

**PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU
PRAKSES VADLĪNIJAS**

PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU PRAKSES VADLĪNIJAS

izstrādātas

Kurzemes plānošanas reģiona pasūtītā pētījuma
„Par profesionālās izglītības atbilstību darba tirgus vajadzībām,
sadarbības modeļa izstrāde un apmācību organizēšana prakšu
vadītājiem”,

Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2007.-
2013.gadam projekta Nr. LLIV-265 „Profesionālās izglītības
pilnveidošana atbilstoši darba tirgus prasībām” ietvaros

Rīga 2013



SATURS

SATURS	3
1. IEVADS	4
2. PRAKSES VEIDI, APJOMS UN IESPĒJAS, KO PRAKSE NODROŠINA PRAKTIKANTIEM	5
3. PRAKSES DALĪBNIKĒKI, TO PIENĀKUMI UN TIESĪBAS	6
3.1. PRAKSES DALĪBNIKĒKI	6
3.2. PRAKSES DALĪBNIKĒKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS	7
4. PRAKSES ORGANIZĒŠANAI UN NORISEI NEPIECIEŠAMIE DOKUMENTI	10
5. PRAKSES MĒRĶIS UN UZDEVUMI	12
6. PRAKSES ORGANIZĒŠANA, NORISE UN KONTROLE	12
6.1. IZGLĪTĪBAS IESTĀDE	13
6.2. PRAKSES VIETA	14
6.3. PRAKTIKANTS	15
7. PRAKSES NOVĒRTĒŠANA	16
8.1. PRAKSES NORISES PLĀNS	17
8.2. VISSVARĪGĀKĀ IR PIRMĀ DIENA!	17
8.3. DAŽĀDU METOŽU IZMANTOŠANA MĒRĶA SASNIEGŠANAI	19
9. PRAKTIKANTA UN VIŅA SASNIEGUMU NOVĒRTĒŠANA	21
10. PRAKSES PĀRSKATA IZVEIDES METODISKIE NORĀDĪJUMI	24
PIELIKUMI	26
1. PIELIKUMS	27
2. PIELIKUMS	28
6. PIELIKUMS	35
7. PIELIKUMS	36
8. PIELIKUMS	37
9. PIELIKUMS	38
11. PIELIKUMS	44
12. PIELIKUMS	46
13. PIELIKUMS	48
LIETOTIE TERMIŅI	51

1. IEVADS

Prakses vadlīnijas ir izstrādātas, balstoties uz:

- Ministru kabineta 2000.gada 27.jūnija noteikumiem Nr.211 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu”,
- Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumiem Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”,
- Ministru kabineta 2002.gada 28.maija noteikumiem Nr.206 „Noteikumi par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību”.

Vadlīnijas satur informāciju par:

- prakses veidiem un iespējām, ko prakse nodrošina izglītojamajiem (tālāk tekstā – praktikantiem),
- prakses dalībniekiem un nepieciešamiem prakses dokumentiem,
- prakses mērķi un uzdevumiem,
- prakses norises sagatavošanas, organizēšanas un kontroles aktivitātēm,
- prakses īstenošanas gaitu prakses vietā,
- prakses dalībnieku pienākumiem un tiesībām,
- prasībām prakses dienasgrāmatas vai pārskata izveidē, to noformēšanu, vērtēšanu un glabāšanu,

kā arī pielikumus, kuros ir iekļauti praksei nepieciešamo dokumentu paraugi un profesionālās kvalifikācijas, kuras iegūstot veicama izglītojamo apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem prakses laikā.

Vadlīnijas ir izstrādātas, lai palīdzētu:

- **praktikantam** – gūt priekšstatu par prakses norisi, pareizi veikt prakses uzskaiti un noformēt nepieciešamos prakses dokumentus,
- **prakses vietas prakses vadītājam** – iepazīties ar prakses norisi, pareizi organizēt prakses darbavietu, novērtēt praktikanta darbu un sniegt praktikanta raksturojumu,
- **profesionālās izglītības iestādes prakses vadītājam** – organizēt praksi, sagatavot nepieciešamos dokumentus, organizēt praktikanta prakses vietas pārbaudi,
- **prakses vietas atbildīgajam par praksi un izglītības iestādes atbildīgajam par praksi** – iegūt vienotu izpratni par procesa norisi un atbildību sadalījumu.

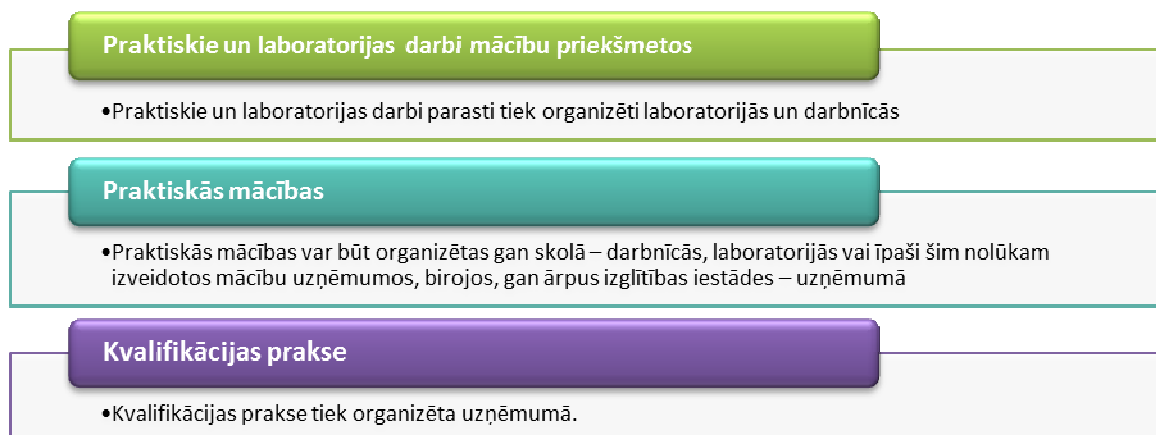
Lai nodrošinātu vadlīniju satura labāku pārskatāmību, turpmāk tiks lietoti šādi aizvietoējumi:

- profesionālās izglītības iestāde – **izglītības iestāde** vai **skola**,
- profesionālās vidējās izglītības programma, arī arodizglītības programma – **izglītības programma**,
- prakses vieta – **uzņēmums**,
- prakses vietas prakses vadītājs – **uzņēmuma prakses vadītājs**,
- prakses vietas atbildīgais par praksi – **uzņēmuma atbildīgais par praksi**,
- prakses vietas vadītājs – **uzņēmuma vadītājs**.

2. PRAKSES VEIDI, APJOMS UN IESPĒJAS, KO PRAKSE NODROŠINA

PRAKTIKANTIEM

Jebkuras profesionālās izglītības programmas sastāvdaļa ir prakse, kas kopā ar vispārizglītojošiem un profesionāliem mācību priekšmetiem nodrošina audzēkņiem profesionālo kompetenču apguvi, atbilstoši izvēlētās profesionālās kvalifikācijas līmenim un darba tirgus prasībām. 2.1.attēlā ir uzskaitīti prasmju apguves veidi profesionālās izglītības programmās.



2.1.attēls. Prasmju apguves veidi profesionālās izglītības programmās.

Praktisko un laboratorijas darbu stundu skaits, praktisko mācību, kā arī kvalifikācijas prakses apjoms ir tieši saistīts ar apgūstamās programmas veidu (sk. 2.1.tabulu), līdz ar to prakses apjomu stundās nosaka atbilstoši valsts normatīvie dokumenti. 2013./2014.mācību gadā tie ir Ministru kabineta 2000.gada 27.jūnija noteikumi Nr.211 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu”.

2.1.tabula

Teorijas un prakses attiecības profesionālās izglītības programmā un kvalifikācijas prakses ilgums

Profesionālās izglītības programmas veids	Teorija	Prakse	Kvalifikācijas prakses ilgums (nedēļās)
Profesionālā pamatizglītība	35%	65%	12
Arodizglītība	35%	65%	12 vai 24
Profesionālā vidējā izglītība	50%	50%	24

Profesionālo mācību priekšmetu, praktisko mācību un kvalifikācijas prakses saturs kopums nodrošina praktikantiem iespēju iegūt:

- pamatprasmes profesijā,

- speciālās prasmes profesijā,
- kopīgās prasmes nozarē,
- vispārīgās prasmes un spējas,
- vispārīgās un speciālās zināšanas profesijā.

Viens no svarīgākajiem praktisko iemaņu ieguves posmiem profesionālās izglītības iestādēs ir praktiskās mācības un kvalifikācijas prakse (turpmāk – **prakse**). Prakse ir īpaši liela loma, jo tā dod iespēju praktikantam papildus prasmju un zināšanu nostiprināšanai, prakses laikā iegūt darba pieredzi un iemaņas, nobriest psiholoģiski un fiziski, iemācīties strādāt kolektīvā, iegūt atbildības sajūtu, zināšanas par darba aizsardzības, veselības izglītības, vides izglītības, valsts aizsardzības jautājumiem¹.

3. PRAKSES DALĪBNIEKI, TO PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

3.1. Prakses dalībnieki

Izglītības iestādes darbinieki

Lielās izglītības iestādēs parasti ir vairāki darbinieki, kas saistīti ar prakses jautājumu risināšanu, savukārt nelielās – var būt arī tikai viens darbinieks, kurš veic visas nepieciešamās darbības.

Plašākā variantā prakses organizēšanā no izglītības iestādes puses ir iesaistīti:

- **atbildīgais par izglītības programmas īstenošanu**, piem., nodaļas vadītājs – nodrošina prakses organizēšanu un norisi saskaņā ar izglītības programmas prasībām, atbild par prakses saturu, ilgumu un prakses pārskata aizstāvēšanu,
- **atbildīgais par prakses organizēšanu** – izglītības iestādes darbinieks vai pedagogs, kas atbild par praktikantu nodrošināšanu ar prakses vietu, kā arī veic citas organizatoriskas aktivitātes, t.sk. aktīvu sadarbību ar esošajiem un potenciālajiem prakšu uzņēmumiem,
- **izglītības iestādes prakses vadītājs** – izglītības iestādes darbinieks vai pedagogs prakses vadīšanai un uzraudzībai no izglītības iestādes puses.

Uzņēmuma darbinieki

- **atbildīgais par prakses organizēšanu** – prakses vietas vadītājs vai darbinieks, kas ir atbildīgs par prakšu organizēšanu un pareizu norisi,
- **uzņēmuma prakses vadītājs** – uzņēmuma darbinieks, kas tieši saistīts ar praktikanta darbību uzņēmumā – sniedz informāciju, dod padomus, demonstrē darba paņēmienus, uzrauga un novērtē darbu izpildi, attīsta praktikantā saimniecisku attieksmi pret uzņēmumu u.c.

Īpaša uzmanība jāpievērš tam, lai prakses procesā iesaistīto personu kontaktinformācija būtu pieejama visām praksē iesaistītajām personām, tā nodrošinot iespējamo problēmu operatīvu novēršanu vai atrisināšanu.

Arī uzņēmumā viens un tas pats darbinieks var pildīt vairākus pienākumus.

¹ Atbilstoši Ministru kabineta 2000.gada 27.jūnija noteikumiem Nr.211 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu”, Latvijas Vēstnesis, 244/246 (2155/2157), 30.06.2000.

Praktikants

Praktikants ir izglītojama, kurš, saskaņā ar attiecīgās izglītības programmas praktiskās daļas apguvi, atrodas praksē.

3.2. Prakses dalībnieku pienākumi un tiesības

Atbildīgā par izglītības programmas īstenošanu vai izglītības iestādes atbildīgā par praksēm pienākumi un tiesības

Pienākumi:

- noteikt praktikantu prakses norises vietas un izglītības iestādes prakses vadītājus,
- piedalīties prakšu metodisko dokumentu izstrādē, saskaņošanā, pilnveidošanā,
- izstrādāt prakses programmas (paraugs ir sniegts 4.pielikumā),
- sastādīt kopējo prakšu vietu sarakstu iekļaujot arī praktikantu individuālos prakšu vietu pieteikumus un sagatavot rīkojumu par praktikantu norīkošanu praksē,
- nodrošināt praktikantu apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā, ja to nosaka normatīvie dokumenti. 2014.gadā spēkā ir Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumi Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”. (Apdrošināmo profesionālo kvalifikāciju sarakstu skat. 13.pielikumā),
- sagatavot un organizēt trīspusējo prakses līgumu noslēgšanu ar uzņēmumiem un praktikantiem,
- informēt praktikantus par prakses norises prasībām, prakses dienasgrāmatas aizpildīšanu un/vai prakses pārskata sagatavošanu. To var veikt arī izglītības iestādes prakses vadītājs,
- uzturēt informācijas apmaiņu ar uzņēmuma atbildīgo par praksēm,
- pēc prakses izvērtēt praktikantu, izglītības iestādes prakses vadītāju un uzņēmumu prakses vadītāju priekšlikumus par prakšu īstenošanu,
- atsaukt praktikantu no prakses, ja tās laikā tiek konstatēti praktikanta veselību vai dzīvību apdraudoši apstākļi, un tie netiek novērsti.

Praktikantu var atsaukt no prakses, ja viņš netiek nodrošināts ar darbvietu, veicamie darbi neatbilst prakses programmai, praktikanta darba vide ir bīstama viņa veselībai u.tml. un nav bijis iespējams atrisināt šīs problēmas pārrunu ceļā.

Tiesības:

- ierosināt lauzt prakses līgumu, ja uzņēmums nepilda savas saistības.

Izglītības iestādes prakses vadītāja pienākumi un tiesības

Pienākumi:

- pirms prakses uzsākšanas, iepazīstināt praktikantu ar prakses programmu, mērķi, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā,
- saskaņot prakses individuālos uzdevumus ar uzņēmuma prakses vadītāju,
- uzturēt informācijas apmaiņu ar uzņēmuma prakses vadītāju,

- konsultēt praktikantu visos ar prakses norisi saistītos jautājumos,
- kontrolēt praktikanta darbu un kā uzņēmums pilda saistības,
- pieņemt un izvērtēt praktikanta raksturojumu, praktikanta prakses dienasgrāmatu un/vai pārskatu, organizēt un piedalīties tā aizstāvēšanā.

Tiesības:

- nepieņemt un nevērtēt prakses dienasgrāmatu vai prakses pārskatu, ja tas neatbilst prasībām.

