



BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

UZŅĒMĒJDARBĪBAS PRAKSE

Apstiprināts BVK Studiju padomes sēdē 10.02.2020.
Protokols Nr. VAD 4-03/10.02.2020

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma

“Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība”

UZŅĒMĒJDARBĪBAS UZSĀKŠANAS /ATTĪSTĪBAS PRAKSE

Rīga, 2020

SATURS

1. KOPSAVILKUMS	3
2. UZŅĒMĒJDARBĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.	4
1.pielikums. PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	8
2.pielikums. PRAKSES DIENASGRĀMATA	14
3.pielikums. PRAKSES ATSKAITES VISPĀRĪGS SATURS	15
4.pielikums. PARAKSES ATSKAITES TITULLAPAS PARAUGS.....	16
5.pielikums. PRAKSES ATSKAITES SATURS 1. POSMAM.....	17
6. pielikums. PRAKSES ATSKAITES SATURS 2. POSMAM.....	18
7. pielikums. PRAKSES ATSKAITES SATURS 3. POSMAM.....	19
8. pielikums. PRAKSES ATSKAITES SATURS 4. POSMAM.....	20
9.pielikums. PRAKSES (GRUPAS) DARBA PAŠVĒRTĒJUMS	21
10.pielikums. BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽAS PRAKSES VADĪTĀJA ATASAUKSME	21

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums: UZŅĒMĒJDARBĪBAS (UZSĀKŠANAS/ATTĪSTĪBAS) PRAKSE

2. Studiju programmas līmenis: Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums: Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība

4. Prakses apjoms kredītpunktos: 16

5. Prakses vadītāji: Prakses vadītāji tiek norīkoti ar BVK direktora rīkojumu. Prakses vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra. Studenti var konsultēties ar vadītāju un ar Studiju atbalsta centru. Viens un tas pats Prakses vadītājs ir norīkots visiem 4 prakses posmiem.

6. Saziņa ar prakses vadītāju: praktikantam uzsākot praksi, jāsaazinās ar prakses vadītāju, rakstot uz e-pastu, norādot savu ideju, mērķus un kādu atbalstu sagaida. Praktikantam ir pienākums patstāvīgi veikt prakses uzdevumus, kas aprakstīti 1.pielikumā PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS konkrētajam posmam.

7. Prakses mērķis ir koledžā gūto teorētisko zināšanu nostiprināšana praksē, tai skaitā:

1. nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, apgūstot iemaņas vispārīgos uzņēmuma vadības procesos un uzņēmuma un tā sasniegumu izvērtēšanā,
2. motivācija uzsākt privāto biznesu,
3. saskarsmes prasmju un iemaņu pilnveidošana,
4. atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai,
5. temata izvēle un materiālu apkopošana kvalifikācijas darbam.

8. Prakses uzdevumi:

1. izprast galvenos uzņēmuma funkcionēšanas aspektus;
2. gūt pieredzi preces/pakalpojuma saražošanas/izstrādes un pārdošanas procesus;
3. aprakstīt iegūto pieredzi, izvērtēt sasniegto, izstrādāt un sniegt priekšlikumus uzsāktās uzņēmējdarbības pilnveidei.
4. izvērtēt savu motivāciju komercdarbības veikšanai.

9. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

- prakses starpatskaite (rakstiskā formā katram posmam) un prakses atskaitē pievienojamie dokumenti (rakstisku atskaiti studējošais turpina no posma uz posmu);
- prakses starpatskaite/atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā katram posmam).

2. UZŅĒMĒJDARBĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi:

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

1.2. Uzņēmējdarbības prakse ir studiju programmas „Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.

1.3. Uzņēmējdarbības prakses kopējais ilgums ir 640 stundas, un tā tiek realizēta; studiju programmas 1., 2., 3., 4. un 5. semestrī. Kvalitatīvākai rezultāta sasniegšanai, prakses īstenošana ir sadalīta piecās daļās- 1.-3. semestrī 160 stundas 4 kredītpunktu apjomā, 4.-5. semestrī 80 stundas 2 kredītpunktu apjomā. Pēc katras prakses daļas īstenošanas tiek nodota starpatskaite notiek prakses daļas starpaizstāvēšana. Bez sekmīgas prakses daļas starpaizstāvēšanas nav iespējama tālākās prakses daļas īstenošana.

