

APSTIPRINĀTS AR LABOJUMIEM

Biznesa vadības koledžas

10.02.2025.

Studiju padomes sēdē. Protokols

Nr. VAD 4-03/10.02.2025.



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma

“Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”

CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES NOLIKUMS

RĪGA
2025

SATURS

| | |
|---|----|
| 1. KOPSAVILKUMS | 3 |
| 2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI..... | 4 |
| 3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU..... | 7 |
| 4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI | 8 |
| 5. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS | 10 |
| 6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU | 20 |
| 7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS..... | 21 |
| 8. PIELIKUMI..... | 21 |
| PIELIKUMI..... | 22 |
| 1. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs | 23 |
| 2. PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata..... | 24 |
| 3. PIELIKUMS. Darbinieki, kuri īsteno cilvēkresursu vadības funkcijas..... | 25 |
| 4. PIELIKUMS. Cilvēkresursu vadības prioritātes/problēmas/izaicinājumi prakses organizācijā, to iespējamie risinājumi | 26 |
| 5. PIELIKUMS. Atlases plāns konkrētam amatam | 27 |
| 6. PIELIKUMS. Monetārā un nemonetārā motivēšana organizācijā | 28 |
| 7. PIELIKUMS. Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības un mācību metodes | 29 |
| 8. PIELIKUMS. Paraugs. Cilvēkresursu vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji, vērtēšanas sistēma.... | 30 |
| 9. PIELIKUMS Paraugs. Aptauja par cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu organizācijā..... | 33 |
| 10. PIELIKUMS. Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji | 37 |
| 11. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums..... | 41 |

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Cilvēkresursu vadības prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība

4. Kredītpunkti:

12

5. Prakses vadītāji:

Prakses vadītāji tiek norīkoti ar BVK direktora rīkojumu. Prakses vadītāja vārds un kontaktinformācija tiek izsūtīta no Studiju atbalsta centra. Studējošie var konsultēties ar vadītāju un Studiju atbalsta centrā.

6. Prakses mērķis:

Prakses mērķis ir sekmēt *koledžā iegūto teorētisko zināšanu lietošanu praktiskā darbā*, veicinot personāla speciālista kompetenču apgūšanu un nostiprinot pamatiemaņas personāla vadības un cilvēkresursu vadības darba īstenošanā.

7. Prakses uzdevumi (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns):

Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla atlasē un ievadīšanā darbā; atalgojuma sistēmas, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā; personāla snieguma vadībā; jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu vadībā; faktos (datos) balstītu lēmumu pieņemšanā cilvēkresursu vadībā; pārmaiņu vadībā un citu cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanā.

1. Raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu vadības kontekstā un iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas:

1.1. raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu kontekstā;

1.2. iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno); iepazīties ar cilvēkresursu vadības prioritātēm/problēmām un izaicinājumiem prakses organizācijā.

2. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā:

2.1. izstrādāt kritērijus (vai izmantot paraugu - detalizētāk 8. pielikumā), atbilstoši kuriem tiks veikts personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējums;

2.2. izveidot aptauju (vai izmantot paraugu - detalizētāk 9. pielikumā), veikt darbinieku aptauju par cilvēkresursu vadības funkcijām organizācijā;

2.3. izpētīt personāla atlases procesu organizācijā un izveidot personāla atlases plānu konkrētam amatam;

2.4. izpētīt personāla atalgojuma sistēmu organizācijā;

2.5. izpētīt personāla motivēšanas sistēmu organizācijā;

2.6. izpētīt personāla novērtēšanas (snieguma vadība) sistēmu organizācijā;

2.7. izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā;

2.8. izpētīt pēc izvēles vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām vai veikt praktisku uzdevumu (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu).

2.9. veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.

3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.

4. Veikt kvalifikācijas darba praktisko pētījumu.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:

1. Prakses atskaite rakstiskā formā: 25 – 35 lpp. (no Ievada līdz Literatūras un avotu sarakstam).

2. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums.

3. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses aizstāvēšanā (mutiskā formā 15 minūšu garumā, kur katram studējošajam ir atvēlētas 7 minūtes prezentācijai un 8 minūtes, lai atbildētu uz komisijas jautājumiem). Uz prakses aizstāvēšanu studējošajam ir jā sagatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint pakotnē) BVK prezentācijas veidnē.

2. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi:

1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.

1.2. Cilvēkresursu vadības prakse ir studiju programmas „Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.

1.3. Cilvēkresursu vadības prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek īstenota studiju programmas 5. semestrī.

1.4. Lai prakse norisinātos veiksmīgi, nepieciešams:

- 1.4.1. iepazīties ar prakses nolikumu;
- 1.4.2. iepazīties ar prakses organizēšanas un norises noteikumiem;
- 1.4.3. iepazīties ar cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plānu;
- 1.4.4. regulāri aizpildīt prakses dienasgrāmatu;
- 1.4.5. iepazīties un izpildīt visus prakses uzdevumus;
- 1.4.6. konsultēties ar prakses vadītāju koledžā un organizācijā.

1.5. Prakses vietu studējošais izvēlas patstāvīgi. Prakses vieta var būt jebkuras nozares iestāde vai uzņēmums. Izvēloties prakses vietu, jāņem vērā prakses uzdevumi un to izpildīšanas iespējas. Ja studējošais strādā, par prakses vietu var tikt apstiprināta viņa darbavieta. Prakses vietai ir jānozīmē studējošā prakses vadītājs organizācijā.

1.6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt Prakses līgumu ar prakses vietu (3 eksemplāri) koledžas studiju atbalsta centrā. Līgumam jābūt ar norādītu prakses vadītāja prakses vietā kontaktinformāciju un parakstītam.

1.7. Ja studējošajam nav reālas prakses vietas vai viņš ir darba meklētāja statusā, prakses vietas meklēšanā studentu atbalsta Biznesa vadības koledža. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam, pirms prakses sākuma, ziņot SAC vai programmas direktoram par atbalsta nepieciešamību prakses vietas atrašanā.

1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā norādītajos konsultāciju laikos. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites gala varianta kvalitāti.

1.9. Prakses laikā studējošajam ir jāievēro prakses īstenošanas plāns un sadarbības grafiks.

1.10. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

1.11. Pirms prakses uzsākšanas, studējošā pienākums ir piedalīties prakses Ievadseminārā un iepazīties ar prakses nolikumu. Ievadseminārā un konsultācijās (students var konsultēties ar prakses vadītāju koledžā) students izvēlas uzdevumu izpildīšanai piemērotākās informācijas ieguves metodes (pētījuma metodes).

2. Prakses norise:

2.1. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par personāla vadības funkcijām un to īstenošanu prakses organizācijā. Studējošais attīsta prasmes personāla vadības funkciju norises organizēšanā, pārvaldīšanā, izvērtēšanā un priekšlikumu sagatavošanā funkciju īstenošanas pilnveidei.

2.2. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:

2.2.1. Zināšanas par personāla atlases veidiem, metodēm, norisi. Prasmes organizēt darbinieku atlases procesu, izvērtēt pretendentu iesniegtos dokumentus, veikt sākotnējo interviju, noformēt atlases un darba tiesisko attiecību nodibināšanas dokumentus. Zināšanas par darbinieku ievadīšanas darbā normatīvajām prasībām, psiholoģiskajiem faktoriem, norisi. Prasmes organizēt jauno darbinieku ievadīšanu darbā, noformēt darbā pieņemšanas dokumentus; organizēt jaunā darbinieka pirmo darba dienu, iegūt un analizēt informāciju par darbinieka darba attiecību pārbaudes laiku.

2.2.2. Zināšanas par personāla atalgojuma sistēmu, motivēšanas un attīstības sistēmu organizācijā, šo sistēmu pārvaldības procesu un metodēm, procesu ietekmējošiem psiholoģiskiem faktoriem. Prasmes organizēt personāla darba izpildes un kompetenču novērtēšanas procesu (snieguma vadība) sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem un novērtēšanas rezultātus sasaistīt ar atalgojuma sistēmu. Administrēt darba samaksas un motivēšanas sistēmas un izstrādāt priekšlikumus šo sistēmu pilnveidei. Prasmes organizēt personāla apmācības un attīstības procesu, noteikt mācību vajadzības, organizēt apmācības, izvērtēt mācību rezultātus.

2.2.3. Izpratne par jaunāko tehnoloģiju izmantošanu cilvēkresursu vadībā, datus balstītu lēmumu pieņemšanas nozīmi cilvēkresursu vadībā, pārmaiņu vadību un personāla speciālista/vadītāja lomu pārmaiņu vadībā un citām cilvēkresursu vadības funkcijām.

