



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**BALVU PROFESIONĀLĀ UN VISPĀRIZGLĪTOJOŠĀ VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 40900023439, Vidzemes iela 26, Balvi, Balvu nov., LV-4501,  
tālrunis +371 64521940, e-pasts: [bpvv@balvi.lv](mailto:bpvv@balvi.lv)

APSTIPRINU:

Balvu profesionālās un vispārizglītojošās  
vidusskolas direktore B. Vizule  
Balvos, 2023. gada 3. janvārī

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Balvos

03.01.2023.

Nr. 1.8/15

**Kvalifikācijas un mācību prakses organizēšanas kārtība**

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72. pantu  
Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas  
nolikuma 31. punktu*

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Kvalifikācijas un mācību prakses organizēšanas kārtība nosaka, kā veicamas mācību, kvalifikācijas prakses vai Darba vidē balstītās mācības Balvu profesionālajā un vispārizglītojošajā vidusskolā (turpmāk izglītības iestādē).
- 1.2. Darba vidē balstītās mācības vai mācību, kvalifikācijas prakse ir profesionālās izglītības programmas daļa, kuras mērķis ir nostiprināt un papildināt teorētiskās un praktiskās zināšanas, un pilnveidot profesionālās prasmes.
- 1.3. Prakse ir obligāta visiem izglītības iestādes izglītojamajiem (turpmāk – praktikants), kuri apgūst arodizglītības vai profesionālās izglītības programmas, un tās tiek organizētas, pamatojoties uz Profesionālās izglītības likumu un spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem.
- 1.4. Prakses tematisko saturu nosaka prakses programma, kas ir izstrādāta saskaņā ar iegūstamās kvalifikācijas mācību plānu, ko apstiprina izglītības iestādes direktore.
- 1.5. Prakses vieta tiek organizēta pie komersanta, biedrībā, uzņēmumā vai organizācijā, pie fiziskas personas, kura reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicēja, vai arī individuālā uzņēmumā (turpmāk – prakses vieta) visā Latvijas teritorijā, kā arī atsevišķos gadījumos ārpus Latvijas teritorijas. Par prakses vietu nodrošināšanu izglītības iestāde un prakses vietas uzņēmums savstarpēji vienojas.
- 1.6. Par prakses veikšanai nepiemērotiem tiek uzskatīti savas ģimenes uzņēmumi. Prakse savā ģimenes uzņēmumā būtiski ierobežo pieredzes daudzveidību un programmas apguves kvalitāti.

1.7. Pirms prakses sākuma prakses vietas pārstāvis, izglītības iestādes direktors un praktikants noslēdz trīspusēju prakses līgumu (skat.5 pielikumu), kurā nosaka prakses vietas, izglītības iestādes un praktikanta tiesības un pienākumus, prakses ilgumu, līguma izbeigšanas nosacījumus. Ja praktikants ir nepilngadīga persona, viņa vietā līgumu par mācību praksi noslēdz praktikanta likumiskais pārstāvis. Prakses līgumi tiek glabāti izglītības iestādes arhīvā 5 (piecus) gadus pēc izglītības dokumenta par profesionālās vidējās vai arodizglītības saņemšanas.

1.8. Praktikanta zināšanas, iemaņas un prasmes prakses laikā tiek vērtētas 10 ballu sistēmā.

## **2. Prakses organizēšana un norise**

2.1. Ar izglītības iestādes direktora rīkojumu ieceļ prakses vadītāju, kurš kontrolē prakses norisi un sniedz atbalstu praktikantam prakses laikā saskaņā ar izglītības iestādes apstiprināto prakses programmu;

2.2. Izglītības iestādes prakses vadītājs:

2.2.1. apkopo informāciju un informē praktikantu par prakses vietām darba tirgū;

2.2.2. palīdz praktikantam iekārtoties praksē;

2.2.3. iepazīstina praktikantu ar viņu tiesībām un pienākumiem;

2.2.4. uztur kontaktu ar prakses vietas vadītāju un praktikantu;

2.2.5. vajadzības gadījumā sniedz atbalstu praktikantam un metodisko palīdzību prakses vietas vadītājam;

2.2.6. kontrolē prakses programmas izpildes gaitu, vismaz divas reizes sazinās ar prakses vadītājiem uzņēmumos telefoniski vai pa e-pastu un vismaz vienu reizi prakses laikā ierodas prakses vietā;

2.2.7. izvērtējot prakses dokumentus, novērtē prakses rezultātus.

2.3. Iepazīstina praktikantu ar prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem;

2.4. Nodrošina praktikantu ar prakses dokumentāciju:

2.4.1. prakses programmu (skat.9 pielikumu);

2.4.2. prakses dienasgrāmatu;

2.4.3. veidlapa, kas prakses vadītājam prakses vietā jāaizpilda noslēgumā - praktikanta raksturojumu (skat.3 pielikumu).

## **3. Izglītības iestādes uzdevumi:**

3.1. Nodrošina praktikantu ar prakses vietu vai akceptē praktikanta izvēlētu prakses vietu;

3.1.1. nelaiemes gadījumu apdrošināšana uz prakses laiku, ja praktikants iegūst kādu no spēkā esošajos Ministru kabineta noteikumos minētajām profesionālajām kvalifikācijām.

## **4. Praktikanta uzdevumi:**

4.1. Iepazīties ar prakses programmu, tās mērķiem, uzdevumiem;

4.2. Pildīt prakses programmā noteiktos uzdevumus, ievērot prakses vadītāja norādījumus;

4.3. Prakses laikā prakses vietā ievēro darba drošības prasības un uzņēmuma iekšējo kārtību;

4.4. Par neierašanos praksē un iemesliem izglītojamais savlaicīgi informē prakses vadītāju no prakses vietas un prakses vadītāju no izglītības iestādes;

4.5. Saskaņā ar mācību procesa grafiku un līgumā noteiktajā laikā ierodas prakses uzņēmumā - attaisnojums par savlaicīgu prakses neuzsākšanu vai kavējumiem prakses laikā ir tikai ārsta izsniegts dokuments, par ko izglītojamais konkrētajā datumā veic ierakstu prakses dienasgrāmatā un dokumenta oriģinālu iesniedz kopā ar dienasgrāmatu;

4.6. Katru dienu veic ierakstus prakses dienasgrāmatā, prakses vadītājs prakses vietā paraksta dienasgrāmatu. Noteiktajos termiņos prakses dienasgrāmatu uzrādīt izglītības iestādes prakses vadītājam;



- 4.7. Iesniegt pārskatu par prakses norisi, problēmām, atzinumiem, ievērojot prakses vietas noteikto informāciju par komercnoslēpumu;
- 4.8. Prakses beigās iesniegt prakses dienasgrāmatu prakses vadītājam izglītības iestādē;
- 4.9. Prakses beigās pieprasīt no prakses vietas prakses vadītāja "Praktikanta raksturojumu" un iesniegt to prakses vadītājam izglītības iestādē.

#### **5. Prakses vietas uzdevumi:**

- 5.1. Nodrošināt praktikantam praksi atbilstoši programmai, līguma nosacījumiem, kā arī darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu;
- 5.2. Norīkot prakses vietas vadītāju - pieredzējušu darbinieku, kurš vada kvalifikācijas prakses norisi, apstiprina praktikanta ierakstus prakses dienasgrāmatā. Prakses noslēgumā sagatavo praktikanta raksturojumu;
- 5.3. Nodrošināt praktikanta apmācību darba aizsardzības jautājumos, tai skaitā ievadapmācību un instruktāžu prakses vietā, kā arī veic instruktāžu ugunsdrošībā un nodrošina praktikanta uzraudzību, līdz viņš apgūst drošas darba metodes un paņēmienus.

#### **6. Prakses vērtēšanas kritēriji:**

- 6.1. Prakses darbi ir veicami saskaņā ar prakses programmu - ja prakses programma konkrētajā prakses uzņēmumā nav pilnībā izpildāma, izglītojamajam pašmācības ceļā jāapgūst temati, kuru apguvi nespēj nodrošināt prakses vieta vai jāmaina prakses vieta.
- 6.2. Izglītojamajam prakses laikā jāizstrādā kvalifikācijas prakses atskaite saskaņā ar izglītības iestādes kvalifikācijas prakses atskaites formu, attiecīgi piemērotu katrai profesionālajai izglītības programmai. Kvalifikācijas prakses atskaite ir paplašināts dienasgrāmatā minēto un programmā noteikto darbu izpildes apskats, kas nav pretrunā ar uzņēmuma komercnoslēpumu un ierobežotas pieejamības informācijas publiskošanu - nenorāda amatpersonu vārdus, uzvārdus, personu kodus, naudas summas; noformēts ar fotogrāfijām, attēliem un iesniegts A4 formātā;
- 6.3. Ja kvalifikācijas prakse netiek apmeklēta bez attaisnojoša iemesla vairāk kā 20% apmērā no paredzētajām stundām, izglītojamais raksta paskaidrojumu izglītības iestādes prakses vadītājam;
- 6.4. Nepieciešamības gadījumā prakses vieta var tikt mainīta, saskaņojot ar visām prakses līgumslēdzējpusēm. Lēmumu par prakses vietas maiņu apstiprina ar izglītības iestādes direktores rīkojumu;
- 6.5. Par prakses aizstāvēšanu tiek uzskatīta tāda pārbaude, kurā iespējams pārliecināties par izglītojamā praksē veiktajiem darbiem, iegūto pieredzi un atziņām par profesijas darba specifiku atbilstoši profesijas standarta prasībām;
- 6.6. Prakse tiek vērtēta 10 ballu sistēmā.
- 6.7. Vērtējot praksi un izliekot galīgo vērtējumu, tiek ņemts vērā: izpratne par prakses programmas saturu, prasme izdarīt argumentētus secinājumus, iekļaušanās prezentācijai atvēlētajā laikā, prasmes prezentācijas noformēšanā, Latviešu valodas prasme pārskatā un prezentācijā, korekts vizuālais tēls, vidējais vērtējums prakses dienasgrāmatā, praktikanta raksturojums no prakses vietas, dokumentu noformēšanas un iesniegšanas laika precizitāte un to kvalitāte (skat.8 pielikumu);
- 6.8. Kvalifikācijas praksi nevar uzsākt audzēkņi, kuriem kādā no priekšmetiem nav galīgā vērtējuma. Praksi šie audzēkņi uzsāk pēc pilnīgas saistību nokārtošanas.

