



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma  
**„Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”**

## **PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES NOLIKUMS**

Rīga  
2021

---

---

## SATURS

1. KOPSAVILKUMS .....	3
2. PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES .....	4
ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU .....	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI .....	7
5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU .....	8
6. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS .....	9
7. PIELIKUMI.....	9
PIELIKUMI.....	11
1. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs .....	12
2. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses dienasgrāmata .....	13
3. <i>PIELIKUMS</i> . Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.....	14
4. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses vadītāja organizācijā novērtējums .....	17
5. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses vadītāja atsauksme .....	18
6. <i>PIELIKUMS</i> . Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns .....	19

## 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 vadītāji tiek norīkoti ar BVK direktora rīkojumu. Prakses vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra. Studējošie var konsultēties ar vadītāju un ar Studiju atbalsta centru.

### **6. Prakses mērķis:**

Prakses mērķis ir sekmēt, veicinot personāla speciālista kompetenču apgūšanu un nostiprinot pamatiemaņas personāla psiholoģijas un cilvēkresursu vadības darba īstenošanā.

### **7. Prakses uzdevums:**

1. Raksturot organizāciju un izveidot organizācijas sociāli psiholoģisko raksturojumu (sk. 6. pielikumu. Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns):

- 1.1. raksturot prakses uzņēmumu/iestādi;
- 1.2. iepazīties ar grupas dalībnieku demogrāfisko raksturojumu, organizācijas struktūru;
- 1.3. raksturot organizācijas kultūru;
- 1.4. veikt organizācijas normu izpēti;
- 1.5. analizēt organizācijas vērtības;
- 1.6. izpētīt komunikāciju organizācijā.

2. Izveidot grupas/organizācijas (ja tā ir neliela)/ nodaļas/ struktūrvienības/darba grupas (aptuveni 5 - 12 cilvēki) sociāli psiholoģisko raksturojumu:

- 2.1. izpētīt grupas attīstības gaitu;
- 1.2. veikt lomu analīzi grupā;
- 1.3 izpētīt stresu darba vietā un profesionālās izdegšanas sindroma pazīmes darbiniekiem.

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 – 35 lpp., neiekļaujot pielikumus).
2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses aizstāvēšanā (mutiskā formā 15 minūšu garumā, kur katram studējošajam ir atvēlētas 7 minūtes prezentācijai un 8 minūtes, lai atbildētu uz komisijas jautājumiem). Uz prakses aizstāvēšanu studējošajam ir jā sagatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint pakotnē) BVK prezentācijas veidnē.

## **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 4. 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 Prakses līgumu ar prakses vietu (3 eksemplāri) koledžas studiju atbalsta centrā. Līgumam jābūt ar norādītu prakses vadītāja prakses vietā kontaktinformāciju un parakstītam

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 norādītajos konsultācijas laikos. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites kvalitāti.

1.9. Prakses laikā studējošajam ir jāievēro prakses īstenošanas plāns un sadarbības grafiks.

1.10. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

1.11. Pirms prakses uzsākšanas, studējošā pienākums ir iepazīties ar prakses nolikumu un sazināties ar prakses vadītāju koledžā, lai vienotos par uzdevumu izpildīšanai piemērotāko informācijas ieguves metožu izvēli.

## **2. Prakses norise:**

2.1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par sociāli psiholoģiskajiem procesiem organizācijā/grupā, viņam ir izpratne par to, kā sociālpsiholoģiskie procesi saistās ar produktivitāti darba vietā. Studējošais apgūst prasmes sociālpsiholoģisko procesu grupā izvērtēšanai.

2.2. 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 lomas, kas piemīt grupas dalībniekiem.

2.2.5. Studējošais demonstrē zināšanas par efektīvu komunikāciju organizācijā/darba grupā, organizāciju kultūru, stresu un izdegšanu 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, ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, prakses dienasgrāmata ir jānoformē pēc Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga. (sk.2. 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. 1. pielikumā):

3.2.1. prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 6. pielikumā aprakstītajam „Personāla psiholoģijas īstenošanas norises plānam”) (sīkāk 4. un 5. punktā, kā arī attiecīgajos pielikumos);

3.2.2. prakses dienasgrāmatu (sīkāk 3. punktā un 2. 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 aizstāvēšanā (mutiskā formā 15 minūšu garumā, kur katram studējošajam ir atvēlētas 7 minūtes prezentācijai un 8 minūtes, lai atbildētu uz jautājumiem. Uz prakses aizstāvēšanu studējošajam ir jāgatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint pakotnē) BVK prezentācijas veidnē.