1.4. Prakses norisi nodrošina:

- prakses nolikums;
- prakses organizēšanas un norises noteikumi;
- uzņēmējdarbības prakses īstenošanas plāns;
- prakses uzdevumi;
- prakses dienasgrāmata;
- prakses vadītājs koledžā,
- prakses īstenoāja atbildība un mērķtiecīga darbība.

1.5. Studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam apstiprināt Studiju programmas koordinātoram, ka viņš ir informēts par sev norīkoto prakses vadītāju.

1.6. Visu prakšu posmi sākas ar Ievadsemināru.

1.7. Pirmajā semestrī, uzsākot praksi, studējošais vai neliela studējošo grupa (divi līdz trīs studējošie) patstāvīgi izvēlas nākamā jaunveidojamā uzņēmuma (saimnieciskās darbības) darbības virzienu.

1.8. Darbības virziens tiek apspriests prakses Starpseminārā, kur mērķis ir idejas precizēšana. Starpsemināru organizē Biznesa vadības koledža un tas notiek ne vēlāk kā 1,5 mēneša laikā pēc prakses Ievadsemināra.

1.9. Saimnieciskās darbības virziens netiek ierobežots, bet jāņem vērā, ka tam jābūt saskaņotam ar Latvijā spēkā esošo likumdošanu. Ja izvēlētajam darbības virzienam ir nepieciešamas licences, atļaujas u.c., studējošais ir atbildīgs par šo prasību ievērošanu. Tālmācības studenti ievēro likumdošanu viņu mītnes zemēs.

1.10. Prakses ideju apstiprina prakses vadītājs.

1.11. Studējošie var izmantot jebkuru saimnieciskās darbības formu, piemēram, reģistrēt saimniecisko darbību, maksāt patenta maksu, kļūt par individuālo komersantu vai dibināt SIA, kā arī izvēlēties atbilstošu nodokļu maksāšanas veidu. Tālmācības studenti uzsāk uzņēmējdarbību, ievērojot likumdošanu viņu mītnes zemēs.

1.12. Ja studējošajam ir dibināts uzņēmums vai reģistrēta saimnieciskā darbība, tad viņš praksi var veikt savā uzņēmumā.

1.13. Prakses laikā studējošajam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā. Tālmācības studentiem savu ideju apspriešanai ir pieejamas attālinātas konsultācijas, kur laiks jābūt vismaz dienu iepriekš personīgi ar prakses vadītājiem.

2. Prakses norise:

2.1. Prakses laikā studējošais:

- veic praksi, atbilstoši prakses īstenošanas plānam atbilstoši 1.pielikuma uzdevumiem;
- izprot galvenos uzņēmuma funkcionēšanas aspektus;
- gūst pieredzi, reālā dzīvē izmēģinot preces / pakalpojuma saražošanas/izveidošanas un pārdošanas procesus;
- apraksta iegūto pieredzi, sagatavojot starpatskaiti/atskaiti. Punktus, kas aprakstāmi katrā no prakses posmiem skat 5. -8. pielikumos, izvērtē sasniegto, izstrādā un apraksta priekšlikumus, kas var palīdzēt attīstīt un pilnveidot uzsākto uzņēmējdarbību.

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

- prasme identificēt uzņēmuma galvenos procesus;
- prasme novērtēt galvenos procesus to mijiedarbībā, savstarpējā atkarībā;
- iemaņas saskatīt procesu loģisko secību un attiecināt to uz procesu norisē iesaistīto uzņēmuma darbinieku pienākumiem;

- priekšstats par rādītājiem, kas raksturo un ļauj vērtēt atsevišķu procesu realizācijā iesaistīto ikdienas darbu;
- priekšstats par uzņēmuma izmaksām, kas saistītas ar atsevišķu procesu realizāciju un izmaksu atkarību no dažādiem nosacījumiem;
- priekšstats par darba samaksu kā vienu no darbinieku motivējošiem faktoriem;
- priekšstats par produktu/pakalpojumu mārketingu un uzņēmuma mārketingu;
- priekšstats par uzņēmuma tirgus pozīciju, konkurentiem;
- priekšstats par uzņēmuma stratēģijas jautājumiem, stratēģijas pilnveidošanas un realizācijas procesu;
- priekšstats par uzņēmuma finansēšanas procesu;
- prasme konstatēt trūkumus dažādu uzņēmuma procesu organizēšanā un norisē;
- prasme sniegt konstruktīvus priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai.