Uzņēmuma atbildīgā par praksēm pienākumi un tiesības

Pienākumi:

- sagatavot uzņēmuma prakses vietu piedāvājumu,
- sniegt informāciju par uzņēmumu, kurā ir prakses vietas,
- norīkot praktikantam uzņēmuma prakses vadītāju,
- nodrošināt prakses norisi atbilstoši prakses programmas mērķim un uzdevumiem,
- nodrošināt praktikantu ar darba aizsardzības mācībām, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī organizēt instruktāžu ugunsdrošībā, informēt par uzņēmuma īpašām darba aizsardzības prasībām un kontrolēt šo noteikumu ievērošanu, informēt izglītības iestādes prakses vadītāju un administrāciju par pārkāpumiem, ja tādi bijuši,
- izskaidrot praktikantam uzņēmuma kultūras jautājumus,
- nodrošināt praktikantam pieeju uzņēmuma rīcībā esošiem informācijas avotiem, kas saistīta ar prakses programmu,
- pieļaut praktikantu izmantošanu tikai tādu darbu izpildē, kas atbilst prakses uzdevumiem,
- iespēju robežās nodrošināt praktikantus ar izmitināšanu un ēdināšanu.

Prakses līgumu var lauzt, ja praktikants nepilda prakses uzdevumus, bez attaisnojoša iemesla neierodas praksē, neievēro darba disciplīnu u.tml. un nav bijusi iespēja atrisināt šīs problēmas pārrunu ceļā.

Tiesības:

- lauzt trīspusējo prakses līgumu, ja praktikants vai izglītības iestādes atbildīgais par praksēm nepilda savus pienākumus vai, ja praktikants atkārtoti neievēro uzņēmuma darbinieku norādījumus prakses veikšanai, darba kārtības noteikumus, darba aizsardzības prasības.

Uzņēmuma prakses vadītāja pienākumi un tiesības

Pienākumi:

- organizēt praksi uzņēmumā atbilstoši prakses programmai un vadīt tās norisi,
- iepazīstināt praktikantu ar uzņēmuma darba kārtības noteikumiem, konkrētajā darba vietā veicamiem darbiem utt.,
- nodrošināt praktikanta uzraudzību, līdz viņš apgūst drošas darba metodes un paņēmienus,
- kopīgi ar praktikantu precizēt prakses uzdevumus un plānot to izpildes grafiku,
- sniegt informāciju par tehnoloģijām, kas tiek pielietotas uzņēmumā,
- konsultēt un palīdzēt iemācīties tās pielietot,

- demonstrēt uzdevumu izpildei nepieciešamos darba paņēmienus,
- palīdzēt izvēlēties darbu izpildei piemērotāko tehnoloģiju vai metodi,
- kontrolēt praktikanta darba disciplīnu, pārbaudīt, lai praktikants ievēro visus noteikumus, jebkura pārkāpuma gadījumā ziņot uzņēmuma atbildīgajam par praksēm un/vai izglītības iestādes prakses vadītājam,
- kontrolēt prakses uzdevumu izpildi un prakses dienasgrāmatas un/vai pārskata sagatavošanu,
- novērtēt praktikanta darba izpildi un attieksmi, sniegt prakses kopējo vērtējumu, kā arī parakstīt praktikanta prakses dienasgrāmatu un/vai pārskatu,
- sagatavot praktikanta raksturojumu.

Tiesības:

- atteikties no prakses vadīšanas, ja praktikants nepilda savus pienākumus.

Praktikanta pienākumi un tiesības

Pienākumi:

- izvēlēties prakses norises vietu no piedāvātā saraksta vai iesniegt individuālu prakses vietas pieteikumu,
- iepazīties ar praktisko mācību vai kvalifikācijas prakses saistību dokumentiem, prakses mērķi, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, no izglītības iestādes saņemt rīkojumu par praksi un savlaicīgi ierasties uzņēmumā,
- katru dienu sekot visai informācijai par prakses organizēšanu un norisi,
- piedalīties individuālo prakses uzdevumu izstrādē un to izpildes grafika izveidē,
- izpildīt norādītos uzdevumus un ievērot prakses vadītāju norādījumus,
- ievērot uzņēmuma darba kārtības noteikumus, ievērot un pildīt darba aizsardzības noteikumus, ievērot informācijas izmantošanas konfidencialitāti,
- atbildēt par sava darba rezultātiem,
- atbildēt par uzticētajām materiālajām vērtībām,
- saudzīgi izturēties pret uzņēmuma mantu,
- katru dienu aizpildīt prakses dienasgrāmatā un/vai prakses pārskatā paredzētos ierakstus un iesniegt parakstīšanai uzņēmuma prakses vadītājam,
- aizpildīto un prakses vietā parakstīto prakses dienasgrāmatu un/vai prakses pārskatu, praktikanta raksturojumu un prakses vērtējumu iesniegt izglītības iestādes prakses vadītājam vai atbildīgajam par praksēm,
- nekavējoties ziņot izglītības iestādei par pārkāpumiem, kas saistīti ar prakses līguma saistību neievērošanu.

Praksē praktikants veic prakses programmā noteiktos uzdevumus, parādot patstāvību, sagatavotību, zināšanas un iemaņas, godīgi pildot savus pienākumus, neizpaužot trešajām personām prakses vietā iegūto konfidenciālo informāciju.

Tiesības:

- ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai vai, ja uzdotie uzdevumi neatbilst prakses programmai un nav bijis iespējams atrisināt šīs problēmas pārrunu ceļā ar prakses vadītājiem, atteikties no prakses darbu veikšanas, par to paziņojot uzņēmuma un izglītības iestādes atbildīgajam par praksēm.

4. PRAKSES ORGANIZĒŠANAI UN NORISEI NEPIECIEŠAMIE DOKUMENTI

Katras izglītības iestādes kompetencē ir veidot savus dokumentu variantus, bet, jebkurā gadījumā, tos noformējot ir jāievēro Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”. Vadlīnijās ir sniegti atsevišķu prakses dokumentu paraugi, kuru apkopojums sniegts 4.1.tabulā.

4.1.tabula

Prakses dokumenti

Nosaukums	Dokumenta sagatavotājs	Dokumenta būtība	Paraugs (pielikuma Nr.)
Prakses vietas pieteikums	Uzņēmums	Aicina izglītības iestādi norīkot praktikantu praksē	1.pielikums
Prakses vietu saraksts	Izglītības iestāde	Dokuments, kurā norādīti izglītojamie, viņu prakses vietas nosaukums, adrese un uzņēmuma prakses vadītājs.	2.pielikums
Prakses līgums	Izglītības iestāde saskaņojot ar uzņēmumu	Dokuments, kas nosaka līdzēju tiesības un pienākumus. Prakses līguma neatņemama sastāvdaļa ir prakses programma. Līgumu slēdz izglītības iestāde, uzņēmums un praktikants. Ja praktikants ir nepilngadīgs, tad Prakses līgumu paraksta arī praktikanta vecāki (aizbildnis).	3.pielikums
Prakses programma	Izglītības iestāde, ievērojot valsts normatīvajos aktos noteiktās prasības	Dokuments, kurā definēts konkrētas izglītības programmas prakses mērķis, uzdevumi, norādīts prakses apjoms un aprakstīts saturs.	4.pielikums
Rīkojums par praksi	Izglītības iestāde	Dokuments, kurā noteikts uz kuru uzņēmumu un uz cik ilgu laiku audzēknis tiek norīkots praksē, kā arī norādīts izglītības iestādes prakses vadītājs.	5.pielikums
Rīkojums par praksi	Uzņēmums	Dokuments, ar kuru uzņēmums nodrošina praktikantam prakses programmai, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu, norīko prakses vadītāju, nosaka viņa pienākumus, iespējamo papildu atlīdzību u.c. prakses organizācijas jautājumus.	6.pielikums
Uzņēmuma tiesību	Uzņēmums	Dokumenti, kas nosaka praktikanta	

Nosaukums	Dokumenta sagatavotājs	Dokumenta būtība	Paraugs (pielikuma Nr.)
akti, kas ir saistoši praktikantam		pienākumus un gatavību ievērot uzņēmumā noteiktās prasības, ciktāl tas attiecas uz prakses uzdevumu veikšanu, darba aizsardzības pasākumiem, konfidencialitātes ievērošanu un citiem pienākumiem.	
Prakses dienasgrāmata	Praktikants	Dokuments, kuru praktikants katru dienu aizpilda, īsi aprakstot veicamo darbu izpildi. Prakses vadītājiem būtu jāvienojas un jānorāda, cik detalizēti jāapraksta veiktie darbi.	7.pielikums <i>Prakses dienasgrāmatas veidlapu praktikantam izsniedz izglītības iestāde.</i>
Prakses pārbaudes akts	Izglītības iestāde	Akts, kurā izglītības iestādes prakses vadītājs apraksta konstatēto prakses pārbaudē.	8.pielikums
Prakses vērtējums un praktikanta raksturojums	Uzņēmums	Dokuments, kas satur praktikanta un izpildītā darba vērtējumu.	9.pielikums
Prakses pārskats	Praktikants	Dokuments, kurā, saskaņā ar prakses programmu, apraksta uzņēmumu, kur veikta prakse, veiktos uzdevumus, iegūtās iemaņas u.c. jautājumus. Prakses pārskatu sagatavo prakses laikā vai pēc prakses.	10.pielikums
Praktikantu aptaujas anketa	Sagatavo izglītības iestāde, aizpilda praktikants	Analizējot anketās iegūtās atbildes, var iegūt pamatotu informāciju prakses organizācijas un norises izvērtēšanai un pilnveidei	11.pielikums
Uzņēmuma prakses vadītāja aptaujas anketa	Sagatavo izglītības iestāde, aizpilda uzņēmuma prakses vadītājs	Analizējot anketās iegūtās atbildes, var iegūt pamatotu informāciju prakšu organizācijas un norises izvērtēšanai un pilnveidei	12.pielikums

Avots: SIA „NK Konsultāciju birojs” apkopojums.

5. PRAKSES MĒRĶIS UN UZDEVUMI

Prakses **mērķis** ir prasmju un zināšanu praktiska apguve un spēju attīstība izvēlētās profesionālās izglītības virzienā.

Prakses **galvenie uzdevumi** ir:

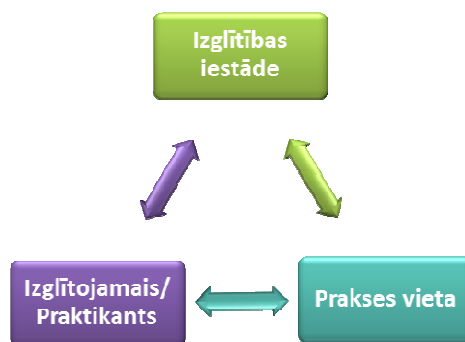
- nodrošināt iespēju praktiski apgūt profesionālajai kvalifikācijai atbilstošās tehnoloģijas un vidi,
- nodrošināt profesionālajai kvalifikācijai atbilstošu praktisko sagatavotību (nodrošināt praktikantam spēju patstāvīgi veikt izpildītāja darbu, ietverot veicamā darba plānošanu un pārraudzību),
- sekmēt praktiskas darbības pieredzes apguvi un attīstīt jaunrades spējas un redzesloku par profesiju,
- izkopt praksē saskarsmes un sadarbības prasmes (konfliktu risināšanas prasmi, prasmi strādāt un sadarboties grupā, prasmi komunicēt un citas),
- nodrošināt pašnovērtējuma, patstāvīgas darbības un lēmumu pieņemšanas prasmju praktisko apguvi,
- veicināt attieksmju veidošanos un vērtību izpratni, kas nepieciešamas profesionālai izaugsmei:
 - prasmi adekvāti novērtēt savas spējas,
 - plānot darbību atbilstoši apstākļiem, iespējām un savām spējām,
 - plānot laiku saskaņā ar uzdevumu,
 - prasmi izdarīt pamatotu izvēli un patstāvīgi pieņemt lēmumu pazīstamos un mazpazīstamos apstākļos,
 - prasmi atbildēt par savas profesionālās darbības kvantitatīvo un kvalitatīvo rezultātu,
 - uzņemties daļēju atbildību par citu veikumu),
- nodrošināt praksē prasmi informēt par savu profesionālo kompetenci, sasniegumiem un darbības rezultātiem, prezentēt tos (tai skaitā, sagatavojot un aizstāvot prakses pārskatu)².

Konkretizēti prakses uzdevumi tiek noteikti izglītības iestādes izstrādātajās prakses programmās.

6. PRAKSES ORGANIZĒŠANA, NORISE UN KONTROLE

Organizējot kvalifikācijas praksi, notiek sadarbība – izglītības iestāde, audzēknis/praktikants un prakses vieta (sk. 6.1.attēlu).

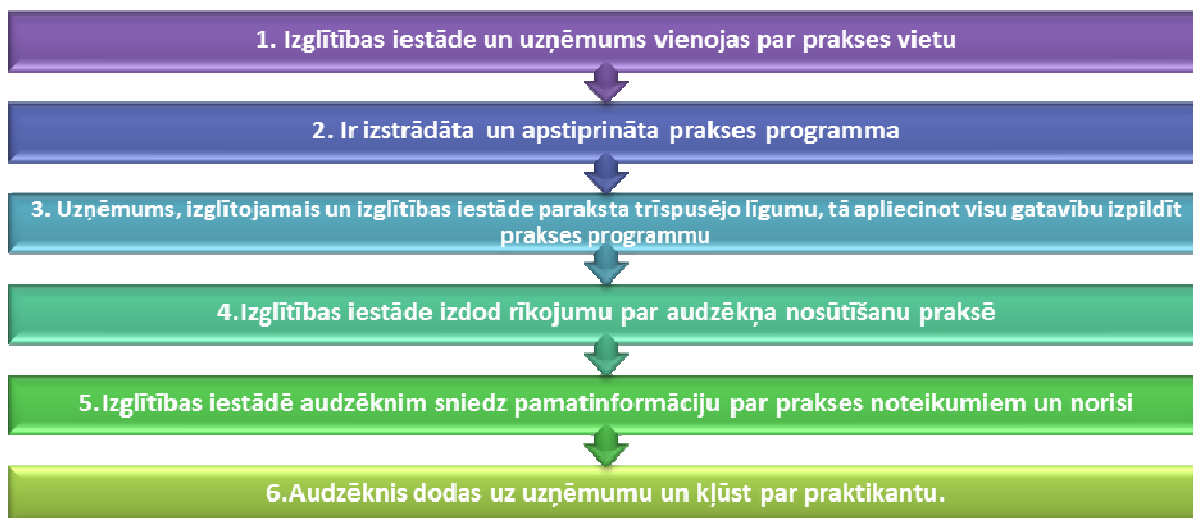
² *Pārējie galvenie uzdevumi ir ietverti Ministru kabineta 2000.gada 27.jūnija noteikumu Nr.211 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu” 1.pielikumā.*



6.1.attēls. Sadarbības modelis.

