

**Profesionālas tālākizglītības programmas
„Administratīvie un sekretāra pakalpojumi” (kvalifikācija-
Lietvedis) mācību plāns**

Profesionālie mācību priekšmeti	Pārbaudījuma veids
Dokumentu pārvaldība	ieskaite
Personāla dokumentu pārvaldība	ieskaite
Praktiskā stilistika un rediģēšana	ieskaite
Lietišķā latviešu valoda	ieskaite
Lietišķā angļu valoda	ieskaite
Runas un saskarsmes kultūra	ieskaite
Lietišķā etiķete	ieskaite
Datormācība un biroja tehnika	ieskaite
Darba tiesiskās attiecības	ieskaite
Sabiedrības un cilvēka drošība	ieskaite
Saskarsmes un darba psihohloģija	ieskaite
Kvalifikācijas prakse	240 h
Valsts noslēguma pārbaudījums	8h
KOPĀ	640h