3. Prakses rezultāti:

3.1. Visas prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, kas jānoformē pēc Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga (sk. 2. pielikumu. Prakses dienasgrāmata). Prakses dienasgrāmatā par katru daļu veicami ieraksti: 1.-3. semestrī katrā 160 stundu apjomā (4 kredītpunkti), 4.-5. semestrī katrā 80 stundu apjomā (2 kredītpunkti). Svarīgi, ka kopējais praksē nostrādāto stundu skaits nav mazāks par 640 (16 KP) stundām.

3.2. Prakses starpatskaites/atskaites titullapu skat šī nolikuma 4. pielikumā. Prakses atskaites vispārējs saturs atspoguļots nolikuma 3. pielikumā.

3.3. Pēc katras prakses daļas īstenošanas studējošais iesniedz prakses vadītājam starpatskaiti, kas satur informāciju par praksē paveikto. Starpatskaišu saturu skatīt šī nolikuma 5.-8. pielikumos. Prakses vadītājs nosaka, vai studējošā īstenotā prakses daļa ir virzāma uz starpaizstāvēšanu.

3.4. Prakses starpaizstāvēšanā studējošie prezentē prakses daļas rezultātu (mutiskā formā ~ 7 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).

3.5. Kopējo prakses atskaiti studējošais veido, izmantojot visus starpatskaišu materiālus.

3.6. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā:

3.6.1. Prakses atskaiti un tās pielikumus,

3.6.2. Aiz pielikumiem pievieno Prakses dienasgrāmatu (2. pielikums).

3.6.3. Aiz prakses dienasgrāmatas, pašās Prakses atskaites/starpatskaites beigās pievienojams Prakses īstenošanu darba pašvērtējums (9.pielikums);

3.6.4. Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja atsauksme (10.pielikums) **NAV** jāpievieno prakses atskaitei. To neatkarīgi aizpilda prakses vadītājs.

3.7. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā ~ 7 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 projekta izstrādē.
- 4.3. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.
- 4.4. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un ieteikumu argumentācija.
- 4.5. Sasniegtais darbības progress mācību gada laikā.
- 4.6. Tiek vērtēta rakstiskā atskaite (saturs 5.-8.pielikums), gan prezentācija, ja izšķiras vērtējums par atzīmi, gala vērtējumu nosaka darba vadītājs.

1.pielikums. PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Paskaidrojums:

IERAKSTI TABULĀ JĀUZTVER KĀ PIEMĒRS. STUDENTIEM IR DEFINĒTI KATRA SEMESTRA OBLIGĀTIE IESKAITES KRITĒRIJI. Prakses beigās jābūt saražotiem produkcijas / pakalpojuma prototipiem, jābūt notikušiem vairākiem pārdošanas mēģinājumiem, visām prakses laikā notikušajām aktivitātēm ir jābūt pierādāmām (iespēju robežās fotografētām un citādi dokumentāli fiksētām un aprakstītām). Aktivitātēm jābūt izvērtētām, jābūt izdarītiem secinājumiem par paveikto un par iespējamiem turpinājumiem.

