

RTU studiju kurss "Dokumentu pārvaldība"**22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte****Vispārējā informācija**

Kods	IV0700
Nosaukums	Dokumentu pārvaldība
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles; Brīvās izvēles
Atbildīgais mācītājs	Anita Zeila - Lektors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV, EN
Anotācija	Studiju kurss veido padziļinātu izpratni par dokumentu pārvaldības nozīmi un pamatprincipiem, kas ir būtiski visās profesionālajās jomās. Studiju kursa ietvaros tiek aplūkoti dokumentu izstrādes, strukturēšanas un noformēšanas aspekti, kā arī attīstītas praktiskas iemaņas darbā ar dokumentiem un sensitīvu informāciju, ievērojot normatīvos aktus un informācijas drošības prasības. Studenti apgūst arī dokumentu arhivēšanas pamatprincipus, tādējādi iegūstot būtiskas prasmes profesionālai darbībai dokumentu pārvaldības jomā.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju kursa mērķis ir veidot teorētiskās un praktiskās zināšanas un prasmes par pamatnostādnēm dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomā, attīstīt praktiskās iemaņas dokumentu izveidē un to arhivēšanā. Studiju kursa uzdevumi: - veidot izpratni par dokumentu tekstu izveides paņēmieniem un noformējuma prasībām; - veidot izpratni par dokumentu tiesisko regulējumu un tā praktisko piemērošanu; - veidot izpratni par dokumentu klasifikāciju, arhivēšanu.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Studenti patstāvīgi studē literatūras avotus, vadlīnijas un normatīvo regulējumu, veidojot dažādus dokumentus un izpildot praktiskos darbus, saistītus ar dokumentu noformēšanu, reģistrāciju, protokolēšanu un arhivēšanu.
Literatūra	Obligātā/Obligatory: 1. Kalve, I. Elektroniskie dokumenti un informācija lietišķajā pasaulē. 1. daļa. Praktisks ceļvedis elektronisko dokumentu un parakstu pasaulē, R: Biznesa augstskola "Turība", 2024.-288 lpp. 2. Kalve, I. Elektroniskie dokumenti un informācija lietišķajā pasaulē. 2. daļa. No papīra kaudzēm uz efektīvām DID plūsmām: ieteikumi elektroniskai dokumentu apribei un pārvaldībai, R: Biznesa augstskola "Turība", 2025.-282 lpp. 3. Janitene, Z. Ievads dokumentu pārvaldībā.- R:Lietišķais informācijas dienests., 2017.-238 lpp. Papildu/Additional 1. Broka, B. Juridiskā analīze un tekstu rakstīšana.- R:Tiesu Nama Aģentūra, 2017.-207 lpp. 2. Bahananovskis, V. Lietišķie dokumenti. - R:Info Tilts, 2014.-250 lpp. 3. Kalve, I. Dokumentu pārvaldība. No A līdz Z.- R: Biznesa augstskola "Turība", 2013.-316 lpp. 4. Skujiņa, V. Latviešu valoda lietišķajos rakstos.- R:Zvaigzne ABC, 2003.-147 lpp. 5. MK noteikumi Nr. 282 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi", pieņemts 07.05.2024. [tiešsaiste] Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/351808-dokumentu-un-arhivu-parvaldibas-noteikumi 6. MK noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", pieņemts 04.09.2018. [tiešsaiste] Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba 7. Arhīvu likums, pieņemts 11.02.2010. [tiešsaiste] Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/205971-arhivu-likums
Nepieciešamās priekšzināšanas	Nav nepieciešamas.

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienēs studijas		Nepilna laika neklātienēs studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Dokumenti un dokumentu pārvaldība. Dokumentu pārvaldības reglamentējošie normatīvie akti.	8	12	6	13
Dokumentu pārvaldība organizācijās.	8	12	6	13
Elektroniskie dokumenti un to pārvaldība.	8	12	6	14
Dokumentu sagatavošana glabāšanai - arhivēšana.	8	10	6	14
Kopā:	32	46	24	54

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Izprot dokumentu pārvaldības pamatus un to nozīmi mūsdienu organizācijās.	Praktiskais darbs Nr.1. Mājasdarbs. Eksāmens.
Spēj ievērot normatīvo aktu un drošības prasības darbā ar dokumentiem.	Praktiskais darbs Nr.2. Eksāmens.
Spēj sagatavot un noformēt dažādu veidu dokumentus, atbilstoši noformēšanas prasībām.	Grupu darbs Nr.1. Eksāmens.

Izprot dokumentu klasifikācijas un spēj sagatavot dokumentus arhivēšanai.	Grupu darbs Nr.2. Eksāmens.
---	--------------------------------

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Praktiskais darbs Nr.1 - lietišķas vēstules izveide un noformēšana	15
Praktiskais darbs Nr.2 - speciālo dokumentu noformēšana	15
Grupu darbs Nr. 1 - protokola sagatavošana un noformēšana	15
Grupu darbs Nr.2 - dokumentu noformēšana un sagatavošana nodošanai arhīvā	15
Mājasdarbs - dokumenta atvasinājums	10
Eksāmens	30
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi			Brīvās izvēles pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	16.0	16.0	0.0		*			*	