



RĪGAS MENEDŽMENTA KOLEDŽA

SIA "Rīgas Menedžmenta Koledža", Reģistrācijas Nr. 50203022521, Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.3397802535,
Valērijas Seiles iela 1, k-4, Rīga, LV-1019, tālr. 28007735, e-pasts:info@college.lv, www.college.lv

APSTIPRINĀTS

Koledžas Padomes sēdē
02.11.2023,
protokols Nr. 1-1.5/2023/04
ar grozījumiem
23.03.2026. Domes sēdē,
protokols Nr.1-1.6/2026/02

NOLIKUMS

PAR STUDIJU PRAKSI

RĪGA 2026

Saturs

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI	3
2. PRAKSES ORGANIZĀCIJA UN NORISE	3
3. STUDIJU PRAKSES ATSKAITE	4
4. STUDIJU PRAKSES VĒRTĒŠANA	6
PIELIKUMI	8

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Rīgas Menedžmenta koledžas (turpmāk tekstā – Koledža) nolikums par Studiju praksi nosaka Semestra prakses un Kvalifikācijas prakses, kas notiek ārpus izglītības iestādes, organizēšanas, norises un vērtēšanas pamatprincipus.

1.2. Studiju prakse tiek organizēta, ņemot vērā īsā cikla profesionālās augstākās izglītības valsts standarta un profesijas standarta prasības. Studiju prakse ir neatņemama studiju programmas sastāvdaļa, kuras kopējais apjoms ir **24 ECTS**. Saskaņā ar studiju programmas prasībām, studiju prakse var sastāvēt no vienas vai divām daļām.

1.3. Studiju prakses mērķis ir dot studentiem iespēju piemērot Koledžā iegūtās teorētiskās zināšanas praksē, iegūt profesionālas darbības veikšanai nepieciešamās prasmes un iemaņas, kas ļautu viņiem kļūt par konkurentspējīgiem speciālistiem darba tirgū.

2. PRAKSES ORGANIZĀCIJA UN NORISE

2.1. Atbilstošas studiju programmas Metodiskā komisija ir atbildīga par studiju prakses uzdevumu izstrādāšanu.

2.2. Prakses uzdevumi tiek publicēti studiju e-vidē Moodle. Studentu pienākums ir iepazīties ar prakses nolikumu, prakses uzdevumiem un tos ievērot un izpildīt.

2.3. Prakses norises vietu students izvēlas patstāvīgi vai izvēloties kādu no uzņēmumiem, ar kuriem Koledžai noslēgts sadarbības līgums par studentu prakses vietas nodrošināšanu. Līdz Koledžas noteiktajam termiņam students iesniedz pieteikumu studiju virziena vadītājam studiju daļā (prakses pieteikuma veidlapas paraugs sniegts 1. pielikumā). Studiju virziena vadītājs izskata iesniegumu un sniedz atzinumu koledžas direktoram. Koledža noslēdz trīspusēju līgumu ar uzņēmumu / organizāciju un studentu par Studiju prakses nodrošināšanu (līguma paraugu sk. 2. pielikumā).

2.4. Koledža noslēdz trīspusēju līgumu ar uzņēmumu/organizāciju un studentu par prakses vietas nodrošināšanu (līguma paraugs 2.pielikumā). Trīspusēji parakstītu prakses līgumu students iesniedz studiju daļā, kā arī Moodle vietnē līdz koledžas noteiktajam termiņam.

2.5. Prakses vietā nozīmētais studenta Studiju prakses vadītājs (kurators) veic instruktāžu par uzņēmuma (organizācijas) iekšējās kārtības, darba drošības, ugunsdrošības un citiem noteikumiem. Ņemot vērā studentam izsniegto studiju prakses uzdevumus, kurators dod studentam konkrētus uzdevumus un kontrolē to izpildi. Prakses beigās kurators aizpilda aptaujas lapu ar studenta iemaņu un prasmju novērtējumu (aptaujas anketas paraugu sk. 5.pielikumā) un izsniedz studentam.

