

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

“Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”

CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES NOLIKUMS

Rīga
2021

SATURS

1. KOPSAVILKUMS	3
2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	7
5. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	9
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	16
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS.....	17
PIELIKUMI.....	18
1. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs	19
2. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses dienasgrāmata	20
3. <i>PIELIKUMS</i> . Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.....	21
4. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	24
5. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses vadītāja atsauksme	25

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Cilvēkresursu vadības prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība

4. Kredītpunkti:

8

5. Prakses vadītāji:

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

6. Prakses mērķis:

Prakses mērķis ir sekmēt *koledžā iegūto teorētisko zināšanu lietošanu praktiskā darbā*, veicinot personāla speciālista kompetenču apgūšanu un nostiprinot pamatiemaņas personāla vadības un cilvēkresursu vadības darba īstenošanā.

7. Prakses uzdevumi (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns):

Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanā, personāla lietvedībā, personāla atlasē un ievadīšanā darbā, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā, personāla labbūtības jomā, jaunāko tehnoloģiju izmantošanai cilvēkresursu vadībā, faktos (datos) balstītu lēmumu pieņemšanā cilvēkresursu vadībā un personāla datu aizsardzībā.

1. Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar /analizēt personāla lietvedību organizācijā:

1.1. raksturot prakses uzņēmumu/iestādi;

1.2. iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno);

1.3. iepazīties, izpētīt un analizēt personāla lietvedību organizācijā.

2. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā:

2.1. izstrādāt kritērijus, atbilstoši kuriem tiks veikts personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējums;

2.2. izpētīt personāla atlasē procesus organizācijā;

2.3. izpētīt personāla motivēšanas un attīstības organizēšanu organizācijā;

2.3. izpētīt vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām (sk. 1. tabulu).
Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.4. punktu).

3. Veikt detalizētu personāla vadības funkciju SVID analīzi.

4. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus, nosakot un pamatojot aktuālu cilvēkresursu vadības problēmu (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.

5. Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba izstrādei.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Prakses atskaite (rakstiskā formā 25 – 40 lpp., neiekļaujot pielikumus).

2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses aizstāvēšanā (mutiskā formā 15 minūšu garumā, kur katram studējošajam ir atvēlētas 7 minūtes prezentācijai un 8 minūtes, lai atbildētu uz komisijas jautājumiem). Uz prakses aizstāvēšanu studējošajam ir jā sagatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint pakotnē) BVK prezentācijas veidnē.

2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi:

1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.

1.2. Cilvēkresursu vadības prakse ir studiju programmas „Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.

1.3. Cilvēkresursu vadības prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek īstenota studiju programmas 5. semestrī.

1.4. Prakses norisi nodrošina:

1.4.1. prakses nolikums;

1.4.2. prakses organizēšanas un norises noteikumi;

1.4.3. cilvēkresursu vadības 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. 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.

1.7. Ja studējošajam nav reālas prakses vietas vai viņš ir darba meklētāja statusā, prakses vietas meklēšanā studentu atbalsta Biznesa vadības koledža. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam pirms prakses sākuma iesniegt koledžas direktoram iesniegumu ar lūgumu sniegt atbalstu prakses vietas atrašanā.

1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā norādītajos konsultāciju laikos. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites kvalitāti.

1.9. Prakses laikā studējošajam ir jāievēro prakses īstenošanas plāns un sadarbības grafiks.

1.10. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

1.11. Pirms prakses uzsākšanas, studējošā pienākums ir iepazīties ar prakses nolikumu un sazināties ar prakses vadītāju koledžā, lai vienotos par uzdevumu izpildīšanai piemērotāko informācijas ieguves metožu izvēli.

2. Prakses norise:

2.1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par personāla vadības funkcijām, to īstenošanu un izvērtējumu. Studējošais attīsta prasmes personāla vadības funkciju norises organizēšanā, pārvaldīšanā, izvērtēšanā un priekšlikumu sagatavošanā funkciju īstenošanas pilnveidei.

