

Studiju programmas
IESTĀŽU DABA ORGANIZĀCIJA UN VADĪBA
kvalifikācija - biroja administrators

plāns (studiju kursu un studiju moduļu saraksts, apjoms kredītpunktos, sadalījums pa studiju programmas obligātās, ierobežotās izvēles vai brīvās izvēles daļām, norādot apjomu kredītpunktos, īstenošanas plānojumu)

2018 /2019.st. gads

Studiju kursi	1. sem.	2. sem.	3. sem.	4. sem.	5. sem.	KP	Pārbaudījuma veids
Vispārizglītojošie studiju kursi						20	
Informācijas pārvaldība		2				2	E
Saskarsmes psiholoģija	2					2	E
Biznesa angļu valoda I	2					2	IE
Biznesa angļu valoda II		2				2	E
Biznesa krievu/vācu valoda I			2			2	IE
Biznesa krievu/vācu valoda II				2		2	E
Mārketings I		2				2	IE
Mārketings II			2			2	E
Organizāciju psiholoģija		2				2	E
Pētījumu dizains			2			2	IE
Nozares studiju kursi/ Obligātā izvēle						30	
Vides un darba aizsardzības organizācija	1					1	IE
Civilā aizsardzība		1				1	IE
Konfliktu vadība un mediācija				2		2	IE
Latviešu valodas kultūras jautājumi	2					2	IE
Biroja darba organizēšana un vadīšana			3			3	E
Radošums organizācijā				2		2	IE
Lietišķā etiķete	2					2	IE
Lietvedība, lietišķā korespondence un arhivēšana	2					2	E
Projektu sagatavošana un vadīšana				2		2	E
Tiesību zinības			2			2	E
Uzņēmējdarbība		2				2	E
Profesionāla klientu apkalpošana	3					3	IE
Ekonomika			2			2	E
Grāmatvedības pamati		2				2	E
Darba un sociālās tiesības				2		2	E
Izvēle (studējošais izvēlas 6 kredītpunktu apjomā)						6	
Digitālā pratība	X					2	IE
Sociālpsiholoģiskie treniņi	X					2	IE
Komerctiesības			X			2	IE
Prezetācijas prasme			X			2	IE
Cilvēkresursu vadība		X				2	IE
PRAKSE						16	
Lietvedības prakse				8		8	AIZST
Biroja darba prakse					8	8	AIZST
Kvalifikācijas darbs						8	
Kvalifikācijas darbs					8	8	AIZST
Kopā:	16	15	15	18	16	80	