

Apstiprināts BVK Studiju padomes sēdē 10.02.2020.
Protokols Nr. VAD 4-03/10.02.2020

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma

“Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība”

UZŅĒMĒJDARBĪBAS PRAKSES NOLIKUMS*

Rīga
2020

SATURS

UZŅĒMĒJDARBĪBAS PRAKSES NOLIKUMS*	1
1. KOPSAVILKUMS.....	3
2. UZŅĒMĒJDARBĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI	4
3. NORĀDĪJUMI par ierakstiem prakses dienasgrāmatā un tās lietošanu	7
4. NORĀDĪJUMI par prakses uzdevumu izpildi.....	7
5. Uzņēmējdarbības prakses īstenošanas plāns.....	8
6. NORĀDĪJUMI par prakses veikto uzdevumu analizēšanu	11
7. PRAKSES GRUPAS DARBA PAŠVĒRTĒJUMS.....	11
8. PIELIKUMI.....	12
PIELIKUMI	13
1.PIELIKUMS. Prakses iesniegums.....	14
2.PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs	15
3.PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	16
4.PIELIKUMS. Prakses (darba grupas) pašvērtējums	17
5.PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme*	18

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Uzņēmējdarbības prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība

4. Kredītpunkti: 16

5. Prakses vadītāji: Prakses vadītāji tiek norīkoti ar BVK direktora rīkojumu. Prakses vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra. Studenti var konsultēties ar vadītāju un ar Studiju atbalsta centru. Viens un tas pats Prakses vadītājs ir norīkots visiem 4 prakses posmiem.

6. Saziņa ar prakses vadītāju: praktikantam uzsākot praksi jāsaazinās ar prakses vadītāju, rakstot uz e-pastu, norādot savu ideju, mērķus un kādu atbalstu sagaida. Praktikantam ir pienākums patstāvīgi veikt prakses uzdevumus, kas aprakstīti 1.tabulā PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS konkrētajam posmam.

7. Prakses mērķis:

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

- nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, apgūstot iemaņas vispārīgos uzņēmuma vadības procesos un uzņēmuma un tā sasniegumu izvērtēšanā,
- saskarsmes prasmju un iemaņu pilnveidošana,
- atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
- tēmas izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.

8. Prakses uzdevumi:

1. Apgūt galvenos uzņēmuma funkcionēšanas aspektus;
2. Praksē izmēģināt preces / pakalpojuma saražošanas un pārdošanas procesus;
3. Aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus uzsāktās uzņēmējdarbības pilnveidei.
4. Izvērtēt savu piemērotību komercdarbības veikšanai.

9. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Prakses atskaite (rakstiskā formā);

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

2. UZŅĒMĒJDARBĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi:

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Uzņēmējdarbības prakse ir studiju programmas „Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Uzņēmējdarbības prakses kopējais ilgums ir 640 stundas, un tā tiek realizēta; studiju programmas 2., 3., un 3.semestros. Kvalitatīvākai rezultāta sasniegšanai, prakses īstenošana ir sadalīta daļās 2., 3., un 4. semestros, atbilstīgi 4, 4 un 8 kredītpunktu apjomā (attiecīgi 160h; 160h un 320h). Pēc katras prakses daļas īstenošanas notiek prakses daļas starpaizstāvēšana. Bez sekmīgas prakses daļas starpaizstāvēšanas nav iespējama tālāko prakses daļu īstenošana. Prakses daļu apjoms kredītpunktos un tam atbilstošais prakses saturs atspoguļots šī nolikuma 1. tabulā.
- 1.4. Prakses norisi nodrošina:
 - prakses nolikums;
 - prakses organizēšanas un norises noteikumi;
 - uzņēmējdarbības prakses īstenošanas plāns;
 - prakses dienasgrāmata;
 - prakses uzdevumi;
 - prakses vadītājs koledžā.
- 1.5. Studējošais vai neliela studējošo grupa (divi līdz trīs studējošie) izvēlas patstāvīgi nākamā uzņēmuma (saimnieciskās darbības) darbības virzienu. Šis darbības virziens tiek apspriests prakses Starpseminārā, ko Biznesa vadības koledža plāno mēneša laikā pēc prakses Ievadsemināra. Starpsemināra mērķis ir saimnieciskās idejas precizēšana.
- 1.6. Saimnieciskās darbības virziens netiek ierobežots, aizliegts ir tikai tas, ko aizliedz likums. Ja izvēlētajam darbības virzienam ir nepieciešamas kādas licences, atļaujas, vai kas tam līdzīgs, tā ir studējošo atbildība šīs atļaujas sagādāt. Tas pats attiecas uz tālmācības studentiem un noteikumiem viņu mītnes zemēs.
- 1.7. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt koledžas direktoram iesniegumu (studiju atbalsta centrā) par biznesa ideju un studējošo grupas sastāvu, ja tāda tiek veidota. (sk. 1. pielikumu. Iesnieguma paraugs).

