



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

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

PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES NOLIKUMS

RĪGA 2025

SATURS

1. KOPSAVILKUMS	3
2. PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI.....	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU	8
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	8
5. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	9
6. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS	10
7. PIELIKUMI.....	11
PIELIKUMI.....	12
1. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses atskaides titullapas noformējuma paraugs	13
2. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses dienasgrāmata	14
3. <i>PIELIKUMS</i> . Studējošā prakses atskaides vērtēšanas kritēriji.....	15
4. <i>PIELIKUMS</i> . Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	18
5. <i>PIELIKUMS</i> . Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns	19

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:

Personāla psiholoģijas 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 uzdevums:

1. Raksturot organizāciju, organizācijas struktūru, darbiniekus (sk. 5. pielikumu. Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns):

1.1. raksturot prakses uzņēmumu/iestādi;

1.2. iepazīties ar grupas dalībnieku demogrāfisko raksturojumu, organizācijas struktūru.

2. Raksturot organizācijas kultūru. Detalizētāk izpētīt vienu organizācijas kultūras elementu:

2.1. raksturot organizācijas kultūru;

2.2. veikt organizācijas normu izpēti vai vērtību izpēti, vai komunikācijas izpēti.

3. Izveidot grupas/organizācijas (ja tā ir neliela)/ nodaļas/ struktūrvienības/darba grupas (aptuveni 5 - 12 cilvēki) sociāli psiholoģisko raksturojumu:

3.1. izpētīt grupas attīstības gaitu, saliedētības pakāpi, psiholoģisko klimatu grupā;

3.2. veikt labbūtības izpēti grupā.

4. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk. noteikt un pamatot aktuālu sociāli psiholoģisku problēmu, saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.
5. Uzsākt kvalifikācijas darba temata izvēli.

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. PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses nolikumu.
- 1.2. Personāla psiholoģijas prakse ir studiju programmas „Personāla psiholoģija un cilvēkresursu vadība” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Personāla psiholoģijas prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek īstenota studiju programmas 4. 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 personāla psiholoģijas 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 prakse 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 konsultācijas laikos. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites 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 sociāli psiholoģiskajiem procesiem organizācijā/grupā, viņam ir izpratne par to, kā sociālpsiholoģiskie procesi saistās ar produktivitāti darba vietā. Studējošais apgūst prasmes sociālpsiholoģisko procesu grupā izvērtēšanai.

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

2.2.1. Zināšanas par darba personāla datu uzkrāšanu, lietošanu un analīzi.

2.2.2. Zināšanas par organizāciju psiholoģijas pētījumiem un, kā to rezultātus lietot darba vides optimizēšanā.

2.2.3. Studējošais attīsta prasmes sociāli psiholoģisko pētījumu norises organizēšanā, datu izvērtēšanā un priekšlikumu sagatavošanā konkrētās organizācijas kontekstā. Prasmes plānot, sagatavot un lietot praksē intervijas, aptaujas, novērojuma protokolus u.c. pētīšanas metodes un instrumentāriju sociāli psiholoģisko fenomenu izpētei grupā.

2.2.4. Prasmes izvērtēt un koriģēt grupas dinamikas procesus, izvērtēt organizācijas kultūru, tai skaitā – detalizētāk izvērtēt grupas vērtības vai normas, vai komunikāciju grupā.

2.2.5. Studējošais demonstrē zināšanas par labbūtību organizācijā/darba grupā, kā arī parāda kompetenci, lietojot organizācijā pieejamos resursus, veidot konkrētus ieteikumus un plānot pasākumu kopumu situācijas koriģēšanai.

2.2.6. 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 (sk.2. pielikumu. Prakses dienasgrāmata). 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 6. punktā un 4. 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 5. pielikumā rakstītajam “Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plānam”);

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 jautājumiem. Uz prakses aizstāvēšanu studējošajam 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 jāsaskaņo 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 3. Pielikumā: Prakses atskaites vērtēšanas kritēriji.

