



Labklājības ministrija
Sociālās integrācijas valsts aģentūra

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 67769890, e-pasts: pasts@siva.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

27.11.2019.

Nr. 1-6/21

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

Jūrmalas profesionālās vidusskolas prakses organizēšanas kārtība

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka prakses (turpmāk – Prakse) organizēšanas kārtību Jūrmalas profesionālās vidusskolas (turpmāk – JPV) izglītības programmās.
2. Prakse ir izglītības programmu neatņemama sastāvdaļa, kuras mērķis ir sniegt iespēju izglītojamam (turpmāk – praktikants) pielietot, nostiprināt un papildināt iegūtās teorētiskās zināšanas, kā arī pilnveidot profesionālās prasmes un kompetences atbilstoši konkrētās profesijas standarta prasībām.
3. Prakses uzdevumi ir noteikti attiecīgās izglītības programmas apstiprinātajā Prakses programmā.
4. Prakses ilgums un periods ir noteikts izglītības programmas plānā un teorijas – prakses grafikā.

II. Prakses organizācija

5. JPV vadītājs pirms Prakses sākuma izdod rīkojumu par praktikanta norīkošanu Praksē.
6. Eksperts karjeras atbalsta jomā:
 - 6.1. nodrošina un organizē Prakses norisi un Prakses programmas izpildi;
 - 6.2. iepazīstina Prakses vietu ar Prakses programmu;

- 6.3. iepazīstina praktikantu ar Prakses mērķi, uzdevumiem, Prakses apjomu, sasniedzamo rezultātu un vērtēšanas kritērijiem;
- 6.4. iepazīstina praktikantu ar Noteikumiem, praktikanta tiesībām un pienākumiem Prakses laikā;
- 6.5. sniedz individuālās un grupu konsultācijas pirms Prakses uzsākšanas;
- 6.6. sniedz atbalstu Prakses vietas nodrošināšanā;
- 6.7. sagatavo rīkojuma projektu par praktikanta nosūtīšanu uz Prakses vietu un JPV Prakses vadītāja norīkošanu, kā arī sagatavo citus, ar Prakses organizāciju saistītus dokumentus un uzglabā tos atbilstoši Aģentūras noteikumiem un lietu nomenklatūrai;
- 6.8. reģistrē praktikantu elektroniskajā Prakses platformā, norādot nepieciešamo informāciju;
- 6.9. sagatavo un izsniedz praktikantam šādus ar Praksi saistītus dokumentus:
 - 6.9.1. Prakses līgumu;
 - 6.9.2. Prakses programmu;
 - 6.9.3. Prakses dienasgrāmatu, ja praktikants nav reģistrēts Prakses platformā;
 - 6.9.4. aptaujas anketu praktikantam;
 - 6.9.5. aptaujas anketu darba devējam;
 - 6.9.6. praktikanta raksturojuma veidlapu.
- 6.10. organizē Prakses aizstāvēšanu:
 - 6.10.1. saskaņo ar JPV vadītāju Prakses aizstāvēšanas komisijas sastāvu;
 - 6.10.2. sagatavo rīkojuma projektu par Prakses aizstāvēšanas komisiju;
 - 6.10.3. sagatavo Prakses aizstāvēšanas protokolu.
7. JPV Prakses vadītājs veic šādus uzdevumus:
 - 7.1. uzrauga Prakses norisi un Prakses programmas izpildi;
 - 7.2. sniedz nepieciešamās konsultācijas praktikantam Prakses laikā;
 - 7.3. sadarbojas ar ekspertu karjeras atbalsta jomā problēmsituāciju risināšanā.
8. Praktikanta pienākumi:
 - 8.1. pirms Prakses uzsākšanas iepazītas ar iekšējās kartības noteikumiem un darba aizsardzības prasībām Prakses vietā un ievēro tās;
 - 8.2. izpilda Prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro Prakses vadītāju norādījumus;