2.6. Prakses vietā praktikantam jāievēro konfidencialitāti (neizpaust trešajām personām informāciju, kas praktikantam kļuvusi zināma, pildot prakses uzdevumus, kā arī informāciju, kurai prakses vietā noteikts ierobežotas pieejamības statuss).

2.7. Prakses laikā students raksta prakses dienasgrāmatu (dienasgrāmatas paraugu skatīt 4. pielikumā titullapu un formu) atbilstoši prakses uzdevumiem. Ņemot vērā prakses uzdevumus, prakses vadītājs uzņēmumā/organizācijā dod studentam konkrētus uzdevumus un kontrolē to izpildi.

2.8. Studentam prakses noslēgumā ir nepieciešams augšupielādēt papildinātu prakses dienasgrāmatu studiju portālā Moodle, lai prakses vadītājs koledžā varētu novērtēt paveikto un norādīt uz trūkumiem un nepieciešamajiem uzlabojumiem.

2.9. Prakses noslēgumā vadītājs/kurators no organizācijas aizpilda Anketu ar studenta darba novērtējumu (anketas formu skatīt 5. pielikumā) un studentam šī anketa jāiesniedz studiju daļā. Anketu nepieciešams augšupielādēt Moodle vietnē ne vēlāk kā divas dienas pēc Prakses beigu datuma.

2.10. Praktikumam noteiktajā termiņā jāiesniedz Koledžai Moodle sistēmā Studiju prakses atskaite. Prakses atskaites mērķis ir apliecināt studenta izpratni par uzņēmuma vai organizācijas vadīšanas metodēm un instrumentiem, aktuālajām attīstības tendencēm un spējas pielietot apgūtās zināšanas aktuālu uzņēmuma un/vai finanšu vadības problēmu risināšanai, atbilstoši prakses uzdevumam. Prakses atskaitē students analizē prakses gaitu un analīzes rezultātus apkopo secinājumos un priekšlikumos. Prakses atskaitē pievieno aptaujas lapu no prakses vietas.

3. STUDIJU PRAKSES ATSKAITE

3.1. Studiju prakse noslēdzas ar prakses atskaites sagatavošanu un nodošanu. Prakses atskaites apjoms datordrukā bez pielikumiem ir **25–35 lappuses**.

3.2. Prakses atskaites sastāvdaļas:

- titullapa pēc noteikta parauga (skat. 3. pielikumu);
- ievads: prakses vieta, mērķis, uzdevumi un pētījuma metodes;
- pamatjautājumu apraksts saskaņā ar konkrētās prakses izvērsto programmu (katru prakses uzdevumu vēlamas aprakstīt atsevišķā nodaļā);
- secinājumi un priekšlikumi;
- izmantotās literatūras un avotu saraksts (ja nepieciešams);
- pielikumi (piemēram, attēli vai citi vizuālie materiāli).

3.3. Prakses atskaitē students iekļauj tikai aktuālo materiālu un informāciju, praktiskos novērojumus.

3.4. Prakses atskaites izstrādes tehniskās prasības ir noteiktas Koledžas studentu patstāvīgo darbu izstrādes metodiskajos norādījumos.

Prakses atskaitē ir jāizskatās sakārtoti un vizuāli patīkami, un tai jāatbilst šādām metodiskajām prasībām:

- izmantojiet A4 standarta lapas formātu (210x297);
- nolīdziniet tekstu visās lapas pusēs, atstājot šādas atstarpes no malām: 30 mm kreisajā pusē, 20 mm labajā pusē un 20 mm augšā un apakšā;
- teksta pamattekstā izmantot 12. izmēra burtus, nodaļu virsrakstiem – 16. izmēru, apakšnodaļu virsrakstiem – 14. izmēru;
- izmantot fontu Times New Roman;
- starp rindām izmantojiet atstarpi 1,5;
- rindkopas pirmās rindas atkāpe 1,27 cm;
- sāciet lappušu numerāciju ar titullapu. Tomēr titullapā nenorādiet lapas numuru.
- Lapas apakšas vidū rādīt lappušu numurus ar arābu cipariem.
- galveno sadaļu, apakšsadaļu un rindkopu virsrakstus izlīdzina centrāli;
- atstarpe starp galvenās sadaļas virsrakstu ir 1 brīva rindiņa (1 ENTER), bet apakšsadaļas vai rindkopas virsrakstu nedrīkst atdalīt no teksta ar brīvu rindiņu;

