

APSTIPRINĀTS
Biznesa vadības koledžas
Studiju padomes sēdē. 30.11.2017.
Protokols Nr. 02-02.2017/2018_02



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Biznesa vadības koledža”
Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma
„Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”

PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES NOLIKUMS

Rīga
2017

SATURS

Personāla psiholoģijas prakses nolikums	1
Saturs	2
1. Kopsavilkums	3
2. Personāla psiholoģijas prakses organizēšanas un norises noteikumi	4
3. Norādījumi par ierakstiem prakses dienasgrāmatā un tās lietošanu	6
4. Norādījumi par prakses uzdevumu izpildi	7
5. Norādījumi par veikto prakses uzdevumu analizēšanu	8
6. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	9
7. Pielikumi	10
1. PIELIKUMS. Prakses iesniegums	11
2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs	12
3. PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	13
4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	14
5. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme	15
6. PIELIKUMS. Personāla psiholoģijas prakses norises plāns	16

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Personāla psiholoģijas prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Personāla psiholoģijas 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 psiholoģijas un cilvēkresursu vadības darba īstenošanā.

7. Prakses uzdevums:

1. Izveidot neliela darba kolektīva/nodaļas/grupas (5 - 12 cilvēki) sociāli psiholoģisko raksturojumu, izmantojot dažādas izpētes metodes (sk. 6. pielikumu. Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns):

- 1.1. Iepazīties ar grupas dalībnieku demogrāfisko raksturojumu un grupas attīstības gaitu;
- 1.2. Veikt sociālā statusa un lomu analīzi grupā;
- 1.3. Veikt grupas vadītāja psihogrammas analīzi;
- 1.4. Veikt autoritātes veidošanās un nostiprināšanās darba kolektīvā analīzi;
- 1.5. Izpētīt komunikāciju darba grupā.

2. Izveidot organizācijas sociāli psiholoģisko raksturojumu, izmantojot dažādas metodes:

- 2.1. Veikt organizācijas normu izpēti;
- 2.2. Analizēt organizācijas vērtības;
- 2.3. Izvērtēt organizācijas kultūru;
- 2.4. Izpētīt stresu darba vietā.

3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk. noteikt un pamatot aktuālu sociāli psiholoģisku problēmu (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.

4. Uzsākt kvalifikācijas darba temata izvēli.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1) Prakses atskaite (rakstiskā formā 25 – 30 lpp, neiekļaujot pielikumus);

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

2. PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi

1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses nolikumu.

1.2. Personāla psiholoģijas prakse ir studiju programmas „Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.

1.3. Personāla psiholoģijas prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek īstenota 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. personāla psiholoģijas 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 vietas meklēšanā studentu atbalsta Biznesa vadības koledža. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir līdz

noteiktajam datumam pirms prakses sākuma iesniegt koledžas direktoram iesniegumu ar lūgumu sniegt atbalstu prakses vietas atrašanā.

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

1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par sociāli psiholoģiskajiem procesiem grupā, viņam ir izpratne par to, kā arī sociālpsiholoģiskie procesi saistās ar produktivitāti darba vietā. Students apgūst prasmes sociālpsiholoģisko procesu grupā to izvērtēšanai,
2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
 - 2.2.1. Zināšanas par darba attiecības regulējošiem normatīviem dokumentiem: personāla datu uzkrāšanu, lietošanu un analīzi.
 - 2.2.2. Zināšanas par organizāciju psiholoģijas pētījumiem un kā to rezultātus lietot darba vides optimizēšanā.
 - 2.2.3. Studējošais attīsta prasmes sociāli psiholoģisko pētījumu norises organizēšanā, datu izvērtēšanā un priekšlikumu sagatavošanā konkrētās organizācijas kontekstā. Prasmes plānot, sagatavot un lietot praksē intervijas, aptaujas, novērojuma protokolus u.c. pētīšanas metodes un instrumentāriju sociāli psiholoģisko fenomenu izpētei grupā.
 - 2.2.4. Prasmes izvērtēt un koriģēt grupas dinamikas procesus, grupas vērtības un normas, kā arī sociālo statusu un lomas, kas piemīt grupas dalībniekiem. Studējošais parāda kompetenci līdera psihogrammas izveidošanā, analizējot autoritātes veidošanās procesus un ekspektācijas.
 - 2.2.5. Studējošais demonstrē zināšanas par efektīvu komunikāciju darba grupā, organizāciju kultūru un stresu darba vidē, kā arī parāda kompetenci, lietojot organizācijā pieejamos resursus, veidot konkrētus ieteikumus un plānot pasākumu kopumu situācijas koriģēšanai.
 - 2.2.6. 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. 4. 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 6. pielikumā aprakstītajam „Personāla psiholoģijas prakses norises plānam”) (sīkāk 4. un 5. punktā, kā arī attiecīgais pielikumos);
- 3.2.2. Prakses dienasgrāmatu (sīkāk 3. punktā un 3. pielikumā);
- 3.2.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (sīkāk 6. punktā);
- 3.2.4. Prakses atskaites pielikumus (sīkāk 7. 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