2.2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:

2.2.1. Zināšanas par personāla lietvedību un darba attiecības regulējošiem normatīviem dokumentiem: personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu un analīzi. Prasmes izvērtēt personāla lietvedības organizācijā atbilstību spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un sagatavot, noformēt un kārtot personāla lietvedības dokumentus – t.sk. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus uzņēmuma personāla jautājumos; piemērot darba tiesiskās attiecības reglamentējošos normatīvos aktus.

2.2.2. Zināšanas par personāla atlases veidiem, metodēm, norisi. Prasmes organizēt darbinieku atlases procesu, izvērtēt pretendentu iesniegtos dokumentus, veikt sākotnējo interviju, noformēt

atlases un darba tiesisko attiecību nodibināšanas dokumentus. Zināšanas par darbinieku ievadīšanas darbā normatīvajām prasībām, psiholoģiskajiem faktoriem, norisi. Prasmes organizēt jauno darbinieku ievadīšanu darbā, noformēt darbā pieņemšanas dokumentus; organizēt jaunā darbinieka pirmo darba dienu, iegūt un analizēt informāciju par darbinieka darba attiecību pārbaudes laiku.

2.2.3. Zināšanas par personāla motivēšanas un attīstības sistēmu organizācijā, šo sistēmu pārvaldības procesu un metodēm, procesu ietekmējošiem psiholoģiskiem faktoriem. Prasmes organizēt personāla darba izpildes un kompetenču novērtēšanas procesu sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem un novērtēšanas rezultātus sasaistīt ar atalgojuma sistēmu. Administrēt darba samaksas un motivēšanas sistēmas un izstrādāt priekšlikumus šo sistēmu pilnveidei. Prasmes organizēt personāla apmācības un attīstības procesu, noteikt mācību vajadzības, organizēt apmācības, izvērtēt mācību rezultātus.

2.2.4. Zināšanas par labbūtības un datus balstītu lēmumu pieņemšanas, kā arī personāla datu aizsardzības nozīmi cilvēkresursu vadībā. Izpratne jaunāko tehnoloģiju izmantošanu cilvēkresursu vadībā.

2.2.5. Prasme publiski un argumentēti izteikt un prezentēt savu viedokli.

3. Prakses rezultāti:

3.1. Visas prakses laikā veiktās aktivitātes, 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 (8 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 “Cilvēkresursu vadības 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 aizstāvēšanā (mutiskā formā 15 minūšu garumā, kur katram studējošajam ir atvēlētas 7 minūtes prezentācijai un 8 minūtes, lai atbildētu uz komisijas jautājumiem. Uz prakses aizstāvēšanu studē ir jāsagatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint pakotnē) BVK prezentācijas veidnē.

4. Vērtēšanas kritēriji:

- 4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu izpildē.
- 4.2. Individuāla pieceja uzdevumu izpildē un prakses projektu izstrādē.
- 4.3. Atbilstošas informācijas ieguves metodes izvēle (var izmantot jau izstrādātas metodes, var pats izstrādāt metodi, tomēr metodes izvēle ir jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā).
- 4.4. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.
- 4.5. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un ieteikumu argumentācija.
- 4.6. Detalizētāki vērtēšanas kritēriji ir pievienoti 3. Pielikumā: Prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Cilvēkresursu vadības prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 2.pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas 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 atskaites sastāvdaļa.
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**Prakses uzdevumi:**

Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanā, personāla lietvedībā, personāla atlasē un ievadīšanā darbā, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā, personāla labbūtības jomā, jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu vadībā, faktos (datos) balstītu lēmumu pieņemšanā cilvēkresursu vadībā un personāla datu aizsardzībā.

1. Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar /analizēt personāla lietvedību organizācijā:
 - 1.1. raksturot prakses uzņēmumu/iestādi;
 - 1.2. iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno);
 - 1.3. iepazīties, izpētīt un analizēt personāla lietvedību organizācijā.
2. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā:
 - 2.1. izstrādāt kritērijus, atbilstoši kuriem tiks veikts personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējums;
 - 2.2. izpētīt personāla atlases procesu organizācijā;
 - 2.3. izpētīt personāla motivēšanas un attīstības organizēšanu organizācijā;
 - 2.4. izpētīt vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām (sk. 1. tabulas "Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns" 2.4. punktu).
3. Veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.
4. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus, nosakot un pamatojot aktuālu cilvēkresursu vadības problēmu (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.
5. Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba izstrādei.

Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta "Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns" 1.tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”. Studējošais drīkst jebkuras aktivitātes veikt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst organizēt papildus aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu), saskaņojot to ar prakses vadītāju koledžā.

5. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

1. tabula. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošana plāns

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)	Metodes
1	2	3	4	5	
	Izvēlēties uzdevumu izpildīšanai piemērotākās informācijas iegūšanas metodes	Izvēlaties/izstrādājat katra uzdevuma izpildei atbilstošu metodi. Sastādiet intervijas/aptaujas 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 koledža.	Ir izvēlēta katra uzdevuma izpildei piemērotākā metode (ievietot Ievadā tabulas veidā) Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi, novērtēšanas kritēriji u.c. Katrā apakšnodaļā ir norādīta konkrētā uzdevuma izpildei izvēlētā informācijas ieguves metode.	Pielikumā: 1) intervijas transkripts; 2) novērojuma protokoli; 3) aptaujas jautājumi; 4) dokumentu analīzes kritēriji; 5) mājas lapas analīzes kritēriji; 6) rezultātu apkopojumi; 7) u.c.	Var izmantot šādas metodes: Intervija; Dokumentu analīze; Novērojums; Aptauja; Mājas lapas analīze; Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze).
1.	Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar/analizēt personāla lietvedību organizācijā Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla lietvedībā, darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā				
1.1.	Raksturot prakses uzņēmumu/iestādi	1) Iepazīstieties ar organizāciju un izveidojiet savas prakses organizācijas aprakstu: īsi raksturojiet organizācijas darbības nozari, attīstības vēsturi un plānus, vietu Latvijas un starptautiskajos tirgos, sasniegumus nozarē – t.i., parādiet organizācijas unikalitāti, tās īpašās vērtības, kas atšķir šo organizāciju no citām; sadarbības partnerus. Parādiet organizācijas raksturojuma saistību ar personāla/cilvēkresursu vadību (piemēram, vai organizācijas attīstības plānā/nākotnes mērķos u.c. ir	Organizācijas apraksts – 1,5-2 lpp.: 1) īss organizācijas raksturojums; 2) attīstības vēsture un nākotnes mērķi; 3) Ir vai nav sasaiste ar cilvēkresursu vadību.		Var izmantot šādas metodes: Intervija; Dokumentu izpēte; Organizācijas mājas lapas izpēte.

		<p>ietverti personāla/cilvēkresursu vadības aspekti) u.c.</p> <p>2) Noskaidrot darbinieku skaitu, darbinieku demogrāfiskos rādītājus, amatu skaitu.</p>	<p>Organizācijas struktūras, darbinieku demogrāfisko rādītāju un amatu apraksts 2-3 lpp.:</p> <p>1) īsi raksturot organizācijas struktūru (pielikumā ievietot organizācijas struktūrshēmu);</p> <p>2) īsi raksturot darbinieku demogrāfiskos rādītājus (vecums, dzimums, izglītība, darba pieredze organizācijā), demogrāfiskos rādītājus atspoguļot vai nu tabulā, vai diagrammās (ievietot darbā vai pielikumā, atkarībā no informācijas apjoma);</p> <p>3) uzskaitīt konkrēti prakses uzņēmuma /iestādes amatus un darbinieku skaitu konkrētajos amatos.</p>	<p>Pielikumā jāpievieno:</p> <p>1) organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas);</p> <p>2) amatu saraksts.</p>	
1.2.	<p>Iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno)</p>	<p>Iepazīstieties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas, noskaidrojiet viņu atbildības un pienākumus, izziniet viņu viedokli par personāla vadības mērķiem un uzdevumiem, aktuālajām problēmām, to risinājumiem organizācijā. Noskaidrojiet, kāds var būt Jūsu piensums šo problēmu risinājumā! Noskaidrojiet, kuras personāla vadības funkcijas izpēte un pilnveide ir prioritāte. Noskaidrojiet, vai uzņēmumā/iestādē tiek realizētas visas cilvēkresursu vadības funkcijas.</p>	<p>Iegūto datu/informācijas apraksts un analīze (1,5 – 2 lpp.).</p> <p>Kuri darbinieki kādas cilvēkresursu vadības funkcijas realizē, vai tiek realizētas visas cilvēkresursu vadības funkcijas, kuras netiek realizētas.</p> <p>Analīzes beigās īsi par: kādi prakses uzņēmumā ir Jūsu pienākumi; kuru funkciju un procesus Jums ir iespējams</p>	<p>Pielikumā jāpievieno:</p> <p>1) Intervijas transkripts (vai vairāku interviju transkripts) ar personāla vadītāju vai speciālistu vai uzņēmuma vadītāju vai darbinieku, kurš atbild par personāla vadību.</p>	<p>Var izmantot šādu metodi:</p> <p>Intervija/as.</p>