- 8.3. par attaisnotu prombūtni savlaicīgi informē Prakses uzņēmumu un JPV prakses vadītāju;
9. Prakses pārskata un prezentācijas izstrādāšanas prasības nosaka Prakses pārskata un prezentācijas izstrādāšanas un aizstāvēšanas metodiskie norādījumi (turpmāk – Metodiskie norādījumi) (Pielikums Nr.1). Praktikants, pabeidzot Praksi, sagatavo:
- 9.1. Profesionālās vidējās izglītības un profesionālās pamatizglītības programmas praktikants sagatavo rakstisku Prakses atskaiti un prezentāciju, kuru prezentē Prakses aizstāvēšanā.
- 9.2. Profesionālās tālākizglītības programmas praktikants sagatavo prezentāciju, kuru prezentē Prakses aizstāvēšanā.
10. Prakses aizstāvēšanu vērtē Prakses aizstāvēšanas komisija, kuru apstiprina ar JPV vadītāja rīkojumu. Prakses aizstāvēšanas komisija sastāv no trīs komisijas locekļiem – JPV Prakses vadītājs, JPV vadītāja vietnieks, atbilstošās izglītības programmas pedagogs un eksperts karjeras atbalsta jomā vai JPV eksperts profesionālās izglītības jomā.
11. Prakses aizstāvēšanas komisija vērtē Prakses aizstāvēšanu atbilstoši Metodiskajos norādījumos noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem un pieņem lēmumu par galīgo vērtējumu. Prakse tiek ieskaitīta, ja saņemts vērtējums vismaz vidējā līmenī (5 balles).
12. Praktikantam ir tiesības 5 (piecas) darba dienu laikā pēc vērtējuma saņemšanas to apstrīdēt, iesniedzot rakstisku iesniegumu JPV vadītājam. JPV vadītājs izveido Prakses aizstāvēšanas komisiju, kas sastāv no trīs komisijas locekļiem, kuri pirms tam nav piedalījušies Prakses pārskata vērtēšanā. Atkārtoti saņemtais vērtējums par atkārtotu Prakses aizstāvēšanu nav apstrīdams un pārsūdzams.

III. Citi noteikumi

13. Ja praktikants informē par konstatētiem viņa dzīvību vai veselību apdraudošiem apstākļiem, JPV atsauc praktikantu no Prakses vietas uz laiku līdz apdraudējums tiek novērsts vai, pēc rakstiskas vienošanās ar Prakses vietas vadītāju, maina Prakses vietu. Ja prakses vietas vadītājs minētajā gadījumā nespēj nodrošināt citu Prakses vietu vai nevar novērst apdraudējumu, Aģentūrai ir tiesības to mainīt.
14. Atzīt par spēku zaudējušiem Sociālās integrācijas valsts aģentūras 2022.gada 16. jūnija iekšējos noteikumus Nr.1-6/9 “Sociālās integrācijas valsts aģentūras Jūrmalas profesionālās vidusskolas mācību prakses organizēšanas kārtība”.

Direktora p.i.



G.Apele

SASKAŅOTS:

Jūrmalas profesionālās vidusskolas vadītāja p.i.



I. Zuševica

S.Egmiņa
santa.egmina@siva.gov.lv



2023.gada 27. novembra iekšējos noteikumos Nr 1-6/21
„Jūrmalas profesionālās vidusskolas prakses organizēšanas kārtība”

PRAKSES PĀRSKATA UN PREZENTĀCIJAS IZSTRĀDĀŠANAS UN AIZSTĀVĒŠANAS METODISKIE NORĀDĪJUMI

I. PRAKSES PĀRSKATA IZSTRĀDĀŠANAS NORĀDĪJUMI

1. Prakses pārskata struktūra un saturs

1.1. Prakses pārskata sadaļas:

1.1.1. titullapa;

1.1.2. satura rādītājs;

1.1.3. ievads;

1.1.4. pamatdaļa:

1.1.4.1. uzņēmuma apraksts;

1.1.4.2. uzņēmuma struktūrshēma;

1.1.4.3. veiktā darba apraksts (atbilstoši prakses programmai).

1.1.5. secinājumi un priekšlikumi;

1.1.6. izmantotās literatūras un avotu saraksts;

1.1.7. pielikumi (ja tādi ir).

1.2. Prakses pārskata apjoms līdz 10 lappusēm. Pielikumi šajā apjomā neietilpst, tie pievienojami aiz pamatteksta materiāla.