### **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. Atbilstošas informācijas ieguves metodes izvēle (var izmantot jau izstrādātas metodes, var pats izstrādāt metodi, tomēr metodes izvēle ir jāpaskaidro ar prakses vadītāju koledžā).

4.4. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.

4.5. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un ieteikumu argumentācija.

4.6. Detalizētāki vērtēšanas kritēriji ir pievienoti 3. Pielikumā: Prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.

### 3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Personāla psiholoģijas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 2. pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plānu (sk. 6. pielikumu).
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

#### **Prakses uzdevumi:**

1. Raksturot organizāciju un izveidot organizācijas sociāli psiholoģisko raksturojumu (sk. 6. pielikumu. Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns):
  - 1.1. raksturot prakses uzņēmumu/iestādi;
  - 1.2. iepazīties ar grupas dalībnieku demogrāfisko raksturojumu, organizācijas struktūru;
  - 1.3. raksturot organizācijas kultūru;
  - 1.4. veikt organizācijas normu izpēti;
  - 1.5. analizēt organizācijas vērtības;
  - 1.6. izpētīt komunikāciju organizācijā.

2. Izveidot grupas (organizācijas (ja tā ir neliela)/ nodaļas/ struktūrvienības/darba grupas) (apt. 5 - 12 cilvēki) sociāli psiholoģisko raksturojumu:
  - 2.1. izpētīt grupas attīstības gaitu;
  - 2.2. veikt lomu analīzi grupā;
  - 2.3. izpētīt stresu darba vietā un profesionālās izdegšanas sindroma pazīmes darbiniekiem.
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.

Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta "Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns" (6. pielikums) 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts”. Studējošais 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, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu), saskaņojot to ar prakses vadītāju koledžā.

## **5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU**

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 analīzē un pielikumos jāietver atbildes uz sekojošiem jautājumiem:

- 1.1. prakses mērķis un uzdevumi;
- 1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;
- 1.3. apraksts par katra 6. pielikumā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);
- 1.4. secinājumi un priekšlikumi.

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.

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.

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

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

## **6. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS**

1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.
2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:
  - 2.1. kas tika paveikts prakses laikā;
  - 2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
  - 2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.
3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

## **7. PIELIKUMI**

1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitē mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.

2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 6. pielikuma „Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

## PIELIKUMI

**1. PIELIKUMS. Prakses atskaitei titullapas noformējuma paraugs**

**BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA**

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programma  
“Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”

**VĀRDS, UZVĀRDS**

**Personāla psiholoģijas prakses atskaite**

**Prakses vadītājs**

\_\_\_\_\_

Akadēmiskais amats

\_\_\_\_\_

Zinātniskais / akadēmiskais  
grāds

\_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds

RĪGA 20\_\_



### **3. PIELIKUMS. Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji**

**Studējošā sniegums tiek vērtēts 10 ballu skalā, kur:**

**Nav/vai neatbilst 1-4 balles** - uzdevums nav izpildīts vai ir izpildīts ļoti vāji (iegūto datu /informācijas apraksts ir neloģisks, pretrunīgs, nav izmantota atbilstoša metode, nav veikta datu / informācijas analīze, nav veikti datos balstīti secinājumi, ieteikumi pilnveidei).

**Daļēji atbilst 5-6 balles:** ir iegūto datu /informācijas apraksts, nav veikta analīze vai analīze ir nepilnīga, nav secinājumi, ieteikumi pilnveidei vai tie ir nepamatoti un nekorekti.

**7-8 balles:** ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, uzrakstīti secinājumi un ieteikumi pilnveidei, tomēr ir atsevišķi trūkumi un nepilnības.

**Pilnībā atbilst 9-10 balles:** ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, izdarīti secinājumi un izstrādāti ieteikumi pilnveidei/vai izstrādāti dokumenti (sistēma), atbilst noformēšanas prasībām, ir ievērots sadarbības grafiks u.c. Izvēlēta pētīšanas metode, analīze, secinājumi, ieteikumi pilnveidei, izstrādātie dokumenti ir korekti, pamatoti, piemēroti konkrētajai prakses uzņēmuma specifikai.

**Vērtējot prakses atskaites apakšnodalu saturu, prakses vadītājs ņem vērā, vai tajā ir:**

- 1) 1 līdz 5 teikumi - teorija par jēdzienu (piemēram, kas ir organizācijas kultūra), ar precīzi noformētu atsauci (atsaucēm) un avotu/ literatūras sarakstā norādītu avotu/literatūru;
- 2) norādīta metode, ar kādu konkrētā parādība tiks pētīta organizācijā.
- 3) izpētē iegūtos datu/informācijas (piemēram, par organizācijas kultūru) apraksts, analīze, secinājumi un ieteikumu pilnveidei izstrāde un/vai ieviešana.