#### **7. Vērtēšana:**

- 7.1. Praksē ir vērtējums, ja izglītojamais:

- 7.1.1. ir nostrādājis 80% vai lielākā apmērā mācību plānā paredzēto stundu skaitu;
- 7.1.2. ir noformējis ierakstus prakses dienasgrāmatā par veiktajiem darbiem praksē vai ierakstus par slimību un pielikumā pievienojis ārsta izsniegtas zīmes oriģinālu (ir izsekojamas visas prakses laika stundas);
- 7.1.3. ir izpildījis prakses programmā minētās tēmas, ko apliecina ieraksti prakses dienasgrāmatā un praktikanta raksturojumā;
- 7.1.4. ir iesniedzis prakses vadītājam visus nepieciešamos praksi apliecinošos dokumentus;
- 7.1.5. ir izstrādājis kvalifikācijas prakses atskaiti un prezentējis praksē veiktos darbus;
- 7.2. Kvalifikācijas prakses noslēgumā (ne vēlāk kā vienu darba dienu pēc Prakses) praktikants iesniedz Prakses dokumentus (prakses dienasgrāmatu un praktikanta raksturojumu) Prakses vadītājam.
- 7.3. Prakse turpinās līdz pilnīgai tās izpildei (ja prakses turpinājumu nav iespējams iekļaut mācību procesa grafikā un iegūt vērtējumu, izglītojamajam nav atļauts kārtot kvalifikācijas eksāmenu tam paredzētajā mācību gadā);
- 7.4. Ja izglītojamais prakses laikā slimības dēļ nav izpildījis prakses programmu, tad izglītojamais to var veikt brīvlaikā, saskaņojot ar prakses vadītāju;
- 7.5. Ja izglītojamajam nav iespējas praksi turpināt citā laikā un attaisnojošu iemeslu dēļ viņš nav izpildījis kādu prakses programmas daļu, tad pēc attaisnojošo dokumentu iesniegšanas prakses vadītājam, izglītības iestādes prakses aizstāvēšanas komisija pieņem lēmumu par prakses ieskaitīšanu, neieskaitīšanu vai pagarināšanu;
- 7.6. Ja prakse netiek novērtēta un ieskaitīta nepietiekamas prakses atskaites dēļ vai neiesniegtu dokumentu dēļ, prakses aizstāvēšanas komisija 5 darba dienu laikā nosaka datumu atkārtotai atskaites iesniegšanai un praksē veikto darbu prezentācijai.

## **8. Noslēguma jautājumi**

- 8.1. Atzīt par spēkā neesošu 2018. gada 7. decembrī izstrādāto kārtību "Kvalifikācijas prakses organizācijas un izpildes kārtība".



**Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas  
praktisko mācību un kvalifikācijas prakses  
organizēšanas kārtība**

1. Prakses vietu reģistrācijas veidlapa.
2. Prakses dokumentu saņemšanas parakstu lapa.
3. Raksturojuma veidlapa. Praktikanta raksturojums.
4. Prakses atskaites sagatavošanas metodiskie norādījumi
5. Prakses līguma paraugs. DVB materiāli.
6. Prakses pārbaudes veidlapa.
7. Prakses novērtējuma protokols.
8. Prakses aizstāvēšanas norises veidlapa.
9. Kvalifikācijas prakses programmas.





Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas  
Profesionālās vidējās izglītības programma

kods \_\_\_\_\_

kvalifikācija \_\_\_\_\_

Kurss \_\_\_\_\_

Prakse: \_\_\_\_\_

Laiks: \_\_\_\_\_

## Prakses dokumentācijas parakstu lapa

Ar savu parakstu apliecinu, ka prakses dokumentāciju (kvalifikācijas prakses līgumu, dienasgrāmatu, prakses programmu un metodiskos norādījumus utt.) saņēmu:

Uzvārds, vārds	Saņemšanas datums	Paraksts
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Prakses vadītājs:

Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas  
Profesionālās vidējās izglītības programma

kods \_\_\_\_\_

kvalifikācija \_\_\_\_\_

Kurss \_\_\_\_\_

Prakse: \_\_\_\_\_

Laiks: \_\_\_\_\_

**Praktikanta raksturojums**

Praktikants (izglītojamais) \_\_\_\_\_

kurss \_\_\_\_\_

(vārds un uzvārds)

Prakses laiks prakses vietā no \_\_\_\_\_

līdz \_\_\_\_\_

Prakses (darba) vietas nosaukums, tālrunis \_\_\_\_\_

Praktikanta profesionālā sagatavotība, piemērotība darbam, ballu skalā :

<u>1. Kā Jūs vērtējat praktikanta profesionālo sagatavotību darbam?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>2. Kā Jūs vērtējat praktikanta kompetenci veicot darba pienākumus?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>3. Kā Jūs vērtējat praktikanta komunikācijas prasmes ar kolēģiem (klientiem)?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>4. Kā Jūs vērtējat praktikanta izglītības procesā iegūtās teorētiskās zināšanas?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>5. Kā Jūs vērtējat praktikanta izglītības procesā iegūtās praktiskās iemaņas?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>7. Kā Jūs vērtējat praktikanta spējas analizēt darba vidē notiekošos procesus un pieņemt atbilstošus lēmumus?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>7. Kā Jūs vērtējat praktikanta prasmi strādāt komandā?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>7. Kā Jūs vērtējat praktikanta efektīvi plānot un organizēt savu darbu?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>9. Kā Jūs vērtējat praktikanta spējas apgūt jaunas zināšanas un prasmes?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis
<u>10. Kā Jūs vērtējat praktikanta zināšanu un prasmju kvalitātes atbilstību darba tirgus izvirzītajām prasībām?</u>	Augsts līmenis	5	4	3	2	1	Zems līmenis

Praktikanta profesionālā sagatavotība, piemērotība darbam, komentāri:

---



---



---





**Prakses atskaites sagatavošanas metodiskie norādījumi**

Prakses atskaitē iekļaujamās sadaļas:

1. Titullapa
2. Saturs
3. Mācību prakses programma, prakses uzdevums
4. Prakses atskaite
  - 4.1. Uzņēmuma raksturojums

Apraksta prakses uzņēmumu – atrašanās vietu, uzņēmuma veidu, dibināšanas gadu, darbinieku skaitu un kvalifikāciju, uzņēmuma darbības virzienus, uzņēmuma attīstības perspektīvas.

Nosaukums	
Uzņēmuma, prakses vietas adrese	
Uzņēmuma tips	
Darbinieku skaits uzņēmumā	
Uzņēmuma organizatoriskā struktūra	
Piedāvātie pakalpojumi Darbības virzieni	
Uzņēmuma reklāma	

4.2. Prakses laikā veikto darba uzdevumu apraksts (atbilstoši prakses programmai faktiski veiktajiem darbiem) 2.lpp.

4.3. Prakses laikā gūtās atziņas, secinājumi - Atspoguļo prakses programmas izpildi, izdara secinājumus par prakses gaitu uzņēmumā.

4.4. Izmantotie materiāli (ja ir)

4.5. Pielikumi (ja ir)

4.5.1. Uzņēmuma un darba vidi raksturojošie foto materiāli

4.5.2. Darbu grafiki

**Noformēšanas prasības:**

- Darbu noformē datorsalikumā uz A4 formāta lapām.
- Burtu lielums ir 12 punkti, ieteicamais fonts – *Times New Roman*, nodaļu virsrakstu burtu lielums – 14 punkti, rindstarpa – 1,5.
- Jāievēro atkāpes no lapas malām: 30 mm – no kreisās puses, 20 mm – no labās puses un 20 mm – no augšas un apakšas. Jaunu rindkopu sāk ar 1 cm atkāpi.
- Katru nodaļu sāk jaunā lappusē. Lappuse nedrīkst beigties ar virsrakstu.
- Nodaļu virsrakstus raksta ar lielajiem burtiem, bet apakšnodaļu virsrakstus – ar mazajiem burtiem (izņemot pirmo burtu) treknrakstā (*bold*). Aiz virsraksta punktu neliek. Virsraksta attālums no iepriekšējā un turpmākā teksta ir divas rindstarpas.
- Lappuses numurē apakšā lapas labajā malā ar arābu cipariem, sākot ar lappusi, kas seko titullapai. Titullapa nav jānumurē, bet to skaita kopējā numerācijā
- Katrai tabulai jābūt kārtas numuram un virsrakstam. Tabulas numurē katras nodaļas ietvaros slīprakstā augšējā labajā stūrī virs tabulas. Piemēram, 2.3. *tabula* – pirmais skaitlis ir nodaļas numurs, bet otrs – tabulas kārtas numurs šajā nodaļā. Tabulas virsrakstu izvieto virs tabulas ar 11 punktu burtiem treknrakstā (*bold*).
- Jēdziens *attēls* (*att.*) ietver zīmējumus, fotogrāfijas, shēmas, diagrammas un citas darba ilustrācijas. Zem attēla raksta tā numuru slīprakstā, piemēram, 2.1. *att.*, un nosaukumu ar 11 punktu burtiem treknrakstā (*bold*). Attēla kārtas numuru veido nodaļas numurs un attēla kārtas numurs. Aiz tabulu un attēlu virsrakstiem punktu neliek.



