



Ķeguma novada dome  
**ĶEGUMA KOMERCNOVIRZIENA VIDUSSKOLA**

Reģ.Nr.4313900201

Skolas ielā 10, Ķegumā, Ķeguma novadā, LV 5020  
Tālrunis- fakss 65055275, e-pasts kegumaskola@inbox.lv

---

Ķegumā

**Ķeguma komercnovirziena vidusskolas  
KĀRTĪBA PAR MĀCĪBU PRAKSI UN TĀS NOVĒRTĒŠANU**

*Sastādīta saskaņā Ķeguma komercnovirziena vienotās mācību sasniegumu  
vērtēšanas kārtības 4.8.punktu*

**1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1.** Kārtība par skolēnu mācību praksi un tās novērtēšanu (turpmāk tekstā – Kārtība) Ķeguma komercnovirziena vidusskolā nosaka prasības mācību prakses organizācijā, prakses atskaites veidošanā un noformēšanā, vērtēšanā.
- 1.2.** Kārtība reglamentē vienotas darba izpildes un noformēšanas prasības Ķeguma komercnovirziena vidusskolā (turpmāk tekstā – Skola) skolēnu prakses darbam, kuru mācību laikā izstrādā 10.- 11. klašu skolēni.
- 1.3.** Skolēns var izvēlēties sev interesējošo uzņēmumu/iestādi, kurā iziet novērošanas praksi. Par darba konsultantu skolēns izvēlas konkrēta mācību priekšmeta pedagogu. Novērošanas praksē iekļauti uzņēmējdarbības, grāmatvedības, darba un saimniecisko tiesību, tirgzinību, ekonomikas, menedžmenta, informātikas jautājumi.
- 1.4.** Prakses ilgums – vismaz 4 nedēļas, izmantojot skolēnu brīvlaikus vai projektu dienas.
- 1.5.** Izglītojamie tiek iepazīstināti ar metodiskiem norādījumiem prakses atskaites izstrādāšanai (skat. 1.pielikumu).
- 1.6.** Darbu iesniegšanas kārtību un termiņus nosaka izglītības iestādes darba plāns attiecīgajam mācību gadam.
- 1.7.** Darbs izpildāms valsts valodā.
- 1.8.** Darba veikšanai ir sekojoši posmi:
  - 1.8.1.** uzņēmuma izvēle, direktora vietnieka izglītības jomā rakstiska informēšana (skat. 2.pielikumu);
  - 1.8.2.** iepazīšanās ar prakses jautājumiem (skat. 3.pielikumu);
  - 1.8.3.** novērošanas prakses iziešana pa daļām (kopā vismaz 4 nedēļas);
  - 1.8.4.** prakses atskaites rakstīšana un darba aizstāvēšana.
- 1.9.** Darbs noteiktajos termiņos iesniedzams direktora vietniekam izglītības jomā elektroniski, ievērojot visus metodiskos noteikumus darba noformēšanā.

## **2. MĀCĪBU PRAKSES MĒRĶI:**

- 2.1. rosināt skolēnu interesi par mūsdienu uzņēmumu/iestāžu praktisko darbību;
- 2.2. attīstīt skolēnu prasmes iegūt, sistematizēt, analizēt faktus, meklēt tiem teorētiskus izskaidrojumus;
- 2.3. izglītot jaunu uzņēmēju paaudzi un nozares ekspertus, mācību procesā sasaistot teorētiskās zināšanas ar praksi;
- 2.4. veidot iemaņas patstāvīgam izziņas procesam, padziļināt zināšanas atsevišķos mācību priekšmetos;
- 2.5. sekmēt skolēnu prasmi skaidri izklāstīt un argumentēt savus spriedumus;
- 2.6. paplašināt skolēnu redzesloku savas turpmākās karjeras izvēlē.

## **3. SKOLĒNU MĀCĪBU PRAKSES GALVENIE UZDEVUMI:**

- 3.1. iepazīties ar uzņēmuma/iestādes reālo darbību;
- 3.2. veidot prasmes darbā ar informāciju un informāciju tehnoloģijām;
- 3.3. apgūt prasmi apstrādāt prakses gaitā iegūtos datus un analizēt rezultātus;
- 3.4. apgūt prasmi noformēt prakses atskaiti;
- 3.5. apgūt pieredzi uzstāties dažāda līmeņa konferencēs.