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Personāla psiholoģijas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 2. pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plānu (sk. 5. pielikumu).
3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 3.1. savlaikus rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā 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 jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaides sastāvdaļa.
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:

1. Raksturot organizāciju, organizācijas struktūru, darbiniekus (sk. 5. pielikumu. Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns):
 - 1.1. raksturot prakses uzņēmumu/iestādi;
 - 1.2. iepazīties ar grupas dalībnieku demogrāfisko raksturojumu, organizācijas struktūru.
2. Raksturot organizācijas kultūru. Detalizētāk izpētīt vienu organizācijas kultūras elementu:
 - 2.1. raksturot organizācijas kultūru;
 - 2.2. veikt organizācijas normu izpēti vai vērtību izpēti, vai komunikācijas izpēti.

3. Izveidot grupas/organizācijas (ja tā ir neliela)/ nodaļas/ struktūrvienības/darba grupas (aptuveni 5 - 12 cilvēki) sociāli psiholoģisko raksturojumu:

3.1. izpētīt grupas attīstības gaitu, saliedētības pakāpi, psiholoģisko klimatu grupā;

3.2. veikt labbūtības izpēti grupā.

4. Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus: t.sk. noteikt un pamatot aktuālu sociāli psiholoģisku problēmu, saskaņojot un akceptējot ar prakses vadītāju organizācijā.

5. Uzsākt kvalifikācijas darba temata izvēli.

Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta "Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns" (5. pielikums) 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. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

1. Analīzes apjoms ir norādīts 5. pielikumā, 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 5. pielikumā 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**.

.

6. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

1. Šīs Prakses atskaitei 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. 4. pielikumā.

4. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu prakses vadītājs organizācijā paraksta ar drošu elektronisko parakstu un tā pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski kā atsevišķs fails.

7. PIELIKUMI

1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitei, 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. pielikuma „Personāla psiholoģijas 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

Personāla psiholoģijas prakses atskaite

Prakses vadītāja

Akadēmiskais amats

Zinātniskais / akadēmiskais
grāds

Vārds, uzvārds

RĪGA 20__

2.PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata**Prakses dienasgrāmata**

Prakses ideja

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

3. **PIELIKUMS.** Studējošā prakses atskaides vērtēšanas kritēriji

Studējošā sniegums tiek vērtēts 10 ballu 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. Izvēlēta pētīšanas metode, analīze, secinājumi, ieteikumi pilnveidei, izstrādātie dokumenti ir korekti, pamatoti, piemēroti konkrētajai prakses uzņēmuma specifikai.

Vērtējot prakses atskaides apakšodaļu saturu, prakses vadītājs ņem vērā, vai tajā ir:

1) 1 līdz 5 teikumi - teorija par jēdzienu (piemēram, kas ir organizācijas kultūra), ar precīzi noformētu atsauci (atsaucēm) un avotu/ literatūras sarakstā norādītu avotu/literatūru;

2) norādīta metode, ar kādu konkrētā parādība tiks pētīta organizācijā.

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

Aptuvenais lappušu skaits ir minēts prakses nolikumā “Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns” (5. pielikums).

Studējošais un pasniedzējs prakses atskaides pārbaudei var pielietot šādu kontrolshēmu:

Uzdevums	Prakses atskaitē jābūt	Piezīmes (ja nepieciešams)	Nav/vai neatbilst Daļēji atbilst Pilnība atbilst
Prakses uzdevumu veikšanai ir izvēlētas atbilstošas metodes	Organizācijas mājas lapas izpēte Dokumentu izpēte, analīze Intervija Novērojums Aptauja Testi Sekundāro datu analīze u.c.		
Ievads	Mērķis Uzdevumi Prakses uzņēmums Īsi, ko uzņēmumā pētīja Izmantotās metodes (tabula)		
Īss organizācijas apraksts /raksturojums	Organizācijas apraksts Īsi vēsture Nākotnes mērķi Raksturojumā ir personāla raksturojums.		
Organizācijas struktūra, darbinieku demogrāfiskie rādītāji	Organizācijas struktūra Darbinieku demogrāfiskie rādītāji* Secinājumi <i>*lielās organizācijās var izvēlēties konkrētu struktūrvienību</i>		
Organizācijas kultūras izpēte	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Organizācijas normu vai vērtību, vai komunikācijas izpēte	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Grupas attīstības, saliedētības un psiholoģiskā klimata izpēte	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens/jēdzieni Iegūto datu/informācijas apraksts		

	Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Labbūtības izpēte grupā	Ir norādītas uzdevuma veikšanai izmantotās metodes Ir skaidrots jēdziens Iegūto datu/informācijas apraksts Analīze Secinājumi Ieteikumi pilnveidei		
Secinājumi	Ir uzrakstīti no pētījuma izrietoši secinājumi		
Priekšlikumi	Ir uzrakstīti konkrēti, prakses organizācijai atbilstoši priekšlikumi		
Kvalifikācijas darba apraksts.	Ir uzrakstīts kvalifikācijas darba iespējama temats, pētāmā problēma, uzskaitīti iegūtie materiāli un tml.		
Darbs noformēts atbilstoši prasībām	Darbs ir noformēts atbilstoši BVK prasībām		
Ir ievērots sadarbības grafiks	Ir ievērots sadarbības grafiks, apmeklētas konsultācijas		
Prakses dienasgrāmata	Aizpildīta 2.Pielikumā ievietotā tabula		
Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	Aizpildīta 4.Pielikumā ievietotā tabula Novērtējums ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu		

4. 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 _____

5. PIELIKUMS. Personāla psiholoģijas prakses īstenošanas plāns

PERSONĀLA PSIHOLOĢIJAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
	Izvēlēties uzdevumu izpildīšanai piemērotākās informācijas ieguves (pētījuma) metodes	Izvēlaties/izstrādājat katra uzdevuma izpildei atbilstošu metodi. Sastādiet intervijas/aptaujas jautājumus. Definējiet kritērijus, kurus novērosiet, ja izmantojat novērošanas metodi. Definējiet dokumentu analīzes kritērijus, ja pētīsiet dokumentus. Izvēlaties piemērotus testus. Lai izpildītu šo uzdevumu un izvēlētos piemērotāko metodi, ir detalizētāk jāiepazīstas ar praksē veicamajiem uzdevumiem. Izvēlētās pētījuma metodes ir jāsaskaņo ar prakses vadītāju koledžā. Pirms katra uzdevuma uzraksta konkrētā uzdevuma izpildei izvēlētās pētījuma metodes.	Ir izvēlēta katra uzdevuma izpildei piemērotākā metode (ievietot Ievadā tabulas veidā). Ir izveidoti novērojumu protokoli, interviju jautājumi, aptauju jautājumi, novērtēšanas kritēriji u.c. Vai arī – ir izvēlēta atbilstoša izpētes metode no moodle sistēmā piedāvātajām izpētes metodēm.	Ievadā jāpievieno: tabula, kurā ir norādīta katra uzdevuma veikšanai izmantotās pētījuma metodes.	Var izmantot šādas metodes: intervija; dokumentu analīze; novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; testi; sekundāro datu analīze (piemēram, informācija no iekšējās datu bāzes); u.c.

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
1. Raksturot organizāciju personāla/ cilvēkresursu vadības kontekstā, raksturot organizācijas struktūru un darbiniekus. Veidot priekšstatu par prakses organizāciju, tās struktūru un darbiniekiem.					
1.1.	Raksturot prakses organizāciju (uzņēmumu/iestādi)	Iepazīstieties ar organizāciju un izveidojiet savas prakses organizācijas aprakstu: īsi raksturojiet organizācijas darbības nozari, attīstības 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. Īsi raksturojiet organizācijas struktūru. Parādiet organizācijas raksturojuma saistību ar personāla/cilvēkresursu vadību (piemēram, vai organizācijas attīstības plānā/nākotnes mērķos u.c. ir ietverti personāla/cilvēkresursu vadības aspekti) u.c.	Organizācijas apraksts: 1) īss organizācijas raksturojums; 2) attīstības vēsture un nākotnes mērķi; 3) organizācijas raksturojuma saistība ar personāla/cilvēkresursu vadību. 4) īsi raksturot organizācijas struktūru. (2-3 lpp.)	Pielikumā jāpievieno: 1) organizācijas struktūrshēma uz A4 lapas; (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra).	Var izmantot šādas informācijas ieguves metodes: intervija; dokumentu analīze; mājas lapas analīze; u.c.
1.2.	Raksturot darbinieku demogrāfiskos rādītājus	Aprakstiet darbinieku sastāvu, norādot to demogrāfiskos rādītājus - sadalījumu pēc vecuma, dzimuma, izglītības, darba pieredzes u.c. Iegūtos datus vēlams atspoguļot tabulās un/ vai attēlos.	Darbinieku demogrāfisko rādītāju apraksts. Demogrāfiskos rādītājus atspoguļot vai nu tabulā, vai attēlos.	Pielikumā jāpievieno: 1) attēli ar darbinieku	Var izmantot šādas pētījuma metodes: intervija;