3.1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Personāla psiholoģijas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3. pielikumu).

3.2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Cilvēkresursu vadības prakses norises plānu (sk. 6. pielikumu).

3.3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:

3.3.1. savlaikus rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu;

3.3.2. pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj.

3.4. 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.

3.5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tās jā iesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa.

3.6. 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. Prakses uzdevumi

4.1. Izveidot neliela darba kolektīva/ nodaļas/ grupas (apt. 5 - 12 cilvēki) sociāli psiholoģisko raksturojumu, izmantojot dažādas metodes (sīkāk sk. 6. pielikumu. Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns):

4.1.1. Iepazīties ar grupas dalībnieku demogrāfisko raksturojumu un grupas attīstības gaitu;

4.1.2. Veikt sociālā statusa un lomu analīzi grupā;

4.1.3. Veikt grupas vadītāja psihogrammas analīzi;

4.1.4. Veikt autoritātes veidošanās un nostiprināšanās darba kolektīvā analīzi;

4.1.5. Izpētīt komunikāciju darba grupā.

4. 2. Izveidot organizācijas sociāli psiholoģisko raksturojumu, izmantojot dažādas metodes:

4.2.1. Veikt organizācijas normu izpēti;

4.2.2. Analizēt organizācijas vērtības;

4.2.3. Izvērtēt organizācijas kultūru;

4.2.4. Izpētīt stresu darba vietā;

4.3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk. noteikt un pamatot aktuālu sociāli psiholoģisku problēmu (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.

4.4. Uzsākt kvalifikācijas darba temata izvēli.

4.5. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plānā (6. pielikums) 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts”. Studenti drīkst jebkuras aktivitātes veikt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst organizēt papildus aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, brīvi izvēlētu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu).

5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

5.1. Analīzes apjoms ir norādīts 6. pielikumā, 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:

5.1.1. prakses mērķis un uzdevumi;

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

5.1.3. apraksts par katra 6. pielikumā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);

5.1.4. secinājumi un priekšlikumi.

5.1.4.1. Secinājumi. Secinājumi atspoguļo pētījuma (gan teorētiskā, gan praktiskā) laikā iegūtās svarīgākās atziņas un to vērtējumu par būtiskākajiem temata jautājumiem veiktās izpētes galarezultātā. Secinājumi ir apgalvojuma formā izteikti spriedumi, kas izriet no patstāvīgi izstrādājamā darba satura. Secinājumi nav vispārzināmu faktu izklāsts vai dažādu autoru konspektīvs izklāsts. Katru secinājumu lietderīgi izteikt atsevišķa punkta vai rindkopas veidā. Secinājumus numurē.

