

RĪGAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS KOLEDŽA

**STUDIJU DARBU,
PRAKSES ATSKAITES UN
KVALIFIKĀCIJAS DARBA**

IZSTRĀDĀŠANAS UN AIZSTĀVĒŠANAS
METODISKIE NORĀDĪJUMI

STUDIJU PROGRAMMA „UZŅĒMĒJDARBĪBA”

Rīga 2007

Metodiskie norādījumi paredzēti studentiem, kuri studē pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmā „Uzņēmējdarbība”, lai nodrošinātu vienveidību studiju darbu, kvalifikācijas prakses un darba atskaites struktūrā, apjomā un noformējumā.

Metodisko norādījumu mērķis ir dot iespēju studentiem savlaicīgi iepazīties ar katram darbam izvirzītajām prasībām, izstrādāšanas, noformēšanas un aizstāvēšanas kārtību.

Vadoties pēc šiem norādījumiem jāizstrādā, jānoformē un jāaizstāv:

- Studiju darbi (kursa darbi, referāti u.c.)
- prakses atskaites,
- kvalifikācijas darbs.

Metodiskos norādījumus izstrādāja:
Mg. paed., RUK lektore S.Gaile
Dipl.oec., Mg.edu., RTU lektore I.Lapiņa

Metodiskie norādījumi apstiprināti ar RUK katedras lēmumu Nr.1 2007.gada 7.februārī.

SATURA RĀDĪTĀJS

1. Vispārīgie norādījumi.....	4. lpp.
2. Vispārīgās prasības un rekomendācijas	5. lpp.
2.1.Darba izstrādāšanas galvenie posmi	5. lpp.
2.2.Darbs ar literatūru.....	6. lpp.
2.3.Darba struktūra un saturs	7. lpp.
2.4.Darba noformējums	10. lpp.
2.4.1. Teksta un lapas noformēšana	10. lpp.
2.4.2. Atsauces noformēšana	11. lpp.
2.4.3. Tabulu un attēlu noformēšana	12. lpp.
2.4.4. Formulu noformēšana	14. lpp.
2.4.5. Izmantotās literatūras un avotu saraksta noformēšana	14. lpp.
2.4.6. Darba galīgā noformēšana.....	16.lpp.
3. Rekomendācijas studiju darba un prakses atskaites aizstāvēšanai.....	17. lpp.
4. Rekomendācijas kvalifikācijas darba recenzēšanai un aizstāvēšanai.....	18. lpp.
4.1.Kvalifikācijas darba izstrāde, iesniegšana un recenzēšana	18. lpp.
4.2.Kvalifikācijas darba aizstāvēšana.....	19. lpp.
Pielikumi	20. lpp.

1. VISPĀRĪGIE NORĀDĪJUMI

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas „Uzņēmējdarbība” studentiem saskaņā ar studiju programmas prasībām ir jāizstrādā un jāaizstāv studiju darbi un kvalifikācijas darbs, kā arī prakses laikā (mācību un kvalifikācijas) jāizstrādā prakses atskaite un prakses noslēgumā tā jāaizstāv.

Studiju darbs ir rakstveidā noformēts patstāvīgs pētījums attiecīgā studiju kursa programmas ietvaros, kurā studenti analizē situāciju vai problēmu, izdara secinājumus un izstrādā priekšlikumus savā darbā apskatīto jautājumu īstenošanai vai problēmu risināšanai. Studiju darbs var aptvert divu vai vairāku priekšmetu programmas, ja tajā tiek pētīti un analizēti jautājumi, kas skar šos priekšmetus.

Studiju darbs ir grupas vai individuāls patstāvīgs pētījums.

Kvalifikācijas darbs ir patstāvīgs pētījums – informācijas analīzes un priekšlikumu kopums, kas tiek izstrādāts, izmantojot prakses laikā iegūto informāciju un praktisko pieredzi, kā arī studiju laikā apgūtās teorētiskās zināšanas.

Prakses atskaite tiek izstrādāta prakses perioda laikā un iesniegta rakstveidā atbilstoši, tās saturam un noformējumam, izvirzītajām prasībām. Prakses atskaite ir individuāla, praktiska un izziņas darba atspoguļojums.

Atbilstoši izvēlētajam studiju virzienam un studiju kursa programmai studentam šajos darbos jāprot:

- Ü apkopot, analizēt un novērtēt valstu, nozaru un atsevišķu uzņēmumu (organizāciju, iestāžu) ekonomisko darbību un attīstības rādītājus;
- Ü izvēlēties un apkopot statistikas un dažādu pārskatu datus;
- Ü analizēt un novērtēt dažādus uzņēmumiem svarīgus rādītājus;
- Ü veikt mārketinga, reklāmas pētījumus un mārketinga aktivitāšu plānošanu,
- Ü veikt grāmatvedības datu novērtēšanu, grāmatvedības uzskaites kārtošanas un organizācijas analīzi uzņēmumā;
- Ü parādīt prasmi lietot šim nolūkam pieejamās informācijas tehnoloģijas un teorētiskās zināšanas attiecīgajā studiju kursā;
- Ü izdarīt secinājumus un izvirzīt priekšlikumus.

Darbam jāatbilst šādām prasībām:

- Ä jābūt konkrētas aktuālas problēmas patstāvīgiem vai grupā veiktiem pētījumiem;
- Ä jāatspoguļo attiecīgās speciālās literatūras, ekonomiskās informācijas un ārvalstu pieredzes pārzināšanas prasme;
- Ä jāatspoguļo prasme apkopot un analizēt informāciju, lietojot mūsdienu pētīšanas un datu apstrādes metodes;
- Ä jāsaturs pētījuma gaitas un rezultātu precīzs, skaidrs un loģisks izklāsts, no pētījuma rezultātiem izrietošie autora secinājumi un priekšlikumi;
- Ä jādemonstrē prasme izmantot ekonomiskās, mārketinga, grāmatvedības u.c. metodes un datorus, kā arī ārvalstu pieredzi konkrēto jautājumu risināšanā;
- Ä jāapliecina prasme radoši strādāt, veicot pētījumus un izstrādājot aktivitāšu programmu;
- Ä jābūt noformētam atbilstoši šajos metodiskajos norādījumos izklāstītajiem noteikumiem.

2. VISPĀRĪGĀS PRASĪBAS UN REKOMENDĀCIJAS

2.1. Darba izstrādāšanas galvenie posmi

Studiju darba un kvalifikācijas darba izstrādāšanas gaita sastāv no pieciem posmiem:

- F** temata izvēle,
- F** darba plāna sastādīšana,
- F** datu un informācijas vākšana saskaņā ar sagatavotu plānu,
- F** datu izpēti un sistematizācija atbilstoši izvēlētajā temata pamatjautājumiem,
- F** darba izstrādāšana un noformēšana.

Temata izvēle

Darba tematam jāatbilst attiecīgā studiju kursa programmai un jābūt aktuālam. Izvēloties tematu, studentam ieteicams turpināt pētījumus par to problēmu, par kuru rakstīti iepriekšējie studiju darbi.

Tematu studenti izvēlas, ņemot vērā savas teorētiskās un profesionālās intereses un sagatavotības līmeni, informācijas datu un literatūras pieejamību, kā arī konkrēta uzņēmuma vai darba/prakses vietas intereses. Ja studiju darbs tiek veikts grupā, tad grupas dalībniekiem jāvienojas savā starpā un pēc tam jākonsultējas ar darba vadītāju.

Temata vadlīnijas nosaka studiju kursa docētājs (studiju darba vadītājs).

Pēc darba temata izvēles studenti vienojas ar pasniedzēju un darba temats tiek apstiprināts. Iesniegums darba temata apstiprināšanai rakstāms uz iesnieguma veidlapas. Studiju darbu tematu izvēles, izstrādes un aizstāvēšanas terminus nosaka studiju kursu docētāji. Tālāk studenti konsultējas ar darba vadītāju par jautājumiem, kas saistīti ar darba saturu.

Darba plāna sastādīšana

Pirms sastādīt darba plānu nepieciešams iepazīties ar izmantojamo literatūru un citiem avotiem, sastādīt to sarakstu. Sastādot plānu, jāievēro, ka atsevišķu jautājumu izklāstam jābūt pakļautam visa temata atsegšanai kopumā. Tādēļ atsevišķos jautājumus savstarpēji jāsaista. Sākotnējo darba plānu students uzrāda darba vadītājam. Pēc tā apspriešanas sastāda plāna galīgo variantu, pēc kura veic tālākos pētījumus par izraudzēto tematu.