6.1. Izglītības iestāde

- Ja ir nepieciešams, izglītības iestāde organizē semināru uzņēmumu un izglītības iestāžu prakšu vadītājiem (īpaši, ja viņi prakses procesā ir iesaistīti pirmoreiz), visus iesaistītos informē un konsultē par veicamajiem uzdevumiem.
 - Izstrādā vai pilnveido un ar uzņēmuma vadītāju vai atbildīgo par praksi saskaņo konkrētās prakses programmu un metodiskos norādījumus.
 - Komplektē un elektroniski nosūta atbilstošiem darbiniekiem prakses programmas īstenošanai nepieciešamos materiālus, piemēram, metodiskos norādījumus, prakses līguma paraugu u.tml.
 - Praktikantus sadala pa prakses uzņēmumiem, iepazīstina ar konkrētā uzņēmuma specifiku un prakses uzdevumu veikšanu.
 - Izglītības iestādē veic pārrunas ar praktikantiem par prakses norisi. Iepazīstina un nodrošina praktikantu ar metodiskajiem norādījumiem, ar prakses dienasgrāmatas un/vai pārskata sagatavošanas noteikumiem, iepazīstina ar prakses vērtēšanas un aizstāvēšanas kritērijiem.
 - No izglītības iestādes puses tiek veikta prakses norises starpkontrolē un ar uzņēmuma prakses vadītāju apspriesti kā starprezultāti, tā arī visas prakses rezultāti.
 - Visas radušās problēmas tiek operatīvi risinātas pārrunu veidā. Ja nav iespējams rast abas puses apmierinošu risinājumu, prakse tiek pārtraukta un praktikants atsaukts no prakses.
 - Noslēgumā organizē praktikantu un uzņēmuma prakses vadītāju aptauju par prakses norisi un rezultātiem, veic rezultātu apkopošanu un analīzi.
 - Pamatojoties uz aptauju analīzes rezultātiem, sagatavo ieteikumus turpmāko prakšu organizēšanai un uzraudzībai, kā arī sadarbības ar darba devējiem pilnveidei.
- Izglītības iestādes prakses organizēšanas pamatsoļi ir attēloti 6.2.attēlā.



6.2.attēls. Izglītības iestādes prakses organizēšanas pamatsoļi.

6.2. Prakses vieta

- Uzņēmuma vadītājs norīko praktikantam prakses vadītāju.
- Praktikantam ierodoties praksē, uzņēmuma atbildīgais par praksēm sniedz pirmo informāciju par prakses vietu, veic ievadinstruktažu, iepazīstina praktikantu par darba kārtības noteikumiem, darba aizsardzības, konfidencialitātes u.c. noteikumiem un noformē visus nepieciešamos dokumentus.
- Uzņēmuma prakses vadītājs iepazīstina praktikantu ar prakses norisē iesaistītajām personām, uzņēmuma kolektīvu vai struktūrvienību, kur notiks prakse, informē par tiešo prakses uzdevumu veikšanas un darbu nodošanas kārtību, darba apstākļiem (darba dienas sākums, beigas, pārtraukumu laiki, slimības noformēšana u.tml.).
- Uzņēmuma prakses vadītājs var sagatavot praktikantam arī speciālus, prakses mērķim piemērotus uzdevumus.
- Uzņēmuma prakses vadītājs, uzdodot praktikantam konkrētus darba uzdevumus, to apjomu un sarežģītības pakāpi palielina pakāpeniski.

Izglītības iestādes, praktikanta un uzņēmuma galvenās prakses norises aktualitātes sk.6.3.attēlā.



6.3.attēls. Prakses norises galvenās aktualitātes.

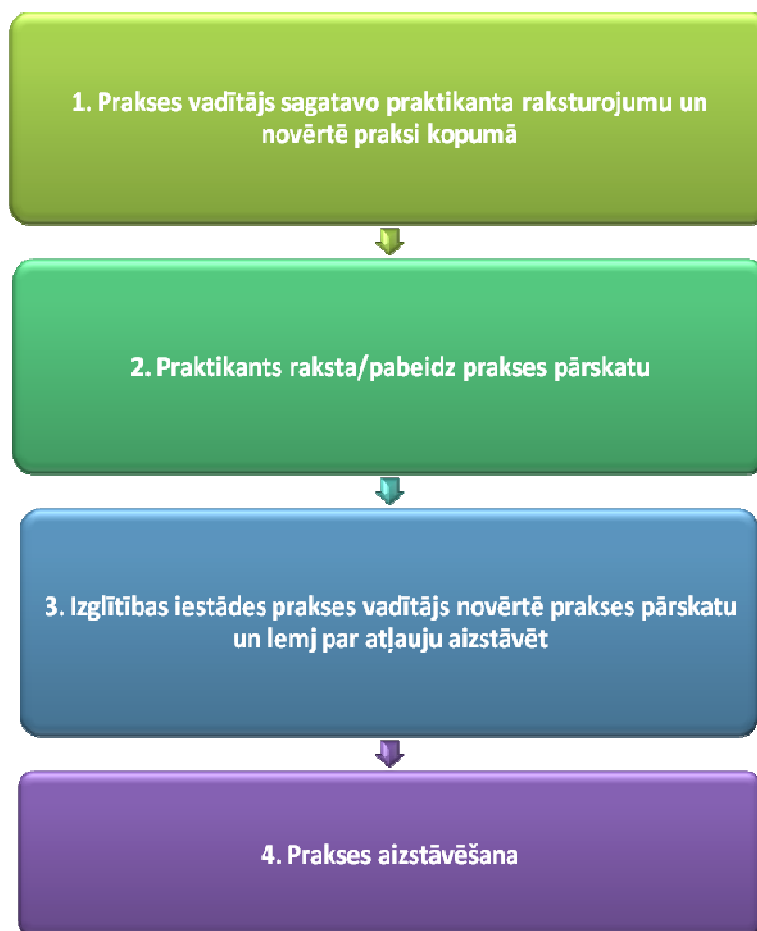
6.3. Praktikants

- Prakses uzņēmumu praktikants izvēlas patstāvīgi vai to nosaka izglītības iestādes atbildīgais par praksēm. Izvēlētā uzņēmuma nosaukumu praktikants iesniedz izglītības iestādes prakses vadītājam divas nedēļas pirms prakses sākuma (Vadlīnijās norādīts rekomendējošais termiņš – 2 nedēļas, bet nepieciešamības gadījumā izglītības iestāde var noteikt citu laiku).
- Praktikants ierodas uzņēmumā prakses līgumā paredzētajā laikā.
- Praktikants prakses laikā katru dienu aizpilda un saskaņo ar prakses vietas prakses vadītāju savu prakses dienasgrāmatu. Ar savu parakstu uzņēmuma prakses vadītājs apliecina gan to, ka praktikants ir bijis darbā, gan praktikanta paveikto darbu.
- Prakses beigās uzņēmuma prakses vadītājs paraksta prakses dienasgrāmatu un/vai pārskatu, sagatavo prakses vērtējumu un praktikanta raksturojumu, kas satur praktikanta darba uzdevumu izpildes novērtējumu un praktikanta patstāvības, iniciatīvas, prasmes strādāt komandā u.c. raksturojumu.
- Problēmu gadījumā praktikants vēršas pie uzņēmuma prakses vadītāja, kurš pats vai kopā ar uzņēmuma atbildīgo par praksēm rod risinājumu. Vajadzības gadījumā problēmu risināšanā tiek iesaistīts arī izglītības iestādes prakses vadītājs.

7. PRAKSES NOVĒRTĒŠANA

- Izglītības iestādes prakses vadītājs iepazīstas ar praktikanta prakses pārskatu, prakses vērtējumu un lemj par prakses aizstāvēšanas atļauju.
- Prakses pārskatu, aizstāvēšanu pieņem un prakses vērtēšanu veic ar izglītības iestādes direktora rīkojumu apstiprināta komisija. Prakses aizstāvēšanu vērtē 10 ballu sistēmā, rezultātu ieraksta protokolā, kuru paraksta visi komisijas locekļi.
- Prakses pārskatu pēc aizstāvēšanas uzglabā vismaz vienu kalendāro gadu.

Prakses vērtēšanas procesu sk.7.1.attēlā.



7.1.attēls. Prakses vērtēšanas process.

8. IETEIKUMI PRAKSES VADĪTĀJIEM

Šajā sadaļā tiks vērsta uzmanība uz pamatjautājumiem, kas ir veiksmīgas prakses norises pamatā:

- **prakses norises plāns**, kas palīdz labi organizēt darbu un visiem iesaistītiem sniedz vienotu priekšstatu par pienākumiem, atbildību un sasniedzamajiem rezultātiem,
- **pirmā prakses diena**, kad veidojas pamats turpmākajai praktikanta attieksmei pret uzņēmumu un savstarpējai sapratnei ar prakses vadītāju,
- **mācību procesa efektivitāte**, kas veicina to, lai ar iespējami mazāku resursu patēriņu tiktu panākts vislabākais rezultāts – labi sagatavots jaunais profesionālis.

Šo materiālu savā darbā var izmantot kā prakses vadītāji ārpus izglītības iestādes, tā arī izglītības iestādē notiekošo prakšu vadītāji.

8.1. Prakses norises plāns

Prakses norises plāna izstrāde ir viens no būtiskiem darbiem rezultatīvas prakses sagatavošanai. Īpaša uzmanība ir jāpievērš prakses norises plāna izstrādes elementiem, kas apkopoti 8.1.tabulā.

8.1.tabula

Prakses plāna izstrādes elementi

Mērķis	Jānosaka minimālie mērķi, kas praktikantam jāsasniedz : kas jāprot un jāzina.	Formulējumiem jābūt <u>konkrētiem, skaidriem, īsiem, viennozīmīgi saprotamiem</u> . Veidojot plānu, vajadzētu vadīties pēc vājākā praktikanta, vēlāk var veikt izmaiņas, ņemot vērā katra praktikanta individuālos sasniegumus.
Ceļš	Jāatbild uz jautājumu – kā sasniegšu iepriekš noteikto mērķi visdrošākā un ātrākā veidā? Tas ir, kādos un cik lielos posmos es sadalīšu mācības, kāda varētu būt vislabākā secība.	Tas ir <u>jāpiemēro katram praktikantam individuāli</u> - ņemot vērā gan iepriekšējo sagatavotību, gan spējas. Nevajadzētu sākuma posmā uzdot pārāk daudz. Labāk mazāk, jo tad praktikantam ir prieks, ka ticis galā ar uzdoto. Slodzi vajadzētu palielināt pakāpeniski.
Laiks	Cik ilgs (minimāli un maksimāli) būs katrs mācību posms ? Kurā brīdī (agrākais un vēlākais) vislabāk būtu to īstenot un kā saskaņot ar uzņēmumā notiekošajiem procesiem?	Tāpēc ir lietderīgi <u>noteikt terminus</u> , piemēram, tas darbs ir jāveic, vēlākais...; tas posms ir jāpabeidz pēc ... nedēļām. Īpaši svarīgi tas ir strādājot ar praktikantiem, kuri jaunas prasmes apgūst lēni.
Palīgīdzekļi	Ar kādiem līdzekļiem es atviegošu instruēšanu?	Vēlams noteikt kādi palīgīdzekļi būs vajadzīgi (tabulas, prospekti, literatūra, modeļi, brāķētas detaļas, fotogrāfijas, prezentācijas, u.c.) un <u>kurā brīdī</u> tos vajadzēs. Tas ir būtiski, lai visu varētu savlaicīgi sagādāt.

8.2. Vissvarīgākā ir pirmā diena!

Pirmā prakses diena ir vissvarīgākā. Uzņēmumā jaunieši apgūst ne tikai profesijai, bet arī dzīvei nepieciešamo, piemēram, kā veidot pozitīvu iespaidu, kāda ir attieksme pret darbu un

darbavietas prasībām, savstarpēju cieņu darbinieku un arī vadītāju vidū. Praktikanti arī izdara secinājumus par to, kāda ir uzņēmuma kultūra.

Vadlīniju autori ir apkopojuši vispārējus metodiskos ieteikumus prakses vietām (darba devējiem) 8.2.tabulā.

8.2.tabula

Metodiskie ieteikumi prakses vietām

Kopēji metodiskie ieteikumi	
<ul style="list-style-type: none"> - Censties panākt pēc iespējas ātrāku <u>piederības sajūtu</u>. - Jau iepazīstoties radīt <u>uzticēšanos</u>. - Kopēja pusdiena/pārtraukumi. - Uzdot veikt kādu vienkāršu uzdevumu pirmās dienas <u>stresa mazināšanai</u>. - <u>Iepazīstināt</u> ar prakses norisi, uzdevumu pārrunāšana. - Regulāri <u>uzmundrināt</u>. - <u>Mudināt</u> praktikantu <u>uzdot jautājumus</u> un atbildēt uz tiem. - <u>Paslavēt</u> par kādu sasniegumu, kas labi izdevies. - Nepārpludināt ar informāciju (daudz dažādu vārdu, uzvārdu). - Pirmās dienas nobeigumā pateikt divas pozitīvas lietas! 	
Pirmās darba dienas norise	
Sagaidīšana, uzņemšana	<ul style="list-style-type: none"> - Parādīt garderobi, labierīcības, gērbtuvi. Iepazīstināt tuvākos darba kolēģus ar praktikantu (jaunietim ir svarīgi saprast, ka uzņēmumā par viņu zina). - Parādīt <u>darba vietu</u>. Tai vajadzētu būt <u>sakārtotai, tīrai un aprīkotai ar darbam nepieciešamo</u>.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tikšanās ar Personāldaļas vadītāju un atbildīgo par praksēm uzņēmumā. - Instruktažas, informācija par darba kārtību, dokumentu kārtošana. - Īsa tikšanās ar uzņēmuma/nodaļas vadītāju.
	<ul style="list-style-type: none"> - Instruktaža konkrētajā darbvietā un darāmā skaidrojums.
Prakses norise	<ul style="list-style-type: none"> - Praktisks darbs.
	<ul style="list-style-type: none"> - Teorija vai kādi citi skaidrojumi. - Jautājumi un atbildes.
	<ul style="list-style-type: none"> - Pusdienas pārtraukums (vēlams pavadīt kopā).
	<ul style="list-style-type: none"> - Iepazīšanās ar uzņēmumu (praktikantam ir svarīgi zināt, ka viņa darbs veido kādu produktu/pakalpojumu un kas ar to notiek tālāk u.c. jautājumi).
	<ul style="list-style-type: none"> - Praktisks darbs.
	<ul style="list-style-type: none"> - Prakses dienasgrāmatas aizpildīšana.
	<ul style="list-style-type: none"> - Darba vietas sakārtošana dienas beigās. Noteikti jābūt instrukcijai par to, kā jāsakārto instrumenti un kādā kārtībā ir jāatstāj sava darba vieta.
Noslēgums	<ul style="list-style-type: none"> - Dienas noslēguma saruna. - Neaizmirstiet paslavēt!