			detalizēti izpētīt un izstrādāt ieteikumus to pilnveidei		
1.3.	Iepazīties, izpētīt un analizēt personāla lietvedību organizācijā	Izvērtēt personāla lietvedības atbilstību normatīvajām prasībām kopumā (ir/nav nepieciešamie dokumenti; atbilst/neatbilst/daļēji atbilst prasībām) izvērtējumā var izmantot arī citu organizāciju Labās prakses piemērus.	Legūto datu/informācijas apraksts un analīze 2 – 3 lpp.), norādot izvērtējuma kritērijus, kopsavilkums par dokumentu atbilstību.	Pielikumā jāpievieno: Tabulu ar izstrādātiem personāla lietvedības novērtēšanas kritērijiem un šo kritēriju izvērtējums.	Var izmantot šādas metodes: Dokumentu analīze, izpēte; Intervija u.c.
2.	Izpētīt personālvadības (cilvēkresursu vadības) funkcijas organizācijā. Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla atlasē un ievadīšanā darbā, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā, darba tiesisko attiecību reglamentējošo normatīvos aktu piemērošanā				
2.1.	Izstrādājiet kritērijus, atbilstoši kuriem veiksiet personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējumu un analīzi.	Izstrādājiet kritērijus, atbilstoši kuriem izvērtēsiet personālvadības politiku un cilvēkresursu vadības funkcijas, izvēlaties kritēriju novērtēšanas sistēmu (piemēram: 1) atbilst/daļēji atbilst/neatbilst vai 2) tiek realizēts pilnībā/tiek realizēts daļēji/netiek realizēts vai 2) skala no 1-5 , kur paši raksturojat, ko nozīmē 1,2,3 u.t.t. vai 3) Likerta skalu.	Ir izveidota tabula ar novērtēšanas kritērijiem. Katrs kritērijs ir novērtēts, atbilstoši studējošā izvēlētajai vērtēšanas sistēmai. Tabula ir ievietota Pielikumā. Darbā, analizējot konkrēto cilvēkresursu vadības funkciju/ personālvadības politiku/ vai pēc nepieciešamības - atsaucamies uz konkrēto Pielikumu.	Pielikumā jāpievieno: tabula, kurā ir personālvadības politikas un cilvēkresursu vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji un šo kritēriju novērtējums.	
2.2.	Izpētīt personāla atlasē procesu organizācijā.	Izanalizēt padziļināti cilvēkresursu vadības funkciju Personāla atlasē. Izpētīt un izanalizēt, vai organizācijā tiek īstenots pilns atlasē cikls: 1) personāla plānošana/vakances rašanās; 2) sludinājuma veidošana; 3) sludinājuma izvietošanas kanāli; 4) CV izvērtējums; 5) atlasē intervija; 6) lēmuma pieņemšana un paziņošana kandidātam; 7) jaunā darbinieka ievadīšana darbā. Aprakstīt vai/un kā uzņēmumā notiek potenciālo darbinieku “medības” – vai/un kā darbinieki tiek uzrunāti personīgi, pārvilināti no citiem	Legūto datu/informācijas apraksts un analīze un rekomendācijas funkcijas pilnveidei (3-5 lpp).	Pielikumā jāpievieno: 1) Interviju transkripti. Pielikumā papildus var pievienot: 1) personāla atlasē shēmu; 2) sludinājuma paraugu; 3) jaunā darbinieka ievadīšanas darbā shēmu; 5) u.c. dokumentus/ shēmas/ infografikas,	Var izmantot šādas metodes: Intervija; Novērojums; Dokumentu izpēte.

