

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

“Biznesa loģistika”

**LOGISTIKAS
PRAKSES NOLIKUMS**

/

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	7
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	12
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS	12
8. PIELIKUMI.....	13
PIELIKUMI.....	14
1. PIELIKUMS. Prakses iesniegums	15
2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs.....	15
3. PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	17
4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	18
5. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme	19

1.KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Loģistikas prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Biznesa loģistika

4. Kredītpunkti: 8

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. Izzināt prakses uzņēmuma darbības principus un loģistikas procesu vadību.
2. Analizēt un raksturot organizācijas iekšējo vidi, izvērtēt darba drošības pasākumus uzņēmumā.
3. Izpētīt loģistikas uzņēmuma materiāli tehnisko nodrošinājumu t.sk. noliktavas telpas, kravas automašīnas.
4. Analizēt loģistikas uzņēmuma pakalpojumus un darbības virzienus.
5. Analizēt uzņēmuma krāvu pārvadājumu plūsmas un apjomus.
6. Izvērtēt klientu servisu loģistikas uzņēmuma, galvenos kvalitātes rādītājus.
7. Analizēt informācijas sistēmu uzņēmumā, t.sk. pasūtījumu pārvaldības sistēmu, klientu apkalpošanas sistēmu.
8. Izvērtēt uzņēmuma iekšējos loģistikas procesus un sniegt priekšlikumus to uzlabošanai.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Prakses atskaite (rakstiskā formā);

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

2. LOGISTIKAS 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 5.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. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt koledžas direktoram iesniegumu (studiju atbalsta centrā) par iespējamo prakses vietu (sk. 1. pielikumu. Iesnieguma paraugs). Uz iesnieguma ir jābūt prakses vietas vadītāja akceptam (parakstam).
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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 politiku attiecībā uz efektīvas, ergonomiskas, drošas darba vides pamatprincipiem;
- 2.2.2. izpratne par iestādes/ uzņēmuma darbības principiem;
- 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 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. 3. 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. 2. 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 3. 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 ~ 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).

4. Vērtēšanas kritēriji:

- 4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu realizācijā.
- 4.2. Individuāla pieceja 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 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

4.1. Prakses uzdevumi:

- 4.1.1. apgūt loģistikas procesa vadības pamatus;
- 4.1.2. praksē izmēģināt loģistikas procesu organizēšanu un plūsmu vadīšanu;
- 4.1.3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas loģistikas procesu uzlabošanai.

- 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
1.	Organizācijas apraksts, darbības principi.	<p>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. Izpētiet un aprakstiet prakses organizācijas vīziju un/vai misiju. Kāda ir tās stratēģija (ilgtermiņa mērķi, virzība), vai tā ir definēta un darbiniekiem pieejama?</p> <p>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)?</p>	Apraksts 1-3 lp.	-
2.	Organizācijas pārvaldes darba organizācija	<p>Izpētiet un aprakstiet prakses organizācijas struktūru. Aprakstiet, kādi ir Loģistikas vadītāja/specialista galvenie pienākumi organizācijā.</p> <p>Izpētiet un aprakstiet posmus, kā tiek organizēta uzdevumu un vadības rīkojumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde. Izvērtējiet Loģistikas 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 vide	Raksturojiet prakses organizācijas iekšējo vidi – procesus, darba vidi, iekārtojumu, resursus un to izmantošanu, psiholoģisko mikroklimatu. Kādi dokumenti reglamentē darba drošību prakses organizācijā? Nosakiet un izvērtējiet darba vides riska faktorus, 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?	Apraksts 1-3 lp.	-
4.	Uzņēmuma materiāli tehniskais nodrošinājums	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. Izpētīt uzņēmuma kravu automašīnu parku, t.sk. tehnisks raksturojums, automašīnu skaits, emisijas klase. Noteikt kādiem nolūkiem tiek izmantotas noteiktās kravas automašīnas, kā un pēc kāda principa tiek veiktas apkopes.	Apraksts 3-5 lp.	Noliktavas telpu raksturojums; Kravas automašīnu raksturojums.
5.	Uzņēmuma sniegtie pakalpojumi	Detalizēti aprakstīt uzņēmuma sniegtus loģistikas pakalpojumus (ja uzņēmums nodrošina loģistikas ārpakalpojumus), klasificējot pēc modalitātes, vai aprakstīt izmantotus ārpakalpojumus un skaidrot, kāpēc tieši šādi ārpakalpojumi tiek izmantoti. Salīdzināt pakalpojuma veidus un noteikt uzņēmumam visienesīgāko (vai izdevīgāko, ja tiek izmantoti ārpakalpojumi). Izpētīt līdzīgu loģistikas pakalpojumu tirgu Latvijā, salīdzinot ar konkurentiem.	Apraksts 2-3 lp.	
6.	Krāvu plūsmas un apjomi	Izpētīt uzņēmuma ienākošās un izejošās preču plūsmas (savas, ja uzņēmums nodrošina savu loģistiku vai	Apraksts 3-4 lp.	Preču aprites analīze; Kravu plūsmu

