

APSTIPRINĀTS
Biznesa vadības koledžas
12.02.2024. Studiju padomes sēdē
Protokols Nr. VAD 4-03/12.02.2024



SIA “Biznesa vadības koledža”
Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
„Kultūras un sporta pasākumu organizēšana un vadīšana”

PASĀKUMU ORGANIZĒŠANAS PRAKSES

NOLIKUMS

Rīga
2024

SATURS

SATURS.....	2
1. KOPSAVILKUMS.....	3
2. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	5
3. PRAKSES UZDEVUMI	9

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums

Pasākumu organizēšanas prakse (turpmāk – Prakse)

2. Studiju programmas līmenis

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums

“Kultūras un sporta pasākumu organizēšana un vadīšana”

4. Kredītpunkti

12 KP

5. Prakses vadītājs

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

6. Prakses mērķi

1. Veicināt nākamās profesijas kompetenču apgūšanu, pielietojot teorētiskās zināšanas praktiskā darbā.
2. Iegūt pieredzi par kultūras un sporta pasākumu vadības principiem
3. Pilnveidot iemaņas pasākuma plānošanā.
4. Padziļināt zināšanas un prasmes operatīvajā vadībā, personāla vadībā, vadībā uz vietas un atbilstību veselības un drošības standartiem, lai nodrošinātu pasākuma izpildi un organizācijas darbību.
5. Padziļināt un nostiprināt pamata zināšanas, kā izstrādāt pasākuma koncepciju, izveidot saskanīgu dizainu, efektīvi plānot budžetu un efektīvi izstrādāt grafiku, lai nodrošinātu pasākuma veiksmīgu norisi no sākuma līdz beigām.
7. Pilnveidot savas zināšanas pētījuma izstrādē, tostarp raksturojot un analizējot konkrētās prakses vietas funkcijas un darbības mērķus.
8. Pilnveidot akadēmiska rakstura dokumentu (prakses atskaites) sagatavošanas un prezentācijas prasmes.
9. Pilnveidot saskarsmes prasmes un iemaņas, kā arī darba disciplīnu, ievērojot noteikto termiņu konkrētu uzdevumu izpildei.
10. Pārbaudīt savu atbilstību, sagatavotību un piemērotību izvēlētajai profesijai.

7. Prakses uzdevumi

1. Iegūt izpratni par kultūras organizāciju darbību un vadību, nākotnes perspektīvām.
2. Iegūt praktiskas iemaņas pilna cikla pasākumu organizēšanā (plānošana, budžeta sagatavošana un izpilde, cilvēkresursu vadība, producēšana, scenārija gatavošana, mārketinga un PR aktivitātes, pasākuma īstenošana, analīze par īstenoto pasākumu utt.).
3. Apgūt kultūras darba speciālista profesijas pamatiemaņas.
4. Sagatavot prakses atskaiti rakstiskā formā un prezentāciju par veiktajiem uzdevumiem prakses vietā.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai

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

2. PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

2.1. Vispārīgie noteikumi

2.1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) Prakses Nolikumu.

2.1.2. Pasākumu organizēšanas prakse ir Koledžas studiju programmas „Kultūras un sporta pasākumu organizēšana un vadīšana” obligāta sastāvdaļa.

2.1.3. Pasākumu organizēšanas prakses ilgums ir 8 nedēļas jeb 320 h, un tā notiek studiju programmas 4. semestrī.

2.1.4. Prakses norisi nodrošina:

2.1.4.1. prakses apraksts;

2.1.4.2. prakses noteikumi;

2.1.4.3. prakses dienasgrāmata;

2.1.4.4. prakses uzdevumi;

2.1.4.5. prakses vadītājs Koledžā.

2.1.5. Studējošais prakses vietu izvēlas patstāvīgi. Prakses vieta var būt:

2.1.5.1. jebkura valsts kultūras vai sporta iestāde, kurā notiek pasākumi;

2.1.5.2. jebkurš uzņēmums – komerciāla pasākumu norises vietas, koncertu aģentūras, teātri, tehniskā aprīkojuma uzņēmumi, reklāmas aģentūras, aģentūras, kas organizē korporatīvos pasākumus;

2.1.5.3. jebkura nevalstiska organizācija, kas darbojas kultūras vai sporta jomā.

2.1.6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt Prakses līgumu ar prakses vietu (3 eksemplāros) 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 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:

2.2.1.1. gūst praktisku pieredzi kultūras jomas organizācijas darbā dažādos aspektos (darba organizācija, cilvēkresursu vadība, finanšu vadība utt.).

2.2.1.2. apgūst prasmes dažāda veida plānošanas dokumentu sagatavošanā;

2.2.1.3. iegūst praktisku pieredzi pilna cikla pasākumu īstenošanā;

2.2.1.4. iegūst praktiskas iemaņas kultūras darba speciālista profesijā.