		uzņēmumiem. Kā uzņēmums sevi pārdod darbiniekiem un tml. Izvērtēt (izanalizēt) pilna atlasas cikla lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.		kas ir pieejami organizācijā vai – kurus studējošais ir izstrādājis pats un piedāvājis funkcijas pilnveidei.	
2.3.	Izpētīt personāla motivēšanas un attīstības organizēšanu organizācijā	1) Aprakstiet un izanalizējiet, kā un vai organizācijā īsteno personāla motivēšanas sistēma (monētārā un nemonētārā). Kā tieši darbinieki tiek motivēti; kāda uzņēmumā ir monētārā un nemonētārā motivēšana (uzskaitīt motivēšanas veidus - konkrēti, kuri uzņēmumā ir monetārie un kuri nemonetārie motivatori); vai motivācijas sistēma tiek uzlabota, pārskatīta; vai darba devējs izvērtē, kādi motivatori konkrētajiem darbiniekiem ir vējami; vai darbinieki ir apmierināti ar motivācijas sistēmu Vai motivācijas sistēma veicina personāla motivāciju darbam un personāla attīstību. Sniedziet ieteikumus motivācijas sistēmas pilnveidei. Izvērtēt (izanalizēt) personāla motivēšanas lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.	Iegūto datu/informācijas par motivācijas sistēmu apraksts, analīze un ieteikumi pilnveidei. (2-3 lpp.).	Pielikumā jāpievieno: 1) interviju transkripti; 2) nepieciešamie aptauju paraugi; 3) rezultātu apkopojumi.	Var izmantot šādas metodes: Intervija; Aptauja; Dokumentu analīze.
		2) Aprakstiet un izanalizējiet personāla vadības atalgojuma sistēmu, veicot dokumentu analīzi un/vai intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem. Izpētiet, vai uzņēmumā ir tāds iekšējais normatīvais dokuments, kā Atalgojuma politika. Izanalizējiet, kāda tā ir: šī dokumenta mērķi, atalgojuma pamatprincipus, darba samaksas aprēķināšanas kārtību, dažādu piemaksu un pabalstu aprēķināšanas kārtību, apdrošināšanas iemaksu apmaksas kārtību u.t.t. Vai atalgojuma sistēma ir motivējoša.	Iegūto datu/informācijas par atalgojuma sistēmu apraksts, analīze un ieteikumi pilnveidei. (2-3 lpp.).	Pielikumā jāpievieno: 1) interviju transkripti; 2) nepieciešamie aptauju paraugi; 3) rezultātu apkopojumi.	Var izmantot šādas metodes: Intervija; Aptauja; Dokumentu analīze.
		3) Aprakstiet un izanalizējiet Personāla novērtēšanas sistēmu - vai uzņēmumā ir izstrādāta dokumenta	Iegūto datu/informācijas par Novērtējuma sistēmu apraksts,	Pielikumā jāpievieno:	Var izmantot šādas metodes:

	<p>veidā, darbinieku novērtēšanas politika un kāda tā ir. Izpētiet šī dokumenta mērķi, novērtēšanas pamatprincipus, novērtēšanas kārtību un biežumu, dažādu piemaksu un pabalstu aprēķināšanas kārtību pie attiecīgiem novērtēšanas rādītājiem u.t.t. Ja šāda dokumenta nav, tad tā arī prakses atskaitē minam un izstrādājam dokumentu/ rekomendācijas šāda dokumenta ieviešanai. IZANALIZĒJIET, kā un vai personāla novērtēšanas prakse veicina personāla motivētību darbam, personāla attīstību (veiciet intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem; izstrādāji ieteikumus personāla novērtēšanas pilnveidei).</p> <p>Izvērtēt (izanalizēt) personāla novērtēšanas lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.</p>	<p>analīze un ieteikumi pilnveidei. (2-3 lpp.).</p>	<p>1) Interviju transkripti; 2) nepieciešamie aptauju paraugi; 3) rezultātu apkopojumi.</p>	<p>Intervija; Aptauja; Dokumentu analīze.</p>
	<p>4) Aprakstiet un izanalizējiet personāla mācību/attīstības sistēmu un norisi. Izpētiet vai/un kā tiek organizēta personāla apmācība:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apmācību uzdevumi un mērķi; - darbinieku novērtēšanas un apmācību procesa apvienošana vienotā personāla attīstības sistēmā; - mācību vajadzību noteikšana un saskaņošana ar uzņēmuma stratēģiskajiem plāniem un darbinieku kompetenču attīstību; - apmācību plāns, tā izstrāde. Mācību budžeta plānošana, vadīšana; - apmācību programmu izstrāde. Iekšējās un ārējās mācības; - apmācību procesa organizēšana/koordinēšana - atbildības zonas. - apmācību rezultātu izvērtēšana (mācībās iegūto zināšanu un iemaņu izmantošana darbā); - u.c. 	<p>Iegūto datu/informācijas par Mācību/attīstības sistēmu apraksts, analīze un ieteikumi pilnveidei (2-3 lpp.).</p>	<p>Pielikumā jāpievieno:</p> <p>1) interviju transkripti; 2) nepieciešamie aptauju, novērojumu paraugi; 3) rezultātu apkopojumi.</p>	<p>Var izmantot šādas metodes:</p> <p>Intervija; Aptauja; Dokumentu analīze.</p>

		Izvērtēt (izanalizēt) personāla apmācību/attīstības lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.			
2.4.	Izpētīt vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām (pēc studējošā izvēles) : 1) labbūtības politika cilvēkresursu vadībā; 2) mūsdienu (jaunāko) tehnoloģiju izmantošana personālvadības procesos; 3) faktos (uz datiem) balstītu lēmumu pieņemšana un datu aizsardzība personālvadībā.	Aprakstiet un izanalizējiet, kā un vai organizācijā tiek īstenota labbūtības politika/ tiek izmantotas jaunākās tehnoloģijas personāla vadībā/ tiek organizēta un ievērota personāla datu aizsardzība, vai lēmumu pieņemšana cilvēkresursu vadības jomā tiek balstīta faktos (datos). Kā tieši notiek un tiek organizēti šie procesi? Izvērtēt (izanalizēt) labbūtības politikas/ jaunāko tehnoloģiju/ datos balstītu lēmuma pieņemšanas un datu aizsardzības lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.	Iegūto datu/informācijas par: 1) labbūtības politiku vai 2) jaunāko tehnoloģiju izmantošanu personālvadībā, vai 3) faktos (uz datiem) balstītu lēmumu pieņemšana un datu aizsardzības politiku. Apraksts, analīze un ieteikumi pilnveidei (2-3 lpp.).	Pielikumā jāpievieno: 1) Interviju transkripti ; 2) nepieciešamie aptauju paraugi; 3) rezultātu apkopojumi; 4) u.c.	Var izmantot šādas metodes: Intervija; Aptauja; Dokumentu analīze; Novērojums.
3	Veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.	Iepazīties ar literatūru par SVID analīzes veikšanas principiem. Analizēt visu prakses laikā iegūto informāciju atbilstoši veiktajiem prakses uzdevumiem un izvietot SVID analīzes matricā.	Personāla vadīšanas SVID analīze (2-3 lpp.): SVID analīzes rezultātu skaidrojums; analīze.		Var izmantot šādu metodi: SVID analīze
4.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk., noteikt un pamatot aktuālu cilvēkresursu vadības problēmu (<i>case</i>), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.	Apkopojiet 5-10 galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi. Izveidojiet aktuālās cilvēkresursu vadības problēmas pamatojumu, ko plānojat turpmāk pētīt.	Secinājumi, priekšlikumi, problēmas pamatojums (kopā 1-2 lpp.).		
5.	Uzsākt materiālu	Izveidot aprakstu par pētāmo problēmu, iegūtajiem	Apraksts 1 lpp.		

	apkopošanu kvalifikācijas darba izstrādei.	materiāliem (faktiem), vēl nepieciešamajiem materiāliem, turpmākās darbības galvenajiem 2-3 soļiem			
--	--	--	--	--	--

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

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 sekojošiem jautājumiem:

1.1. prakses mērķis un uzdevumi;

1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;

1.3. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);

1.4. secinājumi un priekšlikumi.

