

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

23.08.2021.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-03/23.08.2021



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma

**“Biroja vadība”**

**BIROJA DARBA  
PRAKSES NOLIKUMS**

RĪGA  
2021

# SATURS

SATURS .....	2
1. KOPSAVILKUMS .....	3
2. BIROJA DARBA PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI .....	4
2.1. Vispārīgi noteikumi.....	4
2.2. Prakses norise.....	4
2.3. Prakses rezultāti .....	5
2.4. Vērtēšanas kritēriji .....	5
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU.....	6
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI .....	6
5. BIROJA DARBA PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS .....	7
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU .....	111
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS .....	111
8. PIELIKUMI .....	122
PIELIKUMI .....	133
<i>1.PIELIKUMS.</i> Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs .....	144
<i>2.PIELIKUMS.</i> Prakses dienasgrāmata.....	155
<i>3.PIELIKUMS.</i> Prakses vadītāja organizācijā novērtējums.....	166
<i>4.PIELIKUMS.</i> Prakses vadītāja atsauksme .....	177

# 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 *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 un iemaņu 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 organizācijas iekšējo vidi, izvērtēt biroja resursu atbilstību ergonomikas un drošas darba vides prasībām.
3. Analizēt informācijas apriti un tās apstrādi, apmeklētāju pieņemšanas organizāciju.
4. 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 „Iestāžu darba organizācija un vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.

2.1.3. Biroja darba prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta studiju programmas 4. 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 organizēšanas procesiem. Studējošais attīsta prasmes biroja darba vadībā, sanāksmju protokolēšanā, ergonomiskas darba vides veidošanā.

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

- a) izprot organizācijas darbības principus
- b) izprot organizācijas politiku attiecībā uz efektīvas, ergonomiskas, drošas un patīkamas darba vides pamatprincipiem;
- c) spēj patstāvīgi apzināt biroja mēbeļu tirgus piedāvājumu izprot mēbeļu ergonomisku izvietojumu birojā;
- d) pārzina biroja tehnikas tirgus piedāvājumu un spēj to salāgot ar organizācijas biroja iespējām;
- e) izvēlas, salīdzina un pielieto apzināto biroja tehniku;
- f) izprot par ergonomisku darba vidi;
- g) prot patstāvīgi plānot un organizēt informācijas apriti organizācijā;
- h) prot publiski uzstāties.

### **2.3. Prakses rezultāti**

2.3.1. Prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, prakses dienasgrāmata ir jānoformē atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga. (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 3. 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 ~ 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. 2. 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 attiecīgo ierakstus pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj;

3.3.2. saglabāt prakses dienasgrāmatu.

3.4. 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.

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 rindīnā.

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

4.1. Prakses uzdevumi:

4.1.1. apgūt biroja darba organizēšanas procesa pamatprincipus;

4.1.2. veikt biroja darba organizēšanu un vadīšanu;

