

APSTIPRINĀTS
Biznesa vadības koledžas
19.08.2024.
Studiju padomes sēdē. Protokols
Nr. VAD 4-03/19.08.2024.

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma

“Biznesa loģistika”

**LOĢISTIKAS
PRAKSES NOLIKUMS**

/

Rīga
2024

SATURS

1.	KOPSAVILKUMS	3
2.	LOĢISTIKAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI	4
3.	NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU	6
4.	NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	6
5.	LOĢISTIKAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	8
6.	NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	14
7.	PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS	14
8.	PIELIKUMI	15
	PIELIKUMI	16
	1.PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs	17
	2.PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	18
	3.PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	19

1.KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Loģistikas prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Biznesa loģistika

4. Kredītpunkti: 12

5. Prakses vadītāji:

Prakses vadītāju vārdi un kontaktinformācija ir pieejami Studiju atbalsta centrā.

Prakses vadītāja galīgā izvēle notiek līdz iesnieguma par prakses īstenotājiem, ideju un vadītāju iesniegšanu koledžā. Līdz tam studentiem ir iespēja kontaktēties ar jebkuru no prakses vadītājiem vai ar koledžas Studiju atbalsta centru.

6. Prakses mērķis:

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

- nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, paplašinot teorētiskās zināšanas un gūstot praktiskas iemaņas uzņēmuma loģistikas procesu vadībā,
- saskarsmes prasmju un iemaņu pilnveidošana,
- atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
- tēmas izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.

7. Prakses uzdevumi:

1. Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar organizācijas iekšējo un ārējo vidi.
2. Definēt loģistikas procesus organizācijā un to nodrošinājumu.
3. Novērtēt loģistikas procesus organizācijā.
4. Noteikt būtiskākos izaicinājumus un pilnveides pasākumus.
5. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.
6. Prezentēt galvenos prakses uzdevumu rezultātus, secinājumus un priekšlikumus.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

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

2. LOĢISTIKAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Loģistikas prakse ir studiju programmas „Biznesa loģistika” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Loģistikas prakse kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta 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. loģistikas 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. Ja studējošajam nav reālas 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.
- 1.7. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaides izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaides kvalitāti.
- 1.8. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2. Prakses norise

- 2.1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par loģistikas procesu organizēšanu un vadību uzņēmumā. Studējošais attīsta prasmes darbā ar piegādātājiem, partneriem un klientiem, transporta pakalpojumu nodrošināšanā un pārvadājumu organizēšanā, darba drošības noteikumu ievērošanā, krājumu vadības nodrošināšanā, procesu novērtēšanā.
- 2.2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:

- 2.2.1. iepazīšanās ar organizācijas darbību, tās iekšējo un ārējo vidi;
- 2.2.2. izpratne par organizācijas loģistikas procesiem un to nodrošinājumu;
- 2.2.3. prasmes plānot un izvērtēt informācijas apriti organizācijā;
- 2.2.4. prasme novērtēt loģistikas procesus un sniegt pamatotus priekšlikumus to uzlabošanai;
- 2.2.5. prasme izmantot loģistikas uzņēmuma programmnodrošinājumu;
- 2.2.6. prasme iegūt un apkopot iegūto informāciju loģiskā un strukturētā izklāstā;
- 2.2.7. prasme publiski uzstāties.

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. 2. pielikumu. Prakses dienasgrāmata). Prakses dienasgrāmatā veicamie ieraksti 320 stundu apjomā (12 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 1.tabulā rakstītajam “Loģistikas prakses norises plānam”) (sīkāk 4.,5.un 6. punktā un attiecīgajos pielikumos);
 - 3.2.2.Prakses dienasgrāmatu (sīkāk 3. punktā un 2. pielikumā);
 - 3.2.3.Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (sīkāk 7. punktā);
 - 3.2.4.Prakses atskaites pielikumus (sīkāk 8. punktā).
- 3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā ~ kopā 15 minūtes katram studējošajam, kur 7 minūtes studējošā prezentācija, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus un 8 minūtes komisijas jautājumi un komentāri).

