

RTU studiju kurss "Lietvedība un korespondence"

22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte

Vispārējā informācija

Kods	IV0365
Nosaukums	Lietvedība un korespondence
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles; Brīvās izvēles
Atbildīgais mācībspēks	Daira Aramina - Docents (praktiskais)
Mācībspēks	Irina Jevinga - Docētājs
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 3.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV
Anotācija	Studiju kurss sniedz informāciju par lietvedības organizēšanu un tās lomu organizācijas vadīšanā, tiek apskatīti pārvaldes dokumentu noformējuma un teksta izveides paņēmieni. Studenti tiek iepazīstināti ar dokumentu arhivēšanu, reģistrāciju un kontroli.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Studiju kursa mērķis ir sniegt teorētiskās zināšanas par pārvaldes dokumentiem un attīstīt praktiskās iemaņas dokumentu izveidē. Studiju kursa uzdevumi: - sniegt pārskatu par dokumentu tekstu izveides paņēmieniem un noformējuma prasībām; - veicināt pārvaldes dokumentu tekstu izveides prasmi; - iepazīstināt ar dokumentu nomenklatūru, arhivēšanu, kontroles un reģistrācijas sistēmām.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Studenti apgūst teorētiskās zināšanas un praktiskās iemaņas atbildot rakstiski uz teorētiskiem jautājumiem, veidojot dažādus dokumentus un izpildot praktiskos darbus, saistītus ar dokumentu reģistrāciju, arhivēšanu.
Literatūra	Obligātā/Obligatory: 1. Bahanovskis, V. Lietiškie dokumenti. - R:Info Tilts,2014.-250 lpp. 2. Janitene, Z. Ievads dokumentu pārvaldībā.- R:Lietišķais informācijas dienets.,2017.-238 lpp 3. MK noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" (2018) [tiešsaiste] Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba Papildu/Additional: 1.Broka, B. Juridiskā analīze un tekstu rakstīšana.- R:Tiesu Nama Aģentūra,2017.-207 lpp. 2.Gallagher, J. Modern office technology and administration.-Croydon:Gill Education, 2014, 270 lpp. 3.Skujiņa, V. Latviešu valoda lietišķajos rakstos.- R:Zvaigzne ABC, 2003.-147 lpp.
Nepieciešamās priekšzināšanas	Vidējā izglītība.

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Lietvedības loma vadīšanas procesā, lietvedības organizācijas veidi. Lietvedību reglamentējošie normatīvie akti.	2	2	1	3
Pārvaldes dokumentu sistēmu veidojošo dokumentu grupas.	2	2	1	5
Pārvaldes dokumentu noformēšana un juridiskais spēks. Elektroniskais dokuments.	6	6	2	6
Pārvaldes dokumentu tekstu izveide.	16	16	6	32
Dokumentu reģistrācija, saskaņošana, izpildes kontrole. Dokumenta oriģināls un tā atvasinājumi.	4	4	1	3
Lietu nomenklatūras izveide. Lietu sagatavošana nodošanai arhīvam.	4	4	1	3
Dzīves apraksta un pieteikuma vēstules izveide.	2	2	2	6
Studentu darbu noformējuma prasības.	4	4	2	6
Kopā:	40	40	16	64

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Spēj izprast, kā veidojas lietvedības sistēma organizācijā, kādi dokumenti veido šo sistēmu, kā notiek dokumentu aprīte, kādi normatīvie akti reglamentē lietvedību.	Eksāmens.
Spēj noformēt pārvaldes dokumentus un veidot to tekstus.	Kontroldarbs, mājasdarbs, eksāmens.
Spēj veikt dokumentu reģistrāciju un sagatavošanu nodošanai arhīvam.	Eksāmens.
Spēj pielietot studentu darbu noformējuma prasības referātu, studiju darbu noformējumam	Kontroldarbs, eksāmens.
Spēj uzrakstīt dzīves aprakstu un pieteikuma vēstuli.	Kontroldarbs, eksāmens.

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
1. kontroldarbs	20

2. kontroldarbs	20
3. kontroldarbs	20
Mājasdarbs	10
Eksāmens	30
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		*		*		