Aptuvenais lappušu skaits ir minēts prakses nolikumā 1. tabulā "Personāla psiholoģijas prakse".

Studējošais un pasniedzējs prakses atskaites pārbaudei var pielietot šādu kontrolshēmu:

Uzdevums	Prakses atskaitē jābūt	Piezīmes (ja nepieciešams)	Nav/vai neatbilst Daļēji atbilst Pilnība atbilst
Ievads	Mērķis Uzdevumi Prakses uzņēmums Īsi, ko uzņēmumā pētīja Izmantotās metodes (tabula)		
Īss organizācijas apraksts /raksturojums	Organizācijas apraksts Īsi vēsture Nākotnes mērķi Ir vai nav sasaiste ar CR vadību		
Organizācijas struktūra, darbinieku demogrāfiskie rādītāji	Organizācijas struktūra Darbinieku demogrāfiskie rādītāji* Secinājumi  <i>*lielās organizācijās var izvēlēties konkrētu struktūrvienību</i>		
Prakses uzdevumu veikšanai ir izvēlētas atbilstošas metodes	Dokumentu izpēte, analīze Intervija Novērojums Aptauja Testi Sekundāro datu analīze		
Organizācijas kultūras izpēte	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Organizācijas normu izpēte	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Organizācijas vērtību izpēte	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Komunikācijas izpēte organizācijā	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Grupās attīstības, saliedētības un psiholoģiskā	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi		

klimate izpēte	Ieteikumi pilnveidei		
Grupas dalībnieku sociālo lomu izpēte	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Darba stresa un izdegšanas sindroma izpēte	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Secinājumi			
Priekšlikumi			
Kvalifikācijas darba apraksts.			
Darbs noformēts atbilstoši prasībām			
Ir ievērots sadarbības grafiks			



**4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums****Prakses vadītāja organizācijā  
NOVĒRTĒJUMS**

par \_\_\_\_\_ praksi  
(vārds, uzvārds)

(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** studējošā 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

Cits 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)

---

(organizācijā)

laikā no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_

---

Vērtējums \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Piezīmes un ieteikumi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prakses vadītājs/-a \_\_\_\_\_  
(paraksts)

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

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

6. **PIELIKUMS.** Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns**PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS**

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
<b>1.</b>	<b>Raksturot organizāciju un izveidot organizācijas sociāli psiholoģisko raksturojumu</b>				
1.1.	Raksturot prakses uzņēmumu/iestādi	<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. Parādiet organizācijas raksturojuma saistību ar personāla/cilvēkresursu vadību (piemēram, vai organizācijas attīstības plānā/nākotnes mērķos u.c. ir ietverti personāla/cilvēkresursu vadības aspekti) u.c.</p> <p>2) Aprakstiet darbinieku sastāvu, norādot sadalījumu pēc vecuma, dzimuma, tautības, izglītības, darba pieredzes u.c. Iegūtos datus vēlamā atspoguļot tabulās un/ vai attēlos.</p>	<p>Organizācijas apraksts – 1,5-2 lpp.</p> <p>1) īss organizācijas raksturojums; 2) attīstības vēsture un nākotnes mērķi</p> <p>Organizācijas struktūras un darbinieku demogrāfisko rādītāju apraksts 1-2 lpp.</p> <p>1) īsi raksturot organizācijas struktūru (pielikumā ievietot organizācijas struktūrshēmu); 2) īsi raksturot</p>	<p>Pielikumā jāpievieno:</p> <p>1) Organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas); 2) Attēli (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra). 3) Tabula ar darbinieku demogrāfiskajiem datiem.</p>	