2.2.4. Prasme publiski un argumentēti izteikt un prezentēt savu viedokli.

3. Prakses rezultāti:

3.1. Visas prakses laikā veiktās aktivitātes, ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, prakses dienasgrāmata ir jānoformē pēc Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga (detalizētāk 3. punktā un 2. pielikumā). Prakses dienasgrāmatā veicamie ieraksti 320 stundu apjomā (12 KP). Prakses dienasgrāmata tiek pievienota prakses atskaitē kā pēdējais pielikums.

3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā: **Prakses atskaiti un elektroniski parakstītu Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu** (detalizētāk 7. punktā un 11. pielikumā). Prakses atskaitē jābūt:

- 3.2.1. titullapai (titullapas noformēšanai paraugu sk.1. pielikumā);
- 3.2.2. satura rādītājam;
- 3.2.3. ievadam;
- 3.2.4. prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1.tabulā rakstītajam "Cilvēkresursu vadības prakses norises plānam") -detalizētāk 4., 5.un 6. punktā un attiecīgajos (3;4; 5;6;7;8;9) pielikumos;
- 3.2.5. secinājumiem;
- 3.2.6. priekšlikumiem;
- 3.2.7. literatūras un avotu sarakstam;

3.2.8. pielikumiem, tai skaitā - kā pēdējam pielikumam jābūt prakses dienasgrāmatai (detalizētāk 3. punktā un 2. pielikumā).

Par prakses atskaites struktūru students detalizētāku informāciju iegūst no prakses vadītāja koledžā. Elektroniski parakstīts Prakses vadītāja organizācijā novērtējums ir kā atsevišķs dokuments, kurš nav jāpievieno prakses atskaitē. Iesniedzot prakses atskaiti, students sistēmā pievieno divus atsevišķus failus - **Prakses atskaiti** un **elektroniski parakstītu Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu**.

3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses aizstāvēšanā (mutiskā formā 15 minūšu garumā, kur katram studējošajam ir atvēlētas 7 minūtes prezentācijai un 8 minūtes, lai atbildētu uz komisijas jautājumiem. Uz prakses aizstāvēšanu studē ir jāsagatavo prezentācija (Microsoft Powerpoint pakotnē) BVK prezentācijas veidnē.

4. Vērtēšanas kritēriji:

- 4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu izpildē.
- 4.2. Individuāla pieeja uzdevumu izpildē un prakses projektu izstrādē.
- 4.3. Atbilstošas informācijas ieguves metodes izvēle (var izmantot jau izstrādātas metodes, var pats izstrādāt metodi, tomēr metodes izvēle ir jāsaprot ar prakses vadītāju koledžā).
- 4.4. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.
- 4.5. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un ieteikumu argumentācija.
- 4.6. Detalizētāki vērtēšanas kritēriji ir pievienoti 10. Pielikumā: Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Cilvēkresursu vadības prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitē (sk. 2.pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plānu (sk. 1. tabulu).
3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 3.1. savlaicīgi rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmata un tās saglabāšanu;
 - 3.2. pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj.

4. Kolonnā „Patērētais laiks **stundās**” jānorāda kopējais prakses vietā pavadītais laiks stundās, ko norāda kā pilnas (veselas) stundas (t.i., bez minūtēm). Prakses kopējais laiks ir 320 stundas.
5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tās jā iesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa (kā pēdējais Pielikums prakses atskaitē).
6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē pavadītās stundas. Katrai prakses dienai / aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.
7. Prakses dienasgrāmata tiek pievienota prakses atskaitē kā pēdējais Pielikums.

4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

Prakses uzdevumi:

Apģūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla atlasē un ievadīšanā darbā; atalgojuma sistēmas, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā; personāla snieguma vadībā; jaunāko tehnoloģiju izmantošanā cilvēkresursu vadībā; faktos (datos) balstītu lēmumu pieņemšanā cilvēkresursu vadībā; pārmaiņu vadībā un citu cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanā.

1. Raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu vadības kontekstā un iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas:

1.1. raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu kontekstā;

1.2. iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno); cilvēkresursu vadības prioritātēm/problēmām un izaicinājumiem prakses organizācijā.

2. Izpētīt cilvēkresursu vadības funkcijas organizācijā:

2.1. izstrādāt kritērijus (vai izmantot paraugu - detalizētāk 8. pielikumā), atbilstoši kuriem tiks veikts personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējums;

2.2. izveidot aptauju (vai izmantot paraugu- detalizētāk 9. pielikumā) un veikt darbinieku aptauju par cilvēkresursu vadības funkcijām organizācijā;

2.3. izpētīt personāla atlasē procesu organizācijā un izveidot personāla atlasē plānu konkrētam amatam;

2.4. izpētīt personāla atalgojuma sistēmu organizācijā;

2.5. izpētīt personāla motivēšanas sistēmu organizācijā;

2.6. izpētīt personāla novērtēšanas (snieguma vadība) sistēmu organizācijā;

2.7. izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā;

2.8. izpētīt vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām vai veikt praktisku uzdevumu (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu).

2.9. veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.

3. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus.

4. Veikt kvalifikācijas darba praktisko pētījumu.

Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta “Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns” 1.tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”. Studējošais drīkst jebkuras aktivitātes veikt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst organizēt papildus aktivitātes. Ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu, obligāti saskaņojot to ar prakses vadītāju koledžā.

5. CILVĒKRESURSU VADĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

1. tabula. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošana plāns

| Nr. | Prakses aktivitāte / uzdevums | Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts | Sagaidāmais rezultāts | Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti) | Metodes |
|------|--|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | Izvēlēties uzdevumu izpildīšanai piemērotākās informācijas iegūšanas metodes | <p>Izvēlaties/izstrādājat katra uzdevuma izpildei atbilstošu metodi. Sastādiet intervijas/aptaujas jautājumus. Definējiet kritērijus, kurus novērosiet, ja izmantojat novērošanas metodi. Definējiet dokumentu analīzes kritērijus u.c.</p> <p>Lai izpildītu šo uzdevumu un izvēlētos piemērotāko metodi, ir detalizētāk jāiepazīstas ar praksē veicamajiem uzdevumiem.</p> <p>Izvēlētās pētījuma metodes ir jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā.</p> | <p>Ir izvēlēta katra uzdevuma izpildei piemērotākā metode (ievietot Ievadā tabulas veidā)</p> <p>Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi, novērtēšanas kritēriji u.c.</p> <p>Katrā apakšnodaļā ir norādīta konkrētā uzdevuma izpildei izvēlēta informācijas ieguves metode.</p> | <p>Pielikumā:</p> <p>1) interviju transkripti;</p> <p>2) novērojuma protokoli;</p> <p>3) aptaujas jautājumi;</p> <p>4) dokumentu analīzes kritēriji;</p> <p>5) mājas lapas analīzes kritēriji;</p> <p>6) rezultātu apkopojumi;</p> <p>7) u.c.</p> | <p>Lai izpildītu prakses uzdevumus, izmantot šādas metodes:</p> <p>literatūras analīze;</p> <p>intervija/as;</p> <p>avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju);</p> <p>novērojums;</p> <p>aptauja;</p> <p>mājas lapas analīze;</p> <p>sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze);</p> <p>u.c.</p> |
| 1. | Raksturot prakses organizāciju cilvēkresursu vadības kontekstā, raksturot organizācijas struktūru, darbiniekus un amatus, kā arī iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla (cilvēkresursu) vadīšanas funkcijas | | | | |
| | Veidot priekšstatu par prakses organizāciju, tās struktūru un darbiniekiem; amatiem; organizācijā īstenotajām cilvēkresursu vadības funkcijām; darbiniekiem (amatiem), kuri īsteno personāla vadības (cilvēkresursu vadības) funkcijas. | | | | |
| 1.1. | Raksturot prakses organizāciju | 1) Iepazīstieties ar organizāciju un izveidojiet savas prakses organizācijas aprakstu cilvēkresursu/cilvēkresursu vadības kontekstā: īsi raksturojiet organizācijas darbības nozari, attīstības | Organizācijas apraksts – 1,5-2 lpp.: 1) Īss organizācijas raksturojums; 2) attīstības vēsture un | | Lai izpildītu prakses uzdevumu, var izmantot šādas metodes: intervija; avotu analīze |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | <p>vēsturi un plānus, vietu Latvijas un starptautiskajos tirgos, sasniegumus nozarē – t.i., parādiet organizācijas unikalitāti, tās īpašās vērtības, kas atšķir šo organizāciju no citām; sadarbības partnerus. Parādiet organizācijas raksturojuma saistību ar personāla/cilvēkresursu vadību (piemēram, vai organizācijas attīstības plānā/nākotnes mērķos u.c. ir ietverti personāla/cilvēkresursu vadības aspekti; darbinieku skaits organizācijā; kā gadu gaitā ir mainījies personāla sastāvs; kāda ir personāla mainība) u.c.</p> <p>2) Noskaidrot darbinieku skaitu, darbinieku demogrāfiskos rādītājus, amatu skaitu.</p> | <p>nākotnes mērķi; 3) Sasaiste ar cilvēkresursu vadību.</p> <p>Organizācijas struktūras, darbinieku demogrāfisko rādītāju un amatu apraksts 2-3 lpp.:</p> <p>1) īsi raksturot organizācijas struktūru (pielikumā ievietot organizācijas struktūrshēmu);</p> <p>2) īsi raksturot darbinieku demogrāfiskos rādītājus (vecums, dzimums, izglītība, darba pieredze organizācijā), demogrāfiskos rādītājus atspoguļot vai nu tabulā, vai diagrammās (ievietot darbā vai pielikumā, atkarībā no informācijas apjoma);</p> <p>3) uzskaitīt konkrēti prakses uzņēmuma /iestādes amatus un darbinieku skaitu konkrētajos amatos.</p> | <p>Atkarībā no apjoma, darbā vai Pielikumā jāpievieno:</p> <p>1) organizācijas struktūrshēma (uz A4 lapas);</p> <p>2) amatu saraksts.</p> | <p>(dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c.</p> |
|--|--|--|---|---|--|

| | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|
| | | | | | |
| 1.2. | Iepazīties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas (kādi amati, kuras funkcijas īsteno) | Iepazīstieties ar darbiniekiem, kuri īsteno personāla vadības funkcijas, noskaidrojiet viņu atbildības un pienākumus, izziniet viņu viedokli par personāla vadības mērķiem un uzdevumiem, aktuālajām problēmām, to risinājumiem organizācijā. Noskaidrojiet, kāds var būt Jūsu piensums šo problēmu risinājumā! Noskaidrojiet, kuras personāla vadības funkcijas izpēte un pilnveide ir prioritāte. Noskaidrojiet, vai uzņēmumā/iestādē tiek realizētas visas cilvēkresursu vadības funkcijas. | Iegūto datu/informācijas apraksts un analīze (1,5 – 2 lpp.). Kuri darbinieki kādas cilvēkresursu vadības funkcijas realizē, vai tiek realizētas visas cilvēkresursu vadības funkcijas? Kuras netiek realizētas? Analīzes beigās īsi par: kādi prakses uzņēmumā ir Jūsu pienākumi; kuru funkciju un procesus Jums ir iespējams detalizēti izpētīt un izstrādāt ieteikumus to pilnveidei | Pielikumā jāpievieno: 1) Intervijas transkripts (vai vairāku interviju transkripts) ar personāla vadītāju vai speciālistu vai uzņēmuma vadītāju vai darbinieku, kurš atbild par personāla vadību. 2) Darbā vai Pielikumā jāpievieno aizpildīta 3. un 4. Pielikumā norādītā tabula. | Lai izpildītu prakses uzdevumu, var izmantot šādas metodes: intervija/as; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); u.c. |
| 2. | Izpētīt personāla vadības (cilvēkresursu vadības) funkcijas organizācijā. Apgūt un/vai pilnveidot profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences personāla atlasē un ievadīšanā darbā; atalgojuma sistēmas, personāla motivēšanas un attīstības organizēšanā; snieguma vadībā (darbinieku novērtēšanā); faktos balstītu lēmumu pieņemšanā; jaunāko tehnoloģiju izmantošanā, pārmaiņu vadībā u.c. | | | | |
| 2.1. | Izstrādājiet kritērijus (vai izmantojiet paraugu), atbilstoši kuriem veiksiet personāla vadības funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izvērtējumu un analīzi. | Izstrādājiet kritērijus (vai izmantojiet paraugu), atbilstoši kuriem izvērtēsiet personāla (cilvēkresursu) vadības funkcijas, izvēlaties kritēriju novērtēšanas sistēmu (piemēram: 1) atbilst/daļēji atbilst/neatbilst vai 2) tiek realizēts pilnībā/tiek realizēts daļēji/netiek realizēts vai 3) skala no 1-5 , kur paši raksturojat, ko nozīmē 1,2,3 u.t.t. vai 4) Likerta skalu. | Ir izveidota tabula ar novērtēšanas kritērijiem. Katrs kritērijs ir novērtēts, atbilstoši studējošā izvēlētajai vērtēšanas sistēmai. Tabula ir ievietota Pielikumā. Darbā, analizējot konkrēto cilvēkresursu vadības funkciju vai pēc nepieciešamības - atsaucamies uz konkrēto Pielikumu. | Pielikumā jāpievieno: tabula, kurā ir cilvēkresursu vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji un šo kritēriju novērtējums. | Lai izpildītu prakses uzdevumus, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c. |

| | | | | | |
|------|---|--|---|---|---|
| 2.2. | Izveidojiet aptauju (vai izmantojiet paraugu) un veiciet personāla vadīšanas funkciju (cilvēkresursu vadības funkciju) izpēti un analīzi. | Izveidojiet aptauju (vai izmantojiet paraugu) un veiciet personāla (cilvēkresursu) vadības funkciju izpēti un analīzi. Aptauju aizpilda organizācijas darbinieki. Veiciet datu apstrādi. Analizējot konkrēto cilvēkresursu vadības funkciju, izmantojiet aptaujā iegūtos rezultātus. | Ir izveidota aptauja. Ir veikts pētījums (ir aptaujāti organizācijas darbinieki). Ir veikta datu apstrāde. Aptaujas jautājumi ir ievietoti Pielikumā. Darbā, analizējot konkrēto cilvēkresursu vadības funkciju vai pēc nepieciešamības - atsaucamies uz aptaujā iegūtajiem datiem. | Pielikumā jāpievieno aptaujas jautājumi un rezultāti. Darbā jāatspoguļo aptaujā iegūtie galvenie/svarīgākie dati. | Lai izpildītu prakses uzdevumus, izmantot šādas metode: Aptauja; Datu apstrādes metodes; u.c. |
| 2.3. | Izpētīt personāla atlases procesu organizācijā un izstrādāt personāla atlases plānu konkrētam amatam | Aprakstiet un izanalizējiet personāla atlases sistēmu, veicot dokumentu analīzi un/vai intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem. Izvēlēties konkrētu amatu organizācijā un izstrādāt personāla atlases plānu šim amatam (atlases plāns jāveido atbilstoši 5. Pielikumā ietvertajiem plāna punktiem). Ja prakses laikā notiek personāla atlase uz kādu amatu, vēlams, ka students veido plānu tieši par šo amatu un piedalās atlasē. | 1)Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode 2)Ir skaidrots jēdziens “Personāla atlase” 3) Ir izstrādātā plāna (5. Pielikumā) apraksts un pamatojums (apmēram 3 lpp.). 4)Ir veikta īsa organizācijas personāla atlases procesa analīze (balstoties uz personāla atlases funkcijas izvērtējumu/aptaujas datiem) – jāuzraksta vismaz 3 aspekti, kas personāla atlasē ir labi un arī tas, kas būtu uzlabojams (apmēram 1 lpp.). | Pielikumā jāpievieno: 1) amata apraksts; 2) sludinājuma paraugs; 3) intervijas jautājumi; 4) atlases uzdevumi/testi; 5) pretendenta vērtēšanas sistēma 6) u.c. Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot: 1) personāla atlases shēmu; 3) jaunā darbinieka ievadīšanas darbā shēmu; 5) u.c. dokumentus/ shēmas/ infografikas, | Lai izpildītu prakses uzdevumu, var izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju) analīze; novērojums; aptauja; u.c. |

| | | | | | |
|------|--|---|--|--|--|
| | | | | kas ir pieejami organizācijā vai – kurus studējošais ir izstrādājis pats un piedāvājis funkcijas pilnveidei. | |
| 2.4. | Izpētiet personāla atalgojuma sistēmu organizācijā | Aprakstiet un izanalizējiet personāla vadības atalgojuma sistēmu, veicot dokumentu analīzi un/vai intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem. Izpētiet, vai uzņēmumā ir tāds iekšējais normatīvais dokuments, kā Atalgojuma politika. Iztanalizējiet, kāda tā ir: šī dokumenta mērķi, atalgojuma pamatprincipus, darba samaksas aprēķināšanas kārtību, dažādu piemaksu un pabalstu aprēķināšanas kārtību, apdrošināšanas iemaksu apmaksas kārtību u.t.t. Vai atalgojuma sistēma ir motivējoša. Var izpētīt, vai atalgojums ir konkurētspējīgs (nozarē/valstī/regionā un tml.). | 1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode 2) Ir skaidrots jēdziens “Personāla atalgojuma sistēma” 3) Ir iegūto datu/informācijas par atalgojuma sistēmu apraksts. 4) ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6. Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. Kopā 2-3 lpp. | Pielikumā , ja nepieciešams, jāpievieno: 1) interviju transkripti; 2) aptauju; 3) rezultātu apkopojumi. | Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); aptauja; u.c. |
| 2.5. | Izpētīt personāla motivēšanas sistēmu organizācijā | Aprakstiet un izanalizējiet, kā un vai organizācijā īstenota personāla motivēšanas sistēma (monētārā un nemonētārā). Kā tieši darbinieki tiek motivēti; kāda uzņēmumā ir | 1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode. | Pielikumā jāpievieno: 1) aizpildīta tabula (paraugs -6. | Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes: literatūras analīze; |