8.3. Dažādu metožu izmantošana mērķa sasniegšanai

Prakses vadīšana nenoliedzami ir radošs process un prasa pielāgoties katra praktikanta individualitātei. Viens labāk uztver, ja var noskatīties demonstrējumu, citam nepatīk, ja parāda visu priekšā, ir noteikti pašam jāizmēģina. Bet ir pamatmetodes, kas praktisko mācību procesā ir svarīgas vienmēr (sk.8.3.tabulu).

8.3.tabula

Praktisko mācību pamatmetodes

Nr.p. k.	Metode	Izpildījums
1.	Pārdomāta sagatavošanās	<ul style="list-style-type: none"> - Vai darba vieta/darba galds ir aprīkots ar nepieciešamajiem instrumentiem un palīgīdzekļiem? - Vai mašīnas/darba galdi un instrumenti ir labā tehniskā stāvoklī? - Vai ir instruktāžas kartes/žurnāli?
2.	Laba atmosfēra	<ul style="list-style-type: none"> - Uzņemiet izglītojamo laipni. Noskaidrojiet, ko viņš jau zina un ko var izdarīt. - Esiet pacietīgs un runājiet mierīgi.
3.	Stiprināt pašapziņu	<ul style="list-style-type: none"> - Atzīmējiet to, ko praktikants dara pareizi. Praktikantam jāgūst panākumi, strādājot patstāvīgi.
4.	Pareizi novietoties	<ul style="list-style-type: none"> - Ne Jūs, bet praktikants strādā darba vietā. - Piem., nostāieties tā, lai praktikants labi redz darba paņēmiena demonstrējumu un apgūstamās iemaņas var atkārtot.
5.	Instruēšana/mācīšana	<ul style="list-style-type: none"> - Rādiet un skaidrojiet vienlaicīgi, bet ne vairāk kā vienu kustību/darbību.
6.	Temps un precizitāte	<ul style="list-style-type: none"> - Jau pašā sākumā prasiet precīzu izpildījumu (atkārtojumu).
7.	Patstāvība	<ul style="list-style-type: none"> - Ļaujiet praktikantam jau no sākuma patstāvīgi domāt un strādāt. Tas praktikantu motivēs.
8.	Svarīgais	<ul style="list-style-type: none"> - Parādiet, kā strādāt racionālāk. - Paskaidrojiet, kādi sarežģījumi var gadīties, kā tos novērst, apiet utt. Tikai tad, kad praktikants apguvis visus padomus un darba priekšrocības, viņš būs apguvis darba procesu. - Ļaujiet vingrināties zināmos darbos/operācijās, līdz var tos veikt automātiski. Brīdiniet, kas var novest pie nelaimes gadījuma.
9.	Ļaut kļūdīties	<ul style="list-style-type: none"> - No kļūdām mācās visvairāk. Ja nerodas situācija, kura var novest pie nelaimes gadījuma, vai netiek radīti materiāli zaudējumi, ļaujiet praktikantam kļūdīties. Pēc tam palabojiet, lai apgūst pareizo darba veikšanas kārtību.
10.	Kontrole	<ul style="list-style-type: none"> - Regulāri pārlicinieties, vai praktikants strādā pareizi. - Lieciet viņam pašam veikt kontroli (paškontrolē).
11.	Kopsavilkums	<ul style="list-style-type: none"> - Paskaidrot – parādīt – vingrināties – kontrolēt.

Lai praktikanti labāk apgūtu jauno, jāņem vērā, ka:

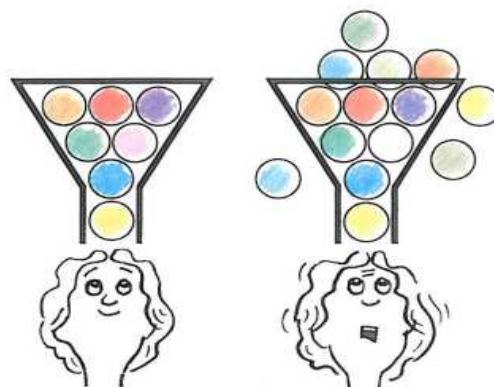
- **vienreiz** veikto instruktāžu vai skaidroto tēmu atceras 2-3 dienas, apgūtās informācijas apjoms **paliek atmiņā 10-20%**,
- **ja pēc 2-3 dienām** vielu vai darbību **atkārto**, apgūtās informācijas apjoms **paliek atmiņā 40-50%**,
- ja atkārto **trešo reizi, atmiņa saglabā informāciju**, kuru var atcerēties, kad tas nepieciešams,
- vienlaicīgi nevajadzētu dot pārāk daudz jaunas informācijas.

To var iedomāties kā trauku, kurā ietilpst tikai 7 bumbas. Mēs varam mēģināt mest klāt, darīt to cik vien rūpīgi un uzmanīgi spējām, tik un tā – traukā nepaliks, kritīs ārā, jo tur vienkārši vairs nav vietas.

Mācību vielu visveiksmīgāk var apgūt, secīgi veicot šādas darbības:

- ievadinstruktāža/mācības,
- pēc 2-3 dienām – padziļināta instruktāža/apgūstamās vielas atkārtota pārrunāšana,
- pēc 1-2 nedēļām – jau instruktāža ar tālāku pielietojamību.

Cilvēks spēj uztvert un saglabāt atmiņā ne vairāk kā 7 jaunas informācijas vienības, piem., jauni jēdzieni, priekšmeti, kustības utt. Ja tomēr tas ir jādara, tad jāliek pierakstīt. Sk. 8.1.attēlu.



8.1.attēls. Cilvēka uztveres spējas.

Avots: DBK, Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz „Handbuch für Lehrmeister“

9. PRAKTIKANTA UN VIŅA SASNIEGUMU NOVĒRTĒŠANA

Praktikanta novērtēšana ir kā atskaites punkts, kurš parāda, ko praktikants ir apguvis, kas vēl jāuzlabo, kādi mērķi un pasākumi jāpārplāno. Tā nav tikai praktikanta sasniegumu pārbaude, tā ir arī visa izglītošanās procesa izvērtēšana. Vērtēšanu tāpat var uzskatīt arī par plānošanas instrumentu, tas ir arī vadības rīks - praktikants tiek iepazīstināts ar uzņēmuma viedokli – ko uzņēmums sagaida no praktikanta, kā praktikants veic savus pienākumus, kas bijis labs, kas ne tik labs, kādas ir problēmas. Dialoga – novērtēšanas sarunas veidā tiek konstatēti fakti, meklēti risinājumi. Jāievēro, ka praktikants šajā sarunā ir līdzvērtīgs partneris.

Īpaši svarīgas prakses gaitā ir:

- spontānā novērtēšana – prakses motors. Tikai jāņem vērā – ja praktikants nesaņem atzinību, bet tikai aizrādījumus, kritiku, tad zūd motivācija, darba prieks un ražīgums,
- sistemātiskā novērtēšana – prakses stūre. Regulārā novērtēšanā var konstatēt novirzes no prakses uzdevumiem un kopā ar praktikantu tos pārskatīt un pārplānot.

Bieži tiek izmantotas novērtēšanas anketas, taču tās ne vienmēr dod precīzu informāciju. Vairāk informācijas sniegs novērtēšanas saruna, jo tajā var ņemt vērā katra praktikanta individualitāti, precizēt atbildes, uzdot papildus jautājumus utt.

Kas jāvērtē?

Jāvērtē ir tikai konkrēti fakti un vērojumi – praktikanta spējas, rezultāti (veiktā darba apjoms, patērētais laiks, brāķis utt.) un izturēšanās, attieksme. Nekādas subjektivitātes!



9.1.attēls. Prakses plāna izpilde.

Avots: DBK, Deutschschweizerische
Berufsbildungsämter-Konferenz „Handbuch für
Lehrmeister“

Plānojot praksi sākotnēji izveido ideālo situāciju, kādai būtu jābūt virzībai prakses uzdevumu izpildē. Bet reālā situācija uzņēmumā, praktikanta centība un iepriekšējā sagatavotība ievieš izmaiņas. Tāpēc ir nepieciešama praktikanta darbības vērošana un novērtēšanas sarunas, lai, veicot izmaiņas un pārplānošanu, varētu panākt, ka attēlā redzamās līnijas pēc iespējas satuvojas (sk. 9.1.attēlu). Protams, tā būs laužīta līnija un atsevišķo posmu laiks mainījies, bet, galvenais, jācenšas izpildīt visus uzdevumus.

Ieteikumi novērtēšanas sarunas sagatavošanai un vadīšanai

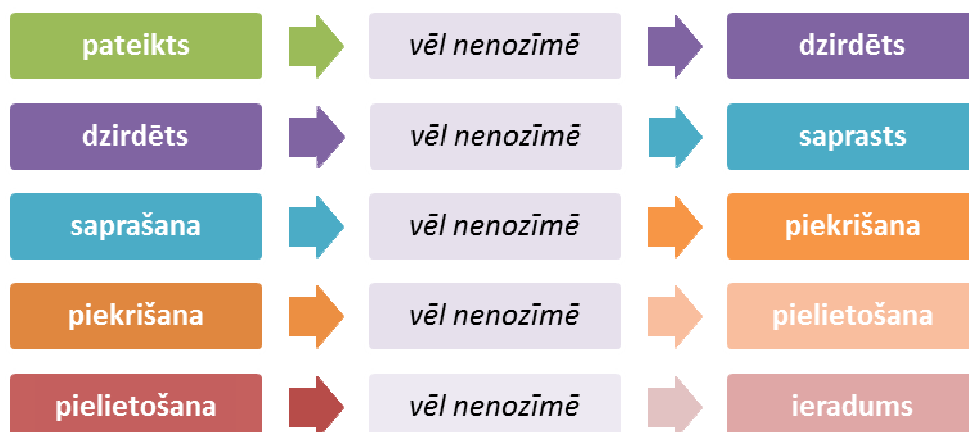
Komunicēt nozīmē vienam otru uz klausīt – tikai tad var veidoties dialogs. Sarunas partnerim var būt savi uzskati, savs redzējums – tas jārespektē. 9.1.tabulā ir apkopoti ieteikumi novērtēšanas sarunas sagatavošanai un vadīšanai.

9.1.tabula

Ieteikumi novērtēšanas sarunas sagatavošanai un vadīšanai

Pirms sarunas	- Pārskatiet savus pierakstus, dokumentus; pārdomājiet, ko teiksiet.
	- Ieteicams sagatavot sarunas plānu.
	- Savlaicīgi palūdziet praktikantu sagatavoties sarunai un uzrakstīt problēmas, grūtības, vajadzības.
	- Iepazīņojiet laiku un rezervējiet vietu, lai sarunu neviens netraucētu un tā varētu norisināties nepiespiesti. - Izvairieties sēdēt pie rakstāmgalda – lai nepalielinātu iespējamo psiholoģisko barjeru.
Sarunas gaitā	- Nelasiet lekciju, praktikantam arī noteikti ir kas sakāms.
	- Centieties uzmanīgi, nepārtraucot uz klausīt, pat, ja tiek pausts citāds viedoklis.
	- Parādiet, ka esat sapratis praktikanta teikto, neskaidrību gadījumā uzdodiet jautājumus.
	- Ja ir nepieciešams, iedrošiniet praktikantu izteikt savu viedokli.
	- Uz klausiet un pieņemiet kritiku, ja tāda tiek izteikta.
	- Izvairieties no striktiem formulējumiem. Sakiet : „ <i>es vēlos, lai Tu (Jūs) šo darbu pats kontrolētu</i> ” nevis „ <i>Tu vienkārši nespēj darbu veikt patstāvīgi!</i> ”
	- Formulējiet to, ko jūs sagaidāt, pēc iespējas pozitīvāk : „ <i>es vēlētos, lai...</i> ” nevis „ <i>vairāk tā nedariet!</i> ”.
	- Savas prasības izsakiet "es" formā. Tā jūs parādīsiet, ka sagaidāt kaut ko no praktikanta, tas būs personiskāk un ticamāk. Izvairieties lietot „ <i>pie mums nav pieņemts.. vai „pie mums ir pieņemts...”</i> ”
	- Ja nepieciešama kritika, kritizējiet darbību vai izturēšanos, bet ne personu!
	- Izvairieties no pārmetumiem vai draudiem. Tie var novest sarunu strupceļā. Formulējiet konkrēti, nevis „ <i>Tevis jāsaņem...</i> ”.
- Uzmundriniet un uzslavējiet praktikantu labāk vairāk, nekā mazāk - pozitīvais pastiprina praktikanta labvēlīgāku izturēšanos. Atzinība ir viena no cilvēka pamatvajadzībām.	
- Izvairieties no uzslavas, kurai seko "bet" : „ <i>Tu to labi paveici, bet...</i> ” . Uzslava ir uzslava, un kritika ir kritika.	
Sarunas nobeigumā	- Kopīgi pārrunājiet turpmākās darbības, pasākumus, formulējiet mērķus.
	- Vienojieties, kurš, kad un kādā laika posmā ko dara.
	- Mēģiniet radīt pozitīvu nākotnes perspektīvu.
Pēc sarunas	- Pārdomājiet sarunu, mēģiniet to novērtēt.
	- Atbildiet sev uz jautājumiem: - „ <i>Vai es viņu sapratu?</i> ” - „ <i>Vai es radīju pretestību?</i> ” - „ <i>Vai mani saprata vai arī tikai piekritoši māja?</i> ” - „ <i>Vai saruna bija noderīga?</i> ” - „ <i>Vai es uz klausīju, nepārtraucu utt....</i> ”
	- Informējiet visus, kas saistīti ar praktikanta izglītošanu, par turpmākajiem mērķiem, pasākumiem, lai visi ir informēti un darbojas vienā virzienā.
	- Mēģiniet atrast laiku sarunām arī ikdienā. Īsas, bet biežākas sarunas parasti ir iedarbīgākas par retām un garām.
	- Jo labāks ir kontakts ar praktikantu un saruna neatgādina eksāmenu, jo tā būs iedarbīgāka un noderīgāka.
	- Mēģiniet atrast laiku sarunām arī ikdienā. Īsas, bet biežākas sarunas parasti ir iedarbīgākas par retām un garām.

Vadot sarunas un vērojot praktikantus, jāatceras:



Avots: DBK, Deutschschweizerische
Berufsbildungsämter-Konferenz „Handbuch für
Lehrmeister“

Pēc sarunas noteikti jāveic pieraksti par apspriestajiem jautājumiem. Kopā ar praktikantu formulējiet nākamā darba posma uzdevumus. Šie pieraksti būs labs pamats nākošajai sarunai.