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 Loģistikas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3.pielikumu).
- 2.Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Loģistikas 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 320 stundas.
5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tās jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaides sastāvdaļa (pievienojot kā pielikumu).
6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē pavadītās stundas. Katrai prakses dienai / aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.

4.NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

4.1. Prakses uzdevumi:

1. Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar organizācijas iekšējo un ārējo vidi.
 - 1.1. Izpētīt organizācijas darbības principus.
 - 1.2. Raksturot organizācijas iekšējo un ārējo vidi, pārvaldes darba organizāciju.
2. Definēt loģistikas procesus organizācijā un to nodrošinājumu.
 - 2.1. Identificēt un aprakstīt loģistikas procesus organizācijā.
 - 2.2. Apkopot organizācijas resursu nodrošinājums loģistikas funkciju izpildei.
3. Novērtēt loģistikas procesus organizācijā.
 - 3.1. Raksturot un novērtēt noliktavas darba un/vai transporta procesu organizēšanu
 - 3.2. Izpētīt un novērtēt darba organizēšanu ar piegādātājiem un klientiem
4. Noteikt būtiskākos izaicinājumus un pilnveides pasākumus.
5. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.
6. Prezentēt galvenos prakses uzdevumu rezultātus, secinājumus un priekšlikumus.

4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Loģistikas prakses īstenošanas plānā 1. tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”. Studenti drīkst jebkuras aktivitātes izdarīt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst veikt papildus aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, brīvi izvēlētu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu).

5. LOĢISTIKAS 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
	Izvēlaties/izstrādājat katra uzdevuma izpildei atbilstošu metodi. Sastādiet intervijas jautājumus. Definējiet kritērijus, kurus novērosiet, ja izmantojat novērošanas metodi. Definējiet dokumentu analīzes kritērijus u.c. Lai izpildītu šo uzdevumu un izvēlētos piemērotāko metodi, ir detalizētāk jāiepazīstas ar praksē veicamajiem uzdevumiem. Izvēlētās pētījuma metodes ir jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā.	Katrā apakšnodaļā ir izvēlēta un aprakstīta katra uzdevuma izpildei piemērotākā metode. Var izmantot šādas datu ieguves metodes: • Intervija (studenta veikta iztaujāšana vai dialogs ar uzņēmuma pārstāvi, uzdodot iepriekš sagatavotus vai arī intervijas gaitā radušos jautājumus; norisinās klātienē vai pastarpināti ar saziņas līdzekļu palīdzību), jautājumus un atbildes fiksējot transkriptā. • Dokumentu analīze (ar noteiktu mērķi atlasītu rakstisku vai vizuālu materiālu analīze saskaņā ar izvirzītajiem kritērijiem) • Novērošana (procesu un parādību analīze no ārēja skatītāja perspektīvas, saskaņā ar iepriekš izvirzītiem kritērijiem; var novērot darbplūsmas procesus (no-līdz) vai statisku stāvokli - momentuzņēmumu par vidi/apstākļiem; novērošanas laikā iegūtie dati jāfiksē iepriekš sagatavotā novērošanas veidlapā - novērošanas protokolā); • Mājas lapas analīze (mājaslapā esošās informācijas vai tās vizualizācijas un izkārtojuma analīze saskaņā ar izvirzītajiem kritērijiem; var analizēt uzņēmuma, konkurentu vai citas mājaslapas); • Fokusgrupas diskusija (metode, kurā neliela cilvēku grupa (4-12) tiek aicināta izteikt viedokli, uzskatus vai pieredzi par noteiktu tēmu vai jautājumu, uzdodot iepriekš sagatavotus jautājumus), jautājumus un atbildes fiksējot transkriptā; • Sekundāro datu analīze (tiek analizēti dati, kas ir	Sniedzot aprakstu par uzdevuma izpildi un tā rezultātiem: 1) aprakstiet izmantotās informācijas ieguves metodes (kas un kad tika intervēts un cik/kādi bija intervijas jautājumi; kas, kad un kur tika novērots, kādi bija novērošanas kritēriji un kur tika fiksēti novērošanas dati; kādi dokumenti tika analizēti un kādi bija to analīzes kritēriji; kura mājaslapa tika analizēta un kādi bija analīzes kritēriji; kādi sekundāri dati un kur tika iegūti) 2) veidojiet aprakstu atbilstoši katra uzdevuma sagaidāmajam rezultātam	Dokumenti ir pievienojami Prakses atskaites beigās Pielikumu sadaļā, tie ir numurēti un tiem piešķirts skaidrs, atbilstošs nosaukums, atskaites tekstā ir atsauces uz pielikumiem. Pievienojiet dokumentus, kuros ir informācija, kuru izmantojāt un analizējāt, lai izpildītu konkrēto uzdevumu. Pastāv iespēja, ka vienu un to pašu dokumentu/materiālu/datu s izmantosiet vairāku uzdevumu izstrādei (piemēram, intervijas ar uzņēmuma vadītāju transkriptā daļa jautājumu atbildīs viena prakses uzdevuma izstrādei, daļa - citai).