5.1.4.2. Priekšlikumi. Darba autors aiz secinājumiem izvirza priekšlikumus. Priekšlikumos darba autors izvirza konkrētus ierosinājumus problēmas tālākai risināšanai, balstoties uz prakses pētījuma praktiskajā daļā gūtajām atziņām. Priekšlikumos norāda mērķa auditoriju, kurai būtu iespējams īstenot priekšlikumu, veidu, kā priekšlikums tiks realizēts, kā arī termiņu priekšlikuma veikšanai u.tml. Ja prakses teorētiskajā un praktiskajā daļā konstatēts, ka esošie problēmas risinājumi veiksmīgi tiek realizēti un ir efektīvi, nav nepieciešams piedāvāt citas problēmas risinājuma iespējas. Priekšlikumus numurē.

5.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši „NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI” (pieejami Moodle vidē vai koledžas Studiju atbalsta centrā).

6. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

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

- 6.2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:
- 6.2.1. kas tika paveikts prakses laikā;
 - 6.2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
 - 6.2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.
- 6.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

7. PIELIKUMI

- 7.1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitē mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
- 7.2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
- 7.3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 6. pielikuma „Personāla psiholoģijas 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)

Personāla psiholoģijas 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 (*atzīmējiet vienu atbildi*):

- Augsts
- Vidējs
- Zems

Aktualitāte (*norādiet*) _____

Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem (*atzīmējiet vienu atbildi*)?

- Jā
- Nē

Cīts viedoklis (*norādiet*) _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei (*norādiet*) _____

 (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.

6. PIELIKUMS. Prakses īstenošanas plāns

PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē)
1	2	3	4	5
1.	Izveidot neliela darba kolektīva/ nodaļas/ grupas (apt. 5 - 12 cilvēki) sociāli psiholoģisko raksturojumu			
1.1.	Iepazīties ar grupas dalībnieku demogrāfisko raksturojumu un grupas attīstības gaitu	<p>1) Izvēlieties kādu darbinieku grupu (vēlams ~ 5-12 cilvēkus, kuri kopā veido reālu mazo grupu). Izpētiet organizācijā uzkrāto (ievācot papildus datus, ja nepieciešams) informāciju par tās darbinieku demogrāfisko raksturojumu.</p> <p>2) Aprakstiet darbinieku sastāvu, norādot sadalījumu pēc vecuma, dzimuma, tautības, izglītības, darba pieredzes u.c. Iegūtos datus vēlams atspoguļot tabulās un/ vai attēlos.</p> <p>3) Nosakiet grupas saliedētības pakāpi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uzskaitiet apstākļus, notikumus vai personas, kuri paaugstina grupas saliedētību/ padara grupu pievilcīgu. Tāpat norādiet faktorus, kuri samazina/ varētu to samazināt. • Norādiet grupas attīstības šībrīža pakāpi (iepazīšanās, konflikta, stabilizācijas vai darba fāze). Pamatojiet savu viedokli. • Raksturojiet grupas saliedētības pakāpi. Kādi būtu Jūsu ieteikumi grupas pozitīvai attīstībai un saliedētības pakāpes paaugstināšanai? <p>4) Raksturojiet sociāli psiholoģisko klimatu grupā, norādot konkrētus piemērus kā to varēja novērot.</p> <p>Izveidojiet ieteikumus, kas, Jūsaprāt, varētu pozitīvā veidā uzlabot darbinieku emocionālo labsajūtu organizācijā. Pamatojiet savu izvēli.</p>	Grupas dalībnieku demogrāfiskais raksturojums – 1,5 lpp. Grupas saliedētības, attīstības un sociāli psiholoģiskā klimata raksturojums 1,5 – 2 lpp.	Organizācijas strukturshēma (uz A4 lapas). Attēli (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra). Tabula ar darbinieku demogrāfiskajiem datiem.
1.2..	Veikt sociālā statusa un lomu analīzi grupā	<p>1) Turpiniet analizēt iepriekš izvēlēto darbinieku grupu un aprakstiet viņu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • statusu (augsts/ zems statuss) un • sociālās lomas (piemēram, pēc M. Belbina - ideju ģenerators, resursu pētnieks, koordinators, organizators, komanda “dvēsele”, novērtētājs, izpildītājs “noslīpētājs”, speciālists) grupā. • Novērtējiet darbinieku apmierinātību ar savu statusu. Analizējiet situācijas, 	Sarunu/ interviju ar nodaļas darbiniekiem analīze (1,5 – 2 lpp.).	Sarunu/i nterviju ar darbiniekiem pieraksti (sarunas/intervijas mērķis; darbinieka amats; darba stāžs