Balvu profesionālā un vispārizglītojošā vidusskola  
Programmas nosaukums, programmas kods  
Kvalifikācija  
kurss

## **Kvalifikācijas prakse/ Praktiskās mācības uzņēmumā**

Autors: \_\_\_\_\_ vārds, uzvārds  
(*paraksts*)

Prakses vadītājs izglītības iestādē vārds, uzvārds

Prakses vadītājs uzņēmumā vārds, uzvārds

Balvi, 2023

## SATURS

Ievads .....	2
1. Nodaļas nosaukums .....	3
1.1. Apakšnodaļas nosaukums .....	3
1.2. Apakšnodaļas nosaukums .....	5
1.3. Apakšnodaļas nosaukums .....	7
2. Nodaļas nosaukums .....	9
2.1. Apakšnodaļas nosaukums .....	9
2.2. Apakšnodaļas nosaukums .....	10
Rezultāti .....	12
Secinājumi .....	13
Izmantotā literatūra un avoti .....	14
Pielikumi .....	15
1. pielikums. Nosaukums .....	
2. pielikums. Nosaukums .....	

## Tabulas paraugs

Paraugs teksts (sk. 1. tabulu)

1.tabula. Tabulas virsraksts

Kolonas apakšvirsraksts	Kolonas apakšvirsraksts	Kolonas apakšvirsraksts	Kolonas apakšvirsraksts	Kolonas apakšvirsraksts
Teksts	teksts			

A

## Attēla paraugs

Paraugs teksts (sk. 1. attēlu)



1.att. Balvu muiža

## Līgums par profesionālās izglītības iestādes izglītojamā mācību praksi

Balvos 20\_\_\_\_.g.”\_\_\_\_”\_\_\_\_\_

Balvu profesionālā un vispārīzglītojošā vidusskola tās direktora \_\_\_\_\_ personā,

(mācību prakses vietas nosaukums)

tās vadītāja \_\_\_\_\_ personā  
(vārds un uzvārds)

Un \_\_\_\_\_ praktikants  
(vārds un uzvārds, kurss, izglītības programmas nosaukums, programmas kods, kvalifikācija)

(turpmāk – puses) vienojas par sekojošo:

### I. Līguma priekšmets

1. Profesionālās izglītības iestādes izglītojamā (praktikanta)

(vārds un uzvārds, personas kods)

mācību prakse (turpmāk – prakse) notiek prakses vietā

(prakses vietas adrese)

(prakses ilgums, datumi)

### II. Pušu pienākumi un tiesības

#### 2.1. Profesionālās izglītības iestāde:

2.1.1. Nodrošina izglītojamo ar prakses vietu.

2.1.2. Iepazīstina praktikantu ar viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.

2.1.3. Iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības, darba tiesību, darba drošības, sanitāri higiēniskajiem un ugunsdrošības noteikumiem.

2.1.4. Nodrošina praktikantu ar mācību prakses dokumentiem un iepazīstina ar to noformēšanas prasībām.

2.1.5. Ieceļ prakses vadītāju \_\_\_\_\_ profesionālās izglītības iestādes darbinieku, kurš koordinē un kontrolē prakses norisi.

2.1.6. Apkopo informāciju par prakses vietām, kurās praktikants var papildināt praktiskās iemaņas atbilstoši profesijai noteiktajām prasībām un sniedz šo informāciju praktikantam.

2.1.7. Sniedz konsultatīvu atbalstu praktikantam un prakses vietai saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes izstrādāto un apstiprināto mācību prakses programmu.

2.1.8. Pamatojoties uz mācību prakses dokumentiem, novērtē mācību praksi.

2.1.9. Ja prakses vietā tiek konstatēti praktikanta dzīvību vai veselību apdraudoši apstākļi, izglītības iestāde var atsaukt praktikantu no prakses vietas, kamēr tiek novērsti minētie apstākļi, par to paziņojot prakses vietai; šajā gadījumā pēc pušu rakstiskas vienošanās praktikants var mainīt prakses vietu.

#### 2.2. Prakses vieta:

2.2.1. Nodrošina praktikantam mācību prakses programmā noteiktajām prasībām, kā arī darba drošības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu darba vietu.

2.2.2. Ieceļ prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.

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

2.2.4. Nodrošina praktikantu ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem, instrumentiem, spectērpu un speciāldzēkļiem.

2.2.5. Uzskaita praktikanta padarīto darbu, noformē praktikanta raksturojumu, apstiprina prakses pārskatu un ierakstus prakses dienasgrāmatā.

2.2.6. Veic obligātās veselības pārbaudes, ja tādas ir nepieciešamas.



2.2.7. Neizmanto praktikanu darbos, kas neatbilst prakses uzdevumiem.

2.2.8. Informē izglītības iestādi par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās darba kārtības noteikumus, un par nelaiemes gadījumiem prakses vietā. Ja nepieciešams, nepieļauj praktikanu pie tālākās prakses izpildes, par to paziņojot izglītības iestādei.

2.2.9. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot izglītības iestādei, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai darba aizsardzības prasības.

### 2.3. Praktikants:

2.3.1. Iepazīstas ar mācību prakses mērķiem, uzdevumiem un vērtēšanas kritērijiem.

2.3.2. Izpilda mācību prakses programmā noteiktos uzdevumus un ievēro mācību prakses vadītāju norādījumus.

2.3.3. Ievēro darba aizsardzības un darba drošības noteikumus, kā arī prakses vietas iekšējās kārtības noteikumus.

2.3.4. Noformē mācību prakses dienasgrāmatu un pārskatu un kopā ar raksturojumu iesniedz profesionālās izglītības iestādē.

2.3.5. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņo prakses vietai un izglītības iestādei.

2.3.6. Par šī līguma saistību neievērošanu no prakses vietas puses informē izglītības iestādi.

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

### III. Papildus nosacījumi

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

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

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

3.4. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

3.5. Līgums sastādīts trijos eksemplāros; viens eksemplārs atrodas izglītības iestādē, otrs – prakses vietā, trešais – pie praktikanta. Visiem līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

### Pušu rekvizīti

Izglītības iestādes direktors: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(paraksts un tā atšifrējums)

Balvu profesionālā un vispārizglītojošā vidusskola, Reģ. Nr. 90010351552, Vidzemes iela 26, Balvi, Balvu novads,  
LV-4501; tālr. 64521940; e-pasts: [bpvv@balvi.lv](mailto:bpvv@balvi.lv)

Z.v. \_\_\_\_\_  
(datums)

Prakses vietas vadītājs: \_\_\_\_\_  
(paraksts un tā atšifrējums)

\_\_\_\_\_  
(prakses vietas adrese, reģistrācijas Nr., norēķinu konta Nr. bankā)

Z.v. \_\_\_\_\_  
(datums)

Praktikants \_\_\_\_\_  
(paraksts un tā atšifrējums) \_\_\_\_\_  
(datums)

Nepilngadīgā praktikanta vecāki (aizbildnis) \_\_\_\_\_  
(paraksts un tā atšifrējums) \_\_\_\_\_  
(datums)

Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas

Profesionālās vidējās izglītības programma

kods \_\_\_\_\_ kvalifikācija \_\_\_\_\_

Kurs \_\_\_\_\_

Prakse: \_\_\_\_\_

Laiks: \_\_\_\_\_

**PĀRBAUDES VEIDLAPA**

N.p.k.	Audzēkņa vārds, uzvārds	Prakses vieta	Prakses vadītājs, prakses vieta	Pārbaudes datums	Atsauksme par praktikantu (labi, viduvēji, vāji)	Prakses vadītāja paraksts un zīmogs
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Izglītības iestādes prakses vadītājs:

Balvu profesionālās un vispārizglītojošās vidusskolas  
Profesionālās vidējās izglītības programma

kods \_\_\_\_\_  
 kvalifikācija \_\_\_\_\_ Kurss \_\_\_\_\_  
 Prakse: \_\_\_\_\_ Laiks: \_\_\_\_\_

## Protokols

Kvalifikācijas praksi kārtos \_\_ audzēkņi

Komisijas priekšsēdētāja:

Komisijas locekļi: Profesionālās izglītības skolotāja -  
 Profesionālās izglītības skolotāja -  
 Profesionālās izglītības skolotāja -

Prakses vadītāja skolā:

Prakses aizstāvēšana sākas plkst.\_\_\_\_, beidzas plkst.\_\_\_\_

N.p.k.	Audzēkņa uzvārds, vārds	Vērtējums (ballēs)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Komisijas locekļu īpašās domas par prakses prezentāciju

Komisijas priekšsēdētāja:

Komisijas locekļi:

202\_\_ .gada \_\_\_\_\_

**Kvalifikācijas \_\_\_\_\_ prakses aizstāvēšana  
profesionālās izglītības programmā**

”\_\_\_\_\_”

**NORISE**

Datums

Laiks no \_\_\_ līdz \_\_\_ sasveicināšanās, iepazīstināšana ar komisiju, instruktāža

Nr .p. k.	Laiks	Vārds, uzvārds	Izpratne par prakses programmas saturu (1-10 balles)	Tiek izdarīti argumentēti secinājumi (1-10 balles)	Izmantotas IT prasmes noformēšanā, prezentācijā (1-10 balles)	Latviešu valodas prasme pārskatā un prezentācijā (1-10 balles)	Korekts vizuālais tēls (1-10 balles)	Iekļauti prezesi atvēlētā laikā (1-10 balles)
1.								
Piezīmes:								
2.								
Piezīmes:								
3.								
Piezīmes:								

Laiks no \_\_\_ līdz \_\_\_ komisijas apspriede, vērtējumu izlikšana



IZGLĪTĪBAS IESTĀDE:	Balvu profesionālā un vispārizglītojošā vidusskola
PROGRAMMAS VEIDS:	Profesionālā vidējā izglītība
PROGRAMMAS NOSAUKUMS:	Komerczinības
IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA:	Komercpakalpojumu darbinieks
IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA:	Pamatizglītība
ĪSTENOŠANAS ILGUMS:	4 gadi
IEGUVES FORMA:	Klātiene

APSTIPRINU

BPVV

Direktore \_\_\_\_\_ B.Vizule

20 \_\_.gada, " \_\_. " \_\_\_\_\_

## KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PROGRAMMA

Mērķis:

Pielietot un nostiprināt teorētiskās un praktiskās mācībās iegūtās zināšanas, izprast komercpakalpojumu uzņēmuma darba organizāciju, darba secību, to nozīmīgumu, iemācīties patstāvīgi veikt uzdotos darba uzdevumus komercpakalpojumu un grāmatveža darba uzdevumus.