Prakses daļas/ KP	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)	
1	2	3	4	5	
1. prakses daļa 1. semestris 4. KP	1.	Prakses ievadseminārs	Informācija par prakses uzdevumiem un prakses norisi	Studenti ir sapratuši savus uzdevumus un laika grafiku. Šīs tabulas 1. kolonnā tukšajās ailēs ir ierakstīti konkrēti nedēļu datumi.	Prakses kalendārais plāns
	2.	Uzņēmējdarbības idejas izvēle	Nepieciešams izvēlēties un apspriest 5 biznesa idejas pēc iepriekš izvirzītiem kritērijiem	Ir izstrādāti kritēriji biznesa idejas izvērtēšanai. Ir izvērtētas vairākas idejas, ir izvēlēts konkrēts produkts / pakalpojums.	Ziņojums par aplūkotajām alternatīvām, variantiem
	3.	Starpseminārs par idejas attīstību un kanvu izstrādi	Uz semināru ierasties ar konkrētu biznesa ideju un saformētām komandām (ja komandas darbs)	Ir noformulēta biznesa ideja izmantojot kanvu, ir saformētas komandas (ja komandas darbs), ir definētas atbildības komandas locekļiem.	Biznesa modeļa kanva vai Lean Kanva
	4.	Biznesa modeļa (Lean) kanvas aizpildīšana	Definēt: 1) Vērtības piedāvājumu 2) Klientu segmentus 3) Piegādes kanālus 4) Attiecības ar klientiem 5) Nepieciešamos resursus 6) Nepieciešamās aktivitātes 7) Nepieciešamos partnerus 8) Izmaksu struktūru 9) Ienākumu avotus	Ir papildināta biznesa modeļa kanva ar nepieciešamo informāciju. Studentam ir skaidras nepieciešamās darbības, lai uzsāktu pārdošanu.	1) Papildināta biznesa modeļa kanva konkrētajai idejai. 2) Vienkāršots finanšu aprēķins.

Prakses daļas/ KP	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
•STARPAIZSTĀVĒŠANA – Biznesa modeļa prezentācija				

Prakses daļas/ KP	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)	
1	2	3	4	5	
2. prakses daļa 2. semestris 4 KP	1.	Prototipa / testa partijas saražošana.	1) Prototipa saražošana. 2) Izdevumu un izmaksu fiksēšana, salīdzināšana ar iepriekš plānoto.	Ir saražot preces testa partija, vai preces/pakalpojuma prototipi. Ir notikuši un dokumentēti pirmie pārdošanas mēģinājumi	Fotogrāfijas, video, saites, atsauces – viss, kas dokumentē rezultātu. Prototips
	2.	Uzņēmējdarbības reģistrācija. (ja nepieciešams)	1) Dokumentu sagatavošana un iesniegšana UR, ja SIA vai IK, vai VID, ja pašnodarbināta persona – saimnieciskās darbības veicējs. 2) Izdevumu un izmaksu fiksēšana.	Reģistrēts komersants vai saimnieciskā darbība.	UR vai VID iesniegto dokumentu kopijas; Reģistrācijas apliecības kopija
	3.	Pārdošanas mēģinājumi.	1) Pārdošanas mēģinājumu veikšana.	Students ir fiksējis un spēj pierādīt pārdošanas mēģinājumus	Ienākumu izdevumu pārskats
STARPAIZSTĀVĒŠANA – Pārdošanas mēģinājumu prezentācija					

Prakses daļas/ KP	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)	
1	2	3	4	5	
3. prakses daļa 3. semestris, 4KP	1.	Pārdošanas mērķa izvirzīšana	Plānotā pārdošanas apjoma prognozēšana prakses ietvaros. Plāna sastādīšana	Pārdošanas plāns mēnešu vai nedēļu griezumā	Pārdošanas plāns
	2.	Pārdošanas turpināšana	Produkta pielāgošana klientu vajadzībām. Pārdošanas mēģinājumi un to fiksēšana	Sasniegts pārdošanas plāns	Fotogrāfijas, video, saites, atsauces – viss, kas dokumentē rezultātu.
	3.	Biznesa modeļa analīze	Sākotnējā biznesa modeļa novērtējums. Biznesa modeļa kanvu pilnveidošana.	Identificēti kļūdainie pieņēmumi biznesa uzsākšanas laikā. Pieņēmumi laboti atbilstoši pieredzei.	Biznesa modeļa kanvas
STARPAIZSTĀVĒŠANA – Pārdošanas plāna un biznesa modeļa prezentācija					