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē)
1	2	3	4	5
		<p>kurās darbinieki centās nostiprināt vai arī paaugstināt savu statusu.</p> <p>2) Kāda veida lomas grupas locekļiem ir nepieciešamas/ tiek sagaidītas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprakstiet darbinieku ar visdaudzveidīgākajām lomām/ visnabadzīgāko sociālo lomu repertuāru! • Analizējiet viņu potenciālās adaptēšanās spējas dažādās situācijās, jaunā grupā utt. 		<p>organizācijā/amatā; laiks; vieta)</p>
1.3..	<p>Veikt grupas vadītāja psihogrammas analīzi</p>	<p>1) Izvērtējiet grupas vadītājam piemītošo lomu (vai viņš vairāk darbojas kā formāls vadītājs jeb administrators, vai arī kā līderis), izdalot katru pazīmi, kas par to liecina.</p> <p>2) Izveidojiet to grupas vadītāja darbības jomu sarakstu, kurās nepieciešamas izmaiņas vai uzlabojumi, ņemot vērā organizācijas struktūras īpatnības, darbības jomu, pastāvēšanas vēsturi, vadītāja darba stāžu, grupas veidošanās vēsturi, darbinieku sastāvu (arī viņu psiholoģiskās īpašības) u.c. Pamatojiet savu izvēli.</p> <p>3) Nosakiet un izvērtējiet līderim piemītošās īpašības (rakstura iezīmes, temperamentu, spējas, talantus, personības brieduma pakāpi, saskarsmes kompetenci, emocionālās inteliģences pakāpi utt.), izdalot šī cilvēka pozitīvos resursus un būtiskus trūkumus.</p> <p>4) Izveidojiet līdera psihogrammu (<i>prasību uzskaitījums, ko attiecīgā profesija izvirza cilvēka psihei</i>), ņemot vērā organizācijas struktūras īpatnības, darbības jomu, pastāvēšanas vēsturi, līdera darba stāžu, grupas veidošanās vēsturi, darbinieku sastāvu (arī viņu psiholoģiskās īpašības) u.c. Pamatojiet savu izvēli.</p>	<p>Izvērtējuma apraksts, norādot izvērtējuma kritērijus, kopsavilkums par vadītāja psiholoģisko atbilstību izvirzītajām prasībām un gaidām (ekspektācijām) (1.5 – 2.5 lpp.)</p>	<p>Sarunu/ī nterviu ar darbiniekiem pieraksti (sarunas/intervijas mērķis; darbinieka amats; darba stāžs organizācijā/amatā; laiks; vieta)</p>
1.4..	<p>Veikt autoritātes veidošanās un nostiprināšanās darba kolektīvā analīzi</p>	<p>1) Izvēlieties vienu respektētu/ cienītu grupas locekli (ne līderi), kā arī vienu, kurš kolektīvā ir ar zemu statusu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprakstiet un analizējiet šīs situācijas iespējamās rašanās cēloņus, ņemot vērā grupas/ organizācijas struktūras īpatnības, darbības jomu, pastāvēšanas vēsturi, darba stāžu, grupas veidošanās vēsturi, darbinieku sastāvu (arī viņu psiholoģiskās īpašības), kādus īpašus notikumus u.c., Jūsuprāt nozīmīgus faktorus, kas noteica šādas situācijas rašanos/ pastāvēšanu. • Izveidojiet tabulu, kurā salīdzināti abi izvēlētie darbinieki pēc studenta brīvi izvēlētiem kritērijiem. Aprakstiet šo darbinieku personību (rakstura iezīmes, temperamentu, spējas, talantus, personības brieduma pakāpi, saskarsmes 	<p>Izvērtējuma apraksts, norādot izvērtējuma kritērijus (3 lpp.)</p>	<p>Sarunu/ī nterviu ar darbiniekiem pieraksti (sarunas/intervijas mērķis; darbinieka amats; darba stāžs organizācijā/amatā; laiks; vieta); aptauju protokoli;</p>

