

Sociālās integrācijas valsts aģentūra
Jūrmalas profesionālā vidusskola

PRAKSES PĀRSKATA

**IZSTRĀDĀŠANAS UN AIZSTĀVĒŠANAS
METODISKIE NORĀDĪJUMI**

Jūrmala
2010

SATURS

	lpp.
1. Vispārīgie noteikumi	3
2. Darba struktūra un saturs.....	4
3. Darba noformēšana	6
4. Darba aizstāvēšana	10
5. Pielikumi:	
5.1. Prakses pārskata titullapa [1.pielikums].	
5.2. Saturs[2.pielikums].	
5.3. Izmantotās literatūras un avotu saraksts [3.pielikums].	
5.4. Darba vērtēšanas kritēriji [4.pielikums].	

1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

2. un 3.profesionālās kvalifikācijas līmeņa iegūšanai paredzētās prakses mērķis ir nodrošināt nepieciešamos nosacījumus izglītojamo profesionālo zināšanu un prasmju pilnveidošanai, iegūt izglītības programmai atbilstošu kompetenci, apgūt praktiskās iemaņas, kas nepieciešamas attiecīgās jomas speciālistam, kā arī dot iespēju iegūt izglītojamam nepieciešamo informāciju prakses pārskatam.

Audzēkņi, kuri mācās izglītības programmās ar kopīgo stundu skaitu mazāku par 2856 stundām, prakses aizstāvēšanai sagatavo prezentāciju par paveikto darbu prakses uzņēmumā.

Prakses pārskats tiek izstrādāts prakses laikā un pēc prakses nostrādāšanas aizstāvēts.

Metodiskie norādījumi nosaka prakses pārskata struktūru, apjomu, noformējumu un aizstāvēšanu. Metodisko norādījumu mērķis ir iepazīstināt audzēkņi ar darbam izvirzītajām prasībām, izstrādāšanas, noformēšanas un aizstāvēšanas kārtību.

Prakses pārskatā audzēknis ietver informāciju par uzņēmumu, kurā viņš strādāja prakses laikā un raksta par veikto darbu atbilstoši prakses programmai.

Prakses pārskata izstrādāšanas laikā audzēknis konsultējas ar prakses vadītāju mācību iestādē, kā arī ar prakses vadītāju prakses vietā.

Prakses pārskats tiek izstrādāts prakses perioda laikā atbilstoši *Prakses pārskata izstrādāšanas un aizstāvēšanas metodiskajiem norādījumiem*.

2. DARBA STRUKTŪRA UN SATURS

Prakses pārskatam ir noteikta struktūra:

1. titullapa [1.pielikums];
2. satura rādītājs [2.pielikums];
3. ievads;
4. pamatdaļa:
 - 4.1.uzņēmuma apraksts;
 - 4.2.uzņēmuma struktūrshēma;
 - 4.3.veiktā darba apraksts (atbilstoši prakses programmai);
5. secinājumi un priekšlikumi;
6. izmantotās literatūras un avotu saraksts [3.pielikums];
7. pielikumi (ja tie ir nepieciešami).

Prakses pārskata apjoms:

līdz 15 lappusēm trešajam profesionālās kvalifikācijas līmenim,

līdz 10 lappusēm otrajam profesionālās kvalifikācijas līmenim.

Pielikumi šajā apjomā neietilpst, tie pievienojami aiz pamatteksta materiāla.

Rekomendējamā darba struktūra ir sekojoša (no kopējā darba apjoma):

- ievads – viena lappuse;
- darba pamatdaļa:

līdz 13 lappusēm trešajam profesionālās kvalifikācijas līmenim,
līdz 8 lappusēm otrajam profesionālās kvalifikācijas līmenim.
- secinājumi un priekšlikumi – viena lappuse.

Prasības prakses pārskata saturam:

Ievadā jāiekļauj:

1. Prakses mērķis.
2. Mērķa sasniegšanai veicamie uzdevumi (no prakses programmas).
3. Prakses uzņēmumu raksturojoša informācija.

Uzņēmuma aprakstā jāiekļauj informācija par prakses uzņēmumu:

1. Dibināšanas vēsture un attīstība.
2. Darbības joma un specifika.

Uzņēmuma struktūrshēmā jāizveido prakses uzņēmuma struktūras shēma un jādod tās apraksts.

Veikto darbu aprakstā ir jāraksta prakses laikā veiktie darbi atbilstoši prakses programmai.

Secinājumi un priekšlikumi ir darba noslēdzošā daļa. Tie jāraksta **uzskaitījumu veidā**.