Datu un informācijas vākšana, apkopošana

Darba izstrādāšanas svarīgs posms ir informācijas apkopošana. Vienlaicīgi ar nepieciešamo datu vākšanu notiek to daļēja apstrāde un sistematizācija, informācijas pietiekamības pārbaude. Šajā nolūkā studentam vispusīgi un rūpīgi jāpēta izvirzītās problēmas risināšanas teorētiskie un praktiskie varianti, kritiski jāaplūko viņa rīcībā esošie literatūras avoti un praktiskais materiāls. Lietderīgi izmantot arī prakses laikā iegūtās zināšanas un materiālus.

Darba izstrādāšana un noformēšana

Saskaņā ar plānu, autors vai autoru grupa patstāvīgi veic pamatdaļas izstrādi. Secinājumiem un priekšlikumiem jābūt argumentētiem, darbā pierādītiem vai pamatotiem, tiem jābūt praktiski izmantojamiem.

Darba melnrakstu, uzrakstītu uz datora un atbilstoši noformētu, iesniedz darba vadītājam. Pēc tam, kad vadītājs darbu izskatījis, tas tiek labots, papildināts un noformēts galīgā veidā.

Kvalifikācijas darbu izstrādā līdzīgi kā studiju darbu. Tomēr tas ir plašāks un fundamentālāks pētījums, kuru **students izstrādā individuāli**. Tajā tiek atspoguļotas studiju laikā iegūtās zināšanas un to pielietošanas prasmes. Kvalifikācijas darbs tiek izstrādāts un aizstāvēts studiju nobeigumā.

Prakses atskaite tiek izstrādāta katra prakses perioda laikā un iesniegta šim prakses periodam beidzoties. Prakses atskaitē students ietver gan informāciju par uzņēmumu, kurā viņš strādāja, gan arī savu prakses laikā veikto darbu aprakstu.

Prakses atskaites saturam jābūt izstrādātam atbilstoši prakses programmas prasībām. Prakses atskaites izstrādāšanas laikā students konsultējas ar prakses vadītāju savā mācību iestādē, kā arī ar prakses vadītāju savā prakses vietā.

2.2. Darbs ar literatūru

Ikviens patstāvīgs pētījums prasa iepriekšēju iepazīšanos ar attiecīgu literatūru.

Darbs ar literatūru sākas ar pētījuma virzienam atbilstošu un ar to saistītu avotu patstāvīgu noskaidrošanu. Studentam jāiepazīstas ar lielāko grāmatu krātuvju (bibliotēku) bibliogrāfiskiem avotiem un katalogiem, informācijas biroju un uzņēmumu sniegto informāciju, internetā pieejamajiem bibliotēku katalogiem un meklētājiem, kā arī citiem internetā pieejamiem resursiem.

Pirms iepazīšanās ar plašāku literatūras avotu klāstu studentiem ieteicams vispirms izlasīt vienu vai divas mācību grāmatas, lekciju konspektus, izdales materiālus par izvēlēto pētījuma virzienu, jo tie dod pamatnostādni par katru tematu. Rakstot darbu daļu, studenti iepazīstas ar plašu literatūras klāstu, uz kā pamata veic teorētisku un praktisku pētījumu, novērtējot dažādu autoru viedokļus, izsakot savējo.

Iepazīstoties ar bibliotēku katalogiem, students sastāda izvēlētas literatūras sarakstu. Nepieciešamības gadījumā sarakstu precizē un papildina kopā ar darba vadītāju.

Literatūras studēšana ieteicama šādā secībā:

- fundamentālie zinātniskie pētījumi;
- Latvijas Republikas likumi un valdības lēmumi, kas saistīti ar darba tematu;
- speciālā literatūra, statistisko datu krājumi, periodiskie izdevumi u.c.;
- interneta resursi;
- uzņēmuma materiāli un cita nepublicētā informācija.

Studējot speciālo literatūru, vispirms ieteicams studēt darbus, kas publicēti pēdējā laikā, pakāpeniski pārejot pie iepriekšējo gadu izdevumiem. Minētā kārtība novērsīs iespēju pētījumu balstīt uz novecojušām atziņām un datiem.

Strādājot ar speciālo literatūru, vai nu jāizraksta vajadzīgie citāti, dati un fakti, vai īsi jākonspektē materiāls. Pierakstiem jābūt lakoniskiem, skaidriem; konspektiem īsiem, pašu svarīgāko saturošiem.

Izmantotās literatūras un avotu saraksts ietilpst prakses atskaitē, studiju darbā vai kvalifikācijas darbā. Tajā iekļauj visus avotus, uz kuriem autors darbā izdarījis atsaucis, vai kurus izmantojis, veicot analīzi un izdarot secinājumus. Izmantotās literatūras un avotu saraksta noformēšana aprakstīta metodisko norādījumu 2.4.5 apakšnodaļā.

2.3. Darba struktūra un saturs

Kursa darba apjoms 25 - 30 lappuses datorrakstā.

Kvalifikācijas darba apjoms 55 - 60 lappuses datorrakstā.

Prakses atskaites apjoms ne mazāks par 15 lapaspusēm datorrakstā.

Studiju darbam un kvalifikācijas darbam ir noteikta struktūra. Tajā ietilpst:

- Ø titullapa (**1. vai 2. pielikums**);
- Ø anotācija (tikai kvalifikācijas darbam valsts valodā un svešvalodā – **4.pielikums**);
- Ø satura rādītājs (**5.pielikums**);
- Ø saīsinājumu un nosacīto apzīmējumu saraksts (ja tas ir nepieciešams);
- Ø ievads;
- Ø pētījuma izklāsts (pamatdaļa) pa nodaļām atbilstoši darba saturam;
- Ø secinājumi un priekšlikumi;
- Ø izmantotās literatūras un avotu saraksts (**6.pielikums**);
- Ø pielikumi (ja tie ir nepieciešami);
- Ø izziņa par kvalifikācijas darba aizstāvēšanas rezultātiem (**8.pielikums**).

Rekomendējamā **darba struktūra** ir šāda (% no kopējā darba apjoma):

≈ ievads	4 - 5 %;
≈ darba pamatdaļa	86 - 89 %;
≈ secinājumi un priekšlikumi	7 - 9 %.

Prakses atskaitē ietilpst:

- Ø titullapa (**3.pielikums**);
- Ø satura rādītājs (**5.pielikums**);
- Ø ievads;
- Ø prakses programmā iizvirzīto uzdevumu izklāsts pa nodaļām;
- Ø veikto darba apraksts;
- Ø secinājumi un priekšlikumi;
- Ø izmantotās literatūras un avotu saraksts (**6.pielikums**);
- Ø pielikumi (ja tie ir nepieciešami).

Prakses atskaitē jāpievieno uzņēmuma atsauksme par studenta darbu prakses laikā – prakses norises un prakses atskaites novērtējums (**7.pielikums**);

Par informācijas iegūšanu prakses atskaitē jāpārbauda pašam studentam.

Prakses laikā studenti izstrādā prakses atskaiti atbilstoši prakses programmas prasībām. Atskaite tiek rakstīta paralēli prakses norisei. Tā ir jāiesniedz prakses vadītājam mācību iestādē prakses noslēguma posmā.

Satura rādītājā uzrāda darba sastāvdaļas (**5. pielikums**). Darba sastāvdaļu nosaukumiem satura rādītājā precīzi jāatbilst to nosaukumiem darbā.

Saīsinājumu un nosacīto apzīmējumu sarakstu darbiem pievieno nepieciešamības gadījumā uz atsevišķas lapas aiz satura rādītāja. Ja saīsinājumu un nosacīto apzīmējumu ir mazāk nekā 20, atļauts tos paskaidrot tekstā.

Anotācija īsi raksturo darba saturu, struktūru, iegūtos rezultātus un darba apjomu. Anotācijas apjoms ir 1 lpp. Anotāciju raksta valsts valodā un svešvalodā, kuru students ir

apguvis kā pirmo svešvalodu studiju laikā (skat. 4.pielikumu). Anotācijas pievieno tikai kvalifikācijas darbam un ievieto darbā pēc titullapas.

Ievads ir svarīga darba daļa un tajā jāietver:

- Ä temata aktualitātes pamatojums;
- Ä darba mērķis;
- Ä darba mērķa sasniegšanai veicamo uzdevumu formulējums;
- Ä darba mērķu un uzdevumu ierobežojumu pamatojums;
- Ä izmantoto pētīšanas metožu un paņēmienu uzskaitījums;
- Ä pētījuma un plānošanas periods;
- Ä literatūras un avotu grupu uzskaitījums.

