

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”**

## **LIETVEDĪBAS PRAKSES NOLIKUMS**

BS

Rīga  
2017

## SATURS

LIETVEDĪBAS .....	1
PRAKSES NOLIKUMS .....	1
SATURS .....	2
1. KOPSAVILKUMS .....	3
2. LIETVEDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU .....	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI.....	7
5. LIETVEDĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS .....	8
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:

Lietvedības 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, apgūstot iemaņas konkrētas organizācijas lietvedības procesā,
- saskarsmes prasmju un iemaņu pilnveidošana,
- atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
- tēmas izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.

## 7. Prakses uzdevumi:

1. Izvērtēt un analizēt dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas procesu organizācijā, tā atbilstību normatīvajiem aktiem.
2. Izvērtēt un analizēt dokumentu aprites procesu organizācijā (saņemto, nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu uzskaiti un reģistrāciju; iesniegumu lietvedību; dokumentu sistematizāciju atbilstoši organizācijas lietu nomenklatūrai).
3. Izvērtēt un analizēt dokumentu arhivēšanas procesu organizācijā.
4. Sniegt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas pilnveidei.

## 8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

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

---

## 2. LIETVEDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

### 1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Lietvedības prakse ir studiju programmas „Iestāžu darba organizācija un vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Lietvedības prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta studiju programmas 3.semestrī.
- 1.4. Prakses norisi nodrošina:
  - 1.4.1. prakses nolikums;
  - 1.4.2. prakses organizēšanas un norises noteikumi;
  - 1.4.3. lietvedības 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 dokumentu pārvaldības pamatfunkcijām un procesiem. Studējošais attīsta prasmes dokumentu izstrādāšanā, noformēšanā, apritē un praktiskajā lietošanā, iesaistoties prakses vietas dokumentu pārvaldībā.
- 2.2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
  - 2.2.1. Zināšanas par organizācijas un lietvedības struktūrvienības nolikumu, organizācijas lietvedības instrukciju vai noteikumiem (ja tādi prakses vietā ir) un šo dokumentu izmantošanas iespējām.
  - 2.2.2. Lietvedības procesu secības, to būtības pārzināšana. Prasme atšķirt saņemtos, nosūtītos un iekšējos dokumentus.
  - 2.2.3. Orientēšanās dokumentu pārvaldības jomu reglamentējošo tiesību aktu daudzveidībā, to būtības izpratne.
  - 2.2.4. Zināšanas par organizatorisko dokumentu pazīmēm un lietošanas gadījumiem. Prasme sagatavot iestādes lietvedību reglamentējošus noteikumus, dzīves un darba gājuma aprakstu (CV), raksturojumu.
  - 2.2.5. Zināšanas par sarakstes dokumenta pazīmēm un lietošanas gadījumiem. Prasme sagatavot dažāda veida vēstules.
  - 2.2.6. Zināšanas par galveno personāla dokumentu veidiem, to lietošanas vajadzībām. Prasmes sagatavot ziņojumu, iesniegumu, paskaidrojumu, pilnvaru, aktu, protokolu.
  - 2.2.7. Zināšanas par dokumentu spēkā stāšanās laiku, rekvizītu grupām un atsevišķu rekvizītu lietošanas gadījumiem.
  - 2.2.8. Zināšanas par dienesta atzīmju noformējumu un izvietojumu.
  - 2.2.9. Zināšanas par dokumenta atvasinājuma juridisko statusu un pareizības apliecināšanas noteikumiem.
  - 2.2.10. Zināšanas par lietu nomenklatūras nozīmi un funkcijām.
  - 2.2.11. Zināšanas par elektroniskajiem dokumentiem un droša elektroniskā paraksta lietošanu.
  - 2.2.12. Zināšanas par dokumentu arhivēšanu, prasme izveidot lietu aprakstu.

## 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 “Lietvedības prakses norises plānam”) (sīkāk 4.,5.un 6. punktā un attiecīgais 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 Lietvedības prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3.pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Lietvedības 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:

