI kļūdu riski) un to mazināšanas priekšlikumi. 5. Efektivitātes un ieviešanas izvērtējums – īss izvērtējums par ieguvumiem, ierobežojumiem un ieviešanas iespējām organizācijā.	Pārbaudes darbs
	Obligātā lasīšana atbilstoši studiju kursa tēmu sarakstam, likumdošanas prasības, normatīvie akti (apjoms - 200 lpp.)	Prezentācija un diskusija grupā
Nepilna laika klātiene	Kompleksais praktiskais darbs: digitālo un MI risinājumu izvērtēšana un pielietošana HR procesā Studenti izstrādā strukturētu praktisko darbu, balstoties uz reālu vai modelētu organizācijas situāciju, analizējot izvēlētu personāla vadības procesu un piedāvājot digitālu un/vai MI risinājumu tā pilnveidei. Darbs ietver šādus apakšuzdevumus: 1. HR procesa analīze – izvēlēta personāla procesa (piemēram, atlase, dokumentu pārvaldība, darbinieku ievadīšana darbā u.c.) raksturojums un digitalizācijas iespēju identificēšana. 2. Rīku izvēle un pamatojums – piemērotu digitālo vai MI rīku izvēle (piemēram, ATS, HRIS, interviju automatizācijas rīki), pamatojot to atbilstību konkrētajam procesam. 3. Praktiska pielietojuma demonstrācija – rīka funkcionalitātes izmantošanas piemērs (piemēram, kandidātu izvērtēšana, dokumentu strukturēšana, atskaites izveide, protokola sagatavošana).	Pārbaudes darbs

	4. Datu aizsardzības un ētikas izvērtējums – potenciālo risku identificēšana (diskriminācijas, datu drošības, MI kļūdu riski) un to mazināšanas priekšlikumi. 5. Efektivitātes un ieviešanas izvērtējums – īss izvērtējums par ieguvumiem, ierobežojumiem un ieviešanas iespējām organizācijā.	
	Obligātā lasīšana atbilstoši studiju kursa tēmu sarakstam, likumdošanas prasības, normatīvie akti (apjoms - 300 lpp.)	Prezentācija un diskusija grupā
Nepilna laika neklātiene	Kompleksais praktiskais darbs: digitālo un MI risinājumu izvērtēšana un pielietošana HR procesā Studenti izstrādā strukturētu praktisko darbu, balstoties uz reālu vai modelētu organizācijas situāciju, analizējot izvēlētu personāla vadības procesu un piedāvājot digitālu un/vai MI risinājumu tā pilnveidei. Darbs ietver šādus apakšuzdevumus: 1. HR procesa analīze – izvēlēta personāla procesa (piemēram, atlase, dokumentu pārvaldība, darbinieku ievadīšana darbā u.c.) raksturojums un digitalizācijas iespēju identificēšana. 2. Rīku izvēle un pamatojums – piemērotu digitālo vai MI rīku izvēle (piemēram, ATS, HRIS, interviju automatizācijas rīki), pamatojot to atbilstību konkrētajam procesam. 3. Praktiska pielietojuma demonstrācija – rīka funkcionalitātes izmantošanas piemērs (piemēram, kandidātu izvērtēšana, dokumentu strukturēšana, atskaites izveide, protokola sagatavošana). 4. Datu aizsardzības un ētikas izvērtējums – potenciālo risku identificēšana (diskriminācijas, datu drošības, MI kļūdu riski) un to mazināšanas priekšlikumi. 5. Efektivitātes un ieviešanas izvērtējums – īss izvērtējums par ieguvumiem, ierobežojumiem un ieviešanas iespējām organizācijā.	Pārbaudes darbs
	Obligātā lasīšana atbilstoši studiju kursa tēmu sarakstam, likumdošanas prasības, normatīvie akti (apjoms - 400 lpp.) Audio un video materiāla klausīšanās/skatīšanās.	Diskusija, darbs grupās
Nepilna laika tālmācība	Kompleksais praktiskais darbs: digitālo un MI risinājumu izvērtēšana un pielietošana HR procesā Studenti izstrādā strukturētu praktisko darbu, balstoties uz reālu vai modelētu organizācijas situāciju, analizējot izvēlētu personāla vadības procesu un piedāvājot digitālu un/vai MI risinājumu tā pilnveidei. Darbs ietver šādus apakšuzdevumus: 1. HR procesa analīze – izvēlēta personāla procesa (piemēram, atlase, dokumentu pārvaldība, darbinieku ievadīšana darbā u.c.) raksturojums un digitalizācijas iespēju identificēšana.	Pārbaudes darbs

