

**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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Attīstīt studentos iemaņas sava darba laika plānošanā un organizēšanā.</li> <li>3. Attīstīt studentos praktiskas iemaņas biroja administratora darba pienākumu pildīšanā.</li> <li>4. Rosināt studentus patstāvīgi pilnveidot savas profesionālās iemaņas, sekojot jaunumiem biroja darba administrēšanā.</li> </ol> <p>Apgūstamās kompetences: pilnveidotas studentu zināšanas par biroja darbu, iepazīti dažāda veida birojā; apgūta biroja tehnika; studenti sagatavoti patstāvīgam darbam birojā.</p>                                     |
| Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi     | <p>Patstāvīgo darbu tēmas:</p> <p>Profesiju klasifikatorā esošo biroja darbinieku profesiju salīdzināšana (kopīgais \ atšķirīgais).</p> <p>Biroja administratora amata apraksta un personības profila izstrāde.</p> <p>Dažādu biroja administratora darba piedāvājumu analīze.</p> <p>Darba dienas plānojuma sastādīšana.</p> <p>Darba telpas un darba vietas projekts.</p> <p>Biroja darba nodrošināšanai nepieciešamo tehniskie palīg līdzekļu izvēle.</p> <p>Biroja bibliotēkas veidošana.</p> <p>Informācijas atlase par dažādiem semināru un kursu piedāvājumiem interneta portālos.</p> <p>Mācību centra izvēle.</p> <p>Apmācību efektivitātes novērtēšana.</p> <p>Dienesta braucienam nepieciešamo dokumentu un formalitāšu sagatavošana.</p> <p>Darba sanāksmes plāna izstrāde.</p> <p>Darba inter</p>                       |
| Literatūra                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Zemļanovs, V., Krasilņikova, I. Sekretariāta darbs: firmas pārvaldes sistēmā. Lietvedībā: darba un dokumentu apgrozības vadīšana organizācijā. - Rīga: Merkūrijs LAT, 2002.</li> <li>3. Herbsts, D. Komunikācija uzņēmumā. - Rīga: Zvaigzne ABC, 2007.</li> <li>4. Kalve, I. Jaunās paaudzes lietvedība. - Rīga: SIA Biznesa augstskola TURĪBA, 2006.</li> <li>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</li> </ol> |
| Nepieciešamās priekšzināšanas                       | Zināšanas lietvedības jautājumos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Studiju kursa saturs**

| Saturs                                                                        | Pilna un nepilna laika klātienē studijas |                | Nepilna laika neklātienē studijas |                |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------|
|                                                                               | Kontakt stundas                          | Patstāv. darbs | Kontakt stundas                   | Patstāv. darbs |
| Organizācijas administrēšanas mērķis un pamatzdevumi                          | 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 braucienā 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     |              | *      |       |