- 4.1.1. apgūt dokumentu noformēšanas un dokumentu aprites procesa pamatus;
  - 4.1.2. praksē izmēģināt dažādus lietvedības un dokumentu aprites procesus;
  - 4.1.3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības uzlabošanai.
- 4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Lietvedības 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. LIETVEDĪBAS 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.	Normatīvo aktu apskats un analīze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uzskaitīt un īsi aprakstīt, kādi iekšējie normatīvie akti lietvedības un dokumentu pārvaldības darba reglamentēšanai ir prakses organizācijā. Īpašu uzmanību pievērst lietu nomenklatūrai (ja tāda ir).</li> <li>2) Analizēt, vai organizācijas iekšējie normatīvie akti atbilst ārējiem normatīvajiem aktiem (likumiem, MK noteikumiem, kas regulē lietvedību un dokumentu pārvaldību).</li> </ol>	Apraksts 1-4 lp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja iespējams, analizēto iekšējo normatīvo aktu kopijas.</li> </ul>
2.	Dokumentu noformēšana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sagatavot vismaz 7 dažādus dokumentus uz iestādes veidlapas (piem., nosūtāmais dokuments, rīkojums, iekšējais normatīvais akts, ziņojums, pilnvara, protokols u.c.).</li> <li>2) Sagatavot savu kā privātpersonas veidlapu, uz tās noformējiet vienu iesniegumu prakses organizācijai.</li> </ol>	Apraksts 1 lp. par dokumentu noformēšanas procesu; sagatavoti 7 dokumenti; sagatavota privātpersonas veidlapa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagatavoto dokumentu kopijas.</li> </ul>
3.	Dokumentu aprīte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aprakstīt dokumentu aprītes procesu iestādē, īpašu uzmanību pievēršot elektroniskās dokumentu reģistrācijas un aprītes sistēmas lietošanai (ja tāda ir).</li> </ol>	Apraksts 1-4 lp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shēma (uz A4 lapas) – kā notiek saņemtā dokumenta aprītes process organizācijā.</li> </ul>
4.	Personāla lietvedība	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aprakstīt personāla lietvedības procesu organizācijā, īpašu uzmanību pievēršot personāla lietu noformēšanai.</li> <li>2) Sagatavot savu CV, raksturojumu.</li> </ol>	Apraksts 1-4 lp; sagatavots CV un raksturojums.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagatavoto dokumentu kopijas.</li> </ul>



Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
5.	Arhivēšana	1) Aprakstīt, kā prakses organizācijā notiek dokumentu arhivēšanas process.	Apraksts 1-3 lp.	-
6.	Dokumenta atvasinājumu noformēšana	1) Sagatavot jebkāda organizācijas rīcībā esoša dokumenta izrakstu, norakstu un kopiju.	Apraksts 1 lp. par dokumentu atvasinājumu noformēšanas procesu organizācijā; sagatavoti trīs dokumentu atvasinājumi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagatavoto dokumentu kopijas.</li> </ul>
7.	Dienesta atzīmes	1) Izvēlēties jebkādu 5 organizācijas rīcībā esošus dokumentus, izveidot uz tiem dažādas dienesta atzīmes.	Apraksts 1 lp. par dienesta atzīmju lietošanas specifiku prakses organizācijā; sagatavoti 5 dokumenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagatavoto dokumentu kopijas.</li> </ul>
8.	Elektroniskie dokumentu un drošs elektroniskais paraksts	<p>1) Izpētīt un aprakstīt elektronisko dokumentu un droša elektroniskā paraksta lietošanas īpatnības (aprakstīt un analizēt atbilstošos normatīvos aktus; elektronisko dokumentu un droša elektroniskā paraksta lietošanu organizācijā (ja lieto)).</p> <p>2) Ja organizācijā ir kāds saņemtais dokuments, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, izveidot šī dokumenta atvasinājumu papīra formā.</p>	Apraksts 1-4 lp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagatavotais dokumenta atvasinājums.</li> </ul>
9.	Dokumentu rekvizīti	1) Izpētīt un aprakstīt, kādi rekvizīti piešķir juridisko spēku personāla dokumentiem, rīkojuma dokumentiem, organizatoriskajiem dokumentiem, sarakstes dokumentiem, izziņu un pārskatu dokumentiem. Analizēt rekvizītu lietojumu organizācijā dažādās dokumentu grupās.	Apraksts 1-3 lp.	-
10.	Prakses darba analīze	<p>1) Sniegt secinājumus par organizācijā prakses laikā novēroto.</p> <p>2) Sniegt priekšlikumus organizācijas dokumentu pārvaldības procesa uzlabošanai.</p>	Reāli priekšlikumi prakses organizācijas darba uzlabošanai uz 1-2 lp.	-

---

## 6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

6.1. Analīzes apjoms noteikts 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 „Lietvedības 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)**

**Lietvedības 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 izmantotot 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** 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 atsauksme prakses atskaitei tiek pievienota vēlāk, pēc atskaites iesniegšanas koledžā.