

RTU studiju kurss "Dokumentu pārvaldība sociālajā darbā"

0L000 Liepājas akadēmija

Vispārējā informācija

Kods	LA1583
Nosaukums	Dokumentu pārvaldība sociālajā darbā
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācībspēks	Kaspars Vārpiņš - Docents
Mācībspēks	Undīne Vēvere - Amats 1 Anita Puzule - Lektors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Studiju kursa ietvaros studenti tiek iepazīstināti ar sociālā darba dokumentu pārvaldības principiem, dokumentācijas klasifikāciju, dokumentu aprites sistēmu un lietišķo valodu (lietišķo stilu).
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju kursa mērķis ir pilnveidot topošo sociālo darbinieku zināšanas par dokumentu pārvaldības pamatprincipiem sociālajā darbā, kā arī veidot izpratni par dokumentu un datubāzes izmantošanu profesionālajā darbībā. Studiju kursa uzdevumi: - veidot teorētiskas zināšanas un praktisku izpratni par dokumentu pārvaldību sociālajā darbā; - radīt izpratni par dažādu dokumentu, veidlapu, programmatūru izmantošanu un nepieciešamību, vadot sociālo gadījumu.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Praktisko darbu uzdevumi: 1. Praktisko darbu izpilde; 2. Eksāmena darba veikšana; 3. Aktīva līdzdalība lekcijās un diskusijās.
Literatūra	Obligātā / Obligatory: 1.Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumi Nr.588 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 2.Ministru kabineta 2017. gada 1. jūlija noteikumi Nr. 338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” 3.Labklājības ministrija (2020). Metodiskais materiāls sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem. 4.Labklājības ministrija (2020). Metodiskais materiāls sociālajam darbam ar vardarbībā cietušām un vardarbību veikušām personām 5.Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadome (2020). Sociālā darbinieka profesijas standarts. 6.Kalve, I. (2025). Elektroniskie dokumenti un informācija lietišķajā pasaulē. Biznesa augstskola Turība. 7.Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumi Nr.473 “Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām” Papildu / Additional: 1.Saeima (2010). Dokumentu juridiskā spēka likums 2.Skujina, V. Latviešu valoda lietišķajos rakstos. Atjaunots, mūsdienīgs izdevums [e-grāmata]. Zvaigzne ABC. ISBN 978-9934-04210-2. 3.Bahanovskis, V. (2015). Lietišķie dokumenti: izstrādāšana un noformēšana. Rīga: Info Tilts. 250 lpp. 4.Janitēna, Z. (2017). Ievads dokumentu pārvaldībā. Rīga : Lietišķās informācijas dienests. 340 lpp. 5.Kalve, I., Plāta, K., Robežniece, I. (2020). Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata: krājums. A un B daļa. Rīga: SIA "Dienas bizness". 6.ZZ Dats (2021). Pašvaldību sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammu SOPA. https://www.zzdats.lv/lietojumprogrammas/sopa/ 7.Tieslietu ministrija (2020). Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas. Citi informācijas avoti / Other sources of information: 1. www.likumi.lv 2. www.valoda.lv 3. www.termini.lza.lv 4. www.lm.gov.lv
Nepieciešamās priekšzināšanas	Studentam jāpārzina Microsoft Word programmas izmantošana, lai spētu sagatavot nepieciešamos dokumentus. Jāpārzina profesionālā terminoloģija, profesionālā valoda un runas kultūras pamatprincipi.

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienēs studijas		Nepilna laika neklātienēs studijas	
	Kontakts stundas	Patstāv. darbs	Kontakts stundas	Patstāv. darbs

1. temats. Dokumentu pārvaldības pamatprincipi 1. lekcija Dokumentu klasifikācija Dokumenta juridiskais spēks Praktiskais darbs: mācību literatūras un likumdošanas studijas.	12	18	6	24
2. lekcija Dokumentu aprīte (reģistrēšana, kontrole) Dažādu dokumentu izstrādes īpatnības, procesā iesaistītās personas Lietiskā valoda (stils), sarakste ar citām institūcijām				
2. temats. Profesionālās dokumentācijas pielietojums 1. lekcija Sociālā darba dokumentācija un datubāzes Dažādu dokumentu izstrādes īpatnības, procesā iesaistītās personas Sociālo pakalpojumu sniegšanas dokumentēšana	10	14	4	18
2. lekcija Informācijas sniegšanas un pieprasīšana citām institūcijām un profesionāļiem Lietiskā stila pielietojums sociālā darba dokumentos un sarakstē ar institūcijām Praktiskais darbs: klienta lietas iekārtošana pēc dotās situācijās				
3. temats. Sociālā darba pieraksti 1. lekcija Sociālā darba pierakstu viedī un iedalījums Sociālā darba pierakstu vadlīnijas Konfidencialitāte, veidojot sociālā darba pierakstus un dokumentus. Praktiskais darbs: prezentācija par vienu no sociālā darba pierakstu veidiem	10	20	6	26
Kopā:	32	52	16	68

