

## **Studiju prakses nolikums**

**Akadēmiskās maģistra studiju programmas**  
**“Ekonomiskā drošība” studējošo**  
**Prakse**

20\_\_\_\_./20\_\_\_\_. ak. gads

Prakses ilgums 6 vai 26 nedēļas – no 20 . gada . \_\_\_\_\_ līdz 20 . gada \_\_\_\_\_.

**Prakses vadītājs** – akadēmiskās maģistra studiju programmas “Ekonomiskā drošība” vadītājs \_\_\_\_\_.

**Prakses mērķis:** Padziļināt un nostiprināt studiju laikā Daugavpils Universitātes akadēmiskajā maģistra studiju programmā “Ekonomiskā drošība” iegūtās zināšanas, kā arī attīstīt un pilnveidot profesionālās prasmes, veicinot visaptverošu izpratni par organizāciju un tās darbību ekonomiskās drošības jomā.

Maģistrantam ir nepieciešams izzināt un novērtēt attiecīgās organizācijas darbību, iegūt praktiskā darba iemaņas. Praksi ir jāiziet iestādē vai organizācijā, piemēram, valsts pārvaldes iestādē vai komercsabiedrībā. Vēlams, ka prakses vietai ir jābūt saistītai ar plānoto maģistra darba tematiku.

Pēc prakses studenti ir ieguvuši šādas zināšanas, prasmes un kompetences:

**Zināšanas par:**

1. organizācijas darbību un to regulējošiem tiesību aktiem, izpratni, kā tiesību akti tiek izstrādāti un piemēroti noteiktajā profesionālās darbības jomā, ņemot vērā attiecīgās jomas specifiku;
2. organizācijas ikdienas darbību saistītajām juridiskām problēmām un to risināšanas iespējām;
3. izvēlētās jomas judikatūru un zinātnisko izvērtējumu / analīzi (ja tāda ir veikta);
4. organizācijas darbības aktualitātēm ekonomiskās drošības jomā;
5. organizācijas vadības specifiku.

**Prasmes:**

1. patstāvīgi izstrādāt organizācijas darbības specifikai (funkcijām) atbilstošus tiesību aktu un citu juridisko dokumentu projektus;
2. noteikt, kādas personas ir iesaistītās konkrētajā situācijā, kādas ir šo personu tiesības, pienākumi un atbildība;
3. risināt vidējas un augstākas grūtības pakāpes praktiskos gadījumus;
4. uzņemties atbildību un paust iniciatīvu, izpildot prakses uzdevumus.

**Kompetence:**

1. patstāvīgi formulēt un analizēt tiesību problēmas, pamato viedokli un lēmumus, analizēt organizācijas darbības un vadības efektivitāti;
2. plāno organizācijā veicamos darbus un izvērtēt to izpildes kvalitāti un stratēģisko ietekmi turpmākajā darbībā;
3. demonstrēt izpratni un atbildību par savas darbības iespējamo ietekmi uz organizāciju un ekonomisko drošību kopumā.

**Prakses uzdevumi**

**1. Izzināt organizācijas organizatorisko un tiesisko reglamentāciju, kā arī raksturot tās darbību.**

- Organizācijas statuss un darbības regulējums;
  - Organizācijas darbības pamatvirzieni un to rezultatīvo radītāju raksturojums;
  - Organizācijas darbības empīriskais (kvantitatīvais) raksturojums;
  - Organizācijas personāla raksturojums;
  - Organizācijas juridiskā darbība (amatpersonu, juridisko pakalpojumu veicēju) raksturojums;
  - Organizācijas darbības saistībā ar juridiskā rakstura jautājumiem, atbilstošas funkcijas un risināšanas prakse;
  - Organizācijas amatpersonu kvalifikācijas pilnveide;
  - Iespēju robežās iepazīties ar organizācijas dokumentiem, to noformēšanas un aprites kārtību, problēmām dokumentu aprītē, t.s. arhivēšanā un personu datu aizsardzībā;
  - Organizācijas drošības politika;
- Rezultātus atspoguļot prakses atskaitē.