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē)
1	2	3	4	5
		<p>kompetenci, emocionālās inteliģences līmeni utt.), izdalot šī cilvēka pozitīvos resursus un būtiskus trūkumus.</p> <p>2) Analizējiet grupas sastāvu kopumā, norādot – kā grupas sastāvs nosaka autoritāti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norādiet, kas (un kā) tiek darīts, lai vadītājs nostiprinātu savu autoritāti un varu darbinieku vidū. • Formulējiet Jūsu ieteikumus autoritātes nostiprināšanai konkrētajā darba grupā. 		<p>salīdzinājuma tabula (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra).</p>
1.5.	Izpētīt komunikāciju darba grupā	<p>1) Izpētiet un aprakstiet komunikācijas struktūras (ķēde, aplis, tīmeklis, stūre u.c.) un līmeņus (horizontālā, vertikālā, augšupejošā, lejupejošā) darba grupā. Izvērtējiet - cik optimāla ir šāda komunikācija. Norādiet esošās situācijas pozitīvos un negatīvos aspektus.</p> <p>2) Norādiet, vai grupā pastāv baumas kā informācijas izplatīšanas paņēmieni. Kāda rakstura informācija tiek izplatīta šādā veidā? Kas to veicina?</p> <p>3) Aprakstiet un analizējiet elektronisko saziņas līdzekļu nozīmi informācijas apritē Jūsu prakses uzņēmumā. Kā tie atvieglo/ apgrūtina saziņu?</p> <p>Piedāvājiet savus ieteikumus komunikācijas uzlabošanai organizācijā. Pamatojiet savu izvēli.</p>	Kopsavilkums par izpētīto komunikācijas darba grupā jomā (teksts 3 lpp.)	Novērojumu protokoli, interviju pieraksti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi, attēli (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra).
2.	Izveidot organizācijas sociāli psiholoģisko raksturojumu			
2.1.	Veikt organizācijas normu izpēti	<p>1) Nosakiet organizācijai/ tās nodaļai vai apakšnodaļai raksturīgās normas (rakstītos un nerakstītos likumus).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iepazīstieties ar organizācijā pastāvošajiem iekšējās kārtības noteikumiem vai instrukcijām, kas regulē darbinieku uzvedību, t.i., rakstītās normas. Kur tās ir atrodamas un kā organizācijā pastāvošās normas tiek paustas jaunajiem darbiniekiem, viesiem un sadarbības partneriem? Kā šīs normas veidojušās? Kādas sankcijas tiek lietotas, lai uzturētu šīs normas? • Izveidojiet tabulu, norādot dokumentus un galvenās sadaļas, to atjaunošanas biežumu, u.c. datus pēc Jūsu izvēles. <p>2) Izpētiet un aprakstiet normu ievērošanas pakāpi (brīdinājumi, sodi, pārrunas), nosakot visbiežāk pārkāptās normas. Analizējiet normu pārkāpšanas iemeslus.</p>	Kopsavilkums par izpētītajām organizācijā pastāvošajām normām (teksts 3 lpp.)	Novērojumu protokoli, interviju pieraksti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi, tabula (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra).

