

RTU studiju kurss "Personāla dokumentu lietvedība"**22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte****Vispārējā informācija**

Kods	IVZ711
Nosaukums	Personāla dokumentu lietvedība
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītspēks	Ilona Ezera - Docētājs
Mācītspēks	Laura Baltiņa - Vieslektors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Studiju priekšmetā tiek sniegtas zināšanas un attīstītas prasmes personāla dokumentācijas pārvaldīšanā saskaņā ar lietvedības noteikumiem un LR likumdošanu.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Sekmēt studentu zināšanu, prasmju personāla lietvedībā pilnveidi un veicināt personāla speciālista organizatorisko un komunikatīvo kompetenču attīstību. Sniegt profesionālas iemaņas uzņēmuma, organizācijas personālsastāva lietvedības dokumentu pārvaldīšanā.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Priekšmeta apgūšanas laikā studentiem ir paredzēti patstāvīgie darbi par šādām tēmām: personāla dokumentu izstrādāšanu reglamentējošie normatīvie akti; LR profesiju klasifikators, darba līguma formas, vienošanās par darba līguma grozījumiem, personāllietas sagatavošana. Patstāvīgie darbi jānodod vai jāaizstāv pasniedzēja norādītajā laikā un to rezultāti tiek ņemti vērā galīgajā priekšmeta zināšanu vērtējumā.
Literatūra	1. Bahananovskis V. Praktiskā lietvedība. - Rīga: Kamene, 2002. 2. Bokums Z., Forands I. Personālvadības rokasgrāmata. - Rīga, 2000. 3. Forands I. Palīgs personāla speciālistam. - Rīga, 2007. 4. Kalve I., Augučēvičs J. Dokumentu datorizēta sagatavošana. – Rīga, 2007. 5. Kalve I. Jaunās paaudzes lietvedība. - Rīga, 2002. 6. Urtāne R. Lietvedības darba organizēšana. - Rīga: LUMA, 2007. 7. Važa S. Dokumentu pārvaldība (lietvedība): uzdevumi un dokumentu paraugi - Rīga, 2011. 8. Vorončuka I. Personāla vadība. - Rīga, 2009. Dokumentu juridiskā spēka likums Darba likums. Arhīvu likums. Elektronisko dokumentu likums. Likums "Par grāmatvedību" Likums "Par arodbiedrībām" Fizisko personu datu aizsardzības likums. LR MK noteikumi «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība». LR MK noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā Instrukcija par juridisko personu arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu. LR MK noteikumi "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" LR MK noteikumi "Kārtība, kādā nodod dokumentus valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā" Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu saraksts. Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodekss
Nepieciešamās priekšzināšanas	Zināšanas personāla vadības procesos

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Ieskats normatīvajos aktos, kas regulē personāla dokumentu pārvaldību.	4	6	2	8
Dokumentu juridiskā spēka nosacījumi	2	4	2	4
Dokumentu pārvaldība personāla atlases procesā	4	6	2	8
Dokumentu pārvaldība darba tiesisko attiecību dibināšanas procesā	4	6	2	8
Dokumentu pārvaldība darba tiesisko attiecību uzturēšanas procesā	4	6	2	8
Dokumentu pārvaldība darba tiesisko attiecību izbeigšanas procesā	2	6	1	7
Dokumentu pārvaldība darbinieku pārstāvniecības procesā	2	4	1	5
Dokumentu pārvaldība darbinieku novērtēšanas un attīstības plānošanas procesā	4	6	2	8
Personāla dokumentu arhivēšana	6	4	2	8
Kopā:	32	48	16	64

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Sekmīgi apgūstot kursu, students spēj orientēties personālsastāva dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvajos aktos.	Studentu zināšanas un spējas tiek novērtētas ieskaite darba.
Prot praktiski izmantot LR profesiju klasifikatoru.	Par minēto tēmu studentiem paredzēts patstāvīgais darbs, kā arī jautājumi ieskaite darba.
Pārzina nosacījumus darba līguma noformēšanā, darba līgumu uzskaites iespējamus variantus, kā arī dokumentu pārvaldību personāla atlases, darba tiesisko attiecību dibināšanas, uzturēšanas un izbeigšanas procesā.	Par minēto tēmu studentiem paredzēti 2 patstāvīgie darbi, kā arī jautājumi ieskaite darba.
Prot sagatavot dokumentus un iekšējo normatīvo aktu projektus uzņēmuma personāla jautājumos. Prot sagatavot pārskatus par personāla skaitu, sastāvu, mainību u.c.	Praktiskie darbi un jautājumi ieskaite darba
Spēj strādāt ar personālsastāva dokumentiem, kā arī pārzina personāllietu sagatavošanas un nodošanas arhīvā prasības.	Par minēto tēmu studentiem paredzēts patstāvīgais darbs, kā arī jautājumi ieskaite darba.

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	1.0	1.0	0.0		*	