Uzdevumi:

- Jāiepazīstas ar uzņēmuma darba organizāciju, piegādes un realizācijas darbu, veicot dokumentu veidlapu sastādīšanu un noformēšanu, nosūtīšanu, līguma slēgšanu;
- Jāaizpilda un jāanalizē dokumenti uz konkrēta uzņēmuma bāzes datiem, izmantojot uzņēmumā pielietotās datorprogrammas;
- Jāveic saimnieciskās darbības finanšu rezultātu noteikšana un uzskaitē;
- Jāveic uzņēmuma konkurences analīze un produktu virzīšanas tirgū metožu izpēte.

Apjoms stundās: 960 stundas.

Nr. P.k.	Tēmas	Apakštēmas	Stundu skaits
1.	<b>Vispārējā iepazīšanās ar prakses uzņēmumu</b>	Darba vieta un nepieciešamais aprīkojums	2
		Sanitāri tehniskās prasības	2
		Darba drošība un ugunsdrošības noteikumi, to izpilde	2
		Ievadinstruktāžas	2
		Iekšējās kārtības noteikumi	2
2.	<b>Likumdošana</b>	Vispārējā un nozares likumdošana	8
		Ārējie un iekšējie normatīvie akti	8
		Iepazīšanās ar nozares likumdošanu	8
		Konfidencialitāte uzņēmumā/iestādē	8
		Uzņēmuma organizatoriskā struktūra, vadība	8
		Struktūrvienības, to funkcijas	8

3.	<b>Uzņēmuma struktūra un darbaspēks</b>	Darbaspēks, tā skaits, sastāva un mainības raksturojums	32
		Darbinieku pakļautība	16
		Amatu apraksti	16
4.	<b>Tirgus analīze, konkurence</b>	Tirgus ietilpība	8
		Tirgus attīstības tendences	8
		Konkurentu apzināšana, salīdzināšana	16
		Konkurētspējas novērtēšana	8
5.	<b>Biroja tehnika izmantošana</b>	Darba drošības noteikumi, strādājot ar biroja tehniku	2
		Informācijas sagatavošana, saņemšana un nosūtīšana	32
		Informācijas datu apstrāde	
		Informācijas reģistri	6
6.	<b>Pārvaldes darbības dokumentēšana</b>	Dokumentu pārvaldības procesa organizēšana iestādē	16
		Dokumentu pārvaldību reglamentējošie dokumenti	16
		Dokumentu sastādīšana un noformēšana	32
		Dokumentu veidlapu sagatavošana un aprites reglamentācija	40
		Dokumentu reģistrēšana	4
		Dokumentu nosūtīšana	4
		Darbības kontrole	8
7.	<b>Personāla vadības procesi uzņēmumā</b>	Prakses vadītāja vadīšanas stils, profesionālo kompetenču un administratīvo pienākumu izpildes kārtība	16
		Personāla plānošana	8
		Personāla veidošana: personāla meklēšana un piesaistīšana, atlase, pieņemšana darbā, adaptācija	16
		Personāla apmācība	4
		Darbinieku motivēšana	8
		Darba izpildījuma vērtēšana	8
8.	<b>Uzņēmuma preces un pakalpojumi, to realizācija</b>	Detalizēts preču/pakalpojumu apraksts	24
		Cenu politika	16
		Apgrozījums	8
		Sadarbības kontaktu dibināšana	2
		Pasūtījumu pieņemšana, reģistrēšana, izmaiņu noformēšana	16
		Līgumu slēgšana	8
		Pasūtījumu izpilde	4
		Līgumsaistību pārtraukšana, to dokumentālā noformēšana	8
		Piegādes aizkavēšana	2
		Personu dokumentu noformēšana	8
9.	<b>Uzņēmuma saimnieciskā darbība</b>	Saimniekošanas process uzņēmumā	8
		Izmaksas un uzņēmuma maksātspēja	16
		Bezskaidras naudas norēķini	16
		Investīcijas un finansēšana	32

		Kredītu veidi un to nodrošinājums	32
10.	Uzņēmuma grāmatvedība	Grāmatvedības struktūra	5
		Grāmatvedības funkcijas	5
		Uzņēmuma inventarizācija un inventāra saraksti	5
		Uzņēmuma bilance	8
		Naudas līdzekļi, to kustības uzskaite	20
		Grāmatvedības atbilstošo dokumentu noformēšana un norēķinu veidi	60
		Elektroniskā nauda, internetbanka	5
		Datoru izmantošana grāmatvedībā	5
		Valūtas darījumu uzskaite	5
		Nodokļu grāmatojumi	10
		Personāla izdevumi	2
		Grāmatvedības gada pārskata sastādīšana	25
		Gada pārskatu rādītāju salīdzinošā analīze	16
		Vadības grāmatvedība	5
11.	Tirgus analīze, konkurence	Tirgus ietilpība	16
		Tirgus attīstības tendences	16
		Konkurentu apzināšana, salīdzināšana	20
		Uzņēmuma ekonomiskā darbība konkurences apstākļos	20
		Preces konkurētspēja	8
12.	Uzņēmuma mārketing	Produkta pozicionēšana tirgū	8
		Darbība reklāmas jomā	8
		Produktu realizācijas kanāli, to izvēles raksturojums	16
		Pārdošanas veicināšanas metodes	16
		Uzņēmuma komunikācijas politika ar klientiem, sabiedrību	16
		Jaunu produktu izstrādāšanas un ieviešanas tirgū cikls	8
13.	Prakses pārskata sagatavošana un noformēšana		40
<b>Kopā:</b>			<b>960</b>

**Uzņēmums/iestāde patur tiesības neizpaust informāciju, kas satur komercnoslēpumu. Šajā gadījumā praktikantam, balstoties uz pamatinformāciju par uzņēmumu/iestādi, novērojumiem un teorētiskajām zināšanām, pašam ir jāizdara atbilstošie secinājumi.**

IZSTRĀDĀJA

Profesionālās izglītības Metodiskajā sanāksmē

Balvu profesionālā un vispārizglītojošā vidusskola

2021. gada 30. augustā



**IZGLĪTĪBAS IESTĀDE:** Balvu profesionālā un vispārizglītojošā vidusskola  
**PROGRAMMAS VEIDS:** Profesionālā vidējā izglītība  
**PROGRAMMAS NOSAUKUMS:** Komerzinības  
**IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA:** Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks  
**IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA:** Pamatizglītība  
**ĪSTENOŠANAS ILGUMS:** 4 gadi  
**IEGUVES FORMA:** Klātiene

APSTIPRINU  
BPVV

Direktore \_\_\_\_\_ B. Vizule  
20 \_\_\_\_ gada, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

## KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PROGRAMMA

**Mērķis:** Nostiprināt un pilnveidot spējas plānot, vadīt un kontrolēt reklāmas risinājumu darījumus pēc izstrādātas un apstiprinātas uzņēmuma reklāmas koncepcijas darba vidē.

### Uzdevumi:

- Attīstīt izglītojamā prasmes:
- Patstāvīgi vai komandā veikt uzticētos darba uzdevumus tirgus izpētes procesā un reklāmas risinājumu/projektu izstrādē, plānošanā un realizācijā.
- Izstrādāt priekšlikumus virzīšanas pasākumu/radošu reklāmas risinājumu variantu realizācijai atbilstoši konkrētajai mērķauditorijai un noteiktu uzņēmuma mērķu sasniegšanai, noteikt un saskaņot reklāmas risinājumu izstrādes un realizācijas pakalpojumu izmaksas.
- Sagatavot nepieciešamo informāciju par tirgus tendencēm, uzņēmuma vai produktu atpazīstamību un virzīšanu tirgū lēmumu pieņemšanai.
- Pārzināt un lietot jaunākās tehnoloģijas mārketinga un reklāmas jomā, un biroja darbā.
- Izmantot pārdošanas procesā prezentācijas un pārdošanas materiālus, kā arī pieejamos statistikas pētījumus.
- Pārzināt un ievērot uzņēmuma darba kārtības noteikumus, vispārējos un profesionālos ētikas principus, savus darba pienākumus, plānot un noteikt savu veicamo darba uzdevumu prioritāro secību.
- Piedalīties uzņēmuma/reklāmas nodaļas vai administratīvajās sapulcēs, apkopot, izvērtēt un sniegt regulāras atskaites vadošajam darbiniekam par sava darba izpildi/sava darba rezultātu, un noteikt tā atbilstību iepriekš izvirzītajam mērķim, uzņemties atbildību par sava veiktā darba kvalitāti.
- Strādāt komandā, pārzināt darba pienākumus, prast sadalīt un deleģēt darba uzdevumus, izvērtēt sava darba un pasūtīto ārpakalpojumu kvalitāti un termiņus.
- Strādāt un uzturēt attiecības ar klientiem gan klātienē, gan ar e-pastu un telefonu starpniecību, strādāt ar datubāzēm – veikt klientu, debitoru, kreditoru un pasūtītāju uzskaiti un dokumentācijas uzturēšanu.