1.4.1. Secinājumi. Secinājumi atspoguļo pētījuma (gan teorētiskā, gan praktiskā) laikā iegūtās svarīgākās atziņas un to vērtējumu par būtiskākajiem temata jautājumiem veiktās izpētes galarezultātā. Secinājumi ir apgalvojuma formā izteikti spriedumi, kas izriet no patstāvīgi izstrādājamā darba satura. Secinājumi nav vispārzināmu faktu izklāsts vai dažādu autoru konspektīvs izklāsts. Katru secinājumu lietderīgi izteikt atsevišķa punkta vai rindkopas veidā. Secinājumus numurē.

1.4.2. Priekšlikumi. Darba autors aiz secinājumiem izvirza priekšlikumus. Priekšlikumos darba autors izvirza konkrētus ierosinājumus problēmas tālākai risināšanai, balstoties uz prakses pētījuma praktiskajā daļā gūtajām atziņām. Priekšlikumos norāda mērķa auditoriju, kurai būtu iespējams īstenot priekšlikumu, veidu, kā priekšlikums tiks realizēts, kā arī termiņu priekšlikuma veikšanai u.tml. Ja prakses teorētiskajā un praktiskajā daļā konstatēts, ka esošie problēmas risinājumi veiksmīgi tiek realizēti un ir efektīvi, nav nepieciešams piedāvāt citas problēmas risinājuma iespējas. Priekšlikumus numurē.

2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši “NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI” (pieejami Moodle vidē vai koledžas Studiju atbalsta centrā).

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

1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.
2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:
 - 2.1. kas tika paveikts prakses laikā;
 - 2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
 - 2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.
3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

8. PIELIKUMI

1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitē mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Cilvēkresursu vadības 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
“Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Cilvēkresursu vadības prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 20__

3. *PIELIKUMS*. Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji

Studējošā sniegums tiek vērtēts 10 ballu skalā, kur:

Nav/vai neatbilst 1-4 balles - uzdevums nav izpildīts vai ir izpildīts ļoti vāji (iegūto datu /informācijas apraksts ir neloģisks, pretrunīgs, nav izmantota atbilstoša metode, nav veikta datu / informācijas analīze, nav veikti datos balstīti secinājumi, ieteikumi pilnveidei).

Daļēji atbilst 5-6 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, nav veikta analīze vai analīze ir nepilnīga, nav secinājumi, ieteikumi pilnveidei vai tie ir nepamatoti un nekorekti.

7-8 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, uzrakstīti secinājumi un ieteikumi pilnveidei, tomēr ir atsevišķi trūkumi un nepilnības.

Pilnībā atbilst 9-10 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, izdarīti secinājumi un izstrādāti ieteikumi pilnveidei/vai izstrādāti dokumenti (sistēma), atbilst noformēšanas prasībām, ir ievērots sadarbības grafiks u.c. Izvēlēta pētīšanas metode, analīze, secinājumi, ieteikumi pilnveidei, izstrādātie dokumenti ir korekti, pamatoti, piemēroti konkrētajai prakses uzņēmuma specifikai.

Vērtējot prakses atskaites apakšnodalu saturu, prakses vadītājs ņem vērā, vai tajā ir:

- 1) 1 līdz 5 teikumi - teorija par jēdzienu (piemēram, kas ir personāla lietvedība), ar precīzi noformētu atsauci (atsaucēm) un avotu/ literatūras sarakstā norādītu avotu/literatūru.
- 2) norādīta metode, ar kādu konkrētā parādība tiks pētīta organizācijā.
- 3) izpētē iegūtos datu/informācijas (piemēram, par personāla lietvedību) apraksts, analīze, secinājumi un ieteikumu pilnveidei izstrāde un/vai ieviešana.

Aptuvenais lappušu skaits ir minēts prakses nolikumā 1. tabulā “Cilvēkresursu vadības prakses īstenošana plāns”.

