



RĪGAS TEHNISKĀ UNIVERSITĀTE

Reģ.Nr.9000068977, Kipsalas iela 6A, Rīga, LV-1048, Latvija
Tālr.:67089999; Fakss:67089710, e-pasts:rtu@rtu.lv, www.rtu.lvwww.rtu.lv

23.04.2024 15:38

Studiju programma "Cilvēku resursu vadīšana "

Pamatdati

Studiju programmas nosaukums	Cilvēku resursu vadīšana
Identifikācijas kods	IKR0
Izglītības klasifikācijas kods	41345
Studiju programmas veids un līmenis	Pirmā līmeņa (īsā cikla) profesionālā augstākā izglītība
Augstākās izglītības studiju virziens	Vadība, administrēšana un nekustamo īpašumu pārvaldība
Studiju virziena direktors	Inga Lapiņa - Doktors, Profesors
Atbildīgā struktūrvienība	Inženierekonomikas un vadības fakultāte
Programmas direktors	Iveta Ozoliņa-Ozola - Doktors, Viesdocents
Profesijas klasifikācijas kods	2423 07; 3341 04
Īstenošanas forma	Pilna laika, Nepilna laika (vakara), Nepilna laika (neklātienes)
Īstenošanas valoda	Latviešu
Apraksts	5.līmenis
Akreditācija	12.06.2013 - 30.06.2021; Akreditācijas lapa Nr. 2020/37
Apjoms kredītpunktos	80.0
Studiju ilgums gados	Pilna laika studijām - 2,0; Nepilna laika stud. (vakara) - 2,5; Nepilna laika stud. (nekl.) - 2,5
Iegūstamais grāds un kvalifikācija	personāla speciālista vai biroja administratora kvalifikācija
Iegūtās kvalifikācijas līmenis	Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras (EKI) un Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras (LKI) 5. līmenis; piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis
Nepieciešamā iepriekšējā izglītība	vispārējā vidējā izglītība vai 4-gadīgā profesionālā vidējā izglītība

Apraksts

Anotācija	Studiju programma ir veidota sadarbībā ar Latvijas uzņēmējiem un Personāla vadības asociāciju, lai studenti iegūtu vispusīgas zināšanas par personāla vadību un prastu tās pielietot praksē, kā arī būtu kompetenti patstāvīgi analizēt informāciju, pieņemt lēmumus un parādīt, ka izprot profesionālo ētiku. Programma nodrošina studentus ar profesionālām zināšanām specialitātē, veidojot vispusīgus personāla speciālistus. Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programma „Cilvēku resursu vadīšana” ir viena no pirmajām šādas specializācijas programmām, kuras ietvarā tiek sagatavoti Latvijā un Eiropas Savienībā izglītības telpā konkurētspējīgi speciālisti.
Mērķis	Studiju programmas mērķis ir nodrošināt studējošajiem iespēju apgūt personāla un biroja vadīšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes, kā arī sagatavot augsti kvalificētu personāla vai biroja vadīšanas speciālistu, kurš spēj nodrošināt dokumentu lietvedību, veikt administratīvo un vadības darbu izvēlētajā profesijā. Programmas ietvarā tiek piešķirtas divas profesionālās kvalifikācijas: personāla speciālists un biroja administrators, tādējādi programmas realizēšanai tiek izvirzīti apakšmērķi atbilstoši specializācijai.
Uzdevumi	Specializācijas virziena „personāla vadīšana” uzdevums ir nodrošināt studējošajiem iespēju apgūt personāla vadīšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes un sagatavot personāla speciālistu, kurš spēj kārtot personāla lietvedību; nodrošināt personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu un analīzi; veikt personāla atlases procesu; organizēt jauno darbinieku ievadīšanu uzņēmuma dzīvē; organizēt personāla apmācības; piedalīties personāla darba izpildes novērtēšanas un kompetenču sistēmas izstrādē un uzturēšanā; piedalīties darbinieku motivēšanas un darba samaksas sistēmas izveidē, sekot līdzi darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanai, kontrolēt darbiniekus. Specializācijas virziena „biroja darba vadīšana” uzdevums ir nodrošināt studējošajiem iespēju apgūt biroja vadīšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes un sagatavot biroja speciālistu, kurš spēj koordinēt un vadīt uzņēmuma (iestādes, organizācijas u.c.) biroja darbu: organizēt informācijas apriti, nodrošināt informācijas sagatavošanu, pārzināt uzņēmuma dokumentāciju, identificēt un formulēt problēmu, konsultēt vadību par iespējamajiem risinājumiem, piedalīties projektu izstrādāšanā un koordinēšanā, kontrolēt un saskaņot darbu izpildes termiņus; pārstāvēt uzņēmumu (iestādi, organizāciju u.c.) sadarbībā ar klientiem un partneriem; vadīt citus darbiniekus.

