

## RTU studiju kurss "Sekretāra tulka prakse"

33000 Datorzinātnes, informācijas tehnoloģijas un enerģētikas fakultāte

**Vispārējā informācija**

Kods	VIA111
Nosaukums	Sekretāra tulka prakse
Studiju kursa statuss programmā	Prakse
Atbildīgais mācītbspēks	Larisa Iļinska - Doktors, Profesors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 6.0 kredītpunkti
Anotācija	Iepazīšanās ar ofisu, biroju, uzņēmumu un firmu darbības struktūru, darba organizāciju. Teorētiski apgūto zināšanu izmantošana praktiski: dokumentu noformēšana, tulkošana, biroja tehnikas izmantošana.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju prakses mērķis ir iepazīties ar biroju, ofisu un citu iestāžu kvalitatīvu darba organizāciju. Prakses uzdevumi: ? attīstīt lietvedības pamatu zināšanas, ? attīstīt biroja administrēšanas prasmes un lietišķās saskarsmes normas, ? attīstīt iemaņas darbā ar biroja tehniku.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Darba pienākumu pildīšana
Literatūra	Obligātā. // Obligatory : Technical Translator Academic Manual / Larisa Iļinska, Marina Platonova, Tatjana Smirnov, Zane Šņeko ; Riga Technical University. Riga : RTU Press, 2021., 1 tiešsaistes resurss (104 lp.) : shēmas, tabulas ; 3,56 MB Formatting and Style Guidelines for Study and Graduate Papers : guidelines /guidelines have been developed by the team headed by I. Lapiņa, M. Platonova ; corporate authors: L. Budņiks, K. Fedotova, K. Kozlovskis, T. Smirnova, D. Ščeuļovs, I. Tipāns ; literary editor: Tatjana Smirnova ; design: Baiba Lazdiņa ; Riga Technical university. Faculty of Engineering Economics and Management, Faculty of E-Learning Technologies and Humanities, Foreign Students Department., 44, [10] lpp. : diagrammas, shēmas, tabulas ; 30 cm Olohan, Maeve., Translation and practice theory / Maeve Olohan., xi, 154 lpp. ; 23 cm. Papildu. // Additional : Odiņa, Aija., Labas uzvedības grāmata : sevis pilnveidošana un nevainojams uzvedības stils ; kā uzvesties oficiālajā sabiedrībā, lietišķajā vidē, ikdienā ; biznesa vide ; tikšanās, prezentācijas, konferences, sanāksmes ; ieskats pasaules valstu etiķetē ; starpkultūru izpratne un kultūru attiecības ; vizītes un ceremonijas ; diplomātiskās sarunas un komunikācija /Aija Odiņa ; [galvenais redaktors Artis Ērglis ; mākslinieks Uldis Sosnovskis ; literārā redaktore Asnāte Baņģiere ; fotogrāfi Juris Kalniņš, Gatis Rozenfelds]. Rīga : Zelta grauds, 2014 (Grafus : McĀbols poligrāfija : Jelgavas tipogrāfija), 271 lpp. : il., faks. ; 25 cm. EtiquetteOutreach.com - World Class Business Etiquette [elektronisks resurss] /Etiquette Outreach United States, 2012- Contemporary Study Process for Enhancement of Employability in the Dynamic Environment / Inga Lapina, Deniss Ščeuļovs, Elina Gaile-Sarkane, Mikus Dubickis, Tatjana Nikitina
Nepieciešamās priekšzināšanas	Angļu valodas zināšanas B2 līmenī saskaņā ar Eiropas kopējām pamatnostādņēm valodu apguvē; lietvedības pamati

**Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana**

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Spēj pilnveidot lietvedības pamatu zināšanas un demonstrēt administrēšanas prasmes un lietišķās saskarsmes normas.	Students- praktikants prot reģistrēt un kārtot telefonsakarus, organizēt apmeklētāju pieņemšanu, pieņemt personiskos iesniegumus un sekot vadītāja rīkojumu un pavēļu izpildei.
Spēj pierādīt teicamas latviešu valodas, krievu valodas un angļu valodas zināšanas mutiski un rakstiski.	Students-praktikants prot rediģēt, kārtot, tulkot korespondenci, protokolus un paziņojumus.
Spēj strādāt ar datoru un modernajām programmatūrām MS Word, MS Excel, Internet Explorer, Acrobat Reader utt.	Students- praktikants prot lietot dažādas datorprogrammas, veicot korespondences un citu dokumentu teksta meklēšanu, tulkošanu, rediģēšanu un izdrukāšanu.
Spēj strādāt ar faksu un citiem tehniskiem līdzekļiem.	Students- praktikants prot lietot moderno biroja tehniku. Novērtējums: prakses darba rakstiska atskaite ar attiecīgās iestādes vadītāja vērtējumu iesk./neiesk.

**Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji**

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Darbs prakses laikā	50
Prakses atskaite	30
Prakses atskaites aizstāvēšana	20
Kopā:	100

**Studiju kursa plānojums**

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	6.0	0.0	0.0	0.0			*