- 1.8. Tālmācības studentiem savu ideju apspriešanai ir pieejamas attālinātas konsultācijas. Laiks tiek paziņots individuāli. Konsultāciju laiks jāaskaņo vismaz dienu iepriekš personīgi pie prakses vadītājiem.
- 1.9. Prakses uzdevumos ir uzsāktās uzņēmējdarbības reģistrācija Uzņēmumu reģistrā kā Sabiedrība ar ierobežotu atbildību (SIA), Individuālais komersants (IK) vai Valsts ieņēmumu dienestā (VID) kā saimnieciskā darbība. Tālmācības studentiem jārikojas analogiski – jāņem vērā katras konkrētās mītnes zemes likumi un noteikumi.
- 1.10. Ja kādam studentam jau ir iepriekš dibināts uzņēmums vai reģistrēta saimnieciskā darbība, tad šis uzņēmums vai saimnieciskā darbība var tikt noformēts kā prakses vieta un studējošais savā prakses atskaitē var aprakstīt esošo darbību.
- 1.11. 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.
- 1.12. Prakses ideju un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2. Prakses norise:

2.1. Prakses laikā studējošais:

- apgūst galvenos uzņēmuma funkcionēšanas aspektus;
- reālā dzīvē izmēģina preces / pakalpojuma saražošanas un pārdošanas procesus;
- apraksta iegūto pieredzi, izvērtē sasniegto, izstrādā un apraksta priekšlikumus, kas var palīdzēt attīstīt un pilnveidot uzsāktu uzņēmējdarbību.

2.2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:

- prasme identificēt uzņēmuma galvenos procesus;
- prasme redzēt galvenos procesus to mijiedarbībā, savstarpējā atkarībā;
- prasme saskatīt procesu loģisko secību un attiecināt to uz procesu norisē iesaistīto uzņēmuma darbinieku pienākumiem;
- priekšstats par rādītājiem, kas raksturo un ļauj vērtēt atsevišķu procesu realizācijā iesaistīto ikdienas darbu;
- priekšstats par uzņēmuma izmaksām, kas saistītas ar atsevišķu procesu realizāciju un izmaksu atkarību no dažādiem nosacījumiem;
- priekšstats par darba samaksu kā vienu no darbinieku motivējošiem faktoriem;
- priekšstats par produktu / pakalpojumu mārketingu un uzņēmuma mārketingu;
- priekšstats par uzņēmuma tirgus pozīciju, konkurentiem;
- priekšstats par uzņēmuma stratēģijas jautājumiem, stratēģijas pilnveidošanas un realizācijas procesu;
- priekšstats par uzņēmuma finansēšanas procesu;

- prasme konstatēt trūkumus dažādu uzņēmuma procesu organizēšanā un norisē;
- prasme sniegt konstruktīvus priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai.

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 par pirmās un otrās prakses daļu veicami ieraksti 160 stundu apjomā (par katru), (4+4 KP), par trešo prakses daļu – 320 stundu apjomā (8 KP). Svarīgi, ka kopējais praksē nostrādāto stundu skaits nav mazāks par 640 (16 KP) stundām.
- 3.2. Pēc katras prakses daļas īstenošanas studējošais iesniedz prakses vadītājam starpatskaiti, kas satur informāciju par praksē paveikto. Prakses vadītājs nosaka, vai studējošā īstenotā prakses daļa ir virzāma uz starpaizstāvēšanu.
- 3.3. Prakses starpaizstāvēšanā studējošie prezentē prakses daļas rezultātu (mutiskā formā ~ 7 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).
- 3.4. Kopējo prakses atskaiti studējošais raksta, balstoties uz starpatskaišu materiāliem. Prakses laikā iegūtās prasmes un zināšanas students demonstrē prakses atskaites daļā „Uzņēmējdarbības prakses uzdevumi”.
- 3.5. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (Titullapas noformēšanai paraugu sk. 2. pielikumā):
 - 3.5.1. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1.tabulā rakstītajam “Uzņēmējdarbības prakses norises plānam”) (sīkāk 4.,5.un 6. punktos un attiecīgos pielikumus);
 - 3.5.2. Prakses dienasgrāmatu (sīkāk 3.punktā 7. un 3. pielikumā);
 - 3.5.3. Prakses īstenoātāju darba pašvērtējumu (sīkāk 7. punktā);
 - 3.5.4. Prakses atskaites pielikumus (sīkāk 8. punktā).
- 3.6. 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 uzņēmējdarbības prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3.pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Uzņēmējdarbības 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 vismaz 640 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

