

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

15.07.2024.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-02/15.07.2024.



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

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
“Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana”

**BIROJA DARBA
PRAKSES NOLIKUMS**

RĪGA 2024

SATURS

SATURS	2
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	8
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:

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas Prakse

1.3. Studiju programmas nosaukums:

Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana

1.4. Kredītpunkti/ ECTS: 12

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 **koledžā 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,
- temata 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 mikroklimatu.
3. Izvērtēt biroja resursu atbilstību ergonomikas un drošas darba vides prasībām.
4. Analizēt informācijas apriti un tās apstrādi.
5. Izvērtēt sanāksmju un sapulču plānošanu un organizāciju, sniegt ieteikumus to pilnveidei.
6. Izvērtēt apmeklētāju pieņemšanas organizāciju un klientu apkalpošanu.
7. Novērot un aprakstīt klientu attiecību pārvaldību organizācijā, sniegt ieteikumus procesa pilnveidei.
8. Izstrādāt secinājumus un priekšlikumus atbilstoši prakses mērķiem un uzdevumiem.
9. Sagatavot prakses atskaites prezentāciju un prezentēt to.

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 un profesionāla klientu apkalpošana” 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. demonstrē teicamas klientu apkalpošanas prasmes;
6. izprot organizācijas politiku attiecībā uz efektīvas, ergonomiskas, drošas un patīkamas darba vides pamatprincipiem;
7. izprot ergonomisku darba vidi un ergonomisku mēbeļu izvietojumu birojā;
8. izvēlas, salīdzina un pielieto apzināto biroja tehniku;
9. 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 (12 ECTS).

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 jāsaglabā līdz Prakses beigām un pēc tās, jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaides 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 un biroja darba organizēšana	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. 2. Izpētīt un aprakstiet prakses organizācijas stratēģiju (misija, vīzija, mērķi), vai tā ir definēta un darbiniekiem pieejama? 3. Izpētīt un aprakstīt prakses organizācijas struktūru. 4. Aprakstīt, kādi ir biroja vadītāja/ administratora galvenie darba pienākumi organizācijā. 5. 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.).	Apraksts 3-5 lp.	Organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas). Biroja administratora amata apraksts vai pienākumi no darba līguma
2.	Organizācijas iekšējā vide	1. Raksturot prakses organizācijas iekšējo vidi – procesus, darba vidi, iekārtojumu, resursus un to izmantošanu. 2. Aprakstīt prakses organizācijas formālās un neformālās tradīcijas, kultūru un to nozīmi organizācijas sociālpsiholoģiskā klimata veidošanā. 3. Aprakstīt 4-6 ieteikumus darbinieku labbūtības paaugstināšanai un mikroklimata uzlabošanai prakses organizācijā ar nelieliem finansiāliem ieguldījumiem.	Apraksts 2-4 lp.	Dokumenti nav jāpievieno

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Praktises atskaiti)
1	2	3	4	5
3.	Biroja resursu lietošana un darba vide organizācijā	- Noskaidrot, kādi dokumenti reglamentē darba drošību prakses organizācijā? - Noskaidrot un izvērtēt, kāda ir prakses organizācijas (vai attiecīgās nodaļas) biroja tehnikas atbilstība ergonomikas prasībām. - Izpētīt un analizēt biroja mēbeļu atbilstību ergonomikas prasībām un to izvietojumu darba drošības prasībām. - Izpētīt un analizēt darba vides riska faktorus, kas rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai (piemēram, caurvējš, troksnis, vibrācija, bīstamas vielas, nesakārtoti vadi, bojāta elektroinstalācija, u.c.) - Aprakstīt, kādi darba aizsardzības pasākumi būtu jāveic, lai novērstu vai mazinātu darba vides riskus un darba vide būtu ergonomiska.	Apraksts 2-4 lp.	Pievienot fotogrāfijas ar biroja iekārtojumu 2-4 gab
4.	Informācijas aprite un apstrāde organizācijā	- Aprakstīt, iekšējās un ārējās komunikācijas plūsmas organizēšana pētāmajā organizācijā. - Noskaidrot un aprakstīt, kādas ir prasības attiecībā uz informācijas apriti un apstrādi. - Izpētīt un izanalizēt, iekšējās informācijas aprites procesu starp organizācijas struktūrvienībām, darbiniekiem, administrāciju un klientiem. Izpētīt un aprakstīt posmus, kā tiek organizēta uzdevumu un vadības rīkojumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde. - Noskaidrot un aprakstīt, kādi ir organizācijas svarīgākie ārējie informācijas ieguves avoti. - Noskaidrot, kādi informācijas kanāli tiek izmantoti iekšējā un ārējā komunikācijā. - Izpētīt un aprakstīt, sanāksmju un sapulču plānošanas un organizēšanas procesu pētītajā organizācijā. Izvērtēt divu sanāksmju vai sapulču posmus prakses organizācijā un sniegt priekšlikumus to pilnveidei	Apraksts 3-5 lp.	<u>Tabula</u> ar divu sanāksmju vai sapulču plānošanas aprakstu (tabulas kolonnas: - sanāksmes plānošanas posms; - darbības/termi ņi/atbildīgie; ieteikumi pilnveidei