Secinājumiem jāatspoguļo svarīgākās atziņas, kas izriet no prakses uzņēmumā redzētā un paveiktā, atbilstoši ievadā izvirzītajam mērķim un uzdevumiem. Secinājumiem

jāizriet no darba un tos *nedrīkst* pamatot ar datiem un faktiem, kas nav minēti darbā. Tiem jābūt konkrētiem un pamatotiem. Secinājumos *nav pieļaujami* citāti no citu autoru darbiem, tajos jāatspoguļo tikai audzēkņa paša domas, spriedumi, atziņas.

Priekšlikumos apkopo rekomendācijas trūkumu novēršanai vai pozitīvās pieredzes izmantošanai, ņemot vērā secinājumus.

Secinājumi un priekšlikumi jānumurē ar arābu cipariem.

Darbā pēc izmantotās literatūras un avotu saraksta ievieto pielikumus. Tajos var būt aizpildītas dokumentu vai pārskatu veidlapas, statistiskie dati, analītiskie aprēķini, aizgūtās tabulas, instrukcijas, metodiskie norādījumi, nolikumi, uzskatāmais materiāls u. tml. Pielikumi darba apjomā netiek ieskaitīti un tos numurē secīgi ar arābu cipariem. Pielikumos pievieno to informāciju, kas labāk raksturo paveikto darbu.

Darba tekstā jābūt atsaucēm uz pielikumiem, izmantoto literatūru un avotiem.

3. DARBA NOFORMĒŠANA

Titullapas noformējums

Titullapā (1. pielikums) jānorāda un atbilstoši jāizkārto sekojoša informācija:

1. Izglītības iestādes nosaukums.
2. Darba nosaukums.
3. Prakses vieta (uzņēmuma nosaukums).
4. Izglītības programmas ieguves forma (dienas vai tālmācības nodaļa).
5. Izglītības programmas nosaukums.
6. Grupas numurs.
7. Praktikanta vārds un uzvārds.
8. Prakses vadītāja no Karjeras veidošanas nodaļas vārds un uzvārds.
9. Prakses vadītāja uzņēmumā vārds un uzvārds.
10. Izglītības iestādes atrašanās vieta.
11. Darba izstrādāšanas gads.

Titullapa nav numurēta, bet ietverta kopējā lapaspušu skaitā.

Satura rādītāja noformējums

Satura rādītājā (2. pielikums) darba nodaļas un apakšnodaļas jānumurē ar arābu cipariem; to numerācijai jāsakrīt ar pamatdaļā esošo. Satura numerāciju vēlams veidot, izmantojot automātiskās satura rādītāja veidošanas komandas.

Teksta noformējums

Darbs jāraksta *pareizā literārā valodā*, ievērojot šādas prasības:

1. Izklāstam jābūt skaidram un konkrētam.
2. Jaunu domu sāk rakstīt jaunā rindkopā.
3. Jaunu nodaļu sāk rakstīt jaunā lappusē, apakšnodaļas un punktus raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā.
4. Katrai nodaļai norāda kārtas numuru (ar arābu cipariem) un nosaukumu.
5. Apakšnodaļām un punktiem norāda ar nodaļas numuru saistīto numuru un nosaukumu.
6. Nodaļu un apakšnodaļu un punktu nosaukumiem tekstā precīzi jāatbilst attiecīgajiem nosaukumiem satura rādītājā.
7. Lapas numurē apakšā lapas vidū ar arābu cipariem. Pirmā lapa ir titullapa, šo lapu nenumurē.

Darbs jānoformē datorrakstā uz standarta izmēra lapām (formāts A4 – 210x297 mm), rakstot darbu lapas vienā pusē. Burtu lielums – 12, rakstības veidam jābūt skaidri salasāmam

(Times New Roman). Ir jābūt 1,5 atstarpei starp rindkopas rindiņām.

Virsrakstu rindu burtu lielumi:




Nodaļas virsraksts – 16

Apakšnodaļas virsraksts – 14

Apakšnodaļas punkta virsraksts – 12

Virsraksta rindu var iezīmēt tumšāk, ja tas nepieciešams darba labākai pārskatāmībai. Tāpat virsraksta rindas var rakstīt izmantojot lielos burtus. Aiz virsraksta punktu neliek.

Lapām jāatstāj baltas malas. Malu izmēri:

-  Kreisajā pusē – 30 mm;
-  Labajā pusē – 20 mm;
-  Augšā un apakšā – 20 mm.