| | | | | | |
|-------------|---|--|---|--|---|
| | | <p>monetārā un nemonetārā motivēšana (aizpildīt tabulu 6. Pielikumā: uzskaitīt motivēšanas veidus - konkrēti, kuri uzņēmumā ir monetārie un kuri nemonetārie motivatori; pie kādiem nosacījumiem tos var saņemt; vai motivācijas sistēma tiek uzlabota, pārskatīta; vai darba devējs izvērtē, kādi motivatori konkrētajiem darbiniekiem ir vējami; vai darbinieki ir apmierināti ar motivācijas sistēmu ?</p> <p>Vai motivācijas sistēma veicina personāla motivāciju darbam un personāla attīstību. Veiciet analīzi par motivācijas sistēmas trūkumiem (1-3) un ieteikumus motivācijas sistēmas pilnveidei (1-3).</p> <p>Izvērtēt (izanalizēt) personāla motivēšanas lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.</p> | <p>2) Ir skaidrots jēdziens “Personāla motivēšana”.</p> <p>3) Ir iegūto datu/informācijas par motivācijas sistēmu apraksts.</p> <p>4) Ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas datiem).</p> <p>5) Ir izdarīti galvenie secinājumi.</p> <p>6) Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei.</p> <p>7) Pielikumā ir ievietota aizpildīta tabula (atrodas 6. Pielikums).</p> <p>Kopā 2-3 lpp.</p> | <p>Pielikumā).</p> <p>Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot:</p> <p>1) interviju transkriptus;</p> <p>2) aptauju;</p> <p>3) u.c.</p> | <p>intervija;</p> <p>avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju);</p> <p>aptauja;</p> <p>sekundāro datu analīze;</p> <p>u.c.</p> |
| <p>2.6.</p> | <p>Izpētīt personāla novērtēšanas sistēmu (jeb snieguma vadību) organizācijā.</p> | <p>Aprakstiet un izanalizējiet Personāla novērtēšanas sistēmu - vai uzņēmumā ir izstrādāta dokumenta veidā darbinieku novērtēšanas politika un, kāda tā ir. Izpētiet šī dokumenta mērķi, novērtēšanas pamatprincipus, novērtēšanas kārtību un biežumu, dažādu piemaksu un pabalstu aprēķināšanas kārtību pie attiecīgiem novērtēšanas rādītājiem u.t.t. Ja šāda dokumenta nav, tad tā arī prakses atskaitē minam un students var (pēc izvēles) izstrādāt dokumentu/ rekomendācijas šāda dokumenta ieviešanai.</p> | <p>1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode.</p> <p>2) Ir skaidrots jēdziens “Personāla novērtēšana”/ “Snieguma vadība”.</p> <p>3) Ir iegūto datu/informācijas par novērtēšanas sistēmu/snieguma vadību</p> | <p>Pielikumā, ja nepieciešams, jāpievieno:</p> <p>1) Interviju transkripti;</p> <p>2) nepieciešamie aptauju paraugi;</p> <p>3) dokumenti;</p> <p>4) rezultātu apkopojumi;</p> <p>5) u.c.</p> | <p>Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes:</p> <p>literatūras analīze;</p> <p>intervija;</p> <p>avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju);</p> <p>aptauja;</p> <p>novērojums;</p> <p>sekundāro datu analīze;</p> <p>u.c.</p> |

| | | | | | |
|------|--|--|---|--|--|
| | | <p>Ja novērtēšanas sistēma nav aprakstīta dokumentā, students veic interviju un noskaidro, kā tiek vērtēti darbinieki.</p> <p>Izanalizējiet, kā un vai personāla novērtēšanas prakse veicina personāla motivētību darbam, personāla attīstību (veiciet intervijas un/vai aptaujas ar vadītājiem un darbiniekiem; izstrādājiet ieteikumus personāla novērtēšanas pilnveidei).</p> <p>Izvērtēt (izanalizēt) personāla novērtēšanas lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.</p> | <p>apraksts.</p> <p>4) Ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas datiem).</p> <p>5) Ir izdarīti galvenie secinājumi.</p> <p>6) Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei.</p> <p>Kopā 2-3 lpp.</p> | | |
| 2.7. | Izpētīt personāla apmācības/attīstības sistēmu organizācijā. | <p>Aprakstiet un izanalizējiet personāla mācību/attīstības sistēmu un norisi. Izpētiet vai/un kā tiek organizēta personāla apmācība:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apmācību uzdevumi un mērķi; - darbinieku novērtēšanas un apmācību procesa apvienošana vienotā personāla attīstības sistēmā; - mācību vajadzību noteikšana un saskaņošana ar darbinieku kompetenču attīstību; - apmācību plāns, tā izstrāde. Mācību budžeta plānošana, vadīšana; - apmācību programmu izstrāde. Iekšējās un ārējās mācības; - apmācību procesa organizēšana/koordinēšana - atbildības | <p>1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode.</p> <p>2) Ir skaidrots jēdziens “Personāla apmācība”/ “Personāla attīstība”.</p> <p>3) Ir iegūto datu/informācijas par apmācības/attīstības sistēmu apraksts.</p> <p>4) Ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas</p> | <p>Pielikumā jāpievieno:</p> <p>1) aizpildīta tabula (paraugs -7. Pielikumā).</p> <p>Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot:</p> <p>1) interviju transkriptus;</p> <p>2) aptauju;</p> <p>3) u.c.</p> | <p>Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes:</p> <p>literatūras analīze;</p> <p>intervija;</p> <p>avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju);</p> <p>aptauja;</p> <p>novērojums;</p> <p>mājas lapas analīze;</p> <p>sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze);</p> <p>aptauja;</p> <p>u.c.</p> |

| | | | | | |
|------|--|---|---|--|---|
| | | <p>zonas; - apmācību rezultātu izvērtēšana (mācībās iegūto zināšanu un iemaņu izmantošana darbā); - u.c.</p> <p>Aizpildīt 7. Pielikumā ievietoto tabulu.</p> <p>Izvērtēt (izanalizēt) personāla apmācību/attīstības lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.</p> | <p>datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6. Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei. 7) Pielikumā ir ievietota aizpildīta tabula (atrodas 7. Pielikums).</p> <p>Kopā 2-3 lpp.</p> | | |
| 2.8. | <p>Izpētīt vienu no piedāvātajām trīs cilvēkresursu vadības funkcijām (pēc studējošā izvēles) vai veikt praktisku uzdevumu :</p> <p>1) mūsdienu (jaunāko) tehnoloģiju izmantošana personāla vadības/cilvēkresursu procesos; 2) faktos (uz datiem) balstītu lēmumu pieņemšana personāla vadībā/cilvēkresursu vadībā; 3) pārmaiņu vadība, personāla speciālista/vadītāja loma pārmaiņu</p> | <p>Aprakstiet un izanalizējiet, kā un vai organizācijā tiek izmantotas jaunākās tehnoloģijas personāla vadībā/ vai lēmumu pieņemšana cilvēkresursu vadības jomā tiek balstīta faktos (datos)/kā notiek attiecību vadība pārmaiņu laikā, kāda šajā laikā ir cilvēkresursu vadības cilvēku loma. Kā tieši notiek un tiek organizēti šie procesi?</p> <p>Izvērtēt jaunāko tehnoloģiju/ datos balstītu lēmuma pieņemšanas / pārmaiņu vadības lietderīgumu organizācijas mērķu īstenošanā un personāla vadības (cilvēkresursu vadības) mērķu īstenošanā.</p> <p>Izvērtēt cilvēkresursu vadības cilvēku lomu jaunāko tehnoloģiju ieviešanā un izmantošanā/ datos balstītu lēmumu pieņemšanā/pārmaiņu vadīšanā.</p> | <p>1) Ir izvēlēta un norādīta uzdevuma izpildei piemērotākā metode.</p> <p>2) Ir skaidrots jēdziens “Jaunākās tehnoloģijas”/ “Datos balstīti lēmumi”/ “Pārmaiņu vadība”.</p> <p>3) Ir iegūto datu/informācijas par jaunāko tehnoloģiju izmantošanu cilvēkresursu vadībā/ par datos balstītu lēmumu pieņemšanu cilvēkresursu vadībā/ par attiecību vadību pārmaiņu procesā apraksts.</p> <p>4) Ir veikta analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem (balstoties uz CRV funkcijas izvērtējumu/aptaujas</p> | <p>Pielikumā, ja nepieciešams, papildus var pievienot:</p> <p>1) interviju transkriptus; 2) aptauju; 3) u.c.</p> | <p>Lai izpildītu prakses uzdevumu, izmantot šādas metodes:</p> <p>literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); u.c.</p> |

