|  |  |
| --- | --- |
| Studiju kursa nosaukums | ***Dokumentu un informācijas tehnoloģiju pārvaldība*** |
| Studiju kursa kods (DUIS) |  |
| Zinātnes nozare | Tiesības |
| Kursa līmenis | 5 |
| 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.val.pārv., vieslektore Vineta Dubrovska  Dr.oec., docente Janīna Stašāne | |
| Kursa docētājs(-i) | |
| Mg.val.pārv., vieslektore Vineta Dubrovska  Dr.oec., docente Janīna Stašāne | |
| Priekšzināšanas | |
| Nav | |
| Studiju kursa anotācija | |
| Studiju kursa ietvaros studējošajiem 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. Kursā tiek apgūtas arī informācijas tehnoloģiju izmantošanas iespējas lietvedības darba veikšanā iestādē, sniegtas nepieciešamās zināšanas darbam ar elektroniskajiem dokumentiem.  Studiju kursa mērķis: apgūt zināšanas un prasmes par dokumentu pārvaldības procesu organizācijā, dokumentu noformēšanas, saglabāšanas un reģistrēšanas kārtību.  Studiju kursa uzdevumi:   1. Iepazīstināt ar dokumentu pārvaldības pamatnosacījumiem, dokumentēšanas juridisko pamatojumu un dokumentācijas sistēmām. 2. Iepazīstināt ar dokumentu veidiem un sniegt to raksturojumu. 3. Apskatīt dokumentu apriti, lietu nomenklatūru un lietu formēšanu. 4. Informēt par darījumu saraksti, pievēršot uzmanību valsts valodas prasmei lietvedības dokumentos. | |
| Studiju kursa kalendārais plāns | |
| Kursa struktūra: lekcijas (L) – 16 st., praktiskie darbi (P) – 16 st., studējošo patstāvīgais darbs (Pd) – 48 st.  Lekcijas:   1. Dokumentu izstrāde un noformēšana atbilstoši reglamentējošiem dokumentiem. Pārvaldes dokumenti, to izstrādāšanas un noformēšanas vispārīgās un tehniskās prasības. (L4, Pd6) 2. Valodu likuma prasību ievērošana dokumentu pārvaldībā, dokumentu valoda. Dokumenta struktūra, dokumenta saturs, rekvizīti. (L2, Pd6) 3. Elektroniskie dokumenti, to aprites organizācija, glabāšana, elektroniskais paraksts. Dokumentu aprite. (L4, Pd6) 4. Dokumentu iedalījums grupās, atšķirības, to būtība. Darbs ar dažādiem dokumentu veidiem. (L2, Pd6) 5. Dokumentu pārvaldības sistēmas apraksta izstrādāšana, tā loma dokumentu aprites nodrošināšanā. (L2, Pd6) 6. Lietu nomenklatūra, dokumentu sagatavošana uzglabāšanai arhīvā. Arhīva darba organizācija. (L2, Pd6)   Praktiskie darbi:   1. Rekvizītu noformēšana pārvaldes dokumentos. Dokumenta teksta izstrāde un noformēšana. (P4, Pd3) 2. Pārvaldes dokumentu dienesta atzīmju noformēšana. Dokumenta saskaņošana. Dokumenta atvasinājumu sagatavošana. (P4, Pd3) 3. Dokumentu pārvaldības sistēmas apraksta izstrādāšana. Saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrācija. (P4, Pd3) 4. Dokumentu kvalitātes novērtēšana. (P4, Pd3) | |
| Studiju rezultāti | |
| Zināšanas   1. Demonstrē zināšanas un prasmi patstāvīgi pielietot dokumentu pārvaldību un arhīvu regulējošo tiesību un normatīvo aktu prasības. 2. Izstrādā un noformē dokumentus atbilstoši tiesību un normatīvo aktu prasībām. 3. Izstrādā lietu nomenklatūru.   Prasmes   1. Demonstrē prasmi patstāvīgi veikt dokumentu arhivēšanu. 2. Prot lietot informācijas tehnoloģiju rīkus un pakalpojumus dokumentu pārvaldībā un arhivēšanā. 3. Prot novērtēt izstrādāto dokumentu kvalitāti.   Kompetence   1. Spēj izmantot informācijas tehnoloģijas dokumentu izstrādē un noformēšanā. 2. Spēj nodrošināt elektroniskās dokumentācijas un datu uzglabāšanu. 3. Spēja veidot efektīvu organizācijas vidi dokumentu izstrādei un lietošanai. | |
| Studējošo patstāvīgo darbu organizācijas un uzdevumu raksturojums | |
| Patstāvīgo darbu ietvaros studējošie nostiprina lekcijās apgūto materiālu ar papildu literatūras vai citu materiālu apguvi, analizē un salīdzina būtiskākos aspektus dokumentu pārvaldībā un informācijas tehnoloģiju lietošanā. | |
| Prasības kredītpunktu iegūšanai | |
