

RTU studiju kurss "Dokumentu pārvaldība un datu bāzes veidošana"**OR000 Rēzeknes akadēmija****Vispārējā informācija**

Kods	RA0549
Nosaukums	Dokumentu pārvaldība un datu bāzes veidošana
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītspēks	Inta Kulberga - Doktors, Asociētais profesors
Mācītspēks	Anita Puzule - Lektors Undīne Vēvere - Pasniedzējs
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 2.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Studiju kursa ietvaros studenti gūst izpratni par dokumentu pārvaldības būtību un normatīvo regulējumu, sociālā rehabilitētāja darbā sniedzamo pakalpojumu dokumentēšanu, dokumentu saglabāšanu un iznīcināšanu. Apgūstot studiju kursu studenti spēj novērtēt dokumentu sistēmas izveidi profesijas vajadzībām, veidot klienta lietu datu sistēmas, izstrādāt atsevišķus pārvaldes dokumentus, noformēt to atvasinājumus
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju kursa mērķis ir veidot un attīstīt nepieciešamo kompetenci par dokumentu pārvaldības organizāciju sociālā rehabilitētāja darbā, kā arī prasmes atsevišķu dokumentu izstrādē un datu bāzes veidošanā. Studiju kursa uzdevumi: 1) veidot izpratni par dokumentu pārvaldības principiem un tiesisko regulējumu sociālajā darbā ar klientu; 2) pilnveidot prasmes izstrādāt, noformēt pārvaldes dokumentus, tai skaitā klienta lietu dokumentāciju un to atvasinājumus; 3) attīstīt iemaņas digitālo dokumentu sagatavošanā, uzglabāšanā, arhivēšanā un izvērtēšanā atbilstoši sociālā rehabilitētāja profesionālajām vajadzībām
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Patstāvīgās studijās notiek mācību literatūras un normatīvo aktu studēšana. Individuāli vai grupās izstrādā dokumentācijas paraugu komplektu, kas atspoguļo dokumentu pārvaldības posmus sociālā rehabilitētāja darbā. Klienta lietas iekārtošana pēc dotās situācijas - saskaņā ar pieejamo sociālā rehabilitētāja darba metodiku, normatīvo regulējumu, izvērtēt doto gadījumu un veikt dokumentācijas apkopojumu, kas rehabilitētājam būtu nepieciešama gadījuma risināšanai
Literatūra	Obligātā/Obligatory: 1.Bahanovskis, V. (2015). Lietišķie dokumenti: izstrādāšana un noformēšana. Rīga: Info Tilts. 250 lpp. 2.Janitēna, Z. (2017). Ievads dokumentu pārvaldībā. Rīga : Lietišķās informācijas dienests. 340 lpp. 3.Kalve, I., Plāta, K., Robežniece, I. (2020). Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata: krājums. A un B daļa. Rīga: SIA "Dienas bizness" Papildu/Additional: 1.Franks, P.C. (2018). Records and information management. Chicago: ALA Neal-Schuman. 497 p. 2.Kalve, I. (2013). Dokumentu pārvaldība : no A līdz Z. Rīga : Biznesa augstskola Turība. 315 lpp. 3.LR Tieslietu ministrija (2021). Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas. https://www.tm.gov.lv/lv/media/7605/download 4.Read, J., Ginn, M.L. (2015). Records Management. Bostona: Cengage Learning. 448 p. Retrieved from https://www.yumpu.com/en/document/view/63774444/download-pdf-records-management-full-books 5.Ruķers, M. (2008). Fizisko personu datu aizsardzības likuma komentāri. Rīga: SIA „E-sabiedrības risinājumi”. 308 lpp. 6.ZZ Dats (2021). Pašvaldību sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammu SOPA. https://www.zzdats.lv/lietojumprogrammas/sopa/ 7. Kalve, I. (2025). Elektroniskie dokumenti un informācija lietišķajā pasaulē. Biznesa augstskola Turība Citi informācijas avoti/Other sources of information: 1.Eiropas Savienības CV standarts: http://www.europass.lv/?path=content/lv/cv.html&language=lv 2.Latvijas Nacionālā arhīva mājas lapa: http://www.arhivi.gov.lv 3.Latvijas Republikas Labklājības ministrijas mājas lapa: https://www.lm.gov.lv/lv 4.Latvijas Vēstneša tiesību aktu vortāls: http://www.likumi.lv 5.RTU RA bibliotēkas datu bāzes: http://www.rta.lv/bibl
Nepieciešamās priekšzināšanas	Zināšanas par sociālo rehabilitāciju

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Dokumentu pārvaldības jēdziens un reglamentējošie normatīvie dokumenti	2	2	1	8
Elektronisko dokumentu pārvaldība sociālā rehabilitētāja darbā	4	6	1	8

Dokuments un tā juridiskais spēks. Dokumenta izstrādāšanas vispārīgās un tehniskās prasības, rekvizīti	2	4	1	8
Pārvaldības dokumentu veidi, to izstrāde sociālā rehabilitētāja darbā	4	6	1	8
Sociālās rehabilitācijas procesa dokumentēšana un datu bāzes veidošana	4	6	2	8
Darbs ar dokumentiem. Dokumenta oriģinālu atvasinājumi, to juridiskais spēks	4	4	1	8
Dokumentu arhivēšana un saglabāšana	2	2	1	8
Kopā:	22	30	8	56

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Izprot dokumentu pārvaldības principus un normatīvo regulējumu, kas nosaka dokumentu izstrādi un apriti sociālā rehabilitētāja darbā	Aktīva līdzdalība nodarbībās un diskusijās. Starppārbaudījums. Ieskaite. Izskaidro normatīvā regulējuma prasības, dokumentu klasifikāciju un to nozīmi rehabilitētāja darbā
Spēj izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši tehniskajām un juridiskajām prasībām	Aktīva līdzdalība nodarbībās un diskusijās. Prezentācija. Praktiskās nodarbības. Starppārbaudījums. Ieskaite. Korekti izstrādā dokumentus, ievērojot rekvizītu, valodas lietojuma, noformējuma un dokumentēšanas prasības
Prot izveidot klienta lietas dokumentācijas sistēmu un pārvaldīt to, izmantojot piemērotas datu apstrādes metodes	Aktīva līdzdalība nodarbībās un diskusijās. Praktiskās nodarbības. Starppārbaudījums. Ieskaite. Demonstrē prasmi strukturēti sakārtot klienta lietu, sasaistot to ar sociālās rehabilitācijas procesu un dokumentu veidiem
Spēj pieņemt lēmumus dokumentu pārvaldības problēmjaudājumu risināšanai sociālā rehabilitētāja darbā, izvērtējot atsevišķus gadījumus	Aktīva līdzdalība nodarbībās un diskusijās. Prezentācijas. Starppārbaudījums. Ieskaite. Atsevišķs gadījums izvērtēts patstāvīgi ar loģiski pamatotiem secinājumiem. Spēja argumentēt un pamatot iegūtos rezultātus, prezentēšanas spējas

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Aktīva līdzdalība nodarbībās un diskusijās	5
Patstāvīgais darbs - prezentācijas, klienta lietas iekārtošana pēc dotās situācijas	15
Praktiskie darbi - iesniegums, pieteikums, vēstules, akts	20
Starppārbaudījums - kontroldarbs	20
Ieskaite - rakstiskā veidā (klienta lieta - gadījuma izvērtējums un tests ar teorētiskajiem jautājumiem)	40
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	2.0	10.0	12.0	0.0	*		