

RTU studiju kurss "Biroja darba organizēšana un vadīšana"**22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte****Vispārējā informācija**

Kods	IVZ713
Nosaukums	Biroja darba organizēšana un vadīšana
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītājs	Ilona Ezera - Docētājs
Apjoms daļās un kredītpunktos	2 daļas, 7.5 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Studiju priekšmetā tiek sniegtas zināšanas un attīstītas prasmes biroja darba organizēšanā un vadīšanā, izmantojot jaunāko tehniku un tehnoloģijas - organizācijas dokumentu pārvaldībā; komunikācijā ar klientiem, partneriem un citām ieinteresētajām personām.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	1. Nodrošināt studentus ar teorētiskajām un praktiskajām zināšanām par biroja administratora darba pamatpienākumiem un uzdevumiem mūsdienīgā birojā un biroja administratoram nepieciešamo darbinieku vadības pamatfunkciju kopumu. 2. Attīstīt studentos iemaņas sava darba laika plānošanā un organizēšanā. 3. Attīstīt studentos praktiskas iemaņas biroja administratora darba pienākumu pildīšanā. 4. Rosināt studentus patstāvīgi pilnveidot savas profesionālās iemaņas, sekojot jaunumiem biroja darba administrēšanā. Apgūstamās kompetences: pilnveidotas studentu zināšanas par biroja darbu, iepazīti dažāda veida birojā; apgūta biroja tehnika; studenti sagatavoti patstāvīgam darbam birojā.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Patstāvīgo darbu tēmas: Profesiju klasifikatorā esošo biroja darbinieku profesiju salīdzināšana (kopīgais \ atšķirīgais). Biroja administratora amata apraksta un personības profila izstrāde. Dažādu biroja administratora darba piedāvājumu analīze. Darba dienas plānojuma sastādīšana. Darba telpas un darba vietas projekts. Biroja darba nodrošināšanai nepieciešamo tehniskie palīg līdzekļu izvēle. Biroja bibliotēkas veidošana. Informācijas atlase par dažādiem semināru un kursu piedāvājumiem interneta portālos. Mācību centra izvēle. Apmācību efektivitātes novērtēšana. Dienesta braucienam nepieciešamo dokumentu un formalitāšu sagatavošana. Darba sanāksmes plāna izstrāde. Darba inter
Literatūra	1. Biroja darba organizēšana un vadība: tālmācības studiju kurss / Biznesa vadības koledža; kursa vad. un teksta aut. R. Ivanovs, I. Kristovska. Rīga : Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija, 2005. 2. Zemļanovs, V., Krasilņikova, I. Sekretariāta darbs: firmas pārvaldes sistēmā. Lietvedībā: darba un dokumentu apgrozības vadīšana organizācijā. - Rīga: Merkūrijs LAT, 2002. 3. Herbsts, D. Komunikācija uzņēmumā. - Rīga: Zvaigzne ABC, 2007. 4. Kalve, I. Jaunās paaudzes lietvedība. - Rīga: SIA Biznesa augstskola TURĪBA, 2006. 5. Professional Secretaries International complete office handbook: the secretary's guide today s electronic office / by S. Jaderstrom, L. Kruk and J. Miller - New York: Random House
Nepieciešamās priekšzināšanas	Zināšanas lietvedības jautājumos

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Organizācijas administrēšanas mērķis un pamatuzdevumi	2	0	0	0
Profesiju klasifikators	4	0	0	0
Biroja administratora loma un nozīme kopējā organizācijas pārvaldes struktūrā	4	0	0	0
Biroja administratora profesijas standarts	4	0	0	0
Biroja administratora amata apraksts un personības prasību profils	6	0	0	0
Biroja darbinieka ētika	4	0	0	0
Laika plānošana	4	0	0	0
Biroja materiāli tehniskais aprīkojums	12	0	0	0
Informācijas plūsma birojā	6	0	0	0
Telefona sarunu organizēšana	2	0	0	0
Dienesta braucienu un komandējumu organizēšana	4	0	0	0
Sanāksmju plānošana, organizēšana un vadīšana	6	0	0	0
Darbinieku apmācību organizēšana	6	0	0	0
Darbinieku atlases procesa sagatavošana	6	0	0	0

Darbinieku pieņemšana darbā	4	0	0	0
Komandas veidošana un biroja administratora loma tajā	4	0	0	0
Iekšējās darba attiecības un to vadība	2	0	0	0
Kopā:	80	0	0	0

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Students prot sagatavot, izstrādāt un noformēt darbam nepieciešamos dokumentus	Patstāvīgie darbi, testi, kontroldarbi
Pārzina informācijas ieguves veidus, avotus un metodes, prot tos lietot	Seminārs
Prot optimizēt biroja darba procesu, izmantojot jaunāko tehniku un tehnoloģijas	Patstāvīgā darba uzdevums
Prot sistematizēt dokumentus, nodrošināt to glabāšanu saskaņā ar pieņemtajiem standartiem	Patstāvīgā darba uzdevums, kontroldarbs
Prot organizēt sapulces, sēdes un apspriedes uzņēmumā, nodrošinot darbam nepieciešamo informāciju un aprīkojumu	Praktiskais darbs
Prot vadīt sarunas ar klientiem, sadarbības partneriem un citām ieinteresētajām pusēm atbilstoši uzņēmuma kvalitātes standartam jeb lietišķas sarunas kultūrai	Praktiskais darbs
Prot plānot savu darba laiku	Praktiskais darbs

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	4.5	1.0	2.0	0.0			
2.	3.0	1.0	1.0	0.0		*	