

APSTIPRINĀTS
Biznesa vadības koledžas
08.07.2017.
Studiju padomes sēdē. Protokols
Nr. 02-02.2016/2017_05

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma

“Iestāžu darba organizācija un vadība”

**BIROJA DARBA
PRAKSES NOLIKUMS**

BS

Rīga
2017

SATURS

BIROJA DARBA	1
PRAKSES NOLIKUMS	1
SATURS	2
1. KOPSAVILKUMS	3
2. BIROJA DARBA PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU	6
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI.....	6
5. BIROJA DARBA PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	7
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU.....	10
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS	10
8. PIELIKUMI.....	11
PIELIKUMI	12
1.PIELIKUMS. Prakses iesniegums.....	13
3.PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	15
4.PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	16
5.PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme*	17

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Biroja darba prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Iestāžu darba organizācija un vadība

4. Kredītpunkti: 8

5. Prakses vadītāji:

Prakses vadītāju vārdi un kontaktinformācija ir pieejami Studiju atbalsta centrā.

Prakses vadītāja galīgā izvēle notiek līdz iesnieguma par prakses īstenotājiem, ideju un vadītāju iesniegšanu koledžā. Līdz tam studentiem ir iespēja kontaktēties ar jebkuru no prakses vadītājiem vai ar koledžas Studiju atbalsta centru.

6. Prakses mērķis:

Prakses mērķis ir *koledžā gūto teorētisko zināšanu nostiprināšana praksē*, tai skaitā:

- nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, gūstot izpratni par biroja darba organizāciju un vadību, tās nozīmi organizācijas darbā,
- saskarsmes prasmju un iemaņu pilnveidošana,
- atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
- tēmas izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.

7. Prakses uzdevumi:

1. Izzināt prakses organizācijas darbības principus, biroja darba organizēšanu un koordinēšanu.
2. Analizēt un raksturot organizācijas iekšējo vidi, izvērtēt biroja resursu atbilstību ergonomikas un drošas darba vides prasībām.
3. Analizēt informācijas apriti un tās apstrādi, apmeklētāju pieņemšanas organizāciju.
4. Izvērtēt sanāksmju un sapulču plānošanu un organizāciju, sniegt ieteikumus to pilnveidei.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Prakses atskaite (rakstiskā formā);
2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā).

2. BIROJA DARBA PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Biroja darba prakse ir studiju programmas „Iestāžu darba organizācija un vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Biroja darba prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta studiju programmas 4.semestrī.
- 1.4. Prakses norisi nodrošina:
 - 1.4.1. prakses nolikums;
 - 1.4.2. prakses organizēšanas un norises noteikumi;
 - 1.4.3. biroja darba prakses īstenošanas plāns;
 - 1.4.4. prakses dienasgrāmata;
 - 1.4.5. prakses uzdevumi;
 - 1.4.6. prakses vadītājs koledžā.
- 1.5. Prakses vietu studējošais izvēlas patstāvīgi. Prakses vieta var būt jebkuras nozares iestāde vai uzņēmums. Izvēloties prakses vietu, jāņem vērā prakses uzdevumi un to izpildīšanas iespējas. Ja studējošais strādā, par prakses vietu var tikt apstiprināta viņa darbavieta. Prakses vietai ir jānozīmē studējošā prakse vadītājs organizācijā.
- 1.6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt koledžas direktoram iesniegumu (studiju atbalsta centrā) par iespējamo prakses vietu (sk. 1. pielikumu. Iesnieguma paraugs). Uz iesnieguma ir jābūt prakses vietas vadītāja akceptam (parakstam).
- 1.7. Ja studējošajam nav reālas prakses vietas vai viņš ir darba meklētāja statusā, prakses vietu viņam nodrošina Biznesa vadības koledža. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam pirms prakses sākuma iesniegt koledžas direktoram iesniegumu ar lūgumu nodrošināt prakses vietu.
- 1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites kvalitāti.
- 1.9. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2. Prakses norise