	2. Rīku izvēle un pamatojums – piemērotu digitālo vai MI rīku izvēle (piemēram, ATS, HRIS, interviju automatizācijas rīki), pamatojot to atbilstību konkrētajam procesam. 3. Praktiska pielietojuma demonstrācija – rīka funkcionalitātes izmantošanas piemērs (piemēram, kandidātu izvērtēšana, dokumentu strukturēšana, atskaites izveide, protokola sagatavošana). 4. Datu aizsardzības un ētikas izvērtējums – potenciālo risku identificēšana (diskriminācijas, datu drošības, MI kļūdu riski) un to mazināšanas priekšlikumi. 5. Efektivitātes un ieviešanas izvērtējums – īss izvērtējums par ieguvumiem, ierobežojumiem un ieviešanas iespējām organizācijā.	
	Obligātā lasīšana atbilstoši studiju kursa tēmu sarakstam, likumdošanas prasības, normatīvie akti (apjoms - 400 lpp.) Audio un video materiāla klausīšanās/skatīšanās.	Diskusija, darbs grupās

Patstāvīgo darbu organizācija un apjoms:							
Studiju forma	*Kontaktstundas*				*Patstāvīgo darbu stundu skaits*	*Obligātā lasīšana un/vai audio/video materiāla skatīšanās/ klausīšanās*	***Kopā*** *stundas studiju kursā*
	Lekciju (t.sk., semināri, diskusijas) kontaktstundu skaits	*Konsultācijas, vieslekcijas, konferences, mācību ekskursijas, lietišķās spēles u.tml.*	*Gala pārbaudījums (eksāmens, ieskaite, aizstāvēšana)*	***Kopā***			
Pilna laika klātiene	24	6	2	**32**	32	16	**80**
Nepilna laika klātiene	16	6	2	**24**	32	24	**80**
Nepilna laika neklātiene	8	6	2	**16**	40	24	**80**
Nepilna laika tālmācība	24	6	2	**32**	32	16	**80**

Studiju kursa apguves prasības un rezultātu vērtēšana:

Pilna laika klātiene. Gala vērtējums veidojas no kompleksā pārbaudes darba.
Nepilna laika klātiene. Gala vērtējums veidojas no kompleksā pārbaudes darba.
Nepilna laika neklātiene. Gala vērtējums veidojas no kompleksā pārbaudes darba.
Nepilna laika tālmācība. Gala vērtējums veidojas no kompleksā pārbaudes darba.

Nr.	*Studiju kursa rezultāts*	*Novērtēšanas metode/s*	*Novērtēšanas kritēriji*			
			Minimālais līmenis (no 4 līdz 5)	*Vidējais līmenis (no 6 līdz 7)*	*Augsts līmenis (no 8 līdz 9)*	*Izcili (10)*
1.	Zina un izprot digitālo un MI rīku lomu personāla vadībā, prot analizēt to ietekmi uz HR	Pārbaudes darbs, eksāmens	*Spēj nosaukt digitālo un MI rīku piemērus HR darbā, bet nepilnīgi analizē to ietekmi un ierobežojumus.*	*Izprot rīku lomu HR procesos un daļēji analizē digitalizācijas ieguvumus organizācijā.*	*Sistemātiski analizē MI ietekmi uz HR procesiem un pamatoti izvērtē ieguvumus un ierobežojumus.*	*Padziļināti un argumentēti izvērtē digitalizācijas ietekmi organizācijas kontekstā,*