Tabulu un attēlu noformējums:

Pārskatāmības dēļ darbā izmantoto skaitlisko informāciju ieteicams izvietot tabulās. Darba ilustrēšanai izmantojamas arī shēmas, diagrammas u.c.

Darbs nav jāpārbļīvē ar skaitlisko materiālu. Nevajadzīgi skaitļi aprūtinā darba izpratni. Skaitlisko materiālu, kas ievietots tabulās vai attēlots grafiski, darbā ir jāanalizē.

Katrai tabulai jābūt kārtas numuram. Tabulas numurē ar arābu cipariem un to raksta virs tabulas, labajā pusē.

Piemēram:

3.4. tabula

Latvijas Republikas iedzīvotāju sastāvs
2000. - 2008. gadā [4]

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

Katrai tabulai jābūt tās saturam atbilstošs nosaukums (virsraksts). Nosaukumu raksta virs tabulas zem numura.

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

Ieteicams izmantot tabulas, kas izvietojamas vienā lapā. Izņēmuma kārtā var izmantot tabulas, kas aizņem ne vairāk kā divas lapas. Tabulas jāizvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes tekstā uz tām. Turklāt jācenšas tabulas izvietot tā, lai tās būtu ērti pārskatāmas. Lielas tabulas, kas aizņem vairāk nekā pusi no lappuses, jāvieto pielikumos, atsaucoties uz tām un analizējot tās tekstā.

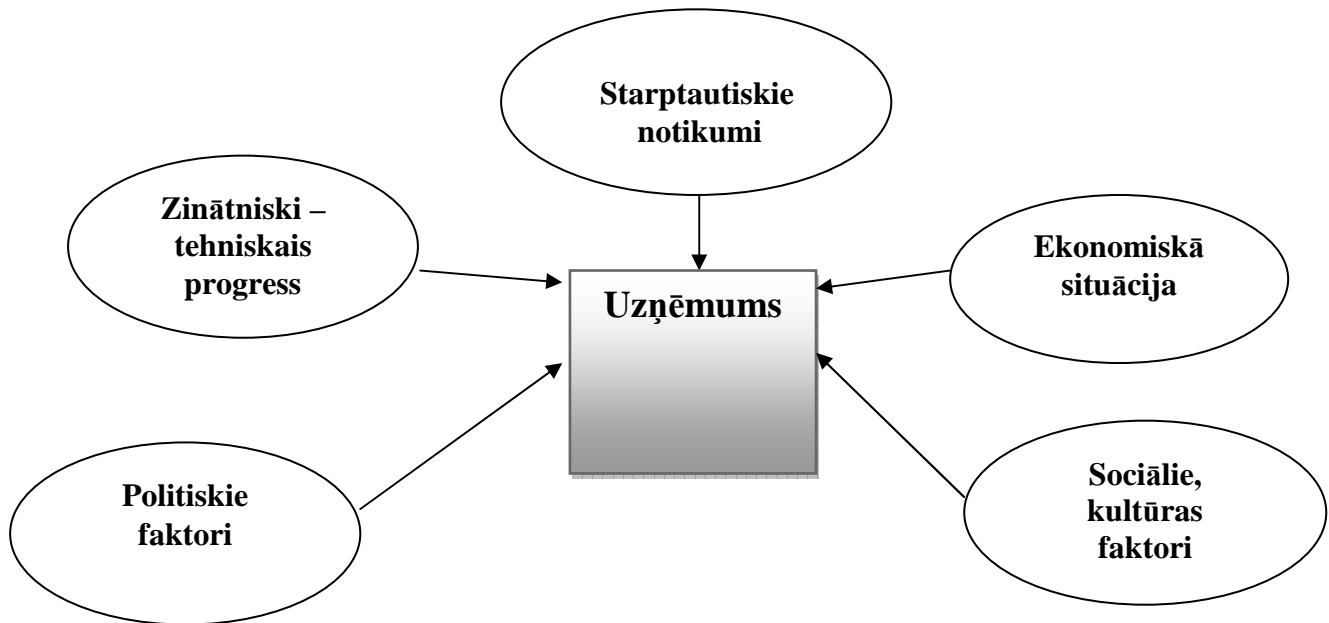
Atsaucoties uz tabulu, lieto vārda „tabula” saīsinājumu un norāda tās numuru.

Piemēram: [3.4. tab.].

Visas ilustrācijas – shēmas, diagrammas, fotogrāfijas u. c. sauc par attēliem. Tos ievieto darbā tūlīt pēc norādes uz tām tekstā.

