

Программа „Организация и администрация работы учреждений”

Получаемое образование:

Высшее профессиональное образование первого уровня

Длительность и объем обучения:

2,5 года (5 семестров); 80 кредитных пунктов

Требования к абитуриентам:

Общее среднее образование

Форма обучения:

Дистанционное обучение

Квалификация:

Офис менеджер

Плата за обучение:

Ls 445 в семестр

Цели, задачи и планируемые результаты программы

Учебная программа «Организация и администрация работы учреждений» обеспечивает общую базу теоретических знаний в управлении и социологии, что, в свою очередь, дает возможность при дальнейшем обучении моделировать и формировать представления о различных теориях управления и проходить практику по организации и управлению учреждений и предприятий. Курсы маркетинга, психологии, профессионального здоровья и безопасности, подготовки и управления проектами, делопроизводства и архива, профессионального обслуживания клиентов формируют основу для дальнейшего профессионального образования.

В процессе реализации программы раскрываются цели и задачи управления учреждением / компанией, разнообразные стили управления, необходимые руководителям разного уровня характеристики и качества, психологическая готовность, формы и методы работы и пути их совершенствования.

Учебные курсы расположены в логическом порядке: соблюдается принцип последовательности, который позволяет студентам постепенно совершенствовать себя как в профессиональном, так и в личном плане.

Цель программы - подготовить офис менеджеров и администраторов высокого уровня, применяя дистанционную форму обучения.

Цель каждого учебного курса предоставить студенту возможность освоить практические навыки офисной работы, формируя полное представление, основные знания и навыки на всех этапах организаторской работы и рассмотреть все процессы, которые происходят на предприятии или в учреждении.

Задачи программы:

1. Подготовить квалифицированных и конкурентоспособных как в Латвии, так и зарубежом офис менеджеров и их ассистентов
2. Предоставить возможность увеличить мотивацию по отношению к выбранному процессу обучения; на общеобразовательных курсах предоставить обширные знания, которые расширят кругозор студента и его взгляд на мир

3. Организовать учебный процесс таким образом, чтобы на профильных курсах у студента была возможность получить, а также закрепить на практике необходимые знания и навыки по выбранной специальности
4. В 3 и 4 семестре после прохождения «Практики по делопроизводству» и «Практики по офисной работе», обеспечить их последовательность для того, чтобы у студента была возможность проверить теоретические знания на практике и выбрать тему квалификационной работы.
5. После всех успешно выполненных требований учебной программы предоставить возможность получить специализацию «Офис менеджер», разработав квалификационную работу, в которой студент проводит исследования, демонстрируя способность применить усвоенный теоретический материал на практике.
6. Обеспечить возможность продолжить получение высшего образования по конкретной специальности.

Планируемый результат

1. Подготовленный конкурентоспособный офис менеджер.
2. Профессиональный, социальный и личностный рост выпускников, который предоставляет возможность формирования успешной карьеры и внесения своего вклада в улучшение благосостояния общества.
3. Выпускники подготовлены к обучению по программам высшего образования 2-го уровня.

Колледж управления бизнесом – это высшее учебное заведение. Если вас интересует получение высшего профессионального образования в различных сферах управления бизнесом, выбирайте учебу в Колледже управления бизнесом!

Другие высшие учебные заведения Латвии также предлагают обучение в сфере бизнеса. Отличие состоит в том, что обучение в Колледже управления бизнесом проходит дистанционно – это заочное обучение в информационном общественном пространстве.

В программу включены многие бизнес курсы и курсы делопроизводства, которые особенно пригодятся руководителям и секретарям среднего уровня. Э-курсы и Э-обучение – это эффективная форма дистанционного обучения. Плата за обучение соответствует качеству предлагаемого обучения.

Дистанционное обучение особенно подходит для занятых и мотивированных людей, которым необходимо высшее образование, но нет возможности учиться очно. Многие курсы разработаны в электронной форме.

В плату за обучение входит специально разработанная библиотека профессиональной литературы.

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

Учебные курсы	1сем.	2сем.	3сем.	4сем.	5сем.	Кредитные пункты	Вид проверки
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ	20						
Информатика I,II	2	2				4	ЗАЧЁТ/ЭКЗ
Психология общения I,II	2	2				4	ЗАЧЁТ/ЭКЗ

Учебные курсы	1сем.	2сем.	3сем.	4сем.	5сем.	Кредитные пункты	Вид проверки	
Деловой иностранный язык (английский/русский) I,II	2	2				4	ЗАЧЁТ/ЭКЗ	
Маркетинг I,II			2	2		4	ЗАЧЁТ/ЭКЗ	
Психология организаций I,II			2	2		4	ЗАЧЁТ/ЭКЗ	
ПРОФИЛЬНЫЕ КУРСЫ	36							
ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА	26							
Профессиональное здоровье, безопасность и гражданская оборона		2				2	ЗАЧЁТ	
Вопросы культуры латышского языка		2				2	ЗАЧЁТ	
Менеджмент I			2			2	ЗАЧЁТ	
Подготовка и управление проектами		2				2	ЗАЧЁТ	
Правоведение					2	2	ЗАЧЁТ	
Деловой этикет		2				2	ЗАЧЁТ	
Делопроизводство и архив	2					2	ЗАЧЁТ	
Предпринимательская деятельность				2		2	ЗАЧЁТ	
Профессиональное обслуживание клиентов	3					3	ЭКЗАМЕН	
Организация и администрация офисной работы			3			3	ЭКЗАМЕН	
Управление человеческими ресурсами I,II				2	2	4	ЗАЧЁТ/ЭКЗ	
НА ВЫБОР (учащийся выбирает предметов на 10 кредитных пунктов)*	10							
Социально-психологические тренинги	x					2	ЗАЧЁТ	
Ораторское искусство		x				2	ЗАЧЁТ	
Социальная психология I		x				2	ЗАЧЁТ	
Социальная психология II			x			2	ЗАЧЁТ	
Маркетинговое планирование и управление	x					2	ЗАЧЁТ	
Основы бухгалтерии			x			2	ЗАЧЁТ	
Трудовое и социальное право				x				
Коммерческое право					x			
Мировая история культуры I				x		2	ЗАЧЁТ	
Мировая история культуры II					x	2	ЗАЧЁТ	
ПРАКТИКА							16	ЗАЧЁТ
Практика по делопроизводству			8			8	ЗАЧЁТ	
Практика по офисной работе				8		8	ЗАЧЁТ	
КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА	8							

Учебные курсы	1сем.	2сем.	3сем.	4сем.	5сем.	Кредитные пункты	Вид проверки
Квалификационная работа					8	8	ЗАЩИТА
Всего:	13	16	19	18	14	80	