**2. Izpētīt un analizēt organizācijas darbības problēmsituācijas**

Problēmsituācijas, kas ir saistītas ar:

- organizācijas regulējumu, tā pilnveides iespējām;
- iekšējiem normatīviem aktiem, drošības politiku;
- amatu aprakstiem (funkciju realizācijas neskaidrības).

Kāda veidā pēc maģistranta ieskatiem minētās problēmsituācijas būtu iespējams risināt? Sagatavot ieteikumus.

**3. Izpētīt problēmsituācijas, kas ir saistītas ar organizācijas vadības un organizatorisko sistēmu:**

- pastāvīgu kvalifikācijas pilnveidi;
- sadarbību starp organizācijas struktūrvienībām;
- darbības koordināciju ar citām organizācijām;
- personāla nodrošinājumu;
- resursu nodrošinājumu.

**4. Analizēt situācijas, kas ir saistītas ar organizācijas resursu nodrošinājumu un iespējām veikt organizācijai noteiktās funkcijas.**

Maģistra darba tēmā noformulētās problēmas faktiskais stāvoklis Latvijā un konkrētajā organizācijā;

Iepazīstot konkrētās organizācijas darbību, vākt empīrisko materiālu par maģistra darbā pētīto problēmu.

*Izstrādāt priekšlikumus maģistra darbā formulētās problēmas sekmīgākai risināšanai.*

**5. Attīstīt prasmes un iemaņas.**

- prakses vadītāja uzdevumā un vadībā atlasīt un analizēt organizācijas kompetencei piekritīga dokumenta projekta sagatavošanai nepieciešamos tiesību aktus;
- analizēt un atlasīt uz dokumenta projektu attiecināmo judikatūru;

- izskaidrot, prakses vadītājam sagatavojamā dokumenta saturu;
- ņemot vērā prakses vadītāja norādījumus, sagatavot dokumenta projektu;
- sagatavotā dokumenta projektu atspoguļot prakses atskaitē.

#### **6. Iepazīt un apgūt prakses vietā esošās tehnoloģijas:**

- iepazīties ar prakses vietā izmantotajām programmatūrām, iekšējiem un ārējiem reģistriem;
- iepazīties ar drošības prasībām informācijas iegūšanā, glabāšanā un izmantošanā, t.s. personas datu aizsardzībā;
- rezultātus atspoguļot prakses atskaitē.

#### **7. Studējošā praktikanta tiesības un pienākumi**

Studējošajam ir **tiesības**: saņemt konsultācijas par prakses norises jautājumiem no prakses vadītāja; izdarīt rakstveida piezīmes un informāciju par prakses norises gaitu; saņemt prakses veikšanai nepieciešamo informāciju vai materiālus.

Studējošā praktikanta **pienākumi**: rūpīgi iepazīties ar prakses nolikumu un tā prasībām, ievērot prakses vadītāja un organizācijas prakses vadītāju (amatpersonu) ieteikumus; apzinīgi pildīt prakses uzdevumus; prakses vietā stingri ievērot darba disciplīnu un iekšējos kārtības noteikumus; neizpaust informāciju, kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav izpaužama (ir ierobežotas pieejamības, dienesta u.c.).

Prakses atskaitē pievienot dokumentus, kuri atspoguļo izziņas procesu, prakses dienasgrāmatu kā arī prakses pašnovērtējumu.

Prakses rezultāti ir jāapkopo prakses atskaitē, kas jāiesniedz studiju programmas direktoram.

#### **Prakses atskaite**

Prakses atskaite nosacīti ir iedalāma trīs daļās:

1. Organizācijas tiesiskais pamats, tostarp dokumenti, kas nosaka darbību, personāldokumenti, personu datu aizsardzība, nozīmīgākie iekšējie normatīvie akti, saimnieciskie līgumi, drošības politika utt.;
2. Organizācijas ārējās darbības tiesiskie aspekti, tostarp līgumi ar partneriem un klientiem, administratīvie akti, izstrādātie normatīvo aktu projekti, kas saistīti ar ekonomiskās drošības jautājumiem utt.;
3. Judikatūra, kas ir saistīta ar organizācijas pamatdarbību.