Attēli jāizvieto tā, lai tos varētu aplūkot, nepagriežot darbu. Nodaļas ietvaros attēlus numurē ar arābu cipariem. Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta zem tā, vienā rindā ar numuru.

Piemēram: ārējās vides netiešo iedarbību uz uzņēmuma darbību var ilustrēt ar šādu shēmu [2. att.]:



2. att. Ārējās vides netiešā iedarbība uz uzņēmuma darbību

Prakses pārskata materiāla izklāsta pamatdaļu sadala nodaļās. Apjoma ziņā lielas nodaļas sadala apakšnodaļās. Nodaļai *nedrīkst* būt tikai viena apakšnodaļa.

Pamatdaļas uzdevums ir sistematizētā veidā sniegt informāciju par prakses uzņēmumu, tā struktūru, prakses periodā apkopotajiem materiāliem, iegūto informāciju, veiktajiem darbiem.

Atsauces noformējums

Atsauces tekstā noformē kvadrātiekvāš, kas apzīmē izmantotā avota kārtas numuru literatūras sarakstā. Teikuma beigās atsauci liek aiz punkta, piemēram, Latvijā sēdvolejbolu spēlē kopš astoņdesmitajiem gadiem.[6]

Izmantotās literatūras un avotu noformējums

Izmantotās literatūras un avotu saraksts [3. pielikums] aptver visus literatūras un citus avotus, kas izmantoti darba izstrādāšanā. Veidojot izmantotās literatūras sarakstu, visi avoti jāsakārto alfabēta kārtībā pēc autora uzvārda pirmā burta, ja nav autora, tad pēc izdevuma nosaukuma pirmā vārda pirmā burta. Ja izmantotas dažādas avotu grupas, tās jāsakārto šādi:

Pirmkārt - norādāmi izdevumi pēc latīņu alfabēta, nešķirojot pēc valodām (latviešu, angļu, vācu, franču utt.).

Otrkārt – norādāmi dokumenti (likumi, valdības lēmumi, avoti - vēstures).

Treškārt – norādāmi mācību materiāli.

Ceturtkārt – norādāmi uzņēmuma nepublicētie materiāli (nolikums, darba drošības instrukcijas, materiālu uzskaites veidlapas u.c.).

Piektkārt - norādāmi www resursi, uzrādot datumu, kad informāciju ieguvāt.

Numerācija ir kopīga.

Katrā grupā literatūra norādāma alfabēta secībā.

4. DARBA AIZSTĀVĒŠANA

Audzēknis vienas darbdienu laikā pēc prakses beigu termiņa Karjeras veidošanas nodaļā iesniedz :

- *Prakses pārskatu* (iešūtu mapītē, uz titullapas prakses vadītāja uzņēmumā paraksts),
- *Prakses dienasgrāmatu* (prakses vadītāja uzņēmumā parakstītu un apzīmogotu),
- *Praktikanta raksturojumu*.

1. Ja *Prakses pārskats* atbilst *Prakses pārskata izstrādāšanas un aizstāvēšanas metodiskajiem norādījumiem* un audzēknis ir nostrādājis kvalifikācijas praksei paredzēto stundu skaitu, iesniedzis iepriekš minēto prakses dokumentāciju, viņš saņem atļauju darba aizstāvēšanai.

2. Darba aizstāvēšanas datumu un vietu audzēknim nosaka Karjeras veidošanas nodaļa. Uz darba aizstāvēšanu audzēknis ierodas lietīšķā apģērbā.

3. Darba aizstāvēšanas gaitā audzēknis prezentē komisijai un klātesošajiem veikto darbu atbilstoši prakses programmai.

3.1. Stāstījumam jābūt:

- saprotamam,
- secīgam.

3.2. Uzstāšanās ilgums 5 min.

3.3. Uz klātesošo izvirzītajiem jautājumiem, kā arī uz papildjautājumiem darba autoram jāatbild konkrēti.

3.4. Stāstījums jāpapildina ar pārdomāti sagatavotu prezentācijas materiālu.

Darbs ir pozitīvi novērtēts, ja vērtējums nav zemāks par 5 ballēm. Novērtējumu fiksē protokolā un sekmju grāmatiņā.

Audzēknis nesaņem atļauju *Prakses pārskata* aizstāvēšanai, ja nav iesniedzis prakses dokumentāciju un nostrādājis kvalifikācijas praksei paredzēto stundu skaitu.

Darba vērtēšana notiek atbilstoši Vērtēšanas kritērijiem (4. pielikums).