Prakses uzdevumi:

1. apgūt galvenos uzņēmuma funkcionēšanas aspektus;
2. praksē izmēģināt preces / pakalpojuma saražošanas un pārdošanas procesus;
3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus uzsāktās uzņēmējdarbības pilnveidei.
4. izvērtēt savu piemērotību komercdarbībai veikšanai, kā arī izvērtēt idejas piemērotību īstenošanai komercdarbībā

Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Uzņēmējdarbības prakses īstenošanas plānā 1. tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”. Ieraksti tabulā jāuztver kā piemērs. Studenti drīkst jebkuras aktivitātes izdarīt citā secībā un citos laikos. Tomēr prakses beigās ir jābūt saražotiem produkcijas / pakalpojuma prototipiem, ir jābūt notikušiem vairākiem pārdošanas mēģinājumiem, visām prakses laikā notikušajām aktivitātēm ir jābūt pierādāmām (iespēju robežās fotografētām un kā citādi dokumentāli fiksētām) un aprakstītām. Aktivitātēm beigās jābūt izvērtētām, jābūt izdarītiem secinājumiem par paveikto un par iespējamiem turpinājumiem.

5. Uzņēmējdarbības prakses īstenošanas plāns

1. tabula. Prakses īstenošana plāns

Prakses daļa/ KP		Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1		2	3	4	5
1. prakses daļa 2. semestris 4. kredītpunkti	i.	Prakses ievadseminārs	Informācija par prakses uzdevumiem un prakses norisi	Studenti ir sapratuši savus uzdevumus un laika grafiku. Šīs tabulas 1. kolonnā tukšajās ailēs ir ierakstīti konkrēti nedēļu datumi.	<ul style="list-style-type: none"> •Prakses kalendārais plāns •Ziņojums par šī plāna izpildi / neizpildi
	ii.	Uzņēmējdarbības idejas izvēle / formēšana / koriģēšana un apstiprināšana, tirgus nišas / iespējas atrašana. Produkta / pakalpojuma izvēles pamatojums	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kādas alternatīvas biznesa idejas tika apsvērtas? 2) Kādēļ izvēlējāties konkrēto ideju? 3) Potenciālā noieta tirgus / klientu vajadzību izpēte? 	Ir izvērtētas vairākas idejas, ir izvēlēts konkrēts produkts / pakalpojums. Ir sagatavots produkta / pakalpojuma apraksts, skices, veikta dažādu variantu izpēte.	<ul style="list-style-type: none"> •Produkta / pakalpojuma apraksts •Ziņojums par aplūkotajām alternatīvām, variantiem
	iii.	Starpseminārs par idejas izvēli	Uz semināru ierasties ar konkrētu biznesa ideju un saformētām komandām (ja komandas darbs)	Ir noformulēta biznesa ideja, ir saformētas komandas (ja komandas darbs), ir definētas atbildības komandas locekļiem.	<ul style="list-style-type: none"> •
	1.	Uzņēmējdarbības galvenie kritēriji veiksmīgam darbam	<p>Izvērtēt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Spēju saražot preci / pakalpojumu; 2) Spēju atrast nepieciešamos piegādātājus un partnerus; 3) Spēju pārdot, meklēt / apzināt pārdošanas / izplatīšanas kanālus, partnerus, klientus; 4) Spēju gūt ieņēmumus, rentabilitātes izvērtēšana; 5) finansējuma piesaistes iespēju izvērtēšana. 	Ir veikts tirgus izvērtējums – skaidrs, ka preci / pakalpojumu varēs pārdot; ir veikta konkurentu analīze – ir skaidrs, ar ko šis produkts / pakalpojums būs labāks vai atšķirīgs no konkurentu piedāvājuma, noteikti potenciālie klienti. Ir saprasts un aprakstīts ražošanas process, pārdošanas process. Ir veikti rentabilitātes aprēķini.	<ul style="list-style-type: none"> •Tirgus izvērtējums. •Konkurentu analīze. •Ražošanas procesa apraksts. •Pārdošanas procesa apraksts. •Rentabilitātes aprēķins.
•STARPAIZSTĀVĒŠANA					