Pamatojoties uz temata aktualitāti, autors nosaka un formulē *darba mērķi*. Formulējumam jābūt īsam un konkrētam.

Piemēram, studiju darba mērķi varētu formulēt šādi:

“Darba mērķis ir izpētīt X uzņēmuma mārketinga vidi, izanalizēt to ietekmējošos faktorus, tā rezultātā atklāt potenciālās tirgū iespējas, kā arī izstrādāt argumentētus secinājumus un priekšlikumus, kas saistīti ar izvēlētas produkcijas ieviešanas iespējām “.

Piemēram, prakses atskaites mērķi varētu formulēt šādi:

“Prakses atskaites mērķis ir apkopot un izanalizēt informāciju par uzņēmumu, lai noteiktu tā vidi ietekmējošos faktorus un izvērtētu darbības rezultātus, kas ļautu izdarīt secinājumus par uzņēmuma attīstības iespējām.”

Vadoties no izvirzītā mērķa, nepieciešams noteikt tā sasniegšanai risināmos *uzdevumus*. Šie uzdevumi atspoguļo darba galveno saturu un atbilst daļu saturam darbā.

Izvirzītā mērķa sasniegšanai, turpinot iepriekš aplūkoto piemēru, darbā risināmie uzdevumi varētu būt šādi, *piemēram*:

- Ü X valsts ārējās vides faktoru izpēte un analīze, pamatojoties uz literatūru un statistikas datiem, lai noteiktu potenciālās iespējas un draudus;
- Ü demogrāfiskās situācijas raksturojums un iedzīvotāju dzīves līmeņa rādītāju analīze, lai analizētu pieprasījumu un noteiktu atbilstošo mērķa grupu;
- Ü valsts ekonomiskās situācijas raksturojums, kas ļautu izvērtēt valsts ekonomisko aktivitāti un iedzīvotāju maksātspēju;
- Ü zinātniski tehniskās vides raksturojums *X valstī*, lai atklātu jauno tehnoloģiju attīstības ietekmi uz patērētāju un vidi kopumā;
- Ü starpvalstu līgumu un starptautisko ekonomiski – politisko attiecību raksturojums, kas ļautu izvērtēt uzņēmumu sadarbības iespējas no tiesiskā un ekonomiskā viedokļa;
- Ü SVID analīze – nosakot, uzņēmuma un izvēlētas produkcijas stiprās un vājās puses, kā arī potenciālās tirgus iespējas vai draudus;
- Ü secinājumu par mārketinga vidi un priekšlikumu par produkta ieviešanas iespējām izstrādāšana un argumentēšana.

Temata ierobežojums nepieciešams, ja dota darba apjoma ietvaros nav iespējams pietiekami dziļi izpētīt visus ar problēmu saistītos jautājumus. Piemēram, temata ierobežojums var būt saistīts ar analizētās informācijas apjomu.

Pētījuma *metodes* ir dažādas, tāpēc ievadā ir jānorāda, kādas konkrēti dotajā pētījumā autors izmantos. Var lietot, piemēram, statistiskās analīzes metodes (salīdzināšana; grupēšana; vidējo un relatīvo lielumu, indeksu aprēķināšana); ekonomiski matemātiskās metodes; praktiskās pētījuma metodes; tabulas un grafiskās metodes u.c..

Pētījuma un plānošanas perioda pamatojumā jānorāda, kāpēc darba tiek aplūkots tieši tāds periods.

Par pētījuma *avotiem* kalpo fundamentāli zinātniskie pētījumi, Latvijas Republikas un citu valstu likumi un valdības lēmumi, vispārējā un speciālā literatūra, valsts statistikas dati, periodiskie izdevumi, vēstniecību materiāli, uzņēmējdarbību un uzņēmumu nepublicētie materiāli, interneta resursi. Līdztekus tam par ekonomiskā pētījuma avotiem var būt arī autora veiktie speciālie apsekojumi (aptauja, novērojumi u.c.), kā arī eksperimenti, kas veikti autora vadībā vai ar autora līdzdalību.

Darba pamatdaļa

Pētījumā materiāla izklāsta pamatdaļu sadala nodaļās. Apjoma ziņā lielas nodaļas lietderīgi sadalīt apakšnodaļās, ja nepieciešams, dalot tās vēl sīkāk. Nodaļu un apakšnodaļu skaits netiek reglamentēts, tas izriet no darba apjoma un satura. Nodaļai ***nevar*** būt tikai ***viena*** apakšnodaļa.

Pamatdaļas uzdevums ir sistematizētā veidā sniegt pētāmās problēmas īsu teorētisku pamatojumu un stāvokļa aprakstu, datu analīzi, autora pētījuma rezultātus, kas formulēti secinājumā un priekšlikumu veidā.

Secinājumi un priekšlikumi ir darba noslēdzošā daļa. Tos jāraksta tēžu veidā un jānumurē vai jāizdala ar kādu apzīmējumu.

Secinājumiem jāatspoguļo svarīgākās atziņas, kas izriet no darbā veiktā pētījuma, tie satur atbildes uz ievadā izvirzīto mērķi un uzdevumiem. Secinājumos jāpaskaidro veiktā pētījuma praktiskā nozīme un autora personīgais veikums uzdevuma risināšanā. Secinājumiem jāizriet no darba un tos ***nedrīkst*** pamatot ar datiem un faktiem, kas nav minēti darbā. Secinājumos ***nav pieļaujami*** citāti no citu autoru darbiem, tajos jāatspoguļo tikai studenta paša domas, spriedumi, atziņas.

Priekšlikumiem jāizriet no darbā veiktajiem pētījumiem un izdarītajiem secinājumiem, tiem jābūt konkrētiem, pamatotiem un realizējamiem praksē. Priekšlikumos apkopo rekomendācijas trūkumu novēršanai vai pozitīvās pieredzes izmantošanai, ja tās darbā izvirzītas un pamatotas.

Secinājumi un priekšlikumi jānumurē atsevišķi.

Izmantotās literatūras un avotu saraksts aptver visus literatūras un citus avotus, kas izmantoti darba izstrādāšanā. Studiju darba sarakstam jābūt ne mazākam par 5 publicētiem (jeb literatūras) avotiem, kvalifikācijas darba sarakstam – par 10 avotiem. Izmantotos avotus uzrāda alfabētiskā secībā pēc autora uzvārda pirmā burta vai, ja autors nav norādīts, pēc avota nosaukuma pirmā burta, sagrupētus pa valodām: vispirms latviešu alfabēta secībā un avotus latīņu cilmes valodās latīņu alfabēta secībā un pēc tam slāvu cilmes valodās slāvu alfabēta secībā. Izmantotās literatūras un avotu sarakstam jābūt noformētam atbilstoši noformēšanas noteikumiem (skat. 2.4.4. apakšnodaļu un 6.pielikumu).

Pielikums

Darbā pēc izmantotās literatūras un avotu saraksta ievieto ***pielikumus***. Tajos var būt aizpildītas dokumentu vai pārskatu veidlapas, statistiskie dati, analītiskie aprēķini, aizgūtas tabulas, instrukcijas, metodiskie norādījumi, nolikumi, uzskatāmais materiāls u.tml. Pielikumi

darba apjomā netiek ieskaitīti un tos numurē secīgi ar arābu cipariem – 1.pielikums, 2.pielikums utt..

Ja pielikums izvietots uz vairākām lapaspusēm, tad uz pirmās lapaspuse konkrētajā pielikumā raksta, piemēram: **2.pielikums**, bet uz katras nākošās – **2.pielik. turpinājums**.

2.4. Darba noformējums

2.4.1. Teksta un lapas noformēšana

Darbs jāraksta pareizā literārā valodā, ievērojot šādas prasības:

- § izklāstam jābūt precīzam, skaidram, loģiskam, īsam un konkrētam;
- § jaunu domu sāk rakstīt jaunā rindkopā;
- § jaunu nodaļu jāsāk rakstīt jaunā lappusē, apakšnodaļas un punktus raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā;
- § katrai nodaļai jānorāda kārtas numurs (ar arābu cipariem) un nosaukums;
- § apakšnodaļām jānorāda ar nodaļas numuru saistīts numurs un nosaukums;
- § nodaļu un apakšnodaļu nosaukumiem tekstā precīzi jāatbilst attiecīgajiem nosaukumiem satura rādītājā;
- § ievadu, secinājumus un priekšlikumus, izmantotās literatūras un avotu sarakstu satura rādītājā un darbā nenumurē (skat. 5.pielikumu);
- § lapas numurē ar arābu cipariem lapas augšējā labajā stūrī 10-12 mm attālumā no teksta pirmās rindiņas. Pirmā lapa ir titullapa, otrā – satura rādītājs (taču uz tām numuru neraksta). Lapas numurs jāraksta sākot no ievada lapas, pirms ievada visas lapas tiek skaitītas kopējā lapaspušu skaitā, taču numuru uz tām neraksta;
- § citātu, skaitlisko datu, attēlu, tabulu, formulu u.c. izmantošana (pārstāstot tās) obligāti norādāma atsaucē (skat. 2.4.apakšnodaļu);
- § nav vēlama vietniekvārda un darbības vārda lietošana pirmajā personā, ieteicams lietot formu: „autors uzskata”, „pēc autora domām”.