3.5. Tabulu formatēšana:

- katrai tabulai tiek piešķirts tās secības numurs nodaļā.
- tabulas numurētas ar diviem cipariem, izmantojot arābu ciparus; pirmais cipars apzīmē nodaļas numuru, otrais - nodaļas tabulas kārtas numuru.
- Numurs ir rakstīts virs tabulas (no lapas labās malas), piem. 4.1. tabula.
- Katrai tabulai ir jābūt nosauktai atbilstoši tās saturam (tabulas virsrakstam jāatbild uz tādiem jautājumiem kā “kurš?”, “kas?”, “kur?”, “kad?”).
- Virsraksts ir rakstīts virs tabulas zem skaitļa.
- Zem tabulais jānorāda informācijas avots – grāmatas, statistikas datu krājumi, datu bāzes, interneta resursa nosaukums u.c. Avots ir noformēts kā atsauce.

Piemērs:

4.1. tabula

Aizņemtās un brīvās darbvietas pa sektoriem

	Vidēji 2024. gadā, tūkst.	Vidēji 2025. gadā, tūkst.	Pārmaiņas, %
Brīvās darbvietas pavisam	23,0	20,0	-13,3
Privātajā sektorā	12,2	11,0	-10,2
Sabiedriskajā sektorā	10,8	9,0	-16,7
Aizņemtās darbvietas pavisam	881,4	883,6	0,3
Privātajā sektorā	593,5	595,6	0,3
Sabiedriskajā sektorā	287,8	288,0	0,1

Avots: CSP (2026)

3.6. Attēlu noformēšana:

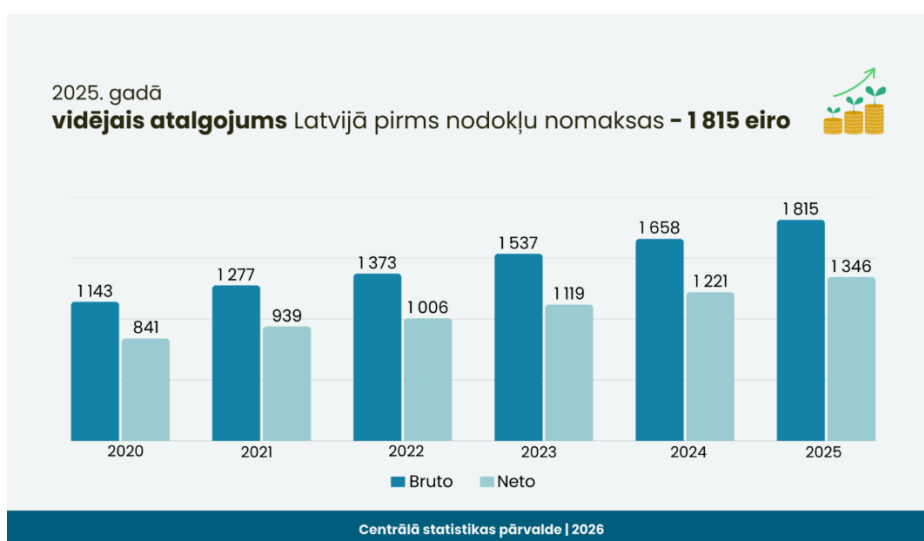
- Katram attēlam/figūrai tiek piešķirts tās secības numurs nodaļā. Attēli ir numurēti ar diviem cipariem, izmantojot arābu ciparus; pirmais cipars apzīmē nodaļas numuru, otrais – nodaļas attēla kārtas numuru. Numurs ir norādīts zem attēla (centrēts lapas vidū), piem. Attēls 4.1.