1.3. Prakses pārskata sadaļu saturs:

1.3.1. ievadā iekļauj:

1.3.1.1. prakses mērķi;

1.3.1.2. mērķa sasniegšanai veicamos uzdevumus (no prakses programmas);

1.3.1.3. informāciju par prakses uzņēmumu (uzņēmuma nosaukums, vieta, nozare un darbības virziens);

1.3.1.4. prakses vietas darbības jomas raksturojumu, dibināšanas vēsturi un attīstību;

1.3.2. Pamatdaļa- veikto darbu aprakstā ir jāraksta prakses laikā veiktie darbi atbilstoši prakses programmai.

1.3.3. Secinājumi un priekšlikumi tēžu veidā:

1.3.3.1. secinājumos atspoguļo svarīgākās atziņas, kas izriet no praksē iegūtās informācijas un pieredzes, ievada mērķa un uzdevumiem. Secinājumi izriet no pamatdaļas satura. Secinājumiem jābūt konkrētiem un pamatotiem. Secinājumos *nav atļauts* citēt citu autoru darbus, atspoguļo tikai savu viedokli un atziņas;

1.3.3.2. priekšlikumos atspoguļo rekomendācijas novēroto trūkumu novēršanai, kas izriet no secinājumiem un pozitīvo pieredzi;

1.3.3.3. secinājumi un priekšlikumi jānumurē ar arābu cipariem.

1.3.4. Pēc izmantotās literatūras un avotu saraksta pievieno prakses pārskata pielikumus (statūtus, aizpildītas dokumentu vai pārskatu veidlapas, statistiskas datus, analītiskos aprēķinus, tabulas, instrukcijas, metodiskos norādījumus, nolikumus u. c.). Prakses pārskata pielikumus numurē secīgi ar arābu cipariem lapas augšējā labajā stūrī (1.pielikums, 2. pielikums). Pielikumos aizliegts iekļaut personas datus. Pielikumos pievieno to informāciju, kas labāk raksturo paveikto darbu. Darba tekstā jābūt atsaucēm uz pielikumiem, izmantoto literatūru un avotiem.

2. Prakses pārskata noformēšana

2.1. Prakses pārskata noformējums:

2.1.1. prakses pārskatu sagatavo datorrakstā uz standarta izmēra lapām (formāts A4 – 210x297 mm), rakstot darbu lapas vienā pusē;

2.1.2. atkāpes no lapas malām (malu izmēri):

2.1.2.1. labā mala \Rightarrow 15 mm;

2.1.2.2. kreisā mala \Leftarrow 30 mm;

2.1.2.3. augšējā un apakšējā mala \Uparrow 20 mm;

2.1.3. rakstzīmju fonts *Times New Roman*, lielums 12 punkti, tabulās lielumu var samazināt līdz 10 punktiem;

2.1.4. rindkopā jābūt 1,5 intervālu atstarpei starp rindiņām, pirmās rindas atkāpe 1,5 cm (tabulās var samazināt intervālu atstarpi un neveidot pirmās rindas atkāpi);

2.1.5. teksts rindkopā tiek taisnots (*Justify*).

2.2. Titullapas noformējums:

2.2.1. titullapā jānorāda un atbilstoši jāizkārto sekojoša informācija:

2.2.1.1. izglītības iestādes nosaukums;

2.2.1.2. prakses pārskata nosaukums;

2.2.1.3. prakses vieta (uzņēmuma nosaukums);

2.2.1.4. izglītības programmas nosaukums;

2.2.1.5. grupas numurs;

2.2.1.6. praktikanta vārds un uzvārds;

2.2.1.7. prakses vadītāja JPV vārds un uzvārds;