Darbu noformē datorrakstā uz standarta izmēra lapām (formāts A4 - 210x297 mm), rakstot darbu lapas vienā pusē.

Pamatteksta simbolu (burtu un ciparu) lielumam jābūt 12 punkti, intervāls starp rindiņām - 1,5 , rakstības veids (fonts) - Times New Roman.

Virsrakstu rindu burtu lielumi:

1. NODAĻAS VIRSRAKSTS - 18 punkti (visi lielie burti);

1.1. Apakšnodaļas virsraksts - 16 punkti

1.1.1. Apakšnodaļas punkta virsraksts - 14 punkti;

Virsraksta rindu var iezīmēt tumšāk var slīpi, ja tas nepieciešams darba labākai pārskatāmībai.

Virsraksta attālums no iepriekšējā teksta 10-12 mm un no turpmākā teksta – 6 mm.

Nodaļu nosaukumus raksta izmantojot lielos burtus, apakšnodaļu – izmantojot mazos burtus un lielo pirmo burtu. Virsrakstos pārnesumus nelieto, tos nepasvītro, aiz virsraksta punktu neliek.

Lapām jāatstāj baltas malas.

Malu izmēri:

⊖ kreisajā pusē - 30 mm;

⊖ labajā pusē - 20 mm;

⊖ augšā - 30 mm, apakšā - 20 mm.

2.4.2. Atsauces noformēšana

Burtiska izmantoto *avotu pārrakstīšana bez atsaucēm nav pieļaujama* un ir kvalificējama kā autortiesību pārkāpums. Ja tulko no citām valodām, tad jānorāda, kas veicis tulkojumu (vai pats autors, vai kāda cita persona).

Atsauces var izdarīt divējādi, bet **vienā darbā** var lietot tikai **vienu** atsauces variantu:

1. Tekstā kvadrātiekvās divu ar komatu atdalītu skaitļu veidā, **piemēram, [2, 102.lpp.]**, pirmais skaitlis apzīmē izmantotā avota kārtas numuru literatūras sarakstā, otrais lappusi šajā avotā. Ja atsauci izdara uz vairākiem avotiem, norādes atdala ar semikolu, **piemēram, [2, 107.lpp.; 4, 57.lpp.]**;
Tekstā kvadrātiekvās, norādot tikai vienu skaitli, **piemēram, [12]**, kas apzīmē interneta resursa avota kārtas numuru literatūras sarakstā vai, **piemēram [11.3]**, ja atsauci izdara uz uzņēmuma (iestādes, organizācijas) konkrēto nepublicēto avotu;
2. Attiecīgās lappuses apakšā, zem svītras norādot autora (autoru) uzvārdu un iniciāļus, darba nosaukumu, izdošanas vietu, izdevniecību, izdošanas gadu, lappusi. Atsauces numurē katrā lapā atsevišķi, sākot ar 1 vai nepārtraukti visa darba gaitā (no 1 līdz ...).

Piemēram:

- ¹ Praude V. Mārketings: Mācību grāmata. - Rīga: SIA „Izglītības soļi”, 2004. – 287.lpp.

Ja vienā lappusē ir vairākas atsauces uz vienu un to pašu darbu, tad pirmajā atsaucē dod pilnu bibliogrāfisku aprakstu, bet nākošajā aprobežojas ar vārdu ”turpat”, norādot arī avota lappuses numuru.

Piemēram:

- ¹ Praude V. Mārketings: Mācību grāmata. - Rīga: SIA „Izglītības soļi”, 2004. – 287.lpp.
² turpat 155. lpp.

Skaitliskais materiāls, kas dažādu datu, aprēķinu un tabulu veidā aizgūts no uzņēmumu (organizāciju) nepublicētiem avotiem un izmantots darbā, arī norādāms atsaucē, minot datu avotu. Ja darbā ir autora aprēķini, atsaucē jānorāda aprēķinu datu avots.

Piemēram:

- ¹ Aprēķinājis autors, izmantojot uzņēmumadatus.

Citāti jāraksta pēdiņās. Citu autoru domu atstāstījums nav jāraksta pēdiņās, tam jābūt objektīvam un bez kropļojumiem.

Skaitliskais materiāls, kas dažādu datu, aprēķinu un tabulu veidā aizgūts no uzņēmumu

statistiskajiem ziņojumiem, (organizāciju) nepublicētiem avotiem u.tml. un tiek izmantots darbā, arī norādāms atsaucē, minot datu avotu (avotus).

Ja darbs satur autora aprēķinus, atsaucē jānorāda aprēķinu izejas datu avots.

2.4.3. Tabulu un attēlu noformēšana

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

Bet darbs nav jāpārblīvē ar skaitlisko materiālu. Skaitlisko materiālu, kas ievietots tabulās vai attēlots grafiski, darbā ir jāanalizē.

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

Piemēram: 3.4. tabula. Pirmais cipars nozīmē nodaļas numuru, bet otrais - tabulas kārtas numurs, trešajā nodaļā.

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

Tabulas saturu sadala attiecīgās ailēs, kurām dod nosaukumus. Tabulas un aiļu nosaukumiem jābūt atbildes uz jautājumiem: kas? kur? kad? kādās mērvienībās?

Aiļu nosaukumiem jā sākas ar lielo burtu; apakšnosaukumiem, ja tie sastāda teikumu ar ailes nosaukumu - ar mazo burtu, ja tie ir patstāvīgi - apakšnosaukumu sāk ar lielo burtu.

Ja tabulu pārnes nākošajā lappusē, kā arī ērtākai datu analīzei, ailes numurē ar cipariem.

Piemēram:

3.4. tabula

Latvijas Republikas iedzīvotāju sastāvs
2000. - 2005. gadā [5, 23.lpp.]

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

Pārnesot tabulu nākošajā lapā, vispirms jā raksta "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 un neaizņem vairāk kā pusi no lappuses. Izņēmuma kārtā var izmantot tabulas, kas aizņem ne vairāk kā divas lapas.

Tabulas jāizvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes tekstā uz tām. Tabulu satura skaidrojumiem un secinājumiem, kādi no tām ir izdarāmi, vienmēr jābūt ietvertiem tekstā.

Tabulas izvietot tā, lai tās būtu ērti pārskatāmas. Lielas tabulas, ieteicams ievietot

pielikumos, atsaucoties uz tām un analizējot tās tekstā.

Atsaucoties uz tabulu, lieto vārda “tabula” saīsinājumu un norāda tās numuru, **piemēram:** (skat. 3.4.tab.).

