Biroja vadības studiju plāns
2019/2020. studiju gads

Studiju programma: Iestāžu darba organizācija un vadība
Kvalifikācija: Biroja administrators

1. semestris	
Vispārizglītojošie studiju kursi	Saskarsmes psiholoģija
	Biznesa angļu valoda I
Nozares studiju kursi	Vides, civilās un darba aizsardzības organizācija
	Sociālpsiholoģiskie treniņi
	Lietvedība, lietišķā korespondence un arhivēšana
	Latviešu valodas kultūras jautājumi
	Profesionāla klientu apkalpošana
	Lietišķā etiķete
Izvēles studiju kursi	Digitālā pratība
	Personīgās izaugsmes prakse

2. semestris	
Vispārizglītojošie studiju kursi	Informācijas pārvaldība
	Organizāciju psiholoģija
	Biznesa svešvaloda (angļu) II
	Mārketings I
Nozares studiju kursi	Civilā aizsardzība
	Korporatīvā komunikācija
	Biroja darba organizēšana un vadīšana
	Uzņēmējdarbība
Izvēles studiju kursi	Komerctiesības
	Personīgās izaugsmes prakse

3. semestris	
Vispārizglītojošie studiju kursi	Biznesa krievu/vācu valoda I
	Pētījumu dizains
	Cilvēkresursu vadība
Nozares studiju kursi	Konfliktu vadība un mediācija
	Vadzinības
	Ekonomika
	Grāmatvedības pamati
	Tiesību zinības
Izvēles studiju kursi	Komerctiesības
	Personīgās izaugsmes prakse

4. semestris	
Vispārizglītojošie studiju kursi	Biznesa krievu/vācu valoda II
Nozares studiju kursi	Radošums un inovācija biznesā
	Projektu sagatavošana un vadīšana
	Darba un sociālās tiesības
Izvēles studiju kursi	Digitālā mārketinga pamati
	Loģistikas pamati
	Personīgās izaugsmes prakse
Prakse	Lietvedības prakse

5. semestris	
Prakse	Biroja darba prakse
Kvalifikācijas darbs	Kvalifikācijas darbs