

## **Izglītības programma:**

## **Administratīvie un sekretāra pakalpojumi**

### **Mācību priekšmeti un moduļi:**

#### **I Valodas un komunikatīvās zinības**

- Latviešu valoda
- Pirmā svešvaloda (angļu)
- Otrā svešvaloda (krievu)
- Trešā svešvaloda (vācu)

#### **II Matemātika, dabas zinības un tehniskās zinības**

- Matemātika
- Informātika
- Dabas zinības

#### **III Sociālās zinības un kultūrizglītība**

- Latvijas un pasaules vēsture
- Ekonomika
- Literatūra

#### **IV Mūžizglītības moduļi**

- Sabiedrības un cilvēka drošība
- Iniciatīva un uzņēmējdarbība
- Sociālās un pilsoniskās prasmes
- Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas
- Zaļās prasmes

#### **V Profesionālie mācību moduļi**

- Valodas, kultūras izpratne un izpaušme
- Organizācijas darbības pamatprocesi
- Biroja darba organizēšana (1.līmenis)
- Dokumentēšana
- Dokumentu un informācijas aprīte (1.līmenis)
- Biroja darba organizēšana (2.līmenis)
- Korporatīvā komunikācija
- Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana
- Klientu vajadzību izpēte
- Profesionālā saziņa svešvalodās
- Lietišķo tikšanos organizēšana
- Klientu apkalpošana
- Klientu apkalpošanas speciālista prakse

#### **VI Sports**