Studiju rezultāti	Studiju programmas specializācijas virziena „personāla vadīšana” apguves rezultātā absolvents spēj: - pielietot iegūtās zināšanas darbā, īstenojot personāla vadības funkcijas uzņēmumā; - sagatavot, noformēt un kārtot personāla lietvedības dokumentus atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem; - apkopot un analizēt datus, un sagatavot pārskatus par uzņēmuma personāla skaitu, sastāvu un mainību, izstrādāt priekšlikumus uzņēmuma personāla vadīšanas procesa pilnveidošanai; - rīkoties atbilstoši darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un ētikas normām. Studiju programmas specializācijas virziena „biroja darba vadīšana” apguves rezultātā absolvents spēj: - pielietot iegūtās zināšanas darbā īstenojot biroja darba vadības funkcijas uzņēmumā; - sagatavot, noformēt un kārtot lietvedības dokumentus atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem; - organizēt un vadīt lietišķas sarunas; - izstrādāt priekšlikumus uzņēmuma biroja darba procesu pilnveidošanai; - rīkoties atbilstoši darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un ētikas normām.
Gala/valsts pārbaudījumu kārtība, vērtēšana	Programmas apguves vērtēšanas pamatformas ir eksāmens un ieskaite, kas ir jākārt katrā studiju kursa noslēgumā. Ikvienu pārbaudījuma forma ir noteikta katrā studiju kursa programmā, izstrādāta atbilstoši RTU noteiktajai kārtībai. Struktūrvienības vadītājs apstiprina izstrādāto pārbaudes formu un tā glabājas struktūrvienības lietvedībā. Programmas apguvi noslēdz valsts kvalifikācijas darbs, kurš tiek aizstāvēts un vērtēts desmit ballu skalā. Kvalifikācijas darba vērtēšanas kritēriji ir šādi: - teorētisko zināšanu un pieredzes sistematizācija, nostiprināšana un paplašināšana; - patstāvīga literatūras un citu informatīvo avotu apguve, t.sk. svešvalodās; - uzdevumu teorētiskās nostādnes un pētāmās problēmas risināšanas prasme, kas ietver atsevišķus un kompleksus kopsavilkumus un novitātes elementus; - aktuālas lietišķās problēmas analīze; - praktisku risinājumu izstrādāšana ieteikumu un priekšlikumu veidā; - patstāvīga lietišķā pētījuma veikšanas iemaņu un iegūto praktisko rezultātu demonstrēšana.
Nākamās nodarbinātības apraksts	Studiju programmu absolventi var uzsākt praktisko darbību ikvienā Latvijas uzņēmumā, valsts vai pašvaldības iestādē, kas veic ekonomisko vai komercdarbību.
Specifiskie uzņemšanas nosacījumi	Reflektantu uzņemšana pilna laika (dienas) pamatstudiju programmās uz valsts finansētām vietām notiek konkursa kārtībā, pēc centralizēto eksāmenu (CE) rezultātiem. Inženierekonomikas un vadības fakultātes programmu reflektantiem: divi CE no šādiem mācību priekšmetiem: matemātika, fizika, svešvaloda (angļu, vācu vai franču), latviešu valoda. Nepilna laika (neklātienē) studijām un pilna laika maksas studijām reflektantus ieskaita bez iestājpārbaudījumiem.
Studiju turpināšanas iespējas	Ir tiesības turpināt studijas bakalaura vai otrā līmeņa augstākās profesionālās izglītības programmās, kā arī iespējama kredītpunktu pārnese.

Programmas IKR0 studiju kursi

Nr.	Kods	Nosaukums	Kredītpunkti
A		Obligātie studiju kursi	38.0
1	ITA704	Ekonomika	4.0
2	IĀS207	Ekonomiskā statistika	2.0
3	IVZ749	Biznesa datu analīzes tehnoloģijas I	3.0
4	DAM103	Matemātika	5.0
5	IUV209	Grāmatvedība	3.0
6	IUE407	Tirgzinības	3.0
7	IUV106	Lietišķā komunikācija	2.0
8	IUV413	Saimnieciskās un darba tiesības	3.0
9	IUV301	Uzņēmējdarbības vadīšana	4.0
10	IUV224	Vadības psiholoģija	3.0
11	IVZ724	Lietvedība	2.0
12	IVZ721	Informācijas tehnoloģijas personālvadībā	2.0
13	ICA105	Civilā aizsardzība	1.0
14	IVZ723	Ievads specialitātē	1.0
B		Ierobežotās izvēles studiju kursi	18.0
B1		Profesionālās specializācijas studiju kursi	14.0
		<i>Specializēšanās virzieniem kopējie studiju priekšmeti</i>	<i>5.0</i>
1	HFL330	Lietišķā etiķete	2.0
2	IUE125	Projektu vadīšana	2.0
3	IUE126	Kvalitātes vadīšana	2.0
4	IUV447	Ergonomika	2.0
5	VIA701	Latviešu valodas lietošanas kultūra	2.0
6	IVZ700	Biroja klientu apkalpošana	3.0
		<i>Personāla vadīšana</i>	<i>9.0</i>
1	IUV223	Personāla vadīšana	5.0
2	IVZ711	Personāla dokumentu lietvedība	2.0
3	IUV373	Personāla vadīšana (studiju projekts)	2.0
		<i>Biroja darba vadīšana</i>	<i>9.0</i>
1	IVZ713	Biroja darba organizēšana un vadīšana	5.0
2	IVZ702	Biroja praktiskā lietvedība	2.0
3	IVZ713	Biroja darba organizēšana un vadīšana	2.0
B6		Valodas	4.0
1	HDG403	Angļu valoda	2.0
2	HDG521	Vācu valoda	2.0
3	VIA188	Angļu valodas spekurss cilvēku resursu vadīšanā	2.0
4	VIV188	Vācu valodas spekurss cilvēku resursu vadīšanā	2.0
D		Prakse	16.0
1	IVZ734	Mācību prakse	4.0
2	IVZ735	Specializācijas prakse	12.0
E		Gala / valsts pārbaudījums	8.0
1	IUV231	Kvalifikācijas darbs	8.0