Studējošais un pasniedzējs prakses atskaites pārbaudei var pielietot šādu kontrolshēmu:

Uzdevums	Prakses atskaitē jāiekļauj	Piezīmes (ja nepieciešams)	Nav/vai neatbilst Daļēji atbilst Pilnība atbilst
Ievads	Mērķis Uzdevumi Prakses uzņēmums Īsi, ko uzņēmumā pētīja Izmantotās metodes (tabula)		
Īss organizācijas apraksts /raksturojums	Organizācijas apraksts Īsi vēsture Nākotnes mērķi Ir vai nav sasaiste ar CR vadību		
Organizācijas struktūra, amatu saraksts, darbinieku demogrāfiskie rādītāji	Organizācijas struktūra Darbinieku demogrāfiskie rādītāji* Amatu saraksts (tabula) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei <i>*lielās organizācijās var izvēlēties konkrētu struktūrvienību</i>		
Prakses uzdevumu veikšanai ir izvēlētas atbilstošas metodes	Dokumentu izpēte, analīze Intervija Novērojums Aptauja Sekundāro datu analīze		
Darbinieki, kuri īsteno personāla vadīšanas funkcijas, viņu atbildība, pienākumi	Iegūto datu/informācijas apraksts: - darbinieki (kādi tieši), atbildība/pienākumi; - vai minētie darbinieki aptver visu cilvēkresursu vadības funkciju izpildi; - personālvadības prioritātes; - personālvadības problēmas, to iespējamie risinājumi; - Jūsu pienākumi / pienesums prakses uzņēmumam Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla lietvedības izpēte organizācijā	Iegūto datu/informācijas apraksts Personāla lietvedības izvērtējuma tabula Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Ir izveidoti kritēriji, atbilstoši kuriem tiks veikta personāla politikas (personālvadības funkciju) analīze	Ir definēti kritēriji Izvērtējums		
Pilna personāla atlases procesa apraksts un analīze. Ir vai nav izvērtējuma kritēriji	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla motivēšanas sistēmas apraksts un analīze. Ir vai nav izvērtējuma	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		

kritēriji			
Atalgojumu sistēmas apraksts un analīze vai izstrāde, vai pilnveide. Ir vai nav izvērtējuma kritēriji	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla novērtēšanas sistēmas apraksts un analīze. Ir vai nav izvērtējuma kritēriji	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla mācību/attīstības sistēmas apraksts un analīze. Ir vai nav izvērtējuma kritēriji	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Pēc studējošā izvēles (studējošais izvēlas vienu no sistēmām): 1) labbūtības politika cilvēkresursu vadībā; 2) mūsdienu (jaunāko) tehnoloģiju izmantošana personālvadības procesos; 3) faktos (uz datiem) balstītu lēmumu pieņemšana un datu aizsardzība personālvadībā. Ir vai nav izvērtējuma kritēriji	Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Personāla vadīšanas funkciju SVID analīze	Personāla vadīšanas funkciju SVID analīze Secinājumi		
Secinājumi			
Priekšlikumi			
Kvalifikācijas darba apraksts			
Darbs noformēts atbilstoši prasībām			
Ir ievērots sadarbības grafiks			

4. **PIELIKUMS.** Prakses vadītāja organizācijā novērtējums**Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS**par _____ praksi
(vārds, uzvārds)

(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 studējošā konkurētspējai darba tirgū (*atzīmējiet vienu atbildi*):

Augsts

Vidējs

Zems

Aktualitāte (*norādiet*) _____Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem (*atzīmējiet vienu atbildi*)?

Jā

Nē

Cits viedoklis (*norādiet*) _____**Ieteikumi** koledžai studiju programmas pilnveidei (*norādiet*) _____

(paraksts) _____

(paraksta atšifrējums) _____

20_ _ . gada _____

5. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme*

**Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja
ATSAUKSME**

par _____ praksi
(vārds, uzvārds)

(organizācijā)

laikā no _____ līdz _____

Vērtējums _____

Piezīmes un ieteikumi _____

Prakses vadītājs/-a _____
(paraksts)

20__ . gada _____

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