

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

**“Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”**

## **CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES NOLIKUMS**

Rīga  
2017

## SATURS

CILVĒKRESURSU VADĪBAS .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
PRAKSES NOLIKUMS.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
SATURS.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1. KOPSAVILKUMS .....	3
2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU ...	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS..	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
8. PIELIKUMI.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
PIELIKUMI.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.PIELIKUMS. Prakses iesniegums .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme* .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## 1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Cilvēkresursu vadības prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Personāla psiholoģija un cilvēkresursu 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 sekmēt *koledžā iegūto teorētisko zināšanu lietošanu praktiskā darbā*, veicinot personāla speciālista kompetenču apgūšanu un nostiprinot pamatiemaņas personāla vadības un cilvēkresursu vadības darba īstenošanā.

7. Prakses uzdevumi:

1. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā, izmantojot dažādas metodes:

1.1. Iepazīties ar personālvadības, mērķiem un uzdevumiem;

1.2. Iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas);

1.3. Novērot, noteikt un izvērtēt organizācijā īstenotās personāla vadīšanas funkcijas;

1.4. Veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.

2. Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanā, personāla lietvedībā, personāla atlasē un ievadīšanā darbā, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā.

3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus, nosakot un pamatojot aktuālu cilvēkresursu vadības problēmu (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.

4. Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba izstrādei.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Prakses atskaite (rakstiskā formā 20 – 30 lpp, neiekļaujot pielikumus);

2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā).

## 2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

### 1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Cilvēkresursu vadības prakse ir studiju programmas „Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Cilvēkresursu vadības prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek īstenota 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. cilvēkresursu vadības 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 personāla vadības funkcijām, to īstenošanu un izvērtējumu. Studējošais attīsta prasmes personāla vadības funkciju norises organizēšanā, pārvaldīšanā, izvērtēšanā un priekšlikumu sagatavošanā funkciju īstenošanas pilnveidei.
- 2.2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
  - 2.2.1. Zināšanas par personāla lietvedību un darba attiecības regulējošiem normatīviem dokumentiem: personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu un analīzi.  
Prasmes izvērtēt personāla lietvedības organizācijā atbilstību spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un sagatavot, noformēt un kārtot personāla lietvedības dokumentus – t.sk. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus uzņēmuma personāla jautājumos; piemērot darba tiesiskās attiecības reglamentējošos normatīvos aktus.
  - 2.2.2. Zināšanas par personāla atlases veidiem, metodēm, norisi. Prasmes organizēt darbinieku atlases procesu, izvērtēt pretendentu iesniegtos dokumentus, veikt sākotnējo interviju, noformēt atlases un darba tiesisko attiecību nodibināšanas dokumentus.
  - 2.2.3. Zināšanas par darbinieku ievadīšanas darbā normatīvajām prasībām, psiholoģiskajiem faktoriem, norisi. Prasmes organizēt jauno darbinieku ievadīšanu darbā, noformēt darbā pieņemšanas dokumentus; organizēt jaunā darbinieka pirmo darba dienu, iegūt un analizēt informāciju par darbinieka darba attiecību pārbaudes laiku.
  - 2.2.4. Zināšanas par personāla motivēšanas un attīstības sistēmu organizācijā, šo sistēmu pārvaldības procesu un metodēm, procesu ietekmējošiem psiholoģiskiem faktoriem. Prasmes organizēt personāla darba izpildes un kompetenču novērtēšanas procesu sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem; izveidot un īstenot nepieciešamo personāla attīstības un apmācības plānu; administrēt darba samaksas un motivēšanas sistēmas un izstrādāt priekšlikumus šo sistēmu pilnveidei.
  - 2.2.5. Prasme publiski un argumentēti izteikt un prezentēt savu viedokli.

## 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 “Cilvēkresursu vadības prakses norises plānam”) (sīkāk 4.,5.un 6. punktā un attiecīgajās 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 izpildē.

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 Cilvēkresursu vadības prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3.pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Cilvēkresursu vadības 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 rindiņā.