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē)
1	2	3	4	5
		Piedāvāriet vismaz trīs iespējas, kā vadītājs varētu veicināt šo normu ievērošanu.		
2.2.	Analizēt organizācijas vērtības	<p>1) Uzziniet organizācijas pastāvēšanas misiju un vīziju.</p> <p>2) Kādas ir organizācijā pastāvošās vērtības? Vai tās ir formulētas rakstiski? Kā organizācijas vērtības saskan ar organizācijas stratēģiju? Kā vērtības tiek paustas, iedzīvinātas organizācijas ārējā iekārtojumā, prezentācijas materiālos utt.?</p> <p>3) Norādiet, kādas tradīcijas tiek koptas šo pamatvērtību nostiprināšanai.</p> <p>4) Kāda veida uzvedība tiek sagaidīta (atbalstīta) no darbinieka? Aprakstiet un analizējiet kādu situāciju, kurā parādījās individuālo un grupas kopējo vērtību nesakrītība (konflikts).</p> <p>5) Kādas sankcijas tiek lietotas, lai uzturētu grupas kopējās vērtības? Kādas vērtības, Jūsaprāt, būtu vēlams iedzīvināt un kas būtu to lielākie šķēršļi? Pamatojiet savu viedokli.</p> <p>6) Aprakstiet tās vērtības, kuras pauž līderis. Novērtējiet līdera un viņam pakļauto darbinieku vērtību sakrītības pakāpi.</p>	Kopsavilkums par izpētītajām organizācijā pastāvošajām vērtībām (teksts 2-3 lpp.)	Novērojumu protokoli, interviju pieraksti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi, fotogrāfijas, prezentācijas materiāli.
2.3.	Izvērtēt organizācijas kultūru	<p>1) Izpētiet un aprakstiet prakses uzņēmuma organizācijas kultūras veidošanās faktoros (nacionālo kultūru, ekonomiskos faktoros un organizācijas dibinātāju/ vadītāju/ līderu darbību). Vai un kā par to tiek ziņots/ atgādināts organizācijas darbiniekiem?</p> <p>2) Kā organizācijas kultūra mainās laika gaitā (vēlams noskaidrot vairāku darbinieku viedokli)? Kā jaunie darbinieki veido organizācijas kultūru?</p> <p>3) Kā organizācija veido savu korporatīvo tēlu (imidžu)? Vai publiskais tēls sakrīt ar darbinieku viedokli par organizācijas darbību un panākumiem?</p> <p>4) Aprakstiet un analizējiet dažādu tautību darbinieku skatījumu un ieguldījumu organizācijā pastāvošo vērtību un tradīciju kopšanā.</p> <p>5) Piedāvāriet savus ieteikumus organizāciju kultūras pilnveidošanai. Pamatojiet savu viedokli.</p>	Kopsavilkums par izpētīto organizācijas kultūru (teksts 2-3 lpp.)	Novērojumu protokoli, interviju pieraksti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi, fotogrāfijas, prezentācijas materiāli.
2.4.	Izpētīt stresu darba vietā	<p>1) Izpētiet un aprakstiet biežāk sastopamos stresa cēloņus organizācijā. Kādas pazīmes par to liecina? Vai visi darbinieki vienādi reaģē uz stresoriem darba vidē? Kas to nosaka?</p> <p>2) Vai kādam no darbiniekiem vērojamas profesionālā izdegšanas sindroma pazīmes? Aprakstiet to rašanās cēloņus un iespējamo palīdzību no vadītāja un kolēģu puses.</p>	Kopsavilkums par izpētīto darba stresa jomā (teksts 2-3 lpp.)	Novērojumu protokoli, interviju pieraksti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi.

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē)
1	2	3	4	5
		Piedāvājiet savus ieteikumus situācijas mainīšanai un novēršanai nākotnē. 3) Izstrādājiet darba stresa vadīšanas plānu, kurš būtu piemērots Jūsu organizācijai/ darba grupai. Pamatojiet savu viedokli.		
3.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk noteikt un pamatot aktuālu sociāli psiholoģisku problēmu (<i>case</i>), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā	Apkopojiet 4 - 5 galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi. Izveidojiet aktuālās sociāli psiholoģiskas problēmas pamatojumu, ko plānojat turpmāk pētīt.	Secinājumi, priekšlikumi; Problēmas pamatojums (kopā 1-2 lpp.)	
4.	Uzsākt kvalifikācijas darba temata izvēli	Izveidot aprakstu par pētāmo problēmu, iegūtajiem materiāliem (faktiem), vēl nepieciešamajiem materiāliem, turpmākās darbības galvenajiem 2 - 3 soļiem.	Apraksts 1 lpp.	