

Profesionālās pilnveides izglītības programmas apraksts

Profesionālās pilnveides izglītības programmas mērķis: sniegt zināšanas un praktiskās iemaņas dokumentu pārvaldības procesa un arhīva darba organizēšanā un īstenošanā saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

Profesionālās izglītības programmas sasniedzamie mācīšanās rezultāti

Izglītības procesā dot iespējas apgūt zināšanas, prasmes un kompetences:

1. Izstrādāt uzņēmuma dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvos aktus un dokumentus.
2. Patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus, izmantojot lietiskās rakstības stilu.
3. Nodrošināt un organizēt dokumentu apriti atbilstoši uzņēmuma noteiktajai kārtībai.
4. Ievērot un kontrolēt dokumentu izpildes termiņus.
5. Izstrādāt uzņēmuma dokumentu klasifikācijas shēmu.
6. Veidot lietas un saglabāt dokumentus atbilstoši uzņēmuma dokumentu klasifikācijas shēmai.
7. Sagatavot un noformēt dokumentus glabāšanai arhīvā.
8. Sastādīt arhīva izziņas.
9. Izmantot informācijas datubāzes, datorprogrammas un biroja tehniku.
10. Pārzināt un ievērot lietisko etiķeti.
11. Izprast un ievērot darba un vides aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības.
12. Pārzināt uzņēmuma struktūru un darba organizācijas procesus.
13. Pārzināt dokumentu pārvaldībai nepieciešamos normatīvos aktus.

Tālākās izglītības iespējas:

1. Turpināt izglītību augstākas pakāpes izglītības programmās.
2. Pilnveidotiesursos, semināros un profesionālās pilnveides izglītības programmās.