| | | | | | |
|-------------|---|---|--|---|---|
| | <p>vadībā.</p> <p>Praktisks uzdevums (jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā), kas saistīts ar cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu, piemēram, 1)organizēt saliedēšanās pasākumu; 2) organizēt apmācības darbiniekiem; 3) vadīt darba interviju; 4) veikt organizācijas iniciētu ikgadējo darbinieku aptauju; 5) u.c.</p> | <p>Organizēt saliedēšanās pasākumu/darbinieku apmācību/ darba interviju/ organizācijas iniciētu darbinieku aptauju vai kādu citu praktisku uzdevumu.</p> | <p>datiem). 5) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 6.Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei.</p> <p>Kopā 2-3 lpp.</p> <p>Ja students izvēlas veikt praktisko uzdevumu, tad: 1) Ir apraksts par veikto uzdevumu. 2) Ir veikta analīze par uzdevuma organizēšanas trūkumiem un pozitīvajiem aspektiem. 3) Ir izdarīti galvenie secinājumi. 4.Ir uzrakstīti ieteikumi pilnveidei.</p> <p>Kopā 2-3 lpp.</p> | | <p>Ja students izvēlas veikt praktisko uzdevumu, tad nepieciešamības gadījumā var izmantot šādas metodes:</p> <p>literatūras analīze; intervija; avotu analīze (dokumentu/rokasgrāmatu/vadlīniju); aptauja; novērojums; mājas lapas analīze; sekundāro datu analīze (uzņēmuma datu bāze); praktiskā metode u.c.</p> |
| <p>2.9.</p> | <p>Veikt detalizētu personāla vadīšanas funkciju SVID analīzi.</p> | <p>Iepazīties ar literatūru par SVID analīzes veikšanas principiem. Analizēt visu prakses laikā iegūto informāciju atbilstoši veiktajiem prakses uzdevumiem un izvietot SVID analīzes matricā.</p> | <p>1)Ir skaidrots jēdziens “SVID analīze” 2) ir veikta personāla vadīšanas/cilvēkresursu vadības funkciju SVID analīze.</p> <p>Kopā 1-2 lpp.</p> | <p>SVID analīze tabulas veidā. Atkarība no apjoma, jāievieto darbā vai Pielikumā.</p> | <p>Var izmantot šādu metodi: SVID analīze.</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| 3. | Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus. | Apkopojiet 7-12 galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi. Uzrakstīt 3-5 priekšlikumus (izrietošus no secinājumiem). | 1) Ir uzrakstīti secinājumi. 2) Ir uzrakstīti priekšlikumi. Kopā 2-3 lpp. | | |
| 4. | Veikt kvalifikācijas darba (KD) praktisko pētījumu. | 1) Izvēlēties kvalifikācijas darba pētījuma metodes, saskaņot pētījuma metodes ar kvalifikācijas darba vadītāju. 2) Ja nepieciešams, izveidot intervijas/aptaujas jautājumus. Saskaņot šos jautājumus ar kvalifikācijas darba vadītāju. 3) Veikt kvalifikācijas darba praktisko pētījumu. | 1) Ir izvēlētas atbilstošas kvalifikācijas darba pētījuma veikšanai nepieciešamās metodes. 2) Ja nepieciešams, ir izstrādāti intervijas /aptaujas jautājumi un saskaņoti ar KD vadītāju. 3) Ir veikts KD pētījums. | Prakses atskaitē šis uzdevums nav jāatspoguļo | Pētījuma metodes jāaskaņo ar KD vadītāju. |

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

1. Analīzes apjoms ir norādīts 1. tabulā, atbildēm uz zemāk minētajiem jautājumiem jābūt pietiekami detalizētām. Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ prakses atskaitē un pielikumos jāietver:

1.1. prakses mērķis un uzdevumi;

1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;

1.3. apraksts un analīze par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);

1.4. secinājumi un priekšlikumi.

1.4.1. Secinājumi. Secinājumi atspoguļo pētījuma (gan teorētiskā, gan praktiskā) laikā iegūtās svarīgākās atziņas un to vērtējumu par būtiskākajiem temata jautājumiem veiktās izpētes galarezultātā. Secinājumi ir apgalvojuma formā izteikti spriedumi, kas izriet no patstāvīgi izstrādājamā darba satura. Secinājumi nav vispārzināmu faktu izklāsts vai dažādu autoru konspektīvs izklāsts. Katru secinājumu lietderīgi izteikt atsevišķa punkta vai rindkopas veidā. Secinājumus numurē.

1.4.2. Priekšlikumi. Darba autors aiz secinājumiem izvirza priekšlikumus. Priekšlikumos darba autors izvirza konkrētus ierosinājumus problēmas tālākai risināšanai, balstoties uz prakses pētījuma praktiskajā daļā gūtajām atziņām. Priekšlikumos norāda mērķa auditoriju, kurai būtu iespējams īstenot priekšlikumu, veidu, kā priekšlikums tiks realizēts, kā arī termiņu priekšlikuma veikšanai u.tml. Ja prakses teorētiskajā un praktiskajā daļā konstatēts, ka esošie problēmas risinājumi veiksmīgi tiek realizēti un ir efektīvi, nav nepieciešams piedāvāt citas problēmas risinājuma iespējas. Priekšlikumus numurē.

2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši “NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI” (pieejami Moodle vidē vai koledžas Studiju atbalsta centrā).

3. Prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā divos dokumentos - **Prakses atskaite** un **elektroniski parakstīs Prakses vadītāja organizācijā novērtējums**.

7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.
2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šādus aspektus:
 - 2.1. kas tika paveikts prakses laikā;
 - 2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
 - 2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.
3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 11. pielikumā.
4. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu prakses vadītājs organizācijā paraksta ar **drošu elektronisko parakstu** un tā pirms aizstāvēšanas **jāiesniedz elektroniski kā atsevišķs fails**.

8. PIELIKUMI

1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitē, mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

PIELIKUMI

1. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Īsā cikla profesionālās augstākās izglītības studiju programma
“Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība”

VĀRDS , UZVĀRDS

Cilvēkresursu vadības prakses atskaite

Prakses vadītāja

Akadēmiskais amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 20__

 2. **PIELIKUMS.** Prakses dienasgrāmata

Prakses dienasgrāmata

 Prakses organizācija

| Datums | Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums | Patērētais laiks (stundās) |
|---------------|---|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Pēc vajadzības pievienot vēl rindas! | |

3. *PIELIKUMS*. Darbinieki, kuri īsteno cilvēkresursu vadības funkcijas

Darbinieki, kuri īsteno cilvēkresursu vadības funkcijas

| Cilvēkresursu vadības funkcijas | Darbinieks, kurš ir atbildīgs par funkcijas realizēšanu, viņa atbildība, pienākumi (nav jāraksta visi pienākumi no amata apraksta!!!) Tikai būtiskākie. |
|---|---|
| Personāla atlase | Piemēram, personāla speciālists |
| Atalgojuma sistēmas organizēšana | Piemēram, personāla vadītājs vai uzņēmuma vadītājs |
| Personāla motivēšana | |
| Personāla novērtēšana (Snieguma vadība) | |
| Personāla apmācības/attīstības organizēšana | |
| | |
| | |
| Citas cilvēkresursu vadības funkcijas | |
| Pēc vajadzības pievienot vēl rindas! | |

4. PIELIKUMS. Cilvēkresursu vadības prioritātes/problēmas/izaicinājumi prakses organizācijā, to iespējamie risinājumi

Cilvēkresursu vadības prioritātes/problēmas/izaicinājumi prakses organizācijā, to iespējamie risinājumi

| Kritērijs | Apraksts |
|--|-----------------|
| Cilvēkresursu vadības prioritātes organizācijā | |
| Cilvēkresursu vadības izaicinājumi/problēmas organizācijā, to iespējamie risinājumi | |
| Studenta pienākumi/pienesums prakses laikā, tai skaitā - organizācijas cilvēkresursu vadības problēmu/izaicinājumu risināšanā (var uzskaitīt arī tās aktivitātes, kas veiktas ārpus prakses uzdevumu ietvara) | |

