

Studiju kursa nosaukums	LIETVEDĪBA, LIETIŠĶĀ KORESPONDENCE UN ARHIVĒŠANA		
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/Ieskaites darbs	2		
1. līmeņa profesionālās studiju programmas	Iestāžu darba organizācija un vadība. Komercedarbība. Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība. Grāmatvedība un finanšu plānošana. Tiesību zinātnes. Tūrisma un viesnīcu serviss. Personāla psiholoģija un cilvēkresursu 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):	<p>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></p>		
Studiju rezultāti	<p>1. <i>Zināšanas:</i></p> <p>1.1. Zināšanas un izpratne par dokumentu pārvaldības un noformēšanas prasībām, dokumentu juridisko spēku, dažādu dokumentu izstrādes īpatnībām.</p> <p>1.2. Zināšanas par elektroniskajiem dokumentiem un dažāda veida elektronisko parakstu lietošanu.</p> <p>1.3. Zināšanas un izpratne par dokumentu arhivēšanu.</p> <p>2. <i>Prasmes:</i></p> <p>2.1. Patstāvīgi sagatavot dokumentus, piešķirot tiem juridisku spēku, strādāt ar lietvedības dokumentiem.</p> <p>2.2. Patstāvīgi organizēt iestādes/uzņēmuma dokumentu apriti.</p> <p>3. <i>Kompetence:</i></p> <p>3.1. Ar izpratni strādāt ar dažādiem dokumentiem, izvērtēt to juridisko spēku, noformējumu, atbilstību lietišķās korespondences prasībām.</p>		
Studiju kursa saturs			

N.p.k.	Temati	Kontaktstundas / video, audio nodarbības	Tālmācības nodarbības	Vingrinājumi, pašpārbaudes jautājumi un testi	Patstāvīgie darbi/ attālinātās diskusijas	Eksāmens/ieskaite darbs
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 procesu	Teicami pārzina un izprot dokumentu pārvaldības procesu, 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

Novērtēšanas metode	Studiju rezultāti	1.1.-1.3.	2.1.-2.2.	3.1.
	Moodle diskusija/uzdevums		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 2010. gada 28. septembra noteikumi Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"
3.	Dokumentu juridiskā spēka likums, https://likumi.lv/doc.php?id=210205
4.	Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumi Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi"

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.	Skujiņa V. Latviešu valoda lietišķajos rakstos. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2016.
4.	Arhīvu likums, https://likumi.lv/doc.php?id=205971
5.	Elektronisko dokumentu likums, https://likumi.lv/doc.php?id=68521

Ieteicamā periodika

Vispārējai lietošanai	Spēkā ar 01.09.2018.	Versija 1	Ipp 3 no 4
-----------------------	----------------------	-----------	------------

1.	LZA Terminoloģijas komisijas aktualitātse, http://termini.lza.lv
2.	Žurnāls “Jurista vārds”, www.juristavards.lv
3.	Latvijas vēstnesis, www.lv.lv