



## **Juridiskā koledža piedāvā profesionālās tālākizglītības programmu „Administratīvie un sekretāra pakalpojumi”**

Programmas veids:	<b>Profesionālā tālākizglītības programma</b>
Iepriekšējā izglītība:	<b>Vidējā</b>
Programmas īstenošanas ilgums:	<b>6 mēneši</b>
Izglītības dokuments:	<b>Profesionālās kvalifikācijas apliecība (3.kvalifikācijas līmenis)</b>

Apmācību laikā apgūtās zināšanas un prasmes ļaus Jums sagatavoties sekretāra darba veikšanai valsts pārvaldes institūcijās un privātajās organizācijās, kur notiek dokumentu aprīte, lietvedības procesu organizēšana.

### **Mācību laikā iegūtās zināšanas Jums palīdzēs:**

- izstrādāt un praktiski pielietot lietvedības dokumentus;
- kārtot biroja organizatoriskos jautājumus;
- rediģēt un izveidot dokumentus atbilstoši pareizai stilistikai;
- pārzināt lietišķu etiķeti, retoriku;
- orientēties ziedu dizainā un galda kultūrā;
- pārzināt latviešu valodas kultūras jautājumus;
- sagatavot prezentācijas;
- lietot biroja tehniku un lietvedības datorprogrammas;
- pārzināt datorātrrakstīšanu un stenografēšanu.

### **[Informācija par nodarbībām](#)**

**Maksa: 675 EUR** (maksājumu var veikt 3 daļās)

Tālrunis: 28665420, E-pasts: [madara@jk.lv](mailto:madara@jk.lv)