5. *PIELIKUMS*. Atlases plāns konkrētam amatam

Atlases plānā iekļaujamie aspekti

| N.p.k. | Aktivitāte | Jāievieto |
|--------|---|---------------------|
| 1. | Amata apraksts. | Pielikumā |
| 2. | Atbilstoši amata aprakstam izveidots darba sludinājums. | Pielikumā |
| 3. | Uzrakstīt kanālus, kuros tiks ievietots sludinājums/kuri tiks izmantoti atlasē. Pamatot, kāpēc tika izvēlēts konkrētais kanāls. | Darbā |
| 4. | Jāuzraksta, cik atlases kārtas plānotas. Īss apraksts par katru no kārtām. Kas piedalās atlasē/atlases kārtās. | Darbā |
| 5. | Uzrakstīt, kā tiks izvērtēti pretendentu CV | Darbā/Pielikumā |
| 6. | Uzrakstīt vismaz 10 intervijas jautājumus un pamatot, kāpēc pretendentam tiek uzdots šāds jautājums. | Pielikumā |
| 7. | Ja tiek paredzēti praktiski uzdevumi/testi u.c. , aprakstīt šos uzdevumus un pamatot to nepieciešamību. | Pielikumā |
| 8. | Izstrādāt pretendenta vērtēšanas sistēmu (vismaz 5- 7 vērtēšanas kritērijus). | Pielikumā |
| 9. | Kā notiek lēmuma pieņemšana, kas piedalās lēmuma pieņemšanā? | Darbā/vai Pielikumā |
| 10. | Kā kandidātiem tiek sniegtas atbildes? | Darbā |
| 11. | Kāda būs darbinieka 1. darba diena? | Darbā/vai Pielikumā |

6. PIELIKUMS. Monetārā un nemonetārā motivēšana organizācijā**Monetārie un nemonetārie motivatori organizācijā un nosacījumi, lai tos saņemtu**

| Monetārie motivatori | Pie kādiem nosacījumiem var saņemt | Nemonetārie motivatori | Pie kādiem nosacījumiem var saņemt |
|---|---|-------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Pēc vajadzības pievienot vēl rindas! | | | |

7. PIELIKUMS. Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības un mācību metodes**Organizācijā īstenojamās obligātās un izvēles mācības un mācību metodes**

| Obligāti īstenojamās darbinieku apmācības organizācijā | Mācību metodes | Izvēles mācības organizācijā | Mācību metodes |
|---|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Pēc vajadzības pievienot vēl rindas! | | | |

8. PIELIKUMS. Paraugš. Cilvēkresursu vadības funkciju izvērtēšanas kritēriji, vērtēšanas sistēma

Paraugš

| Nr. p.k. | Vērtēšanas kritēriji | Vērtējums | | |
|-------------|--|-----------|-------------------|-----------|
| | | ATBILST | DAĻĒJI ATBILST | NEATBILST |
| | Personāla atlase | ATBILST | DAĻĒJI ATBILST | NEATBILST |
| 1. | Ir izstrādāts konkrēts, skaidrs un precīzs amata apraksts/prasības un kritēriji konkrētai vakancei. | X | | |
| 2. | Sludinājums tiek izstrādāts atbilstoši likumdošanai, tas ir pārskatāms, gaumīgs un kandidātu ieinteresējošs. | | X | |
| 3. | Kandidātu meklēšanai tiek izmantoti dažādi kanāli: sociālie tīkli, organizācijas mājas lapa, lielākie vakanču portāli u.c. | | | X |
| 4. | Personāla atlases procesā izmanto intervijas, testus, praktiskos uzdevumus u.c. | X | | |
| 5. | Personāla atlases procesā tiek iesaistīti dažādi dalībnieki: personāla speciālists, tiešais vadītājs, citi darbinieki un vadītāji. | X | | |
| 6. | Potenciālie darbinieki atlasē tiek novērtēti pēc precīziem un saprotamiem atlases kritērijiem. | X | | |
| 7. | Lēmumu par atbilstošāko kandidātu pieņem vairāki atbildīgie. | X | | |
| 8. | Visiem kandidātiem tiek dota atgriezeniskā saite gan saņemot pieteikumu, gan paziņojot atlases rezultātus. | X | | |
| 9. | Organizācijā notiek efektīva darbinieku ievadīšana darbā. | | | |
| 10. | Tiek īstenots pilns atlases process. | | | |
| 11. | Organizācijā tiek izvērtēta atlases procesa efektivitāte. | | | |
| | KOPĀ VĒRTĒJUMS | | | |
| | Atalgojuma sistēma | ATBILST | DAĻĒJI ATBILST | NEATBILST |
| 1. | Ir izstrādāta taisnīga un motivējoša atalgojuma sistēma. | | | |
| 2. | Atalgojuma sistēma ir sasaistīta ar darbinieku novērtēšanu. | | | |
| 3. | Atalgojuma sistēma ir "caurspīdīga" | | | |
| 4. | Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par atalgojuma sistēmu. | | | |
| 5. | Darbiniekiem ir saprotams, kā tiek noteikta viņa atlīdzība un kādas ir iespējas tās uzlabošanai. | | | |
| 6. | Darbinieku atalgojums tiek pārskatīts reizi gadā (vai rakstīt citu periodu) | | | |
| 7. | Atalgojums ir konkurētspējīgs (salīdzinājumā ar ko?). | | | |
| 8. | Tiek veiktas darbinieku aptaujas par apmierinātību ar atalgojuma sistēmu. | | | |
| | KOPĀ VĒRTĒJUMS | | | |
| | Personāla motivēšana | ATBILST | DAĻĒJI ATBILST | NEATBILST |
| 1. | Ir izstrādāta darbinieku motivēšanas sistēma. | | | |
| 2. | Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama | | | |

| | | | | |
|-----|--|---------|-------------------|-----------|
| | informācija par motivēšanas sistēmu. | | | |
| 3. | Darbiniekiem ir saprotams, kā tiek noteikta viņa motivēšana un kādas ir iespējas tās uzlabošanai. | | | |
| 4. | Organizācijā notiek gan monetārā, gan nemonetāra darbinieku motivēšana. | | | |
| 5. | Nemonetārā motivēšana ir plaša un daudzveidīga. | | | |
| 6. | Darbinieku motivēšanā tiek realizēta individuāla pieeja. | | | |
| 7. | Darbinieku motivēšanas sistēma tiek pārskatīta reizi gadā (vai rakstīt citu periodu). | | | |
| 8. | Darbinieki tiek iesaistīti lēmumu pieņemšanā(it īpaši attiecībā uz tiem jautājumiem, kas skar viņus)par motivēšanas sistēmu. | | | |
| 9. | Darba devējs veic aptaujas vai citus pasākumus darbinieku apmierinātības ar motivēšanas sistēmu izzināšanai. | | | |
| | KOPĀ VĒRTĒJUMS | | | |
| | Personāla novērtēšana (snieguma vadība) | ATBILST | DAĻĒJI ATBILST | NEATBILST |
| 1. | Ir izstrādāta darbinieku novērtēšanas sistēma. | | | |
| 2. | Organizācijā regulāri (reizi gadā) tiek novērtēts darbinieku darba sniegums un rezultāti (minēt konkrētu periodu). | | | |
| 3. | Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par novērtēšanas sistēmu. | | | |
| 4. | Darbiniekiem ir saprotams, kā notiks viņa snieguma vērtēšana un kādas ir iespējas snieguma uzlabošanai. | | | |
| 5. | Darbinieka novērtēšanas sistēmā ir noteikti skaidri un saprotami vērtēšanas kritēriji. | | | |
| 6. | Darba devējs novērtēšanā identificē darbinieka profesionālās un personīgās attīstības iespējas. | | | |
| 7. | Darbinieku novērtēšana ir objektīva. | | | |
| 8. | Novērtēšanas procesā (vai pēc novērtēšanas) darba devējs sniedz darbiniekam atgriezenisko saiti. | | | |
| 9. | Darbinieku novērtēšanas rezultāti ir sasaistīti ar atalgojuma, motivācijas un apmācības sistēmām. | | | |
| 10. | Novērtēšanas sistēmas procesam ir paredzēts pārsūdzības mehānisms, ja darbinieks nav apmierināts ar novērtēšanas rezultātiem. | | | |
| | KOPĀ VĒRTĒJUMS | | | |
| | Apmācību/attīstības sistēma | ATBILST | DAĻĒJI ATBILST | NEATBILST |
| 1. | Ir izstrādāta darbinieku apmācības/attīstības sistēma. | | | |
| 2. | Ir izveidots darbinieku apmācību plāns pusgadam/gadam (minēt konkrētu periodu). | | | |
| 3. | Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par attīstības iespējām organizācijā. | | | |
| 4. | Mācību vajadzību noteikšana un īstenošana ir sasaistīta ar darbinieku novērtēšanu. | | | |
| 4. | Organizācija piedāvā darbiniekiem gan profesionālās, gan personīgās attīstības iespējas. | | | |
| 5. | Organizācijā tiek īstenotas gan iekšējās, gan ārējās | | | |

| | | | | |
|-----------------------|---|---------|-------------------|-----------|
| | apmācības. | | | |
| 6. | Organizācijā tiek realizētas gan e-apmācības gan apmācības klātienē. | | | |
| 7. | Mācību/attīstības procesā tiek pielietotas dažādas /daudzveidīgas un atbilstošas mācību metodes. | | | |
| 8. | Organizācijā tiek īstenota talantu vadība/ līderu attīstības programmas. | | | |
| 9. | Vadītāji iedrošina un veicina darbinieku iesaistīšanos piedalīties apmācībās. | | | |
| 10. | Apmācību efektivitāte tiek novērtēta un analizēta. | | | |
| 11. | Tiek veiktas darbinieku aptaujas par apmierinātību ar apmācību/attīstības sistēmu. | | | |
| KOPĀ VĒRTĒJUMS | | | | |
| | Izvēlētā cilvēkresursu vadības funkcija Kritērijus veido pats students (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu). | ATBILST | DAĻĒJI ATBILST | NEATBILST |