- 2.1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par biroja darba organizēšanas procesiem. Studējošais attīsta prasmes biroja darba vadībā, sanāksmju protokolēšanā, ergonomiskas darba vides veidošanā.
- 2.2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
 - 2.2.1. iepazīšanās ar organizācijas politiku attiecībā uz efektīvas, ergonomiskas, drošas un patīkamas darba vides pamatprincipiem;
 - 2.2.2. biroja mēbeļu tirgus piedāvājuma apzināšana, izpratne par darbam labvēlīgu mēbeļu izvietojumu birojā;
 - 2.2.3. orientēšanās biroja tehnikas piedāvājumā un iespējās, pielāgojoties organizācijas vajadzībām;
 - 2.2.4. spēja pielietot un salīdzināt apzināto biroja tehniku;
 - 2.2.5. izpratne par ergonomisku darba vidi;
 - 2.2.6. izpratne par iestādes/ uzņēmuma darbības principiem;
 - 2.2.7. Prasmes plānot un organizēt informācijas apriti organizācijā;
 - 2.2.8. prasme publiski uzstāties.

3. Prakses rezultāti:

- 3.1. Visas prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, prakses dienasgrāmata ir jānoformē pēc Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga. (sk. 3. pielikumu. Prakses dienasgrāmata). Prakses dienasgrāmatā veicamie ieraksti 320 stundu apjomā (8 KP).
- 3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (Titullapas noformēšanai paraugu sk. 2. pielikumā):
 - 3.2.1. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1.tabulā rakstītajam “Biroja darba prakses norises plānam”) (sīkāk 4.,5.un 6. punktā un attiecīgajos pielikumos);
 - 3.2.2. Prakses dienasgrāmatu (sīkāk 3. punktā un 3. pielikumā);
 - 3.2.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (sīkāk 7. punktā);
 - 3.2.4. Prakses atskaites pielikumus (sīkāk 8. punktā).
- 3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā ~ 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).

4. Vērtēšanas kritēriji:

- 4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu realizācijā.
- 4.2. Individuāla pieeja uzdevumu izpildē un prakses projektu izstrādē.
- 4.3. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.
- 4.4. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un ieteikumu argumentācija.

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Biroja darba prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3.pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Biroja darba prakses norises plānu (sk. 1. tabulu).
3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 3.1. savlaikus rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu;
 - 3.2. pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj.
4. Kolonnā „Patērētais laiks stundās” jānorāda kopējais prakses vietā pavadītais laiks stundās, ko norāda kā pilnas (veselas) stundas (t.i., bez minūtēm). Prakses kopējais laiks ir 320 stundas.
5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tās jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa.
6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē pavadītās stundas. Katrai prakses dienai / aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindīnā.

4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

4.1. Prakses uzdevumi:

- 4.1.1. apgūt biroja darba organizēšanas procesa pamatus;
 - 4.1.2. praksē izmēģināt biroja darba organizēšanu un vadīšanu;
 - 4.1.3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas biroja darba uzlabošanai.
- 4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Biroja darba prakses īstenošanas plānā 1. tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”. Studenti drīkst jebkuras aktivitātes izdarīt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst veikt papildus aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, brīvi izvēlētu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu).