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		studenta vai citu personu iepriekš iegūti vai uzkrāti, piemēram, dati, kas pieejami uzņēmuma datu bāzē, atskaitēs, ziņojumos, t.sk., statistikas dati) Ir izveidoti novērošanas protokoli (sagatavotas un aizpildītas novērošanas veidlapas), izveidoti interviju jautājumu saraksti un transkripti, aprakstīti dokumentu vai mājaslapas analīzes kritēriji, norādīti sekundāro datu avoti u.c.		
1. Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar organizācijas iekšējo un ārējo vidi				
1.1.	Organizācijas apraksts, darbības principi.	1) Izveidojiet savas prakses organizācijas aprakstu. Īsumā pastāstiet par organizācijas darbības nozari, attīstības vēsturi un plāniem, vietu Latvijas un starptautiskajos tirgos, sasniegumiem nozarē, sadarbības partneriem utt. 2) Izpētiet un aprakstiet prakses organizācijas vīziju un/vai misiju. Kāda ir tās stratēģija (ilgtermiņa mērķi, virzība), vai tā ir definēta un darbiniekiem pieejama? 3) Sniedziet būtiskākos statistikas datus, kas raksturo uzņēmuma darbību un lielumu – apgrozījums, klientu skaits, darbinieku skaits. 4) Raksturojiet prakses organizācijas klientus/klientu grupas. Kas, Jūsaprāt, ir Jūsu prakses organizācijas “pievienotā vērtība” (ko īpašu, unikālu Jūsu iestāde/uzņēmums piedāvā? Kas ir tās īpašās vērtības, kas atšķir Jūsu organizāciju no citiem)? 5) Raksturojiet būtiskākos konkurentus, izvēlaties kritērijus to raksturojumam un novērtējiet tos. Datu ieguves metodes: mājas lapas analīze; dokumentu analīze; nozari raksturojošu sekundāro datu (t.sk., statistikas datu) analīze; intervija.	Apraksts 2 - 3 lpp.: 1) sniegts īss organizācijas raksturojums, attīstības vēsture, vieta nozarē; 2) aprakstīts uzņēmuma mērķis, vīzija/misija, stratēģija 3) sniegti būtiskākie statistikas dati, kas raksturo uzņēmuma darbību; 4) sniegts īss uzņēmuma sniegto pakalpojumu vai produktu raksturojums; 5) aprakstīti un raksturoti būtiskākie uzņēmuma konkurenti	•Dokumentu paraugi. •Instrukcijas. •Novērošanas protokoli. •Intervijas transkripts