## **4. SKOLĒNU MĀCĪBU PRAKSES DARBĪBAS ORGANIZĀCIJA**

- 4.1. Skolēnam ir tiesības izvēlēties novērošanas mācību praksi kādā no Latvijas uzņēmumiem/iestādēm.
- 4.2. Prakses laika tiek iegūta informācija par jautājumiem:
  - ✓ uzņēmējdarbībā;
  - ✓ grāmatvedībā,
  - ✓ darba un saimnieciskajās tiesībās,
  - ✓ tirgzinībās,
  - ✓ ekonomikā,
  - ✓ menedžmentā,
  - ✓ informātikā.
- 4.3. Iesniegums par konkrēta uzņēmuma izvēli jāiesniedz direktora vietniekam izglītības jomā (4.pielikums).
- 4.4. 11.klases klases februārī vai maijā (pēc izvēles) izglītojamais aizstāv darbu un tiek novērtēts 10 ballu skalā.
- 4.5. Darba anotācija jāveido latviešu un angļu vai krievu valodā.
- 4.6. Vērtēšanas komisiju veido mācību priekšmetu skolotāji un skolas administrācijas pārstāvji.

## **5. SKOLĒNA PIENĀKUMI MĀCĪBU PRAKSES LAIKĀ IR:**

- 5.1. iepazīties un ievērot *Kārtību par mācību praksi un tās novērtēšanu*;
- 5.2. izvēlēties savām interesēm, spējām un nākotnes iecerēm atbilstošu uzņēmumu/iestādi un informēt par to direktora vietnieku izglītības jomā;

- 5.3. iesniegt rakstisku izziņu no prakses vietas;
- 5.4. ievērot noteiktos termiņus;
- 5.5. regulāri konsultēties ar mācību priekšmetu skolotājiem un izpildīt to norādījumus;
- 5.6. 10.klases otrajā semestrī veikt iesāktā darba kopsavilkumu un maijā prezentēt to komisijai;
- 5.7. prakses atskaiti iesūtīt direktora vietniekam izglītības jomā;
- 5.8. 11.klases februārī vai maijā aizstāvēt darbu.

## **6. SKOLĒNU MĀCĪBU PRAKSES VĒRTĒŠANA**

- 6.1. Mācību praksi un prakses atskaiti vērtē komisija, ņemot vērā vērtēšanas kritērijus (5.pielikums).
- 6.2. Ja darba izpildē netiek ievēroti noteiktie termiņi, skolēna vērtējums tiek samazināts par vienu balli.
- 6.3. Ja darba izvērtēšanas gaitā tiek konstatēts, ka darbs nav veikts patstāvīgi, tas netiek ieskaitīts un darbs ir jāpārstrādā.
- 6.4. Pēc aizstāvēšanas skolēns saņem vērtējumu ballēs (10 ballu skala).
- 6.5. Vērtējums tiek fiksēts protokolā, kurā parakstās visi vērtēšanas komisijas locekļi.
- 6.6. Skolēna mācību prakses vērtējumu ieraksta skolēnā 11.klases liecībā.

DIREKTORS

V.SAMOHINS

Ķeguma komercnovirziena vidusskolas  
**METODISKIE NORĀDĪJUMI**  
**PRAKSES ATSKAITES IZSTRĀDĀŠANAI**

## 1. VISPĀRĪGIE NORĀDĪJUMI

- 1.1. Prakses atskaite (turpmāk tekstā *darbs*) ir atskaite (apraksts) par novērošanas praksi kādā no Latvijas uzņēmumiem vai organizācijām.
- 1.2. Prakses atskaites **mērķis** ir *iepazīties ar kāda uzņēmuma (organizācijas) darbību*.

## 2. DARBA IZSTRĀDĀŠANAS GALVENIE POSMI

- 2.1. Darba izstrādāšanā ietilpst šādi galvenie posmi:
  - ✓ darba plāna (satura) sastādīšana;
  - ✓ nepieciešamās informācijas vākšana un apkopošana, speciālās literatūras studijas;
  - ✓ darba izstrādāšana un noformēšana.