5. BIROJA DARBA PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

1. tabula. Prakses īstenošana plāns

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
1.	Organizācijas apraksts, darbības principi.	<p>Izveidojiet savas prakses organizācijas aprakstu. Īsumā pastāstiet par organizācijas darbības nozari, attīstības vēsturi un plāniem, vietu Latvijas un starptautiskajos tirgos, sasniegumiem nozarē, sadarbības partneriem utt.</p> <p>Izpētiet un aprakstiet prakses organizācijas vīziju un/vai misiju. Kāda ir tās stratēģija (ilgtermiņa mērķi, virzība), vai tā ir definēta un darbiniekiem pieejama?</p> <p>Raksturojiet prakses organizācijas klientus/klientu grupas. Kas, Jūsaprāt, ir Jūsu prakses organizācijas “pievienotā vērtība” (ko īpašu, unikālu Jūsu iestāde/uzņēmums piedāvā? Kas ir tās īpašās vērtības, kas atšķir Jūsu organizāciju no citiem)?</p>	Apraksts 1-3 lp.	-
2.	Organizācijas pārvaldes darba organizācija	<p>Izpētiet un aprakstiet prakses organizācijas struktūru.</p> <p>Aprakstiet, kādi ir biroja vadītāja/administrators galvenie pienākumi organizācijā.</p> <p>Izpētiet un aprakstiet posmus, kā tiek organizēta uzdevumu un vadības rīkojumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde. Izvērtējiet biroja vadītāja lomu un uzdevumus darbu koordinēšanā, rīkojumu, lēmumu, pasākumu izpildes kontrolē (apziņošanas un termiņu beigšanās atgādināšanas, izpildes gaitas un stāvokļa disciplīnas statistikas savākšanas mehānismi utt.).</p>	Apraksts 1-3 lp.	<ul style="list-style-type: none"> Organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas).

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
3.	Organizācijas iekšējā vide	Raksturojiet prakses organizācijas iekšējo vidi – procesus, darba vidi, iekārtojumu, resursus un to izmantošanu, psiholoģisko mikroklimatu. Kādi dokumenti reglamentē darba drošību prakses organizācijā? Nosakiet un izvērtējiet darba vides riska faktorus, kuri rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai (piemēram, caurvējš, troksnis, vibrācija, bīstamas vielas u.c.). Kādus darba aizsardzības pasākumus būtu jāveic, lai novērstu vai mazinātu darba vides riskus?	Apraksts 1-3 lp.	-
4.	Biroja resursu lietošana un iespējas	Noskaidrojiet un izvērtējiet, kāda ir prakses organizācijas (lielos uzņēmumos – attiecīgās nodaļas) biroja tehnikas atbilstība ergonomikas prasībām? Kāda ir biroja mēbeļu atbilstība un izvietojums? Ko un kāpēc Jūs kā topošais speciālists mainītu, lai tā atbilstu ergonomiskai, drošai un ērtai darba videi? Izveidojiet nepieciešamo biroja tehnikas un biroja mēbeļu sarakstu ar izmaksu tām. Pamatojiet savu izvēli!	Apraksts 1-5 lp.	•Tāme ergonomiskas darba vides radīšanai birojā.
5.	Informācijas aprite organizācijā	Aprakstiet, kā notiek prakses organizācijas iekšējās un ārējās komunikācijas plūsmas organizēšana. Kādas ir prasības attiecībā uz informācijas apriti un apstrādi? Izpētiet un izanalizējiet, kā tiek realizēta iekšējās informācijas aprite starp organizācijas struktūrvienībām, darbiniekiem un administrāciju. Kādi ir iestādes/uzņēmuma svarīgākie ārējie informācijas ieguves avoti? Noskaidrojiet, kādi informācijas kanāli tiek izmantoti iekšējā un ārējā komunikācijā. Novērtējiet iestādes/uzņēmuma	Apraksts 1-4 lp.	-