Prakses daļas/ KP	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)	
1	2	3	4	5	
4. prakses daļa 4. semestris, 4KP	1.	Pārdošanas mērķa izvirzīšana	Plānotā pārdošanas apjoma prognozēšana prakses ietvaros. Plāna sastādīšana	Pārdošanas plāns mēnešu vai nedēļu griezumā	Pārdošanas plāns
	2.	Pārdošanas turpināšana	Produkta pielāgošana klientu vajadzībām. Pārdošanas mēģinājumi un to fiksēšana	Sasniegts pārdošanas plāns	Fotogrāfijas, video, saites, atsauces – viss, kas dokumentē rezultātu.
	3.	Biznesa modeļa analīze	Sākotnējā biznesa modeļa novērtējums. Biznesa modeļa kanvu pilnveidošana.	Identificēti kļūdainie pieņēmumi biznesa uzsākšanas laikā. Pieņēmumi laboti atbilstoši pieredzei.	Biznesa modeļa kanvas
STARPAIZSTĀVĒŠANA – Pārdošanas plāna un biznesa modeļa prezentācija					

Prakses daļas/ KP	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)	
1	2	3	4	5	
5. prakses daļa 5. semestris 2kp	1.	Turpinās produkta un ražošanas procesa pilnveidošana. Turpinās pārdošanas mēģinājumi.	1) Produkta / pakalpojuma saražošana. 2) Pārdošanas mēģinājumi. 3) Izdevumu un izmaksu fiksēšana. 4) Pārdošanas darbību fiksēšana.	Pilnveidots produkts. Veiksmīgi pārdošanas gadījumi. Secinājumi par produktu pakalpojumu. Secinājumi par pārdošanas procesu.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotogrāfijas, video, saites, atsauces – viss, kas dokumentē produkta izmaiņas un pārdošanas mēģinājumu procesu. • Ziņojums par produkta / pakalpojuma atbilstību pircēju prasībām, par tā uzlabošanas iespējām. • Ziņojums (secinājumi) par pārdošanas procesu un tā uzlabošanas iespējām.
	2.	Biznesa/ uzņēmējdarbības dzīvotspējas izvērtēšana.	1) Ienākumu un izdevumu plāna analīze 2) Naudas plūsmas plānošana, secinājumi par to, kad varētu tikt sasniegtas idejas pašfinansēšanās brīdis. 3) Bezzaudējumu punkta aprēķins. 4) Precizēts rentabilitātes aprēķins.	Aizpildīts kases ieņēmumu – izdevumu žurnāls vai tā analogs. (Tai skaitā – ja izmanto mājās audzētu izejvielu vai paša ražo precī – jānovērtē tās izmaksas (cik tas maksātu, ja pirktu tirgū/veikalā vai ja maksātu kādam algu) Uz šo žurnālu balstīts rentabilitātes aprēķins, bezzaudējumu punkta aprēķins.	<ul style="list-style-type: none"> • Secinājumi par nepieciešamo finansējumu un finansējuma piesaistes iespējām. • Ziņojums (secinājumi) par biznesa dzīvotspēju (iespējām pašfinansēties).
	3.	Veikuma izvērtēšana, secinājumi un iespējamie priekšlikumi korektīvajām darbībām.	1) Turpmākās darbības izvērtējums. Pārdošanas prognožu novērtējums. 2) Secinājumi par biznesa ideju. 3) Nākotnes soļi biznesa attīstībai.	Pārdošanas budžets nākamajiem 12 mēnešiem un turpmākajiem 3 gadiem. Analīze, secinājumi, priekšlikumi. Definēti potenciālie kvalifikācijas darba temati.	<ul style="list-style-type: none"> • Budžets nākamajiem 12 mēnešiem un turpmākajiem 3 gadiem. • Secinājumi par turpmāko rīcību. • Kopā ar prakses vadītāju ir izvirzīti potenciālie kvalifikācijas darba temati sava biznesa attīstībai.
Prakses atskaites galīgā noformēšana un nodošana					

Prakses daļas/ KP	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts.	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
	PRAKSES AIZSTĀVĒŠANA			

2.pielikums. PRAKSES DIENASGRĀMATA

Prakses ideja

Datums	Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums	Patērētais laiks (stundās)
	Pēc vajadzības pievienot vēl rindas!	