	procesiem un spēj izvērtēt digitalizācijas ieguvumus un ierobežojumus organizācijas kontekstā.					*piedāvājot uzlabojumus.*
2.	Zina personāla dokumentu pārvaldības un HRIS sistēmu darbības principus, prot organizēt darbinieku datu strukturētu apstrādi un spēj nodrošināt drošu un efektīvu datu pārvaldību HR vidē.	Pārbaudes darbs, eksāmens	*Spēj aprakstīt HRIS darbības principus un identificēt personāla datu pārvaldības pamatprasība, bet nepilnīgi piemēro tās praksē.*	*Spēj piemērot HRIS principus tipiskā situācijā un organizēt personāla datu strukturētu pārvaldību, daļēji izvērtējot drošības aspektus.*	*Spēj sistemātiski analizēt un pamatot drošu un efektīvu personāla datu pārvaldības risinājumu, ievērojot normatīvās prasības.*	*Spēj padziļināti analizēt personāla datu pārvaldības situāciju, argumentēti pamatot optimālu HRIS izmantošanu un piedāvāt uzlabojumus drošības un efektivitātes nodrošināšanai.*
3.	Zina ATS un MI pielietošanas principus kandidātu atlasē, prot izmantot digitālos rīkus kandidātu izvērtēšanā un spēj kritiski izvērtēt atlases procesa efektivitāti, diskriminācijas riskus un ētiskos aspektus.	Pārbaudes darbs, eksāmens	*Spēj aprakstīt ATS un MI pielietošanas principus un identificēt galvenos atlases procesa riskus.*	*Spēj piemērot digitālos rīkus kandidātu izvērtēšanā tipiskā situācijā un daļēji izvērtēt efektivitāti un ētikas aspektus.*	*Spēj sistemātiski analizēt atlases procesa efektivitāti, identificēt diskriminācijas riskus un pamatot ētiskus risinājumus.*	*Spēj padziļināti analizēt MI izmantošanu atlases procesā, argumentēti pamatot lēmumus un piedāvāt uzlabojumus efektivitātes un ētikas nodrošināšanai.*
4.	Zina MI rīku iespējas interviju un komunikācijas procesos, prot pielietot digitālos risinājumus protokolēšanā un informācijas apstrādē un spēj organizēt	Pārbaudes darbs, eksāmens	*Spēj raksturot MI rīku izmantošanu interviju un komunikācijas procesos, bet nespēj pielietot.*	*Spēj piemērot digitālos rīkus protokolēšanā un informācijas apstrādē tipiskā situācijā.*	*Spēj sistemātiski analizēt un pamatot digitālo rīku izmantošanu efektīvai HR komunikācijai.*	*Spēj padziļināti analizēt automatizācijas risinājumus, argumentēti pamatot izvēli un piedāvāt uzlabojumus komunikācijas efektivitātei.*

	efektīvu un strukturētu HR komunikāciju digitālajā vidē.					
5.	Zina HR darba plūsmu un automatizācijas principus, prot organizēt uzdevumu un termiņu pārvaldību ar digitālo rīku atbalstu un spēj izvērtēt procesu efektivitāti un uzlabojumu nepieciešamību.	Pārbaudes darbs, eksāmens	*Spēj aprakstīt HR darba plūsmu un automatizācijas principus.*	*Spēj piemērot digitālos rīkus uzdevumu un termiņu pārvaldībā tipiskā situācijā.*	*Spēj sistemātiski analizēt HR procesu efektivitāti un pamatot uzlabojumu nepieciešamību.*	*Spēj padziļināti analizēt un argumentēti pamatot HR darba plūsmu optimizāciju, piedāvājot efektivitātes uzlabojumus.*
6.	Zina personāla datu analīzes un KPI principus, prot sagatavot strukturētas HR atskaites un spēj interpretēt personāla rādītājus lēmumu pieņemšanas atbalstam.	Pārbaudes darbs, eksāmens	*Spēj aprakstīt HR datu analīzes un KPI pamatprincipus, bet nespēj pielietot.*	*Spēj piemērot analītikas rīkus tipiskā situācijā un sagatavot strukturētu HR atskaiti.*	*Spēj sistemātiski analizēt personāla datus un pamatot to interpretāciju lēmumu pieņemšanas atbalstam.*	*Spēj padziļināti analizēt personāla rādītājus, argumentēti pamatot secinājumus un piedāvāt uzlabojumus HR lēmumu kvalitātei.*
7.	Zina datu aizsardzības un ētikas prasības personāla vadībā, prot identificēt ar MI izmantošanu saistītos riskus un spēj rīkoties profesionāli un atbildīgi, nodrošinot atbilstību normatīvajiem aktiem un reputācijas drošību.	Pārbaudes darbs, eksāmens	*Spēj aprakstīt datu aizsardzības un ētikas pamatprasības HR darbā.*	*Spēj piemērot normatīvās prasības tipiskā situācijā un identificēt ar MI izmantošanu saistītos riskus.*	*Spēj sistemātiski analizēt datu aizsardzības un ētikas riskus un pamatot profesionālu rīcību.*	*Spēj padziļināti analizēt atbilstības situācijas, argumentēti pamatot lēmumus un piedāvāt risinājumus reputācijas un juridisko risku mazināšanai.*