## 3. DARBA STRUKTŪRA UN SATURS

### 3.1. Darbs sastāv no:

- ✓ titullapas;
- ✓ satura rādītāja;
- ✓ anotācijas (latviešu valodā un svešvalodā);
- ✓ ievada;
- ✓ darba izklāsta pa nodaļām un apakšnodaļām;
- ✓ secinājumiem un priekšlikumiem;
- ✓ izmantotās literatūras un avotu saraksta;
- ✓ pielikumiem.

### 3.2. Rekomendējamā darba struktūra ir sekojoša (% no kopējā apjoma):

- ievads līdž 10 %
- darba pamatdaļa 80 – 85 %
- secinājumi un priekšlikumi līdž 10 %

3.3. *Titullapa* ir darba sastāvdaļa. Darba titullapa satur mācību iestādes, temata nosaukumu, ziņas, kas raksturo darba autoru un prakses vadītāju (*1.pielikums*).

3.4. *Satura rādītājā* uzrāda visas darba sastāvdaļas. Darba sastāvdaļu nosaukumiem satura rādītājā precīzi jāatbilst to nosaukumiem darbā (*2.pielikums*).

3.5. *Anotācija*. Darba kopsavilkums latviešu valodā un svešvalodā. Tā satur darba mērķi, uzdevumus saīsinātā variantā, īsu ieskatu sadaļās, informāciju par darba saturu un apjomu. Anotācijas mērķis – dot vispārīgu priekšstatu par darbu.

### 3.6. *Ievadā* ietver šādus jautājumus:

- prakses vietas nosaukums;
- praksē pavadītā laika periods;
- darba mērķa un uzdevumu formulējums, kas atspoguļo darba galveno saturu;
- īsa katras nodaļas anotācija.

*Darba mērķa* formulējumam jābūt īsam, konkrētam un darbā sasniedzamam. Ņemot vērā izvirzīto mērķi, nepieciešams noteikt tā sasniegšanai risināmos *uzdevumus*. Šie uzdevumi atspoguļo darba galveno saturu.

### 3.7. Darba pamatdaļa jāsadala nodaļās:

1. Prakses vietas raksturojums (īss apraksts par uzņēmumu).
2. Ekonomika.
3. Tirgzinības.
4. Grāmatvedība.
5. Uzņēmējdarbība un vadība.
6. Darba un saimnieciskās tiesības.
7. Informācijas apstrāde.

Ja nepieciešams, nodaļu var sadalīt apakšnodaļās (nodaļai nevar būt tikai viena apakšnodaļa!).

**3.8. Secinājumi un priekšlikumi** ir darba noslēdzošā daļa, kas parāda, ka darbā izvirzītais mērķis ir sasniegts. Tie jāraksta tēžu veidā. Secinājumiem jāatspoguļo svarīgākās ziņas, kas izriet no darba, satur atbildes uz ievadā izvirzītiem mērķiem un uzdevumiem. Secinājumiem jāizriet no darba, tos nedrīkst pamatot ar datiem un faktiem, kas nav minēti darbā. Secinājumi un priekšlikumi jānumurē.

**3.9. Izmantotās literatūras un avotu saraksts** aptver visus literatūras un citus avotus, kas izmantoti darba izstrādāšanā (3.pielikums).

**3.10. Darba pielikumā** var ievietot aizpildītas dokumentu vai pārskatu veidlapas, skaitliskos datus, kas kalpo par pamatu grupējumiem, plašus analītiskus aprēķinus, aizgūtas tabulas, kuras izmantotas darbā aidarītos aprēķinos, instrukcijas, nolikumus, metodiskos norādījumus u.tml. pielikumi darba apjomā netiek ieskaitīti un tos numurē ar arābu cipariem.

## 4. DARBA NOFORMĒŠANA

**4.1.** Darbam jābūt uzrakstītam pareizā liettrārā latviešu valodā. Nav vēlams lietot vārda *es* un darbības vārda lietošana pirmajā personā. Ieteicams rakstīt piemēram, *pēc autora domām*. Darbs ir jāraksta tā, lai bez grūtībām varētu atšķirt šī darba autora uzskatus no citu autoru domām. Satura izklāstam jābūt precīzam, skaidram, loģiskam, īsam un konkrētam.

