

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

09.01.2023.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-03/09.01.2023.



**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
„BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA”**

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma  
“Biroja vadība”

**BIROJA DARBA  
PRAKSES NOLIKUMS**

RĪGA 2023

## SATURS

1. KOPSAVILKUMS .....	3
2. BIROJA DARBA PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI .....	4
2.1. Vispārīgi noteikumi.....	4
2.2. Prakses norise.....	5
2.3. Prakses rezultāti .....	5
2.4. Vērtēšanas kritēriji .....	6
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI.....	7
5. BIROJA DARBA PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS .....	7
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU .....	12
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS .....	12
8. PIELIKUMI .....	13
PIELIKUMI.....	14
1. PIELIKUMS. <i>Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs</i> .....	15
2. PIELIKUMS. <i>Prakses dienasgrāmata</i> .....	16
3. PIELIKUMS. <i>Prakses vadītāja organizācijā novērtējums</i> .....	17
4. PIELIKUMS. <i>Prakses vadītāja atsauksme*</i> .....	18

# 1. KOPSAVILKUMS

## 1.1. Prakses nosaukums:

Biroja darba prakse

## 1.2. Studiju programmas līmenis:

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas Prakse

## 1.3. Studiju programmas nosaukums:

Biroja vadība

## 1.4. Kredītpunkti: 8

## 1.5. Prakses vadītāji:

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

## 1.6. Prakses mērķis:

Prakses mērķis ir **koledža gūto teorētisko zināšanu nostiprināšana Praksē**, tai skaitā:

- nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, gūstot izpratni par biroja darba organizāciju un vadību, tās nozīmi organizācijas darbā,
- saskarsmes prasmju, iemaņu un klientu apkalpošanas prasmju pilnveidošana,
- atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
- tēmas izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.

## 1.7. Prakses uzdevumi:

1. Izzināt prakses organizācijas darbības principus, biroja darba organizēšanu un koordinēšanu.
2. Analizēt un raksturot prakses organizācijas iekšējo vidi, kultūru, tradīcijas un mikroklīmatu.
3. Izvērtēt biroja resursu atbilstību ergonomikas un drošas darba vides prasībām.
4. Analizēt informācijas apriti un tās apstrādi.
5. Izvērtēt apmeklētāju pieņemšanas organizāciju un klientu apkalpošanu, sniegt ieteikumus procesa pilnveidei.
6. Izvērtēt sanāksmju un sapulču plānošanu un organizāciju, sniegt ieteikumus to pilnveidei.

## 1.8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

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

## **2. BIROJA DARBA PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI**

### **2.1. Vispārīgi noteikumi**

- 2.1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk – koledža) Prakses Nolikumu.
- 2.1.2. Biroja darba Prakse ir studiju programmas „Biroja vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 2.1.3. Biroja darba Prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta studiju programmas 5. semestrī.
- 2.1.4. Prakses norisi nodrošina:
- prakses nolikums;
  - prakses organizēšanas un norises noteikumi;
  - biroja darba prakses īstenošanas plāns;
  - prakses dienasgrāmata;
  - prakses uzdevumi;
  - prakses vadītājs koledžā.
- 2.1.5. 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.
- 2.1.6. 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.
- 2.1.7. Ja studējošajam nav 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.
- 2.1.8. 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.
- 2.1.9. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

## **2.2. Prakses norise**

- 2.2.1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par biroja darba pamatfunkcijām un procesiem. Studējošais attīsta prasmes informācijas aprites organizēšanā, sanāksmju organizēšanā un klientu apkalpošanā, ergonomiskas darba vides iekārtošanā un praktiskajā biroja tehnikas lietošanā, iesaistoties Prakses vietas biroja darba pārvaldībā.
- 2.2.2. Par Prakses galarezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:
1. izprot organizācijas darbības principus;
  2. prot patstāvīgi plānot un organizēt informācijas apriti organizācijā;
  3. izprot organizācijas tradīcijas un spēj raksturot organizācijas kultūru;
  4. izprot klientu apkalpošanas pamatuzdevumus, prasības un spēj saskatīt nepieciešamos uzlabojumus klientu apkalpošanas procesā;
  5. izprot organizācijas politiku attiecībā uz efektīvas, ergonomiskas, drošas un patīkamas darba vides pamatprincipiem;
  6. izprot ergonomisku darba vidi un ergonomisku mēbeļu izvietojumu birojā;
  7. izvēlas, salīdzina un pielieto apzināto biroja tehniku;
  8. prot publiski uzstāties.

