

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

14.02.2022.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-03/14.02.2022

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma

“Biznesa loģistika”

**LOĢISTIKAS
PRAKSES NOLIKUMS**

Rīga
2022

SATURS

| | |
|--|----|
| 1. KOPSAVILKUMS..... | 3 |
| 2. LOGISTIKAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI..... | 4 |
| 3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU..... | 6 |
| 4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI | 6 |
| 5. LOGISTIKAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS | 7 |
| 6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU | 14 |
| 7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS | 14 |
| 8. PIELIKUMI..... | 15 |
| PIELIKUMI..... | 16 |
| 1.PIELIKUMS. Prakses iesniegums | 17 |
| 2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs..... | 15 |
| 3.PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata | 19 |
| 4.PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums | 20 |
| 5.PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme | 21 |

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. Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar organizācijas iekšējo vidi.

1.1. Aprakstīt prakses organizācijas darbību.

1.2. Raksturot organizācijas pārvaldes darba organizāciju.

1.3. Raksturot organizācijas iekšējo vidi.

2. Izpētīt un raksturot loģistikas procesus organizācijā.

2.1. Aprakstīt loģistikas procesus organizācijā.

2.2. Raksturot organizācijas resursu nodrošinājumu loģistikas funkciju izpildei.

2.3. Ievākt un analizēt statistikas datus, kas raksturo loģistikas procesus.

3. Raksturot sadarbības organizēšanu ar piegādātājiem un klientiem.

3.1. Izvērtēt darba organizēšanu ar piegādātājiem.

3.2. Novērtēt klientu servisu.

4. Īstenot kādu no loģistikas procesiem prakses ietvaros (*case*), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.
 5. Veikt detalizētu loģistikas funkciju SVID analīzi.
 6. Apkopot secinājumus un izstrādāt 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 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 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 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 |
| | <p>Izvēlaties/izstrādājat katra uzdevuma izpildei atbilstošu metodi. Sastādiat intervijas/aptaujas jautājumus. Definējiet kritērijus, kurus novērosiet, ja izmantojat novērošanas metodi. Definējiet dokumentu analīzes kritērijus u.c.</p> <p>Lai izpildītu šo uzdevumu un izvēlētos piemērotāko metodi, ir detalizētāk jāiepazīstas ar praksē veicamajiem uzdevumiem.</p> <p>Izvēlētās pētījuma metodes ir jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā.</p> | <p>Ir izvēlēta katra uzdevuma izpildei piemērotākā metode (ievietot Ievadā tabulas veidā)</p> <p>Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi, novērtēšanas kritēriji u.c.</p> <p>Katrā apakšnodaļā ir norādīta konkrētā uzdevuma izpildei izvēlētā informācijas ieguves metode.</p> | <p>Pielikumā:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) intervijas jautājumi; 2) novērojuma protokoli; 3) aptaujas jautājumi; 4) dokumentu analīzes kritēriji; 5) mājas lapas analīzes kritēriji; 6) rezultātu apkopojumi; 7) u.c. | <p>Var izmantot šādas metodes:</p> <p>Intervija Dokumentu analīze Novērojums Aptauja Mājas lapas analīze Sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze)</p> |
| 1. Raksturot prakses organizāciju un iepazīties ar organizācijas iekšējo vidi | | | | |
| 1.1. | 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,</p> | <p>Apraksts 1,5 - 2 lpp.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) īss organizācijas raksturojums; 2) attīstības vēsture un nākotnes mērķi; 3) būtiskākie statistikas dati, kas raksturo uzņēmuma darbību; 4) īss uzņēmuma sniegto pakalpojumu vai produktu raksturojums; | |

| Nr. | Prakses aktivitāte / uzdevums | Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts | Sagaidāmais rezultāts. | Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti) |
|------|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | kas atšķir Jūsu organizāciju no citiem)? | Metodes: intervija, mājas lapas un dokumentu izpēte, statistikas datu ieguve | |
| 1.2. | Organizācijas pārvaldes darba organizācija | Izpētiet un aprakstiet prakses organizācijas struktūru. Kāda ir katras struktūrvienības loma uzņēmuma piegādes ķēdē? Izpētiet un aprakstiet posmus, kā tiek organizēta uzdevumu un vadības rīkojumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde. Aprakstiet, kādi ir Loģistikas vadītāja/specialista galvenie pienākumi organizācijā. | Apraksts 1 - 2 lpp.: 1) izveidota uzņēmuma struktūrshēma; 2) atspoguļots kopējais darbinieku skaits; 3) aprakstīta vadošo amatu pienākumu sadale un savstarpējās atbildības; 4) aprakstīta kārtība kā tiek organizēta rīkojumu izpilde; 5) uzskaitīti konkrēti prakses uzņēmuma /iestādes amati un darbinieku skaitu konkrētajos amatos; 6) uzskaitīti personāla vadības dokumenti. Metodes: dokumentu analīze, intervijas ar vadošajiem darbiniekiem | Organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas) Amatu apraksti Dokumentu paraugi Instrukcijas Uzņēmuma un/vai loģistikas un/vai noliktavas vadītāja, personāla vadītāja intervijas transkripts |

