

Studiju kursa nosaukums	BIROJA DARBA ORGANIZĒŠANA UN VADĪŠANA		
Apjoms kredītpunktos/ ECTS	4/6	Apjoms (stundās)	160
Priekšzināšanas	-		
Zinātņu nozare	Ekonomika un uzņēmējdarbība		
Zinātņu apakšnozare	Uzņēmējdarbības vadība		
Akadēmisko stundu kopsavilkums		Apjoms (akadēmiskās stundas)	
Tālmācības nodarbības		80	
Kontaktstundas / video lekcijas		16	
Vingrinājumi, pašpārbaudes jautājumi un testi		46	
Patstāvīgie darbi/attālinātās diskusijas		16	
Eksāmena/Ieskautes darbs		2	
1. līmeņa profesionālās studiju programmas	Biroja vadība		
Studiju kursa autors(i)	Mg.sc.administr. Jānis Supe		
Studiju kursa pasniedzējs(i)	Mg.sc.administr. Jānis Supe		
Studiju kursa mērķis:	Sniegt zināšanas un attīstīt prasmes biroja darba organizēšanā un vadīšanā, izmantojot jaunākās mūsdienu tehnoloģijas.		
Prasības kredītpunktu iegūšanai (kursa novērtējuma struktūra):	Gala vērtējums tiek aprēķināts: Moodle diskusija/uzdevums – 40 % Eksāmens – 60 % <i>Lai izliktu gala vērtējumu, abās aktivitātēs jāuzrāda sekmīgs vērtējums – ne zemāks kā 4 balles.</i> <i>Gala vērtējums ir vidējā atzīme 10 baļļu sistēmā, proporcionāli abu minēto aktivitāšu procentuālajam sadalījumam.</i>		
Studiju rezultāti			
1. Zināšanas: 1.1. studējošais skaidro biroja darba organizēšanas un vadīšanas būtību un mērķus; 1.2. studējošais definē biroja vadītāja darba uzdevumus un izprot to nozīmi organizācijā; 1.3. studējošais apraksta birojā lietojamo tehniku un tās pielietojumu.			
2. Prasmes: 2.1. studējošais iekārto darba vietu atbilstoši normatīvo aktu regulējumam; 2.2. studējošais plāno savu un biroja darbinieku darba laiku, organizē lietišķas tikšanās un komandējumus; 2.3. studējošais vada un organizē informācijas plūsmas birojā.			
3. Kompetences: 3.1. studējošais rada un uztur vienotu komunikācijas kultūru birojā; 3.2. studējošais ar organizētu biroja darba vadību sniedz pievienoto vērtību organizācijas attīstībai.			
Studiju kursa saturs			

N.p.k.	Temati	Kontaktstundas, video, audio nodarbības	Tālmācības nodarbības	Vingrinājumi, pašpārbaudes jautājumi un testi	Patstāvīgie darbi - attālinātās diskusijas. Patstāvīgā darba apraksts pieejams e- studiju vidē	Eksāmens
1.	Biroja darba organizēšanas būtība.	16	10	2	1	2
2.	Darba vietas organizācija un iekārtojums.		10	4	3	
3.	Biroja materiāli tehniskais aprīkojums.		10	4	2	
4.	Darba laika plānošana.		10	4	2	
5.	Informācijas plūsma birojā.		10	4	2	
6.	Lietišķu tikšanos organizēšana.		10	4	2	
7.	Dienesta braucienu un komandējumu organizēšana.		10	4	2	
8.	Biroja komunikācijas kultūra.		10	4	2	
<b>KOPĀ:</b>			16	80	46	16
<b>160</b>						

**Apgūstot studiju kursu un sekmīgi nokārtojot pārbaudījumus, studējošais spēj** (*zināšanas, prasmes un kompetences*)

Studiju rezultāti:	Novērtēšanas kritēriji		
	(40-69%)	(70-89%)	(90-100%)
<b>Zināšanas</b>	Prot nosaukt biroja darba organizēšanas pamatuzdevumus.	Prot nosaukt un detalizēti aprakstīt biroja darba organizēšanas aktivitātes un pamatuzdevumus.	Prot nosaukt, detalizēti aprakstīt biroja darba organizēšanas aktivitātes, to vietu uzņēmuma kopējā darbības sistēmā.
<b>Prasmes</b>	Prot veikt biroja administrācija pamatpienākumus.	Prot veikt biroja administrācija pienākumus, tos aprakstīt.	Prot veikt biroja administrācija pienākumus, tos aprakstīt, detalizēti izskaidrot.
<b>Kompetences</b>	Zina, kas ir atbildīga	Atbildīga un ētiska	Atbildīga un ētiska

Vispārējai lietošanai	Spēkā ar 01.03.2021.	Versija 3	lpp 2 no 3
-----------------------	----------------------	-----------	------------

	<b>STUDIJU KURSA APRAKSTS</b>	<b>APSTIPRINĀTS</b> Biznesa vadības koledžas 18.01.2021. Studiju padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-03/18.01.2021
--	-------------------------------	--

	pieeja biroja darba organizācijā.	pieeja biroja darba organizācijā.	pieeja biroja darba organizācijā, izprot un spēj radīt augsta līmeņa organizācijas kultūru birojā.
<b>Iegūto studiju rezultātu apliecinājums</b>			
<div> <div>Studiju rezultāti</div> <div>Novērtēšanas metode</div> </div>	<b>1.1.-1.3.</b>	<b>2.1.-2.3.</b>	<b>3.1.-3.2.</b>
Moodle diskusija/uzdevums	X	X	X
Eksāmens	X	X	X

#### Pamatliteratūra

1.	Zemļanovs, V., Krasilņikova, I. Sekretariāta darbs: firmas pārvaldes sistēmā. Rīga: Info tilts, 2013
2.	Kalve I. Dokumentu pārvaldība no A līdz Z. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2013
3.	Herbsts, D. Komunikācija uzņēmumā. Rīga: Zvaigzne ABC, 2007

#### Papildliteratūra

1.	Gaile A., Pavlova M. Efektīva vadītāja rokasgrāmata. Rīga: Valsts Kanceleja, 2017. Pieejams: <a href="https://www.mk.gov.lv/sites/default/files/editor/efektiva_vaditaja_rokasgramata.pdf">https://www.mk.gov.lv/sites/default/files/editor/efektiva_vaditaja_rokasgramata.pdf</a>
2.	Tapping D., Shuker T. Value Stream Management for the Lean Office. Productivity Press, 2017
3.	Balachandran V. Office management. Tata McGraw-Hill Education, 2009
4.	Bhatia R.C. Principles of Office management. Lotus Press, 2005

#### Ieteicamā periodika

1.	“Jurista vārds”, pieejams: <a href="http://www.juristavards.lv">www.juristavards.lv</a>
2.	Bilandes juridiskie padomi, pieejams: <a href="https://juridiskiepadomi.lv/">https://juridiskiepadomi.lv/</a>
3.	Harvard Business Review, pieejams: <a href="https://hbr.org/">https://hbr.org/</a>

Vispārējai lietošanai	Spēkā ar 01.03.2021.	Versija 3	lpp 3 no 3
-----------------------	----------------------	-----------	------------