Paskaidrojumi:

- Praktiskās dienasgrāmatā paredzēta veikto aktivitāšu uzskaitē.
- Ieraksti „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” tiek veikti saskaņā ar Uzņēmējdarbības prakses norises plānu (1.pielikums) un ne mazāk kā 160 stundas, katru aktivitāti/dienu rakstot atsevišķā rindīnā.
- Izglītojamais dienasgrāmatu aizpilda regulāri, saglabā to līdz prakses beigām un iesniedz kopā ar prakses atskaiti un, pēc pieprasījuma uzrāda prakses vadītājam vai citai BVK norīkotai personai

3.pielikums. PRAKSES ATSKAITES VISPĀRĪGS SATURS

Starpposmu un kopējā prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši “NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI” (titullapa- 4.pielikumā).

Prakses atskaites apjoms netiek reglamentēts, bet gala nodevuma atskaitē jāietver:

1. prakses mērķis un uzdevumi;
2. idejas apraksts, pamatojums - kā notika tās izvēle, produkta / pakalpojuma izvēle;
3. produkta / pakalpojuma apraksts;
4. klientu vajadzību izpēte, potenciālā tirgus apraksts;
5. pārdošanas procesa apraksts;
6. ražošanas procesa apraksts. Izejvielas, darbaspēks, telpas, u.c.;
7. piegādātāju un partneru izvēle;
8. pārskats par ieņēmumiem / izdevumiem (tai skaitā paredzami, kas vēl nav iestājušies, bet ir plānoti.);
9. rentabilitātes aprēķins, bezzaudējumu punkta aprēķins, biznesa dzīvotspējas izvērtējums;
10. finansējuma piesaistes iespēju apraksts;
11. turpmākās darbības izvērtējums, secinājumi par biznesa ideju;
12. pielikumi. Pielikumos jāpievieno prakses laikā veikto aktivitāšu foto fiksācijas, izveidotās mājas lapas adrese un ekrānšāviņi, cita saistīta informācija. Prakses pielikumu mērķis, kas pievienoti prakses atskaitē ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu. Piemēri- „Uzņēmējdarbības prakses īstenošanas plāna” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

Prakses darbam nav noteikts maksimālais vai minimālais apjoms. Atskaites ieteicamais saturs pa posmiem aprakstīts 5.- 8. pielikumos.

Rakstot prakses atskaiti, atceraties, ka galvenais- jums jārada priekšstats par savu ideju un tās realizāciju ikvienam saprotami.

4.pielikums. PARAKSES ATSKAITES TITULLAPAS PARAUGS



BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Studiju programma: “Mikro, mazo un vidējo uzņēmumu vadība”

Grupa

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Uzņēmējdarbības prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais
amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

Paraksts

RĪGA 20__

5.pielikums. PRAKSES ATSKAITES SATURS 1. POSMAM

1. Titula lapa
2. Ievads
3. Alternatīvo biznesa ideju apraksts un salīdzinājums
4. Izvēlētās idejas apraksts ar BIZENSA KANVU
5. Vienkārši finanšu aprēķini
6. Secinājumi un priekšlikumi
7. Atsauces
8. Pielikumi
9. Prakses dienasgrāmata

! Papildus ieteicams veikt klientu aptauju un konkurentu izpēti, pilotmēģinājumi

6. pielikums. PRAKSES ATSKAITES SATURS 2. POSMAM

1. Titula lapa*
2. Ievads
3. Alternatīvo biznesa ideju apraksts un salīdzinājums
4. Izvēlētās idejas apraksts ar LEAN (K. Salenieka studenti) vai KLASISKO BIZENSA KANVU (E.Miķelsones studenti) + katra kanvas elementa detalizēts apraksts
5. Padziļināti finanšu aprēķini
6. Tirgus izpēte (klientu aptauja un konkurentu izpēte)
7. Prototips vai pilotmēģinājumi
8. Saimnieciskās darbības reģistrācija (UR vai VID iesniegto dokumentu kopijas)
9. Secinājumi un priekšlikumi
10. Atsauces
11. Pielikumi
12. Prakses dienasgrāmata

***Katra posmu prakses atskaite tiek papildināta, nevis rakstīta no jauna**

! Papildus ieteicams apzināt dažādas iespējas ārējā finansējuma un atbalsta piesaistei

