

RĪGAS UZŅĒMĒJDARBĪBAS KOLEDŽA

**PRAKSES ATSKAITES
IZSTRĀDĀŠANAS, NOFORMĒŠANAS
UN AIZSTĀVĒŠANAS
METODISKIE NORĀDĪJUMI**

PROFESIONĀLĀS VIDĒJĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀM

Rīga 2009

SATURA RĀDĪTĀJS

	lpp.
1. Vispārīgie norādījumi	3
2. Prakses atskaites noformējums	6
3. Rekomendācijas prakses atskaites aizstāvēšanai	9
Pielikumi.....	10
1. Titullapas paraugs prakses atskaitēi	
2. Satura rādītāja noformēšanas paraugs	
3. Izziņas no prakses vietas paraugs	

1. VISPĀRĪGIE NORĀDĪJUMI

Prakses atskaite ir rakstveidā noformēts izglītojamā prakses norisi atspoguļojošs dokuments. Atskaite tiek izstrādāta atbilstoši prakses programmas saturā izvirzītajiem mērķiem un uzdevumiem, iesniegta rakstveidā un noformēta atbilstoši šiem metodiskajiem norādījumiem.

Mācību un kvalifikācijas prakses atskaitē pilnībā jāatspoguļo materiālu vākšanas process. Darbības galvenie posmi varētu būt sekojoši:

- darba plāna sastādīšana,
- datu un informācijas vākšana saskaņā ar sagatavotu plānu,
- datu izpēte un sistematizācija,
- atskaites izstrādāšana un noformēšana.

Darba plāna sastādīšana

Jāatceras, ka atsevišķos jautājumus savstarpēji jāsaista. Sākotnējo darba plānu izglītojamais uzrāda prakses vadītājam uzņēmumā. Pēc tā apspriešanas sastāda plāna galīgo variantu, pēc kura veic tālāko praktisko darbību.

Datu un informācijas vākšana, apkopošana

Darba izstrādāšanas svarīgs posms ir informācijas apkopošana. Vienlaicīgi ar nepieciešamo datu vākšanu notiek to daļēja apstrāde un sistematizācija.

Atskaites izstrādāšana un noformēšana

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

Prakses periodā izglītojamais konsultējas ar attiecīgās prakses vadītājiem prakses vietā un Rīgas Uzņēmējdarbības koledžā (turpmāk RUK). Pilnu darba melnrakstu, uzrakstītu uz datora un atbilstoši noformētu, iesniedz prakses vadītājam izglītības iestādē. Pēc tam, kad vadītājs atskaiti izskatījis, pārbaudot vai tajā ietverta nepieciešamā informācija par uzņēmumu, vai pilnībā atspoguļoti prakses laikā veiktie darbi un fiksēti apgūtie un prakses laikā nostiprinātie teorijas jautājumi, tā tiek labota, papildināta un noformēta galīgā veidā.

Kad prakses atskaite nodota galīgā variantā notiek tās aizstāvēšana.

Atskaites struktūra un saturs

Prakses atskaites apjoms atkarīgs no prakses programmas un prakses ilguma, taču tas nedrīkst būt mazāks par 10 lapām (mācību praksei – 10 -15 lpp., kvalifikācijas praksei 20 - 25 lpp.).

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

≈ ievads	3 - 4 %;
≈ darba pamatdaļa	88 - 91 %;
≈ secinājumi un priekšlikumi	6 - 8 %.

Prakses atskaitē ietilpst:

- titullapa (**1.pielikums**);
- satura rādītājs (**2.pielikums**);
- ievads;
- prakses programmā izvirzīto uzdevumu izklāsts pa nodaļām;
- veikto darbu apraksts;
- secinājumi un priekšlikumi;
- pielikumi (ja tie ir nepieciešami).

Prakses atskaitē jāpievieno:

- Uzņēmuma atsauksme par izglītojamā darbu prakses laikā (**3.pielikums**);
- Pilnībā aizpildīta prakses dienasgrāmata

Par informācijas iegūšanu prakses atskaitē jāpārbauda pašam izglītojamam.

Satura rādītājā uzrāda darba sastāvdaļas (skat. 2. pielikumu). Darba sastāvdaļu nosaukumiem satura rādītājā precīzi jāatbilst to nosaukumiem darbā.

Ievads ir svarīga darba daļa un tajā jāietver:

- darba mērķis;
- darba mērķa sasniegšanai veicamo uzdevumu formulējums;
- izmantoto darba metožu uzskaitījums;
- prakses periods;

Darba pamatdaļa ir prakses norises izklāsta daļa, kuru 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. Katra nodaļa un apakšnodaļa ir garāka par vienu lapaspusi.

