

RTU studiju kurss "Dokumentu pārvaldība sociālajā darbā"**OR000 Rēzeknes akadēmija****Vispārējā informācija**

Kods	RA0602
Nosaukums	Dokumentu pārvaldība sociālajā darbā
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītspēks	Anita Puzule - Lektors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Sniegt zināšanas par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanas normatīviem dokumentiem, kā arī apgūt praktiskās iemaņas sociālajā jomā sniedzamo pakalpojumu dokumentēšanā. Apgūstot kursu studentiem ir izpratne par pārvaldes dokumenta oriģināla un atvasinājumu noformēšanu, darbu ar dokumentiem un lietu sagatavošanu turpmākai glabāšanai
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju kursa mērķis ir veidot un attīstīt nepieciešamo kompetenci par dokumentu pārvaldības organizāciju sociālo darbinieku darbā, kā arī prasmes atsevišķu dokumentu izstrādē un datu bāzes izmantošanu profesionālajā darbībā. 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 darbinieka 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 darbinieka darbā. Klienta lietas iekārtošana pēc dotās situācijas - saskaņā ar pieejamo sociālā darbinieka darba metodiku, normatīvo regulējumu, izvērtēt doto gadījumu un veikt dokumentācijas apkopojumu, kas sociālajam darbiniekam būtu nepieciešama gadījuma risināšanai
Literatūra	Obligātā 1. Bahananovskis, V. (2015). Lietišķie dokumenti: izstrādāšana un noformēšana. Rīga: Info Tilts. 250 lpp. 2. Janītēna, Z. (2017). Ievads dokumentu pārvaldībā. Rīga : Lietišķās informācijas dienests. 340 lpp. 3. Kalve, I. (2013). Dokumentu pārvaldība : no A līdz Z. Rīga : Biznesa augstskola Turība. 315 lpp. 4. Kalve, I., Plāta, K., Robežniece, I. (2020). Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata: krājums. A un B daļa. Rīga: SIA "Dienas bizness" 5. Ruķers, M. (2008). Fizisko personu datu aizsardzības likuma komentāri. Rīga: SIA „E-sabiedrības risinājumi”. 308 lpp. Papildus informācijas avoti 6. Bovee Courtland, L. (2003). BusinessCommunicationtoday. (7th ed.). UpperSaddleRiver, NJ: PrenticeHall. 202 p. 7. Ruķers, M. (2005). Elektroniskais paraksts un elektroniskais dokuments: mācību grāmata. Rīga: Biznesa Augstskola Turība. 221 lpp. 8. Skujīņa, V. (2006). Lietišķo rakstu paraugi. Rīga: Zvaigzne ABC. 44 lpp. 9. Taylor, S. (2006). Lietišķo vēstuļu, e-pasta un citu lietišķo dokumentu paraugi. No angļu val. tulk. D. Pauna. Rīga: Zvaigzne ABC. 496 lpp. 10. Zemgale, A. (2015). Komersanta arhīva pārvaldība. Rīga Info Tilts. 198 lpp. 11. Zemļanovs, V., Krasilņikova, I. (2013). Sekretāra darbs firmas pārvaldes sistēmā. Rīga: Info Tilts. 148 lpp. 12. Kalve, I. (2025). Elektroniskie dokumenti un informācija lietišķajā pasaulē. Biznesa augstskola Turība Periodika un citi informācijas avoti 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 Vēstneša tiesību aktu vortāls: http://www.likumi.lv 4. RTU RA bibliotēkas datu bāzes: http://www.rta.lv/bibl 5. Latvijas Republikas Labklājības ministrijas mājas lapa: https://www.lm.gov.lv/lv
Nepieciešamās priekšzināšanas	Zināšanas par Microsoft Word programmas izmantošanu, sociālā darbinieka darbā pielietojamā terminoloģija

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Dokumentu pārvaldības pamatjautājumi un reglamentējošie normatīvie dokumenti	2	0	0	0

Dokuments un tā juridiskais spēks. Elektroniskie dokumenti	4	6	0	0
Dokumenta izstrādāšanas vispārīgās un tehniskās prasības	4	6	0	0
Dokumenta rekvizīti pārvaldes dokumentos un to noformēšana	4	6	0	0
Valodu likums par lietvedības dokumentu valodu. Sarakstes, faktus fiksējošo dokumentu un līgumu izstrādāšana un noformēšana. Organizatorisko dokumentu sagatavošanas prasības	8	10	0	0
Darbs ar dokumentiem. Dokumenta atvasinājumu: kopiju, norakstu, izrakstu un dublikātu noformēšana	4	8	0	0
Sociālo pakalpojumu sniegšanu reglamentējošie normatīvie akti. Sociālo pakalpojumu sniegšanas dokumentēšana	4	6	0	0
Lietu veidošana. Dokumentu saglabāšana un iznīcināšana	2	4	0	0
Kopā:	32	46	0	0

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 sociālajā darbā	Aktīva līdzdalība nodarbībās un diskusijās. Starppārbaudījums. Eksāmens. Izskaidro normatīvā regulējuma prasības, dokumentu klasifikāciju un to nozīmi sociālajā darbā
Spēj izstrādāt un noformēt pārvaldes dokumentus atbilstoši tehniskajām un juridiskajām prasībām	Aktīva līdzdalība nodarbībās un diskusijās. Prezentācija. Praktiskās nodarbības. Starppārbaudījums. Eksāmens. 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. Eksāmens. Demonstrē prasmi strukturēti sakārtot klienta lietu, sasaistot to ar sociālo procesu un dokumentu veidiem
Spēj pieņemt lēmumus dokumentu pārvaldības problēmjautājumu risināšanai sociālajā darbā, izvērtējot atsevišķus gadījumus	Aktīva līdzdalība nodarbībās un diskusijās. Prezentācijas. Starppārbaudījums. Eksāmens. 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, protokols, dokumenta atvasinājums	20
Starppārbaudījums - kontroldarbs	20
Eksāmens - 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.	3.0	16.0	16.0	0.0		*	