| Nr. | Prakses aktivitāte / uzdevums | Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts | Sagaidāmais rezultāts. | Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti) |
|--|-------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.3. | 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? Intervējiet atbildīgo darbinieku par darba drošību uzņēmumā. | Apraksts 1 - 2 lpp. 1) aprakstīti kvalitātes vadības standarti; 2) uzskaitītas instrukcijas atsaucoties uz LR reglamentējošiem normatīvajiem dokumentiem; 3) uzskaitīti un novērtēti riski (tabulas vai risku novērtēšanas matricas veidā). 4) uzskaitīti darba aizsardzības pasākumi. Metodes: dokumentu analīze, intervijas ar atbildīgo darbinieku, novērojums. | Instrukcijas Intervijas transkripts ar atbildīgo personu |
| 2. Izpētīt un raksturot loģistikas procesus uzņēmumā | | | | |
| 2.1. | Loģistikas procesi uzņēmumā | Aprakstiet loģistikas procesus uzņēmumā. Kā tie tiek organizēti? Kādas instrukcijas ir izstrādātas, lai nodrošinātu procesus? Kas ir atbildīgie? Intervējiet atbildīgo par loģistikas procesiem uzņēmumā, kādi ir lielākie izaicinājumi/problēmas ar ko sastopas uzņēmums? Kādi ir iespējamie risinājumi? Kam būtu jāpievērš uzmanība prakses laikā? Kādi resursi tiek izmantoti loģistikas procesu nodrošināšanā? Kādi statistikas dati tiek ievākti un analizēti loģistikas procesu nodrošināšanai? Kā tiek organizēta dokumentu aprīte? Kāds programmnodrošinājums tiek izmantots? | Apraksts 1 - 2 lpp 1) īss loģistikas procesu uzskaitījums un apraksts; 2) izveidota loģistikas procesu shēma, kurā atspoguļota informācijas plūsmas un tās struktūra | Amatu apraksti Intervijas transkripts Procesa shēma Instrukcijas |

| Nr. | Prakses aktivitāte / uzdevums | Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts | Sagaidāmais rezultāts. | Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti) |
|------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2. | Uzņēmuma resursu nodrošinājums loģistikas funkciju izpildē | <p>1) 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, motivēšana. Darba grafika organizēšana.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) 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.</p> | <p>Apraksts 2 - 3 lpp.</p> <p>1) loģistikas darbinieku galveno pienākumu un atbildīgu uzskaitījums;</p> <p>2) īsi raksturoti loģistikas 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) izstrādāts darba grafika piemērs;</p> <p>4) tabulā apkopota informācija par materiāli tehnisko nodrošinājumu.</p> <p>Metodes: dokumentu analīze, intervija, aptauja</p> | <p>Noliktavas telpu raksturojums;</p> <p>Noliktavas shēma</p> <p>Kravas automašīnu raksturojums.</p> <p>Instrukcijas</p> <p>Aptauja</p> |
| 2.3. | Statistikas datu analīze loģistikas procesu nodrošināšanai | Izmantojot uzņēmumā pieejamos statistikas datus, kas raksturo loģistikas procesus, veikt statistikas datu apstrādi un analīzi. | <p>Apraksts 2 - 3 lpp</p> <p>1) ievākti un apstrādāti statistikas dati par uzņēmuma loģistikas procesiem (atspoguļoti</p> | |

| Nr. | Prakses aktivitāte / uzdevums | Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts | Sagaidāmais rezultāts. | Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti) |
|--|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | tabulu vai grafiku veidā), veikta analīze Metodes: Sekundāro datu analīze | |
| 3. Sadarbības organizēšana ar piegādātājiem un klientiem | | | | |
| 3.1. | Darba organizēšana ar piegādātājiem | Noteikt uzņēmuma galvenos piegādātājus (preču un materiālu, transporta pakalpojumu). Veikt piegādātāju analīzi, pielietojot kādu no apgūtām un zināmām metodēm. Izpētīt uzņēmuma iekšējās procedūras, kuras attiecas uz piegādātāju pārvaldību, atlasīti un kontroli. Definēt, kā notiek piegādātāju uzraudzība, kādi kvalitātes novērtēšanas rādītāji tiek izmantoti. | Apraksts 1 - 2 lpp 1) uzskaitīti uzņēmuma piegādātāji; 2) veikta piegādātāju analīze (apkopota tabulas vai grafika formā) Metodes: Piegādātāju kriteriālā analīze, KPI rādītāju analīze | Dati par piegādātājiem |
| 3.2. | 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. Veikt klientu anketēšanu, lai novērtētu klientu servisu. Izstrādāt KPI rādītājus klientu servisa novērtēšanai. | Apraksts 2 - 3 lpp. 1) īss klientu profila apraksts; 2) klientu aptaujas rezultātu analīze. | Klientu aptauja |
| 4. | Īstenot kādu no loģistikas procesiem prakses ietvaros (<i>case</i>), saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā. | Īstenot noteiktas darbības, lai nodrošinātu loģistikas procesu. Izstrādāt kritērijus procesa novērtēšanai (saskaņot ar prakses vadītāju koledžā). Ievākt rādītājus procesa novērtēšanai, piemēram, patērētais laiks, neizpildīto pasūtījumu skaits, izpildīto pasūtījumu skaits u.c. Shematiski attēlot procesu, aprakstīt tā veikšanas | Apraksts 2 - 3 lpp. 1) izstrādāti kritēriji darba novērtēšanai; 2) procesa detalizēta shēma; 3) noteikti rādītāji procesa | Protokols Dokumentu paraugi Ekrānšāviņi no IS |

| Nr. | Prakses aktivitāte / uzdevums | Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts | Sagaidāmais rezultāts. | Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti) |
|-----|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | etapus, problēmas un izvirzīt iespējamus risinājumus. Apspriest tos ar prakses vadītāju uzņēmumā. | novērtēšanai (laiks, izmaksas, gadījumu skaits). | |
| 3.. | Veikt detalizētu loģistikas 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. | Loģistikas funkciju SVID analīze (2 - 3 lpp.): SVID analīzes rezultātu skaidrojums; analīze. | |
| 10. | 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 atskaites atspoguļoto. | Secinājumi, priekšlikumi, problēmas pamatojums (kopā 1 - 2 lpp.). | |
| 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 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 konkrētājā 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.