

RTU studiju kurss "Dokumentu noformēšana un pārvaldība"

0J000 Latvijas Jūras akadēmija

Vispārējā informācija

| | |
|---|---|
| Kods | JA0084 |
| Nosaukums | Dokumentu noformēšana un pārvaldība |
| Studiju kursa statuss programmā | Brīvās izvēles |
| Atbildīgais mācībspēks | Valdis Priednieks - Habilitētais doktors, Profesors |
| Mācībspēks | Ieva Kalve - Doktors, Docents |
| Apjoms daļās un kredītpunktos | 1 daļa, 2.0 kredītpunkti |
| Studiju kursa īstenošanas valodas | LV, EN |
| Anotācija | Studiju kurss paredzēts, lai studējošais apgūtu Latvijas normatīvo aktu prasības dokumentu noformēšanā un pārvaldībā, kā arī pamatzināšanu ieguvei par arhīva pārvaldības principiem, un izpratnei par atšķirīgajām pieejām dokumentiem un dokumentēšanai Rietumvalstīs (ISO standarti). Studiju kursa apguves laikā studenti patstāvīgi izstrādā prasībām atbilstošus dokumentus, kā arī izvērtē organizācijās tapušus un izveido to "ideālos" variantus. |
| Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs | Studiju kursa mērķis ir sniegt studējošiem padziļinātu ieskatu dokumentu noformēšanā un pārvaldībā. Studiju kursa uzdevumi: 1. Sniegt studējošiem zināšanas par dokumentu noformēšanas un pārvaldības prasībām Latvijā. 2. Sniegt studējošiem salīdzinošu ieskatu izpratnē par dokumentiem un dokumentēšanu Rietumvalstīs (ISO 15489-1). 3. Sniegt padziļinātu ieskatu par elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu galvenajiem aspektiem un aktualitātēm. |
| Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi | Darba uzdevumi: 1. Dokumentu projektu izstrādāšana un noformēšana. 2. Izvēles uzdevums - droša elektroniskā paraksta izmantošana. Darba organizācija: studējošie izstrādā un iesniedz docētāja norādītos darbus. Studējošie, kuri to vēlas, iesniedz ar drošu elektronisko parakstu parakstītus dokumentus. |
| Literatūra | Obligātā / Obligatory: 1. Dokumentu juridiskā spēka likums, pieejams: www.likumi.lv 2. Arhīvu likums, pieejams: www.likumi.lv 3. Elektronisko dokumentu likums, pieejams: www.likumi.lv 4. MK noteikumi Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība, pieejams: www.likumi.lv 5. MK noteikumi Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi, pieejams: www.likumi.lv 6. Kalve, I. Dokumentu pārvaldība no A līdz Z. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2013., 316 lpp. Papildu / Additional: 1. Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata. Izdevējs: Dienas Bizness Citi informācijas avoti / Other sources of information: 1. www.likumi.lv 2. Latvijas Nacionālais arhīvs: https://www.arhivi.gov.lv/ |
| Nepieciešamās priekšzināšanas | Bakalaura studiju programma. |

Studiju kursa saturs

| Saturs | Pilna un nepilna laika klātienēs studijas | | Nepilna laika neklātienēs studijas | |
|--|---|----------------|------------------------------------|----------------|
| | Kontakt stundas | Patstāv. darbs | Kontakt stundas | Patstāv. darbs |
| 1. Latvijas normatīvie akti, kas reglamentē dokumentu noformēšanu un pārvaldību. | 3 | 6 | 1 | 8 |
| 2. Ieskats starptautiskajos (ISO) standartos. | 3 | 2 | 1 | 4 |
| 3. Dokumentu noformēšana – tehniskās prasības un labā prakse. | 3 | 1 | 1 | 3 |
| 4. Dokumentu noformēšana juridiskā spēka nodrošināšanai. | 3 | 2 | 1 | 4 |
| 5. Papildu rekvizīti dokumentā. | 2 | 5 | 1 | 6 |
| 6. Personīgie un personāla dokumenti, darbs ar tiem. | 3 | 11 | 1 | 12 |
| 7. Elektroniskie dokumenti un paraksti, to lietošana. | 3 | 2 | 1 | 4 |
| 8. Arhivēšanas principi, organizācijas arhīvs. | 2 | 2 | 1 | 4 |
| Kopā: | 22 | 31 | 8 | 45 |

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

| Sasniedzamie studiju rezultāti | Rezultātu vērtēšanas metodes |
|--|--|
| Zināšanas: - izprot dokumentēšanas atšķirības dažādās valstīs/sistēmās; - spēj demonstrēt kompleksas zināšanas, kas ietver gan dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas obligātos, gan ieteicamos aspektus, kas veido pamatu šo zināšanu praktiskai izmantošanai. | Metodes: diskusija, grupu darbs, situācijas analīze, patstāvīgā darba izstrāde un aizstāvēšana. Kritēriji: - aktuālā reglamentējuma pārziņāšana. |

| | |
|---|---|
| Prasmes: - prot noformēt papīra un elektroniskos dokumentus, izmantošanai dažādās valstīs/sistēmās. | Metodes: diskusija, grupu darbs, situācijas analīze, patstāvīgā darba izstrāde un aizstāvēšana. Kritēriji: - spēja patstāvīgi un praktiski izmantot iegūto informāciju dokumentu izstrādē un noformēšanā. |
| Kompetences: - spēj patstāvīgi izvērtēt dažādas ar dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu saistītas problēmas, argumentēti pamatot savu viedokli. | Metodes: diskusija, grupu darbs, situācijas analīze, patstāvīgā darba izstrāde un aizstāvēšana. Kritēriji: - spēja izvērtēt citu izstrādātu dokumentu ieteicamos un obligātos aspektus. |

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

| Kritērijs | % no kopējā vērtējuma |
|--|-----------------------|
| Patstāvīgā darba izstrādāšana un aizstāvēšana | 50 |
| Darbs studiju kursa apguves laikā (diskusijas, darbs grupās, situācijas analīze) | 50 |
| Kopā: | 100 |

Studiju kursa plānojums

| Daļa | KP | Stundas | | | Pārbaudījumi | | | Brīvās izvēles pārbaudījumi | | |
|------|-----|----------|----------|---------|--------------|--------|-------|-----------------------------|--------|-------|
| | | Lekcijas | Prakt d. | Laborat | Ieskaite | Eksām. | Darbs | Ieskaite | Eksām. | Darbs |
| 1. | 2.0 | 12.0 | 10.0 | 0.0 | * | | | | | |