

Izglītības programma

**33 346 01 1, ADMINISTRATĪVIE UN
SEKRETĀRA PAKALPOJUMI
Klientu apkalpošanas speciālists**

Kvalifikācija

Mācību priekšmeti	Mācību stundas (pavisam kopā)
Valodas un komunitatīvās zinības	782
Latviešu valoda	232
Pirmā svešvaloda (angļu)	306
Otrā svešvaloda (krievu)	126
Lietišķā saskarsme	118
Matemātika, dabaszinības un tehniskās zinības	574
Matemātika	356
Informātika	82
Dabaszinības	136
Sociālās zinības un kultūrizglītība	438
Ekonomika	148
Latvijas un pasaules vēsture	164
Literatūra	126
Profesionālie mācību priekšmeti	2250
Ekonomiskā un sociālā ģeogrāfija	118
Lietišķā vācu valoda	160
Datormācība	328
Klientu apkalpošanas organizācija	240
Sabiedrības un cilvēka drošība	126
Dokumentu un informācijas pārvaldība	244
Mārketings un e-business	176
Profesionālā ētika un lietišķā etiķete	120
Lietišķo rakstu valoda, stilistika	86
Retorika un prezentācijas māksla	88
Preču un pakalpojumu serviss	126
Lietišķā angļu valoda	160
Grāmatvedības pamati	118
Loģistikas pamati	80
Darba un saistību tiesības	80
Praktiskās mācības	534
Ievads specialitātē (1 ned.)	34
Datora lietojumprogrammas - (4 ned)	132
Klientu apkalpošanas organizācijas pamati (1 ned)	32
Dokumentu un informācijas aprīte - (2 ned)	62
Mārketinga pamati un e-business - (2 ned)	64
Retorika un prezentācijas māksla - (1 ned)	30
Pakalpojumu serviss - (6 ned.)	180
Sports	230
Kvalifikācijas prakse	960
Kopā	5768