Attēlus numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros. Piemēram, 4.1. attēls.

- Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu (nosaukumam ir jāatbild uz jautājumiem Kas? Kur? Kad?), kuru raksta zem attēla centrēti vienā rindā ar numuru. Ja attēla nosaukums ir vairākās rindās, tad attālums starp rindām ir 1.

- Attēliem norāda izveides/informācijas avotu. Avota norādi veido kā atsauci.

Piemērs:



4.1. attēls. 2025. gada vidējais atalgojums pirms nodokļu nomaksas (2026)

Attēla satura skaidrojumam un secinājumiem, kādi no tiem ir izdarāmi, vienmēr jābūt ietvertiem tekstā. Attēlā sniegto datu interpretācija ir darba autora uzdevums, un tas nav jāatstāj lasītāja ziņā.

4. STUDIJU PRAKSES VĒRTĒŠANA

4.1. Prakses atskaiti students iesniedz līdz norādītajam termiņam elektroniski Moodle sistēmā.

- Prakses atskaiti vērtē Koledžas nozīmēts prakses vadītājs, kas novērtē prakses atskaites saturu un prakses kuratora aizpildīto aptaujas anketu.
- Prakses pārbaudes forma ir aizstāvēšana tiešsaistē, prezentējot Prakses atskaiti un secinājumus/ieteikumus par konkrēto prakses vietu.
- Prakses atskaiti raksta students, pamatojoties uz dienasgrāmatu un prakses vadītāja komentāriem.

4.2. Prakses atskaiti izvērtē koledžas norīkots eksperts – prakses darba vadītājs.

4.3. Prakses gala atzīme ir balstīta uz šādiem komponentiem:

- Prakses atskaite;

- Prakses aizstāvēšana (jāsagatavo un jāprezentē PowerPoint prezentācija);
- Praktēšanas dienasgrāmata (aizpildīta un iesniegta Praktēšanas dienasgrāmata Moodle vietnē).

Studentam ir jāsaņem pozitīvs vērtējums par katru no šiem komponentiem, tikai tad Koledžas praktēšanas vadītājs var publicēt gala vērtējumu.

4.4. Ja students nav iesniedzis studiju daļā praktēšanas pieteikumu un trīspusēji parakstītu praktēšanas līgumu (oriģinālu) līdz studiju kalendārā noteiktajam termiņam, tad students netiek pieļauts praktēšanas aizstāvēšanai.

4.5. Studenti, kuri nav izpildījuši Kvalifikācijas praktēšanas programmu, nav iesnieguši atskaiti vai kuru praktēšana tika novērtēta ar atzīmi, kas zemāka par „4”, netiek pieļauti pie kvalifikācijas darba aizstāvēšanas.

PIELIKUMI

Pielikums Nr. 1
Rīgas Menedžmenta koledžas direktoram

no _____
(studenta vārds, uzvārds)

(personas kods)

(grupas kods)

(kontakttālrunis, e-pasts)

PRAKSES VIETAS PIETEIKUMS

Lūdzu, apstipriniet manu izvēlēto prakses vietu uzņēmumā: (Prakses vietas nodrošinātāja/uzņēmuma pilns nosaukums):

Reģistrācijas nr.: _____

Juridiskā adrese: _____

Tālrunis: _____

Mājaslapa: _____

E-pasts: _____

Uzņēmuma/iestādes pārstāvja vārds, uzvārds un pozīcija/amats uzņēmumā:

Datums: 20__ . __ . _____.