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
1.2.	Organizācijas iekšējā un ārējā vide, pārvaldes darba organizācija.	1) Izstrādāji uzņēmuma SVID analīzi, pamatojoties uz intervijām, dokumentu analīzi, nozares analīzi. Raksturojiet uzņēmuma iekšējo un ārējo vidi. Izpētiet tās stiprās un vājās puses, kā arī iespējas un draudus. 2) Izpētiet un aprakstiet prakses organizācijas struktūru. Kādi ir vadošo darbinieku galvenie pienākumi un atbildības? 3) Kā un vai tiek organizēta kvalitātes vadība uzņēmumā? Kādi kvalitātes vadības sertifikāti ir uzņēmumā, kādi principi tiek ievēroti. Kas ir atbildīgās personas. Datu ieguves metodes: dokumentu analīze, intervijas ar vadošajiem darbiniekiem.	Apraksts 2 - 3 lpp.: 1) izstrādāta un aprakstīta SVID analīze, balstoties uz intervijām, dokumentu analīzi u.c. 2) izveidota uzņēmuma struktūrshēma, raksturoti uzņēmuma galvenie amati un pienākumi, sniegts kopējo darbinieku skaits. 3) uzskaitīti kvalitātes vadības standarti (principi), atbildīgās personas.	•Organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas). •Vadošo darbinieku amatu apraksti •Uzņēmuma un/vai loģistikas un/vai noliktavas vadītāja, personāla vadītāja intervijas transkripts •SVID analīzes matrica •Kvalitātes vadības dokumenti
2. Definēt loģistikas procesus organizācijā un to nodrošinājumu				
2.1.	Loģistikas procesi organizācijā	1) Aprakstiet loģistikas procesus uzņēmumā. Kā tie tiek organizēti? Kas ir atbildīgie? Kādi LR un citi tiesību akti nosaka loģistiku procesu regulējumu? 2) Kādi cilvēkresursi ir iesaistīti loģistikas procesu nodrošinājumā? Cik daudz darbinieku ir iesaistīti šajos procesos, kādi ir pienākumi, atbildības? Kādas prasmes ir nepieciešamas šiem darbiniekiem. Kā notiek darbinieku apmācība. Darba grafika organizēšana. 3) Kādi dokumenti reglamentē darba drošību prakses organizācijā loģistikas procesu nodrošināšanai? Nosakiet un izvērtējiet darba vides riska faktoros, kuri rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai (piemēram, caurvējš, troksnis, vibrācija, bīstamas vielas u.c.). Kādus darba aizsardzības pasākumus būtu jāveic, lai novērstu vai mazinātu darba vides riskus? Datu ieguves metodes: dokumentu analīze, intervijas ar	Apraksts 2 - 3 lpp.: 1) uzskaitīti un īsi aprakstīti loģistikas procesi, uzskaitītas instrukcijas procesu nodrošināšanai. 2) uzskaitīti un īsi aprakstīti loģistikas darbinieku galvenie pienākumi un atbildības, atspoguļots darba grafiks 3) tabulā uzskaitīti loģistikas procesu darba vides riski. Aprakstīta darba drošības un aizsardzības pasākumi, konkrētajā struktūrvienībā.	•Instrukcijas •Loģistikas darbinieku amatu uzskaitījums, atbilstoši profesijas standartam (t.sk. kodi) •Amatu apraksti •Darba drošības dokumenti •Interviju transkripti •Novērošanas protokoli

