**DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES**

**STUDIJU KURSA APRAKSTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Studiju kursa nosaukums | **Modulis uzņēmējdarbības profesionālo kompetenču veidošanai I** | |
| Studiju kursa kods (DUIS) | Ties1019 | |
| Zinātnes nozare | Ekonomika un uzņēmējdarbība | |
| Kursa līmenis |  | |
| Kredītpunkti | 2 | |
| ECTS kredītpunkti | 3 | |
| Kopējais kontaktstundu skaits | 32 | |
| Lekciju stundu skaits | 16 | |
| Semināru stundu skaits | - | |
| Praktisko darbu stundu skaits | 16 | |
| Laboratorijas darbu stundu skaits | - | |
| Studējošā patstāvīgā darba stundu skaits | 48 | |
|  | | |
| Kursa autors(-i) | | |
| Mg.iur. vieslekt. Anna Djakova | | |
| Kursa docētājs(-i) | | |
| Dr.oec., asoc.prof. Ludmila Aleksejeva, Mg.iur. vieslekt.Anna Djakova | | |
| Priekšzināšanas | | |
| Nav | | |
| Studiju kursa anotācija | | |
| KURSA MĒRĶIS:  Apgūt zināšanas par dokumentu pārvaldības procesu uzņēmumā, dokumentu noformēšanas, reģistrēšanas un glabāšanas kārtību. Kursā tiek sniegtas zināšanas par dokumentu pārvaldības būtību un nepieciešamību, par tās pielietošanu praksē, ievērojot noteiktu sistematizāciju dokumentu noformēšanā un sakārtošanā. Tiek attīstīta prasme pielietot kursa zināšanas praktiski.  KURSA UZDEVUMI:  Iepazīstināt ar dokumentu pārvaldības pamatnosacījumiem, dokumentēšanas juridisko pamatojumu un dokumentācijas sistēmām; parāda dokumentu veidus un sniedz to raksturojumu; apskatīt dokumentu apriti, lietu nomenklatūru un lietu formēšanu; informēt par darījumu saraksti, pievēršot uzmanību valsts valodas prasmei dokumentos. Kursā tiek apgūtas jauno informācijas tehnoloģiju izmantošanas iespējas dokumentēšanā, sniegtas nepieciešamās zināšanas darbam ar elektroniskajiem dokumentiem. | | |
| Studiju kursa kalendārais plāns | | |
| Kursa struktūra: lekcijas – 16 st., praktiskie darbi - 16 st.   1. Dokumentēšanas procesu tiesiskā bāze un organizācija L2 2. Organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas veidošana. L2, P2 3. Dokumentu noformēšana. L2, P4 4. Pārvaldes dokumentu veidu noformēšanas īpatnības. Pārvaldes dokumentu teksts, iedalījums, termini. L4, P4 5. Dokumenta oriģināla atvasinājums. L2, P2 6. Organizācijas darbs ar izstrādātajiem un saņemtajiem dokumentiem. L2, P2 7. Arhivēšana. L2, P2   *L - lekcija*  *P – praktiskie darbi* | | |
| Studiju rezultāti | | |
| ZINĀŠANAS:  1. zina dokumentu pārvaldības procesa būtību un pamatnosacījumus;  2. zina dokumentu pārvaldību regulējošo tiesību un normatīvo aktu prasības;  PRASMES:  3. prot patstāvīgi pielietot dokumentu pārvaldību un arhīvu regulējošo tiesību un normatīvo aktu prasības;  4. prot patstāvīgi izstrādāt pārvaldes dokumentus, noformēt tos atbilstoši tiesību un normatīvo aktu prasībām un organizēt darbu ar izstrādātajiem un saņemtajiem dokumentiem;  5. prot veikt lietišķo saraksti saskaņā ar dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumiem;. KOMPETENCE:  6. spēj pielietot zināšanas par prasībām, kas nodrošina dokumenta juridisko spēku;  7. spēj patstāvīgi lietot datortehniku ar dokumentu pārvaldību saistītiem procesiem. | | |
| Studējošo patstāvīgo darbu organizācijas un uzdevumu raksturojums | | |
| Patstāvīgais darbs paredzēts pēc katras lekcijas un semināra un ir saistīts ar lekcijas tēmu padziļinātu analīzi. Patstāvīgā darba ietvaros tiek veikta literatūras avotu analīze. Studējošie patstāvīgā darba ietvaros gatavojas 2 kursa starppārbaudījumiem un noslēguma pārbaudījumam.  Studiju kursā jāizstrādā patstāvīgie darbi (Starppārbaudījumi):  1.starppārbaudījums. Studējošo patstāvīgais darbs (referāti: viena tematiskā grupa – pēc izvēles) - 20 %.  2.starppārbaudījums. Dokumentu pārvaldības kārtība dažādās organizācijās, tās struktūranalīze. - 40%  Noslēguma pārbaudījums (ieskaite ar atzīmi). 40% | | |
| Prasības kredītpunktu iegūšanai | | |
| STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI  Studiju kursa apguve tiek vērtēta, izmantojot 10 ballu skalu, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un atbilstoši "Nolikumam par studijām Daugavpils Universitātē" (apstiprināts DU Senāta sēdē 17.12.2018., protokols Nr. 15), vadoties pēc šādiem kritērijiem: iegūto zināšanu apjoms un kvalitāte, iegūtās prasmes un kompetence atbilstoši plānotajiem studiju rezultātiem.  Pie Ieskaites kārtošanas tiek pielaisti tikai tie studējošie, kas ir nokārtojuši starppārbaudījumus  STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANA   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Pārbaudījumu veidi | Studiju rezultāti | | | | | | | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | | 1. starppārbaudījums | X | X | X | X |  |  |  | | 2. starppārbaudījums |  |  |  |  | X | X | X | | Ieskaite ar atzīmi | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| Kursa saturs | | |
| Kursa struktūra: lekcijas – 16 st., praktiskie darbi - 16 st.  Lekciju tēmas:   1. Dokumentēšanas procesus tieši reglamentējošie normatīvie akti. Ar dokumentēšanas procesiem saistītie normatīvie akti. Normatīvie akti, to iedalījums, hierarhija. Dokumentu pārvaldības procesi, to raksturojums. Dokumentu pārvaldības pamatjēdzieni. Dokumenta jēdziens, funkcijas. Pārvaldes dokumentu sistēma, dokumentu veidi. Dokumentu pārvaldības darba organizācija. Normatīvo aktu prasības dokumentu pārvaldības procesu organizācijai. Dokumentu pārvaldības procesa veidi. L2 2. Organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas veidošana, sevišķa lietvedība. Dokumentēšanas perioda noteikšana. Organizācijā lietojamo dokumentu grupu un veidu noteikšana. Dokumentu noformēšanas prasības. Prasības un principi darbā ar elektroniskajiem un faksa dokumentiem. Elektroniskie dokumenti un paraksti. Lietu veidošanas principi. Lietu saraksta (nomenklatūras) veidošanas principi. Dokumentu aprites shēma. Zīmogu, spiedogu lietošana. L2. 3. Dokumentu noformēšana, papīrs, tā formāts un malas, darba laukums, aploksnes. Veidlapas. Lapas un lappuses, to numurēšana. Krāsu un tehnisko līdzekļu lietojums. Dokumenta teksta iedalījums. Galvenās prasības teksta noformēšanai. Valodu lietošana, personvārdi un nosaukumi. Kļūdas, to labošana. Dokumenta juridiskais spēks, tā nodrošināšana, noformējot dokumentus. Dokumentu rekvizīti, to noformēšana. Obligātie rekvizīti. Pārējie pārvaldes dokumentu rekvizīti. Dokumentu datorizēta sagatavošana. L2 4. Administratīvās, procesuālās, lietvedības, kriminālizlūkošanas un dienesta dokumentu sastādīšana, noformēšana. Organizatoriskie dokumenti. Rīkojuma dokumenti. Personāla dokumenti. Sarakstes dokumenti. Darījumvēstuļu rakstīšanas pamatprincipi. Vēstules ievads, struktūra un noformējums, uzruna. Vēstuļu rakstīšana vairākiem adresātiem, datums, uzruna, noslēgums, paraksts. Pieprasījums, pasūtījums. Atbilde un cenu piedāvājuma nosūtīšana. Pretenzijas, pretenziju risināšana. Informācijas pieprasījuma vēstules. Atvainošanās vēstules. Vēstules, kas pieprasa tūlītēju darbību. Sūdzību vēstules. Ielūguma vēstules. Piedāvājuma vēstules. Noraidījuma vēstules. Valodas atšķirības starp neformālām un lietišķām vēstulēm. E-sarakste. Pasta sūtījumi un to noformēšana. Faktus fiksējošie dokumenti. Speciālo dokumentu noformēšanas pamatprincipi. Grāmatvedības dokumenti. Līgumi. Dokumenta saskaņošana. Dokumenta projekta saskaņošana ar organizācijas darbiniekiem (vīzēšana), tās secība. Dokumenta saskaņošana ar citām organizācijām. L4 5. Oriģināla kopija, noraksts, dokumenta izraksts, dublikāts, dokumenta atsavinājuma apliecināšana, atzīmju noformēšana. Dokumentu cauršūšana (caurauklošana). L2 6. Dokumentu pārvaldības kārtība. Dokumentu aprite organizācijā, tās principi. Saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaite un reģistrēšana, uzziņas par dokumentiem. Dienesta atzīmes, to lietošana. Paraksta tiesības un zīmogu (spiedogu) lietošana. Dokumentu izpildes kontrole. Dokumentu iznīcināšanas kārtība. Organizācijas lietu nomenklatūra, tās sastādīšana. Lietu kārtošana saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru. Lietu