

Studiju kursa nosaukums	Personīgā un profesionālā izaugsme studiju programma		
	Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana		
Apjoms kredītpunktos/ ECTS)	2/3	Apjoms (stundās)	80
Studiju programma:	Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana		
Studiju kursa mērķis:	Zināšanu, prasmju un tehniku bagātību iepazīšana, izmantošana, apgūšana un nostiprināšana profesionālajai un personīgajai izaugsmei, respektējot cilvēku kā garīgi, psihiski, ķermeniski un sociāli vienotu būtni.		
Prasības kredītpunktu iegūšanai (kurša novērtējuma struktūra):	Gala vērtējums tiek aprēķināts: Ieskaite – 100% <i>Vērtēšana: katram uzdevumam tikai divi iespējami vērtējumi: 1 – ieskaitīts un 0 – neieskaitīts.</i>		
Personīgā izaugsme	Profesionālā izaugsme		
Studiju kursa saturs:			
<p>Uzdevumi, kas attīsta prasmes un motivē studējošos uz savu mērķu sasniegšanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> radīta izpratne par motivāciju un tās regulēšanas līmeni, lai neapstātos pusceļā; laika plānošana ka ieradums; mērķu definēšana un aktualizēšana; “iesāktā pabeigšana” prokrastinācijas iemesli un tās mazināšana; līderība; dažādības pieņemšana; personīgās konfliktspējas attīstība; kritiskās domāšanas attīstība; un citi. <p>Uzdevumu saturs regulāri tiek mainīts, papildināts atbilstoši tendencēm un darba tirgus prasībām, kā arī pamatojoties uz iepriekšējo studiju kursa īstenošanas pieredzi, tiek meklēti veidi, kā veicināt studējošo motivāciju īstenot un attīstīt par paradumu visas atsevišķu uzdevumu pildīšanai piedāvātās tehnikas.</p>	<p>Uzdevumi, kas veido, nostiprina un attīsta profesionālās prasmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> izpratne par biroja administratora profesiju – standartu, mērķi organizācijā; biroja administratora profesionālās kompetences; darbs ar organizācijas dokumentiem; biroja darba procesu pilnveide efektīvam, biroja darbam; darba vides atbilstība ergonomikas un ilgtspējas pamatprincipiem lietišķā etiķete un komunikācija; informācijas apstrāde; klientu apkalpošanas standarti; klientu vajadzību identificēšana; darbs ar “grūtajiem” klientiem; stresa vadība; attīstības tendences biroja vadībā un klientu apkalpošanā. <p>Ikmēneša uzdevumu saturs regulāri tiek pielāgots un papildināts saskaņā ar biroja administratora profesijas attīstības tendencēm un darba tirgus prasībām. Vienlaicīgi ar programmas studiju kursu īstenošanu, tiek nodrošināti tāda satura uzdevumi, kas veicina studējošo motivāciju nostiprināt zināšanas un attīstīt iegūtās prasmes darba vidē.</p>		

Personīgā izaugsme	Profesionālā izaugsme
Studiju kursa īstenošanas process:	
<p>Katru semestri (4 semestru garumā) studējošam jāapgūst viens personīgās izaugsmes modulis uzdevums. Katrā modulī ir veicami 3 uzdevumi. Uzdevumi ir praktiski un tie pamatojas vadības zinātnēs, psiholoģijā, filozofijā (piem.: līderība, pašanalīze, pašmotivācijas, radošums u.c.). Uzdevumi tiek publicēti e-mācību vidē katra semestra sākumā.</p>	<p>Katru mēnesi (24 mēnešu garumā) studējošam jāveic viens profesionālās uzdevums attīstībai. Profesionālās izaugsmes uzdevumi ir aizgūti no biroja administratora darba ikdienas, saistīti ar šīs profesijas aktualitātēm un veicina studējošo prasmju ātrāku apgūšanu un lietošanu praksē. Uzdevumi tiek publicēti e-mācību vidē katra mēneša sākumā.</p>
Studiju rezultāti:	
<p>1. <i>Zināšanas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Studējošais atpazīst līderību veicinošos pieradumus; 1.2. Studējošais apgūst dažādus paradumus, kas veicina personīgo izaugsmi. <p>2. <i>Prasmes:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Studējošais demonstrē kritiskās domāšanas prasmes; 2.2. Studējošais kombinē dažādas metodes mērķu definēšanai un to sasniegšanas veicināšanai. <p>3. <i>Kompetences:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Studējošais plāno un organizē savu nākotni; 3.2. Studējošais uzlabo personīgās konfliktspējas prasmes. 	<p>1. <i>Zināšanas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Studējošais definē profesijas mērķus un nozīmi; 1.2. Studējošais nosauc dažādas profesijā izmantojamās darba metodes profesionālo mērķu sasniegšanai. <p>2. <i>Prasmes:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Studējošais demonstrē ar profesionālo izaugsmi attieksmēs un darbībās; 2.2. Studējošais novērtē nozares notikumus un izsaka pieņēmumus, secinājumus. <p>3. <i>Kompetences:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Studējošais pielāgojas izmaiņām izvēlētajā nozarē atbilstoši tendencēm; 3.2. Studējošais sasaista iegūtās teorētiskās atziņas ar praktisko pieredzi.