

RTU studiju kurss "Lietvedība starptautiskajos uzņēmumos"

22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte

Vispārējā informācija

Kods	IV0338
Nosaukums	Lietvedība starptautiskajos uzņēmumos
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles; Brīvās izvēles
Atbildīgais mācībspēks	Ingūna Jurgelāne-Kaldava - Doktors, Asociētais profesors
Mācībspēks	Ilona Ezera - Docētājs Irina Jevinga - Docētājs Linda Kelle - Docētājs
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV, EN
Anotācija	Studiju priekšmeta ietvaros tiek iegūtas zināšanas un praktiskas iemaņas par dokumentu pārvaldības procesiem. Tiek iegūta izpratne par lietvedību kā uzņēmuma pārvaldes darba sastāvdaļu, lai spētu noformēt dokumentus un nodrošināt dokumentu apriti un kontroli, strādājot starptautiskā vidē un sadarbojoties ar klientiem/partneriem. Tiek iegūtas praktiskas iemaņas, lai pielietotu tās starptautiskā biznesa lietišķās korespondences veikšanai.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju priekšmeta mērķis ir sniegt zināšanas un attīstīt praktiskās iemaņas lietvedības darba organizēšanā uzņēmumā saskaņā ar LR likumdošanas prasībām. Pēc studiju priekšmeta apgūšanas studējošais spēj patstāvīgi veidot lietvedības dokumentus, izmantojot tos organizācijas un komunikācijas vadības procesos, kā arī starpkultūru un starppersonu saskarsmē. Studējošais izprot lietvedības nozīmi un apgūst pārvaldes dokumentu izveides paņēmienus, lai varētu praktiski izmantot starptautiskā biznesa koordinēšanai un vadīšanai.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Patstāvīgais darbs ietver LR likumdošanas prasību izpēti dokumentu izstrādāšanai, praktiskus uzdevumus, darbu ar literatūras izpēti un rakstiskus darbus lietvedības dokumentu noformēšanā. Studējošie teorētiskās zināšanas apgūst, rakstiski atbildot uz jautājumiem studiju priekšmeta gala pārbaudījumā.
Literatūra	Obligātā/Obligatory: 1. Janītēna, Z. (2014). Ievads dokumentu pārvaldībā. Atjaunots un papildināts 2.izdevums. Rīga: Lietišķais apmācības centrs. 216.lpp 2. Janītēna, Z. (2013). Ievads dokumentu pārvaldībā. Rīga: Lietišķais apmācības centrs. 207.lpp 3. Kalve, I. (2013). Dokumentu pārvaldība: no A līdz Z. Rīga: Turība. 315.lpp. 4. Kalve, I. (2006). Jaunās paaudzes lietvedība. Rīga: Turība. 228.lpp. Papildus/Additonal: 1. Urtāne, R. (2009). Lietvedības darba organizēšana. Rīga: Lietišķais apmācības centrs. 266.lpp 2. Taylor, Shirley (2015). Model Business Letters, Emails and Other Business Documents, 7th Edition. Publisher: Pearson Business. 3. LR reglamentējošie tiesiskie akti
Nepieciešamās priekšzināšanas	Nav nepieciešamas

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Ievadlekcija. Lietvedības nozīme uzņēmuma darbībā	2	1	1	2
Lietvedības reglamentējošā tiesiskā bāze	2	1	2	2
Pārvaldes dokumentu klasifikācija un grupēšana	4	8	4	8
Dokumenta rekvizīti un dienesta atzīmes	6	6	4	10
Pārvaldes dokumentu noformēšana	4	4	2	8
Lietišķās rakstības stils un dokumentu kultūra	4	4	1	6
Dokumentu pārvaldes procesi organizācijā un starptautiskajā vidē	4	4	1	4
Dienesta vēstules noformēšana saziņai ar ārvalstu organizācijām/personām	4	2	2	6
Dokumentu vadība un lietvedība starptautiskajos projektos	4	2	1	2
Elektroniskā komunikācija lietišķajā sarakstē. Elektroniskie dokumenti	2	4	1	6
Sadarbības līgumu veidošana starptautiskā un vietējā mērogā	2	2	0	4
Lietu nomenklatūra organizācijas darbības dokumentēšanai	2	2	1	2
Kopā:	40	40	20	60

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Spēj noformēt un kārtot ar profesionālo darbību saistītu dokumentāciju.	Praktiskie darbi. Kontroldarbi nodarbībās un/vai ORTUS par konkrētu tēmu.

Spēj izprast lietvedības procesus un dokumentu apriti organizācijā, kā arī orientēties un izvēlēties atbilstošos lietvedību reglamentējošās likumdošanas aktus.	Praktiskie darbi auditorijā. Grupu darbs. Patstāvīgie darbi mājās. Situācijas analīze.
Spēj ievērot lietišķās sarakstes kvalitāti.	Praktiskie darbi. Ieskaite darba testa jautājumi. Mājas darbi
Spēj noteikt lietvedības procesus starptautiskajos projektos, izprot elektroniskās komunikācijas un elektronisko dokumentu pielietojuma principus.	Praktiskie darbi. Kontroldarbs auditorijā un/vai ORTUS par konkrētu tēmu. Patstāvīgais darbs mājās.

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Patstāvīgie darbi mājās, ORTUS	25
Divi kontroldarbi (katrs 15 % no vērtējuma)	30
Dalība lekcijās, grupu darbos	10
Eksāmens	35
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi			Brīvās izvēles pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	3.0	20.0	20.0	0.0		*			*	