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
		Apkopojot demogrāfiskos rādītājus, ievērot anonimitātes principu, proti – lai konkrētais darbinieks netiktu atpazīts.	(2-3 lpp.)	demogrāfiskajiem datiem (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra) vai 2) tabula ar darbinieku demogrāfiskajiem datiem (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra).	dokumentu analīze; aptauja; sekundāro datu analīze (piemēram, informācija no iekšējās datu bāzes); u.c.
2. Izvērtēt organizācijas kultūru.					
Veidot priekšstatu par prakses organizācijas kultūru.					
2.1.	Izvērtēt organizācijas kultūru	1) Izpētiet un aprakstiet prakses uzņēmuma organizācijas kultūras veidošanās faktorus (nacionālo kultūru, ekonomiskos faktorus un organizācijas dibinātāju/ vadītāju/ līderu darbību). Vai un kā par to tiek ziņots/ atgādināts organizācijas darbiniekiem? 2) Kā organizācijas kultūra mainās laika gaitā (vēlams noskaidrot vairāku darbinieku viedokli)? Kā jaunie darbinieki veido organizācijas kultūru? 3) Kā organizācija veido savu korporatīvo	Kopsavilkums par izpētīto organizācijas kultūru (4-5 lpp.)	Pielikumā jāpievieno: novērojumu protokoli; interviju transkripti; aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi; fotogrāfijas; prezentācijas	Var izmantot šādas informācijas ieguves metodes: intervija; dokumentu analīze; novērojums; aptauja;

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
		tēlu (imidžu)? Vai publiskais tēls sakrīt ar darbinieku viedokli par organizācijas darbību un panākumiem? 4) Aprakstiet un analizējiet darbinieku dažādības integrēšanu organizācijas kultūrā un ieguldījumu organizācijā pastāvošo vērtību un tradīciju kopšanā. 5) Piedāvājiet savus ieteikumus organizāciju kultūras pilnveidošanai. Pamatojiet savu viedokli.		materiāli; u.c.	mājas lapas analīze; testi; sekundāro datu analīze (piemēram, informācija no iekšējās datu bāzes); u.c.
2.2.	Veikt detalizētu (pēc studenta izvēles) viena organizācijas kultūras elementa izpēti: I organizācijas normu izpēti vai II organizācijas vērtību izpēti	I Ja students izvēlas veikt organizācijas normu izpēti, tad: 1) Nosakiet organizācijai/ tās nodaļai vai apakšnodaļai raksturīgās normas (rakstītos un nerakstītos likumus). Iepazīstieties ar organizācijā pastāvošajiem iekšējās kārtības noteikumiem vai instrukcijām, kas regulē darbinieku uzvedību, t.i.- rakstītās normas. Kur tās ir atrodamas un kā organizācijā pastāvošās normas tiek paustas jaunažiem darbiniekiem, viesiem un sadarbības partneriem? Kā šīs normas veidojušās? Kādas sankcijas tiek lietotas, lai uzturētu	Kopsavilkums par izpētītajām organizācijā pastāvošajām normām (3-5 lpp.)		