- 2.2.1.8. prakses vadītāja uzņēmumā vārds un uzvārds;
- 2.2.1.9. izglītības iestādes atrašanās vieta;
- 2.2.1.10. darba izstrādāšanas gads.
- 2.2.2. rakstzīmju fonts *Times New Roman*, lielums 14 punkti, prakses askaites nosaukums - 18 punkti;
- 2.2.3. tekstu titullapā izkārto vienmērīgi pa visu lapu;
- 2.2.4. titullapu nenumurē, bet iekļauj kopējā lapaspušu skaitā.
- 2.3. Satura rādītājs- darba nodaļas un apakšnodaļas jānumurē ar arābu cipariem to numerācijai jāsakrīt ar pamatdaļā esošo. Satura numerāciju vēlams veidot, izmantojot automātiskās satura rādītāja veidošanas komandas.
- 2.4. Nodaļu noformējums:
 - 2.4.1. prakses pārskata materiāla izklāsta pamatdaļu sadala nodaļās;
 - 2.4.2. apjoma ziņā lielas nodaļas sadala apakšnodaļās;
 - 2.4.3. nodaļai **nedrīkst** būt tikai viena apakšnodaļa;
 - 2.4.4. jaunu nodaļu sāk rakstīt jaunā lapaspusē, apakšnodaļas un punktus raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā;
 - 2.4.5. katras nodaļas virsrakstam norāda kārtas numuru (ar arābu cipariem) un nosaukumu;
 - 2.4.6. apakšnodaļām un punktiem norāda ar nodaļas numuru saistīto numuru un nosaukumu;
 - 2.4.7. nodaļu un apakšnodaļu un punktu nosaukumiem tekstā precīzi jāatbilst attiecīgajiem nosaukumiem satura rādītājā.
- 2.5. Virsrakstu rindu noformējums:
 - 2.5.1. nodaļas virsraksts – 16 punkti, centrēts;
 - 2.5.2. apakšnodaļas virsraksts – 14 punkti, centrēts;
 - 2.5.3. apakšnodaļas punkta virsraksts – 12 punkti, līdzināts pie kreisās malas;
 - 2.5.4. virsraksta rindu veido treknrakstā (Bold) izmantojot lielo sākuma burtu;
 - 2.5.5. aiz virsraksta punktu neliek;
 - 2.5.6. virsraksta rindu var iezīmēt tumšāk, ja tas nepieciešams darba labākai pārskatāmībai.
- 2.6. Teksta noformējums:
 - 2.6.1. darbs jāraksta pareizā literārā un gramatiski korektā valodā, ievērojot šādas prasības:
 - 2.6.1.1. izklāstam jābūt skaidram un konkrētam;
 - 2.6.1.2. jaunu domu sāk rakstīt jaunā rindkopā;
 - 2.6.1.3. lapas numurē apakšā, lapas vidū ar arābu cipariem;

2.6.1.4. darba tekstā jābūt atsaucēm uz pielikumiem, izmantoto literatūru un informācijas avotiem.

2.7. Skaitlisko datu noformējums:

2.7.1. darbā izmantoto skaitlisko informāciju ieteicams izvietot tabulās;

2.7.2. datu ilustrēšanai izmantojamas arī shēmas, diagrammas u.c.;

2.7.3. nevajadzīgi skaitļi apgrūtina darba izpratni;

2.7.4. lietot valūtas starptautiskos saīsinājumus pie skaitliskajiem apjomiem piemēram; (5 EUR);

2.7.5. darbs nav jāpārblīvē ar skaitlisko materiālu, skaitļiem visā darbā ir jālieto viena veida decimālais atdalītājs – punkts vai komats;

2.7.6. skaitlisko materiālu, kas ievietots tabulās vai attēlots grafiski, darbā ir jāanalizē;

2.7.7. katrai tabulai jābūt kārtas numuram, kurš ietver nodaļas numuru un tabulas numuru šajā nodaļā;

2.7.8. tabulas numurē ar arābu cipariem un tos raksta virs tabulas, labajā pusē, piemēram:

3.4.tabula

Latvijas Republikas iedzīvotāju sastāvs 2020. - 2023. gadā (atsauce, ja nepieciešams)

Gads	Pastāvīgie iedzīvotāji (tūkst.)	Tai skaitā		Iedzīvotāju kopskaitā, procenti	
		vīrieši	sievietes	vīrieši	sievietes
1	2	3	4	5	6

2.7.9. katrai tabulai jānodod tās saturam atbilstošs nosaukums (virsraksts);

2.7.10. nosaukumu raksta virs tabulas zem numura;

2.7.11. tabulas ārējā apmale ir dubultā līnija;

