

RTU studiju kurss "Lietvedība"**OR000 Rēzeknes akadēmija****Vispārējā informācija**

Kods	RA0074
Nosaukums	Lietvedība
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītspēks	Aija Čerpinska - Lektors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Studiju kursā tiek apgūta izpratne par dokumentu pārvaldības kā vadības jomas būtību un tiesisko regulējumu, dokumentu lietošanas nodrošinājumu, glabāšanu vai iznīcināšanu. Apgūstot studiju kursu, studenti spēs analizēt un novērtēt optimālu dokumentu sistēmas izveidi biznesā, t.sk. izmantojot e-dokumentus un izstrādāt atsevišķus pārvaldes dokumentus.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju kursa mērķis: veidot izpratni par dokumentu pārvaldības organizāciju, attīstīt iemaņas un prasmes atsevišķu dokumentu izstrādē un dokumentu sistēmas izvērtējumā.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Dokumentu pārvaldības teorētisko pamatjautājumu padziļināta izpēte Dokumentu vadības pieejamo sistēmu izpēte Pārvaldes dokumentu paketes izstrāde, t.sk. personāla dokumenti Gatavošanās kontroldarbu Gatavošanās studiju kursa eksāmenam
Literatūra	Obligātā/Obligatory: 1.Kalve, I. (2025). Elektroniskie dokumenti un informācija lietišķajā pasaulē. 1. daļa. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 282.lpp. 2.JANITĒNA, Z. (2017) Ievads dokumentu pārvaldībā. Atjaunots un papildināts 2.izdevums. Rīga: SIA "Lietišķās informācijas dienests", 215 lpp. 3.Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata: krājums (2008)/ SIA "Dienas bizness". Rokasgrāmatu nodaļa; Ieva Kalve, Karīna Plāta un Ilga Robežniece. - Rīga: SIA "Dienas bizness" (papildināts izdevums) Papildu/Additional: 1.WEISINGER D (2011), Records management, Comply with regulations and secure your organization's records with Alfresco Records Management, Published by Packt Publishing Ltd., 32 Lincoln Road, Olton, Birmingham, 2.Norman A. MOORADIAN (2018) Ethics for Records and Information Management. Chicago: ALA Neal-Schuman, 2018. 191 pp. Paperback, \$75.00 ISBN: 9780838916391 3.Dokumentu izstrādāšanas un noormēšanas vadlīnijas (2019), Tieslietu ministrijas pastāvīga darba grupa dokumentu izstrādāšanas jautājumos. 4.KALVE, I.(2013) Dokumentu pārvaldība no A līdz Z, . Rīga: Biznesa augstskola Turība, SIA, 229 lpp. Citi informācijas avoti/Other sources of information: 1.VAS "Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs" https://www.eparaksts.lv/lv/ 2.Latvijas Republikas tiesību akti. http://www.likumi.lv 3.Latvijas Valsts arhīvi http://www.arhivi.gov.lv 4.Eiropass dokumenti https://europass.cedefop.europa.eu/lv
Nepieciešamās priekšzināšanas	nav

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Dokumentu pārvaldība, tās jēdziens, dokumentu sistēmas, dokumenta dzīvescikls, dokumentu pārvaldību reglamentējošā likumdošana.	8	6	3	12
Elektronisku dokumentu pārvaldība, biznesa priekšrocības elektronisko dokumentu lietošanā.	6	14	2	14
Iesniegumu dokumentu pārvaldība Latvijā.	2	4	1	8
Pārvaldības dokumentu veidi un cita rakstiskā komunikācija.	6	14	2	16
Personāla dokumentu pārvaldība.	6	10	2	16
Dokumentu arhivēšana un glabāšana.	4	4	2	6
Kopā:	32	52	12	72

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
1.Zināšanas (zināšanas un izpratne)	1.Zināšanas (zināšanas un izpratne)

1.1. Spēj parādīt dokumentu pārvaldības kā vadības jomas izpratni.	Metodes: grupu darbi un diskusijas, praktiskie darbi, prezentācijas, kontroldarbs, eksāmens; Kritēriji: praktiskais pielietojums, atbilstība, loģiska argumentācija un analīze, prezentācijas un komunikācijas prasmes
1.2. Spēj parādīt dokumentu pārvaldības un ar to saistīto jēdzienu un likumsakarību izpratni.	Metodes: grupu darbi un diskusijas, praktiskie darbi, prezentācijas, kontroldarbs, eksāmens; Kritēriji: praktiskais pielietojums, atbilstība, loģiska argumentācija un analīze, prezentācijas un komunikācijas prasmes
2. Prasmes (spēja pielietot zināšanas, komunikācija, vispārējās prasmes)	Prasmes (spēja pielietot zināšanas, komunikācija, vispārējās prasmes)
2.1. Spēj formulēt un analītiski izvērtēt dokumentu sistēmu biznesā, dokumentu lietošanas nodrošinājumu atbilstoši tiesisko aktu prasībām un e-dokumentu pielietošanas iespējas.	Metodes: grupu darbi un diskusijas, praktiskie darbi, prezentācijas, kontroldarbs, eksāmens; Kritēriji: praktiskais pielietojums, atbilstība, loģiska argumentācija un analīze, prezentācijas un komunikācijas prasmes
2.2. Spēj pieņemt optimālu dokumentu sistēm/as risinājumu mainīgajos biznesa vides apstākļos.	Metodes: grupu darbi un diskusijas, praktiskie darbi, prezentācijas, kontroldarbs, eksāmens; Kritēriji: praktiskais pielietojums, atbilstība, loģiska argumentācija un analīze, prezentācijas un komunikācijas prasmes
3. Kompetence (analīze, sintēze un novērtēšana):	3. Kompetence (analīze, sintēze un novērtēšana):
3.1. Spēj patstāvīgi analizēt un izvērtēt dokumentu dzīves ciklu un veidot pārvaldes dokumentu sistēmu.	Metodes: grupu darbi un diskusijas, praktiskie darbi, prezentācijas, kontroldarbs, eksāmens; Kritēriji: praktiskais pielietojums, atbilstība, loģiska argumentācija un analīze, prezentācijas un komunikācijas prasmes
3.2. Spēj pieņemt lēmumus dokumentu pārvaldības problēmjautāju risināšanai.	Metodes: grupu darbi un diskusijas, praktiskie darbi, prezentācijas, kontroldarbs, eksāmens; Kritēriji: praktiskais pielietojums, atbilstība, loģiska argumentācija un analīze, prezentācijas un komunikācijas prasmes

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Dalības praktiskajās nodarbībās un vērtējums par praktisko darbu izpildi	10
Vērtējums par kontroldarbu	20
Kopīgais patstāvīgā darba vērtējums	20
Eksāmena darba vērtējums	50
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

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