Apjoms stundās: 960 stundas.

Tēmas	Ieteicamais saturs	Sasniedzamais rezultāts	Idejas īstenošanai	Stundu skaits
<p><b>Reklāmas projektu/virzīšanas pasākumu izstrādāšana.</b></p> <p><i>(20% no moduļa kopējā apjoma)</i></p>	<p>Reklāmas/mārketinga situācijas analīze – mārketinga/reklāmas plāns.</p>	<p>Spēj: līdzdarboties reklāmas projektu/virzīšanas pasākumu izstrādē, strādājot komandā.</p>	<p>Izglītojamsais līdzdarbojas prakses uzņēmuma reklāmas projektu izstrādē vai veic dažādu deleģētu reklāmas projektu/virzīšanas pasākumu posmu izstrādi. Moduļa apguves laikā izglītojamsais veido darbu mapi (portfoli), kurā apkopo veikto darbu aprakstus un iegūtos rezultātus prakses vietā. Izglītojamsais pievieno portfoli:</p> <p>1) Prakses vietas situācijas aprakstu vai dokumentus, kas raksturo reklāmas darba organizāciju uzņēmumā un sava veicamā darba specifiku, apjomu un atbildību.</p> <p>2) Reklāmas projektu/ virzīšanas pasākumu brīfus, plānus u. c. materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.</p>	<p>192</p>
<p><b>Deleģētu reklāmas projektu/virzīšanas pasākumu posmu izstrādāšana.</b></p> <p><i>(30% no moduļa kopējā apjoma)</i></p>	<p>Darba apjoma apzināšana</p>	<p>Spēj: patstāvīgi izstrādāt atsevišķus deleģētos reklāmas projekta/virzīšanas pasākumu posmus.</p>	<p>Izglītojamsais pievieno portfoli:</p> <p>4) Mediju un virzīšanas pasākumu plānus, tirgus pētījumu plānus u. c. ar darba plānošanu saistītus informatīvus materiālus</p> <p>atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.</p> <p>5) Personīgās komunikāciju ziņojumu un reklāmas izstrādes – skices, maketus, fotogrāfijas, reklāmas materiālus u. tml. atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.</p>	<p>288</p>

				6) Izstrādātus mediju vai virzīšanas pasākumu plānus.	
<p><b>Ziņojumu sagatavošana.</b></p> <p><i>(30% no moduļa kopējā apjoma)</i></p>	<p>Informācijas apzināšana, atlasīšana un analizēšana.</p>	<p>Spēj: sagatavot un sniegt ziņojumu vadītājam par veicamo darbu gaitu un rezultātiem.</p>	<p>Izglītojamais pievieno portfolio:</p> <p>1) Tabulas, diagrammas, grafikus, faktus u. c. veida informatīvo materiālu atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem (piemēram, mediju tirgus apskatus, mediju kanālu cenrāžus, publicētus pētījumu rezultātus u. c.)</p> <p>2) Tabulas, diagrammas, grafikus u. c. veida analītiskus materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem (piemēram, konkurentu reklāmas aktivitāšu analīze u. tml.)</p> <p>3) Mediju vai virzīšanas pasākumu izmaksu aprēķinus, budžetus.</p> <p>4) Mediju vai virzīšanas pasākumu efektivitātes aprēķinus.</p> <p>Izglītojamais pievieno portfolio:</p> <p>5) Ziņojumus, atskaites u. c. veida prezentējoša rakstura materiālus atbilstoši saņemtā darba uzdevumiem.</p> <p>6) Lietiskās komunikācijas dokumentus, aprakstus u. c. veida materiālus, kas raksturo darbu ar klientiem.</p> <p>Izglītojamais patstāvīgi veic ziņojumu sagatavošanas un prezentēšanas darbus.</p>	<p>288</p>	
				Izglītojamais pārņem pieredzi no darba kolēģiem, līdzdarbojoties vai patstāvīgi veicot saņemtos darba	



<p><b>Pieredzes pārņemšana.</b> (20% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Pieredzes pārņemšana no darba kolēģiem.</p>	<p>Spēji: profesionāli pilnveidoties, praktiski strādājot praksē uzņēmumā.</p>	<p>uzdevumus. Izglītojamais pievieno portfolio: 1) Darbības procesu shēmas, algoritmus u. c. veida materiālus, kas raksturo pieredzes pārņemšanu no darba vides. 2) Vadītāja atsauksmes, darba vērtējumus, pateicības u. c. dokumentus, kas apliecina profesionālo izaugsmi.</p>	<p>192</p>
---	--	--	--	------------

**Uzņēmums/iestāde patur tiesības neizpaust informāciju, kas satur komercnoslēpumu. Šajā gadījumā praktikantam, balstoties uz pamatinformāciju par uzņēmumu/iestādi, novērojumiem un teorētiskajām zināšanām, pašam ir jāizdara atbilstošie secinājumi.**

\* Izstrādāts Eiropas Sociālā fonda darbības programmas "Cilvēkresursi un nodarbinātība" papildinājuma 1.2.1.1.1. apakšaktivitātes "Nozaru kvalifikāciju sistēmas izveide un profesionālās izglītības pārstrukturizācija" projekta "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr. 2010/0274/IDP/1.2.1.1.1./10/IPIA/VIAA/001) ietvaros.

\*\* Izstrādāts Eiropas Sociālā fonda darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 8.5.2. specifiskā atbalsta mērķa "Nodrošināt profesionālās izglītības atbilstību Eiropas kvalifikācijas ietvarstrukturīrai" - Projektā "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai" (Vienošanās Nr. 8.5.2.0/16/I/001) ietvaros.



**IZGLĪTĪBAS IESTĀDE:** Balvu profesionālā un vispārīzglītojošā vidusskola  
**PROGRAMMAS VEIDS:** Profesionālā vidējā izglītība  
**PROGRAMMAS NOSAUKUMS:** Koka izstrādājumu izgatavošana  
**IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA:** Koksnes materiālu apstrādātājs  
**IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA:** Bez iepriekšējās izglītības ierobežojuma (no 17 gadu vecuma)  
**ĪSTENOŠANAS ILGUMS:** Viens gads (1560 stundas)  
**IEGUVES FORMA:** Klātiene

APSTIPRINU  
BPVV

Direktore \_\_\_\_\_ B. Vizule  
20 \_\_\_\_ gada, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

## KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PROGRAMMA

**Mērķis:** Nostiprināt un pilnveidot spējas kvalificēta speciālista vadībā veikt koksnes mehānisko apstrādi, strādāt ar iestatītām kokapstrādes iekārtām, elektriskiem un rokas instrumentiem, izgatavot sagataves un/vai detaļas no koka un koksnes plātņu materiāliem, veikt kokizstrādājumu ķīmiskās aizsardzības pasākumus, lietojot nemehanizētās materiāla uzklāšanas metodes vai iegremdēšanu, līmēt sagataves un izgatavot vienkāršus koka izstrādājumus darba vidē.

### **Uzdevumi:**

Attīstīt un nostiprināt izglītojamā prasmes:

1. Sagatavot kokapstrādes mašīnas darbam.
2. Sagatavot un uzstādīt griezējinstrumentus darbmašīnā.
3. Lietot kokapstrādes iekārtās nepieciešamās aizsargierīces un palīgierīces.
4. Mehāniski apstrādāt dažādu sugu koksni un dažādu veidu koksnes materiālus, vadoties pēc dotā rasējuma.
5. Mehāniski apstrādāt koksni, ievērojot darba drošības noteikumus.

Apjoms stundās: 560 stundas.

Tēmas	Ieteicamais saturs	Sasniedzamais rezultāts	Idejas īstenošanai	Stundu skaits
<p><b>Koksnes mehāniskā apstrāde.</b> (15 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Zāģēšanas paņēmieni.  Frēzēšanas paņēmieni.  Urbšanas/dobšanas paņēmieni.  Slīpēšanas paņēmieni.</p>	<p>Spēj: mehanizēti apstrādāt koksni un koksnes materiālus.</p>	<p>Izglītojamie iestata zāģēšanas iekārtu un zāģē koksni un koksnes materiālus kvalificēta speciālista vadībā, ievērojot drošus darba paņēmienus.  Izglītojamie iestata frēzēšanas iekārtu un frēzē koksni un koksnes materiālus kvalificēta speciālista vadībā, ievērojot drošus darba paņēmienus.  Izglītojamie sagatavo darba vidi, urbj un dobj koksni un koksnes materiālus kvalificēta speciālista vadībā, ievērojot tehnoloģisko procesu, kvalitatīva darba prasības un drošus darba paņēmienus.  Izglītojamie sagatavo darba vidi un slīpē koksni un koksnes materiālus kvalificēta speciālista vadībā, ievērojot tehnoloģisko procesu, kvalitatīva darba prasības un drošus darba paņēmienus.</p>	84
<p><b>Rasēšanas dokumentācija</b> (5 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Vienkāršu kokizstrādājumu konstrukciju un sagatavju rasējumi.</p>	<p>Spēj: lasīt vienkāršus kokizstrādājumu konstrukciju un sagatavju rasējumus.</p>	<p>Izglītojamie iepazīstas ar rasējumiem prakses vietā, salīdzina detaļu rasējumu ar izgatavoto detaļu.</p>	28
<p><b>Sagatavju izgatavošana.</b> (7 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Sagatavju izgatavošana ar virsmēriem.</p>	<p>Spēj: veikt izstrādājumu izgatavošanai nepieciešamo sagatavju un izejmateriālu sagatavošanas darbus.</p>	<p>Izglītojamie no izsniegtajiem koksnes vai koksnes materiāliem izgatavo sagataves, ievērojot drošus darba paņēmienus.</p>	39

