

N.p.k.	Programmas nosaukums	Īstenošanas ilgums
<b>NEFORMĀLĀ IZGLĪTĪBA</b>		
1.	Valsts valoda atbilstoši zemākajam valsts valodas prasmes līmenim	80 st.
2.	Valsts valoda atbilstoši vidējam valsts valodas prasmes līmenim	80 st.
3.	Valsts valoda atbilstoši augstākajam valsts valodas prasmes līmenim	80 st.
4.	Angļu valoda ar priekšzināšanām	120 st.
5.	Angļu valoda bez priekšzināšanām	120 st.
6.	Lietišķā angļu valoda sekretariāta un biroja darbā (bez priekšzināšanām)	80 st.
7.	Vācu valoda ar priekšzināšanām	120 st.
8.	Vācu valoda bez priekšzināšanām	120 st.
9.	Krievu valoda ar priekšzināšanām	120 st.
10.	Krievu valoda bez priekšzināšanām	120 st.
11.	Bioloģiskās lauksaimniecības pamati	80 st.
12.	Veselīga dzīvesveida pamati	80 st.
13.	Pareiza uztura skola	40 st.
14.	Datorzinības bez priekšzināšanām	80 st.
15.	Datorzinības ar priekšzināšanām	80 st.
16.	Datu bāzu veidošana programmā MS Access	40 st.
17.	Adobe Photoshop un Adobe Ilustrator	40 st.
18.	Adobe Acrobat 6.0 Professional	40 st.
19.	Apmācības ievadkurss programmai AutoCAD	60 st.
20.	Arhitektūras projektēšana AutoCad Architecture programmā	60 st.
21.	Datorgrafika programmā CorelDraw	60 st.
22.	Datorzinības lietvedībā	40 st.
23.	Datorprasmes atbilstoši ECDL prasībām (ar minimālām priekšzināšanām)	140 st.
24.	Datorprasmes atbilstoši ECDL prasībām (lietpratējiem)	80 st.
25.	Interneta un e-pasta lietošana	40 st.
26.	Fotodizains	40 st.
27.	Interneta iespēju un rīku apskats	60 st.
28.	Mastercam	40 st.
29.	E-pasta un informācijas vadības programma MS Outlook	30 st.
30.	Padziļinātie datorkursi programmā MS Word	40 st.
31.	Padziļinātie datorkursi programmā MS Excel	40 st.
32.	Prezentāciju veidošana programmā MS PowerPoint	40 st.
33.	MS Project pamati	60 st.

<b>N.p.k.</b>	<b>Programmas nosaukums</b>	<b>Īstenošanas ilgums</b>
34.	Datorgrafika SolidEdge	40 st.
35.	Laiks, tā plānošana un izmantošanas efektivitāte	80 st.
36.	Mācīšanās optimizācija	80 st.
37.	Lietišķā etiķete	70 st.
38.	Saskarsmes psiholoģija uzņēmības un uzdrīkstēšanās optimizācijai	80 st.
39.	Klientorientēta saskarsme	60 st.
40.	Komunikācijas prasmes	70 st.
41.	Attīstoša dialoga metodes pielietošana	60 st.
42.	Efektīva dokumentu pārvaldība un biroja darba organizācija	80 st.
43.	Grāmatvedības kārtošana un organizēšana vienkāršā ieraksta sistēmā	80 st.
44.	Līdera loma efektīvas vadības nodrošināšanā un darbinieku motivēšana pārmaiņu procesā	80 st.
45.	Personības izaugsme karjeras veicināšanai	60 st.
46.	Projektu vadīšana ( bez priekšzināšanām)	80 st.
47.	Projektu vadīšana (ar priekšzināšanām)	80 st.
48.	Uzņēmējdarbības uzsākšanas pamati	80 st.
49.	Juridiskie aspekti uzņēmējdarbībā	80 st.
50.	Komercedarbības organizēšana un uzsākšana – pamats finansiālās neatkarības veidošanai.	120 st.