(studenta paraksts)

LĪGUMS Nr. _____ / _____
par prakses vietas nodrošināšanu

Rīgā

20__ . gada __ . _____

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Rīgas Menedžmenta Koledža”, turpmāk – **Koledža**, reģistrācijas numurs: 50203022521, Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.3397802535, juridiskā adrese Valērijas Seiles 1 k-4, Rīga, LV-1019, kas darbojas, pamatojoties uz Koledžas nolikumu, kuru pārstāv direktora pienākumu izpildītājs _____ no vienas puses un _____ turpmāk tekstā – **Prakses devējs**, tās _____ personā, kas darbojas uz _____ pamata, no otras puses, un SIA „Rīgas Menedžmenta Koledža” students (-e) _____, personas kods _____, turpmāk tekstā – **Praktikants (-e)**, no trešās puses, kopā turpmāk tekstā saukti Puses, noslēdz šo Līgumu par sekojošo:

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Koledža apņemas nosūtīt, bet Prakses devējs apņemas pieņemt un nodrošināt Praktikantam praksi atbilstoši Koledžas apstiprinātiem prakses mērķiem un uzdevumiem.
- 1.2. Prakses mērķis ir sekmēt teorētisko zināšanu, profesionālo prasmju un iemaņu nostiprināšanu un attīstību atbilstoši noteiktajiem prakses uzdevumiem.
- 1.3. Prakses uzdevumi ir noteikti atbilstoši apstiprinātiem un ar darba devēju pārstāvi saskaņotiem studiju plāniem.
- 1.4. Pēc prakses uzdevumu izpildes Prakses devējam jāizvērtē prakses rezultāti ar vērtējumu 10 ballu skalā:
 - 1.4.1. ļoti augsts apguves līmenis (10 – „izcili”, 9 – „teicami”);
 - 1.4.2. augsts apguves līmenis (8 – „ļoti labi”, 7 – „labi”);
 - 1.4.3. vidējs apguves līmenis (6 – „gandrīz labi”, 5 – „viduvēji”, 4 – „gandrīz viduvēji”);
 - 1.4.4. zems apguves līmenis (3 – „vāji”, 2 „ļoti vāji”, 1 – „ļoti, ļoti vāji”).
- 1.5. Studiju prakse notiek periodā no _____ līdz _____.

2. PUŠU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 2.1. Koledža:
 - 2.1.1. izstrādā studentu studiju prakses uzdevumu aprakstus;
 - 2.1.2. ieceļ studiju prakses vadītāju, kurš koordinē un kontrolē studiju prakses norisi;
 - 2.1.3. nodrošina Praktikanta teorētisko sagatavotību studiju praksei;
 - 2.1.4. sniedz Praktikantam konsultācijas par studiju prakses darba metodikas jautājumiem;
 - 2.1.5. Praktikanta atskaiti par studiju prakses darbu pieņem un novērtē tikai tad, ja pievienota Prakses devēja studenta raksturojumu par studiju prakses izpildi.
- 2.3. Prakses devējs:
 - 2.3.1. nodrošina Praktikantu ar prakses vietu;
 - 2.3.2. veic Praktikanta instruktāžu darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un iekšējās darba kārtības jautājumos;
 - 2.3.3. ieceļ no savu darbinieku vidus Praktikanta studiju prakses vadītāju;
 - 2.3.4. nodrošina Praktikantu ar studiju prakses veikšanai un prakses atskaites izveidošanai nepieciešamo informāciju, dokumentiem, materiāliem, līdzekļiem. Prakses devējam nav pienākuma sniegt Praktikantam tādu informāciju, kura, saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai Prakses devēja iekšējiem dokumentiem, uzskatama par konfidenciālu;

- 2.3.5. sniedz Koledžai atsauksmi par Praktikanta studiju prakses programmas izpildi;
- 2.3.6. ir tiesīgs atteikties no savu līgumsaistību izpildes, nekavējoties rakstveidā paziņojot par to Koledžai, gadījumos, ja Praktikants nepilda studiju prakses uzdevumus vai neievēro iekšējās darba kārtības noteikumus, darba drošības vai darba aizsardzības prasības.
- 2.4. Praktikants:
- 2.4.1. veic Koledžas noteiktos studiju prakses uzdevumus, ievērojot prakses vadītāja norādījumus;
- 2.4.2. apņemas studiju prakses laikā ievērot Prakses devēja iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības;
- 2.4.3. sagatavo atskaiti par studiju praksi un, pievienojot Prakses devēja sagatavoto raksturojumu, noteiktajā termiņā iesniedz un aizstāv tos Koledžā.

3. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

- 3.1. Visi grozījumi un papildinājumi šajā Līgumā ir spēkā, ja tie ir noformēti rakstveidā un tos ir parakstījušas visas Puses.
- 3.2. Pusēm ir tiesības lauzt šo Līgumu pirms termiņa, savstarpēji vienojoties vai Līguma noteikumu neievērošanas gadījuma, rakstiski brīdinot par to pārējās puses vismaz 5 (piecas) darbadienas iepriekš.
- 3.3. Visi strīdi, kas rodas starp Pusēm saistībā ar šī Līguma izpildi un darbību, un kurus Puses nevar atrisināt pārrunu rezultātā, tiek nodoti izskatīšanai tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.4. Līgums sastādīts uz divām lappusēm trijos eksemplāros, pa vienam eksemplāram katrai Pusei. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
- 3.5. Līgums stājas spēkā līdz ar parakstīšanas brīdi.

4. LĪGUMA PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

SIA „Rīgas Menedžmenta Koledža”
 Reģ. Nr. 50203022521
 adrese : Valērijas Seiles 1 k-4, Rīga, LV-1019
 Banka Paysera LT, S.W.I.F.T
 Kods EVIULT2VXXX,
 konts LT403500010007163733

 (paraksts, paraksta atšifrējums, ieņemamais amats)

Z.V.

Prakses uzņēmums _____

 Reģ.Nr. _____
 Jur.adrese _____

 Banka _____
 Norēķinu konts _____

 (paraksts, paraksta atšifrējums, ieņemamais amats)

Z.V.

Praktikants _____
 (paraksts, paraksta atšifrējums)



Rīgas Menedžmenta koledža

_____ studiju programma

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

(no ____ . ____ .20__). līdz ____ . ____ .20__.)

PRAKSES ATSKAITE

Praktikants (-e)

(paraksts)

JĀNIS KRŪMIŅŠ

Grupas kods: _____

Prakses vadītājs: _____

(paraksts un tā atšifrējums)

RĪGA, 20__



Rīgas Menedžmenta koledža
_____ studiju programma

PRAKSE I/ II

(no __. __.20__ līdz __. __.20__)

PRAKSES DIENASGRĀMATA

Prakses vieta (uzņēmums): _____

Prakses vadītājs/kurators uzņēmumā/organizācijā:

_____ (amats,
vārds, uzvārds)

Praktikants (vārds, uzvārds): _____

Grupās kods: _____

Iesniegšanas datums: _____

Prakses dienasgrāmata

1. Studenta prakses dienasgrāmata (turpmāk – dienasgrāmata) paredzēta prakses fiksēšanai.
2. Ierakstus dienasgrāmatā izdara students. Prakses vadītājs/kurators uzņēmumā/organizācijā studenta paveikto katru nedēļu apliecina ar savu parakstu. Katras nedēļas beigās students papildinātu dienasgrāmatu augšupielādē studiju vietnē Moodle PDF formātā.
3. Katru nedēļu prakses vadītājs koledžā novērtē dienasgrāmatas ierakstu, sniedz komentārus un norādījumus.
4. Studenta pienākums:
 - 4.1. savlaicīgi rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un to saglabāšanu;
 - 4.2. noteiktos termiņos uzrādīt dienasgrāmatas oriģinālu prakses vadītājam koledžā (studiju daļā) vai personai, kura to aizstāj.

Studenta prakses laikā veikto darbu ierakstīšana (katru nedēļu):

Studenta vārds, uzvārds: _____

Prakses vieta: _____

Prakses uzdevumi:	Rezultāti:
1. uzdevums: 1.1. _____ 1.2. _____ 1.3. _____ 1.4. _____ 1.5. _____ 2. uzdevums: 2.1. _____ 2.2. _____	1. 2. 3. 4. 5.
Secinājumi: 1. 2. 3. 4. 5.	Rekomendācijas: 1. 2. 3. 4. 5.