<p><b>Izejmateriālu šķirošana un atlase.</b> (3 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Izejmateriālu atlase pēc kvalitātes prasībām ražošanas procesā.</p>	<p>Izglītojamie pēc dotajām kvalitātes prasībām izvēlas atbilstošu izejmateriālu noteiktajam darbam.</p>	<p>17</p>
<p><b>Koksnes līmēšana.</b> (10 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Vairogdetaļu līmēšana.</p>	<p>Izglītojamie sagatavo darba vidi un līmē vairogdetaļas no masīvkoksnes kvalificēta speciālista vadībā, ievērojot tehnoloģisko procesu, kvalitātīva darba prasības un drošus darba paņēmienus.</p>	<p>56</p>
<p><b>Rokas nemehanizēto griezējinstrumentu atbilstība darbam.</b> (5 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Gareniskā saaudzēšana.  Naža un instrumenta pārbaude.</p>	<p>Spēj: līmēt sagataves pēc iepriekš sagatavotas darba tehnoloģijas.</p>	<p>28</p>
<p><b>Rokas nemehanizēto griezējinstrumentu asināšana.</b> (5 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Griežņa asināšana.</p>	<p>Spēj: asināt rokas nemehanizētos griezējinstrumentus.</p>	<p>28</p>
<p><b>Darbmašīnu un apkope uzturēšana.</b> (5 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Kustīgo mezglu eļļošana.  Darbmašīnu mehāniskā tīrīšana.</p>	<p>Spēj: izpildīt vienkāršus ar darbmašīnu un iekārtu ekspluatāciju un kopšanu saistītus uzdevumus.</p>	<p>28</p>



<p><b>Izstrādājumu izgatavošana.</b> (25 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Izmantojot sagataves virsmērķiem, izgatavo izstrādājumu no koksnes materiāliem.</p>	<p>Spēj: izgatavot vienkāršus izstrādājumus no koksnes materiāliem.</p>	<p>Izglītojami no koksnes vai koksnes materiāla izgatavo izstrādājumu atbilstoši uzdevumam, ievērojot drošus darba paņēmienus.</p>	140
<p><b>Nemehānizētā apdare.</b> (5 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Apdare ar otu.  Apdare ar rullīti.</p>	<p>Spēj: patstāvīgi nemehānizēti ķīmiski apstrādāt koksnes materiālus.</p>	<p>Izglītojami atbilstoši darba uzdevumam uzklāj uz detaļu virsmām kādu no apdares materiāliem ar otu, ievērojot drošus darba paņēmienus.  Izglītojami atbilstoši darba uzdevumam uzklāj uz detaļu virsmām kādu no apdares materiāliem ar rullīti, ievērojot drošus darba paņēmienus.</p>	28
<p><b>Iekārtu darbmašīnu uzstādīšana, un sagatavošana darbam.</b> (5 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Griezējinstrumentu uzstādīšana uz vārpstas. Griešanas dziļuma un augstuma iestatīšana  Palīgierīču lietošana.</p>	<p>Spēj: sagatavot darbam iekārtas, instrumentus, palīgierīces un pārbaudīt to atbilstību darba drošības prasībām.</p>	<p>Izglītojami iestata un uzstāda griežņus un nažus iekārtu darba vārpstās, ievērojot drošus darba paņēmienus.  Izglītojami iestata griešanas dziļumu un augstumu iekārtā, un apstrādā materiālus ar šīm iekārtām, ievērojot drošus darba paņēmienus.  Izglītojami, pirms darbu uzsākšanas ar darbmašīnu, uzstāda ietilpšotajam darbam nepieciešamās palīgierīces kvalificēta speciālista vadībā, ievērojot drošus darba paņēmienus.</p>	28
<p><b>Droša darba noteikumi.</b> (10 % no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Darba drošības noteikumu ievērošana. Elektrodrošības noteikumu ievērošana.</p>	<p>Spēj: ievērot vispārējās un speciālās darba aizsardzības, vides aizsardzības, un elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.</p>	<p>Izglītojami uzdotā tarba laikā, ievērojot darba drošības noteikumus, pilda tam uzdotos pienākumus.  Izglītojami uzdotā darba laikā, ievērojot elektrodrošības noteikumus, pilda tam uzdotos pienākumus.</p>	56



	Ugunsdrošības noteikumu ievērošana.		Izglītojamiem uzdotā darba laikā, ievērojot ugunsdrošības noteikumus, pilda tam uzdotos pienākumus.	
--	-------------------------------------	--	---	--

**Uzņēmums/iestāde patur tiesības neizpaust informāciju, kas satur komercnoslēpumu. Šajā gadījumā praktikantam, balstoties uz pamatinformāciju par uzņēmumu/iestādi, novērojumiem un teorētiskajām zināšanām, pašam ir jāizdara atbilstošie secinājumi.**

\* Izstrādāts Eiropas Sociālā fonda darbības programmas "Cilvēkresursi un nodarbinātība" papildinājuma 1.2.1.1.1. apakšaktivitātes "Nozaru kvalifikāciju sistēmas izveide un profesionālās izglītības pārstrukturizācija" projekta "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr. 2010/0274/IDP/1.2.1.1.1./10/IPIA/VIAA/001) ietvaros.

\*\* Izstrādāts Eiropas Sociālā fonda darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 8.5.2. specifiskā atbalsta mērķa "Nodrošināt profesionālās izglītības atbilstību Eiropas kvalifikācijas ietvarstrukturīrai" - Projektā "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai" (Vienošanās Nr. 8.5.2.0./16/I/001) ietvaros.

**IZGLĪTĪBAS IESTĀDE:** Balvu profesionālā un vispārīgizglītojošā vidusskola  
**PROGRAMMAS VEIDS:** Profesionālā vidējā izglītība  
**PROGRAMMAS NOSAUKUMS:** Kokizstrādājumu izgatavošana  
**IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA:** Būvizstrādājumu galddnieks  
**IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA:** Pamatizglītība  
**ĪSTENOŠANAS ILGUMS:** 4 gadi  
**IEGUVES FORMA:** Klātiene

APSTIPRINU  
BPVV

Direktore \_\_\_\_\_ B. Vizule  
20 \_\_. gada, “ \_\_\_\_.” \_\_\_\_\_

## KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PROGRAMMA

**Mērķis:** Nostiprināt un pilnveidot izglītojamā spējas saskaņā ar darba uzdevumu izgatavot dažādus būvizstrādājumus, izmantojot piemērotas iekārtas, instrumentus un tehnoloģiskos paņēmienus un ievērojot darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības noteikumus darba vietā.

### Uzdevumi:

- Attīstīt izglītojamā prasmes:
1. Uzmērīt būvizstrādājumam paredzēto vietu būvobjektā.
  2. Izgatavot logu, durvju, kāpņu un interjera dekoratīvās detaļas atbilstoši darba rasējumam, izmantojot darbmašīnas, elektriskos un nemehanizētos rokas instrumentus.
  3. Veikt logu, durvju, kāpņu un interjera dekoratīvo būvdetaļu saderības pārbaudi kopsalikumā.
  4. Veikt logu, durvju, kāpņu un interjera dekoratīvo būvdetaļu gala montāžu un virsmas apdares darbus, vizuāli novērtēt paveikto un izvērtēt nepieciešamos papildinājumus.
  5. Sagatavot logus, durvis, kāpnes un interjera dekoratīvās būvdetaļas transportēšanai atbilstoši to specifikai un izvēlētajam transportēšanas veidam.
  6. Sagatavot vietu logu, durvju, kāpņu un dekoratīvo būvdetaļu drošai uzstādīšanai.
  7. Samontēt logus, durvis, kāpnes un interjera dekoratīvās būvdetaļas saskaņā ar darba uzdevumu un iestrādi objektā, izmantojot drošus darba paņēmienus.

Apjoms stundās: 960 stundas.

Tēmas	Ieteicamais saturs	Sasniedzamais rezultāts	Idejas īstenošanai	Stundu skaits
<p><b>Logiem, durvīm, kāpnēm, un dekoratīvām būvdetaļām paredzēto vietu uzmērīšana.</b> (5% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Logiem, durvīm, kāpnēm un dekoratīvām būvdetaļām paredzētās vietas noteikšana būvobjektā pēc rasējuma.</p>	<p>Spēj: uzmērīt būvizstrādājumam paredzēto vietu būvobjektā.</p>	<p>1.)Izglītojamie kopā ar prakses vadītāju būvobjektā lasa rasējumu, izvēlas nepieciešamos mērinstrumentus un uzmēra logiem, durvīm, kāpnēm, dekoratīvām būvdetaļām paredzētās vietas, ievērojot darba drošību. Aprēķina nepieciešamo materiālu daudzumu. 2.)Izglītojamie veido darbu mapi, apraksta vai fiksē (teksts, fotoattēli, zīmējumi, tabulas) un apkopo informāciju par visiem prakses laikā veiktajiem praktiskajiem darbiem.</p>	48
<p><b>Logu, durvju, kāpņu un dekoratīvo būvdetaļu izgatavošana.</b> (25% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Logu, durvju, kāpņu un dekoratīvo būvdetaļu izgatavošanas tehnoloģiskie procesi.</p> <p>Galdnieka darba instrumenti un darbmāšinas logu, durvju, kāpņu un interjera dekoratīvo būvdetaļu izgatavošanai.</p>	<p>Spēj: izgatavot logu, durvju, kāpņu un interjera dekoratīvās detaļas atbilstoši darba rasējumam, izmantojot darbmāšinas, elektriskos un nemehānizētos rokas instrumentus.</p>	<p>Izglītojamie izvēlas instrumentus un darbmāšinas atbilstoši tehnoloģiskajam procesam un izgatavo logu, durvju blokus, kā arī kāpnes un dekoratīvās būvdetaļas.</p>	240
<p><b>Logu, durvju, kāpņu dekoratīvo būvdetaļu saderības pārbaude.</b></p>	<p>Kontrolmontāža, tās lietošana logu, durvju, kāpņu un dekoratīvo būvdetaļu savstarpējās saderības pārbaudei.</p>	<p>Spēj: veikt logu, durvju, kāpņu, dekoratīvo būvdetaļu saderības pārbaudi kopsalikumā.</p>	<p>Izglītojamais veic izstrādājuma detaļu kontrolmontāžu atbilstoši darba uzdevumam un fotogrāfē paveiktā darba rezultātu</p>	96