Vērtēšanas sistēmas

I

| N.p.k. | Vērtēšanas kritēriji | Vērtējums | | | | |
|--------|----------------------|--|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Kritēriju novērtēšanas skala no 0 līdz 4 tiek īstenots pilnībā - 4 tiek īstenots daļēji, taču regulāri – 3 tiek īstenots neregulāri -2 atsevišķos gadījumos tiek īstenots -1 netiek īstenots - 0 | | | | |

II

| Nr. p.k. | Vērtēšanas kritēriji | Vērtējums | | |
|----------|----------------------|-----------|-------------------|-----------|
| | | ATBILST | DAĻĒJI ATBILST | NEATBILST |

III

| Nr. p.k. | Vērtēšanas kritēriji | Vērtējums | | |
|----------|----------------------|-----------|--------|----|
| | | JĀ | DAĻĒJI | NĒ |

IV

| Nr. p.k. | Vērtēšanas kritēriji | Vērtējums | | |
|----------|----------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------|
| | | Tiek īstenots pilnībā | Tiek īstenots daļēji | Netiek īstenots |

Students izvēlas vienu no piedāvātajām četrām vērtēšanas sistēmām un, atbilstoši izvēlētajai vērtēšanas sistēmai, novērtē cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu prakses organizācijā

9. *PIELIKUMS*. Paraugs. Aptauja par cilvēkresursu vadības funkciju realizēšanu organizācijā

Aptaujas paraugs

Aptaujas ievaddaļa – raksta students

**Jautājumi (ja nepieciešams) par demogrāfiskajiem datiem - raksta students
(dzimums, vecums izglītība, darba stāžs organizācijā)**

1. Atalgojuma sistēma

1) Organizācijā ir izstrādāta taisnīga un motivējoša atalgojuma sistēma

- Jā
Nē
Nezinu
- 2) Atalgojuma sistēma ir sasaistīta ar novērtēšanu
- Jā
Nē
Nezinu

3) Man tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par atalgojuma sistēmu.

- Jā
Nē
Daļēji

4) Mani apmierina mans atalgojuma apmērs

- Jā
Nē
Daļēji

5) Darbinieku atalgojums tiek pārskatīts reizi gadā

- Jā
Nē
Cits periods _____ (minēt konkrēti)

2. Motivācijas sistēma

6) Organizācijā ir izstrādāta darbinieku motivēšanas sistēma.

- Jā
Nē
Nezinu

7) Man tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par motivēšanas sistēmu.

- Jā
Nē
Daļēji

8) Darbinieku motivēšanā tiek realizēta individuāla pieeja.

- Jā
Nē
Nezinu

9) Darbinieki tiek iesaistīti lēmumu pieņemšanā(it īpaši attiecībā uz tiem jautājumiem, kas skar viņus)par motivēšanas sistēmu.

- Jā

Nē
Daļēji
10) Darbinieku motivācijas sistēma tiek pārskatīta reizi gadā

Jā
Nē
Cits periods _____ (minēt konkrēti)

11) Darba vietā ir pieejami šādi motivatori/bonusi (2. kolonna atzīmēt visus Jums pieejamos motivatorus darba vietā). Tabulas trešajā kolonnā atzīmēt tieši Jums svarīgākos trīs motivatorus, kurus Jūs ļoti gribētu darbā saņemt (neatkarīgi no tā, vai Jūs šobrīd darba vietā saņemat/nesaņemat šādus motivatorus/bonusus)

| Motivators | Ir pieejams | Vēlētos (tikai trīs) |
|---|-------------|----------------------|
| Prēmijas | | |
| Pabalsti | | |
| Piemaksas | | |
| Apmaksāta degviela | | |
| Telefons | | |
| Veselības apdrošināšanas | | |
| | | |
| Tālāk tabulā ievietot maksimāli daudz monetāros un nemonetāros motivatorus | | |

3. Personāla novērtēšana (sniegums vadība)

12) Organizācijā ir izstrādāta darbinieku novērtēšanas sistēma.

Jā
Nē
Nezinu

13) Organizācijā notiek ikgadējā darbinieku novērtēšana

Jā
Nē
Cits periods (minēts, kāds) _____

14) Darbiniekiem ir saprotams, kā notiks viņu snieguma vērtēšana un kādas ir iespējas snieguma uzlabošanai.

Jā
Nē
Daļēji

15) Darbinieka novērtēšanas sistēmā ir noteikti skaidri un saprotami vērtēšanas kritēriji.

Jā
Nē
Daļēji

16) Darba devējs/vadītājs novērtēšanas laikā identificē darbinieka profesionālās un personīgās attīstības iespējas.

Jā
Nē
Daļēji

17) Pēc novērtēšanas darba devējs/vadītājs sniedz darbiniekam atgriezenisko saiti.

Jā
Nē

18) Darbinieku novērtēšanas rezultāti ir sasaistīti ar atalgojuma, motivācijas un apmācības sistēmām.

Jā
Nē
Daļēji

19) Novērtēšanas sistēmas procesam ir paredzēts pārsūdzības mehānisms, ja darbinieks nav apmierināts ar novērtēšanas rezultātiem.

Jā

Nē

4. Apmācības/attīstības sistēma

20) Ir izveidots darbinieku apmācību plāns:

Pusgadam

Gadam

Nav mācību plāns

Nezinu

21) Darbiniekiem tiek sniegta skaidra un saprotama informācija par attīstības iespējām organizācijā

Jā

Nē

Daļēji

22) Mācību vajadzību noteikšana un īstenošana ir saistīta ar darbinieku novērtēšanu.

Jā

Nē

Daļēji

23) Organizācija piedāvā darbiniekiem

gan profesionālās, gan personīgās attīstības iespējas.

tikai profesionālās attīstības iespējas

tikai obligātās apmācības

24) Es uzskatu, ka darbinieku apmācība/attīstība

Ir nepieciešama

Nav nepieciešama _____ (minēt iemeslus)

Nezinu

25) Mācību/attīstības procesā tiek pielietotas dažādas /daudzveidīgas un atbilstošas mācību metodes.

Jā

Nē

Daļēji

26) Organizācijā tiek īstenota talantu vadība/ līderu attīstības programmas.

Jā

Nē

Nezinu

27) Vadītāji iedrošina un veicina darbinieku iesaistīšanos piedalīties apmācībās.

Jā

Nē

Nezinu

28) Apmācību efektivitāte tiek novērtēta un analizēta.

Jā

Nē

Nezinu

5. Studenta izvēlēta cilvēkresursu vadības funkcija (students uzraksta konkrēti)

Atbilstoši izdarītajai izvēlei, šis sadaļas jautājumus veido pats students (sk. 1. tabulu. Cilvēkresursu vadības prakses īstenošanas plāns 2.8. punktu).

6. Personāla atlase (aizpilda tie darbinieki, kuri organizācija strādā ne ilgāk par gadu)

...) Atlases procesā (var atzīmēt vairākus variantus)

Bija jāiesūta CV

Bija darba intervija

Bija jāveic praktiskos uzdevumus

Bija jāaizpilda testi

Citi varianti _____

...) Darba intervijā piedalījās vairāki dalībnieki

Jā

Nē

...) Darba intervija noritēja cieņpilni un laipni

Jā

Nē

...) Darba intervija man uzdeva diskriminējošus jautājumus

Jā

Nē

...) Organizācijā notiek efektīva darbinieku ievadīšana darbā.

Jā

Nē

Daļēji

10. PIELIKUMS. Studējošā prakses atskaites vērtēšanas kritēriji

Studējošā sniegums tiek vērtēts 10 baļļu skalā, kur:

Nav/vai neatbilst 1-4 balles – uzdevums nav izpildīts vai ir izpildīts ļoti vāji (iegūto datu /informācijas apraksts ir neloģisks, pretrunīgs, nav izmantota atbilstoša metode, nav veikta datu / informācijas analīze, nav veikti datos balstīti secinājumi, ieteikumi pilnveidei).