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
			darbinieku demogrāfiskos rādītājus (vecums, dzimums, izglītība, tautība darba pieredze organizācijā). Demogrāfiskos rādītājus atspoguļot vai nu tabulā, vai diagrammās (attēlos).		
1.2.	Izvēlēt uzdevumu izpildīšanai piemērotākās informācijas ieguves metodes	<p>Izvēlēt/izstrādāt katru uzdevuma izpildei atbilstošu metodi. Sastādiet intervijas/aptaujas jautājumus. Definējiet kritērijus, kurus novērosiet, ja izmantojat novērošanas metodi. Definējiet dokumentu analīzes kritērijus. Izvēlētus testus.</p> <p>Lai izpildītu šo uzdevumu un izvēlētos piemērotāko metodi, ir detalizētāk jāiepazīstas ar praksē veicamajiem uzdevumiem.</p> <p>Izvēlētās pētījuma metodes ir jāaskaņo ar prakses vadītāju koledžā.</p>	<p>Ir izvēlēta katru uzdevuma izpildei piemērotākā metode (ievietot Ievadā tabulas veidā)</p> <p>Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi, novērtēšanas kritēriji u.c.</p> <p>Katrā apakšnodaļā ir aprakstīts konkrētā uzdevuma izpildei izvēlēta informācijas</p>	<p>Pielikumā jāpievieno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) intervijas jautājumi</li> <li>2) novērojuma protokoli</li> <li>3) aptaujas jautājumi</li> <li>4) dokumentu analīzes kritēriji</li> <li>5) mājas lapas analīzes kritēriji</li> <li>6) izvēlētie testi;</li> <li>7) rezultātu apkopojumi;</li> <li>8) u.c.</li> </ol>	<p>Var izmantot šādas informācijas ieguves metodes:</p> <p>Intervija; Dokumentu analīze; Novērojums; Aptauja; Mājas lapas analīze; Testi; Sekundāro datu analīze (piemēram, informācija no iekšējās datu</p>

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
			ieguves metode.		bāzes)
1.3.	Izvērtēt organizācijas kultūru	<p>1) Izpētiet un aprakstiet prakses uzņēmuma organizācijas kultūras veidošanās faktorus (nacionālo kultūru, ekonomiskos faktorus 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 darbinieku dažādības integrēšanu organizācijas kultūrā. un ieguldījumu organizācijā pastāvošo vērtību un tradīciju kopšanā.</p> <p>5) Piedāvājiet savus ieteikumus organizāciju kultūras pilnveidošanai. Pamatojiet savu viedokli.</p>	Kopsavilkums par izpētīto organizācijas kultūru (teksts 2-3 lpp.)	<p>Pielikumā jāpievieno:</p> <p>novērojumu protokoli, interviju transkripti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi, fotogrāfijas, prezentācijas materiāli</p>	
1.4.	Veikt organizācijas normu izpēti	<p>1) Nosakiet organizācijai/ tās nodaļai vai apakšnodaļai raksturīgās normas (rakstītas un nerakstītas likumus).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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?</li> <li>Izveidojiet tabulu, norādot dokumentus un galvenās sadaļas, to atjaunošanas biežumu, u.c. datus pēc Jūsu izvēles.</li> </ul> <p>2) Izpētiet un aprakstiet normu ievērošanas pakāpi (brīdinājumi, sodi, pārrunas), nosakot visbiežāk pārkāptās normas. Analizējiet normu pārkāpšanas iemeslus. Piedāvājiet vismaz trīs iespējas, kā</p>	Kopsavilkums par izpētītajām organizācijā pastāvošajām normām (teksts 2-3 lpp.)	<p>Pielikumā jāpievieno:</p> <p>novērojumu protokoli, interviju transkripti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi, tabula (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra)</p>	

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
1.5.	Analizēt organizācijas vērtības	<p>vadītājs varētu veicināt šo normu ievērošanu.</p> <p>1) Uzziniet organizācijas pastāvēšanas misiju un vīziju. 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.? Vai misija, vīzija, vērtības un stratēģija ir definētas un darbiniekiem pieejamas; vai ir sasaiste ar personālvadību/cilvēkresursu vadību. 3) Norādiet, kādas tradīcijas tiek koptas šo pamatvērtību nostiprināšanai. 4) Kāda veida uzvedība tiek sagaidīta (atbalstīta) no darbinieka? Aprakstiet un analizējiet kādu situāciju, kurā parādījās individuālo un grupas kopējo vērtību nesakrītība (konflikts). 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. Piedāvājiet ieteikumus, kā šīs vērtības varētu iedzīvināt un nostiprināt. 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.)	Pielikumā jāpievieno: novērojumu protokoli, interviju transkripti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi, fotogrāfijas, prezentācijas materiāli	
1.6.	Izpētīt komunikāciju organizācijā	<p>1) Izpētiet un aprakstiet komunikācijas struktūras (ķēde, aplis, tīmeklis, stūre u.c.) un līmeņus (horizontālā, vertikālā, augšupejošā, lejupejošā) organizācijā. Izvērtējiet - cik optimāla ir šāda komunikācija. Norādiet esošās situācijas pozitīvos un negatīvos aspektus. 2) Norādiet, vai pastāv baumas kā informācijas izplatīšanas paņēmiens. Kāda rakstura informācija tiek izplatīta šādā veidā? Kas to veicina? 3) Aprakstiet un analizējiet, kā tiek risinātas konfliktsituācijas.</p>	Kopsavilkums par izpētīto komunikācijas jomā (teksts 3 lpp.)	Pielikumā jāpievieno: novērojumu protokoli, interviju transkripti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi,	

