

Sekretārs

Mācību ilgums: 960 stundas

legūstamais dokuments: Profesionālās kvalifikācijas apliecība

Kursa mērķis: Sagatavot kvalificētus sekretārus, kas kvalificēti organizē un vada dokumentu pārvaldības procesu uzņēmumā; nodrošina efektīvu informācijas un dokumentu apriti; spēj operatīvi vadīt un koordinēt uzņēmuma informācijas apmaiņas plūsmu, saņemt, reģistrēt un nosūtīt dokumentus; spēj organizēt un nodrošināt raitu sanāksmju norisi un protokolēšanu, lietišķās tikšanās un darījuma braucienus; pārzina un nodrošina dokumentu sagatavošanu nodošanai arhīvam un arhivēšanu; izmanto informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku; pārzina uzņēmuma struktūru un procesus, spēj sazināties gan ar uzņēmuma darbiniekiem, gan ar klientiem atbilstoši savai kompetencei.

Kursa programma:

- Dokumentu pārvaldība
- Arhīvu pārvaldība
- Lietišķā latviešu valoda
- Sekretāra darba organizācija
- Pirmā profesionālā svešvaloda (angļu valoda)
- Otrā profesionālā svešvaloda (vācu valoda)
- Lietišķā etiķete un protokols
- Lietišķo attiecību psiholoģija
- Uzņēmējdarbības pamati
- Grāmatvedības pamati
- Runas mākslas pamati
- Datormācība
- Darba vide un dizains
- Likumdošanas pamati, darba tiesības
- Darba un vides aizsardzība
- Kvalifikācijas prakse
- Kvalifikācijas eksāmens