



## „Komplekss Citadele” SIA Profesionālo Studiju Skola Citadele®

Valsts akreditēts profesionālās tālākizglītības centrs  
IZM reģ. Nr. 3361802439; Reģ. Nr. 42103026504  
Rīga, Meistaru iela 10; Liepāja, Graudu 40, LV 3401;  
Tālr. 675 28855, mob. tālr. 295 28855, mob. tālr. 277 28855  
<https://www.skolacitadele.lv>; e-pasts: [riga@skolacitadele.lv](mailto:riga@skolacitadele.lv)

### Neformālās izglītības programmas “Digitālā transformācija-lietišķo digitālo prasmju apguvē biroja darbā” satura apraksts

#### Programmas mērķis:

Izglītības procesa rezultātā apgūt teorētiskas zināšanas un iegūt praktiskās iemaņas lietišķo digitālo prasmju apguvē biroja darbā.

#### Neformālās izglītības programmas vispārizglītojošie un profesionālie uzdevumi:

Attīstīt izglītojamo zināšanas un prasmes, izmantojot informācijas tehnoloģijas:

1. Prot organizēt un pārvaldīt digitālos failus un mapes, izmantojot mākoņpakalpojumus (piemēram, OneDrive, Google Drive).
2. Spēj efektīvi lietot e-pasta sistēmas (Outlook vai Gmail), kalendārus un uzdevumu pārvaldības rīkus.
3. Prot izmantot teksta apstrādes (Word/Docs), izklājlapu (Excel/Sheets) un prezentāciju (PowerPoint/Slides) rīkus praktiskā darba vajadzībām.
4. Spēj koplietot dokumentus, strādāt vienlaicīgi ar kolēģiem un atjaunot dokumentu versijas.
5. Prot organizēt un piedalīties attālinātās sanāksmēs, izmantojot Zoom, MS Teams vai Google Meet.
6. Spēj izvērtēt digitālās darba vides riskus un ievērot datu drošības pamatprincipus.
7. Spēj izmantot vienkāršus automatizācijas un efektivitātes rīkus (piemēram, šabloni, e-paraksts, PDF konvertēšana).

**Izglītības programmas īstenošanas forma:** programma īstenojama attālināti vai klātienē

**Apjoms stundās: 80 stundas**

Mācību stundu skaits: 60 stundas

Individuālā praktiskā mācīšanās: 20 stundas

Npk.	Galvenās tēmas
1.	Digitālās transformācijas jēdziens un nozīme mūsdienu biroja darbā.
2.	Failu un dokumentu pārvaldība lokāli un mākonī (OneDrive, Google Drive, Dropbox).
3.	E-pasts, kalendārs un uzdevumu pārvaldība: filtrēšana, grupas saraksti, sanāksmju plānošana.
4.	Word/Docs lietošana: dokumentu formatēšana, stilu izmantošana, sagataves.
5.	Excel/Sheets lietošana: vienkāršu tabulu, formulu un diagrammu veidošana.
6.	PowerPoint/Slides lietošana: prezentāciju izveide, dizains, interaktivitāte.
7.	Dokumentu koplietošana, komentēšana un versiju kontrole sadarbības vidē.
8.	Attālinātais darbs un sapulces: MS Teams, Zoom, Google Meet – rīki un etiķete.
9.	Ievads datu aizsardzībā un drošā dokumentu apmaiņā (paroles, šifrēšana, eParaksts).
10.	Efektivitātes uzlabošana: biežāk lietoto darbību automatizācija, PDF pārvaldība, tīmekļa rīku izmantošana.