10. PRAKSES PĀRSKATA IZVEIDES METODISKIE NORĀDĪJUMI

Vadlīniju autori iesaka rakstīt prakses pārskatu, jo tajā var iekļaut informāciju, kas izmantojama gatavojoties kvalifikācijas eksāmenam.

Prakses pārskats ir jāveido atbilstoši prasībām, kas ietvertas Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumos Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”³. Jāievēro, ka praktikantam, kura prakses pārskats neatbilst galvenajām tehniskās izveides prasībām, izglītības iestādes prakses vadītājs ir tiesīgs neatļaut aizstāvēt praksi.

Prakses pārskats sākas ar titullapu, kur norāda izglītības iestādi, prakses nosaukumu, prakses vietu, praktikanta vārdu un uzvārdu, izglītības iestādes un uzņēmuma prakses vadītāju amatu, vārdu, uzvārdu. Prakses pārskatu paraksta tā autors – praktikants. Titullapā ir jābūt arī minēto personu parakstiem. Prakses pārskatu iestiprina ātršuvēja mapē.

Aiz titullapas ievietojams prakses pārskata satura rādītājs. Tajā norāda nodaļu, apakšnodaļu numurus, nosaukumus un lappuses. Nodaļas numurē ar vienu arābu ciparu, apakšnodaļas – ar diviem, no kuriem pirmais ir nodaļas numurs. Aiz kārtas cipariem liek punktu. Visiem nosaukumiem satura rādītājā obligāti jāsakrīt ar nosaukumiem darba tekstā un jābūt tajās lappusēs, kādas ir norādītas satura rādītājā.

Prakses pārskata vēlamās struktūras, titullapas, tabulas, attēla noformējuma un izmantoto avotu un literatūras paraugi ievietoti 10.pielikumā.

Prakses īss pārskats satur informāciju par uzņēmumu, kur prakse tika īstenota, prakses norisi, veiktajiem uzdevumiem, kā arī pašvērtējumu, secinājumus un pielikumus.

Prakses pārskats noformējams arī elektroniski un saturiski tam ir jāatbilst prakses programmai. Prakses pārskats jāraksta pareizā literārā valsts valodā. Izklāstam jābūt precīzam, skaidram, loģiskam, īsam un konkrētam. Izstrādājot prakses pārskatu, jāievēro valodas, stila un interpunkcijas prasības, jāizvairās no žargonvārdiem.

Prakses pārskats ir jāraksta uz papīra lapas vienas puses. Lapām atstāj malas: kreisajā pusē 30 mm, labajā pusē 20 mm, augšā un apakšā ne mazāk kā 20 mm. Pārskata datorraksta burtu lielumam jābūt – 12, šriftam – *Times New Roman*, atstarpēm starp rindām 1,5. Ja izglītības iestādē ir pieņemti citi noformēšanas standarti, tad izmanto tos.

Nav pieļaujama vietniekvārdu un darbības vārdu lietošana pirmajā personā. Piemēram, nedrīkst rakstīt „es uzskatu”, „uzskatu par pareizu”, „pēc manām domām” u.tml. Ieteicams rakstīt „autors uzskata”, „pareizs ir uzskats, ka ...”, „pēc autora domām”. Izvairoties no minētajiem un vēl citiem subjektīviem izteicieniem, vienlaikus jāraksta tā, lai katram lasītājam būtu skaidrs, kur doti paša autora uzskati un kur – kāda cita domas.

Pārskatāmības labad pārskatā izmantoto skaitlisko informāciju ieteicams izvietot tabulās. Pārskata ilustrēšanai izmantojami attēli. Tomēr tā nav jāpārblīvē ar skaitlisko materiālu un attēliem. Nevajadzīgi skaitļi apgrūtina pārskata lasīšanu un izpratni. Skaitlisko materiālu, uz kura pamata ir veikti aprēķini, jāievieto pielikumā. Skaitlisko materiālu, kas izvietots tabulās vai attēlots grafiski, pārskatā ir jāanalizē. Katrai tabulai jābūt kārtas numuram nodaļas ietvaros. Tabulas numurē ar arābu cipariem virs tabulas, labajā pusē. Piemēram: 3.7.tabula. Pirmais

³ Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumi Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”, Latvijas Vēstnesis, 184 (4787), 22.11.2012.

cipars nozīmē nodaļas numuru, bet otrs – tabulas kārtas numuru trešajā nodaļā. Attēlus numurē zem tiem.

Katrai tabulai, grafikam vai attēlam raksta nosaukumu (virsrakstu). Tabulas nosaukumu raksta virs tabulas zem numura. Savukārt attēla nosaukumu raksta zem tā. Nosaukumiem vienlaikus jāatbild uz trim jautājumiem: kas? (kas parādīts tabulā vai attēlā) kur? (kur sastopami uzrādītie skaitļi vai attēlā parādītā norise) un kad? (laika periodu, kad atspoguļoti parādītie dati vai fakti). Zem tabulas un attēla jānorāda avots/avoti, piemēram, *Autora aprēķini, pamatojoties uz uzņēmuma „XXX” datiem*. Informāciju par avotu noformē *Times New Roman* ar burtu lielumu 10, kursīvā, ja izglītības iestādē nav pieņemti citi noteikumi – paraugu skatīt 10.pielikumā.

Tabulas jāizvieto pārskatā tūlīt pēc pirmās norādes tekstā uz to. Turklāt jācenšas izvietot tā, lai tās būtu ērti pārskatāmas un lasāmas teksta lasīšanas virzienā vai arī, pagriežot darbu par 90 grādiem pulksteņa rādītāju kustības virzienā. Tabulā ieteicams izvairīties no lieliem skaitļiem. Lietderīgi lietot palielinātas mērvienības (piem., tūkst.).

Citātu, skaitlisko datu, formulu, noteikumu, standartu u.c. izmantošana no publicētiem darbiem, kā arī citu autoru domu izmantošana obligāti jānorāda atsaucē. Citu autoru domu un informācijas avotu izmantošana bez atsaucēm uz avotu ir kvalificējama kā autortiesību pārkāpums. Attiecīgās lappuses apakšā, zem svītras norādot informācijas avotu (piemēram, autora uzvārdu un iniciāļus darba nosaukumu, izdošanas vietu, izdevniecības gadu, lappusi, interneta mājas lapu, datumu, kad tā tika skatīta). Atsauces numurē katrā lappusē atsevišķi sākot ar 1 vai nepārtraukti visa darba gaitā (no 1 līdz ...).

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

PIELIKUMI

PRAKSES VIETAS PIETEIKUMA PARAUGS

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Daina”
Reģ. Nr. 40000126547
Vaļņu ielā 14, Rīgā, LV-1050, tālr./fakss 67331245, e- pasts: daina@daina.lv
(dokumenta autors)

PRAKSES VIETAS PIETEIKUMS

Rīgā
(dokumenta sagatavošanas vieta)

2014.gada 3.janvārī
(datums)

Nr.17
(dokumenta numurs)

**Rīgas Viesmīlības
skolas direktoram
D.Upītim**
(adresāts)

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Daina” lūdz nosūtīt praksē

no š.g. 1.aprīļa līdz š.g. 30.maijam
(prakses norises laiks)

Rīgas Viesmīlības skolas izglītības programmas „Viesmīlības pakalpojumi”
3.kursa audzēkni Džonatanu Rikatu.
(vēlamais praktikants)

Prakses vietas adrese: Vaļņu ielā 14, Rīgā, LV-1050.

Prakses laikā praktikants tiks nodrošināts ar iespēju izpildīt prakses programmu un tiks norīkots prakses vadītājs.

Mūsu uzņēmumā par viesmīļu praksēm atbild:

Ieva Spadzīte, mob.tālr. 22334455,
e-pasts: ieva.spadzite@daina.lv.

Ja ir kādi jautājumi, lūdzu, sazinieties ar Ievu Spadzīti.

Jūsu lēmumu par praktikanta iespēju būt praksē mūsu uzņēmumā vēlamies saņemt līdz 15.janvārim.

Ar cieņu,
valdes loceklis

(Paraksts)

Kārlis Gruzatis

Spadzīte
22334455

PRAKSES VIETU SARAKSTA PARAUGS

Viesmīļu servisa skola

Izglītības iestāžu reģistra Nr. 90000033445, Rožu ielā 14, Rīgā, LV-1000

Datums

____.kursa ____ grupas audzēkņu

Prakses vietu saraksts

Rīgā

Profesionālās izglītības programma	
Programmas kods	
Kvalifikācija	
Prakses veids	
Prakses ilgums (sākuma un beigu datums)	
Izglītības iestādes prakses vadītājs	

Nr.	Izglītojamā vārds, uzvārds	Prakses vietas nosaukums	Prakses vietas adrese	Uzņēmuma prakses vadītāja vārds un uzvārds
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Izglītības iestādes atbildīgais par praksēm _____ K. Klociņa

PRAKSES LĪGUMA PARAUGS

Prakses līgums

Saulessalā

2014.gada

28.martā

(līguma noslēgšanas vieta)

(datums)

Saules Profesionālā vidusskola, Izglītības iestāžu reģistra Nr. 90000000009, juridiskā adrese: Ēnas 12, Saulessala, LV-9001

(profesionālās izglītības iestādes nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese)

tās direktora Jāņa Ozoliņa personā, turpmāk - Izglītības iestāde,

(vārds, uzvārds)

SIA „ABC”, reģistrācijas Nr.1111111111, juridiskā adrese: Laipu 3, Saulessala, LV-9001,

(prakses vieta)

tās vadītāja Jura Ozola personā, turpmāk - Prakses vieta,

(vārds, uzvārds)

un 3.kursa A3 grupas izglītojamais **Andris Līcis**, turpmāk – Praktikants,

(kurss, grupas kods)

(vārds un uzvārds)

visi kopā saukti – puses, vienojas par sekojošo:

I. Līguma priekšmets

Izglītības iestādes izglītojamā (Praktikanta) **Andra Līča**, p.k.111196-11111

(vārds un uzvārds, personas kods)

pavāra kvalifikācijas prakse (turpmāk - prakse) notiek Prakses vietā SIA „ABC” ēdināšanas uzņēmumā „Maltīte”, adrese: Laipu ielā 7, Saulessalā, LV-9001, no 2014.gada 1.aprīļa līdz 2014.gada 30.maijam, 35 stundas nedēļā, prakses apjoms XXX stundas.

(profesija, prakses ilgums, grafiks)

II. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Izglītības iestāde:

2.1.1. Nodrošina Praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību, iepazīstina Praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības (darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēnisko, ugunsdrošības) un darba kārtības noteikumiem. Iepazīstina Praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.

2.1.2. Ieceļ prakses vadītāju - Izglītības iestādes skolotāju Daci Jansoni, tālr. 55555555, kura konsultē Praktikantu saskaņā ar prakses programmu, koordinē un kontrolē prakses norisi.

2.1.3. Izstrādā prakses programmu, nodod to prakses vadītājam no Prakses vietas puses, vērtē Praktikanta darbību prakses laikā un novērtē praksi.

2.1.4. Sadarbojas ar prakses vadītāju no Prakses vietas Praktikanta prakses vadības jautājumos.

2.1.5. Apdrošina Praktikantu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem⁴ „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”.

2.1.6. Ja Prakses vietā tiek konstatēti Praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, Izglītības iestāde var atsaukt Praktikantu no Prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot Prakses vietai; šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās var mainīt Prakses vietu.

2.1.7. Izglītības iestādei ir tiesības pieņemt no Praktikanta tikai tādu prakses pārskatu, kas ir saskaņots ar Prakses vietu un prakses vadītāju no Izglītības iestādes puses.

2.2. Prakses vieta:

2.2.1. Nodrošina Praktikantam prakses programmai atbilstošu darbu, darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu darba vietu.

2.2.2. Ieceļ nozarē kompetentu un pieredzējušu prakses vadītāju šefpavāri *Aiju Magoni*, tālr.44444444, no Prakses vietas puses, kura vada Praktikanta darbu un konsultē Praktikantu saskaņā ar prakses programmu, sadarbojas ar Izglītības iestādi, informē Izglītības iestādi par mācību prakses norisi, Praktikanta pārkāpumiem vai nelaimes gadījumiem Prakses vietā, rakstveidā novērtē praksi un sniedz Praktikanta raksturojumu, apstiprina ierakstus prakses dienasgrāmatā un paraksta prakses pārskatu.

2.2.3. Instruē Praktikantu jautājumos par darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību un ugunsdrošību.

2.2.4. Nodrošina praktikantu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem. Ja nepieciešams, nodrošina ar kolektīvajiem un individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, spectērpu un speciāldzekļiem.

2.2.5. Neizmanto Praktikantu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.

2.2.6. Informē Izglītības iestādi par gadījumiem, kad Praktikants neievēro Prakses vietas darba kārtības noteikumus, vai nelaimes gadījumiem Prakses vietā. Ja nepieciešams, neatļauj Praktikantam turpināt praksi, par to paziņojot Izglītības iestādei.

2.2.7. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot Izglītības iestādei, ja Praktikants atkārtoti neievēro Prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, darba kārtības noteikumus, darba aizsardzības vai ugunsdrošības prasības.

2.3. Praktikants:

2.3.1. Aņņemas veikt prakses uzdevumus un ievērot Prakses vietas darba kārtības noteikumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības, ņemt vērā darba vides riskus, darba vides risku samazināšanas un novēršanas iespējas, veikt darbu kvalitatīvi un Prakses vietas noteiktajos termiņos, ievērot prakses vadītāju norādījumus, saudzīgi apieties ar Prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus, t.i., aizpildīt prakses dienasgrāmatu, sagatavot prakses pārskatu, un līdz noteiktajam termiņam iesniegt Izglītības iestādē.

2.3.2. Par neierašanos Prakses vietā un neierašanās iemesliem aņņemas nekavējoties paziņot Prakses vietai un Izglītības iestādei.

⁴ Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumi Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”

2.3.3. Apņemas informēt Izglītības iestādi par šī līguma saistību neievērošanu no Prakses vietas puses.

2.3.4. Praktikantam ir tiesības atteikties no prakses darbu veikšanas, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, par to paziņojot Prakses vietai un Izglītības iestādei.

2.3.5. Atbild par Prakses vietai tiši vai aiz rupjas neuzmanības nodarītiem zaudējumiem.

III. Pušu savstarpējie norēķini

3.1. Puses savstarpēji vienojas par šī līguma apakšpunktā noteikto norēķinu kārtību.

(norādīt 3.1.1. vai 3.1.2.)