Literatūra un citi informācijas avoti:
Obligātā literatūra

1.	European Union. (2024). Regulation (EU) 2024/1689 of the European Parliament and of the Council of 10 January 2024 on artificial intelligence. Official Journal of the European Union. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=OJ:L_202401689
2.	Alberta koledža (n.d.). VADLĪNIJAS MĀKSLĪGĀ INTELEKTA LIETOŠANAI ALBERTA KOLEDŽĀ. *https://www.alberta-koledza.lv/upload/MI%20VADLINIJAS-LV.pdf*
3.	European Parliament & Council of the European Union. (2016). *Regulation (EU) 2016/679 (General Data Protection Regulation).* https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj
4.	European Parliament & Council of the European Union. (2024). *Artificial Intelligence Act (Regulation (EU) 2024/1689).* (Overview and guidance, non-binding interpretation) https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/library/commission-publishes-guidelines-prohibited-artificial-intelligence-ai-practices-defined-ai-act
5.	Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD). (2019). *AI Principles and Governance guidance.* https://www.oecd.org/en/publications/ai-data-governance-and-privacy_2476b1a4-en.html
6.	UNESCO. (2021). *Ethics of Artificial Intelligence.* https://www.unesco.org/en/artificial-intelligence/recommendation-ethics
7.	Elements of AI. (n.d.). *Free online course on artificial intelligence.* https://www.elementsofai.com/lv/
8.	European Commission. (n.d.). *Trustworthy AI.* https://ai-watch.ec.europa.eu/topics/trustworthy-ai_en
	Armstrong, M. (2016). Armstrong's Handbook of Strategic Human Resource Management. London Philadelphia New Delhi: Kogan Page.
	Boitmane, I. (2006). Personāla atlase un novērtēšana. Rīga: Lietišķās informācijas dienests.
	Spensers, L., Spensere, S. (2011). Darba kompetences. Izcila darba snieguma veidošana. Rīga: Eiropersonāls.
	Dāvidsone, G. (2008). Organizāciju efektivitātes modelis. Rīga: ODA.
Papildliteratūra	
1.	Fena, Š. (2020). Vai mākslīgais intelekts mūs aizvietos? (Z.Skābardis & G.Asare, tulk.). Rīga: Apgāds Mansards.
2.	OpenAI. (n.d.). *Prompt engineering guide.* https://platform.openai.com/docs/guides/prompt-engineering
3.	Google. (n.d.). *Introduction to generative AI.* https://cloud.google.com/learn/what-is-generative-ai
4.	Microsoft. (n.d.). *Responsible AI resources.* https://www.microsoft.com/ai/responsible-ai
Citi informācijas avoti	
1.	Kaggle. (n.d.). *Data visualization micro-course.* https://www.kaggle.com/learn/data-visualization
2.	Canva. (n.d.). *Design school – presentations and visual communication.* https://www.canva.com/learn/
3.	Darba likums. [skatīts 28.01.2026.] Pieejams https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums
4.	Valsts civildienesta likums. [skatīts 28.01.2026.] Pieejams: https://likumi.lv/doc.php?id=10944
5.	Valsts civildienesta ierēdņu disciplināratbildības likums. [skatīts 28.01.2026.] Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/136110-valsts-civildienesta-ierednu-disciplinaratbildibas-likums
6.	Valsts kanceleja. [skatīts 28.01.2026.] Pieejams: http://www.mk.gov.lv/
7.	Latvijas darba devēju konfederācija. [skatīts 28.01.2026.] Pieejams: http://www.lddk.lv/
8.	Latvijas personāla vadīšanas asociācija. [skatīts 28.01.2026.] Pieejams: https://lpva.lv/
9.	SmartHR. [skatīts 28.01.2026.] Pieejams: http://www.smarthr.lv/

Materiāltehniskais nodrošinājums	
Obligāti nepieciešamais	
Pilna laika klātiene	Elektroniska ierīce, kas aprīkota ar kameru un mikrofonu, stabils interneta pieslēgums, lai varētu piedalīties lekcijās, kuras tiek nodrošinātas attālināti
Nepilna laika klātiene	Elektroniska ierīce, kas aprīkota ar kameru un mikrofonu, stabils interneta pieslēgums, lai varētu piedalīties lekcijās, kuras tiek nodrošinātas attālināti

Nepilna laika neklātiene	Elektroniska ierīce, kas aprīkota ar kameru un mikrofonu, stabils interneta pieslēgums, lai varētu piedalīties lekcijās, semināros, diskusijās un konsultācijās, piekļūt lekciju materiāliem tiešsaistē, iesniegt mājasdarbus un patstāvīgos darbus
Nepilna laika tālmācība	Elektroniska ierīce, kas aprīkota ar kameru un mikrofonu, stabils interneta pieslēgums, lai varētu piedalīties konsultācijās, piekļūt lekciju materiāliem tiešsaistē, iesniegt mājasdarbus un patstāvīgos darbus
Papildus nepieciešamais	
Pilna laika klātiene	Nav
Nepilna laika klātiene	Nav
Nepilna laika neklātiene	Nav
Nepilna laika tālmācība	Nav