**4.2.** Darba noformēšana jāievēro šādas prasības:

- ✓ katru jaunu domu sāk jaunā rindkopā;
- ✓ katru jaunu nodaļu jā sāk rakstīt jaunā lappusē, apakšnodaļas raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā;
- ✓ katrai nodaļai jānorāda kārtas numurs (arābu cipariem) un nosaukums. Apakšnodaļām jānorāda nodaļās numurs, kurā tās ietilpst, un apakšnodaļas kārtas numurs;
- ✓ nodaļu un apakšnodaļu nosaukumiem precīzi jāatbilst to nosaukumiem satura rādītājā.

**Virsrakstu burtu lielumi:**

**Nodaļas virsraksts – 18 punkti;**

**Apakšnodaļas virsraksts – 16 punkti;**

**Apakšnodaļas punkta virsraksts – 14 punkti.**

**4.3. Darbu noformē** datorrakstā uz standarta izmēra lapām (A4 formāts, 1,5 starprindu intervāls, burtu izmērs – 12), rakstot darbu lapas vienā pusē.

Darbā jāatstāj brīvas **malas:**

kreisajā pusē – 3 cm;

labajā pusē – 1,5 cm;

augšā un apakšā – 2 cm.

**4.4.** Visas lapas **numurē** augšā lapas vidū ar arābu cipariem. Titullapu nenumurē, satura rādītājs ir otrā lapa (to numurē).

**4.5.** Citātu, skaitlisko datu, shēmu, formulu u.c. izmantošana no publicētiem darbiem, kā arī citu autoru slēdzienu un aizgūto domu izmantošana obligāti norādāma atsaucē. **Atsauces** var izdarīt divējādi, bet vienā darbā var lietot tikai vienu atsauces variantu:

- 1) tekstā kvadrātiekvāds divu ar komatu atdalītu skaitļu veidā (piemēram, [5,37]), pirmais skaitlis apzīmē izmantotā avota kārtas numuru literatūras sarakstā, otrais - lappusi šajā avotā. Ja atsauci izdara uz vairākiem avotiem, norādes atdala ar semikolu [5,37; 8,12];
- 2) attiecīgās lappuses apakšā, zem svītras norādot autora uzvārdu un iniciāļus, darba nosaukumu, izdošanas vietu, izdevniecību, izdošanas gadu, lappusi. Atsauces numurē katrā lapā atsevišķi, sākot ar 1.  
{Lietot *Insert / Footnote* }  
Piemēru skat. lapas apakšā<sup>1</sup>.

**Citāti** jāraksta pēdiņās. Citu autoru domu un slēdzienu pārstāstījumam jābūt objektīvam, tos nedrīkst mainīt. Burtiska izmantoto avotu pārrakstīšana, nedodot atsauci, nav pieļaujama.

Lai darbs būtu pārskatāms, izmantoto skaitlisko materiālu ieteicams izvietot **tabulās**. Tabulu virsraksts rakstāms tabulas augšā, numurs – labajā pusē, piemēram

*1.tab. Preču apgrozījums*

<b>Nr.</b>	<b>Prece</b>	<b>Cena</b>	<b>Daudzums</b>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>

Visi darbā iekļautie zīmējumi, attēli, shēmas tiek saukti par **attēlu**. Nosaukumi rakstāmi zem tām, lapas vidū, arī numurs ir lapas vidū, piemēram,



*1.att. Ķeguma komercnovirziena vidusskola*

**4.6.** *Izmantotās literatūras un avotu sarakstu* noformē pēc 3.pielikumā dotā parauga. To sastāda, ievērojot bibliogrāfijā pieņemto avotu secību. Vispirms jānorāda Latvijas Republikas likumi, Valdības lēmumi un citi oficiālie dokumenti, oficiālie statistikas krājumi, enciklopēdiska rakstura krājumi, pēc tam pārējo autoru darbi alfabētiskā secībā. Autori vispirms norādāmi latviešu valodā, tad angļu un citās svešvalodās.

<sup>1</sup> Veiss K. Informātika vidusskolai 2.daļa. – R.: Zvaigzne ABC, 2009. – 105. lpp.