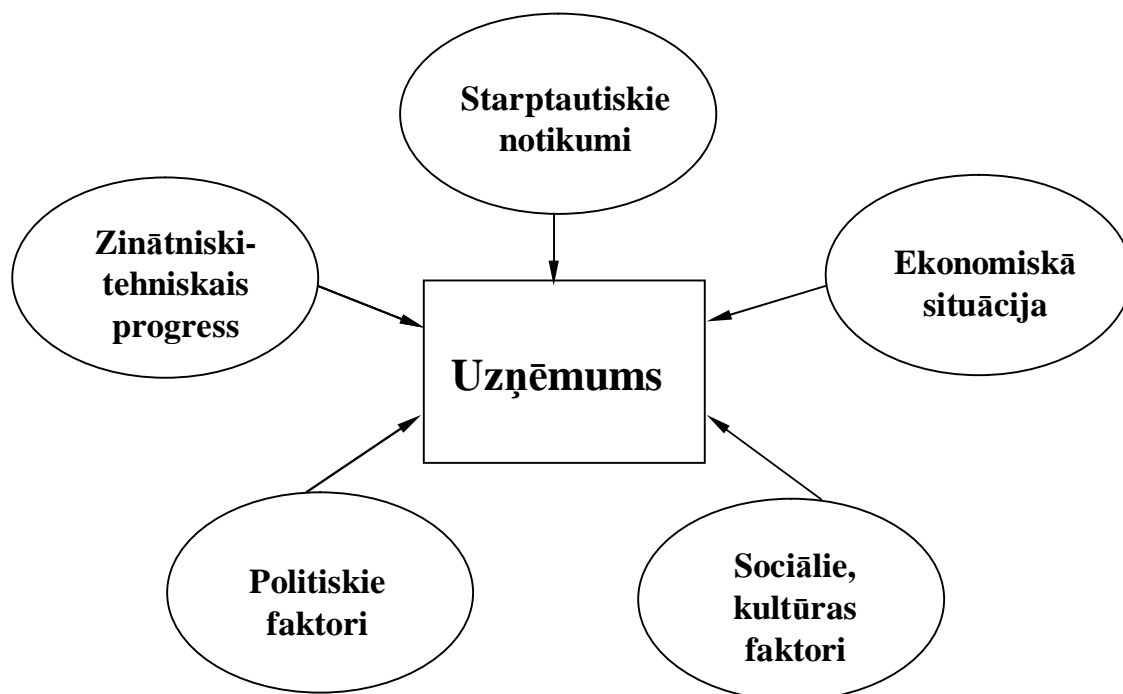
Tabulā ieteicams izvairīties no lieliem skaitļiem. Lietderīgi lietot palielinātas mērvienības (piemēram, 1000 000 gab. vietā lieto 1000 tūkst. gab. vai 1 milj. gab.). Nevajadzētu aiz komata atstāt vairāk par diviem skaitļiem, ja tas nav īpaši nepieciešams.

Darbā izmantojamām mēra vienībām un to apzīmējumiem jāatbilst standartam. Ja visi tabulas dati izteikti vienā mēra vienībā, tad to var parādīt iekavās zem tabulas virsraksta. Ja tabulas dati izteikti dažādās mēra vienībās, tad tās parāda atsevišķā ailē, vai arī pie aiļu nosaukumiem, atdalot ar komatu.

Attēlus jācenšas izvietot tā, lai tos varētu aplūkot, nepagriežot darbu.

Attēlus numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros. Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta zem tā, vienā rindā ar numuru. Nosaukumu raksta ar maziem burtiem un lielo pirmo burtu, bez punkta nosaukuma beigās.

Piemēram: ārējās vides netiešo iedarbību uz uzņēmuma darbību var ilustrēt ar šādu shēmu (1.5. att.):



1.5. att. Ārējās vides netiešā iedarbība uz uzņēmuma darbību [4, 101.lpp.]

Attēlus jāizvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes tekstā uz tām.

Attēliem, kas aizgūti no literatūras vai citiem avotiem, aiz nosaukuma dod **atsauci** uz tiem.

Atsaucoties uz attēlu, lieto vārda “attēls” saīsinājumu un norāda tās numuru, **piemēram:** (skat. 1.5.att.).

2.4.4. Formulu noformēšana

Darbā norādītās formulas numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros. Pēc formulas liekams komats. Formulas numuru raksta lapas labajā pusē pretī attiecīgās formulas daļas svītrai vai zemākās rindas līmenī un iekļauj iekavās. Ja darbā ir tikai viena formula, tad to nenumurē.

Piemēram: Cenu indekss katru gadu ir atšķirīgs, un to var aprēķināt pēc formulas (2.3) [10, 23.lpp.]:

$$I_p = \frac{\sum p_1 q_1}{\sum p_0 q_1} \quad , (2.3)$$

- kur I_p - cenu indekss;
 p_1 - preces cena pārskata periodā;
 q_1 - preces daudzums pārskata periodā;
 p_0 - preces cena bāzes periodā.

Formulas skaidrojumā obligāti jānorāda katra simbola mēra vienība, to atdalot ar komatu. Viena un tā paša parametra mēra vienībai visa darba ietvaros jābūt nemainīgai.

Atsaucoties tekstā uz formulu, jānorāda tās numurs iekavās, **piemēram:** „... ar formulu (2.3) aprēķina ...”.

Formulām, kuras atvasinājis vai sastādījis pats autors, jānodod atsauce, norādot, **piemēram:** “...formulu (2.4) sastādījis autors”.

Formulām, kas aizgūtas no literatūras un citiem avotiem, dod attiecīgas atsauces uz tiem.

2.4.5. Izmantotās literatūras un avotu saraksta noformēšana

Sastādot **izmantotās literatūras un avotu sarakstu (bibliogrāfisko sarakstu)**, jāievēro bibliogrāfijā pieņemtā avotu norādes secība. Avotus apraksta tajā valodā, kādā tie sarakstīti.

Izmantotās literatūras un avotu sarakstu noformē pēc 6.pielikumā dotā parauga. Darbā izmantotie informācijas avoti jānorāda noteiktā secībā:

- publicētie avoti latviešu valodā;
- publicētie avoti svešvalodās (angļu, vācu, franču);
- publicētie avoti krievu valodā;
- npublicētie materiāli.

Obligāti jānorāda darbā izmantotie Latvijas Republikas likumi, valdības lēmumi un citi oficiāli dokumenti, fundamentālie zinātniskie pētījumi, oficiālās statistikas krājumi, enciklopēdiska rakstura krājumi un visi izmantotie autoru darbi alfabētiskā secībā pēc autora uzvārda vai darba nosaukuma pirmā burta.

Grāmatas

Ziņas par grāmatām (monogrāfijas, mācību grāmatas, rokasgrāmatas utt.) jānorāda sekojoši:

Autora uzvārds (nominatīvā) un iniciāļi. Grāmatas nosaukums. - Izdošanas vieta:

izdevniecība, izdošanas gads. - lappušu skaits.***Piemēri:******1 autora grāmata:***

Praude V. Mārketings: Mācību grāmata. - Rīga: SIA „Izglītības solī”, 2004. – 665.lpp.

2-3 autoru grāmata:

Praude V. Mārketinga komunikācijas. Teorija un prakse / V.Praude, J. Šalkovska. – Rīga: Vaidelote, 2005. – 485 lpp.

Vairāk kā 3 autoru grāmata:

Tirgzinības pamati: Mācību līdzeklis / D.Kaparkalēja, A.Pavloviča, J.Matuzāns [...u.c] – Rīga: Jumava, 2002. – 305 lpp.

Rakstu krājumi

Rakstus rakstu krājumā iekļauj kopējā sarakstā, norādot:

Raksta autora uzvārds un iniciāļi. Raksta nosaukums// Krājuma nosaukums.

Izdošanas vieta: izdevniecība, izdošanas gads. - lappušu skaits.

Piemērs:

Garleja R. Izglītības produkta mārketings// Ekonomika, IV: LU raksti/ E.Dubras redakcijā. – Rīga: LU, 2005.- 94.-104. lpp.

Žurnālu un avīžu raksti

Žurnālu un avīžu rakstus iekļauj kopējā sarakstā, norādot autoru, raksta nosaukumu, žurnāla vai avīzes nosaukumu, izdošanas gadu, numuru un lappusi, kurā raksts nodrukāts. Neliela apjoma avīzēm (līdz 6 lpp.) numura un lappušu vietā norāda izdošanas datumu.

Piemērs:

Nešpora K. Eiropas komercdarbība – jauns komercdarbības subjekts// *Bilance*. – 2005. – Nr.10 (118) – 10.–12.lpp.

Nedrīkst iekļaut literatūras un avotu sarakstā žurnālu un avīžu komplektus. ***Piemēram:*** žurnāls “*Bilance*” par 2005. gadu.

Interneta avoti

Elektronisko informācijas avotus literatūras sarakstā iekļauj pēc tiem pašiem principiem, kas ir spēkā pārējiem avotiem. Papildus norāda:

- kvadrātiekvāds - [Elektroniskais resurss];
- elektroniskā avota adresi, norādot arī tālākās no adreses izejošās saites;
- informācijas izmantošanas datums.

Piemēri:

EM Ziņojums par Latvijas tautsaimniecības attīstību 2005.gada jūnijs // Ekonomikas ministrija: Publikācijas [Elektroniskais resurss]. - <http://www.em.gov.lv/em/2nd/?cat=3378>.- 2005.g. 2.oktobrī

Latvijas Reklāmas tirgus. Tirgus dati / Latvijas Reklāmas asociācija [Elektroniskais resurss]. – <http://www.lra.lv/index2.php?sadala=66>. - 2006.g. 20.februārī

Nepublicētie materiāli

Izmantotās literatūras un avotu **saraksta nobeigumā** norāda konkrētos uzņēmuma (iestādes, organizācijas u.c.) nepublicētos materiālus, t.i., kādi pārskati vai operatīvās uzskaites materiāli izmantoti.