### 4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

#### 4.1. Prakses uzdevumi:

1. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā, izmantojot dažādas metodes:
  - 1.1. Iepazīties ar personālvadības, mērķiem un uzdevumiem;
  - 1.2. Iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas);
  - 1.3. Novērot, noteikt un izvērtēt organizācijā īstenotās personāla vadīšanas funkcijas;
  - 1.4. Veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.
2. Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla lietvedībā, personāla atlasē un ievadīšanā darbā, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā, darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā.
3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk noteikt un pamatot aktuālu cilvēkresursu vadības problēmu (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.
4. Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba izstrādei.

4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Cilvēkresursu vadības 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. CILVĒKRESURSU VADĪBAS 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
<b>1.</b>	<b>Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas (kas ir PV funkcija) organizācijā, izmantojot dažādas metodes</b>			
1.1.	Iepazīties ar personālvadības, mērķiem un uzdevumiem	<p>1) Iepazīstieties ar organizāciju un izveidojiet savas prakses organizācijas aprakstu: īsi raksturojiet organizācijas darbības nozari, attīstības vēsturi un plānus, vietu Latvijas un starptautiskajos tirgos, sasniegumus nozarē – t.i., parādiet organizācijas unikalitāti, tās īpašās vērtības, kas atšķir šo organizāciju no citām; sadarbības partnerus; organizācijas vīziju un/vai misiju; stratēģiju (ilgtermiņa mērķi, virzība), vai tā ir definēta un darbiniekiem pieejama?</p> <p>Parādiet organizācijas raksturojuma saistību ar personāla/cilvēkresursu vadību (piemēram, vai vīzijā/misijā ir ietverti personāla/cilvēkresursu vadības aspekti) u.c. Darbinieku skaits, amatu skaits, daži darbinieku demogrāfiskie rādītāji</p> <p>2) Izveidojiet kritērijus, atbilstoši kuriem veiksi personāla politikas, stratēģijas, aktuālo plānu analīzi, un veiciet pieejamo dokumentu analīzi.</p>	Organizācijas apraksts – 1,5 lpp. Personālvadības, mērķu un uzdevumu analīze atbilstoši noteiktajiem kritērijiem, ietverot atklāto problēmu (ja tādas konstatējiet) Jūsu piedāvāto risinājumu 1,5 – 2 lpp.	Organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas), Amatu saraksts
1.2.	Iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas)	Iepazīstieties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas, noskaidrojiet viņu atbildības un pienākumus, izzziniet viņu viedokli par personālvadības, mērķiem un uzdevumiem, aktuālajām problēmām, to risinājumiem organizācijā. Noskaidrojiet, kāds var būt Jūsu pienesums šo problēmu risinājumā! Noskaidrojiet, kuras personāla vadības funkcijas izpēte un pilnveide ir prioritāte.	Sarunu/interviju ar personāla nodaļas darbiniekiem analīze (1,5 – 2 lpp.). Analīzes beigās īss kopsavilkums par prakses uzdevumu precizējumu: kādi prakses uzņēmumā ir Jūsu pienākumi; kuru funkciju un procesus Jums ir iespējams detalizēti izpētīt un izstrādāt ieteikumus to pilnveidei	Sarunu/interviju ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas, pieraksti (sarunas/intervijas mērķis; darbinieka amats; darba stāžs organizācijā/amatā; laiks; vieta)
1.3.	Novērot, noteikt un izvērtēt organizācijā	Izstrādājiet novērojumu ietvaru, izvēlēties un/vai izstrādāt nepieciešamās aptaujas; nepieciešamo interviju jautājumus;	Kopsavilkums par izpētītajām personāla vadības funkcijām	Novērojumu protokoli, interviju