2.7.12. pārnesot tabulu nākošajā lapā, vispirms jāraksta „tabulas turpinājums”, norādot tās numuru, pēc tam atkārtoti tabulas aiļu numerāciju, piemēram:

3.4.tab. turpinājums

1	2	3	4	5	6

2.7.13. ieteicams izmantot tabulas, kas izvietojamas vienā lapā;

2.7.14. tabulas jāizvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes tekstā uz tām. Tabulas jāizvieto tā, lai tās būtu ērti pārskatāmas;

2.7.15. lielas tabulas un attēlus, kas aizņem vairāk par lappusi, jāievieto pielikumos, atsaucoties uz tām un analizējot tās tekstā;

2.7.16. atsaucoties uz tabulu, lieto vārda „tabula” saīsinājumu un norāda tās numuru, piemēram, (3.4. tab.). Atsaucoties uz tabulu, kura ir ievietota pielikumā, apaļajās iekavās aiz tabulas apzīmējuma raksta pielikuma numuru;

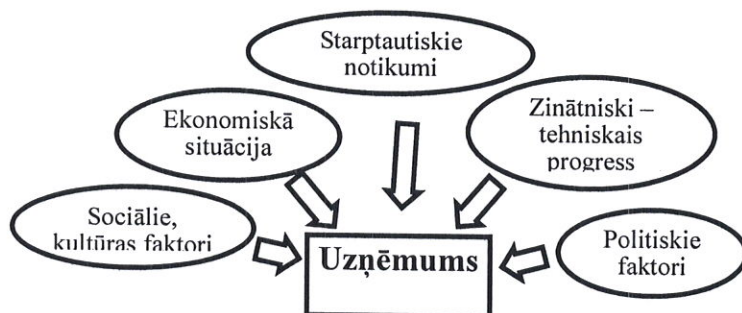
2.7.17. nodaļu nedrīkst uzsākt un noslēgt ar tabulu vai attēlu.

2.8. Attēlu noformējums:

2.8.1. visas ilustrācijas – shēmas, diagrammas, fotogrāfijas u. c. sauc par attēliem;

2.8.2. attēli jāievieto darbā tūlīt pēc norādes uz tiem tekstā, piemēram:

Ārējās vides netiešo iedarbību uz uzņēmuma darbību var ilustrēt ar šādu shēmu (3.1.att.):



3.1. attēls. Ārējās vides netiešā iedarbība uz uzņēmuma darbību (atsauce, ja nepieciešams)

2.8.3. attēli jāizvieto tā, lai tos varētu aplūkot, nepagriežot darbu, atsevišķos gadījumos pieļaujama attēlu pagriešana, ja tas nepieciešams uzskatāmības nodrošināšanai;

2.8.4. nodaļas ietvaros attēlus numurē ar arābu cipariem;

2.8.5. katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta zem tā, vienā rindā ar numuru.

2.9. Formulu noformējums:

2.9.1. darbā norādītās formulas numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros;

2.9.2. formulas numuru raksta lapas labajā pusē attiecīgās formulas zemākās rindas līmenī un iekļauj iekavās;

2.9.3. pēc formulas liekams komats, piemēram:

Cenu indekss katru gadu ir atšķirīgs, un to var aprēķināt pēc formulas 2.3. (atsauce, ja nepieciešams):

$$I_p = \frac{\sum p_1 q_1}{\sum p_0 q_1}$$

(2.3.)

kur I_p - cenu indekss;

p_1 - preces cena pārskata periodā;

q_1 - preces daudzums pārskata periodā;

