

Digitālā transformācija – lietišķo, digitālo prasmju apguvē biroja darbā

Programmas apjoms:

80 akadēmiskās stundas (no tām 20 stundas – patstāvīgais darbs)

Vēlies apgūt digitālās prasmes biroja darbam? Tad programma “Digitālā transformācija – lietišķo, digitālo prasmju apguvē biroja darbā” paredzēta tieši Tev.

Šīs programmas mērķis ir attīstīt digitālās prasmes biroja darba vidē, nodrošinot zināšanas un praktiskas iemaņas darbā ar dokumentiem, datiem, mākoņpakalpojumiem, digitālo saziņu un mākslīgā intelekta rīkiem.

Plānotie rezultāti (iegūtās un pilnveidotās kompetences):

- Izprot digitālās transformācijas nozīmi biroja darbā.
- Droši lieto datoru, mākoņkrātuves un digitālās saziņas rīkus.
- Prot veidot, formatēt un koplietot dokumentus (Word, Google Docs).
- Apstrādā un analizē datus, izmantojot Excel vai līdzvērtīgus rīkus.
- Veido profesionālas prezentācijas, ievērojot vizuālās komunikācijas principus.
- Lieto angļu valodu digitālajā darba vidē (rīku komandas, instrukcijas).
- Pielieto mākslīgā intelekta rīkus satura veidošanai un darba uzdevumu vienkāršošanai.
- Prot organizēt darbu digitāli, izmantojot kalendārus, uzdevumu plānošanas un saziņas platformas.
- Ievēro datu aizsardzības un digitālās drošības principu

Kvalitātes nodrošināšanas pasākumi (atgriezeniskā saikne, programmas apguves vērtēšana):

- Apmācāmo zināšanu un prasmju līmenis tiks vērtēts saskaņā ar mācību centrā apstiprinātu izglītojamo zināšanu vērtēšanas kārtību. (mutvārdu atbildes, praktiskie darbi, testi u.c.).
- Apmācāmie, kuri sekmīgi apguvuši izglītības programmu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, saņem apliecību par neformālās izglītības programmas apguvi.

Programmas tematiskais sadalījums:

Tēmas	Klāties nodarbības	Praktiskie darbi
Digitālie rīki un to pielietojums	2	-
Failu, dokumentu un datu pārvaldība	6	2
Digitālie rīki saziņai un svešvalodas lietojums digitālajā vidē	8	-
Piezīmju un informācijas pārvaldība	4	2
Uzdevumu pārvaldības risinājumi	8	6
Virtuālais birojs un attālinātais darbs	4	-
Automatizācija biroja darbā	6	6
Dokumentu datu un prezentāciju sagatavošana digitālajā birojā	8	-
Mākslīgais intelekts pamati darba optimizācijai	8	4

Noslēguma pārbaudījums – 2 ak.st.

Noslēguma darbs	2	-
	60	20
	80	