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		informācijas aprites problēmas!		
6.	Apmeklētāju pieņemšanas organizācija	Izpētiet un raksturojiet klientu apkalpošanas sistēmu prakses organizācijā. Vai prakses organizācijā ir precīzi definēti un aprakstīti klientu apkalpošanas procesi, noteiktas vienotas prasības klientu apkalpošanas procesiem? Kādi prakses organizācijas dokumenti regulē klientu apkalpošanu? Izvērtējiet šos dokumentus un nosakiet, vai tie akcentē kvalitatīvas apkalpošanas izšķirošu lomu uzņēmuma labas reputācijas uzturēšanā un klientu lojalitātes veidošanā. Kā tiek izzinātas klientu vajadzības un/vai problēmas prakses organizācijā?	Apraksts 1-4 lp.	-
7.	Sanāksmju un sapulču plānošana un organizēšana	Kādi ir biroja vadītāja uzdevumi sanāksmju un sapulču plānošanā un organizēšanā? Izpētiet un aprakstiet, kā prakses organizācijā notiek sanāksmju un sapulču plānošana un organizēšana. Izvērtējiet divu sanāksmju vai sapulču posmus prakses organizācijā un sniedziet ieteikumus to pilnveidei	Apraksts 1-3 lp., tabulas veidā analizēta divu sanāksmju vai sapulču plānošana (tabulas kolonnas: Sanāksmes vai sapulces plānošanas posms; Darbības/termiņi/atbildīgie; Ieteikumi pilnveidei).	-
8.	Projekta prezentācija	Sagatavojiet prezentācijas shēmu par kādu prakses uzņēmumā reālu un aktuālu tematu. Izveidojiet savas runas struktūru, atzīmējiet galvenās tēzes, ieskicējiet runas ievadu un nobeigumu. Apsveriet, kādus uzskates līdzekļus izmantosiet sava projekta prezentēšanā.	Apraksts 1-3 lp.	-
9.	Prakses darba analīze	1) Sniegt secinājumus par organizācijā prakses laikā novēroto. 2) Sniegt priekšlikumus biroja darba uzlabošanai prakses organizācijā.	Reāli priekšlikumi prakses organizācijas darba uzlabošanai uz 1-2 lp.	-

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

6.1. Analīzes apjoms ir norādīts 1. tabulā, atbildēm uz zemāk minētajiem jautājumiem jābūt pietiekami detalizētām. Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ analīzē un pielikumos jāietver atbildes uz sekojošiem jautājumiem:

6.1.1. prakses mērķis un uzdevumi;

6.1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;

6.1.3. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veļtīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);

6.1.4. secinājumi un priekšlikumi.

6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši “NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI”.

7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

7.1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.

7.2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:

7.2.1. kas tika paveikts prakses laikā;

7.2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;

7.2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.

7.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

8. PIELIKUMI

- 8.1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitei mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
- 8.2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
- 8.3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Biroja darba prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

PIELIKUMI

1. PIELIKUMS. Prakses iesniegums

Iesniegums par prakses īstenotājiem un prakses vietu

1. Studējošais

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

2. Prakses vieta (organizācijas nosaukums, adrese, kontaktinformācija):

3. Prakses vietas vadītāja piekrišana uzņemt praktikantu:

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

4. Prakses vadītājs (izglītības iestādē):

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

Datums:

2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Iestāžu darba organizācijā un vadība
Grupa
VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Biroja vadības prakses atskaite

Darba vadītājs/prakses vadītājs/kursa pasniedzējs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

Paraksts

RĪGA 20__

4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums

**Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS**

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(prakses vietas nosaukums)

laikā no _____ līdz _____

Kompetences rādītāji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Precīza, kvalitatīva prakses uzdevumu izpilde										
Uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas										
Prasme izmantot zināšanas praksē										
Patstāvība un atbildība uzdevumu izpildē										
Radoša pieeja uzdevumu izpildē										
Iniciatīva uzdevumu/darba pienākumu izpildē, ieteikumu izstrādē										
Prasme sadarboties ar prakses vadītāju										
Prasme sadarboties ar kolēģiem										
Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi										
Prakses galīgais vērtējums										

Novērtējums studenta konkurētspējai darba tirgū:

- Augsts
- Vidējs
- Zems

Aktualitāte:

Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem?

- Jā
- Nē
- Cits viedoklis _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei:

_____ (paraksts)

_____ (paraksta atšifrējums)

20___. gada _____

5. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme*

**Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja
ATSAUKSME**

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(organizācijā)

laikā no _____ līdz _____

Vērtējums _____

Piezīmes un ieteikumi _____

Prakses vadītājs/-a _____ (paraksts)

20__ . gada _____

*Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja recenzija prakses atskaitei tiek pievienota vēlāk, pēc atskaites iesniegšanas koledžā.