Papildus ir jāvieno tiesiski pamatoti priekšlikumi organizācijas darbības un regulējuma pilnveidei.

#### **Studentiem pēc prakses beigšanas jāiesniedz prakses atskaite, kurā jāietver:**

- Prakses vietas raksturojums – apraksts (darbības mērķi, funkcijas, darbības juridiskā bāze, tiesības un pienākumi).
- Prakses raksturojums – prakses mērķis, uzdevumi, darba raksturojums, sasniegtais rezultāts.
- Ieteikumi pētīta objekta funkcionēšanas uzlabošanai (izvirzītajiem priekšlikumiem jābūt argumentētiem).

- Prakses atskaite A4 formātā (Wp – 12, space 1.5), apjoms, neskaitot pielikumus: 6.nedēļas 12 – 15 lpp.
- Atskaite jāiesniedz fakultātē atbilstoši izstrādātajam studiju plānam. Atskaite iesniedzama divu nedēļu laikā pēc prakses beigšanas.
- Prakses atskaiti nepieciešams aizstāvēt, aizstāvēšana notiek saskaņā ar apstiprināto studiju plānu.
- Visiem studentiem jāsaņem no prakses vadītāja prakses vērtējums (slēgtā aploksnē) un kopā ar atskaiti jāiesniedz fakultātē.

studiju programmas vadītājs \_\_\_\_\_

# PRAKSES DIENASGRĀMATA

---

(students)

---

(profesija/piešķiramā kvalifikācija)

Sākta \_\_\_\_\_

Pabeigta \_\_\_\_\_

Daugavpils, 20\_\_\_\_\_

## **Metodiskie norādījumi prakses dienasgrāmatas aizpildīšanai**

1. Dienasgrāmata ir profesionālās izglītības iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas un uzskaites dokuments, kas paredzēts kvalifikācijas prakses uzskaitēi. Prakses organizēšanas kārtību nosaka Ministru kabineta 2012. gada 20. novembra noteikumi Nr. 785 “Mācību prakses organizācijas un izglītojamo apdrošināšanas kārtība”. Dienasgrāmatas lietošanu studiju procesā nosaka izglītības iestāde.
2. Ierakstus dienasgrāmatas ievaddaļā izdara, pamatojoties uz izglītības iestādes direktora rīkojumiem, un tos veic izglītības iestādes administrācijas noteikta persona.
3. Ierakstus par izglītojamā veikto darbu uzskaiti veic izglītojamais pēc vienošanās ar prakses vadītāju.
4. Izglītojamā veiktos darbus (zināšanas, prasmes un iemaņas) novērtē ar ieskaitīts/iesk., neieskaitīts/neiesk. vai ar atzīmi 10 ballu vērtēšanas skalā. Prakses vadītājs (no prakses vietas) katru ierakstu (rindiņu) apstiprina ar savu parakstu.
5. Praktikants:
  - 5.1. laikus rūpējas par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu. Ja izglītojamais maina prakses/darba vietu, ierakstus turpina jaunā lapā;
  - 5.2. noteiktajos termiņos uzrāda dienasgrāmatu prakses vadītājam no izglītības iestādes puses vai personai, kura to aizstāj;
  - 5.3. aizpildīto dienasgrāmatu saglabā līdz mācību beigām un pirms profesionālās kvalifikācijas eksāmena iesniedz to izglītības iestādē.
6. Prakses vadītājs no izglītības iestādes:

Prakses vadītājs –

**PRAKSES DIENASGRĀMATA**  
**Veikto darbu uzskaite**

(prakses / darbavietas nosaukums)

*paraugs*

**6 nedēļas**

<i>Prakses nedēļa</i>	<i>Prakses laikā veiktās darbības</i>	<i>Atzīmes par izpildes gaitu</i>	<i>PIEZĪMES</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

DU akadēmiskās maģistra studiju programmas “Ekonomiskā drošība” maģistrants

Vārds uzvārds

paraksts