- p_0 - preces cena bāzes periodā.
- 2.9.4. formulas skaidrojumā obligāti jānorāda katra simbola mērvienība, to atdalot ar komatu;
- 2.9.5. viena un tā paša parametra mērvienībai visa darba ietvaros jābūt nemainīgai;
- 2.9.6. atsaucoties tekstā uz formulu, tās numurs jānorāda iekavās, piemēram: Ar formulu (2.3) aprēķina.....;
- 2.9.7. formulām, kuras sastādījis pats autors, nav jānorāda atsauce;
- 2.9.8. formulām, kas aizgūtas no literatūras un citiem avotiem, sniedz attiecīgas atsauces uz tām.
- 2.10. Atsauces noformējums- atsauces tekstā noformē kvadrātiekvās, kas apzīmē izmantotā avota kārtas numuru literatūras sarakstā. Teikuma beigās atsauci liek aiz punkta, piemēram, Latvijā sēdvolejbolu spēlē kopš astoņdesmitajiem gadiem.[6]
- 2.11. Izmantotās literatūras un avotu noformējums:
- 2.11.1. izmantotās literatūras un avotu saraksts aptver visus literatūras un citus informācijas avotus, kas izmantoti darba izstrādāšanā;
- 2.11.2. veidojot izmantotās literatūras sarakstu, visi avoti jāsakārto alfabēta kārtībā pēc autora uzvārda pirmā burta;
- 2.11.3. ja nav autora, tad kārtā pēc izdevuma nosaukuma pirmā vārda pirmā burta;
- 2.11.4. ja autors ir organizācija, tad kārtā pēc organizācijas nosaukuma pirmā vārda pirmā burta;
- 2.11.5. grāmatu atspoguļo sekojoši: Autora uzvārds, vārda iniciāļi. (Izdošanas gads) *Grāmatas nosaukums kursīvā*. Izdošanas vieta: Izdevējs;
- 2.11.6. rakstu rakstu krājumā atspoguļo sekojoši: Autora uzvārds, iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Rakstu krājuma nosaukums kursīvā*. Red. redaktora vārds, uzvārds. Izdošanas vieta: Izdevējs;
- 2.11.7. rakstu periodiskā izdevumā atspoguļo sekojoši: Autora uzvārds, iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Periodiskā izdevuma nosaukums kursīvā*. Periodiskā izdevuma numurs: lappuses, no kuras līdz kurai raksts ir publicēts;
- 2.11.8. interneta un citi elektroniskie avoti jāuzrāda sekojoši: Autora uzvārds, vārda iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Mājas lapas nosaukums kursīvā*. (tiešsaiste): Pieejas veids. <http://www.....> (skatīts: 00.00.0000.);

2.11.9. normatīvo aktu periodiskā izdevumā atspoguļo sekojoši: Normatīvā akta nosaukums, numurs (ja attiecināms). (Spēkā stāšanās gads). Periodiskā izdevuma nosaukums, numurs, datums.

Periodiskā izdevuma nosaukums kursīvā;

2.11.10. izmantotās literatūras avoti jāsakārto sekojoši:

2.11.10.1. izdevumi, www resursi, studiju materiāli latīņu alfabēta secībā, nešķirojot pēc valodām (latviešu, angļu, vācu, franču utt.);

2.11.10.2. informācijas avoti kirilicas alfabēta secībā;

2.11.10.3. uzņēmuma nepublicētie materiāli (Nolikums. Darba aizsardzības instrukcijas. Materiālu uzskaites veidlapas u.c.);

2.11.11. izmantotās literatūras avotu numerācija ir kopīga.

II. PRAKSES PREZENTĀCIJAS IZSTRĀDĀŠANAS NORĀDĪJUMI

1. Prakses prezentācijas struktūra un saturs

1.1. Prakses prezentācijas sadaļas:

- 1.1.1. titullais (viens slaidis);
- 1.1.2. ievads (viens slaidis);
- 1.1.3. pamatdaļa (trīs līdz četri slaidi):
 - 1.1.3.1. uzņēmuma apraksts;
 - 1.1.3.2. veiktā darba apraksts (atbilstoši prakses programmai).
- 1.1.4. secinājumi un priekšlikumi (viens slaidis);

1.2. Prakses prezentācijas sadaļu saturs:

1.2.1. titullaidā iekļauj:

- 1.2.1.1. izglītības iestādes nosaukums;
- 1.2.1.2. prakses prezentācijas nosaukums;
- 1.2.1.3. prakses vieta (uzņēmuma nosaukums);
- 1.2.1.4. izglītības programmas nosaukums;
- 1.2.1.5. grupas numurs;
- 1.2.1.6. praktikanta vārds un uzvārds;
- 1.2.1.7. prakses vadītāja JPV vārds un uzvārds;
- 1.2.1.8. prakses vadītāja uzņēmumā vārds un uzvārds;
- 1.2.1.9. izglītības iestādes atrašanās vieta;
- 1.2.1.10. darba izstrādāšanas gads.