Prakses daļas/ KP		Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1		2	3	4	5
2. prakses daļa 3. semestris 4 kredītpunkti	2.	Prototipa / testa partijas saražošana. Pārdošanas mēģinājumi. Uzņēmējdarbības formas izvēle.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prototipa saražošana. 2) Izdevumu un izmaksu fiksēšana, salīdzināšana ar iepriekš plānoto. 3) Ražošanas / pārdošanas apjoma plānošana. 4) Uzņēmējdarbības formas izvēles pamatojums. 5) Iepazīšanās ar uzņēmējdarbības reģistrācijai nepieciešamajiem dokumentiem. 	Ir saražot preces testa partija, vai preces/pakalpojuma prototipi. Ir notikuši un dokumentēti pirmie pārdošanas mēģinājumi	<ul style="list-style-type: none"> •Fotogrāfijas, video, saites, atsauces – viss, kas dokumentē ražošanas procesu un rezultātu. •Prototips (uzrādīts klātienē) vai tā fotogrāfijas •Precizēts rentabilitātes aprēķins
	3.	Uzņēmējdarbības reģistrācija.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentu sagatavošana un iesniegšana UR, ja SIA vai IK, vai VID, ja pašnodarbināta persona – saimnieciskās darbības veicējs. 2) Izdevumu un izmaksu fiksēšana. 	Reģistrēts komersants vai saimnieciskā darbība.	<ul style="list-style-type: none"> •UR vai VID iesniegto dokumentu kopijas •Reģistrācijas apliecības kopija
	4.	Pakalpojuma vai preces mārketinga plāna izstrāde	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rīcības plāna izstrāde, kas nodrošinātu plānotā apjoma pārdošanu. 2) Turpmākie pārdošanas mēģinājumi. 3) Izdevumu un izmaksu fiksēšana. 	Izstrādāti mārketinga plāna elementi: <ul style="list-style-type: none"> • Cenas pamatojums. • Ražošanas vietas izvēles pamatojums. • Pārdošanas principu un aktivitāšu apraksts. • Pārdošanas veicināšanas aktivitāšu apraksts. 	<ul style="list-style-type: none"> •Mārketinga plāns •Fotogrāfijas, video, saites, atsauces – viss, kas dokumentē pārdošanas mēģinājumu procesu. •Produkta vai pakalpojuma prezentācija.
	5.	Uzņēmuma / pakalpojuma / preces facebook / draugi.lv konta vai vienkāršas mājas lapas izveidošana.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vienkāršas mājas lapas izveide. 2) Izdevumu un izmaksu fiksēšana. 	Izstrādāta produkta vai uzņēmuma mājas lapa, drīkst būt facebook / draugos / vai kādā citā vidē.	<ul style="list-style-type: none"> •www.adrese. •ekrānšāviņi mājas lapas tapšanas procesā, galarezultātam.
STARPAIZSTĀVĒŠANA					

Prakses daļas/ KP		Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1		2	3	4	5
3. prakses daļa 4. semestris 8. kredītpunkti	6.	Turpinās produkta un ražošanas procesa pilnveidošana. Turpinās pārdošanas mēģinājumi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Produkta / pakalpojuma saražošana. 2) Pārdošanas mēģinājumi. 3) Izdevumu un izmaksu fiksēšana. 4) Pārdošanas darbību fiksēšana. 	<p>Pilnveidots produkts. Veiksmīgi pārdošanas gadījumi. Secinājumi par produktu pakalpojumu. Secinājumi par pārdošanas procesu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Fotogrāfijas, video, saites, atsauces – viss, kas dokumentē produkta izmaiņas un pārdošanas mēģinājumu procesu. •Ziņojums par produkta / pakalpojuma atbilstību pircēju prasībām, par tā uzlabošanas iespējām. •Ziņojums (secinājumi) par pārdošanas procesu un tā uzlabošanas iespējām.
	7.	Biznesa/ uzņēmējdarbības dzīvotspējas izvērtēšana.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Naudas plūsmas plānošana, secinājumi par to, kad varētu tikt sasniegts idejas pašfinansēšanās brīdis. 2) Bezzaudējumu punkta aprēķins. 3) Precizēts rentabilitātes aprēķins. 	<p>Aizpildīts kases ieņēmumu – izdevumu žurnāls vai tā analogs. (Tai skaitā – ja izmanto mājās audzētu izejvielu vai paša ražo precī – jānovērtē tās izmaksas (cik tas maksātu, ja pirktu tirgū/veikalā vai ja maksātu kādam algu) Uz šo žurnālu balstīts rentabilitātes aprēķins, bezzaudējumu punkta aprēķins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Secinājumi par nepieciešamo finansējumu un finansējuma piesaistes iespējām. •Ziņojums (secinājumi) par biznesa dzīvotspēju (iespējām pašfinansēties).
		Veikuma izvērtēšana, secinājumi un iespējamie priekšlikumi korektīvajām darbībām.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Turpmākās darbības izvērtējums. Pārdošanas prognožu novērtējums. 2) Secinājumi par biznesa ideju. 	<p>Pārdošanas budžets nākamajiem 12 mēnešiem un turpmākajiem 3 gadiem. Analīze, secinājumi, priekšlikumi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Budžets nākamajiem 12 mēnešiem un turpmākajiem 3 gadiem. •Secinājumi par turpmāko rīcību.
	Prakses atskaites galīgā noformēšana un nodošana				
PRAKSES AIZSTĀVĒŠANA					