un dokumentu sagatavošana nodošanai arhīvā. L2 7. Ārējie un iekšējie arhivēšanu reglamentējošie dokumenti. Dokumenta arhīviskās vērtības noteikšana. Kārtības noteikšana lietu nodošanai arhīvā. Dokumentu iznīcināšanas kārtība pēc to glabāšanas termiņa beigām. Lietu nodošanas un izsniegšanas kārtība no uzņēmuma arhīva. L2   Praktisko darbu tēmas:   1. Dokumentu tehniskais noformējums. Rekvizītu izvietojums. Veidlapu izveide. P2 2. Iepazīšanās ar organizatorisko un rīkojuma dokumentu paraugiem. Organizatorisko un rīkojuma dokumentu izstrāde. Iepazīšanās ar personāla dokumentu paraugiem. Personāla dokumentu izstrāde. P4 3. Iepazīšanās ar sarakstes dokumentu paraugiem. Sarakstes dokumentu izstrāde. Iepazīšanās ar faktus fiksējošo dokumentu paraugiem. Faktus fiksējošo dokumentu izstrāde. P4 4. Dokumenta saskaņošana, apstiprināšana, dokumenta dienesta atzīmju izveide. Dokumentu reģistrēšana. P2 5. Dokumentu oriģināla atvasinājumu izveide, noformēšana. Lietu nomenklatūras sastādīšana. P2 6. Dokumentu arhivēšana. P2 | | |
| Obligāti izmantojamie informācijas avoti | | |
| 1. Kalve I., Platā K., Robežniece I. Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata. Rīga: Dienas bizness, 2011. 2. Janitēna Z. Ievads dokumentu pārvaldībā. Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2017, 240 lpp. 3. Kalve I. Dokumentu pārvaldība: No A līdz Z. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 2013, 316 lpp. 4. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas. Tieslietu ministrijas pastāvīga darba grupa dokumentu izstrādāšanas jautājumos, 2020. Pieejams: https://lvportals.lv/wwwraksti/LVPORTALS/DOKUMENTU\_NOFORMESANAS\_VADLINIJAS.PDF | | |
| Papildus informācijas avoti | | |
| 1. Dokumentu juridiskā spēka likums 2. Elektronisko dokumentu likums 3. Fizisko personu datu apstrādes likums 4. Iesniegumu likums 5. Informācijas atklātības likums 6. Oficiālo publikāciju un tiesiskās informācijas likums 7. Personu apliecinošu dokumentu likums 8. Valsts pārvaldes iekārtas likums 9. Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumi Nr.558 Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība 10. Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumi Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" 11. Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumi Nr.749 "Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā" 12. Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskām un juridiskām personām” 13. Ministru kabineta 2010.gada 27.aprīļa noteikumi Nr.392 "Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma" 14. Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumi Nr.291 "Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā" 15. Ministru kabineta 2005.gada 15.februāra noteikumi Nr.130 „Noteikumi par valodu lietošanu informācijā” 16. Ministru kabineta 2004.gada 2.marta noteikumi Nr.114 „Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju” 17. Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumi Nr.286 „Noteikumi par svešvalodu lietošanu zīmogu, spiedogu un veidlapu tekstā” 18. Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumi Nr.294 „Noteikumi par vietu nosaukumu, iestāžu, sabiedrisko organizāciju , uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) nosaukumu un pasākumu nosaukumu veidošanu un lietošanu” 19. Ministru kabineta 2010.gada 13.aprīļa noteikumi Nr.357 "Kārtība, kādā iestādes sadarbojoties sniedz informāciju elektroniskā veidā, kā arī nodrošina un apliecina šādas informācijas patiesumu" 20. Ministru kabineta 2012.gada 28.februāra noteikumi Nr.143 “Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā” | |
| Periodika un citi informācijas avoti | |
| www.likumi.lv www.mk.gov.lv www.vestnesis.lv www.arhivi.gov.lv www.valodaskonsultacijas.lv www.letonika.lv Žurnāls „Jurista Vārds” | |
| Piezīmes | |
| Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas „Civilā drošība un aizsardzība” studiju kurss.  Kurss tiek docēts latviešu valodā. | |