6.	6.
Prakses vadītāja paraksts (kurators uzņēmumā/organizācijā): _____ Piezīmes/komentāri:	

Studiju programmas „_____” prakses devēja aptaujas anketa

Godātais prakses vadītāj!

Lūdzam Jūs piedalīties aptaujā, kuru veic Rīgas Menedžmenta koledža. Aptaujas mērķis – noskaidrot Jūsu viedokli par jauno speciālistu sagatavošanas līmeni. Ar Jūsu palīdzību mēs vēlamies uzzināt studiju procesa stiprās un vājās puses. Iegūtā informācija palīdzēs pilnveidot koledžas sniegtās izglītības kvalitāti, studiju programmu un studiju procesu.

Pētījumā iegūtie dati tiks izmantoti tikai apkopotā veidā.

Iepriekš pateicamies par sadarbību!

Institūcija _____

Darbības joma _____

Darbības vieta (lūdzu pasvītrot): Rīga, Rīgas rajons, cita pilsēta, citur Latvijā, _____

Koledžas studenta vārds, uzvārds un studiju semestris: _____

- Kāda apmācības forma, pēc Jūsu domām, nodrošina vislabākos studiju rezultātus zināšanu, prasmju un kompetenču izteiksmē (lūdzu pasvītrot): pilna laika (**dienas**) vai nepilna laika (**vakara, izejamo dienu vai neklātienes**) studijas?
- Vai Jūs atbalstāt Jūsu darbinieka studijas? Ja jā, kādā veidā (lūdzu pasvītrot): **piekalos studiju finansēšanā, pieļauju elastīgu darba grafiku, interesējos par studiju rezultātiem,** _____
- Kādas papildzināšanas un/ vai papildprasmes ir vajadzīgas Jūsu darbiniekiem?
- Jūsu priekšlikumi studiju programmas uzlabošanai: _____
- Kādu profesiju darbinieki būs nepieciešami Jūsu uzņēmumā tuvāko 6 mēnešu laikā?
- Vai Jūs esiet gatavs piedāvāt prakses vietu citiem mūsu studentiem? _____
- Lūdzu novērtēties studenta kompetenci pēc šādiem kritērijiem:

Kritērijs	izcili	labi	viduvēji	vāji	nevaru spriest
1. Spēja patstāvīgi un precīzi piemērot tūrisma nozares normatīvo aktu prasības ikdienas darbā..					
2. Spēja atbildīgi plānot tūrisma organizācijas resursu racionālu izmantošanu..					
3. Spēja ieinteresēti sadarboties ar kolēģiem, partneriem un piegādātājiem darbu plānošanā un izpildē dažādu struktūru līmeņos.					
4. Spēja patstāvīgi apkopot, precīzi un sistemātiski apstrādāt no tūrisma pakalpojumu datu bāzēm iegūto informāciju par tūrisma pakalpojumu piedāvājumiem dažādos avotos..					
5. Spēja nodrošināt ergonomikas prasību ievērošanu darba vidē un darba vietās birojā.					
6. Spēja motivēti iepazīties ar tūrisma organizācijas stratēģiju, līdzdarboties tūrisma organizācijas stratēģijas īstenošanā un konstruktīvi piedalīties tūrisma organizācijas stratēģijas aktualizēšanā.					
7. Spēja precīzi sagatavot atskaites par tūrisma organizācijas mērķu sasniegšanu.					
8. Spēja atbildīgi izvēlēties pakalpojumu piegādātājus un precīzi sagatavot piegādātāju piedāvājumu atbilstoši organizācijas tūrisma stratēģijai un izstrādātajiem kritērijiem.					
9. Spēja brīvi un konstruktīvi informēt par piegādātāju/sadarbības partneru sniegumu kvalitātes izmaiņām.					
10. Spēja ieinteresēti piedalīties tūrisma organizācijas tirgvedības procesos, segmentēt					