Piemērs:

8. "N" uzņēmuma nepublicētie materiāli:
 - 8.1. Gada pārskats par 2005.gadu, 10.veidlapa.
 - 8.2. Operatīvās uzskaites dati par 2006.gada septembri.
 - 8.3. Produkta reklāmas buklets par 2005.gadu.

2.4.6. Darba galīgā noformēšana

Studiju darbu aizstāvēšanai iesniedz datorsalikumā izdrukas formā iesietu ātršuvēja mapē. Studiju darbu paraksta: students – uz secinājumu un priekšlikumu pēdējās lappuses; studiju darba vadītājs uz titullapas pēc darba aizstāvēšanas.

Prakses atskaiti aizstāvēšanai iesniedz datorsalikumā izdrukas formā iesietu ātršuvēja mapē. Praktises atskaiti paraksta: students – uz paveikto darbu apraksta lapas, prakses vadītājs uzņēmumā – uz titullapas, prakses vadītājs izglītības iestādē – uz titullapas pēc prakses aizstāvēšanas.

Kvalifikācijas darbu iesniedz datorsalikumā izdrukas formā iesietu cietos vākos. Ieteicams uz vāka iespiest „Kvalifikācijas darbs” un aizstāvēšanas gadu. Kvalifikācijas darbu paraksta students, kvalifikācijas darba vadītājs un normkontrolieris uz titullapas.

Studiju darba vadītājam, kvalifikācijas darba vadītājam un normkontrolierim, prakses vadītājam uzņēmumā vai izglītības iestādē ir tiesības darbu neparakstīt, ja tas neatbilst saturam un/vai noformējumam izvirzītajām prasībām un attiecīgi students netiek pielaists pie darba aizstāvēšanas.

3. REKOMENDĀCIJAS STUDIJU DARBA UN PRAKSES ATSKATES AIZSTĀVĒŠANAI

Studiju darbs

Studiju darbs ir jāiesniedz darba vadītājam semestra plānojumā norādītajos datumos. Ja darbs atbilst prasībām, darbs tiek recenzēts un akceptēts aizstāvēšanai. Ar vadītāja izteiktām piezīmēm (ja tās ir) students iepazīstas pirms studiju darba aizstāvēšanas, sagatavo atbildes uz izvirzītajiem jautājumiem. Studiju darbu var aizstāvēt studenti, kuri pilnīgi izpildījuši attiecīgajam darbam izvirzītās prasības.

Studiju darba aizstāvēšanas datums tiek atklāti izziņots. Aizstāvēšanā piedalās students, darba vadītājs un vismaz vēl viens docētājs ar kursa darbu saistītā tematikā, kā arī citi studenti, docētāji un citi interesenti.

Studiju darba aizstāvēšanā studentam tiek dotas 7 minūtes. Darba aizstāvēšanai jāgatavo prezentācija, izmantojot datorprogrammu *Microsoft PowerPoint* (ieteicamais slaidu skaits ir 7-10 slaidi). Students var izmantot arī citus vizuālos materiālus. Prezentācijai jābūt lakoniskai, bet izsmelšai. Grupa (ja darbs izstrādāts grupā) uzstājas ne ilgāk kā 10 - 12 minūtes.

Vadītājs un klātesošie noklausās studenta vai studentu grupas atbildes uz jautājumiem un izvirza papildjautājumus par strīdīgajām problēmām. Ja darbs nerada pilnīgu priekšstatu par teorētiskajām zināšanām, tiek izvirzīti arī teorētiska rakstura jautājumus. Uz izvirzītajiem jautājumiem, kā arī uz papildjautājumiem darba autoram vai autoriem, jādod konkrētas un izsmelšas atbildes.

Studiju darba novērtēšanā ņem vērā tā saturu, noformējumu, kā arī autora/autoru prasmi atbildēt uz jautājumiem un aizstāvēt savus uzskatus.

Studiju darba novērtējumu fiksē eksaminācijas protokolā, studenta individuālajā sekmju lapā, kā arī uz titullapas.

Neizstrādāts, prasībām neatbilstošs kursa darbs netiek pielaists pie aizstāvēšanas. Ja autors nav sagatavojies darba aizstāvēšanai (nedod pareizas atbildes uz jautājumiem u.tml.), darbs netiek novērtēts un tiek nozīmēta atkārtota aizstāvēšana.

Prakses atskaite

Prakses atskaite tiek rakstīta paralēli prakses norisei. Tā ir jāiesniedz prakses vadītājam mācību iestādē nedēļu pēc prakses noslēguma – semestra plānojumā norādītajos datumos.

Prakses vadītājs mācību iestādē izvērtē prakses atskaites saturu un noformējuma atbilstību metodiskajiem norādījumiem. Ja prakses atskaite atbilst visām prasībām, students tiek pielaists pie prakses aizstāvēšanas.

Prakses aizstāvēšanā studentam tiek dotas 5-7 minūtes. Prakses darba aizstāvēšanai jāgatavo prezentācija, izmantojot datorprogrammu *Microsoft PowerPoint* (ieteicamais slaidu skaits ir 7-10 slaidi). Students var izmantot arī citus vizuālos materiālus, piemēram, bukletus vai uzskates materiālus, kas saistīti ar uzņēmumu vai produktu.

Prezentācijas atvēlētajā laikā ir jāizklāsta galvenie pētījuma rezultāti, kas iegūti prakses laikā un jādod savi secinājumi par uzņēmuma darbību un turpmākās pilnveidošanās iespējām. Pēc sagatavotās uzstāšanās students atbild uz prakses vadītāja un klātesošo uzdotajiem jautājumiem.

Prakse tiek novērtēta ar ieskaiti, pamatojoties uz prakses atskaiti, tās aizstāvēšanu un atsauksmi no uzņēmuma.

4. REKOMENDĀCIJAS KVALIFIKĀCIJAS DARBA RECENZĒŠANAI UN AIZSTĀVĒŠANAI

4.1. Kvalifikācijas darba izstrāde, iesniegšana un recenzēšana

Kvalifikācijas darbu izstrādā tie studenti, kuri saņēmuši sekmīgu vērtējumu visos studiju programmā paredzētajos studijuursos un praksēs, un kuriem ar direktora rīkojumu dota atļauja strādāt pie kvalifikācijas darba.

Kvalifikācijas darbs ir jāizstrādā noteiktajā apjomā un termiņā. Kvalifikācijas darba izstrādes sākumā studentam tiek izsniegts kalendārais darba izpildes grafiks, kurā tiek iekļauti kvalifikācijas darba izstrādāšanas posmi, norādīti darba pārbaudes laiki, kuros studentam ir jāierodas, līdz ņemot visas darba iestrādes. Neierašanās gadījumā var tikt pieņemts lēmums par studenta nepielaišanu pie aizstāvēšanas. Darba izstrādes laikā students konsultējas ar darba vadītāju un sistemātiski atrāda paveikto.

Pabeigtu kvalifikācijas darbu students paraksta un iesniedz darba vadītājam. Darba vadītājs izvērtē darba saturu un pieņem lēmumu par tā atbilstību izvirzītajām prasībām, pēc tam dod savu atsaukmi par kvalifikācijas darbu un paraksta darbu uz titullapas. Vadītājam ir tiesības nepielaiest darbu aizstāvēšanai, ja tas neatbilst izvirzītajām prasībām.

Pēc vadītāja darbu izskata normkontrolieris, kurš pārbauda darba atbilstību metodiskajiem norādījumiem.

Pēc tam autors var iesniegt darbu reģistrēšanai, tas obligāti jāizdara kalendārā darba izpildes grafika norādītajā termiņā.

Ja kvalifikācijas darbs ir pielaists aizstāvēšanai, tam tiek nozīmēts recenzents. Recenzentam ir tiesības uzaicināt studentu, lai viņš sniedz paskaidrojumus par savu darbu.

Rakstiskajā recenzijā novērtē:

- Ä kvalifikācijas darba temata aktualitāti;
- Ä darba apjomu un struktūru;
- Ä pētījuma mērķi un lietotās pētīšanas metodes;
- Ä literatūras sarakstā minēto avotu izmantošanas pakāpi un atsauces;
- Ä apkopotā materiāla pilnīgumu atbilstoši pētījuma uzdevumiem;
- Ä informācijas un datu apstrādes kvalitāti;
- Ä darba satura atbilstību autora izvirzītajam mērķim un uzdevumiem;
- Ä darba noformēšanas atbilstību metodiskajiem norādījumiem;
- Ä darba raksturu: vai darbam ir radošs vai aprakstošs raksturs;
- Ä secinājumu un priekšlikumu pamatojumu un izvirzītā mērķa sasniegšanas pakāpi;
- Ä pētījuma teorētisko un praktisko nozīmi.