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
ZINĀŠANAS: 1. Zina dokumentu pārvaldības principus sociālajā darbā, kā arī vispārējās dokumentu noformēšanas prasības. 2. Pārzina dokumentu juridiskā spēka jēdzienu un rekvizītu veidus, un to noformēšanas prasības. 3. Zina par dokumentu aprīti un arhivēšanu, kā arī par dažādu dokumentu izstrādes īpatnībām atbilstoši sociālā darba specifikai. 4. Zina par programmatūru veidiem, lietošanu un to nepieciešamību sociālajā darbā.	Vērtēšanas metodes: 1. Mācību literatūras un atbilstošo normatīvo aktu izpēte. 2. Iesnieguma sagatavošana ar atbilstošiem rekvizītiem. 3. Uzaicinājuma sagatavošana. Vērtēšanas kritēriji: 1. Pārzina dokumentu pārvaldības principus un normatīvo regulējumu sociālajā darbā. 2. Pārzina dokumentu juridiskā spēka nosacījumus, rekvizītu veidus un to noformēšanas prasības. 3. Pārzina dokumentu aprītes un arhivēšanas procesus, un izprot to nozīmi sociālajā darbā. 4. Pārzina un spēj pielietot dažādu programmatūras risinājumu veidus, izmantošanas iespējas un to nozīmi sociālajā darbā. 5. Prot patstāvīgi sagatavo iesniegumu un uzaicinājumu, ievērojot visas dokumentu noformēšanas prasības.
PRASMES: 1. Prot patstāvīgi strādāt ar dokumentiem atbilstoši vispārējām dokumentu pārvaldības prasībām. 2. Prot pielietot dažādās dokumentu veidlapas darbā ar sociālo gadījumu. 3. Prot pielietot lietišķo rakstības stilu dokumentu izstrādes procesā.	Vērtēšanas metodes: 1. Saskaņā ar pieejamo metodiku un likumdošanu, izvērtēt doto sociālo gadījumu un veikt dokumentācijas apkopojumu, kas sociālajam darbiniekam būtu nepieciešama gadījuma risināšanai. 2. Sagatavotā pārskata analīze. Vērtēšanas kritēriji: 1. Patstāvīgi un precīzi sagatavo sociālā gadījuma dokumentāciju atbilstoši dokumentu pārvaldības prasībām un normatīvajam regulējumam. 2. Pamatoti izvēlas un korekti pielieto sociālā darba dokumentu veidlapas konkrētā gadījuma risināšanai. 3. Dokumentos konsekventi izmanto lietišķo rakstības stilu, ievērojot valodas, struktūras un noformējuma prasības. 4. Sniedz pārskata analīzi, analizējot situāciju, argumentējot dokumentu izvēli un pamatojot pieņemtos lēmumus.

KOMPETENCE: 1. Spēj izmanto iegūtās zināšanas, veidojot un kārtojot ar profesionālo darbību saistīto dokumentāciju, sekmīgi integrējot lietišķo stilu. 2. Spēj pielietot kādu no sociālā darba pierakstu veidiem, darbā ar sociālo gadījumu.	Vērtēšanas metodes: 1. Prezentācija par sociālā darba pierakstu veidiem. 2. Saskaņā ar pieejamo metodiku un likumdošanu, izvērtēt doto sociālo gadījumu un veikt dokumentācijas apkopojumu, kas sociālajam darbiniekam būtu nepieciešama gadījuma risināšanai. 3. Eksāmena darbs – tests par dokumentu pārvaldību sociālajā darbā. Vērtēšanas kritēriji: 1. Patstāvīgi un profesionāli sagatavo un kārto sociālā darba dokumentāciju atbilstoši normatīvajam regulējumam un dokumentu pārvaldības prasībām. 2. Izmanto lietišķo rakstības stilu, nodrošinot dokumentu precizitāti, skaidrību un profesionalitāti. 3. Pamatoti izvēlas un korekti pielieto sociālā darba pierakstu veidu konkrētā sociālā gadījuma dokumentēšanai. Prezentācijā padziļināti raksturo sociālā darba pierakstu veidus, analizē to pielietojšanas iespējas un argumentē savu izvēli. 4. Eksāmena testā demonstrē padziļinātas zināšanas un spēj tās integrēt sociālā darbā raksturīgāko situāciju risināšanā.
---	--

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Prezentācija par sociālā darba pierakstu veidiem	30
Praktiskais darbs: uzaicinājuma sagatavošana	30
Eksāmens (tests)	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		*	