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		vadošajiem darbiniekiem; nozari raksturojošu sekundāro datu (t.sk., statistikas datu) analīze; novērošana		
2.2.	Organizācijas resursu nodrošinājums loģistikas funkciju izpildē	1) Raksturojiet uzņēmuma pārvaldībā esošās noliktavas telpas un to materiāli tehnisko nodrošinājumu (iekrāvēji, plauktu sistēmas un cits aprīkojums). Definējiet noliktavas veidu un klasi. Noskaidrot, kāpēc tieši šāds aprīkojums tiek izmantots. 2) Izpētīt uzņēmuma kravu automašīnu parku, t.sk. tehnisko raksturojumu, automašīnu skaitu, emisijas klasi. Noteikt kādiem nolūkiem tiek izmantotas noteiktās kravas automašīnas, kā un pēc kāda principa tiek veiktas apkopes. 3) Ja uzņēmums izmanto ārpakalpojumu, tad izpētīt un raksturot pakalpojuma sniedzēja pakalpojuma nodrošinājumu. 4) Kādas informācijas sistēmas tiek izmantotas uzņēmumā, kā tiek nodrošināta informācijas aprīte (t.sk. dokumentu aprīte) Datu ieguves metodes: dokumentu analīze, intervija, novērošana	Apraksts 2 - 3 lpp.: 1) īsi aprakstīta noliktava (-as), identificēts veids un klase, īss noliktavas telpu raksturojums, izveidota noliktavas shēma, tabulā apkopots materiāli tehniskais nodrošinājums; 2) tabulā apkopots transporta nodrošinājums, to raksturlielumi 4) raksturots uzņēmuma ārpakalpojuma sniedzēji un to sniegtie pakalpojumi 5) tabulā apkopotas loģistikas procesos izmantojamās programmas un to galvenās funkcijas, veikts apraksts un pievienoti ekrānšāviņi.	•Noliktavas telpu raksturojums; •Noliktavas shēma •Kravas automašīnu raksturojums. •Fotogrāfijas •Amatu apraksti •Instrukcijas •Novērošanas protokoli
3. Novērtēt loģistikas procesus organizācijā				
3.1.	Noliktavas darba un/vai transporta procesu novērtējums	Ievāc un analizē loģistikas procesu raksturojošos datus. Kādi KPI rādītāji tiek izmantoti. Ja uzņēmumā netiek ievākti dati vai KPI rādītāji, intervējiet atbildīgās personas, lai noskaidrotu, kādi dati ir nepieciešami. Izstrādājat kritērijus (t.sk. KPI rādītājus) un veiciet novērošanu, lai ievāktu datus. 1) Apkopot statistikas datus par ienākošajām/izejošajām kravu plūsmām;	Apraksts 2 - 3 lpp.: 1) ievākti un apstrādāti statistikas (kvantitatīvi) dati par uzņēmuma loģistikas procesiem (atspoguļoti tabulu vai grafiku veidā), veikta analīze 2) atspoguļoti galvenie KPI rādītāji loģistikas procesu izvērtēšanai	•Statistikas dati •Novērošanas protokols •Intervijas transkripts

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		2) Apkopot vai izstrādāt KPI rādītājus loģistikas procesu novērtēšanai, veikt datu analīzi (apkopoti tabulās vai grafikos). Datu ieguves metodes: sekundāro datu (statistikas datu) analīze, intervija, novērošana		
3.2.	Darba organizēšana ar piegādātājiem un klientiem	1) Noteikt uzņēmuma galvenos piegādātājus (preču un materiālu, transporta vai citu pakalpojumu). 2) Izpētīt uzņēmuma iekšējās procedūras, kuras attiecas uz piegādātāju pārvaldību, atlasī un kontroli. Definēt, kā notiek piegādātāju uzraudzība, kādi kvalitātes novērtēšanas rādītāji tiek izmantoti. 3) Veikt piegādātāju kriteriālo analīzi, piesaistot kādu no atbildīgajām personām 4) Noteikt un klasificēt uzņēmuma galvenos klientus. Izpētīt kā tiek novērtēts klientu serviss uzņēmumā, ja tiek veiktas aptaujas, izpētīt kā tās tiek veiktas, cik bieži, kā tiek uzglabātas sniegtās atbildes, kā tiek analizēti to rezultāti. Izpētīt uzņēmuma iekšējās procedūras, kuras attiecas uz sadarbības dibināšanu ar klientiem un esošo uzturēšanu. 5) Kādi ir būtiskākie izaicinājumi sadarbībā ar klientiem un piegādātājiem. Datu ieguves un analīzes metodes: intervija; piegādātāju kriteriālā analīze	Apraksts 2 - 3 lpp.: 1) uzskaitīti uzņēmuma piegādātāji 2) aprakstīta piegādātāju atlases un novērtēšanas procedūra un kritēriji. 3) veikta piegādātāju kriteriālā analīze (apkopota tabulas vai grafika formā) 4) veikts klientu servisa novērtējuma raksturojums uzņēmumā 5) uzskaitīti būtiskākie izaicinājumi sadarbībā ar klientiem un piegādātājiem	•Iekšējās instrukcijas •Klientu aptaujas •Intervijas transkripts
4.	Noteikt būtiskākos izaicinājumus un pilnveides pasākumus	Turpmākā pētījuma problēmas definēšana 1) Veikt interviju ar atbildīgo (-ajām) personu (-ām), lai konstatētu būtiskākos izaicinājumus uzņēmuma loģistikas procesos un iespējamās risinājumus to veikšanai. 2) Ar 5 Kāpēc metodi, intervējot attiecīgās personas, atrast	Apraksts 2 - 3 lpp.: 1) definētas būtiskākās problēmas un izaicinājumi uzņēmumā 2) aprakstīti ar 5 Kāpēc metodi iegūtie rezultāti, pamatojoties uz	•Interviju transkripti