4.1.3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas biroja darba 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.	<p>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.</p> <p>2. Izpētīt un aprakstiet prakses organizācijas stratēģiju (misija, vīzija, mērķi), vai tā ir definēta un darbiniekiem pieejama?</p> <p>3. Raksturot prakses organizācijas klientus/ klientu grupas. Kas, Jūsuprāt, ir Jūsu prakses organizācijas “pievienotā vērtība” (ko īpašu, unikālu tas piedāvā? Kas ir tās īpašās vērtības, kas atšķir pētīto organizāciju no citām), kas ir pētītās organizācijas konkurētspējīgā priekšrocība?</p>	Apraksts 1-3 lp.	Dokumenti nav jāpievieno.
2.	Organizācijas pārvaldes darba organizācija	<p>1. Izpētīt un aprakstīt prakses organizācijas struktūru.</p> <p>2. Aprakstīt, kādi ir biroja vadītāja/ administratora galvenie darba pienākumi organizācijā.</p> <p>3. Izpētīt un aprakstīt posmus, kā tiek organizēta uzdevumu un vadības rīkojumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde.</p> <p>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.).</p>	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 vidē	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raksturot prakses organizācijas iekšējo vidi – procesus, darba vidi, iekārtojumu, resursus un to izmantošanu, psiholoģisko mikroklimatu.</li> <li>2. Noskaidrot, kādi dokumenti reglamentē darba drošību prakses organizācijā?</li> <li>3. Noteikt un izvērtējiet darba vides riska faktorus, kuri rada, vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai (piemēram, caurvējš, troksnis, vibrācija, bīstamas vielas u.c.).</li> <li>4. Aprakstīt, kādi darba aizsardzības pasākumi būtu jāveic, lai novērstu vai mazinātu darba vides riskus?</li> </ol>	Apraksts 1-3 lp.	Dokumenti nav jāpievieno
4.	Biroja resursu lietošana un iespējas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noskaidrot un izvērtēt, kāda ir prakses organizācijas (vai attiecīgās nodaļas) biroja tehnikas atbilstība ergonomikas prasībām.</li> <li>2. Izpētīt un analizēt, kāda ir biroja mēbeļu atbilstība un izvietojums?</li> <li>3. Aprakstīt, ko un kāpēc Jūs, kā topošais speciālists, mainītu, lai darba vide būtu ergonomiska?</li> <li>4. Izveidot nepieciešamo biroja tehnikas un biroja mēbeļu sarakstu un izmaksu tāmi. Pamatot savu izvēli!</li> </ol>	Apraksts 1-5 lp.	Tāme ergonomiskas darba vides radīšanai birojā.
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 apriti un apstrādi?</li> <li>3. Izpētīt un izanalizēt, iekšējās informācijas aprites procesu starp organizācijas struktūrvienībām, darbiniekiem un administrāciju.</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.	Apmeklētāju pieņemšanas organizācija	<p>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?</p> <p>2. Noskaidrot, kādi prakses organizācijas dokumenti regulē klientu apkalpošanu?</p> <p>3. Izvērtēt šos dokumentus un noteikt, vai tie akcentē kvalitatīvas apkalpošanas, izšķirošu lomu uzņēmuma labas reputācijas uzturēšanā un klientu lojalitātes veidošanā.</p> <p>4. Noskaidrot un aprakstīt, kā tiek izzinātas klientu vajadzības un/vai problēmas prakses organizācijā?</p>	Apraksts 1-4 lp.	Dokumenti nav jāpievieno
7.	Sanāksmju un sapulču plānošana un organizēšana	<p>1. Noskaidrot biroja vadītāja lomu un uzdevumus sanāksmju un sapulču plānošanā un organizēšanā.</p> <p>2. Izpētīt un aprakstīt, sanāksmju un sapulču plānošanas un organizēšanas procesu pētītajā organizācijā.</p> <p>3. Izvērtēt divu sanāksmju vai sapulču posmus prakses organizācijā un sniegt priekšlikumus to pilnveidei</p>	Apraksts 1-3 lp., tabulas veidā analizēta divu sanāksmju vai sapulču plānošana (tabulas kolonnas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sanāksmes vai sapulces plānošanas posms;</li> <li>• darbības/termiņi/a tbildīgie;</li> <li>• ieteikumi pilnveidei).</li> </ul>	Dokumenti nav jāpievieno
8.	Projekta prezentācija	<p>1. Sagatavot prezentācijas shēmu par kādu prakses uzņēmumā aktuālu tematu.</p> <p>2. Izveidot savas runas struktūru, norādot galvenās tēzes, runas ievadu un nobeigumu.</p> <p>3. Izmantot uzskates līdzekļus sava projekta</p>	Apraksts 1-3 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
		prezentēšanā.		
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 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 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 un priekšlikumi.

6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši BVK dokumentam “Norādījumi 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.

6.4. Papīra formātā izdrukāta un korekti noformēta prakses atskaite jāņem līdzī uz prakses aizstāvēšanu un jāiesniedz aizstāvēšanas komisijā. Pretējā gadījumā students netiek pielaists pie prakses aizstāvēšanas.

## **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 jāpildinveido, 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 „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 vadības 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  
 (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										
<b>Prakses galīgais vērtējums</b>										

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)

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

(paraksta atšifrējums)



#### 4. **PIELIKUMS. Prakses vadītāja 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/-  
(personiskais paraksts)

(Vārds uzvārds)

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

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