6. NORĀDĪJUMI par prakses veikto uzdevumu analizēšanu

6.1. Analīzes apjoms netiek reglamentēts, tomēr 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/ studējošo grupa darījuši. Tādēļ analizē un pielikumos jāietver atbildes uz sekojošiem jautājumiem:

1. prakses mērķis un uzdevumi;
2. idejas apraksts, kā notika tās izvēle, produkta / pakalpojuma izvēle;
3. produkta / pakalpojuma apraksts;
4. klientu vajadzību izpēte, potenciālā tirgus apraksts;
5. pārdošanas procesa apraksts;
6. ražošanas procesa apraksts. Izejvielas, darbaspēks, telpas, u.c.;
7. piegādātāju un partneru izvēle;
8. pārskats par ieņēmumiem / izdevumiem (tai skaitā paredzami, kas vēl nav iestājušies, bet kas noteikti būs.);
9. rentabilitātes aprēķins, bezzaudējumu punkta aprēķins, biznesa dzīvotspējas izvērtējums;
10. finansējuma piesaistes iespēju apraksts;
11. turpmākās darbības izvērtējums, secinājumi par biznesa ideju;
12. pielikumos jāpievieno prakses laikā veikto aktivitāšu foto fiksācijas, izveidotās mājas lapas adrese un ekrānšāviņi, cita saistīta informācija.

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

6.3. Prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā vienā dokumentā (iekļaujot pielikumus, prakses dienasgrāmatu un prakses vadītāja organizācijā novērtējumu.

6.4. Papīra formātā izdrukāta un korekti noformēta prakses atskaite jāņem līdzi uz prakses aizstāvēšanu un jāiesniedz aizstāvēšanas komisijā. Pretējā gadījumā students netiek pielaists pie prakses aizstāvēšanas.

7. PRAKSES GRUPAS DARBA PAŠVĒRTĒJUMS

7.1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir veicināt studentu prasmi novērtēt un īsi aprakstīt savu darba sniegumu un ieguldījumu prakses īstenošanā.

7.2. Pašvērtējumā jāveic analīze un jāapraksta sekojoši prakses īstenošanas aspekti:

- 1) kurš/kuri, cik ilgi, ko darījām;
- 2) stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
- 3) vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi;
- 4) ja grupas darbs – dalībnieku ieguldījuma izvērtējums prakses īstenošanā; turpmākās iespējamās aktivitātes.

Pašvērtējuma formu sk. 4. pielikumā.

8. PIELIKUMI

8.1. Prakses pielikumu mērķis, kas pievienoti prakses atskaitē 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 „Uzņēmējdarbības prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

PIELIKUMI

1. PIELIKUMS. Prakses iesniegums

Iesniegums par prakses īstenotājiem un prakses saturu

1. Studējošais vai studējošo grupa

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

2. Prakses laikā realizējamā saimnieciskās darbības ideja:

Prakses ideja / īss apraksts _____

3. Prakses vadītājs (izglītības iestādē):

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

Datums:

2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība
Grupa

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Uzņēmējdarbības prakses atskaite

Darba vadītājs/prakses vadītājs/kursa pasniedzējs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

Paraksts

RĪGA 20__

4. PIELIKUMS. Prakses (darba grupas) pašvērtējums

**Prakses (grupas darba)
PAŠVĒRTĒJUMS**

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(idejas nosaukums)

laikā no _____ līdz _____

Darba vērtējums _____

Piezīmes un secinājumi _____

Grupas dalībnieku paraksti _____ (paraksts) _____ (paraksts)

(paraksts)

(paraksts)

20__ . gada _____

5. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme*

**Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja
ATSAUKSME***

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(uzņēmumā)

laikā no _____ līdz _____

Vērtējums: lūdzam novērtēt studenta ieguldījumu, atzīmējot ar "x" tabulā atbilstošo vērtējumu 10 baļļu sistēmā:

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										

Piezīmes un ieteikumi _____

Prakses vadītājs/-a _____ (paraksts)

20___. gada _____

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