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		problēmu cēloņus 3) Kopā ar atbildīgajām personām izstrādāt iespējamus risinājumus loģistikas procesu uzlabošanai 4) Apkopot iegūto informāciju un datus.	intervijas transkriptu 3) izstrādāta tabula, kurā apkopoti būtiskākie izaicinājumi un iespējamie risinājumi procesu uzlabošanai	
5.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus	Apkopojiet 5-10 galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi, secinājumus, izvirziet priekšlikumus loģistikas nodaļas un vai loģistikas speciālista darba uzlabošanai, pamatojoties uz prakses atskaitē atspoguļoto. Priekšlikumos ir jāatspoguļo atbildīgās personas, konkrēti veicamās darbības un iespējamās izmaksas.	Secinājumi, priekšlikumi, problēmas pamatojums (kopā 2 - 4 lpp.). Par katru prakses uzdevumu izdarīt 1 - 2 būtiskākos secinājumus.	
6.	Projekta prezentācija	Sagatavot prezentācijas shēmu. Izveidot savas runas struktūru, atzīmēt galvenās tēzes, ieskicēt runas ievadu un nobeigumu. Apsvērt, kādus uzskates līdzekļus izmantot sava projekta prezentēšanā.	Prezentācijas ilgums 7 minūtes Prezentācijas noslēgumā ir jādefinē nākamās prakses pētījuma problemātika, kas balstīta 4. un 5.uzdevuma secinājumos	

6.NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

6.1. Analīzes apjoms ir norādīts 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 sekojošiem 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 un priekšlikumi.

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.

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 jāuzlabo, to cēloņi.

7.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 3. 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 „Loģistikas prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

PIELIKUMI

1. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Biznesa loģistika
Grupa

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Loģistikas prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais
amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 20__

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

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(prakses vietas nosaukums)

laikā no _____ līdz _____

Kompetences rādītāji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Precīza, kvalitatīva prakses uzdevumu izpilde										
Uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas										
Prasme izmantot zināšanas praksē										
Patstāvība un atbildība uzdevumu izpildē										
Radoša pieeja uzdevumu izpildē										
Iniciatīva uzdevumu/darba pienākumu izpildē, ieteikumu izstrādē										
Prasme sadarboties ar prakses vadītāju										
Prasme sadarboties ar kolēģiem										
Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi										
Prakses galīgais vērtējums										

Novērtējums studenta konkurētspējai darba tirgū:

- ☐ Augsts
☐ Vidējs
☐ Zems

Aktualitāte:

Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem?

- ☐ Jā
☐ Nē
☐ Cits viedoklis _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei:

(paraksts)(paraksta atšifrējums)

20___. gada _____