

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

28.08.2021.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-03/28.08.2021

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma

“Biznesa loģistika”

**NOLIKTAVAS DARBA ORGANIZĒŠANAS
PRAKSES NOLIKUMS**

/

Rīga
2021

SATURS

SATURS	2
1. KOPSAVILKUMS	3
2. NOLIKTAVAS DARBA PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU	6
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	6
5. NOLIKTAVAS DARBA PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	7
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	11
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS	11
8. PIELIKUMI	12
PIELIKUMI	13
1.PIELIKUMS. Prakses iesniegums.....	14
2.PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs.....	15
3.PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	16
4.PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	17
5.PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme	18

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Noliktavas darba organizēšanas 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, gūstot izpratni par noliktavas darba organizāciju un vadību
- 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, noliktavas darba organizēšanu un vadību.
2. Analizēt un raksturot organizācijas iekšējo vidi, izvērtēt darba drošības pasākumus uzņēmumā.
3. Izpētīt noliktavas materiāli tehnisko nodrošinājumu t.sk. noliktavas telpas, uzglabāšanas sistēmu un iekārtas.
4. Analizēt noliktavas kravu plūsmas un novērtēt to efektivitāti.
5. Analizēt krājumu vadības sistēmu noliktavā
6. Izvērtēt klientu servisu noliktavā.
7. Analizēt informācijas sistēmu uzņēmumā.
8. Izvērtēt noliktavas darbību un sniegt priekšlikumus tās uzlabošanai.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

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

2. NOLIKTAVAS DARBA ORGANIZĒŠANAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Noliktavas darba organizēšanas prakse ir studiju programmas „Biznesa loģistika” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Noliktavas darba organizēšanas 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. noliktavas darba organizēšanas 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 prakses 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 noliktavas darba organizēšanas procesiem. Studējošais attīsta prasmes noliktavas darba organizēšanā, noliktavas kravu plūsmu

nodrošināšanā, 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 noliktavas procesus un sniegt pamatotus priekšlikumus to uzlabošanai;
- 2.2.5. prasme izmantot noliktavas tehniku un/vai programnodrošinājumu
- 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 “Noliktavas darba organizēšanas 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 Noliktavas darba organizēšanas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3.pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Noliktavas darba organizēšanas prakses norises plānu (sk. 1. tabulu).
3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 3.1. savlaikus rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmata 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 noliktavas darba organizēšanas procesa pamatus;
 - 4.1.2. praksē izmēģināt noliktavas darba organizēšanu un plūsmu vadīšanu;
 - 4.1.3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus organizācijas noliktavas darba uzlabošanai.
- 4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Noliktavas darba 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. NOLIKTAVAS 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>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.</p> <p>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.</p> <p>Aprakstiet, kādi ir Noliktavas vadītāja/administrators galvenie pienākumi organizācijā.</p> <p>Izpētiet un aprakstiet posmus, kā tiek organizēta uzdevumu un vadības rīkojumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde. Izvērtējiet Noliktavas 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.	Noliktavas materiāli tehniskais nodrošinājums	Noskaidrojiet un izvērtējiet, kāds ir noliktavas materiāli tehniskais nodrošinājums. Kādas ir noliktavas telpas. Noteikt noliktavas veidu un klasi. Kas tajā tiek uzglabāts? Kādi ir glabāšanas režīmi? Shematiski attēlot noliktavas zonu izvietojumu. Kāds ir noliktavas aprīkojums. Kādi plaukti tiek izmantoti glabāšanai? Kāds ir tehniskais nodrošinājums. Kāda tehnika tiek izmantota? Noskaidrot kāpēc tieši šāda tehnika tika izvēlēta. Identificēt problēmas jeb vājās vietas.	Apraksts 3-5 lp.	<ul style="list-style-type: none"> • Noliktavas shēma • Noliktavas aprīkojuma un tehnikas fotogrāfijas
5.	Noliktavas plūsmu raksturojums	Noskaidrot un raksturot ienākošās, iekšējās un izejošās kravu plūsmas. Izpētīt kā tiek organizēts preču pieņemšanas, glabāšanas un izsniegšanas process. Kā tiek organizēta komplektēšana, marķēšana u.c. darbības ar kravu. Kas notiek ar taru? Apskatīt preču atgriešanas procesu. Attēlot šos procesus shematiski procesu kartē	Apraksts 3-4 lp.	•Noliktavas procesu karte
6.	Krājumu vadība noliktavā	Krājumu veidi un to uzglabāšanas nosacījumi, temperatūras režīmi, savietojamība, derīguma	Apraksts 1-2 lp.	•Inventarizācijas akta paraugs

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		termiņi. Kā notiek krājumu uzskaitē un kontrole noliktavā. Aprakstīt krājumu papildināšanas stratēģijas. Aprakstīt inventarizācijas procesu un ar to saistīto dokumentāciju.		
7.	Noliktavas finanšu vadība	Raksturot finanšu uzskaiti noliktavā. Kā notiek izmaksu uzskaitē noliktavā, kurš par to atbild? Darba apmaksas sistēma uzņēmumā?	Apraksts 1-2 lp	
8.	Klientu servisa novērtējums	Izpētiet un raksturojiet klientu apkalpošanas sistēmu prakses organizācijā. Vai prakses organizācijā ir precīzi definēti un aprakstīti klientu apkalpošanas procesi, noteiktas vienotas prasības klientu apkalpošanas procesiem? Kā tiek izzinātas klientu vajadzības un/vai problēmas prakses organizācijā?	Apraksts 1-2 lp.	-
9.	Informācijas sistēmas uzņēmumā	Aprakstīt uzņēmuma informācijas plūsmas struktūru. Kas veido informācijas plūsmu? Kā notiek informācijas apmaiņa starp iekšējo un ārējo vidi? Kā informācija tiek nodota starp nodaļām un kā informācijas apmaiņa tiek organizēta noliktavā? Aprakstīt dokumentus, kuri tiek izmantoti noliktavas darba organizēšanā. Kā tiek noformēti šie dokumenti, kas tos paraksta? Kāds tiek izmantots programnodrošinājums? Novērtēt šī programnodrošinājuma efektivitāti? Noteikt informācijas apmaiņas ātrumu un kvalitāti.	Apraksts 3-4 lp.	•Dokumentu paraugi
10.	Noliktavas procesu novērtējums	Noliktavas procesu statistikas rādītāji. Pieņemto un apstrādāto kravu daudzums. Bojāto preču daudzums u.c.	Aprēķini 3-4 lp.	-

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
		Noteikt KPI rādītājus noliktavas procesiem. Novērtēt noliktavas procesu izpildes efektivitāti. Noteikt pasūtījuma izpildes laiku (LT – lead time). Noteikt procesu izpildes laiku.		
11.	Prakses darba analīze	1) Sniegt secinājumus par organizācijā prakses laikā novēroto. 2) Sniegt priekšlikumus Noliktavas darba uzlabošanai prakses organizācijā.	Reāli priekšlikumi prakses organizācijas darba uzlabošanai uz 1-2 lp.	-
12.	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 veltīt 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 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 „Noliktavas darba 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)

Noliktavas vadības prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 20__

4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums

Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS

par _____ 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.