Nobeigumā recenzents norāda, vai darbs atbilst prasībām, kas izvirzītas kvalifikācijas darbam un dod savu novērtējumu. Darba autors recenziju saņem ne vēlāk kā dienu pirms aizstāvēšanas.

Ja recenzents novērtē darbu negatīvi, tad kvalifikācijas darbu nosūta papildu recenzēšanai citam speciālistam attiecīgajā pētījumu virzienā. Pēc tam kvalifikācijas darbu nodod aizstāvēšanai.

4.2. Kvalifikācijas darba aizstāvēšana

Kvalifikācijas darbu aizstāv Valsts kvalifikācijas eksāmena komisijas (VKEK) atklātā sēdē, kurā ir uzaicināti piedalīties vadītāji, recenzenti, studenti un citi interesenti.

Gatavojoties aizstāvēšanai, ieteicams sastādīt uzstāšanās konspektu, kurā autors īsi pamato izvēlētajā temata aktualitāti, raksturo darba nozīmi, darba mērķi un struktūru, bet galveno uzmanību velta secinājumu un priekšlikumu izklāstam, uzsverot autora dotos konkrētos priekšlikumus. Kvalifikācijas darba aizstāvēšanā jāizklāsta galvenie pētījuma rezultāti un jāparāda studenta izstrādātās aktivitātes situācijas uzlabošanai un uzņēmuma darba pilnveidošanai.

Studentam rūpīgi jāiepazīstas ar recenziju. Atbildes uz recenzijā izteiktajām piezīmēm un norādītajiem trūkumiem ir jā sagatavo savlaicīgi.

Darba aizstāvēšana iesākas ar studenta ziņojumu 8 - 10 minūtes. Kvalifikācijas darba aizstāvēšanai jā sagatavo prezentācija (apjoms līdz 10 slaidiem) ar programmas *PowerPoint* palīdzību. Aizstāvot darbu students var izmantot arī citus vizuālos materiālus.

Autoram jābūt lakoniskam, bet izsmeloši jāatbild uz darbā izvirzītajiem jautājumiem. To sekmē iepriekš sagatavoti grafiskie attēli, tabulas, shēmas u.c. Lai iekļautos ziņojuma laikā, rekomendējam dažas reizes uzmanīgi izlasīt ziņojumu pirms aizstāvēšanas.

Pēc studenta ziņojuma VKEK locekļi un klātesošie var uzdot jautājumus par darba tematu. Uz uzdotiem jautājumiem students sniedz īsas, precīzas un izsmelošas atbildes. Šīs atbildes lielā mērā ietekmē kvalifikācijas darba novērtējumu.

Kvalifikācijas darba apspriešana iesākas ar darba vadītāja uzstāšanos, kurā viņš klātesošajiem izsaka savu viedokli par darbu. Ja darba vadītāja nav klāt, atsauksmi nolasa. Kvalifikācijas darba apspriešana turpinās ar recenzenta uzstāšanos, kurā viņš klātesošajiem izsaka savu viedokli par darbu. Ja recenzenta nav klāt, recenziju nolasa. Kvalifikācijas darba apspriešanā dalību ņem visa komisija. Apspriešanas gaitā var rasties papildinājumi, kurus studentam uzdod mutiski.

Darba aizstāvēšanas noslēgumā vārdu dod studentam. Viņam jādod atbildes uz jautājumiem un piezīmēm, kas izteiktas recenzijā un mutiski. Nepieciešamības gadījumā studentam jāaizstāv darbā izdarītie secinājumi un priekšlikumi. Autoram ir tiesības arī izteikt savas domas par recenziju un, precīzi argumentējot, pat noraidīt izteiktās piezīmes.

Pēc visu kvalifikācijas darbu apspriešanas, kas pieņemti aizstāvēšanai attiecīgajā sēdē, notiek slēgta darbu novērtēšana.

VKEK lēmums par kvalifikācijas darbu novērtējumu pamatojas uz recenzenta vērtējumu un darba vadītāja atsauksmi, ņemot vērā darba teorētisko un praktisko nozīmi un studenta prasmi strādāt, kā arī studenta prasmi aizstāvēt savu darbu un parādītājam zināšanām aizstāvēšanas laikā. Aizstāvēšanas rezultātus novērtē saskaņā ar spēkā esošo vērtējumu sistēmu.

Lēmumu par kvalifikācijas darba novērtējumu VKEK pieņem ar balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja klātesošo VKEK locekļu balsis dalās tieši uz pusēm, izšķirošā balss ir VKEK priekšsēdētājam.

Studentam, kas aizstāvēšanā ir saņēmis neapmierinošu vērtējumu, ir tiesības darbu aizstāvēt nākamajā gadā, bet VKEK lemj, vai students var aizstāvēt to pašu darbu attiecīgi to pārstrādājot, vai arī darbs jāizstrādā par citu tematu.

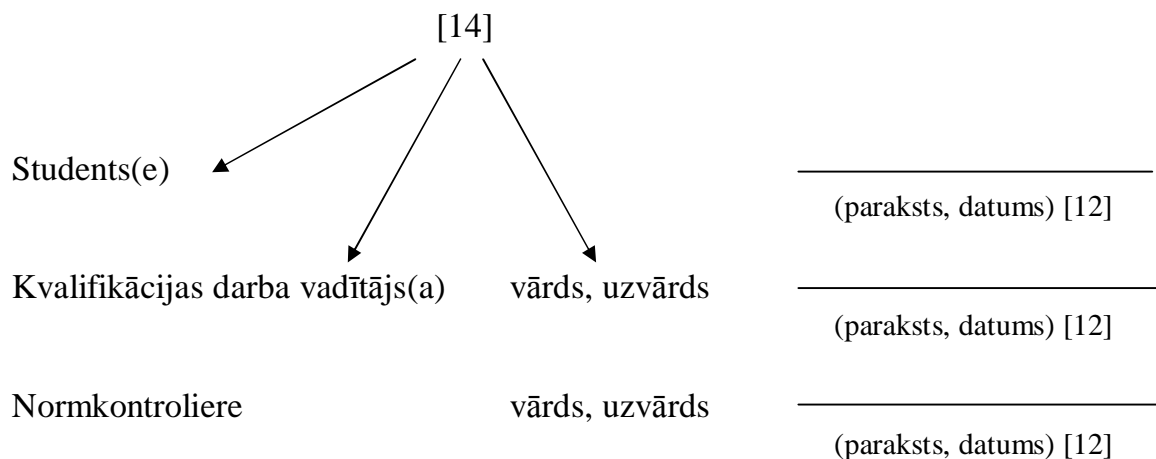
*Titullapas paraugs kvalifikācijas darbam***RĪGAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS KOLEDŽA [18B]**

Dienas/vakara/neklātienes nodaļa [18]

Jānis Jansons [20]

**Mārketinga plāns SIA “Pakavs” ražotajai
produkcijai [20-24B]**

Kvalifikācijas darbs [18]

**Rīga 200... [14B]**

2. pielikums

*Titullapas paraugs studiju darbam***RĪGAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS KOLEDŽA [18B]**

Dienas/vakara/neklātienes nodaļa [18]

Studiju darbs [18]
priekšmeta nosaukums [18]**Darba temats [20-24B]**

[14]

_____ nodaļas

(studiju programma)[12]

_____ kursa students(e)

(vārds, uzvārds)[12]

studenta apliecības Nr. _____

Studiju darba vadītājs(a)

(vārds, uzvārds)[12]

Rīga 200 ... [14B]

Titullapas paraugs prakses atskaitei**RĪGAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS KOLEDŽA [18B]**