3.1.1. Praktikants pilda prakses uzdevumus, nesaņemot atlīdzību;

3.1.2. Praktikants pilda prakses uzdevumus un saņem par to atlīdzību saskaņā ar normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā noslēgtu darba līgumu ar Prakses vietu (darba devēju).

IV. Papildu nosacījumi

4.1. Praktikanta darba grafiks var būt pieskaņots Prakses vietas darba laikiem, ieskaitot sestdienas un svētdienas.

4.2. Praktikanta darba laiks nevar pārsniegt 35 stundas nedēļā (5 darba dienas).

4.3. Ja kāda no pusēm vēlas pārtraukt līgumu tā nosacījumu neievērošanas gadījumā, pārkāpumu fiksē rakstiski un par līguma vienpusēju laušanu pārējās puses rakstiski brīdina vismaz piecas darbadienas iepriekš. Līguma pārtraukuma gadījumā pusēm ir pilnībā jāizpilda visas saistības, kas radušās līdz līguma pārtraukumam. Vainīgā puse, kuras pārkāpuma dēļ līgums tiek lauzts, sedz pārējām pusēm nodarītos tiešos zaudējumus pilnā apmērā.

4.4. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

4.5. Visi līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie iesniegti rakstiski un apstiprināti ar visu pušu parakstiem.

4.6. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

4.7. Līgums sastādīts trijos eksemplāros, viens eksemplārs atrodas – Izglītības iestādē, otrs – Prakses vietā, trešais – pie Praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Līguma pielikumi

1. Prakses programma (visiem līdzējiem),
2. Prakses dienasgrāmata (praktikantam),
3. Prakses vērtējuma un Praktikanta raksturojuma veidlapa (Prakses vietai).

Pušu rekvizīti:

Izglītības iestāde: <i>Saules Profesionālā vidusskola</i>	Prakses vieta: <i>SIA „ABC” Reģ. Nr. 11111111111</i>	Praktikants: <i>Andris Līcis P.k. 111110-11111</i>
---	--	--

<i>Ēnas 12, Saulesala, LV-9001</i> <i>Reģ. Nr. 90000000009</i> <i>Direktors</i> <i>Jānis Ozoliņš</i> <hr/> <i>(paraksts)</i>	<i>Juridiskā adrese: Laipu 3,</i> <i>Saulesala, LV-9001</i> <i>Valdes loceklis</i> <i>Juris Ozols</i> <hr/> <i>(paraksts)</i>	<i>Dzīves vieta:</i> <i>Aroniju 2, Saulesala, LV-9001</i> <hr/> <i>(paraksts)</i>
--	---	---

Nepilngadīgā Praktikanta vecāki (aizbildnis)

(paraksts un tā atšifrējums)

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PROGRAMMAS PARAUGS

Uz izglītības iestādes veidlapas

Kvalifikācijas prakses programma „Ēdināšanas pakalpojumi”, kvalifikācija “Pavārs”

Prakses apjoms: XXX stundas

Mērķis:

Sagatavot kvalificētu pavāru, kurš spēj novērtēt pārtikas produktu kvalitāti un veikt to apstrādi, prot rīkoties ar ēdināšanas uzņēmumu aprīkojumu, veikt tā apkopi, ievērojot darba drošības noteikumus, gatavot, noformēt un pasniegt ēdienus, ievērojot sanitārijas un higiēnas noteikumus.

Uzdevumi:

Veikt organoleptisku pārtikas produktu kvalitātes izvērtēšanu un to pirmapstrādi, gatavot pusfabrikātus, ēdienus, piedevas un mērces, noformēt tos uz šķīvjiem, izvērtēt ēdienu garšu un kvalitāti, orientēties ēdienu tehnoloģiskajās kartēs un kalkulācijās.

Nr.	Tēma	Apakštēmas	Stundu skaits
	Ievadnodarbība	Instruktāža par drošām darba metodēm. Iepazīšanās ar ēdināšanas uzņēmuma struktūru un darba kārtības noteikumiem.	
	Dārzeņu un sēņu ēdienu pagatavošana	Dārzeņu un sēņu apstrāde, griešana. Dārzeņu un sēņu ēdienu pagatavošana un pasniegšana: vārītu, sautētu; ceptu, saceptu; pildītu u.c.	
	Buljonu un zupu pagatavošana	Buljonu pagatavošana, dzidrināšana, piedevu izvēle, pasniegšana. Zupu pagatavošana: nedzidro; biezeņu; auksto; saldo u.c.	
	Putraimu, pākšaugu un makaronu ēdieni. Mērces.	Biezputru, makaronu ēdienu, pākšaugu ēdienu pagatavošana. Mērču pagatavošana un pasniegšana pie ēdieniem.	
	Olu un biezpiena ēdieni	Ēdienu pagatavošana un pasniegšana.	
	Zivju un jūras produktu ēdieni	Ēdienu pagatavošana, piedevu un mērču izvēle, pasniegšana: vārītu, tvaicētu, sautētu; ceptu, saceptu, pildītu u.c. Jūras produktu ēdienu sagatavošana, pasniegšana	
	Gaļas, putnu un to subproduktu ēdieni	Gaļas, putnu un subproduktu ēdienu pagatavošana, piedevu un mērču izvēle, pasniegšana: vārītu, sautētu; ceptu, saceptu u.c.	
	Aukstie ēdieni un uzkodas	Auksto ēdienu pagatavošana, noformēšana un pasniegšana: salāti; gastronomijas produkti; sviestmaizes u.c. Auksto uz kodu pagatavošana, pasniegšana.	
	Karstās uzkodas	Karsto uz kodu pagatavošana, noformēšana, pasniegšana.	
	Saldie ēdieni	Saldo ēdienu pagatavošana, noformēšana, pasniegšana: saldētu, svaigu ogu, augļu; ķīseļu, želeju, uzpūteņu; krēmu u.c.	
	Mīklu izstrādājumi	Mīklu izstrādājumu pagatavošana: rauga, kārtainā, plaucētā; pankūku, pelmeņu u.c.	
	Prakses pārskata sagatavošana		
	Kopā:		XXX

RĪKOJUMA PAR PRAKSI PARAUGS

Uz izglītības iestādes rīkojuma veidlapas

Rīkojums par praksi

Saulessalā

2014.gada 17.martā

Nr.19

Izglītības programmas „Ēdināšanas pakalpojumi”, kvalifikācija „Pavārs”, 3.kursa, A3 grupas izglītojamais **Andris Līcis**, izglītojamā apliecības Nr.S0001234, (turpmāk - Praktikants),

tiek nosūtīts kvalifikācijas praksē uz prakses vietu SIA „ABC”, reģ. Nr.1111111111, ēdināšanas uzņēmumu „Maltīte”, Laipu ielā 7, Saulessalā, LV-9001 (turpmāk – Uzņēmums).

Prakses norises laiks: no 2014.gada 1.aprīļa līdz 2014.gada 30.maijam.

Prakses apjoms: XXX stundas.

Izglītības iestādes prakses vadītāja kontaktinformācija:

Skolotāja **Dace Jansone**, tālr. 55555555, e-pasts: dace.jansone@spv.lv

Prakses vadītājam skolotājam Dacei Jansonei:

- 1) organizēt Praktikanta kvalifikācijas praksi atbilstoši prakses programmas mērķim un uzdevumiem,
- 2) iepazīstināt Praktikantu ar prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem, kā arī ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā,
- 3) sagatavot prakses līguma projektu un organizēt tā parakstīšanu,
- 4) organizēt Praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem prakses laikā,
- 5) kontrolēt prakses norisi un sniegt atbalstu Praktikantam prakses laikā saskaņā ar apstiprināto prakses programmu,
- 6) pārstāvēt izglītības iestādi saziņā ar Uzņēmumu par Praktikanta prakses organizācijas jautājumiem,
- 7) kopā ar Uzņēmumu risināt jautājumus par atkāpēm no prakses uzdevumiem un to neizpildi, par Praktikanta disciplīnas pārkāpumiem, nepieciešamības gadījumā saskaņot izmaiņas prakses programmā,
- 8) pēc prakses noslēguma, ne vēlāk kā līdz 2014.gada 30.augustam, sagatavot un iesniegt pārskatu par prakses rezultātiem.

Direktors

(Paraksts)

Jānis Ozoliņš

Ar rīkojumu iepazīšinos:

(Paraksts) D.Jansone

(Paraksts) A.Līcis

UZŅĒMUMA RĪKOJUMA PAR PRAKSI PARAUGS

Uz SIA „ABC” rīkojuma veidlapas

Rīkojums

Rīgā

2014.gada 25.martā

Nr.21

Par Saules Profesionālās vidusskolas 3.kursa audzēkņa A.Līča kvalifikācijas praksi uzņēmumā un prakses vadītāja norīkošanu

Pamatojoties uz noslēgto trīspusējo līgumu starp Saules Profesionālās vidusskolas (turpmāk tekstā – Izglītības iestāde), Saules Profesionālās vidusskolas 3.kursa audzēkni Andri Līci (turpmāk tekstā – Praktikants) un SIA „ABC” (turpmāk tekstā – Uzņēmums) par kvalifikācijas prakses organizēšanu izglītības programmas „Ēdināšanas pakalpojumi” kvalifikācijā „Pavārs”, lai nostiprinātu Praktikanta apgūtās teorētiskās zināšanas, pilnveidotu prasmes un iemaņas, iegūtu izglītības programmai un kvalifikācijai atbilstošu pieredzi, iepazīstinātu ar darba procesu un darba organizāciju uzņēmumā, nodrošinātu drošu prakses izpildījumu visā tās organizācijas laikā:

1. Norīkot ēdināšanas uzņēmuma „Maltīte” šefpavāri **Aiju Magoni** par prakses vadītāju Praktikantam **Andrim Līcim**, laika periodā no 2014.gada 1.aprīļa līdz 2014.gada 30.maijam. Kvalifikācijas prakses ilgums XXX stundas.
2. Pirms prakses uzsākšanas darba aizsardzības speciālistei D.Liepiņai, instruēt A.Līci par uzņēmumā noteiktajām darba drošības tehnikas, ugunsdrošības, civiļās aizsardzības un darba higiēnas prasībām.
3. Prakses vadītājam A.Magonei:
 - 3.1. Saskaņā ar noslēgto prakses līgumu organizēt Praktikanta praksi atbilstoši prakses programmai;
 - 3.2. Uzraudzīt prakses norisi;
 - 3.3. Prakses beigās pārbaudīt un parakstīt praktikanta prakses dienasgrāmatu un/vai pārskatu;
 - 3.4. Par prakses rezultātiem sagatavot un sniegt Praktikanta prakses novērtējumu un raksturojumu;
 - 3.5. Pārstāvēt uzņēmumu saziņā ar Izglītības iestādi par prakses organizācijas jautājumiem.
4. Par prakses vadītāja pienākumu veikšanu, kas saistīta ar Praktikantu apmācību, A.Magonei veikt papildu piemaksu 10% apmērā no darbinieka mēneša amata algas, piemaksu aprēķinot un izmaksu veicot ik mēnesi par nostrādāto laika periodu.
5. Kontroli par rīkojuma izpildi paturu sev.

Valdes loceklis

J.Ozols

(Paraksts)

Ar rīkojumu iepazīsinos:

A.Magone
(Paraksts)

A.Līcis
(Paraksts)

D.Liepiņa
(Paraksts)

Liepa
63800000

PRAKSES DIENASGRĀMATAS PARAUGS

PRAKSES DIENASGRĀMATA

Saules Profesionālā vidusskola

Andris Līcis

(izglītojamā vārds un uzvārds)

Kods: 32 811 02 Ēdināšanas pakalpojumi

(profesionālās izglītības programmas kods un nosaukums)

Pavārs

(profesija/piešķiramā kvalifikācija)

Sākta: 01.04.2014. Pabeigta: 30.05.2014.

Prakses vadītāji un termiņi

1. Praktises vadītājs (no izglītības iestādes):

1.1. Dace Jansone, no 01.04.2014. līdz 30.05.2014.

2. Praktises vadītājs (no praktises vietas):

2.1. Praktises/darba vietas nosaukums: SIA "ABC" ēdināšanas uzņēmums "Maltīte"

Šefpavāre Aija Magone, no 01.04.2014. līdz 30.05.2014.

3. Praktises dienasgrāmatas pamatforma.

Veikto darbu uzskaitē

Ēdināšanas uzņēmums "Maltīte"

(praktises/darba vietas nosaukums)

Datums	Izpildītā darba īss raksturojums, izstrādājumu skaits	Darba izpildes laiks	Vērtējums	Praktises vadītāja paraksts
01.04.2014.	Drošības tehnikas ievadinstruktaža. Darba vietas instrukcijas.	7	iesk.	A.Magone
02.04.2014.	Dārzenu un sēņu apstrāde, pagatavošana	7	7	A.Magone
03.04.2014.	Salātu pagatavošana, noformēšana un pasniegšana	7	9	A.Magone

25.04.2014.	Zivs pamatēdiena gatavošana, noformēšana, pasniegšana	7	8	A.Magone

15.05.2014.	Ogu deserta pagatavošana, noformēšana un pasniegšana	7	7	A.Magone

29.08.2014.	Praktises pārskata sagatavošana	7	9	A.Magone
	Kopā:	XXX stundas		

*** Aizpilda katru darba dienu, ja izglītības iestāde nav noteikusi citu kārtību

Piezīme: Dienasgrāmata jāaizpilda saskaņā ar konkrētā gada kalendāru.

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES NORISES PĀRBAUDES AKTA PARAUGS**PRAKSES PĀRBAUDES AKTS**

Saulesalā

2014. gada 15. aprīlī

Izglītojama: Andris Līcis, Saules Profesionālās vidusskola, 3. kurss, grupa A3*(Vārds, uzvārds, izglītības iestāde, kurss, grupa)*Prakses vieta: Ēdināšanas uzņēmums "Maltīte", Laipu 7, Saulesala*(Nosaukums, adrese)*Uzņēmuma prakses vadītājs: šefpavāre Aija Magone*(Amats, vārds, uzvārds)*Pārbaudes veicējs: Jānis Ozoliņš, Saules Profesionālās vidusskolas skolotājs*(Vārds, uzvārds, izglītības iestāde, amats)*

Pārbaudē konstatēts:

1. Praktikants atrodas prakses vietā:

 jā nē

2. Prakses dienasgrāmata:

 aizpildīta nav aizpildīta

3. Darba vietā veikta praktikanta darba drošības instruktāža:

 ir nav

4. Praktikanta veikto darbu apraksts pārbaudes laikā:

5. Prakses vadītāja viedoklis par praktikanta sagatavotību un darbu:

 apmierina neapmierina

Ierosinājumi

Jānis Ozoliņš _____

(Paraksts)

Aija Magone _____

(Paraksts)

PRAKSES VĒRTĒJUMA UN PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMA PARAUGS

Prakses vērtējums un praktika raksturojums

Saules Profesionālās vidusskolas 3.kursa A3 grupas ilzglītojams **Andris Līcis** (turpmāk - Praktikants)

Izglītības programma: Ēdināšanas pakalpojumi, kods 32 811 02, kvalifikācija „Pavārs”

Prakses nosaukums: kvalifikācijas prakse

Prakses periods no 2014.gada 1.apriļa līdz 2014.gada 30.maijam.

