

Izglītības programma:

Administratīvie un sekretāra pakalpojumi

Mācību kursi un moduļi:

I Profesionālo kompetenču moduļi

- Organizācijas darbības pamatprocesi
- Biroja darba organizēšana
- Dokumentēšana
- Dokumentu un informācijas aprīte
- Biroja darba organizēšana
- Korporatīvā komunikācija
- Produkta uzskaites un finanšu dokumentēšana
- Klientu vajadzību izpēte
- Profesionālā saziņa svešvalodās
- Lietišķo tikšanos organizēšana
- Klientu apkalpošana
- Klientu apkalpošanas speciālista prakse
- Inovatīvi tehnoloģiskie risinājumi
- Grāmatvedības kārtošana
- Personas datu aizsardzība

II Vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu pamatkursi

- Latviešu valoda un Literatūra
- Matemātika
- Angļu valoda
- Sports

III Mūžizglītības kompetenču moduļi

- Sabiedrības un cilvēka drošība
- Iniciatīva un uzņēmējdarbība
- Valodas, kultūras izpratne un izpausme
- Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas

IV Vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu pamatkursi/padziļinātie kursi

- Latviešu valoda un Literatūra
- Angļu valoda
- Sociālās zinības un vēsture
- Krievu valoda
- Dabaszinības

V Citi kursi

- Valsts aizsardzības mācība
- Matemātika (izlīdzinošs kurss no visp. uz opt. līmeni)