1.2.2. ievadslaidā iekļauj:

- 1.2.2.1. prakses mērķi;
- 1.2.2.2. mērķa sasniegšanai veicamos uzdevumus (no prakses programmas);
- 1.2.2.3. informāciju par prakses uzņēmumu (uzņēmuma nosaukums, vieta, nozare un darbības virziens);
- 1.2.2.4. prakses vietas darbības jomas raksturojumu, dibināšanas vēsturi un attīstību.

1.2.3 Pamatdaļa- veikto darbu aprakstā ir jāraksta prakses laikā veiktie darbi atbilstoši prakses programmai. Izveido salīdzinājumu par prasmēm, kuras apguva izglītības programmā uz izmantoja praktiski prakses laikā un prasmes, kuras apguva tikai prakses laikā.

1.2.4 Secinājumi un priekšlikumi tēžu veidā:

1.2.4.1 secinājumos atspoguļo svarīgākās atziņas, kas izriet no praksē iegūtās informācijas un pieredzes, ievada mērķa un uzdevumiem. Secinājumi izriet no pamatdaļas satura. Secinājumiem jābūt konkrētiem un pamatotiem. Secinājumos *nav atļauts* citēt citu autoru darbus, atspoguļo tikai savu viedokli un atziņas;

1.2.4.2 priekšlikumos atspoguļo rekomendācijas novēroto trūkumu novēršanai, kas izriet no secinājumiem un pozitīvo pieredzi;

1.2.4.3 secinājumi un priekšlikumi jānumurē ar arābu cipariem.

2. Prakses prezentācijas noformēšana

2.1. Prakses prezentāciju gatavo kā vizuālu prezentāciju kādā no prezentācijas izstrādāšanas programmām (PowerPoint, Prezi u.c.) vai kā mutisku stāstījumu, skatīt 1.pielikumu.

2.2. Rakstzīmju fonts - *Times New Roman*, lielums - 24 punkti, tabulās lielumu var samazināt līdz 16 punktiem.

2.3. Rindkopā jābūt 1,5 intervālu atstarpei starp rindiņām, pirmās rindas atkāpe - 1,5 cm (tabulās var samazināt intervālu atstarpi un neveidot pirmās rindas atkāpi).

2.4. Teksts rindkopā tiek taisnots (*Justify*).

III. PRAKSES AIZSTĀVĒŠANA UN VĒRTĒŠANA

1. Prakses aizstāvēšana:

1.1. Praktiktants vienas darbdienu laikā pēc prakses beigu termiņa ekspertam karjeras atbalsta jomā iesniedz:

1.1.1. prakses pārskatu (iešūta mapītē, uz titullapas - prakses vietas vadītāja un JPV prakses vadītāja paraksts), ja tā sagatavošanu paredz attiecīgās prakses programma;

1.1.2. prakses dienasgrāmatu (prakses vadītāja uzņēmumā parakstītu), ja dienasgrāmata izsniegta;

1.1.3. praktikanta raksturojumu;

1.1.4. prakses prezentāciju elektroniskā formā.

1.2. Prakses aizstāvēšanas datumu un vietu nosaka eksperts karjeras atbalsta jomā.

1.3. Prakses aizstāvēšanā praktikants uzstājas ar sagatavotu prezentāciju, ievērojot šādus nosacījumus:

1.3.1. stāstījums ir saprotams un secīgs;

1.3.2. uzstāšanās ilgums - 7 minūtes;

1.3.3. praktikants atbild konkrēti uz uzdotajiem jautājumiem un papildjautājumiem.