Sociālās integrācijas valsts aģentūra
Jūrmalas profesionālā vidusskola

Prakses pārskats
(Prakses uzņēmuma nosaukums)

Dienas/Tālmācības nodaļas

.....
(izglītības programma)

.....grupas audzēknis (- e)

.....
(vārds, uzvārds)

Prakses vadītājs, atbildīgais par praksi

.....
(vārds, uzvārds)

Prakses vadītājs, atbildīgais par saturu

.....
(vārds, uzvārds)

Prakses vadītājs uzņēmumā

.....
(vārds, uzvārds)

SATURS

Ievads.....	lpp
1.	
2.	
3.	
4.	
4.1.....	
4.2.....	
4.2.1.....	
4.2.2.....	
5.	
Secinājumi un priekšlikumi.....	
Izmantotās literatūras un avotu saraksts	
Pielikumi.....	

IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU SARAKSTS

Izmantotās literatūras un avotu sarakstā norādīta secība, kādā jāsakārto izmantoto avotu saraksts un doti piemēri to noformēšanai.

1. Bikse V. Nauda un bankas. - R.: Valsts administrācijas augstskola, 1994.
2. MK Noteikumi Nr.443 Noteikumi par mēneša neapliekamā minimuma un nodokļa atvieglojuma apmēru iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanai 2008. gadā.
3. Mācību priekšmeta Komerzinības materiāli.
4. "N" uzņēmuma nepublicētie materiāli.
5. Interneta avoti.
 - 5.1. <http://www.coca-cola.com/> - Kompānija "Coca-cola" (12.10.2008)
 - 5.2. <http://www.likumi.lv/> - LR Darba likums (14.11.2008)

Darba vērtēšanas kritēriji

grupas audzēknis

Nr.p.k.	Kritēriji	Iegūto punktu skaits	Maksimāli iespējamais punktu skaits
1.	Prakses atskaites saturs		
1.1.	Ievads		5
1.1.1.	Norādīts prakses laika periods		1
1.1.2.	Norādīts prakses mērķis		1
1.1.3.	Norādīti mērķa sasniegšanai veicamie uzdevumi		1
1.1.4.	Raksturots prakses uzņēmums (atrašanās vieta, darbības joma)		2
1.2.	Uzņēmuma apraksts		10
1.2.1.	Sniegta uzņēmumu raksturojoša informācija		4
1.2.2.	Sniegta informācija par uzņēmuma vēsturi un attīstību laika gaitā		2
1.2.3.	Raksturota uzņēmuma darbības joma, specifika		4
1.3.	Uzņēmuma struktūrshēma		10
1.3.1.	Izveidota uzņēmuma struktūrshēma		5
1.3.2.	Dots struktūrshēmas apraksts		5
1.4.	Veiktā darba apraksts		25
1.4.1.	Sniegta informācija par prakses laikā veiktajiem darbiem atbilstoši prakses programmai		25
1.5.	Secinājumi un priekšlikumi		15
1.5.1.	Rakstīti tēžu veidā		2
1.5.2.	Secinājumi ir atbilstoši ievadā izvirzītajiem mērķiem un uzdevumiem		3
1.5.3.	Secinājumi ir konkrēti un pamatoti		5
1.5.4.	Izteiktie priekšlikumi ir attiecināmi uz secinājumiem		5
2.	Prakses pārskata noformējums		15
2.1.	Titullapa noformēta atbilstoši 1. pielikumam		2
2.2.	Satura rādītājs noformēts atbilstoši 2. pielikumam		2
2.3.	Tekstu noformējot, ņemts vērā grafisko elementu noformējums, tabulu noformējums, lapu numerācija, rakstu zīmju formatējums, rindkopu noformējums, daudzlīmeņu numerācija, nolīdzināšana no malām		9
2.4.	Ievērota izmantotās literatūras un avotu secība, literatūras avoti sakārtoti alfabēta kārtībā atbilstoši 3. pielikumam		2
3.	Prakses pārskata aizstāvēšana		20
3.1.	Audzēknis uz prakses atskaiti ieradies lietišķā apģērbā		1
3.2.	Stāstījums saprotams, secīgs, ievērots laika limits		3
3.3.	Prezentācija ietver titullaidu, saturu, izklāstu, noslēguma slaidu. Pielietoti vizualizācijas elementi. Prezentācijai ir vienots noformējums		4
3.4.	Atbildes uz jautājumiem ir konkrētas un pārliecinošas		12
	KOPĀ		100

Vērtējums ballēs

Iegūtie punkti	Balles
50 - 59	5
60 - 69	6
70 - 79	7
80 - 89	8
90 - 99	9
100	10