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Praktises atskaiti)
1	2	3	4	5
		7. Noskaidrot biroja vadītāja lomu un uzdevumus sanāksmju un sapulču plānošanā un organizēšanā. 8. Identificēt organizācijas informācijas aprites problēmas.		
5.	Apmeklētāju pieņemšanas un klientu apkalpošanas novērtējums	1. Raksturot prakses organizācijas apmeklētājus un 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. 2. Izpētīt un raksturot apmeklētāju pieņemšanu un klientu apkalpošanu prakses organizācijā. 3. Noskaidrot un aprakstīt, kā tiek izzinātas apmeklētāju/ klientu vajadzības un/vai problēmas prakses organizācijā?	Apraksts 1-2 lp.	Pievienot fotogrāfijas ar klientu/apmeklētāju pieņemšanas telpu iekārtojumu
6.	Klientu apkalpošanas organizācija	1. Noskaidrot, kādi prakses organizācijas dokumenti regulē klientu apkalpošanu? Vai organizācijā ir precīzi definēti un aprakstīti klientu apkalpošanas procesi, noteiktas vienotas prasības klientu apkalpošanas procesiem? Vai ir izstrādāts klientu apkalpošanas standarts? 1.1. Ja jā - Izvērtēt šos dokumentus un noteikt, vai tie akcentē kvalitatīvas apkalpošanas, lomu uzņēmuma labas reputācijas uzturēšanā un klientu lojalitātes veidošanā. Izstrādāt standarta papildinājumus, ja nepieciešams 1.2. Ja nē - atrast paraugu un sagatavot klientu apkalpošanas standartu	Apraksts 2-3 lp.	Izstrādāts vai papildināts organizācijā esošais Klientu apkalpošanas standarts ar paskaidrojumiem
7.	Secinājumu un priekšlikumu izstrāde	1. Apkopot un uzrakstīt secinājumus par organizācijā prakses laikā novēroto atbilstoši prakses uzdevumiem 2. Izstrādāt priekšlikumus biroja darba pilnveidošanai prakses organizācijā.	Realizējami priekšlikumi prakses organizācijas darba pilnveidošanai (1-2 lp).	Dokumenti nav jāpievieno

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes/ uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar Praktises atskaiti)
1	2	3	4	5
8	Nobeiguma sagatavošana	1. Uzrakstīt atskaites nobeigumu, norādot prakses laikā izpētīto/ neizpētīto, norādīt iemeslus kāpēc. 2. Formulēt potenciālo kvalifikācijas darba pētījuma tēmu no kādas no secinājumos paustajām problēmām.	Nobeigumā apraksts 1 lapa	Dokumenti nav jāpievieno
9.	Prakses atskaites prezentācijas sagatavošana	1. Sagatavot prezentāciju par prakses laikā veiktajiem uzdevumiem 2. Izveidot savas runas struktūru, norādot galvenās tēzes, runas ievadu un nobeigumu. 3. Izmantot uzskates līdzekļus sava projekta prezentēšanā.	Prakses prezentācija un sagatavota runa	Prakses prezentācija

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

- 6.1. Analīzes apjoms noteikts 1. tabulā, atbildēm uz zemāk minētajiem jautājumiem jābūt pietiekami detalizētām. Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies Praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ analīzē un pielikumos jāietver atbildes uz 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 jāpilnveido, 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

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
“Biroja vadība un profesionāla klientu apkalpošana”

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Biroja darba prakse

Prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais / akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 202__

2. PIELIKUMS. *Prakses dienasgrāmata*

Prakses dienasgrāmata

Prakses organizācija

Datums	Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums	Patērētais laiks (stundās)
	Nepieciešamības gadījumā, pievienojiet rindas!	

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 atskaitei tiek pievienota vēlāk, pēc atskaites iesniegšanas koledžā.