**PRAKSES ATSKAITE**  
**UZNĒMUMA (ORGANIZĀCIJAS)**  
**NOSAUKUMS**

**Darba izpildītājs**

*Vārds, uzvārds*

**Prakses vadītājs**

*(ieņemamais amats)*

*Vārds, uzvārds*

# SATURS

Anotācija.....	3
Ievads.....	4
1. Prakses vietas raksturojums.....	5
2. Ekonomika .....	7
3. Tirgzinības .....	9
4. Grāmatvedība .....	13
5. Uzņēmējdarbība un vadība .....	18
6. Darba un saimnieciskās tiesības .....	22
7. Informācijas apstrāde .....	24
Secinājumi.....	26
Izmantotās literatūras un informācijas avotu saraksts.....	27
Pielikumi.....	28



## IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU SARAKSTS

1. Latvija. Galvenie statistikas rādītāji, 2010.gads. – R.: LR Valsts statistikas komiteja, 2010.– 32 lpp.
2. Veiss K. Informātika vidusskolai 2.daļa. – R.: Zvaigzne ABC, 2009. – 144 lpp.
3. <http://www.latvijas.daba.lv/augi-senes/>(skatīts 01.10.2010.)
4. “N” uzņēmuma nepublicētie materiāli.
  - 4.1.Gada pārskats par 2016.gadu, 12.veidlapa.
  - 4.2. Operatīvās uzskaites dati par 2016.gada janvāri.

## IETEICAMĀS PREZENTĀCIJAS SATURS

Ieteicams prezentācijā ievietot sekojošus slīdus:

1. Titullapa (PRAKSES ATSKAITE, autors).
2. Darba mērķis, uzdevumi.
3. Uzņēmuma īss raksturojums (nosaukums, adrese, darbības sfēra, darbības ilgums, darbinieku skaits u.tml.).
4. Svarīgākais no nodaļas “Ekonomika”.
5. Svarīgākais no nodaļas “Mārketings”.
6. Svarīgākais no nodaļas “Grāmatvedība”.
7. Svarīgākais no nodaļas “Uzņēmējdarbība un vadība”.
8. Svarīgākais no nodaļas “Darba un saimnieciskās tiesības”.
9. Svarīgākais no nodaļas “Informācijas apstrāde”.
10. Secinājumi un priekšlikumi (ja ir).

**Ķeguma komercnovirziena vidusskolas**

\_\_\_\_.klases skolnie\_\_\_\_

**MĀCĪBU PRAKSES PIETEIKUMS**

**Uzņēmuma/iestādes nosaukums un nodarbošanās** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Prakses vadītājs** (*amats, vārds, uzvārds*) \_\_\_\_\_

**Prakses vietas izvēles pamatojums** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Plānotie prakses datumi (kopā 4 nedēļas)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Galvenie veicamie uzdevumi** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Darba autors* \_\_\_\_\_

(*paraksts, atšifrējums*)

(*datums*)

*Prakses vadītājs* \_\_\_\_\_

(*paraksts, atšifrējums*)

(*datums*)

# NOVĒROŠANAS PRAKSES JAUTĀJUMI

*Ķeguma komercnovirziena vidusskolas skolēniem*

## Ekonomika

1. Kādā makroekonomikas sektorā ieskaitāms uzņēmums/iestāde? Kāda ir uzņēmuma saistība ar citiem makroekonomikas sektoriem?
2. Kāda ir uzņēmuma konkurētspēja? Kādos konkurences apstākļos uzņēmums strādā?
3. Kā Latvijas atrašanās ES ekonomiskajā telpā ir ietekmējusi uzņēmuma darbību?

## Tirgzinības

1. Kas uzņēmumā/iestādē nodarbojas ar mārketingu (speciāls dienests, mārketinga speciālists u.c.)? Darbinieku funkcijas, pienākumu sadale.
2. Vai uzņēmumam ir izstrādāts mārketinga plāns? Kādi ir tā galvenie uzdevumi?
3. Kā attiecīgā kompānija veic tirgus izpēti?
4. Uzņēmuma piedāvātā prece vai pakalpojums.
  - 4.1. Piedāvātās preces vai pakalpojuma (iepakojuma, ja ir) raksturojums.
  - 4.2. Darbs jaunu produktu izstrādāšanā un ieviešanā.
  - 4.3. Noskaidrojiet uzņēmuma noteikto mērķtirgu iepriekš minētiem produktiem vai pakalpojumiem.
5. Cenu noteikšana. Konkrēts piemērs cenas noteikšanā. Kādi faktori ietekmē dotās preces vai pakalpojuma cenu?
6. Sadales kanālu veidošana (kādas sadales kanālus izmanto, atspoguļojiet konkrētus piemērus).
7. Preces vai pakalpojuma virzība tirgū konkrētajā uzņēmumā. Vai un kā izmanto e-komerciju?