## **2.3. Prakses rezultāti**

- 2.3.1. Prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jānorāda Prakses dienasgrāmatā. Prakses dienasgrāmata ir jānoformē atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātajam paraugam (sk. 2. pielikumu "Prakses dienasgrāmata"). Prakses dienasgrāmatā veicamie ieraksti 320 stundu apjomā (8 KP).
- 2.3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (Titullapas noformēšanai paraugu sk. 1. pielikumā):
1. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1. tabulā rakstītajam "Biroja darba prakses norises plānam") (vairāk - 4., 5. un 6. punktā un attiecīgajos pielikumos);
  2. Prakses dienasgrāmatu (vairāk - 3. punktā un 2. pielikumā);
  3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (vairāk - 7. punktā);
  4. Prakses atskaites pielikumus (vairāk - 8. punktā).
- 2.3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē Prakses rezultātu Prakses konferencē (mutiskā formā, aptuveni 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).

## **2.4. Vērtēšanas kritēriji**

- 2.4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums Prakses uzdevumu realizācijā.
- 2.4.2. Individuāla pieeja uzdevumu izpildē un Prakses projektu izstrādē.
- 2.4.3. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.
- 2.4.4. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un priekšlikumu argumentācija.

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

- 3.1. Studējošā Prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Biroja darba prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3.pielikumu).
- 3.2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Biroja darba prakses norises plānu (sk. 1. tabulu).
- 3.3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
  - 3.3.1. attiecīgā dienā dienasgrāmatā veikt nepieciešamos ierakstus;
  - 3.3.2. pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu Prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj;
  - 3.3.3. saglabāt dienasgrāmatu.
- 3.4. Kolonnā „Patērētais laiks stundās” jānorāda kopējais prakses uzdevumu veikšanai patērētais laiks Prakses vietā laiks stundās, ko norāda kā 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, jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa.
- 3.6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas Praksē nostrādātās stundas. Katrai Prakses dienai/ aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.

### **4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI**

- 4.1. Prakses uzdevumi:
  - 4.1.1. apgūt biroja darba organizēšanas procesa pamatprincipus;
  - 4.1.2. apgūt klientu apkalpošanas pamatprincipus;
  - 4.1.3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas biroja darba un klientu apkalpošanas procesa pilnveidošanai.
- 4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas posmi aprakstīti šī dokumenta Biroja darba prakses īstenošanas plānā 1. tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts”. Studenti drīkst jebkuras aktivitātes izdarīt citā secībā un citā laikā, kā arī drīkst veikt papildu aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, brīvi izvēlētu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu).

## 5. BIROJA DARBA 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.	Organizācijas apraksts, darbības principi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izveidot savas prakses organizācijas aprakstu. Īsumā pastāstiet par organizācijas darbības nozari, attīstības vēsturi un plāniem, vietu Latvijas un starptautiskajā tirgū, sasniegumiem nozarē, sadarbības partneriem utt.</li> <li>2. Izpētīt un aprakstīt prakses organizācijas stratēģiju (misija, vīzija, mērķi), vai tā ir definēta un darbiniekiem pieejama?</li> <li>3. Raksturot prakses organizācijas klientus/ klientu grupas. Kas, Jūsaprāt, ir Jūsu prakses organizācijas “pievienotā vērtība” (ko īpašu, unikālu tā piedāvā? Kas ir tās īpašās vērtības, kas atšķir pētīto organizāciju no citām), kas ir pētītās organizācijas konkurētspējīgā priekšrocība?</li> </ol>	Apraksts 1-3 lp.	Dokumenti nav jāpievieno.
2.	Organizācijas pārvaldes darba organizācija	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izpētīt un aprakstīt prakses organizācijas struktūru.</li> <li>2. Aprakstīt, kādi ir biroja vadītāja/ administratora galvenie darba pienākumi organizācijā.</li> <li>3. Izpētīt un aprakstīt posmus, kā tiek organizēta uzdevumu un vadības rīkojumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde.</li> <li>4. Izvērtēt biroja vadītāja lomu un uzdevumus darbu koordinēšanā, rīkojumu, lēmumu, pasākumu izpildes kontrolē (apziņošanas un termiņu beigšanās atgādināšanas, izpildes gaitas un stāvokļa disciplīnas statistikas savākšanas mehānismi utt.).</li> </ol>	Apraksts 1-3 lp.	Organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas).



Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
3.	Organizācijas iekšējā vide	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raksturot prakses organizācijas iekšējo vidi – procesus, darba vidi, iekārtojumu, resursus un to izmantošanu.</li> <li>2. Izpētīt un analizēt prakses organizācijas formālās un neformālās tradīcijas, kultūru un to ietekmi uz organizācijas mikroklimatu.</li> <li>3. Aprakstīt 4-6 ieteikumus darbinieku labbūtības paaugstināšanai un mikroklimata uzlabošanai prakses organizācijā un kas neprasa lielu finansiālu ieguldījumu.</li> </ol>	Apraksts 1-4 lp.	Dokumenti nav jāpievieno
4.	Biroja resursu lietošana un darba vide organizācijā	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noskaidrot, kādi dokumenti reglamentē darba drošību prakses organizācijā?</li> <li>2. Noskaidrot un izvērtēt, kāda ir prakses organizācijas (vai attiecīgās nodaļas) biroja tehnikas atbilstība ergonomikas prasībām.</li> <li>3. Izpētīt un analizēt biroja mēbeļu atbilstību ergonomikas prasībām un to izvietojumu darba drošības prasībām?</li> <li>4. Izpētīt un analizēt darba vides riska faktoros, kuri rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai (piemēram, caurvējš, troksnis, vibrācija, bīstamas vielas, nesakārtoti vadi, bojāta elektroinstalācija, u.c.)</li> <li>5. Aprakstīt, kādi darba aizsardzības pasākumi būtu jāveic, lai novērstu vai mazinātu darba vides riskus un darba vide būtu ergonomiska?</li> </ol>	Apraksts 1-4 lp.	Dokumenti nav jāpievieno
5.	Informācijas aprīte organizācijā	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprakstīt, iekšējās un ārējās komunikācijas plūsmas organizēšana pētāmajā organizācijā.</li> <li>2. Noskaidrot un aprakstīt, kādas ir prasības attiecībā uz informācijas aprīti un apstrādi?</li> <li>3. Izpētīt un izanalizēt, iekšējās informācijas aprītes procesu starp organizācijas struktūrvienībām, darbiniekiem, administrāciju un klientiem.</li> <li>4. Noskaidrot un aprakstīt, kādi ir organizācijas svarīgākie ārējie informācijas ieguves avoti?</li> <li>5. Noskaidrot, kādi informācijas kanāli tiek izmantoti iekšējā un ārējā komunikācijā.</li> </ol>	Apraksts 1-4 lp.	Dokumenti nav jāpievieno

