

Studiju programma "Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana"
Kvalifikācija - biroja administrators
STUDIJU PLĀNS

Studiju kursi	1. sem.	2. sem.	3. sem.	4. sem.	5. sem.	Kreditpunkti
Vispārīzglītojošie studiju kursi (Obligātā daļa)						30
Organizāciju psiholoģija	3					3
Biznesa svešvaloda (angļu) I	3					6
Biznesa svešvaloda (angļu) II		3				
Mākslīgais intelekts studiju procesā		3				3
Profesionālā ētika un saskarsme		3				3
Cilvēkresursu vadība I		3				3
Mārketings			3			3
Pētījumu dizains			3			3
Biznesa svešvaloda (itāļu)/(spāņu) I			3			6
Biznesa svešvaloda (itāļu)/(spāņu) II				3		
Nozares studiju kursi (Ierobežotās izvēles daļa)						54
Vides, civilā un darba aizsardzības organizācija	3					3
Informācijas pārvaldība	3					3
Klientu attiecību pārvaldība	3					3
Komunikatīvo prasmju treniņš	3					3
Latviešu valodas kultūras jautājumi	3					3
Profesionāla klientu apkalpošana	3					3
Dokumentu pārvaldība		3				3
Lietišķā etiķete		3				3
Biroja darba organizēšana un vadīšana		6				6
Projektu sagatavošana un vadīšana			3			3
Uzņēmējdarbība			3			3
Ekonomika			3			3
Grāmatvedības pamati			3			3
Tiesību zinības			3			3
Klientu apmierinātības novērtēšanas un veicināšanas metodes				3		3
Darba un sociālās tiesības				3		3
Personīgā un profesionālā izaugsme				3		3
Ieteiktie brīvās izvēles studiju kursi (Studējošais izvēlas 12 KP apjomā no BVK kataloga)						12
Digitālā prasība	x					3
Radošums un inovācijas biznesā	x					3
Sabiedriskās attiecības		x				3
Korporatīvā komunikācija		x				3
Konfliktu vadība un mediācija		x				3
Digitālā mārketinga pamati			x			3
Komerctiesības			x			3
Loģistikas pamati				x		3
Internationāl management				x		3
Prakse						24
Dokumentu pārvaldības prakse				12		12
Biroja darba prakse					12	12
Kvalifikācijas darbs						12
Kvalifikācijas darbs					12	12
Kopā:	27	24	27	27	24	132