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
	vai III organizācijas komunikācijas izpēti	šīs normas? Izveidojiet tabulu, norādot dokumentus (kuros paustas organizācijas normas/noteikumi/likumi) un galvenās sadaļas, to atjaunošanas biežumu, u.c. datus pēc Jūsu izvēles. 2) Izpētiet un aprakstiet normu ievērošanas pakāpi (brīdinājumi, sodi, pārrunas), nosakot visbiežāk pārkāptās normas. Analizējiet normu pārkāpšanas iemeslus. Piedāvāviet vismaz trīs iespējas, kā vadītājs varētu veicināt šo normu ievērošanu. II Ja students izvēlas veikt organizācijas vērtību izpēti, tad: 1) Uzziniet organizācijas pastāvēšanas misiju un vīziju. 2) Kādas ir organizācijā pastāvošās vērtības? Vai tās ir formulētas rakstiski? Kā organizācijas vērtības saskan ar organizācijas stratēģiju? Kā vērtības tiek paustas, iedzīvinātas organizācijas ārējā iekārtojumā, prezentācijas materiālos utt.? Vai misija, vīzija, vērtības un stratēģija ir definētas un darbiniekiem pieejamas; vai ir	Kopsavilkums par izpētītajām organizācijā pastāvošajām vērtībām (3-5 lpp.)	Pielikumā jāpievieno: novērojumu protokoli; interviju transkripti; aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi; tabulas, attēli (ja pārsniedz ½ no lappuses izmēra); u.c.	Var izmantot šādas informācijas ieguves metodes: intervija; dokumentu analīze; novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; testi; sekundāro datu analīze (piemēram, informācija no iekšējās datu bāzes); u.c.

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
		sasaiste ar personāla vadību/cilvēkresursu vadību. 3) Norādiet, kādas tradīcijas tiek koptas šo pamatvērtību nostiprināšanai. 4) Kāda veida uzvedība tiek sagaidīta (atbalstīta) no darbinieka? Aprakstiet un analizējiet kādu situāciju, kurā parādījās individuālo un grupas kopējo vērtību nesakritība (konflikts). 5) Kādas sankcijas tiek lietotas, lai uzturētu grupas kopējās vērtības? Kādas vērtības, Jūsaprāt, būtu vēlams iedzīvināt un kas būtu to lielākie šķēršļi? Pamatojiet savu viedokli. Piedāvāji ieteikumus, kā šīs vērtības varētu iedzīvināt un nostiprināt. 6) Aprakstiet tās vērtības, kuras pauž līderis. Novērtējiet līdera un viņam pakļauto darbinieku vērtību sakritības pakāpi. III Ja students izvēlas veikt organizācijas komunikācijas izpēti, tad: 1) Izpētiet un aprakstiet komunikācijas struktūras (ķēde, aplis, tīmeklis, stūre u.c.)			

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
		un līmeņus (horizontālā, vertikālā, augšupejošā, lejupejošā) organizācijā. Izvērtējiet - cik optimāla ir šāda komunikācija. Norādiet esošās situācijas pozitīvos un negatīvos aspektus. 2) Norādiet, vai pastāv baumas kā informācijas izplatīšanas paņēmieni. Kāda rakstura informācija tiek izplatīta šādā veidā? Kas to veicina? 3) Aprakstiet un analizējiet, kā tiek risinātas konfliktsituācijas. 4) Aprakstiet un analizējiet elektronisko saziņas līdzekļu nozīmi informācijas apritē Jūsu prakses uzņēmumā. Kā tie atvieglo/apgrūtina saziņu? Piedāvājiet savus ieteikumus komunikācijas uzlabošanai organizācijā. Pamatojiet savu izvēli.	Kopsavilkums par izpētīto komunikācijas jomā (3-5 lpp.)		

