

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		
<b>Akadēmisko stundu kopsavilkums</b>		<b>Apjoms (akadēmiskās stundas)</b>	
Tālmācības nodarbības		40	
Kontaktstundas / video lekcijas		8	
Vingrinājumi, pašpārbaudes jautājumi un testi		16	
Patstāvīgie darbi/attālinātās diskusijas		14	
Eksāmena/Ieskaites darbs		2	
<b>1. līmeņa profesionālās studiju programmas</b>	Biznesa loģistika		
<b>Studiju kursa autors(i)</b>	Dr.philol. Irina Dimante		
<b>Studiju kursa pasniedzējs(i)</b>	Mg.sc.administr. Jānis Supe		
<b>Studiju kursa mērķis:</b>	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.		
<b>Prasības kredītpunktu iegūšanai (kurša novērtējuma struktūra):</b>	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>		
<b>Studiju rezultāti</b>			
1. <i>Zināšanas:</i> 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. <i>Prasmes:</i> 2.1. studējošais patstāvīgi sagatavo dokumentus, piešķirot tiem juridisku spēku, strādā ar lietvedības dokumentiem; 2.2. studējošais patstāvīgi organizē iestādes/uzņēmuma dokumentu apriti. 3. <i>Kompetences:</i> 3.1. studējošais ar izpratni strādā ar dažādiem dokumentiem, izvērtē to juridisko spēku, noformējumu, atbilstību lietišķās korespondences prasībām.			
<b>Studiju kursa saturs</b>			



	pārvaldības pamata procesus	procesus labā līmenī, prot noformēt lietišķās korespondences dokumentus	dokumentu pārvaldības metodes, prot teicami noformēt lietišķās korespondences dokumentus, arhivēt dokumentus
<b>Kompetences</b>	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.	2.	3.
	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 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. <a href="https://www.tm.gov.lv/sites/tm/files/dokumentu20noformesanas20vadlinijas1_0.pdf">https://www.tm.gov.lv/sites/tm/files/dokumentu20noformesanas20vadlinijas1_0.pdf</a>

**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.	Vēstuļu rakstīšanas vadlīnijas. Rīga: Valsts Kanceleja, 2017. <a href="https://www.mk.gov.lv/sites/default/files/editor/vestulu_vadlinijas_2017.pdf">https://www.mk.gov.lv/sites/default/files/editor/vestulu_vadlinijas_2017.pdf</a>
5.	Valsts Kancelejas Normatīvo aktu projektu izstrādes rokasgrāmata.

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

	<a href="https://tai.mk.gov.lv/book/1/chapter/23">https://tai.mk.gov.lv/book/1/chapter/23</a>
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
<b>Ieteicamā periodika</b>	
1.	LZA Terminoloģijas komisijas aktualitātse, <a href="http://termini.lza.lv">http://termini.lza.lv</a>
2.	Žurnāls "Jurista vārds", <a href="http://www.juristavards.lv">www.juristavards.lv</a>
3.	Latvijas Vēstnesis, <a href="http://www.lv.lv">www.lv.lv</a>