Daļēji atbilst 5-6 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, nav veikta analīze vai analīze ir nepilnīga, nav secinājumi, ieteikumi pilnveidei vai tie ir nepamatoti un nekorekti.

7-8 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, uzrakstīti secinājumi un ieteikumi pilnveidei, tomēr ir atsevišķi trūkumi un nepilnības.

Pilnībā atbilst 9-10 balles: ir iegūto datu /informācijas apraksts, analīze, izdarīti secinājumi un izstrādāti ieteikumi pilnveidei/vai izstrādāti dokumenti (sistēma), atbilst noformēšanas prasībām, ir ievērots sadarbības grafiks u.c. Izvēlētajā pētīšanas metode, analīze, secinājumi, ieteikumi pilnveidei, izstrādātie dokumenti ir korekti, pamatoti, piemēroti konkrētajai prakses uzņēmuma specifikai.

Vērtējot prakses atskaites apakšnodalu saturu, prakses vadītājs ņem vērā, vai tajā ir:

1) 1 līdz 5 teikumi - teorija par jēdzienu (piemēram, kas ir personāla atlase/ personāla motivēšana/personāla novērtēšana u.t.t.), ar precīzi noformētu atsauci (atsaucēm) un avotu/ literatūras sarakstā norādītu avotu/literatūru;

2) norādīta metode, ar kādu konkrētā parādība (uzdevums) tiks pētīta organizācijā;

3) izpētē iegūtos datu/informācijas (piemēram, par personāla atalgojuma sistēmu) apraksts, analīze par labajiem aspektiem un trūkumiem, secinājumi un ieteikumu pilnveidei izstrāde un/vai ieviešana.

Aptuvenais lappušu skaits ir minēts prakses nolikumā 1. tabulā “Cilvēkresursu vadības prakses īstenošana plāns”.

Studējošais un pasniedzējs prakses atskaites pārbaudei var pielietot šādu kontrolshēmu:

| Uzdevums | Prakses atskaitē jāiekļauj | Piezīmes (ja nepieciešams) | Nav/vai neatbilst Daļēji atbilst Pilnība atbilst |
|---|---|-------------------------------|--|
| Ievads | Mērķis Uzdevumi Prakses organizācija Īsi, ko organizācijā pētīja Izmantotās metodes (tabula) | | |
| Īss organizācijas apraksts /raksturojums | Organizācijas apraksts sasaistē ar cilvēkresursiem Īsi vēsture Nākotnes mērķi | | |
| Organizācijas struktūra, amatu saraksts, darbinieku demogrāfiskie rādītāji | Organizācijas struktūra Darbinieku demogrāfiskie rādītāji* Amatu saraksts (tabula) Secinājumi <i>*lielās organizācijās var izvēlēties konkrētu struktūrvienību/as</i> | | |
| Prakses uzdevumu veikšanai ir izvēlētas atbilstošas metodes un norādītas tabulā Ievadā, kā arī pirms katra uzdevuma izpildes | Dokumentu izpēte, analīze Intervija Novērojums Aptauja Sekundāro datu analīze u.c. | | |
| Darbinieki, kuri īsteno personāla/cilvēkresursu vadīšanas funkcijas, viņu atbildība, pienākumi. Personāla vadības prioritātes, problēmas/ izaicinājumi, to iespējamie risinājumi. | Aizpildīta 3.Pielikumā ievietotā tabula Aizpildīta 4.Pielikumā ievietotā tabula Iegūto datu/informācijas apraksts un secinājums - vai minētie darbinieki aptver visu cilvēkresursu vadības funkciju izpildi. Ir norādītas: - personāla vadības prioritātes; - personāla vadības problēmas, to iespējamie risinājumi; - Jūsu pienesums prakses uzņēmumam Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei | | |
| Atbilstoši kritērijiem (izstrādātiem vai pēc parauga), ir novērtētas cilvēkresursu vadības funkcijas | Cilvēkresursu vadības funkciju izvērtējums Aizpildīta 8.Pielikumā ievietotā tabula | | |
| Ir veikta aptauja (izveidota vai pēc parauga) organizācijas darbiniekiem. | Veikta aptauja un iegūtie dati ir apkopoti un analizēti, tādējādi izpētot cilvēkresursu vadības funkcijas Aptaujas paraugs - 9. Pielikumā | | |
| Pilna personāla atlasē procesa analīze. Personāla atlasē plāna izstrāde | Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens "Personāla atlasē" Iegūto datu/informācijas apraksts Personāla atlasē plāns – 5. Pielikums. Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei | | |
| Atalgojumu sistēmas apraksts un analīze vai izstrāde, vai pilnveide | Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens "Personāla atalgojuma | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>sistēma” Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei</p> | | |
| <p>Personāla motivēšanas sistēmas apraksts un analīze</p> | <p>Aizpildīta 6.Pielikumā ievietotā tabula Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Personāla motivēšana” Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei</p> | | |
| <p>Personāla novērtēšanas (Snieguma vadības) sistēmas apraksts un analīze</p> | <p>Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens “Personāla novērtēšana”/ “Snieguma vadība” Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei</p> | | |
| <p>Personāla mācību/attīstības sistēmas apraksts un analīze</p> | <p>Aizpildīta 7.Pielikumā ievietotā tabula Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes. Ir skaidrots jēdziens “Personāla apmācību sistēma”/ “Personāla attīstības sistēma” Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei</p> | | |
| <p>Pēc studējošā izvēles (studējošais izvēlas vienu no sistēmām) vai praktiska uzdevuma veikšanu.: 1) mūsdienu (jaunāko) tehnoloģiju izmantošana personāla vadības procesos; 3) faktos (uz datiem) balstītu lēmumu pieņemšana personāla vadībā. 3) Pārmaiņu vadība, cilvēkresursu vadības cilvēku loma pārmaiņu vadībā</p> <p>Praktiskais uzdevums</p> | <p>Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots izvēlētā uzdevuma jēdziens Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze (priekšrocības/trūkumi) Secinājumi Ieteikumi pilnveidei</p> <p>Ir veikts praktisks uzdevums</p> | | |
| <p>Personāla vadīšanas funkciju SVID analīze</p> | <p>Ir skaidrots jēdziens Personāla vadīšanas funkciju SVID analīze Secinājumi</p> | | |
| <p>Secinājumi</p> | <p>Ir uzrakstīti no pētījuma izrietoši secinājumi</p> | | |
| <p>Priekšlikumi</p> | <p>Ir uzrakstīti konkrēti, prakses organizācijai atbilstoši priekšlikumi</p> | | |
| <p>KD pētījums</p> | <p>Ir veikts kvalifikācijas darba pētījums</p> | | |
| <p>Darbs noformēts atbilstoši prasībām</p> | <p>Darbs ir noformēts atbilstoši BVK prasībām</p> | | |
| <p>Ir ievērots sadarbības</p> | <p>Ir ievērots sadarbības grafiks, apmeklētas</p> | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| grafiks | konsultācijas | | |
| Prakses dienasgrāmata | Aizpildīta 2.Pielikumā ievietotā tabula | | |
| Prakses vadītāja organizācijā novērtējums | Aizpildīta 11.Pielikumā ievietotā tabula Novērtējums ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu | | |

11. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums**Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS**

par _____ praksi
(vārds, uzvārds)

(prakses vietas nosaukums)

laikā no _____ līdz _____

| Kompetences rādītāji | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Precīza, kvalitatīva prakses uzdevumu izpilde | | | | | | | | | | |
| Uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas | | | | | | | | | | |
| Prasme izmantot zināšanas praksē | | | | | | | | | | |
| Patstāvība un atbildība uzdevumu izpildē | | | | | | | | | | |
| Radoša pieeja uzdevumu izpildē | | | | | | | | | | |
| Iniciatīva uzdevumu/darba pienākumu izpildē, ieteikumu izstrādē | | | | | | | | | | |
| Prasme sadarboties ar prakses vadītāju | | | | | | | | | | |
| Prasme sadarboties ar kolēģiem | | | | | | | | | | |
| Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi | | | | | | | | | | |
| Prakses galīgais vērtējums | | | | | | | | | | |

Novērtējums studējošā konkurētspējai darba tirgū (*atzīmējiet vienu atbildi*):

Augsts

Vidējs

Zems

Aktualitāte (*norādiet*) _____

Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem (*atzīmējiet vienu atbildi*)?

Jā

Nē

Cits viedoklis (*norādiet*) _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei (*norādiet*) _____

(paraksts) _____

(paraksta atšifrējums) _____

20__ . gada _____