## Grāmatvedība

1. Grāmatvedības darba organizācija uzņēmumā (darbinieku skaits, pienākumu sadale, vienkāršais vai divkāršais ieraksta princips).
2. Grāmatvedības saistība ar uzņēmuma vadību, citām nodaļām.
3. Grāmatvedības datu apstrādes rīki- kādas datorprogrammas tiek pielietotas; to apraksts.
4. Uzņēmuma politika attiecībā uz atlaidēm, uz darba samaksas veidiem.
5. Uzņēmuma politika attiecībā uz ES struktūrfondu vai citu ārējo finansējumu līdzekļu piesaisti.
6. Uzņēmuma finanšu datu analīze par iepriekšējiem 3 gadiem; t.sk:
  - 6.1. vidējā apgrozījuma analīze;
  - 6.2. ilgtermiņa ieguldījumu radītāju un sastāva analīze.

### **Uzņēmējdarbība un vadība**

1. Uzņēmējdarbības forma (IK, SIA, AS utt.), izvēles pamatojums.
2. Statūtos ietvertās informācijas īss apraksts (ja tādi ir).
3. Uzņēmuma personālsastāva īss raksturojums. Personāla meklēšana, atlase, komplektēšana, novērtēšana un atlaišana.
4. Uzņēmējdarbības plānošana. Vai uzņēmumam ir biznesa plāns? Tā saturs.
5. Vai tiek izmantots intelektuālais īpašums (firmas zīme, preču zīmes utt.)? Vai tas tiek aizsargāts?

### **Darba un saimnieciskās tiesības**

1. Kādus darba līgumu veidus tu zini? Kāda veida darba līgumi tiek slēgti uzņēmumā (nenoteikta termiņa, noteikta termiņa)? Novērtē to atbilstību likuma prasībām.
2. Vai uzņēmumā sastopamas problēmas ar darba likumdošanas pārkāpumiem? Kā uzņēmums risina vai novērš šīs problēmas?
3. Kā uzņēmuma koplīgumā ir atspoguļotas sociālās garantijas? Kādas tās ir?
4. Uzņēmuma darba kārtības īss raksturojums. Vai ir dokuments, kurā iekļauta darba kārtība uzņēmumā?
5. Vai uzņēmumam ir bijušas tiesvedības?
6. Kas uzņēmumā pārrauga juridisko darbu?

### **Informācijas apstrāde**

1. Uzņēmuma datortehnikas un programnodrošinājuma īss raksturojums.
2. Uzņēmuma darbības virzienu, kuros izmanto datortehniku.
3. Vai uzņēmums sniedz elektroniskos pakalpojumus? Ja sniedz, tad kādus?
4. INTERNET pieslēgums uzņēmumā, tā izmantošanas virzieni.
5. Ar informācijas tehnoloģijām saistītās problēmas.

10. klases skolnie\_\_\_\_\_

---

(vārds, uzvārds)

pers. kods \_\_\_\_\_

Ķeguma komercnovirziena vidusskolas  
direktoram **V.Samohinam**

## **IESNIEGUMS**

*Ķegumā*

\_\_\_\_. \_\_\_\_ .201\_\_.

Vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientēta virziena programmas pilnvērtīgai apguvei vidusskolas laikā veikšu sekojošu praktisku pētniecisko darbu:

- 1) zinātniski pētniecisko darbu;
- 2) skolēnu mācību uzņēmumu;
- 3) mācību praksi;

*(pasvītrot izvēlēto)*

---

(paraksts)

**PRAKSES DARBU VĒRTĒŠANAS LAPA**

Vērtēšanas kritēriji	Anotācijas (latviešu valodā un svešval.)	Ievads	Prakses vietas raksturoj.	Ekonomikas jautājumi	Tirgzinību jautājumi	Grāmtved. jautājumi	Uzņēmēj. un vadības jautājumi	Darba un saimn. tiesību jautājumi	Infpmācības apstrādes jautājumi	Izmantotās literat. un avotu saraksts, pielikumi	Noform.	Prakses aizstāvē- šana	Kopējais punktu skaits	Vērtē- jums ballēs
Maksimālais punktu skaits	5	5	5	10	10	10	10	10	10	5	10	10	100	10
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														