

RTU studiju kurss "Personāllietas"
22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte

Vispārējā informācija

Kods	IUV104
Nosaukums	Personāllietas
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītspēks	Elīna Gaile-Sarkane - Doktors, Profesors
Mācītspēks	Ilona Ezera - Docētājs
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 4.5 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Saskarsmes pamati. Darbinieku pieņemšana, pārcelšana, atlaišana. Dokumentācija. Lietvedība.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Sniegt profesionālas iemaņas uzņēmuma, organizācijas personālsastāva lietvedības dokumentu administrēšanā.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Priekšmeta apgūšanas laikā studentiem ir paredzēts patstāvīgais darbs par šādām tēmām: LR profesiju klasifikators, darba līguma formas, vienošanās par darba līguma grozījumiem, personāllietas sagatavošana. Patstāvīgie darbi jānodod vai jāprezentē pasniedzēja norādītajā laikā un to rezultāti tiek ņemti vērā galīgajā priekšmeta zināšanu vērtējumā.
Literatūra	1. Bahanovskis V. Praktiskā lietvedība. - Rīga: Kamene, 2002. 2. Kalējs J., Ābele M. Lietvedības pamati. - Rīga KIF "Biznesa komplekss", 2000 3. Kalve I. Jaunās paaudzes lietvedība. - Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2002. 4. Urtāne R. Lietvedība un arhīvs. - Rīga: LUMA, 2007. 5. Darba likums. //http://www.likumi.lv 6. Fizisko personu datu aizsardzības likums. //http://www.likumi.lv 7. Likums "Par arhīviem". //http://www.likumi.lv 8. Instrukcija par juridisko personu arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. - Rīga: LV Arhīvu Ģenerāldirekcija, 1995. 9. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi Nr. 154 - LR Ministru kabinets 23.04.1996. 10. Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu saraksts. - Rīga: LV arhīvu ģenerāldirekcija - 1996.
Nepieciešamās priekšzināšanas	Zināšanas personāla vadīšanas procesos

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
1. Ieskats Normatīvajos aktos, kas regulē personāla dokumentu pārvaldību.	4	0	0	0
2. Latvijas Republikas profesiju klasifikators.	6	0	0	0
3. Dokumentu pārvaldība personāla atlases procesā.	6	0	0	0
4. Dokumentu pārvaldība darba tiesisko attiecību dibināšanas procesā.	8	0	0	0
5. Dokumentu noformēšanas vispārējās prasības, pārvaldes dokumentu grupas, to iedalījums.	6	0	0	0
6. Dokumentu pārvaldība darba tiesisko attiecību izbeigšanas procesā.	6	0	0	0
7. Personālsastāva dokumenti, personāllietu sagatavošanas un nodošanas arhīvam prasības.	12	0	0	0
Kopā:	48	0	0	0

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Sekmīgi apgūstot kursu, students spēj orientēties personālsastāva dokumentu pārvaldību regulējošajos normatīvajos aktos.	Studentu zināšanas un spējas tiek novērtētas ieskautes darbā.
Prot praktiski izmantot LR profesiju klasifikatoru.	Par minēto tēmu studentiem paredzēts patstāvīgais darbs, kā arī jautājumi ieskautes darbā.
Pārzina darba likuma nosacījumus darba līguma noformēšanā, darba līgumu uzskaites iespējamus variantus, kā arī dokumentu pārvaldību darba tiesisko attiecību izbeigšanas procesā.	Par minēto tēmu studentiem paredzēti 2 patstāvīgie darbi, kā arī jautājumi ieskautes darbā.
Pārzina dokumentu noformēšanas vispārējās prasības, pārvaldes dokumentu grupas, to iedalījumus	Savas zināšanas un spējas studenti parāda ieskautes darbā.
Spēj strādāt ar personālsastāva dokumentiem, kā arī pārzina personāllietu sagatavošanas un nodošanas arhīva prasības.	Par minēto tēmu studentiem paredzēts patstāvīgais darbs, kā arī jautājumi ieskautes darbā. Gala pārbaude - eksāmens.

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	4.5	2.0	1.0	0.0		*	