Prakses vieta: SIA „ABC” ēdināšanas uzņēmums „Maltīte”, tālr.55555555, e-pasts: maltite@abc.lv

Praktikanta vērtējuma kritēriji:

Nr. p.k.	Vērtēšanas kritēriji	Augsts (9-10)	Optimāls (6-8)	Pietiekams (4-5)	Nepietiekams (3-0)
1.	Prakses uzdevumu izpilde				
2.	Darba vietas organizēšana				
3.	Materiālu un instrumentu sagatavošana darbam				
4.	Darba drošības noteikumu ievērošana				
5.	Darba un personīgas higiēnas ievērošana				
6.	Racionālāko darba paņēmienu un tehnoloģiju izvēle un pielietošana				
7.	Racionālāko materiālu, komponentu un produktu izvēle un pielietošana				
8.	Disciplīnas ievērošana				
9.	Attieksme pret darbu, profesionālās darba kultūras, ētikas ievērošana				
10.	Saudzīga attieksme pret apkārtējo vidi				
11.	Lietišķo dokumentu noformēšana				
12.	Valodu pārvaldīšana				
13.	Komunikācijas prasmes				
14.	Prasme strādāt patstāvīgi un grupā				
15.	Izpildāmo darbu plānošana un prioritāšu noteikšana				
16.	Spēja spriest patstāvīgi				
17.	Spēja analizēt sava darba rezultātus				
18.	_____ (cits, ieraksta un novērtē)				
19.	_____ (cits, ieraksta un novērtē)				

Vai bijuši darba disciplīnas pārkāpumi? _____ Nē
(Jā, Nē)

Prakses kavējumi (stundas) _____ 14 _____ 0
Kopā No tiem neattaisnoti

Praktikanta raksturojums:

*[Praktikanta attieksme pret darbu, darba biedriem un klientiem, disciplīna.
Praktikanta profesionālā sagatavotība (kādas pienākumus veicis, teorētiskā sagatavotība,
iemaņas, atbilstība prakses programmas un profesijas standarta prasībām)]*

Prakses laikā praktikants atbildīgi, kvalitatīvi un savlaicīgi pildīja viņam uzticētos darbus, parādīja spēju labi strādāt kolektīvā, ātri varēja apgūt jaunus uzdevumus, nepieciešamības gadījumā nekautrējās vērsties pēc palīdzības, kā arī jautāt prakses vadītājam un citiem kolēģiem kā rīkoties neskaidrību situācijās.

Praktikants ievēroja darba kārtības noteikumus, prakses vietā ieradās savlaicīgi, bez kavēšanās.

Spēj mobilizēties un izšķirīgi rīkoties kritiskās situācijās, bet vēlams vairāk koncentrēties darbam un ar lielāku atbildības sajūtu veikt uzdoto darbu.

Praktikantam patīk darbs, kas saistīts ar pastāvīgām pārmaiņām, aktivitātēm. Praktikants izcēlās ar radošu pieeju, viņam patīk jauninājumi un piemīt vēlme eksperimentēt. Centās darbu izpildīt akurāti, labot pieļautās kļūdas, kas tika norādītas prakses laikā.

Praktikanta profesionālā sagatavotība: Praktikantam ir pavāra kvalifikācijai atbilstošas iemaņas.

Prakses kopvērtējums: _____ 8 (loti labi) _____
(Vērtējuma skalā no 1-10 balles)

Uzņēmuma prakses vadītāja:

Šefpavāre Aija Magone _____
(paraksts, datums)

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PĀRSKATA NOFORMĒŠANAS PARAUGI**Kvalifikācijas prakses pārskata ieteicamā struktūra**

Kvalifikācijas prakses pārskatu veido:

1. Titullapa
2. Satura rādītājs
3. Ievads
4. Vispārīgs prakses uzņēmuma raksturojums.
5. Kvalifikācijas prakses apraksts:
 - 5.1. Prakses mērķis un uzdevumi;
 - 5.2. Konkrētās darba vietas raksturojums;
 - 5.3. Prakses organizācija (t.sk. darba drošība, sanitārija);
 - 5.4. Prakses norise (praktikanta veiktie uzdevumi prakses uzņēmumā, prakses programmas izpildes izvērtējums).
6. Praktiskā daļa (saistībā ar kvalifikācijas eksāmena praktisko darba uzdevumu – shēmas, kartes, kalkulācijas, diagrammas, ilustrācijas utt.).
7. Praktikanta prakses pašnovērtējums:
 - 7.1. Sadarbības raksturojums ar izglītības iestādes un prakses vietas prakses vadītājiem;
 - 7.2. Praktikanta svarīgākie ieguvumi prakses laikā;
 - 7.3. Prakses laikā noderīgākās izglītības iestādē iegūtās zināšanas un prasmes;
 - 7.4. Kādas zināšanas un prasmes pietrūka prakses laikā;
 - 7.5. Prakses ietekme uz praktikanta attieksmi pret iegūstamo kvalifikāciju;
 - 7.6. Grūtības prakses laikā;
 - 7.7. Praktikanta prakses vērtējuma atzīme.
8. Praktikanta secinājumi un priekšlikumi.
9. Izmantotās literatūras un avotu saraksts.
10. Pielikumi.

Titullapas paraugs

(Izglītības iestādes nosaukums)

(Izglītības programmas nosaukums)

____. kursa _____ grupas audzēkņa(-nes)

(kurss, grupa)

VĀRDS, UZVĀRDS

(ģenitīvā)

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PĀRSKATS

(Prakses vietas nosaukums)

Iesniegšanas datums: _____

Prakses pārskata autors: _____

(Paraksts)

Izglītības iestādes prakses vadītājs: *Vārds, uzvārds*

(Paraksts)

Prakses vadītājs prakses vietā: *Vārds, uzvārds*

(Paraksts)

Tabulas noformēšanas paraugs

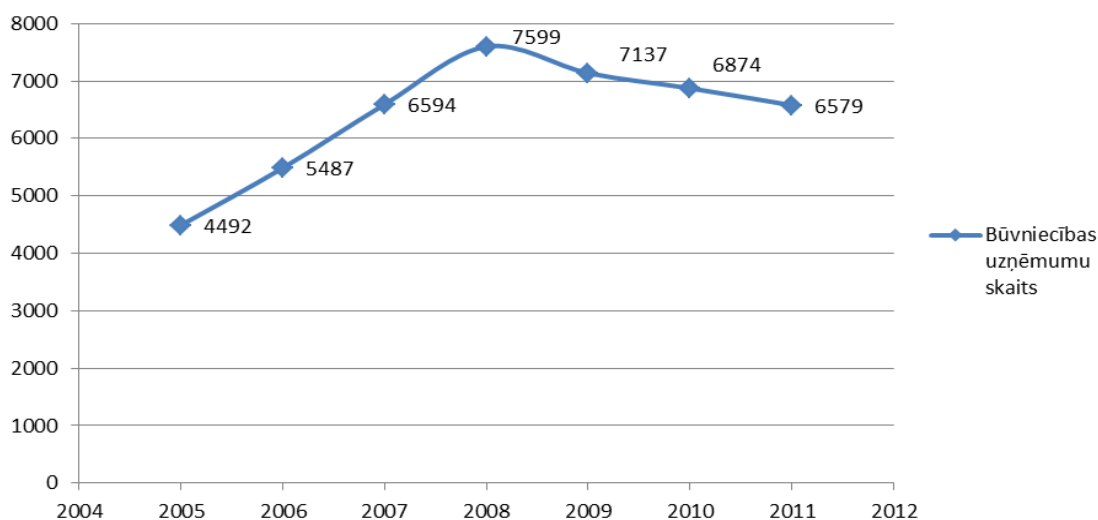
1.tabula

Profesionālo izglītības iestāžu audzēkņu sadalījums pēc vecuma un dzimuma Latvijā 2012./2013.mācību gadā

	Uzņemti		Audzēkņu skaits		Beiguši	
	Pavisam	..sievietes	Pavisam	..sievietes	Pavisam	..sievietes
PAVISAM	11366	4998	32086	13236	9473	4157
15 gadi un jaunāki	233	115	242	118	0	0
16 gadi	4381	1816	4614	1963	1	1
17 gadi	1794	681	6227	2527	11	4
18 gadi	610	204	6281	2507	58	15
19 gadi	1037	555	6374	2568	697	324
20 gadi	713	330	2973	1144	4496	1928
21 gads	503	199	1466	587	1975	791
22 gadi	395	186	921	396	726	296
23 gadi	320	156	671	288	380	162
24 gadi	213	100	431	183	212	98
25 gadi	161	54	290	121	128	65
26 gadi	109	51	197	76	86	36
27 gadi	75	32	148	63	70	31
28 gadi	63	32	102	42	56	15
29 gadi	53	24	105	47	44	19
30 gadi	46	17	93	33	29	16
31 gads un vecāki	660	446	951	573	504	356

Avots: Centrālās statistikas pārvaldes datu bāze (situācija uz 01.08.2013.)

Attēla noformēšanas paraugs



1.attēls. Būvniecības uzņēmumu skaits Latvijā 2005.-2011.gadā

Avots: Autora veidots pēc Centrālās statistikas pārvaldes datu bāzes datiem (situācija uz 01.08.2013.)

Izmantotās literatūras un avotu saraksta paraugs

Tiesību akti (likumi, Ministru kabineta noteikumi)

Profesionālās izglītības likums. Latvijas Vēstnesis, 213/215 (1673/1675), 30.06.1999., Ziņotājs, 14, 22.07.1999.

Izglītības likums. Latvijas Vēstnesis, 343/344 (1404/1405), 17.11.1998., Ziņotājs, 24, 24.12.1998.

Komerclikums. Latvijas Vēstnesis, 158/160 (2069/2071), 04.05.2000., Ziņotājs, 11, 01.06.2000.

Ministru kabineta 20.11.2012. noteikumi Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”. Latvijas Vēstnesis, 184 (4787), 22.11.2012.

Grāmatas (nav autora, viens autors, vairāki autori)

Jaunais pavārs. Mācību līdzeklis. Rīga: Jumava, 1999. 279 lpp.

Bahanovskis V. *Praktiskā lietvedība.* Rīga: Kamene, 2004. 253 lpp.

Krūmiņa V., Skujiņa, V. *Normatīvo aktu izstrādes rokasgrāmata.* Rīga: Valsts kanceleja, 2002. 14.lpp.

Raksts (žurnālā, laikrakstā)

Putriņš J. Reklāmas iedarbība uz jūsu zemapziņu. *Mans Īpašums.* Nr.16 (2002), 52.-53.lpp.

Reālā vidē ar reālām problēmām. *Diena.* Nr.7 (2014), 10.lpp.

Interneta resursi

Jaunatnes politika pašvaldībās. Pieejams: <http://www.jaunatneslietas.lv/jaunatnes-politika/jaunatnes-politika-pasvaldibas>, skatīts 20.12.2013.

LZA Akadēmisko terminu vārdnīca. Pieejams:

<http://termini.lza.lv/term.php?term=komercnosl%C4%93pums&list=&lang=LV&h=yes>, skatīts 20.12.2013.

Citi avoti

SIA „ABC” nepublicotie materiāli

PRAKTIKANTU APTAUJAS ANKETAS PARAUGS

(Aizpilda praktikants)

(Izglītības iestādes nosaukums)

20__./20__m.g.

Lūdzam Jūs atbildēt uz jautājumiem, kuri palīdzēs izvērtēt un pilnveidot prakses un izglītības programmas saturu. Anketu lūdzam aizpildīt elektroniski un izdruku pievienot prakses pārskatam.

Lūdzu, Jūsu viedoklim atbilstošo atbildi iezīmēt izmantojot „Bold”.

1. Vai visu kvalifikācijas praksei paredzēto laiku Jūs atradāties prakses vietā?

Jā	Nē
----	----

Jūsu komentāri

2. Kādu apjomu no prakses programmas varējāt izpildīt prakses vietā?

Apm. 50%	Apm. 75%	Apm. 100%
----------	----------	-----------

Jūsu komentāri

3. Kādu apjomu laika veltījāt tādu uzdevumu izpildei, kas neatbilda prakses programmai?

0%	25%	50%	75%
----	-----	-----	-----

Jūsu komentāri

4. Novērtējiet (10 ballu sistēmā) savas teorētiskās zināšanas, lai izpildītu prakses programmu.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Jūsu komentāri

5. Novērtējiet (10 ballu sistēmā) sākotnējās praktiskā darba iemaņas – kā tās atbilda prakses vietas prasībām.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Jūsu komentāri

6. Kādi bija lielākie prakses ieguvumi?

Kādos jautājumos Jūsu izglītības iestādei jāsniedz plašākas vai padziļinātākas teorētiskās zināšanas?

Jūsu ieteikumi

7. Ieteikumi un priekšlikumi par prakses programmu.

8. Ieteikumi un priekšlikumi par prakses norisi.

9. Vai prakses vietā kontaktēšanās ar prakses vadītāju un prakses vietas administrāciju sagādāja problēmas? Ja jā, tad kādas?

20__gada _____

Paldies par atbildēm!

PRAKSES VIETAS PRAKSES VADĪTĀJU APTAUJAS ANKETAS PARAUGS

(Aizpilda prakses vietas prakses vadītājs)

(Izglītības iestādes nosaukums)

20__./20__ .m.g.

Cienījamā prakses vadītāja/ Godātais prakses vadītāj!

Lūdzu Jūs atbildēt uz jautājumiem, kuri palīdzēs izvērtēt un pilnveidot prakses programmu un izglītības programmas saturu. Anketu lūdzu aizpildīt elektroniski un izdrucku nodot praktikantam pievienošanai prakses pārskatam.

Praktikanta izglītības programma

Prakses vietas uzņēmuma darbības sfēra

Lūdzu, Jūsu viedoklim atbilstošo atbildi iezīmēt izmantojot „Bold”. Ļoti būtiska nozīme ir Jūsu atbilžu komentāriem!