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		6. Novērtēt organizācijas informācijas aprites problēmas!		
6.	Klientu apkalpošanas organizācija	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izpētīt un raksturot klientu apkalpošanas sistēmu prakses organizācijā. Vai organizācijā ir precīzi definēti un aprakstīti klientu apkalpošanas procesi, noteiktas vienotas prasības klientu apkalpošanas procesiem? Vai ir izstrādāts klientu apkalpošanas standarts?</li> <li>2. Noskaidrot, kādi prakses organizācijas dokumenti regulē klientu apkalpošanu?</li> <li>3. Izvērtēt šos dokumentus un noteikt, vai tie akcentē kvalitatīvas apkalpošanas, lomu uzņēmuma labas reputācijas uzturēšanā un klientu lojalitātes veidošanā.</li> <li>4. Noskaidrot un aprakstīt, kā tiek izzinātas klientu vajadzības un/vai problēmas prakses organizācijā?</li> <li>5. Novērtēt organizācijas klientu apkalpošanas procesu, atrast paraugu un sagatavot klientu apkalpošanas standartu vai papildināt organizācijā jau esošo un paskaidrot savus papildinājumus!</li> </ol>	Apraksts 1-4 lp.	Izstrādāts Klientu apkalpošanas standarts vai papildināts organizācijā esošasi ar paskaidrojumiem
7.	Sanāksmju un sapulču plānošana un organizēšana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noskaidrot biroja vadītāja lomu un uzdevumus sanāksmju un sapulču plānošanā un organizēšanā.</li> <li>2. Izpētīt un aprakstīt, sanāksmju un sapulču plānošanas un organizēšanas procesu pētītajā organizācijā.</li> <li>3. Izvērtēt divu sanāksmju vai sapulču posmus prakses organizācijā un sniegt priekšlikumus to pilnveidei</li> </ol>	Apraksts 1-3 lp., kurā iekļaut tabulu ar divu sanāksmju vai sapulču plānošanas aprakstu (tabulas kolonnas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sanāksmes plānošanas posms;</li> <li>• darbības/termiņi/atbildīgie;</li> </ul>	Dokumenti nav jāpievieno

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
			ieteikumi pilnveidei).	
8.	Projekta prezentācija	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sagatavot prezentācijas shēmu par kādu prakses <u>uzņēmumā aktuālu (jaunu) tematu</u>. Ja tāda nav – ierosināt kaut ko uzņēmējdarbībā aktuālu, “modernu”.</li> <li>2. Izveidot savas runas struktūru, norādot galvenās tēzes, runas ievadu un nobeigumu.</li> <li>3. Izmantot uzskates līdzekļus sava projekta prezentēšanā.</li> </ol>	Apraksts 1-3 lp.	Dokumenti nav jāpievieno
9.	Prakses darba analīze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sniegt secinājumus par organizācijā prakses laikā novēroto.</li> <li>2. Izvirzīt priekšlikumus biroja darba pilnveidošanai prakses organizācijā.</li> </ol>	Realizējami priekšlikumi prakses organizācijas darba pilnveidošanai (1-2 lp).	Dokumenti nav jāpievieno

## **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 analizē un pielikumos jāietver atbildes uz šādiem 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 veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);
  - 6.1.4. secinājumi;
  - 6.1.5. priekšlikumi.
- 6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši BVK dokumentam “Norādījumi studējošo rakstveidā izstrādājamo darbu noformēšanai”.
- 6.3. Elektroniski parakstīta prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā un vietnē (iekļaujot pielikumus, Prakses dienasgrāmatu un Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu).

## **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 jāpildveido, 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 „Biroja darba prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

# **PIELIKUMI**

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

**BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA**

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programma  
“Biroja vadība”

**VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)**

**Biroja darba prakse**

**Prakses atskaite**

**Prakses vadītājs**

---

Akadēmiskais amats

---

Zinātniskais / akadēmiskais grāds

---

Vārds, uzvārds

RĪGA 202\_\_





### 3. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums

#### Prakses vadītāja organizācijā NOVĒRTĒJUMS

Par \_\_\_\_\_ praksi  
(praktikanta vārds, uzvārds, personas kods)

\_\_\_\_\_  
(prakses organizācijas pilns nosaukums)

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										

Apzīmējumi: 1 – “ļoti, ļoti vāji”; 5 “viduvēji”; 10 – “izcili”

Novērtējums studenta konkurētspējai darba tirgū (atzīmējiet atbilstošāko ar X) un izsakiet viedokli: 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: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(paraksta atšifrējums)

202 \_\_. gada \_\_\_\_.

#### 4. PIELIKUMS. *Prakses vadītāja atsauksme\**

### **Biznesa vadības koledžas Praktē vadītāja ATSAUKSME\***

par \_\_\_\_\_ Praksi  
(vārds, uzvārds, personas kods)

\_\_\_\_\_  
(Prakses organizācijas pilns nosaukums)

No (datums) \_\_\_\_\_ līdz (datums) \_\_\_\_\_

Vērtējums

---

---

---

---

Piezīmes un ieteikumi

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Prakses vadītājs/-a \_\_\_\_\_  
(personiskais paraksts) (Vārds uzvārds)

202 \_ . gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

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