<p><i>(10% no moduļa kopējā apjoma)</i></p>	<p>Saistīto materiālu un mehānismu iestrāde logos, durvīs, kāpnēs un dekoratīvajās būvdetaļās.</p>	<p>Spēji: veikt logu, durvju, kāpņu un dekoratīvās būvdetaļas gala montāžu un virsmas apdares darbus, vizuāli novērtēt paveikto un izvērtēt nepieciešamos papildinājumus.</p>	<p>Izglītojami pārbauda logu, durvju, kāpņu un dekoratīvo būvdetaļu saderību ar citiem materiāliem un elementiem. Atbilstoši darba uzdevumam iestrādā tos logos, durvīs, kāpnēs un dekoratīvajās būvdetaļās. Vizuāli novērtē paveikto, novērs nepilnības.</p>	<p>Saskaņā ar montāžas darbu plāniem izglītojami veic būvizstrādājuma gala montāžu un fotogrāfē paveiktā darba rezultātu.</p>	<p>288</p>
<p><i>(30% no moduļa kopējā apjoma)</i></p>	<p>Logu, durvju, kāpņu un dekoratīvo būvdetaļu gala montāža.</p>	<p>Logu, durvju, kāpņu un dekoratīvo būvdetaļu apdare un novērtēšana.</p>	<p>Izglītojami izvēlas būvizstrādājuma apdarei nepieciešamos materiālus un apstrādes tehnikas. Veic būvizstrādājuma beigu apdari. Vizuāli novērtē paveikto, izvērtē un veic nepieciešamos papildinājumus</p>	<p>Izglītojami izvēlas logu, durvju, kāpņu un dekoratīvo būvdetaļu iepakošanas metodes un paņēmienus atbilstoši to specifikai un izvēlētajam transportēšanas veidam; izvēlas transportēšanai piemērotāko materiālu un iepako būvizstrādājumu.</p>	<p>48</p>
<p><i>(5% no moduļa kopējā apjoma)</i></p>	<p>Logu, durvju, kāpņu un dekoratīvās būvdetaļas uzstādīšanas vietas izmērīšana.</p>	<p>Spēji: sagatavot vietu logu, durvju, kāpņu un dekoratīvās būvdetaļas uzstādīšanai atbilstoši to specifikai un izvēlētajam transportēšanas veidam.</p>	<p>Izglītojami izvēlās logu, durvju, kāpņu un interjera dekoratīvās būvdetaļas uzstādīšanai paredzēto vietu, precīzē tās atbilstību būvprojektiem; nosaka logu, durvju, kāpņu, interjera dekoratīvās būvdetaļas izmēru</p>	<p>48</p>	



<p><b>Logu, durvju, kāpņu un interjera dekoratīvo būvdetaļu montāžas būvobjektā.</b> <i>(20% no moduļa kopējā apjoma)</i></p>	<p>Logu, durvju, kāpņu un interjera dekoratīvo būvdetaļu montāžas tehnoloģiskās, funkcionālās un estētiskās prasības.</p>	<p>Spēj: samontēt logus, durvis, kāpnes un interjera dekoratīvās būvdetaļas saskaņā ar darba uzdevumu un iestrādi objektā, izmantojot drošus darba paņēmienus.</p>	<p>atbilstību tam paredzētajai vietai, novērš iespējamās nepilnības.</p> <p>Saskaņā ar būvmontāžas darbu plāniem izglītojamie veic būvizrādājuma montāžu un fotografē paveiktā darba rezultātu.</p> <p>Izglītojamie pabeidz apkopot informāciju darbu mapē par prakses laikā veiktajiem praktiskajiem darbiem, sagatavo prakses pārskatu, prezentāciju un pašvērtējumu.</p> <p>192</p>
---	---	--	--

**Uzņēmums/iestāde patur tiesības neizpaust informāciju, kas satur komercnoslēpumu. Šajā gadījumā praktikantam, balstoties uz pamatinformāciju par uzņēmumu/iestādi, novērojumiem un teorētiskajām zināšanām, pašam ir jāizdara atbilstošie secinājumi.**

\* Izstrādāts Eiropas Sociālā fonda darbības programmas "Cilvēkresursi un nodarbinātība" papildinājuma 1.2.1.1.1. apakšaktivitātes "Nozaru kvalifikāciju sistēmas izveide un profesionālās izglītības pārstrukturizācija" projekta "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr. 2010/0274/IDP/1.2.1.1.1./IPIA/VIAA/001) ietvaros.

\*\* Izstrādāts Eiropas Sociālā fonda darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 8.5.2. specifiskā atbalsta mērķa "Nodrošināt profesionālās izglītības atbilstību Eiropas kvalifikācijas ietvarstruktūrai" - Projektā "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai" (Vienošanās Nr. 8.5.2.0./16/I/001) ietvaros

**IZGLĪTĪBAS IESTĀDE:** Balvu profesionālā un vispārīzglītojošā vidusskola  
**PROGRAMMAS VEIDS:** Profesionālā vidējā izglītība  
**PROGRAMMAS NOSAUKUMS:** Skaistumkopšanas pakalpojumi  
**IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA:** Vizuālā tēla stilists  
**IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA:** Pamatizglītība  
**ĪSTENOŠANAS ILGUMS:** 4 gadi  
**IEGUVES FORMA:** Klātiene

APSTIPRINU  
BPVV

Direktore \_\_\_\_\_ B. Vizule  
20 \_\_\_\_ .gada, “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

## KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PROGRAMMA

**Mērķis:** Nostiprināt un pilnveidot spējas sadarbībā ar klientu radīt koptēlu saskaņā ar modes tendencēm, komplektējot apģērbu, veidojot frizūru un grīmu, apgleznojot seju un ķermeni, izvēlēties koptēla veidošanai nepieciešamos līdzekļus, tehnoloģiju un materiālus darba vidē.

### Uzdevumi:

Atīstīt izglītojamā prasmes:

- Izstrādāt un prezentēt koptēla idejisko ieceri.
- Plānot koptēla veidošanas budžetu.
- Organizēt koptēla veidošanas darbus.
- Praktiski izveidot dažādu veidu koptēlus.
- Ievērot darba drošības un sanitāri higiēniskās prasības.
- Izveidot prakses pārskatu.

Apjoms stundās: 560 stundas.

Tēmas	Ieteicamais saturs	Sasniedzamais rezultāts	Idejas īstenošanai	Stundu skaits
<p><b>Darba drošība un sanitāri higiēniskās prasības.</b> (1% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>1.) Darba drošības un ugunsdrošības instruktāža darba vietā. 2.) Personīgā higiēna. 3.) Iepazīšanās ar prakses uzņēmumā esošajām iekārtām, materiāliem, to lietošanas noteikumiem. 4.) Iepazīšanās ar prakses uzņēmumā esošajām iekārtām, materiāliem, to lietošanas noteikumiem.</p>	<p>Spēj: ievērot darba drošības un sanitāri higiēniskās prasības.</p>	<p>Izglītojamais iepazīstas ar: 1.) darba drošības un iekšējās kārtības noteikumiem prakses uzņēmumā. 2.) materiāliem, instrumentiem un demonstrē instrumentu dezinfekciju.</p>	6
<p><b>Darba vides organizācija.</b> (1% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Darba vides un darba vietas organizācija uzņēmumā</p>	<p>Spēj ievērot darba drošību. Patstāvīgi vai prakses vadītāja vadībā iekārto darba vietu.</p>	<p>Izglītojamais iepazīstas ar darba vides organizāciju prakses uzņēmumā, iekārto savu darba vietu, atbilstoši darba drošības un prakses vadītāja prasībām.</p>	6
<p><b>Darba izpildes laika plānošana.</b> (1% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Saplānot prakses saturu.</p>	<p>Izskaidro vai nosauc prakses dienasgrāmatas un prakses pārskata aizpildīšanas nosacījumus un nozīmi, aizpilda tos</p>	<p>Izglītojamais iepazīstas ar prakses programmu, veic ierakstus prakses dienasgrāmatā pēc praksei atbilstoša satura.</p>	6