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		apkalpotas, ja uzņēmums sniedz ārpakalpojumus). Klasificēt definētas plūsmas pēc preču tipa, apjoma un piegādes vai saņemšanas valstis. Noteikt galvenās prasības katras preču plūsmas nodrošināšanai, atbilstoši preču tipam, piegādes laikam, izmantota transporta veidam (vai pakalpojuma veidam, ja tiek izmantoti transporta ārpakalpojumi). Noteikt, vai uzņēmumā pastāv nepilnības preču piegādes procesos, sniegt priekšlikumus uzlabošanai.		raksturojums.
7.	Sadarbība ar piegādātājiem	Noteikt uzņēmuma galvenos piegādātājus (preču un materiālu, transporta pakalpojumu). Veikt piegādātāju analīzi, pielietojot kādu no apgūtam un zināmām metodēm. Izpētīt uzņēmuma iekšējās procedūras, kuras attiecas uz piegādātāju pārvaldību, atlasi un kontroli. Definēt, kā notiek piegādātāju uzraudzība, kādi kvalitātes novērtēšanas rādītāji tiek izmantoti.	Apraksts 2-3 lp	
8.	Darbs ar klientiem un servisa kvalitātes novērtējums	Noteikt un klasificēt uzņēmuma galvenos klientus. Veikt klientu analīzi, pielietojot kādu no apgūtām un zināmām metodēm. Izpētīt uzņēmuma iekšējās procedūras, kuras attiecas uz sadarbības dibināšanu ar klientiem un esošo klientu pārvaldi. Definēt, kā tiek īstenots klienta servisa kvalitātes novērtējums, kādi rādītāji tiek apsekoti, kā notiek darbs ar klientu pretenzijām.	Apraksts 2-3 lp.	
9.	Informācijas sistēmas uzņēmumā	Aprakstīt uzņēmuma informācijas plūsmas struktūru. Definēt, kas veido informācijas plūsmu. Aprakstīt kā notiek informācijas apmaiņa starp iekšējo un ārējo vidi un kā informācija tiek nodota starp nodaļām. Aprakstīt kāds tiek izmantots programmnodrošinājums (pasūtījumu pārvaldības sistēma, transporta pārvaldības sistēma un tml.). Novērtēt šī programmnodrošinājuma efektivitāti.	Apraksts 2-3 lp.	Dokumentu paraugi; Programmatūras apraksti.

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		Noteikt informācijas apmaiņas ātrumu un kvalitāti.		
10.	Prakses darba analīze	1) Sniegt secinājumus par organizācijā prakses laikā novēroto. 2) Sniegt priekšlikumus loģistikas procesu uzlabošanai prakses organizācijā.	Reāli priekšlikumi prakses organizācijas darba uzlabošanai uz 1-2 lp.	
11.	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.		

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 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 veļtīt 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).

6.4. Papīra formātā izdrukāta un korekti noformēta prakses atskaite jāņem līdzi 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 jāuzlabo, to cēloņi.

7.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

8. PIELIKUMI

- 8.1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitei mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
- 8.2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
- 8.3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Loģistikas prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

PIELIKUMI

1. PIELIKUMS. Prakses iesniegums
Iesniegums par prakses īstenotājiem un prakses vietu

1. Studējošais

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

2. Prakses vieta (organizācijas nosaukums, adrese, kontaktinformācija):

3. Prakses vietas vadītāja piekrišana uzņemt praktikantu:

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

4. Prakses vadītājs (izglītības iestādē):

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

Datums:

2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programma
“Biznesa loģistika”

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Loģistikas prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais / akadēmiskais
grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 20__

4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums

Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMSpar _____ 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 _____

5. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme***Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja
ATSAUKSME**par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(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.