7. pielikums. PRAKSES ATSKAITES SATURS 3. POSMAM

1. Titula lapa*
2. Ievads
3. Alternatīvo biznesa ideju apraksts un salīdzinājums
4. Izvēlētās idejas apraksts ar LEAN (K. Salenieka studenti) vai KLASISKO BIZENSA KANVU (E.Miķelsones studenti) + katra kanvas elementa detalizēts apraksts
5. Padziļināti finanšu aprēķini
6. Tirgus izpēte (klientu aptauja un konkurentu izpēte)
7. Prototips vai pilotmēģinājumi
8. Saimnieciskās darbības reģistrācija (UR vai VID iesniegto dokumentu kopijas)
9. Pārdošanas mērķa izvirzīšana
10. Pārdošanas turpināšana
11. Biznesa modeļa analīze
12. Secinājumi un priekšlikumi
13. Atsauces
14. Pielikumi
15. Prakses dienasgrāmata

***Katra posmu prakses atskaite tiek papildināta, nevis rakstīta no jauna**

! Papildus ieteicams apzināt dažādas iespējas ārējā finansējuma un atbalsta piesaistei

8. pielikums. PRAKSES ATSKAITES SATURS 4. POSMAM

1. Titula lapa*
2. Ievads
3. Alternatīvo biznesa ideju apraksts un salīdzinājums
4. Izvēlētās idejas apraksts ar LEAN (K. Salenieka studenti) vai KLASISKO BIZENSA KANVU (E.Miķelsones studenti) + katra kanvas elementa detalizēts apraksts
5. Padziļināti finanšu aprēķini
6. Tirgus izpēte (klientu aptauja un konkurentu izpēte)
7. Prototips vai pilotmēģinājumi
8. Saimnieciskās darbības reģistrācija (UR vai VID iesniegto dokumentu kopijas)
9. Pārdošanas mērķa izvirzīšana
10. Pārdošanas turpināšana
11. Biznesa modeļa analīze
12. Produkta izmaiņas un pārdošanas mēģinājumu process
13. Ziņojums par produkta / pakalpojuma atbilstību pircēju prasībām, par tā uzlabošanas iespējām.
14. Ziņojums (secinājumi) par pārdošanas procesu un tā uzlabošanas iespējām.
15. Secinājumi par nepieciešamo finansējumu un finansējuma piesaistes iespējām.
16. Ziņojums (secinājumi) par biznesa dzīvotspēju (iespējām pašfinansēties).
17. Budžets nākamajiem 12 mēnešiem un turpmākajiem 3 gadiem.
18. Secinājumi un priekšlikumi
19. Atsauces
20. Pielikumi
21. Prakses dienasgrāmata

***Katru posmu prakses atskaite tiek papildināta, nevis rakstīta no jauna**

! Papildus ieteicams apzināt dažādas iespējas ārējā finansējuma un atbalsta piesaistei

9.pielikums. PRAKSES (GRUPAS) DARBA PAŠVĒRTĒJUMS

Paskaidrojums: Pašvērtējuma mērķis ir veicināt studentu prasmi novērtēt un īsi aprakstīt savu darba sniegumu un ieguldījumu prakses īstenošanā: kurš/kuri, cik ilgi, ko paveica; stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi; vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi; ja grupas darbs – dalībnieku ieguldījuma izvērtējums prakses īstenošanā; turpmākās iespējamās aktivitātes.

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(idejas nosaukums)

laikā no _____ līdz _____

Darba vērtējums _____

Piezīmes un secinājumi _____

Grupas dalībnieku paraksti _____

(paraksts)

(paraksts)

(paraksts)

(paraksts)

20___. gada _____

10. pielikums. BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽAS PRAKSES VADĪTĀJA ATASAUKSME

**Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja
ATSAUKSME***

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(uzņēmumā)

laikā no _____ līdz _____

Vērtējums: lūdzam novērtēt studenta ieguldījumu, atzīmējot ar “x” tabulā atbilstošo vērtējumu 10 baļļu sistēmā:

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										

Piezīmes un ieteikumi _____

Prakses vadītājs/-a _____ (paraksts)

20__ . gada _____

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