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
		4) Aprakstiet un analizējiet elektronisko saziņas līdzekļu nozīmi informācijas aprītē Jūsu prakses uzņēmumā. Kā tie atvieglo/apgrūtina saziņu? Piedāvājiet savus ieteikumus komunikācijas uzlabošanai organizācijā. Pamatojiet savu izvēli.		attēli (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra).	
<b>2.</b>	<b>Izveidot grupas (organizācijas (ja tā ir neliela)/ nodaļas/ struktūrvienības/darba grupas) (apt. 5 - 12 cilvēki) sociāli psiholoģisko raksturojumu</b>				
2.1.	Iepazīties ar grupas attīstības gaitu	1) Izvēlieties kādu darbinieku grupu (vēlams ~ 5-12 cilvēkus, kuri kopā veido reālu mazo grupu). 2) Nosakiet grupas saliedētības pakāpi. <ul style="list-style-type: none"> <li>Uzskaitiet apstākļus, notikumus vai personas, kuri paaugstina grupas saliedētību/ padara grupu pievilcīgu. Tāpat norādiet faktorus, kuri samazina/ varētu to samazināt.</li> <li>Norādiet grupas attīstības šī brīža pakāpi (iepazīšanās, konflikta, stabilizācijas vai darba fāze). Pamatojiet savu viedokli.</li> <li>Raksturojiet grupas saliedētības pakāpi. Kādi būtu Jūsu ieteikumi grupas pozitīvai attīstībai un saliedētības pakāpes paaugstināšanai?</li> </ul> 3) Raksturojiet sociāli psiholoģisko klimatu grupā, norādot konkrētus piemērus kā to varēja novērot. Izveidojiet ieteikumus, kas, Jūsaprāt, varētu pozitīvā veidā uzlabot darbinieku emocionālo labsajūtu organizācijā. Pamatojiet savu izvēli.	Grupas saliedētības, attīstības un sociāli psiholoģiskā klimata raksturojums 2 – 3 lpp.	Pielikumā jāpievieno:  novērojumu protokoli, interviju transkripti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi, fotogrāfijas, prezentācijas materiāli.	
2.2.	Veikt izvēlētās grupas dalībnieku lomu analīzi	1) Turpiniet analizēt iepriekš izvēlēto darbinieku grupu un aprakstiet to: <ul style="list-style-type: none"> <li>lomas (piemēram, pēc M. Belbina - ideju ģenerators, resursu pētnieks, koordinators, organizators, komanda “dvēsele”, novērtētājs, izpildītājs “noslīpētājs”, speciālists) grupā</li> <li>Novērtējiet, kāda veida lomas grupas locekļiem ir nepieciešamas/</li> </ul>	Grupas dalībnieku lomu apraksts un analīze (1,5 – 2 lpp.).	Pielikumā jāpievieno:  novērojumu protokoli, interviju transkripti, aptauju paraugi un rezultātu	

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
		<p>tiek sagaidītas?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprakstiet darbinieku ar visdaudzveidīgākajām lomām/visnabadzīgāko sociālo lomu repertuāru!</li> <li>• Analizējiet viņu potenciālās adaptēšanās spējas dažādās situācijās, jaunā grupā utt.</li> <li>• Izveidojiet ieteikumus: ko, Jūsaprāt, varētu darīt, ja grupu dalībnieki “nenosedz” visas lomas vai ir vairāki dalībnieki, kuriem sakrīt lomas un tml.</li> </ul>		apkopojumi, fotogrāfijas, prezentācijas materiāli.	
2.3.	Izpētīt stresu darba vietā un profesionālās izdegšanas sindroma pazīmes darbiniekiem	<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. Piedāvājiet savus ieteikumus situācijas mainīšanai un novēršanai nākotnē.</p> <p>3) Izstrādājiet darba stresa vadīšanas/izdegšanas profilakses plānu, kurš būtu piemērots Jūsu organizācijai/ darba grupai. Pamatojiet savu viedokli.</p>	Kopsavilkums par izpērito darba stresa jomā (teksts 2-3 lpp.)	Novērojumu protokoli, interviju transkripti, aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi.	
3.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus	<p><b>Apkopojiet (5-10) galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi: t.sk noteikt un pamatot aktuālu sociāli psiholoģisku problēmu (case), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā</b></p> <p><b>Izveidojiet aktuālās sociāli psiholoģiskas problēmas pamatojumu, ko plānojat turpmāk pētīt.</b></p>	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.		