1. Cik lielā mērā praktikantam prakses vietā bija iespējams izpildīt prakses programmu?

Apm. par 50%	Apm. par 75%	Gandrīz 100%	100%
--------------	--------------	--------------	------

Jūsu komentāri

2. Novērtējiet kāda daļa programmā ietverto uzdevumu neatbilst nozares speciālistam nepieciešamajai kvalifikācijai.

0%	10%	20%	Vairāk par 20%
----	-----	-----	----------------

Jūsu komentāri

3. Novērtējiet (10 ballu sistēmā), kā izglītības iestādē apgūtās praktikanta teorētiskās zināšanas atbilst/ir pietiekamas Jūsu organizācijas prasībām.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Jūsu komentāri

4. Novērtējiet (10 ballu sistēmā), kā izglītības iestādē apgūtās praktiskā darba iemaņas atbilst/ir pietiekamas Jūsu organizācijas prasībām.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Jūsu komentāri

5. Cits, Jūsaprāt, svarīgs prakses aspekts

Jūsu komentāri

5. Ieteikumi prakses programmas papildināšanai/pilnveidošanai

6. Ieteikumi par svītrojamiem jautājumiem no prakses programmas (ja tādi ir).

7. Kādos ar konkrēto specialitāti saistītajos jautājumos izglītības iestādei jāsniedz plašākas vai padziļinātākas teorētiskās zināšanas?

8. Ieteikumi prakses organizācijas pilnveidošanai.

20__gada _____

Paldies par atbildēm!

APDROŠINĀMO PROFESIONĀLO KVALIFIKĀCIJU SARAKSTS

**Profesionālās kvalifikācijas, kuras iegūstot veicama izglītojamo apdrošināšana
pret nelaimes gadījumiem mācību prakses laikā⁵**

Nr. p.k.	Profesionālā kvalifikācija
1.	Analītiskās ķīmijas tehniķis
2.	Apdares darbu strādnieks
3.	Apdares darbu tehniķis
4.	Apģērbu šuvējs
5.	Aukstumiekārtu mehāniķis
6.	Atslēdznieks
7.	Autoatslēdznieks
8.	Autoelektriķis
9.	Automehāniķa palīgs
10.	Automehāniķis
11.	Ādas izstrādājumu izgatavotājs
12.	Biotehnologa palīgs
13.	Biotehnologs
14.	Brūģētājs
15.	Būvizstrādājumu galdnieks
16.	Būvstrādnieks
17.	Būvtehniķis
18.	Celtniecības un ceļu būves mašīnu mehāniķis
19.	Ceļu būvtehniķis
20.	Ciparu programmas vadības darbgaldu iestatītājs
21.	Darbagaldu operators
22.	Datorsistēmu tehniķis
23.	Drēbnieks
24.	Dzelzeļa transporta automātikas, telemehānikas un komunikāciju tehniķis
25.	Dzelzeļa transporta pārvadājumu organizācijas un kustības drošības tehniķis
26.	Elektriķis
27.	Elektromontieris
28.	Elektronisko iekārtu montieris
29.	Elektronisko un elektromehānisko iekārtu mehāniķis
30.	Elektronikas mehāniķis vai tehniķis
31.	Ēdināšanas pakalpojumu speciālists
32.	Ēku celtnieks
33.	Ēku inženiertīklu tehniķis
34.	Frizieris
35.	Galdnieka palīgs
36.	Galdnieks
37.	Gāzmetinātājs

⁵ Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumu Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība” pielikums

Nr. p.k.	Profesionālā kvalifikācija
38.	Guļbūves ēku celtnieks
39.	Iespiedprodukcijas pēcapstrādātājs
40.	Kalējs
41.	Koka izstrādājumu ražošanas tehniķis
42.	Kokkopsis (arborists)
43.	Konditors
44.	Kosmētiķis
45.	Krāšņu podnieks
46.	Kuģa mehāniķis
47.	Kuģa motorists
48.	Kuģa vadītājs
49.	Ķīmisko un bioloģisko iekārtu mehāniķis
50.	Ķīmisko procesu tehniķis
51.	Lauksaimniecības tehnikas mehāniķis
52.	Lauku īpašuma apsaimniekotājs
53.	Lokmetinātājs
54.	Lokomotīvu saimniecības tehniķis
55.	Maizes un miltu konditorejas izstrādājumu speciālists
56.	Mašīnbūves tehniķis
57.	Matrozis
58.	Māsas palīgs
59.	Mehatronisku sistēmu tehniķis
60.	Meža mašīnu operators
61.	Meža tehnikas mehāniķis
62.	Mežsaimniecības tehniķis
63.	Mēbeļu galdnieks
64.	Montāžas darbu atslēdznieks
65.	Motorzāģa vadītājs
66.	Mūrnieks
67.	Namdaris
68.	Namu pārzinis
69.	Noliktavas pārzinis
70.	Ofseta iespiedējs
71.	Palīgšuvējs
72.	Pavāra palīgs
73.	Pavārs
74.	Pārtikas produktu ražošanas tehniķis
75.	Pirtnieks
76.	Pirts meistars
77.	Policists
78.	Programm vadības kokapstrādes darbmašīnu operators
79.	Rūpnīcas katlu kurinātājs
80.	Sanitārtehnisko iekārtu montētājs
81.	Sliežu ceļu saimniecības tehniķis
82.	Šuvējs
83.	Tehnoloģisko līniju operators
84.	Telekomunikāciju iekārtu montieris
85.	Telekomunikāciju tehniķis

Nr. p.k.	Profesionālā kvalifikācija
86.	Termists
87.	Tilta celtna operators
88.	Transporta vagonu tehniķis
89.	Trikotāžas izstrādājumu izgatavotājs
90.	Ugunsdzēsējs
91.	Veterinārārsta asistents
92.	Vides tehniķis
93.	Virpotājs
94.	Zobārsta asistents
95.	Zobārstniecības māsa
96.	Zobu tehniķis

LIETOTIE TERMINI

Arodizglītība – daļēja vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt otrā līmeņa profesionālo kvalifikāciju⁶.

Izglītojams – skolēns, audzēknis, students vai klausītājs, kas apgūst izglītības programmu izglītības iestādē vai pie privātpraksē strādājoša pedagoga⁷.

Izglītības iestādes prakses vadītājs – profesionālās izglītības iestādes darbinieks, kurš kontrolē mācību prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam mācību prakses laikā saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu.

Komercnoslēpums – *Definīcija:* Neizpaužama, slepena informācija par uzņēmuma ražošanu, tirdzniecību, finansēm u.c. Komercnoslēpuma mērķis ir noslēpt no konkurentiem un sabiedrības ziņas par uzņēmuma saimniecisko stāvokli, nākotnes nodomiem, stratēģiju u.tml.⁸; Komercnoslēpuma statusu komersants var piešķirt tādām saimnieciska, tehniska vai zinātniska rakstura lietām un rakstveidā vai citādā veidā fiksētām vai nefiksētām ziņām, kuras ietilpst komersanta uzņēmumā vai ir tieši ar to saistītas, tās nav vispārpieejamas trešajām personām, tām ir vai var būt mantiska vai nemantiska vērtība, to nonākšana citu personu rīcībā var radīt zaudējumus komersantam vai attiecībā uz tām komersants ir veicis konkrētai situācijai atbilstošus saprātīgus komercnoslēpuma saglabāšanas pasākumus⁹. Komersantam ir tiesības prasīt komercnoslēpuma aizsardzību, kā arī to zaudējumu atlīdzību, kuri radušies komercnoslēpuma prettiesīgas izpaušanas vai izmantošanas rezultātā¹⁰.

Konfidenciāla informācija – informācija, kura nav vispārpieejama un kuras izpaušana var kaitēt attiecīgās personas likumīgajām tiesībām un interesēm¹¹.

Prakses dienasgrāmata vai pārskats – prakses dienasgrāmatā ieraksta metodiskos norādījumus tās aizpildīšanai, ziņas par izglītojamo, prakses vietu, prakses vadītāju, prakses ilgumu, veikto darbu uzskaiti (datums, izpildītais darbs, ilgums, vērtējums, prakses vadītāja paraksts). Ievērojot izglītības programmai atbilstošu augstāku profesionālās kvalifikācijas līmeni un profesijas specifiku, izglītības iestāde var noteikt prakses dienasgrāmatas vietā lietot prakses pārskatu. Prakses pārskatu sagatavo izglītojams atbilstoši prakses programmai un tajā iekļauj vispārīgas ziņas par prakses vietu, prakses laikā izpildītajiem darbiem, izmantotajām tehnoloģijām, aprīkojumu, praktikanta secinājumus un ieteikumus par darba organizāciju prakses vietā, prakses pārskata novērtējumu¹².

Prakses līgums – līgums par profesionālās izglītības iestādes izglītojamā mācību praksi, kurā nosaka prakses vietas, profesionālās izglītības iestādes un praktikanta tiesības un pienākumus, mācību prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus. Papildus trīspusējam līgumam

⁶ *Profesionālās izglītības likums, Latvijas Vēstnesis, 213/215 (1673/1675), 30.06.1999., Ziņotājs, 14, 22.07.1999.*

⁷ *Izglītības likums, Latvijas Vēstnesis, 343/344 (1404/1405), 17.11.1998., Ziņotājs, 24, 24.12.1998.*

⁸ *LZA Akadēmisko terminu vārdnīca,*

<http://termini.lza.lv/term.php?term=komercnosl%C4%93pums&list=&lang=LV&h=yes>

⁹ *Komerclikums, Latvijas Vēstnesis, 158/160 (2069/2071), 04.05.2000., Ziņotājs, 11, 01.06.2000.*

¹⁰ *Turpat*

¹¹ *Likums par iekšējā tirgus aizsardzību, Latvijas Vēstnesis, 52/53 (1512/1513), 24.02.1999., Ziņotājs, 6, 25.03.1999.*

¹² *Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumi Nr.165 „Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagogiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju”, Latvijas Vēstnesis, 41 (3617), 09.03.2007.*

prakses vieta un izglītības iestāde vai/un prakses vieta un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību¹³.

Pedagogs – fiziskā persona, kurai ir izglītību reglamentējošā likumā noteiktā izglītība un profesionālā kvalifikācija un kura piedalās izglītības programmas īstenošanā izglītības iestādē vai sertificētā privātpraksē¹⁴.

Prakse – vispārīzglītojošais un (vai) profesionālais izglītības saturs un tam atbilstošie praktiskie un laboratorijas darbi mācību priekšmetos saskaņā ar izglītības programmu, praktiskās mācības, kvalifikācijas prakse¹⁵.

Praktikanta raksturojums¹⁶ – tajā norāda profesionālās izglītības programmas un piešķiramās kvalifikācijas nosaukumu, praktikanta vārdu un uzvārdu, kursu, prakses laiku, vietu un praktikanta profesionālās sagatavotības novērtējumu.

Prakses vieta – prakses norises vieta iestādē, pie komersanta vai biedrībā¹⁷.

Prakses dokumenti – prakses programma, prakses dienasgrāmata vai pārskats, praktikanta raksturojums, līgums par mācību praksi starp praktikantu, profesionālās izglītības iestādi un prakses vietu, līgums par praktikanta apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem mācību prakses laikā, ja saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem praktikants obligāti apdrošināms¹⁸.

Prakses vietas prakses vadītājs – atbilstošajā profesijā strādājošs prakses vietas pārstāvis, kurš uzrauga kvalifikācijas prakses norisi, apstiprina praktikanta ierakstus prakses dienasgrāmatā vai prakses pārskatu un sagatavo praktikanta raksturojumu un prakses vērtējumu¹⁹.

Praktikants – izglītojamais, kas saskaņā ar attiecīgās profesionālās izglītības programmas praktiskās daļas apguvi atrodas mācību praksē iestādē, pie komersanta vai biedrībā²⁰.

Profesija – fiziskās personas nodarbošanās veids preču ražošanas, sadales vai pakalpojumu sfērā, arī izglītībā, kultūrā un mākslā, kam nepieciešama noteikta sagatavotība (izglītība)²¹.

Profesionālā kompetence – profesionālās darbības veikšanai nepieciešamo zināšanu, prasmju un atbildības kopums noteiktā darba situācijā²².

Profesionālā kvalifikācija – noteiktai profesijai atbilstošas izglītības un profesionālās meistarības dokumentāri apstiprināts novērtējums²³.

Profesionālā vidējā izglītība – vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt trešā līmeņa profesionālo kvalifikāciju²⁴.

¹³ Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumi Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”, Latvijas Vēstnesis, 184 (4787), 22.11.2012.

¹⁴ Izglītības likums, Latvijas Vēstnesis, 343/344 (1404/1405), 17.11.1998., Ziņotājs, 24, 24.12.1998.

¹⁵ Ministru kabineta 2000.gada 27.jūnija noteikumi Nr.211 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu”, Latvijas Vēstnesis, 244/246 (2155/2157), 30.06.2000.

¹⁶ Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumi Nr.165 „Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju”, Latvijas Vēstnesis, 41 (3617), 09.03.2007.

¹⁷ Ministru kabineta 2012.gada 20.novembra noteikumi Nr.785 „Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”, Latvijas Vēstnesis, 184 (4787), 22.11.2012.

¹⁸ Turpat

¹⁹ Turpat

²⁰ Profesionālās izglītības likums, Latvijas Vēstnesis, 213/215 (1673/1675), 30.06.1999., Ziņotājs, 14, 22.07.1999.

²¹ Turpat

²² Turpat

²³ Izglītības likums, Latvijas Vēstnesis, 343/344 (1404/1405), 17.11.1998., Ziņotājs, 24, 24.12.1998.

²⁴ Profesionālās izglītības likums, Latvijas Vēstnesis, 213/215 (1673/1675), 30.06.1999., Ziņotājs, 14, 22.07.1999.

Profesionālās kvalifikācijas līmenis – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt noteiktai sarežģītības un atbildības pakāpei atbilstošu darbu²⁵.

Teorija – vispārīzglītojošais un (vai) profesionālais izglītības saturs un tam atbilstošie mācību priekšmeti saskaņā ar izglītības programmu²⁶.

Vadlīnijas – darbības noteikumi, pamatprincipi, darbības metodes, lietojamo aprēķinu kārtulas u.c.²⁷.

²⁵ *Profesionālās izglītības likums, Latvijas Vēstnesis, 213/215 (1673/1675), 30.06.1999., Ziņotājs, 14, 22.07.1999.*

²⁶ *Ministru kabineta 2000.gada 27.jūnija noteikumi Nr.211 „Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu”, Latvijas Vēstnesis, 244/246 (2155/2157), 30.06.2000.*

²⁷ *Latvijas Zinātņu akadēmijas Ekonomikas terminoloģijas apakškomisijas 09.12.2004. lēmums, <http://termini.lza.lv/article.php?id=115>*