2.2.2. Par prakses galarezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:

2.2.2.1. zināšanas par kultūras organizācijas vadību un administrēšanu, tās darbības analīzi;

2.2.2.2. spēja veikt pilna cikla pasākumu organizēšanu, paveiktā darba analīzi;

2.2.2.3. prasmes patstāvīgi sagatavot dokumentus atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

2.2.2.4. izpratne par pasākumu rīkošanas procesu;

2.2.2.5. spēja strādāt individuāli un komandā, ievērojot noteiktos termiņus prakses uzdevumu izpildē;

2.2.2.6. spēja noformēt atskaiti par prakses uzdevumu izpildi atbilstoši noteikumiem;

2.2.2.7. prasmes lietišķi un korekti prezentēt prakses rezultātus.

2.3. Prakses rezultāti

2.3.1. Prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, prakses dienasgrāmata ir jānoformē pēc parauga. (skat. 2. pielikumu). Prakses dienasgrāmatā veicami ieraksti 320 stundu apjomā (12 KP).

2.3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus:

2.3.2.1. Prakses atskaites titullapa (titullapas noformēšanas paraugu sk. 1. pielikumā);

2.3.2.2. satura rādītājs;

2.3.2.3. Prakses veikto uzdevumu analīze – katra uzdevuma analīze atsevišķā, numurētā nodaļā (atbilstoši šī nolikuma 3. nodaļai);

2.3.2.4. ja nepieciešams – izmantoto avotu saraksts;

2.3.2.5. Prakses dienasgrāmata (skat. 2. pielikumu);

2.3.2.6. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums (vairāk – 2.6. punktā);

2.3.2.7. Prakses atskaites pielikumi (studējošais kā pielikumus pievieno pierādījumus pēc savas izvēles, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu. Obligātie pielikumi norādīti šī nolikuma 3. nodaļā).

2.3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā, 7 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/ vai uzskates materiālus).

2.4. Vērtēšanas kritēriji

- 2.4.1. Prakses atskaites prasību par prakses atskaites saturu un noformējumu izpilde;
- 2.4.2. studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu realizācijā;
- 2.4.3. individuāla pieceja uzdevumu izpildē un prakses atskaites izstrādē;
- 2.4.4. iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte;
- 2.4.5. personīgā viedokļa paušana, secinājumu, ieteikumu argumentācija, spēja sniegt atbildes uz jautājumiem prakses aizstāvēšanas laikā;
- 2.4.6. prakses vadītāja organizācijā izsniegtais studējošā raksturojums (skat. 3. pielikumu);
- 2.4.7. prakses vadītāja Koledžā atsauksme (skat. 4. pielikumu).

2.5. Norādījumi par ierakstiem prakses dienasgrāmatā

- 2.5.1. Studējošā prakses dienasgrāmata paredzēta Pasākumu organizēšanas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (skat. 2. pielikumu).
- 2.5.2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba/ veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Pasākumu organizēšanas prakses norises plānu (skat. 1. tabulu).
- 2.5.3. Studējošā pienākumos ietilpst:
 - 2.5.3.1. attiecīgā dienā dienasgrāmatā veikt attiecīgo ierakstus pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj;
 - 2.5.3.2. saglabāt prakses dienasgrāmatu.
- 2.5.4. Kolonnā „Patērētais laiks stundās” jānorāda kopējais prakses vietā nostrādātais laiks stundās, ko norāda kā veselas stundas (t.i., bez minūtēm). Prakses kopējais laiks ir 320 stundas.
- 2.5.5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jāsavlaicīgi nodod prakses beigām un pēc tās jāiesniedz Koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa.
- 2.5.6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē nostrādātās stundas. Katrai prakses dienai/aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.

2.6. Norādījumi par prakses uzdevumu analizēšanu

2.6.1. Aprakstam par pirmajā tabulā redzamajiem prakses uzdevumiem jābūt pietiekami detalizētām (apraksta apjomam par visu uzdevumu izpildi rekomendējoši vajadzētu būt 20 līdz 30 lpp.). Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis.

2.6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši BVK studējošo pētniecisko darbu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumiem.

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

2.7. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums

2.7.1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.

2.7.2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:

2.7.2.1. kas tika paveikts prakses laikā;

2.7.2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;

2.7.2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāpildveido, to cēloņi.

2.7.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 3. pielikumā.

3. PRAKSES UZDEVUMI

3.1. Studējošais veic četrus prakses uzdevumus, kuru izpilde jāatspoguļo prakses atskaitē.

3.2. Pirms prakses uzdevumu izpildes studējošajam ieteicams noskatīties Pasākumu organizēšanas prakses video lekciju E-studiju vidē. Jautājumu gadījumā studējošajam jāvērsas pie prakses vadītāja Koledža.