| Studiju kursa gala vērtējumu veido patstāvīgo darbu un eksāmena vērtējums. Kurss paredz zināšanu, prasmju un iemaņu apguvi, patstāvīgu dokumentu izstrādi.  Prasības studiju kursa apguvei:   1. Regulārs nodarbību apmeklējums un praktisko darbu izpilde – 60%; 2. Starppārbaudījums: patstāvīgā darba izpilde – 40%. 3. Noslēguma pārbaudījums: eksāmens – 40%.   STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI  Studiju kursa apguve tā noslēgumā tiek vērtēta 10 ballu skalā 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; iegūtā kompetence atbilstīgi plānotajiem studiju rezultātiem.  STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANA   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Pārbaudījumu veidi | Studiju rezultāti | | | | | | | | | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | | 1.starppārbaudījums | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | 2.eksāmens | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | |
| Kursa saturs | |
| Lekcijas:   1. Dokumentu izstrāde un noformēšana atbilstoši reglamentējošiem dokumentiem. Pārvaldes dokumenti, to izstrādāšanas un noformēšanas vispārīgās un tehniskās prasības. (L4, Pd6) 2. Valodu likuma prasību ievērošana dokumentu pārvaldībā, dokumentu valoda. Dokumenta struktūra, dokumenta saturs, rekvizīti. (L2, Pd6) 3. Elektroniskie dokumenti, to aprites organizācija, glabāšana, elektroniskais paraksts. Dokumentu aprite. (L4, Pd6) 4. Dokumentu iedalījums grupās, atšķirības, to būtība. Darbs ar dažādiem dokumentu veidiem. (L2, Pd6) 5. Dokumentu pārvaldības sistēmas apraksta izstrādāšana, tā loma dokumentu aprites nodrošināšanā. (L2, Pd6) 6. Lietu nomenklatūra, dokumentu sagatavošana uzglabāšanai arhīvā. Arhīva darba organizācija. (L2, Pd6)   Praktiskie darbi:   1. Rekvizītu noformēšana pārvaldes dokumentos. Dokumenta teksta izstrāde un noformēšana. (P4, Pd3) 2. Pārvaldes dokumentu dienesta atzīmju noformēšana. Dokumenta saskaņošana. Dokumenta atvasinājumu sagatavošana. (P4, Pd3) 3. Dokumentu pārvaldības sistēmas apraksta izstrādāšana. Saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrācija. (P4, Pd3) 4. Dokumentu kvalitātes novērtēšana. (P4, Pd3) | |
| Obligāti izmantojamie informācijas avoti | |
| 1. Janitēna, Z. (2013). Ievads dokumentu pārvaldībā. Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 207 lpp. 2. Kalve, I. (2013). Dokumentu pārvaldība: no A līdz Z. Rīga: Turība, 315 lpp. 3. Robežniece, I. (2007). Dokumentu pārvaldība. Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība. E-grāmata. (PDF). Rīga: Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība. | |
| Papildus informācijas avoti | |
| 1. Bahanovskis, V. (2005). Praktiskā lietvedība, Rokasgrāmata. Sēr. uzņēmējdarbības pamati. Rīga: Kamene, 254 lpp. 2. Dimante, I. (2009). Lietvedība, lietišķā korespondence un arhivēšana: tālmācības studiju kurss. Rīga: SIA "Biznesa vadības koledža", 355 lpp. 3. Kalve, I. (2007). Dokumentu datorizēta sagatavošana. Ieva Kalve, Jānis Augucēvičs. Rīga: Biznesa augstskola Turība, 73 lpp. | |
| Periodika un citi informācijas avoti | |
| [Likumi:](http://www.likumi.lv)   1. <http://www.likumi.lv> 2. Arhīvu likums. 3. Dokumentu juridiskā spēka likums. 4. Elektronisko dokumentu likums. 5. Iesniegumu likums. 6. Likums ”Par grāmatvedību 7. Likums ”Par Latvijas valsts ģerboni”. 8. Oficiālās elektroniskās adreses likums. 9. Pasta likums. 10. Valsts valodas likums.   MK noteikumi:   1. MK noteikumi Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” no 04.09.2018. 2. MK 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 fiziskajām un juridiskajām personām” no 28.06.2005. 3. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas. https://tm.gov.lv/lv/aktualitates/tm-informacija-presei/tieslietu-ministrija-izstradajusi-vadlinijas-dokumentu-izstradasanai-un-noformesanai | |
| Piezīmes | |
| Kurss paredzēts maģistra studiju programmas “Sabiedrības un organizāciju vadība” B daļā. | |