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
3. Izveidot grupas (organizācijas (ja tā ir neliela)/ nodaļas/ struktūrvienības/darba grupas) (apmēram 5 - 12 cilvēki) sociālpsiholoģisko raksturojumu, izpētīt labbūtību izvēlētajā grupā. Veidot priekšstatu par grupas sociālpsiholoģisko raksturojumu un labbūtību grupā.					
3.1.	Iepazīties ar grupas attīstības gaitu	1) Izvēlieties kādu darbinieku grupu (vēlams ~ 5-12 cilvēkus, kuri kopā veido reālu mazo grupu). 2) Nosakiet grupas saliedētības pakāpi. - Uzskaitiet apstākļus, notikumus vai personas, kuri paaugstina grupas saliedētību/ padara grupu pievilcīgu. Tāpat norādiet faktorus, kuri samazina/ varētu samazināt grupas saliedētību. - Norādiet grupas attīstības šī brīža pakāpi (iepazīšanās, konflikta, stabilizācijas, darba fāze vai sadarbības fāze). Pamatojiet savu viedokli. - Raksturojiet grupas saliedētības pakāpi. Kādi būtu Jūsu ieteikumi grupas pozitīvai attīstībai un saliedētības pakāpes paaugstināšanai? 3) Raksturojiet sociāli psiholoģisko klimatu grupā, norādot konkrētus	Kopsavilkums par grupas saliedētības, attīstības un sociāli psiholoģiskā klimata raksturojumu (4 – 5 lpp.)	Pielikumā jāpievieno: novērojumu protokoli; interviju transkripti; aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi; fotogrāfijas; prezentācijas materiāli; u.c.	Var izmantot šādas informācijas ieguves metodes: intervija; dokumentu analīze; novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; testi; sekundāro datu analīze (piemēram, informācija no iekšējās datu bāzes); u.c.

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
		piemērus, kā to varēja novērot/izpētīt. Izveidojiet ieteikumus, kas, Jūsaprāt, varētu pozitīvā veidā uzlabot grupas saliedētības pakāpi, darbinieku emocionālo labsajūtu organizācijā. Pamatojiet savu izvēli.			
3.2.	Labbūtības izpēte izvēlētajā grupā	1) Izpētiet un aprakstiet labbūtību izvēlētajā grupā, piemēram, kuri labbūtības aspekti ir labi attīstīti, kuri būtu jāuzlabo. 2) Kā labbūtība grupā mainījies laika gaitā (vēlams noskaidrot vairāku darbinieku viedokli)? 3) Veikt detalizētu (pēc studenta izvēles) vienu labbūtības elementa/aspekta izpēti (piemēram, psihoemocionālās vides izpēti; vai fiziskās vides izpēti konkrētajai grupai; vai kāda cita labbūtības elementa izpēti). 3) Izveidojiet ieteikumus, kas, Jūsaprāt, varētu pozitīvā veidā uzlabot grupas labbūtību organizācijā/grupā. Pamatojiet savu izvēli.	Kopsavilkums par izpētīto grupas labbūtību, detalizēts viena labbūtības aspekta (elementa) apraksts. (4-5 lpp.)	Pielikumā jāpievieno: novērojumu protokoli; interviju transkripti; aptauju paraugi un rezultātu apkopojumi; fotogrāfijas; prezentācijas materiāli; u.c.	Var izmantot šādas pētījumu metodes: intervija; dokumentu analīze; novērojums; aptauja; mājas lapas analīze; testi; sekundāro datu analīze (piemēram, informācija no iekšējās datu bāzes); u.c.

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, atskaitē vai pielikumā)	Metode
1	2	3	4	5	
4.	Apkopot secinājumus un izstrādāt priekšlikumus	1)Apkopojiet (5-10) galvenos secinājumus par prakses mērķi un uzdevumu izpildi: t.sk noteikt un pamatot aktuālu sociāli psiholoģisku problēmu grupā/organizācijā, saskaņojot un akceptējot to ar prakses vadītāju organizācijā. Izveidojiet aktuālās sociāli psiholoģiskās problēmas pamatojumu, ko plānojat turpmāk, iespējams, pētīt kvalifikācijas darbā. 2)Uzrakstīt 3-5 priekšlikumus (izrietošus no secinājumiem).	Ir uzrakstīti secinājumi (1 lpp.) Ir uzrakstīti priekšlikumi (1 lpp.)		
5.	Uzsākt kvalifikācijas darba temata izvēli	Izveidot aprakstu par pētāmo problēmu, ko, iespējams, pētīsiet kvalifikācijas darbā; iegūtajiem materiāliem (faktiem); vēl nepieciešamajiem materiāliem turpmākās darbības galvenajiem 2 - 3 soļiem.	KD apraksts (1 lpp.)		