	Īstenotās personāla vadīšanas funkcijas	dokumentu analīzes kritērijus. Šā uzdevuma izpilde ietver detalizētāk 2. uzdevumā skaidrotās aktivitātes	(teksts 1,5 – 2 lpp.)	pieraksti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi
1.4.	Veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi	Iepazīties ar literatūru par SVID analīzes veikšanas principiem. Analizēt visu prakses laikā iegūto informāciju atbilstoši veiktajiem prakses uzdevumiem un izvietot SVID analīzes matricā.	Personāla vadīšanas SVID analīze (2-3 lpp.: SVID analīzes rezultātu ieguves veidu raksturojums; izmantotās informācijas skaidrojums; analīzes matrica; 2-3 priekšlikumi, kā draudus pārvērst iespējās)	
<b>2.</b>	<b>Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla lietvedībā, personāla atlasē un ievadīšanā darbā, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā, darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā</b>			
2.1.	Personāla lietvedībā	Izvērtēt personāla lietvedības atbilstību normatīvajām prasībām kopumā (ir/nav nepieciešamie dokumenti; atbilst/neatbilst/daļēji atbilst prasībām) izvērtējumā izmantot arī citu organizāciju Labās prakses piemērus.	Izvērtējuma apraksts, norādot izvērtējuma kritērijus, kopsavilkums par dokumentu atbilstību (1 – 1.5 lpp.)	
		Izvēlēties vienu no personāla dokumentiem/ veidiem un veikt šo dokumentu/veidu dokumenta/-u izstrādi un/vai pilnveidi	Uzdevuma izpildes apraksts, ietverot kritēriju skaidrojumu; izstrādātā un/vai pilnveidotā dokumenta analīze (kas, kā, kādēļ tika darīts un kāds ir ieguvums ilgtermiņā, izstrādājot un/vai pilnveidojot dokumentu	Izstrādātā un/vai pilnveidotā personāla vadības dokumenta paraugs
2.2.	Personāla atlasē un ievadīšanā darbā	Izanalizēt funkcijas un procesa lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā, personāla vadības mērķu īstenošanā; darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanā	Apraksts – 1 lpp.	Interviju pieraksti, nepieciešamie aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi
		Izvēlēties vienu aktivitāti, kuru izpētiet padziļināti (atlasē dokumentu analīze, atlasē intervija, pirmās darba dienas norise, personāla mainība, apmierinātība ar atlasē un ievadīšanas darbā procesu u.c.) un izstrādājat aktivitātes pilnveides rekomendācijas	Apraksts un rekomendācijas aktivitātes pilnveidei (1,5 – 2 lpp.)	Interviju pieraksti, nepieciešamie aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi

2.3.	Personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā	Izanalizējiet, kā un vai organizācijā īstenota personāla motivēšanas sistēma (monētārā, nemonētārā). Vai tā veicina personāla motivāciju darbam, personāla attīstību; izanalizējiet personāla vadības dokumentus par atalgojumu, veicot dokumentu analīzi un/vai intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem	Apraksts – analīze (2-3 lpp.)	Interviju pieraksti, nepieciešamie aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi
		Izanalizējiet kā un vai personāla novērtēšanas prakse veicina personāla motivētību darbam, personāla attīstību (izanalizējiet personāla vadības dokumentus par personāla novērtēšanu; veiciet intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem; izstrādājiet ieteikumus personāla novērtēšanas pilnveidei	Apraksts – analīze (2-3 lpp.)	Interviju pieraksti, nepieciešamie aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi
		Izanalizējiet personāla mācību sistēmu un norisi, izstrādājiet mācību plānu (prakses laikā konstatētai) aktuālas kādam konkrētam amatam/darbiniekam nepieciešamās kompetences pilnveidei	Apraksts – analīze (2-3 lpp.)	Izveidotais Mācību plāns
3.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk noteikt un pamatot aktuālu cilvēkresursu vadības problēmu ( <i>case</i> ), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā	Apkopojiet 4-5 galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi. Izveidojiet aktuālās cilvēkresursu vadības problēmas pamatojumu, ko plānojat turpmāk pētīt.	Secinājumi, priekšlikumi; Problēmas pamatojums (kopā 1-2 lpp.)	
4.	Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba izstrādei	Izveidot aprakstu par pētāmo problēmu, iegūtajiem materiāliem (faktiem), vēl nepieciešamajiem materiāliem, turpmākās darbības galvenajiem 2-3 soļiem	Apraksts 1 lpp.	

## 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 analizē 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 „Cilvēkresursu vadības 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**

Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība  
Grupa

**VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)**

**Cilvēkresursu 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										
<b>Prakses galīgais vērtējums</b>										

**Novērtējums**  
 s studenta  
 konkurētspējī  
 ai darba  
 tirgū:  
 Augsts  
 Vid  
 ējs  
 Ze  
 ms  
**Aktualitāte:**  
 Tuvāko

gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem?

- Jā
- Nē
- Cits viedoklis \_\_\_\_\_

**Ieteikumi** koledžai studiju programmas pilnveidei:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (paraksta atšifrējums)

20\_\_ . gada \_\_\_\_\_



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