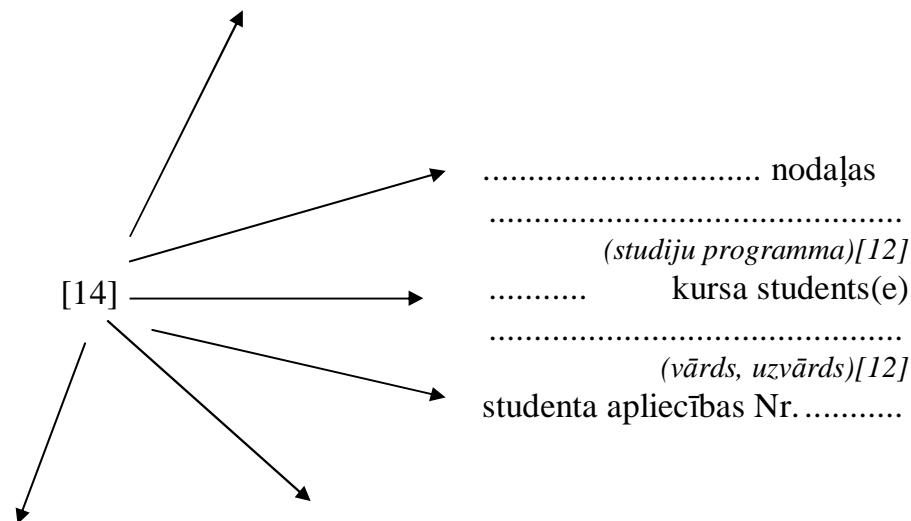
Dienas/vakara/neklātienes nodaļa [18]

Prakses atskaite [18]

Uzņēmuma nosaukums [20-24B]

laikā no 200_.g. „___” _____
 līdz 200_.g. „___” _____
 _____ nedēļas

[14]



Prakses vadītājs mācību iestādē

vārds, uzvārds

(paraksts, datums) [12]

Prakses vadītājs uzņēmumā

vārds, uzvārds

(paraksts, datums) [12]**Rīga 200 ... [14B]**

4. pielikums**ANOTĀCIJU PARaugI****ANOTĀCIJA**

Bērziņš J. (2006.) *Mārketinga komunikāciju plāns SIA „Zālītis” produktam.../ SIA „Zālītis” gada pārskata analīze un tā novērtēšana.* Kvalifikācijas darbs. Rīga: Rīgas Uzņēmējdarbības koledža, studiju programm „Uzņēmējdarbība” – ... lpp., ... att., ... tab., bibliogrāfija - ... nosaukumi latviešu, angļu, krievu un vācu valodā.

Darbs sastāv no ievada, ... daļām, secinājumiem un priekšlikumiem, ... pielikumiem.

Darba mērķis ir ...

Pirmajā darba daļā ... **(īsi raksturo 1.daļas saturu)**

..... darba daļā ... **(īsi raksturo ... daļas saturu)**

Nozīmīgākie secinājumi un priekšlikumi ir

SUMMARY

Bērziņš J. (2006.) *Marketing communications plan for “Zālītis” Ltd. product. / Annual Report of „Zālītis” Ltd.: Analysis and Assessment.* Qualification paper. Riga: Riga Business college, study programme “Entrepreneurship”.– 112 pp., 16 fig., 17 tab., 115 sources in Latvian, English, Russian and German languages.

The paper consists of an introduction, ... parts, conclusions and suggestions, ... appendices.

The aim of the research is...

...are in the first part of the paper.

...are in the ... part of the paper.

The most important conclusions and suggestions are the following...

ZUSAMMENFASSUNG

Bērziņš J. (2006.) *Marketing Komminikationsplan für die „Zālītis“ GmbH / Die Analyse und die Bewertung des Jahresbericht der „Zālītis“ GmbH.* Qualifikationsarbeit. Riga: Rigaer Kaufmännische Fachoberschule, Studienprogramm „Unternehmensführung“ – ... Seiten, ... Abbildungen, ... Tabellen, Bibilographie - ... Titel in lettischer, deutscher, englischer und russischer Sprache.

Die Arbeit besteht aus einer Einleitung, ... Teilen, einer Zusammenfassung und Vorschlägen sowie ... Anlagen.

Das Ziel der Forschung ist es ...

Im ersten Teil...

Im zweiten Teil...

Die wichtigsten Schlussfolgerungen und Vorschläge sind...

Piezīme. Katru anotāciju raksta atsevišķā lpp..

Anotācijas apjoms ne vairāk kā viena lpp.

*Satura rādītāja noformēšanas paraugs***SATURA RĀDĪTĀJS**

	lpp.
Saīsinājumu un nosacīto apzīmējumu saraksts*	
Ievads	
1.	
2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
3.	
4.	
4.1.	
4.2.	
4.2.1.	
4.2.2.	
4.2.3.	
4.3.	
5.	
Secinājumi un priekšlikumi	
Izmantotās literatūras un avotu saraksts	
Pielikumi*	

* *tikai, ja nepieciešams*

6. pielikums

*Izmantotās literatūras un avotu saraksta paraugs***IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU
SARAKSTS**

1. Benze J. Finanšu grāmatvedība. – Rīga: SIA Grāmatvedis, 1998. – 322 lpp.
2. Briģe A. Lietišķais mārketingš. – Rīga: Zvaigzne ABC, 2004. – 108 lpp.
3. EM Ziņojums par Latvijas tautsaimniecības attīstību 2005.gada jūnijs // Ekonomikas ministrija: Publikācijas [Elektroniskais resurss]. - <http://www.em.gov.lv/em/2nd/?cat=3378>.- 2005.g. 2.oktobrī
4. Garleja R. Izglītības produkta mārketingš// Ekonomika, IV: LU raksti/ E.Dubras redakcijā. – Rīga: LU, 2005.- 94.-104. lpp.
5. Januška M. Firmas finansiāli ekonomiskā stāvokļa analīzes metodika. – Rīga: SIA Inovācija, 2002. – 40 lpp.
6. Latvijas Reklāmas tirgus. Tirgus dati / Latvijas Reklāmas asociācija [Elektroniskais resurss]. – <http://www.lra.lv/index2.php?sadala=66>. - 2006.g. 20.februārī
7. Latvijas statistikas gadagrāmata 2005/ LR Centrālā statistikas pārvalde. – Rīga: LR CSP, 2005.- 305 lpp.
8. Nešpora K. Eiropas komercdarbība – jauns komercdarbības subjekts// Bilance. – 2005. – Nr.10 (118) – 10.–12.lpp.
9. Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju: LR MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi nr.585 (prot. Nr.55, 32.§) // Latvijas Vēstnesis. – 2003. – 29.oktobris.
10. Par uzņēmumu gada pārskatiem: LR likums // Latvijas Vēstnesis. – 1992. – 14.oktobris.
11. Praude V. Mārketingš: Mācību grāmata. - Rīga: SIA „Izglītības solī”, 2004. – 665.lpp.
12. Praude V. Mārketinga komunikācijas. Teorija un prakse / V.Praude, J. Šalkovska. – Rīga: Vaidelote, 2005. – 485 lpp.
13. Kotler Ph. Marketing management. – New Jersey: Prentice Hall, Inc., 2000. – 718p.
14. Lucey T. Costing. 5th Edition. – London: Aldine House, 1996. – 618 p.
15. Мескон, М. Основы менеджмента / М.Мескон, М. Альберт, Ф.Хедоури – Москва: Дело, 1994. – 701 с.
16. “N” uzņēmuma nublicētie materiāli:
 - 16.1. Gada pārskats par 2005.gadu, 10.veidlapa;
 - 16.2. Operatīvās uzskaites dati par 2006.gada septembri;
 - 16.3. Produkta reklāmas buklets par 2005.gadu.

Izziņas no prakses vietas paraugs

Jāiesniedz uz uzņēmuma veidlapas

Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas
direktorei Dz.Gailei

Prakses atsauksme

Saskaņā ar 200__gada __. _____ noslēgto trīspusējo līgumu starp SIA „X” *direktoru* (vārds, uzvārds) un Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas direktori Dzintru Gaili, un Rīgas Uzņēmējdarbības koledžas studentu/i (vārds, uzvārds), personas kods _____ par mācību praksi (kvalifikācijas praksi) uz laiku no _____ līdz _____.

Tālākajā tekstā uzņēmuma pārstāvis raksturo studentu un paveikto darbu prakses laikā.

_____. _____
SIA „X” direktors

(paraksts)

/vārds, uzvārds/

(zīmogs)

8. pielikums***Izziņas par kvalifikācijas darba aizstāvēšanas
rezultātiem paraugs***

Kvalifikācijas darbs aizstāvēts Valsts kvalifikācijas eksāmenu komisijas sēdē

200__gada ____ . _____ un novērtēts ar atzīmi ____ (_____)

Protokols Nr. _____

Valsts kvalifikācijas eksāmenu komisijas

priekšsēdētājs

(paraksts)

Valsts kvalifikācijas eksāmenu komisijas

sekretārs