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

Secinājumiem jāsaturs cēlonis, fakts un rezultāts, tiem 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 izglītojamā paša domas, spriedumi, atziņas.

Priekšlikumiem jāizriet no darbā veiktajiem pētījumiem un izdarītajiem secinājumiem,

tiem jābūt konkrētiem, pamatotiem un realizējamiem praksē, jāatbild uz jautājumiem Ko? Kā? Kad? Kāpēc? jādara. Priekšlikumos apkopo rekomendācijas trūkumu novēršanai vai pozitīvās pieredzes izmantošanai, ja tās darbā izvirzītas un pamatotas.

Secinājumi un priekšlikumi jānumurē atsevišķi. Šo lapu paraksta izglītojamais.

2. PRAKSES ATSKAITES NOFORMĒJUMS

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 satura rādītājā un darbā nenumurē (skat. 2.pielikumu);
- lapas numurē ar arābu cipariem lapas augšējā labajā stūrī. 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;

Prakses atskaiti noformē datorrakstā uz standarta izmēra lapām (formāts A4 - 210x297 mm), rakstot darbu lapas vienā pusē, aizstāvēšanai iesniedz izdrukas formā iesietu ātršuvēja mapē.

Lapas un teksta noformēšana

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

1. NODAĻAS VIRSRAKSTS

Jaunā lapā, Times New Roman, 18 punkti, BOLD, centrēts, pirms 0pt, pēc 6pt, VISI LIELIE BURTI, ja virsraksts sadalās 2 rindiņās, intervāls starp rindiņām - single

1.1. Apakšnodaļas virsraksts

Lapas turpinājumā, Times New Roman, 16 punkti, BOLD, centrēts, pirms 12pt, pēc 6pt, ja virsraksts sadalās 2 rindiņās, intervāls starp rindiņām – single.

1.1.1. Apakšnodaļas punkta virsraksts

Lapas turpinājumā, Times New Roman, 14 punkti, BOLD, pie kreisās malas, pirms 12pt, pēc 6pt, ja virsraksts sadalās 2 rindiņās, intervāls starp rindiņām – single.

Virsrakstos pārnesumus nelieto, tos nepasvītīro, aiz virsraksta punktu neliek.

Lapām jāatstāj baltas malas:

- ⇒ kreisajā pusē - 30 mm;
- ⇒ labajā pusē - 20 mm;
- ⇩ augšā - 30 mm,
- ⇩ apakšā - 20 mm.

Tabulu, attēlu un formulu noformēšana

Pārskatāmības dēļ prakses atskaitē 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.

Katrai tabulai jābūt tās saturam atbilstošs nosaukums (virsraksts). Nosaukumu raksta virs tabulas zem numura un centrē. Tabulas saturu sadala attiecīgās ailēs, kurām dod nosaukumus. Tabulas un aiļu nosaukumiem jābūt atbildes uz jautājumiem: kas? kur? kad? kādās mērvienībās?

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

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

Ja tabula **ietilpst** vienā lapā

3.4. tabula

Latvijas Republikas iedzīvotāju sastāvs 2003. - 2008. gadā

Gads	Pastāvīgie iedzīvotāji (tūkst.)	Tai skaitā		Iedzīvotāju kopskaitā, %	
		vīrieši	sievietes	vīrieši	sievietes

Ja tabula **neietilpst** vienā lapā

3.4. tabula

Latvijas Republikas iedzīvotāju sastāvs 2003. - 2008. gadā

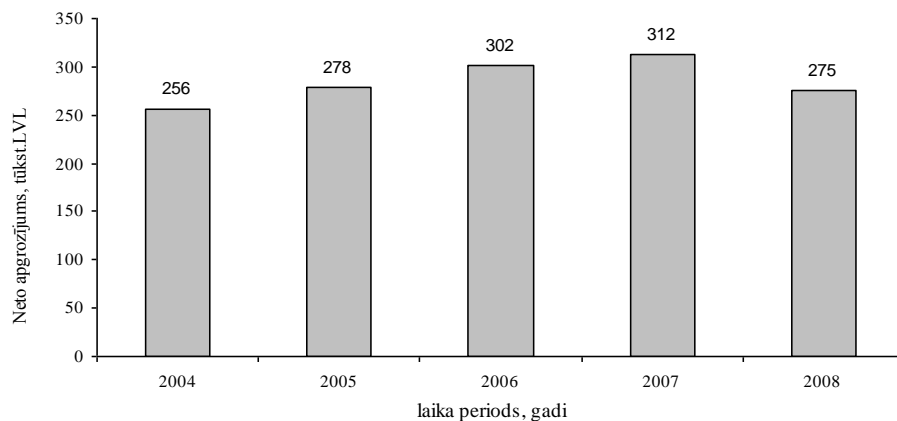
Gads	Pastāvīgie iedzīvotāji (tūkst.)	Tai skaitā		Iedzīvotāju kopskaitā, %	
		vīrieši	sievietes	vīrieši	sievietes
1	2	3	4	5	6