1.4. Prakses aizstāvēšana tiek vērtēta atbilstoši prakses vērtēšanas kritērijiem desmit baļļu sistēmā.

Saskaņā ar Metodisko norādījumu III "Prakses aizstāvēšana un vērtēšana" nodaļas 1.1.1. apakšpunktu un 1.3. apakšpunktu, prakses aizstāvēšanas kopējais vērtējums veidojas no šādiem prakses aizstāvēšanas vērtēšanas kritērijiem:

1.4.1. Prakses pārskata vērtēšanas kritēriji.

Nr.	Kritēriji	Iegūstamie punkti atkarībā no izpildes līmeņa				Vērtējums (punkti)
		Nav konstatēts	Pieļautas būtiskas nepilnības	Pieļautas nepilnības	Kritērijs izpildīts	
1.	Ievads: <ul style="list-style-type: none"> Norādīts prakses laika periods; Norādīts prakses mērķis; Norādīti mērķa sasniegšanai veicamie uzdevumi; Raksturots prakses uzņēmums (atrašanās vieta, darbības joma). 	0	4	7	10	

2.	Prakses programmas izpilde atbilstoši prakses saturam: <ul style="list-style-type: none"> • Pārskatā ietverti visi prakses programmas satura punkti; • Satura izklāsts pilnīgs; • Ir atspoguļots individuālā darba apraksts 	0	10	20	30	
3.	Secinājumi un priekšlikumi: <ul style="list-style-type: none"> • Rakstīti tēžu veidā • Secinājumi ir atbilstoši ievadā izvirzītajam mērķim un uzdevumiem • Secinājumi ir konkrēti un pamatoti • Priekšlikumi izriet no secinājumiem 	0	4	7	10	
4.	Prakses pārskats noformēts atbilstoši metodiskajiem norādījumiem.	0	4	7	10	
PUNKTU KOPSUMMA						
Maksimāli iegūstamais punktu skaits- 60						

1.4.2. Prakses prezentācijas vērtēšanas kritēriji.

Nr.	Kritēriji	Iegūstamie punkti atkarībā no izpildes līmeņa				Vērtējums (punkti)
		Nav konstatēts	Pieļautas būtiskas nepilnības	Pieļautas nepilnības	Kritērijs izpildīts	
1.	Struktūra un noformējums atbilst metodiskajiem norādījumiem	0	4	7	10	
2.	Pielietoti vizualizācijas elementi	0	2	4	5	
3.	Prezentācijas saturs atbilst prakses programmas saturam	0	7	14	20	
4.	Atbildes uz jautājumiem ir konkrētas un pārliecinošas	0	2	4	5	
PUNKTU KOPSUMMA						
Maksimāli iegūstamais punktu skaits- 40						

1.5. Ja praktikants atbilstoši prakses programmas prasībām izstrādā tikai prakses prezentāciju, prakses aizstāvēšanas vērtēšana notiek pēc šādiem kritērijiem:

1.5.1. Prakses vērtēšanas kritēriji.

Nr.	Kritēriji	Vērtējums (punkti)	Maksimāli iespējamais vērtējums (punkti)
1.	Prakse apmeklējums		30
2.	Praktikanta stāstījums par uzņēmumu		5
3.	Praktikanta stāstījums par prakses laikā veiktajiem uzdevumiem		10
4.	Prakses programmas izpilde atbilstoši prakses saturam		15
5.	Praktikanta iegūto prasmju un spēju pielietošana prakses laikā*		5
6.	Prakses vadītāja vērtējums uzņēmumā		15
PUNKTU KOPSUMMA			80

*Praktikanta raksturojums no prakses vietas

1.5.2. Prakses prezentācijas vērtēšanas kritēriji.

Nr.	Kritēriji	Iegūstamie punkti atkarībā no izpildes līmeņa				Vērtējums (punkti)
		Nav konstatēts	Pielautas būtiskas nepilnības	Pielautas nepilnības	Kritērijs izpildīts	
1.	Struktūra un noformējums atbilst metodiskajiem norādījumiem	0	1	2	3	
2.	Pielietoti vizualizācijas elementi	0	1	2	3	
3.	Prezentācijas saturs atbilst prakses programmas saturam	0	5	7	9	

4.	Atbildes uz jautājumiem ir konkrētas un pārliecinošas	0	2	4	5	
PUNKTU KOPSUMMA						
Maksimāli iegūstamais punktu skaits- 20						

Vērtējums ballēs

Iegūtie punkti	Balles
1-14	1
15-29	2
30-44	3
45-59	4
60- 67	5
68 - 75	6
76 - 83	7
84- 91	8
92 - 96	9
97 - 100	10