

Studiju kursa nosaukums		DOKUMENTU PĀRVALDĪBA	
Apjoms kredītpunktos/ ECTS)	2/3	Apjoms (stundās)	80
Priekšzināšanas	-		
Zinātņu nozare	Ekonomika un uzņēmējdarbības vadība		
Zinātņu apakšnozare	Citas ekonomikas un uzņēmējdarbības apakšnozares		
Akadēmisko stundu kopsavilkums		Apjoms (akadēmiskās stundas)	
Tālmācības nodarbības		40	
Kontaktstundas / video lekcijas		8	
Vingrinājumi, pašpārbaudes jautājumi un testi		16	
Patstāvīgie darbi/attālinātās diskusijas		14	
Eksāmena/Ieskautes darbs		2	
1. līmeņa profesionālās studiju programmas	Biroja vadība		
Studiju kursa autors(i)	Dr.philol. Irina Dimante		
Studiju kursa pasniedzējs(i)	Mg.sc.administr. Jānis Supe		
Studiju kursa mērķis:	Sniegt studējošajiem zināšanas par dokumentu noformēšanas noteikumiem, lietišķo rakstu pamatprincipiem, dokumentu arhivēšanu un praktiskās lietvedības pamatiem, kā arī veidot prasmes dokumentu noformēšanā un dokumentu pārvaldībā.		
Prasības kredītpunktu iegūšanai (kursa novērtējuma struktūra):	Gala vērtējums tiek aprēķināts: Moodle diskusija/uzdevums – 40 % Eksāmens – 60 % <i>Lai izliktu gala vērtējumu, abās aktivitātēs jāuzrāda sekmīgs vērtējums – ne zemāks kā 4 balles.</i> <i>Gala vērtējums ir vidējā atzīme 10 baļļu sistēmā, proporcionāli abu minēto aktivitāšu procentuālajam sadalījumam.</i>		
Studiju rezultāti			
1. Zināšanas: 1.1. studējošais izskaidro, identificē un analizē dokumentu pārvaldības un noformēšanas prasības, dokumentu juridisko spēku, dažādu dokumentu izstrādes īpatnības; 1.2. studējošais analizē elektronisko dokumentu sagatavošanas īpatnības un dažāda veida elektronisko parakstu lietošanu; 1.3. studējošais skaidro dokumentu arhivēšanas specifiku.			
2. Prasmes: 2.1. studējošais patstāvīgi sagatavo dokumentus, piešķirot tiem juridisku spēku, strādā ar lietvedības dokumentiem; 2.2. studējošais patstāvīgi organizē iestādes/uzņēmuma dokumentu apriti.			
3. Kompetences: 3.1. studējošais ar izpratni strādā ar dažādiem dokumentiem, izvērtē to juridisko spēku, noformējumu, atbilstību lietišķās korespondences prasībām.			
Studiju kursa saturs			

N.p.k.	Temati	Kontaktstundas, video, audio nodarbības	Tālmācības nodarbības	Vingrinājumi, pašpārbaudes jautājumi un testi	Patstāvīgie darbi - attālinātās diskusijas. Patstāvīgā darba apraksts pieejams e- studiju vidē	Eksāmens
1.	Lietvedība un tās pamatjēdzieni.	8	5	2	2	2
2.	Dokumenta oriģināls un tā atvasinājumi.		5	2	2	
3.	Dokumentu rekvizītu un dienesta atzīmju noformēšana.		5	2	1	
4.	Elektroniskie dokumenti un paraksti.		5	2	1	
5.	Dokumentu klasifikācija.		5	2	2	
6.	Personāla un sarakstes dokumentu noformēšanas pamatprincipi.		5	2	4	
7.	Darbs ar dokumentiem. Dokumentu aprīte.		5	2	1	
8.	Dokumentu sagatavošana arhivēšanai. Lietu nomenklatūra.		5	2	1	
KOPĀ:		8	40	16	14	2
80						

Apgūstot studiju kursu un sekmīgi nokārtojot pārbaudījumus, studējošais spēj (*zināšanas, prasmes un kompetences*)

Studiju rezultāti:	Novērtēšanas kritēriji		
	(40-69%)	(70-89%)	(90-100%)
Zināšanas	Zina lietvedības pamatdefinīcijas un dokumentu pārvaldības procesu pamatus	Labi pārzina un izprot lietvedības procesus	Teicami pārzina un izprot dokumentu pārvaldības procesus, lietišķās korespondences pamatlikumus un dokumentu arhivēšanas noteikumus
Prasmes	Prot veikt dokumentu	Īsteno dokumentu pārvaldības	Kombinēt un lietot praksē dažādas

	pārvaldības pamata procesus	procesus labā līmenī, prot noformēt lietišķās korespondences dokumentus	dokumentu pārvaldības metodes, prot teicami noformēt lietišķās korespondences dokumentus, arhivēt dokumentus
Kompetences	Atbildīgi īsteno dokumentu pārvaldības procesu organizācijā	Atbildīgi īsteno dokumentu pārvaldības procesu organizācijā, uzņemas iniciatīvu, prot kritiski analizēt un risināt dažādas lietvedības sistuācijas	Atbildīgi īsteno dokumentu pārvaldības procesu organizācijā, uzņemas iniciatīvu, prot kritiski analizēt un risināt dažādas nestandarta lietvedības situācijas, pieņemt lēmumus, prezentēt savas idejas

Iegūto studiju rezultātu apliecinājums

<div>Studiju rezultāti</div> <div>Novērtēšanas metode</div>	1.1.-1.3.	2.1.-2.2.	3.1.
Moodle diskusija/uzdevums	X	X	X
Eksāmens	X	X	X

Pamatliteratūra

1.	Dimante I. Lietvedība, lietišķā korespondence un arhivēšana: tālmācības studiju kurss. Rīga: SIA "Biznesa vadības koledža", 2017.
2.	Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumi Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"
3.	Dokumentu juridiskā spēka likums
4.	Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumi Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi"
5.	Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas. Tieslietu ministrija, 2020. https://www.tm.gov.lv/sites/tm/files/dokumentu20noformesanas20vadlinijas1_0.pdf

Papildliteratūra

1.	Kalve I. Dokumentu pārvaldība: no A līdz Z. Rīga: Turība, 2013.
2.	Janitēna Z. Ievads dokumentu pārvaldībā. Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
3.	Skujina V. Latviešu valoda lietišķajos rakstos. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2016.
4.	Vēstulju rakstīšanas vadlīnijas. Rīga: Valsts Kanceleja, 2017. https://www.mk.gov.lv/sites/default/files/editor/vestulu_vadlinijas_2017.pdf
5.	Valsts Kancelejas Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmata.

Vispārējai lietošanai	Spēkā ar 01.03.2021.	Versija 3	lpp 3 no 4
-----------------------	----------------------	-----------	------------

	https://tai.mk.gov.lv/book/1/chapter/23
6.	Arhīvu likums
7.	Elektronisko dokumentu likums
8.	Smallwood F. Robert. Managing Electronic Records: Methods, Best practices and Technologies. John Wiley & Sons, USA, 2013
9.	Franks C. Patricia. Records and Information Management. Americal Library Association, USA, 2018
Ieteicamā periodika	
1.	LZA Terminoloģijas komisijas aktualitātse, http://termini.lza.lv
2.	Žurnāls “Jurista vārds”, www.juristavards.lv
3.	Latvijas Vēstnesis, www.lv.lv