

RTU studiju kurss "Personāla politika organizācijā"**OL000 Liepājas akadēmija****Vispārējā informācija**

Kods	LA0453
Nosaukums	Personāla politika organizācijā
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītbspēks	Una Libkovska - Doktors, Viesprofesors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Studiju kurss sekmē studentu zināšanas un prasmes personāla lietvedībā, sniedz profesionālas iemaņas uzņēmuma, organizācijas personālsastāva lietvedības dokumentu pārvaldīšanā.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Kursa mērķi: Sasmē studentu zināšanu un prasmju pilnveidi personāla politikā un personāla lietvedībā, sniegt profesionālas iemaņas uzņēmuma, organizācijas personālsastāva lietvedības dokumentu pārvaldīšanā. Kursa uzdevumi: Sniegt teorētiskas un praktiskas zināšanas personāla politikas jautājumos, kā arī par lietišķo rakstu, dokumentu izstrādi un noformēšanu atbilstoši lietvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un iepazīstināt ar personāla lietvedības darbu organizēšanu organizācijā, kā arī izpratni par informāciju sistēmu lomu mūsdienu personāla lietvedībā.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Iepazīt personāla lietvedības saturu un daudzveidību. Izlasīt, saprast un analizēt visus saistošos normatīvos aktus, analizēt aktualitātes. Iepazīties ar organizācijas (vēlams – dažādu formu (privātā, publiskā un nevalstiskā sektora) personāla lietvedību, analizēt to atbilstību teorētiskajām nostādnēm un normatīvo aktu prasībām. Izstrādāt patstāvīgi dažādus personāla vadības dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām vai dokumentu izstrādes mērķim. Iepazīties ar personāla uzskaites sistēmām, to funkcijām, piedāvātajām iespējām. Aprakstīt kādu no personāla lietvedības dokumentu grupām, analizēt biežāk pieļautās kļūdas un izstrādāt vismaz 3 pareizus dokumentu paraugus.
Literatūra	Obligātā/Obligatory: 1. Dombrovska, Ludmila Rita. Cilvēkresursu kapitāla vadība : teorija un prakse / Ludmila Rita Dombrovska ; red. Elīna Vanaga ; Aigars Truhina vāka dizains. - Rīga : Zvaigzne ABC, 2009. - 212 lpp. 2. Važa S. Dokumentu pārvaldība Lietvedībā): uzdevumi un dokumentu paraugi. Rīga, 2011. 3. Vorončuka I. Personāla vadība. Rīga, 2009. 4. Behmane Dz. Lietvedības dokumentu rokasgrāmata. Rīga, 2007. 5. Urtāne R. Lietvedības darba organizēšana. Rīga, 2007. Papildu/Additional: 1. Boitmane, Ilze. Personāla atlase un novērtēšana / Ilze Boitmane ; lit. red. Regīna Janmane ; rec. aut. Solvita Vektere. - Atkārt. un papild. izd. - Rīga : Lietišķās informācijas dienests, 2008. - 186 lpp. 2. Darba devēja rokasgrāmata. Latvijas Darba devēju konfederācija, 2010. 3. Forands, Ilgvars. Palīgs personāla speciālistam / Ilgvars Forands ; red. Inta Ceļdoma. - Rīga : Latvijas Izglītības fonds, 2007. - 254 lpp. 4. Prakses rokasgrāmata. Jurisdikcija un piemērojamie tiesību akti starptautiskos strīdos starp darbinieku un darba devēju. http://e-justice.europa.eu 5. Vintiša, Katri. Cilvēkresursu plānošanas un novērtēšanas metodes mazam un vidējam uzņēmumam / Katri Vintiša ; Latvijas Darba devēju konfederācija. - Rīga : Latvijas Darba devēju konfederācija, 2010. - 59 lpp. Periodika, interneta resursi un citi avoti/Periodicals, Internet resources and other sources 1. LR 01.01.2011. „Arhīvu likums” 2. LR 06.04.2000. „Fizisko personu datu aizsardzības likums” 3. LR 29.10.1998. „Informācijas atklātības likums” 4. LR 31.10.2002. „Elektronisko dokumentu likums” 5. LR 01.01.2008. „Iesniegumu likums” 6. LR 09.12.1999. „Valsts valodas likums” 7. LR 20.06.2001. „Darba likums” 8. MK 15.10.2010. noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”
Nepieciešamās priekšzināšanas	-

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienēs studijas		Nepilna laika neklātienēs studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
1. Ievads Personāla lietvedības jēdziens. Dokumentu reģistrācija	2	8	0	0
2. Personāla vadības procesu raksturojums. Personāla vadības politika, to reglamentējošie dokumenti	2	8	0	0
3. Personāla lietvedību regulējošie normatīvie akti. Dokumentu juridiskā spēka nosacījumi. Personāla dokumentu aprīte un uzskaitē.	2	8	0	0

4. Personāla dokumenti un personas lieta. Darba devēja un darba ņēmēja tiesiskās attiecības un to administrēšana. Darba attiecību vadība. Dokumentu pārvaldība darba tiesisko attiecību izbeigšanas procesā.	2	8	0	0
5. Dokumentu pārvaldība darba tiesisko attiecību dibināšanas procesā. Amata apraksti. Struktūrvienību nolikumi.	4	8	0	0
6. Cilvēkresursu vadības funkcijas. Dokumentu pārvaldība personāla atlases procesā. Dokumentu pārvaldība darba tiesisko attiecību uzturēšanas procesā. Apmācību sistēma un karjeras plānošana Personāla novērtēšana un darbinieku apmierinātība	4	8	0	0
7. Karjeras plānošana. Apmācības sistēma: dokumentu kopa. Profesionālā pilnveide, dokumentu uzskaitē	4	6	0	0
8. Personāla uzskaites sistēmas un datu analīze. Datu bāzes veidošana un uzturēšana. Datu analīze. Lietvedības programmas, informāciju sistēmas.	4	6	0	0
Kopā:	24	60	0	0

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
* Spēj pielietot teorētiskās zināšanas par personāla dokumentiem un to izstrādāšanas un noformēšanas nosacījumiem un kārtību, izprot dokumentu pārvaldības principus. Iegūtas prasmes un kompetences: * Izprot personāla lietvedības un tos reglamentējošos dokumentos. * Spēj izstrādāt un noformēt personāla lietvedības dokumentus.	Iesniegti visi patstāvīgie darbi un sekmīgi nokārtots eksāmens.

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Patstāvīgie darbi	50
Eksāmens	50
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	12.0	12.0	0.0		*	