3.3. Ja studējošajam prakses iestādē nav iespējams izpildīt kādu no prakses uzdevumiem, studējošais sazinās ar prakses vadītāju Koledža, lai saņemtu individuālu prakses uzdevumu.

1. tabula. Pasākumu organizēšanas prakses uzdevumi

Nr.	Uzdevums	Uzdevuma izpildes soļi	Prakses atskaitē iekļaujamā informācija un ieteicamais apjoms
1.	Iepazīt prakses iestādes darbību, tās statusu un uzbūvi, kā arī darba organizāciju	<ol style="list-style-type: none"> Iepazīt un aprakstīt prakses iestādi, ar ko tā nodarbojas, rašanās vēsturi utt. Iepazīt un aprakstīt prakses iestādes juridisko formu, darbības pamatus, kādus projektus un cik bieži īsteno. Veikt analīzi, kādi projekti/pasākumi bija paveikti pēdējo trīs gadu laikā un kādi projekti bija visveiksmīgākie. Analizēt veiksmes stāstus un problemātiskos punktus. Iepazīt un aprakstīt prakses iestādes struktūru. Aprakstīt cilvēkresursu un komandas vadības specifiku prakses iestādē. 	Apraksts un analīze līdz 7 lpp. Pielikumā var pievienot iestādes struktūrshēmu.
2.	Analizēt prakses iestādes vietu un nozīmi Latvijas (vai citas valsts) kultūras telpā	<ol style="list-style-type: none"> Aprakstīt un analizēt prakses vietas vietu, lomu un nozīmi Latvijas (vai citas valsts) kultūras telpā/ konkrētajā reģionā/ pilsētā. Analizēt prakses vietas attīstības potenciālu un iespējas. 	Apraksts un analīze līdz 2 lpp.
Jāizvēlas viens no 3. uzdevuma variantiem, atbilstoši prakses iestādes profilam:			
3.A	Izstrādāt un īstenot vienu līdz divus kultūras pasākumus prakses iestādē	<ol style="list-style-type: none"> Aprakstīt pasākuma koncepciju un mērķi. Analizēt īstenošanas pieejas un variantus, izvērtējot iepriekšējo pasākumu panākumus. Aprakstīt riskus, kuri varētu radīties plānošanas un īstenošanas periodā. 	Apraksts līdz 20 lpp. Pielikumā var pievienot foto, video materiālus no īstenotā pasākuma.

		<p>4. Sagatavot pasākuma īstenošanas plānu.</p> <p>5. Sagatavot pasākuma budžeta plānu.</p> <p>6. Sagatavot pasākuma mārketinga plānu.</p> <p>7. Sagatavot pasākuma PR aktivitāšu plānu.</p> <p>8. Sagatavot pasākuma scenāriju.</p> <p>9. Īstenot pasākumu (4.-8. punktā aprakstītos plānus)</p> <p>10. Veikt pasākuma izvērtējumu un analīzi.</p>	
3.B	Piedalīties viena līdz divu kultūras pasākumu īstenošanā prakses iestādē	<p>1. Iepazīsties ar sagatavoto kultūras pasākuma īstenošanas plānu.</p> <p>2. Piedalīties kultūras pasākuma īstenošanas plāna izpildē (budžeta izpildē un analīzē; mārketinga un PR aktivitātēs, scenārija gatavošanā, pasākuma īstenošanā).</p> <p>3. Veikt īstenotā pasākuma izvērtējumu un analīzi.</p>	Apraksts līdz 20 lpp. Pielikumā var pievienot foto, video materiālus no īstenotā pasākuma.
4.	Secinājumu un priekšlikumu izstrāde	<p>1. Sagatavot secinājumus par prakses laikā iestādē paveikto un novēroto.</p> <p>2. Sniegt priekšlikumus prakses iestādes darba uzlabošanai.</p>	Secinājumi un priekšlikumi uz 1 lpp.

1. pielikums. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Kultūras un sporta pasākumu organizēšana un vadīšana
Grupa

VĀRDS, UZVĀRDS

Pasākumu organizēšanas prakses atskaite

Prakses vadītājs Koledžā

Akadēmiskais
amats

Zinātniskais/
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

Personiskais paraksts

RĪGA 202__

3. pielikums. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums
Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS

par _____ Praksi
 (vārds, uzvārds, personas kods)

(prakses organizācijas pilns nosaukums)

no (datums) _____ līdz (datums) _____

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 vāji”; 5 “viduvēji”; 10 – “izcili”

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

Augsts Vidējs Zems

Aktualitāte: Vai 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 Koledžā atsauksme

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