3.4. tab. turpinājums

1	2	3	4	5	6

Attēlus jācenšas izvietot tā, lai tos varētu aplūkot, nepagriežot darbu. Attēlus numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros, numurus raksta zem attēla pa vidu vienā rindā ar attēla nosaukumu, kuru raksta ar maziem burtiem un lielo pirmo burtu, bez punkta nosaukuma beigās.

Piemēram: 1.5. att. - pirmais cipars nozīmē nodaļas numuru, bet otrais - attēla kārtas numurs, pirmajā nodaļā.



1.5. att. SIA „ABC” neto apgrozījums no 2004.-2008.gadam, tūkst. latu

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.

Piemēram: Cenu indekss katru gadu ir atšķirīgs, un to var aprēķināt pēc formulas (2.3):

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

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

Formulas skaidrojumā obligāti jānorāda katra simbola mēra vienība, to atdalot ar komatu. Formulu nekad neatdala no tās paskaidrojumiem.

3. REKOMENDĀCIJAS PRAKSES ATSKAITES AIZSTĀVĒŠANAI

Nedēļas laikā pēc darba tīrraksta iesniegšanas prakses vadītājs RUK izskata darbu, ja tas atbilst prasībām, darbu atļauj aizstāvēt. Par prakses aizstāvēšanas norises laiku un vietu tiek publiski izziņots vismaz 3 dienas iepriekš.

Neizstrādāts, prasībām neatbilstošs un saturā nepilnīgs darbs netiek pielaists pie aizstāvēšanas un netiek ieskaitīts kā sekmīgs.

Prakses aizstāvēšanā izglītojam tiek dotas 5-7 minūtes. Prakses darba aizstāvēšanai jā sagatavo prezentācija, izmantojot kādu no prezentācijas datorprogrammām (piem. *Microsoft PowerPoint* vai tml.). Ieteicamais slīdu skaits ir 7-10. Izglītojamais var izmantot arī citus vizuālos materiālus, piemēram, bukletus vai uzskates materiālus, kas saistīti ar uzņēmumu vai produktu.

Prezentācijas atvēlētajā laikā ir jāizklāsta galvenie darba rezultāti, kas iegūti prakses laikā un jādod savi secinājumi par uzņēmuma darbību un turpmākās pilnveidošanās iespējām. Pēc sagatavotās uzstāšanās izglītojamais atbild uz prakses vadītāja un klātesošo uzdotajiem jautājumiem, dodot konkrētas un izsmeļošas atbildes.

Prakse tiek novērtēta ar atzīmi 10 ballu vērtējumu skalā, pamatojoties uz prakses atskaiti, tās aizstāvēšanu un atsauksmi no uzņēmuma. Vērtējumu fiksē izglītojamā sekmju grāmatiņā, žurnālā un „prakses ieskaite protokolā”. Pēdējo kopā ar visas grupas prakses atskaitēm un prakses dienasgrāmatām prakses vadītājs iesniedz RUK prakses daļā saglabāšanai.

Ja prakses atskaite nav aizstāvēta, var tikt nozīmēta atkārtota aizstāvēšana vai arī prakse jāatkārto vēlreiz.

Satura rādītāja noformēšanas paraugs

SATURA RĀDĪTĀJS

Ievads.....	lpp.
1.	
2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
3.	
4.	
4.1.	
4.2.	
4.2.1.	
4.2.2.	
4.2.3.	
4.3.	
5.	
Secinājumi un priekšlikumi	
Pielikumi*	

** tikai, ja nepieciešams*

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 izglītojamo (vārds, uzvārds), personas kods _____
par praksi uz laiku no _____ līdz _____.

*Tālākajā tekstā uzņēmuma pārstāvis raksturo izglītojamo un paveikto darbu prakses laikā,
norādot vai turpmāk uzņēmums ir gatavs pieņemt šo vai citus izglītības iestādes praktikantus
praksē.*

SIA „X” direktors

/vārds, uzvārds/

(paraksts)