<p><b>Kompleksie darbi klienta koptēla veidošanā.</b> (82% no moduļa kopējā apjoma)</p>	<p>Koptēla idejiskās ieceres izstrāde un prezentēšana klientam.</p> <p>Koptēla veidošanas darba organizēšana</p> <p>Koptēla veidošanas budžeta plānošana.</p>	<p>Organizē, izstrādā un veidot vienota stila koptēlu. Atpazīst klienta individuālo stilu un individuālo krāsu gammu.</p> <p>Vizualizē veidojamo koptēlu ar skieču un kolāžu palīdzību</p> <p>Aprēķina koptēla veidošanas budžetu un laika patēriņu, nosaka nepieciešamos materiālus. Prakses vadītāja vadībā sastāda koptēla veidošanas darbu grafiku.</p> <p>Nosauc nepieciešamo speciālistu komandu.</p>	<p>Izglītojamais līdzdarbojas klienta individuālā stila analizē un klienta individuālās krāsu gammas noteikšanā.</p> <p>Izglītojamais ar skieču un kolāžu palīdzību vizualizē veidojamo koptēlu. Izskaidro to klientam un saskaņā ar klienta vēlmēm un vajadzībām pilnveido koptēla idejisko ieceri.</p> <p>Izglītojamais līdzdarbojas koptēla veidošanas budžeta un laika patēriņa plānošanā, koptēla veidošanas darbu grafika sastādīšanā.</p> <p>Kopīgi ar prakses vadītāju komplektē speciālistu komandu, veido komandai darba vidi.</p>	<p>458</p>
<p>Koptēla praktiskā veidošana.</p>	<p>Izvēlas un sagatavo koptēla veidošanai nepieciešamos materiālus.</p> <p>Saskata vai patstāvīgi saskaņo un izveido frizūru, grīmu un tērpu atbilstoši vienota stila koptēlam, izvēloties tērpu un aksesuārus.</p> <p>Patstāvīgi vai prakses vadītāja vadībā apglezno seju un ķermeni koptēla radīšanai.</p>	<p>Izglītojamais sagādā un sagatavo koptēla veidošanai nepieciešamos materiālus.</p> <p>Izglītojamais vēro prakses vadītāja darba paņēmienus harmoniska koptēla veidošanā.</p> <p>Izglītojamais atbilstoši vienota stila koptēlam izveido frizūru, grīmu un komplektē tērpu, aksesuārus.</p> <p>Īstenojot koptēla idejisko ieceri, izglītojamais apglezno seju un ķermeni. Pieskaņo pēc vajadzības vidi.</p>	<p>Izglītojamais novērtē savu darba rezultātu un, ja nepieciešams, novērs nepilnības. Prakses vadītājs konsultē darba izpildes gaitā.</p>	



<p><b>Prakses pārskata sagatavošana.</b> (15% no moduļa kopējā apjoma)</p>	Informācijas aktualizācija, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas.	Nosauc profesionālo zināšanu papildināšanas iespējas darba vidē.	Izglītojamais kvalifikācijas prakses laikā veido darbu mapi. Darbu mapes vēlamais saturs: 1. Titullapa. 2. Klienta koptēla veidošanas process un rezultāts. Secīgi ievieto klienta anketu, individuālā stila karti, klienta fotogrāfiju pilnā augumā, veidojamā tēla skici un/vai kolāžu, koptēla veidošanas darbu izpildes grafiku, darba gaitu, Lietoto materiālu un tehnoloģiju uzskaitījumu, izveidotā koptēla fotogrāfiju pilnā augumā, klienta atsauksmi. 3. Darba pašvērtējums.	84
	Portfolio (darbu mapes) izstrāde.	Izveido savu darbu portfolio.		
	Prakses pārskata un atskaišu sagatavošana.	Izskaidro prakses pārskata sagatavošanas prasības un nozīmi, raksta prakses pārskatu.	Izglītojamais prezentē prakses pārskatu un darbu mapi, atbild uz jautājumiem par prakses gaitu. Prakses pārskatu novērtē prakses vadītājs prakses uzņēmumā.	
	Runas struktūra, tehnika un ķermeņa valoda prezentācijā.	Prezentē prakses pārskatu un darbu mapi		

**Uzņēmums/iestāde patur tiesības neizpaust informāciju, kas satur komercnoslēpumu. Šajā gadījumā praktikantam, balstoties uz pamatinformāciju par uzņēmumu/iestādi, novērojumiem un teorētiskajām zināšanām, pašam ir jāizdara atbilstošie secinājumi.**

\* Izstrādāts Eiropas Sociālā fonda darbības programmas "Cilvēkresursi un nodarbinātība" papildinājuma 1.2.1.1.1. apakšaktivitātes "Nozaru kvalifikāciju sistēmas izveide un profesionālās izglītības pārstrukturizācija" projekta "Nozaru kvalifikācijas sistēmas izveide un profesionālās izglītības efektivitātes un kvalitātes paaugstināšana" (vienošanās Nr. 2010/0274/IDP/1.2.1.1.1./10/IPIA/VIAA/001) ietvaros.

\*\* Izstrādāts Eiropas Sociālā fonda darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 8.5.2. specifiskā atbalsta mērķa "Nodrošināt profesionālās izglītības atbilstību Eiropas kvalifikācijas ietvarstruktūrai" - Projektā "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai" (Vienošanās Nr. 8.5.2.0./16/I/001) ietvaros.

**IZGLĪTĪBAS IESTĀDE:** Balvu profesionālā un vispārīgā izglītības vidusskola  
**PROGRAMMAS VEIDS:** Profesionālā vidējā izglītība  
**PROGRAMMAS NOSAUKUMS:** Bērnu aprūpe  
**IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA:** Auklis, trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis  
**IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA:** Vidējā izglītība  
**ĪSTENOŠANAS ILGUMS:** 1.5 gadi (2120 stundas)  
**IEGUVES FORMA:** Klātie

APSTIPRINU  
BPVV

Direktore \_\_\_\_\_ B. Vizule  
20 \_\_\_\_ .gada, " \_\_\_\_ ."

## KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PROGRAMMA

**Mērķis:** Nostiprināt un pilnveidot teorētiskajā un praktiskajā mācību procesā iegūtās zināšanas un prasmes reālajā darba vidē. Nodrošinot sagatavotību un profesionālo meistarību bērnu audzināšanā un aprūpē.

### Uzdevumi:

- Attīstīt izglītojamā prasmes:
- Iegūt pieredzi bērna radošās darbības, kustību aktivitāšu un brīvā laika organizēšanā;
  - Veikt rotaļlietu izgatavošanu, izmantojot apgūtās rokdarbu tehnikas;
  - Piedalīties bērnu aprūpē un ēdināšanā.

Apjoms stundās: 560 stundas.

Nr. p.k.	Tēmas	Sasniedzamais rezultāts	Idejas īstenošanai	Stundu skaits
1.	<b>Darba drošība un sanitāri higiēniskās prasības.</b>	Izglītojamais iepazīstas ar darba drošības un iekšējās kārtības noteikumiem prakses uzņēmumā. Personīgā higiēna.	Instruktāža, iepazīšanās ar prakses uzņēmumu	6
2.	<b>Darba vides organizācija</b>	Izglītojamais iepazīstas ar darba vides organizāciju prakses uzņēmumā, iekārto savu darba vietu, atbilstoši darba drošības un prakses vadītāja prasībām.	Praktiskais darbs prakses vietā.	6
3.	<b>Bērna radošās darbības, kustību aktivitāšu un brīvā laika organizēšana</b>	Izglītojamais iepazīstas ar bērna vecumposma īpatnībām. Prakses vadītāja vadībā līdzdarbojas visās aktivitātēs, radošajos darbos un brīvā laika organizēšanā.	Praktiskais darbs prakses vietā	120
4.	<b>Rokdarbi un rotaļlietu izgatavošana</b>	Izglītojamais prakses vadītāja vadībā palīdz vai patstāvīgi gatavo bērna vecumposmam piemērotas rotaļlietas, spēles. Kopā ar prakses vadītāju praktiski, kopā ar bērniem veic dažādas aktivitātes, kas veicina bērna sīkās motorikas un roku pirkstu kustību koordinācijas attīstību, apgūst attīstošās spēles. Gatavo rokdarbus, ko izmatot rotaļās ar bērniem	Praktiskais darbs prakses vietā	130
5.	<b>Bērnu uzturs un ēdināšana</b>	Izglītojamais praktiski redz un apgūst veselīga uztura pamatus un daudzveidību, bērnu vajadzības augšanas un attīstības periodā, uzturvielu, vitamīnu, minerālvielu nozīmi. Atbalsta bērna ēdināšanu atbilstoši tā vecumposmam, maltīšu daudzveidību un veselīgas ēdienkartes pamatu apgušanu.	Praktiskais darbs prakses vietā	60
6.	<b>Bērna aprūpe</b>	Izglītojamais praktiski prakses vadītāja vadībā apgūst bērnu aprūpes pamatus. Seko līdzi bērnu vajadzībām, veselībai un labklājībai. Ir gatavs sniegt pirmo palīdzību traumu gadījumā.	Praktiskais darbs prakses vietā	130
7,	<b>Bērnām droša vide</b>	Prakses vadītāja vadībā darbojas pie drošas un labiekārtotas vides nodrošināšanas. Neatstājot bērnus bez uzraudzības, karstu dzērienu un asu priekšmetu uzraudzība, kontaktligzdu un elektroierīču uzraudzība, mēbeļu u.c smagu priekšmetu nostiprināšana, noblokēti logi, durvis,	Praktiskais darbs prakses vietā	58

	<p>skapji, sadzīves ķīmijas un medikamentu droša glabāšana, norobežotas bīstamās zonas un iekārtota droša bērnu gulvieta.</p>	
8.	<p><b>Prakses pārskata sagatavošana.</b></p> <p>Izglītojamais kvalifikācijas prakses laikā veido darbu mapi. Izskaidro un raksturo profesionālo zināšanu papildināšanas nepieciešamību un nozīmi darba vidē. Prezentē prakses pārskatu un darbu mapi, atbild uz jautājumiem par prakses gaitu.</p>	<p>Portfolio (darbu mapes) izveide. Prezentācija.</p> <p>50</p>

**Uzņēmums/iestāde patur tiesības neizpaust informāciju, kas satur komercnoslēpumu. Šajā gadījumā praktikantam, balstoties uz pamatinformāciju par uzņēmumu/iestādi, novērojumiem un teorētiskajām zināšanām, pašam ir jāizdara atbilstošie secinājumi.**