klientus, ņemot vērā dažādus pakalpojumu nosacījumus un citus faktorus.					
11. Spēja izveidot tūrisma pakalpojumu programmu, ievērojot loģiku un tendences tūrisma pakalpojumu tirgū.					
12. Spēja atbildīgi un kompetenti sadarboties ar tūrisma pakalpojumu piegādātājiem/ sadarbības partneriem.					
13. Spēja precīzi un pamatoti sagatavot informāciju organizācijas vadībai par tūrisma pakalpojuma izmaksām.					
14. Spēja izvērtēt sagatavotā tūrisma pakalpojuma konkurētspēju atbilstoši tirgus situācijai.					
15. Spēja sagatavot vispusīgus un pamatotus priekšlikumus tūrisma pakalpojumu un papildpakalpojumu piedāvājumam.					
16. Spēja kopā ar kolēģiem izvērtēt priekšlikumus tūrisma pakalpojumu alternatīvajiem piedāvājumiem.					
17. Spēja aktualizēt izmaiņas tūrisma pakalpojumu piedāvājumā, ieviešot tās tūrisma pakalpojuma aprakstā, vizuālajā informācijā, cenā, informācijas avotos u.c.					
18. Spēja analizēt iepriekšējo periodu (sezonas) pārdošanas rezultātus.					
19. Spēja novērtēt izmaiņu nepieciešamību tūrisma pakalpojumā, analizējot organizācijas darbību ietekmējošos ārējās un iekšējās vides faktorus.					
20. Spēja ievietot precīzu tūrisma pakalpojuma aprakstu profesionālajās rezervēšanas sistēmās, papildinot ar pievilcīgu vizuālo materiālu.					
21. Spēja precīzi rezervēt tūrisma pakalpojumus piegādātāja tiešsaistes sistēmās un/ vai izmantojot arī citus elektroniskās saziņas līdzekļus.					
22. Spēja prasmīgi izmantot dažādus elektroniskos saziņas līdzekļus rezervācijas veikšanas procesā.					
23. Spēja risināt rezervācijas procesā radušās problēmsituācijas, tās racionāli izvērtējot.					
24. Spēja cieņpilni uzturēt atgriezenisko saiti ar piegādātājiem, ievērojot organizācijas intereses.					
25. Spēja konstruktīvi diskutēt un argumentēti prezentēt savu nostāju, nodrošinot korektas, saprotamas un literārās valodas normām atbilstošas informācijas sniegšanu. Spēja efektīvi komunicēt daudz kultūru vidē, ievērojot starpkultūru komunikācijas principus.					
26. Spēja elastīgi risināt starpkultūru konfliktus profesionālajā darba vidē, savas kompetences ietvaros.					
27. Spēja pārvaldīt digitālās vides datus, informāciju un saturu atbilstoši profesionālās darbības specifikai, izmantojot dažādus digitālos rīkus un tehnoloģijas, vienlaicīgi ievērojot īpašuma tiesību un datu drošības un aizsardzības normas,					

digitālo ierīču, personas datu, privātuma un personas drošības aizsardzības paņēmienus.					
28. Spēja novērtēt un mērķtiecīgi plānot profesionālo kompetenču pilnveidi, efektīvi pārvaldīt savu mācīšanos un karjeru.					
29. Spēja pieņemt atbildīgus lēmumus un piemērot normas profesionālajā darbībā atbilstoši darba tiesību normatīvā regulējuma prasībām.					
30. Spēja ievērot un uzraudzīt darba drošības, vides aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības, higiēnas un kvalitātes prasības, skaidrojot atsevišķiem darba procesa posmiem atbilstošas prasības. Spēja ievērot civilās aizsardzības prasības atbilstoši civilās aizsardzības plāniem un normatīvajiem aktiem.					
31. Spēja rīkoties atbilstoši “zaļās domāšanas” un ilgtspējīgas attīstības principiem, sniedzot atbalstu šo jautājumu izpratnē.					

Paldies par informāciju!

Darba devēja pārstāvis:

(vārds, uzvārds, ieņemamais amats, tālrunis vai e-pasts, paraksts)