

Prakses atskaites noformējuma vadlīnijas

Atskaites struktūra:

- **titullapa**, atskaites nosaukumu norādot mācību valodā (skat.pielikumu),
- **satura rādītājs**,
- **uzņēmuma raksturojums** – pamata informācija par uzņēmumu (prakses vietu), t.sk. darbības veids, atrašanās vieta, darbinieku skaits, gada apgrozījums, darbības principi un tml.
- **prakses programmas uzdevumu izpilde ar praktiskiem piemēriem**;
- **secinājumi** – autora domas, spriedumi, atziņas tēžu veidā, numurēti, atbilst prakses uzdevumiem;
- **priekšlikumi** – izriet no secinājumiem, numurēti, pamatoti, satur adresātu;
- **izmantotās literatūras un avotu saraksts** – vismaz 10 avoti, vēlams, ka 30% no tiem ir jaunāki par 5 gadiem.
- **pielikumi** – darba apjomā netiek ieskaitīti. Pielikumu obligāta sastāvdaļa ir prakses dienasgrāmata (skat.pielikumā) un praktikanta raksturojumus (skat.pielikumā), kuru aizpilda un paraksta prakses vietas atbildīga persona.

Noformēšana:

1. Lapas laukums: no augšas, apakšas un labās puses 20 mm, no kreisās 35 mm, ievērojot katras rindkopas atkāpi no pirmās rindas.

2. Fonts *Times New Roman* (Regular), burtu lielums tekstā – 12, nodaļu virsrakstiem 14, apakšnodaļu virsrakstiem – 12. Virsrakstus var izcelt **treknrakstā** vai *slīprakstā*. Nodaļu virsraksti tiek centrēti, bet apakšnodaļu virsraksti pielīdzināti gar kreiso malu.

3. Atstarpe starp rindām - 1,5pt. Jaunas rindkopas atkāpe 1.27cm. Pirms un pēc attēliem, tabulām, formulām, atstāt vienu brīvu rindu.

4. Lappušu numerācija: lapas apakšējā daļā, vidū, ar arābu cipariem. Titullapa ir 1.lpp., bet tai nenorāda lappuses numuru.

5. Darba nodaļas: nodaļas numurē ar arābu cipariem. Jaunu nodaļu sāk jaunā lappusē, apakšnodaļas turpina esošajā lappusē, numurējot saskaņā ar attiecīgās nodaļas numuru un konkrētās apakšnodaļas kārtas numuru. Ieteicamas ne vairāk kā 2 apakšnodaļas (1.1.; 1.1.1.).

6. Atsauces: noformē saskaņā ar Hārvardas sistēmu (*Harvard System*), iekavās norādot autoru, gadu (skat.pielikumu*)

7. Izmantotās literatūras un informācijas avotu saraksts: noformē saskaņā ar Hārvardas sistēmu, sakārtojot pēc autoru uzvārdiem alfabētiskā secībā. Vispirms raksta avotus latīņu valodā (latviešu un angļu kopā), tad kirilicā (skat.pielikumu*).

8. Tabulas: numurē darba nodaļu ietvaros. Tabulas numurs jānorāda pie labās malas, tabulas nosaukums jāraksta virs tabulas un zem tabulas numura, centrā, treknrakstā. Tekstā jābūt atsaucei uz tabulu, piemēram., skat. 3.1.tab. Pirms un pēc tabulas jāatstāj 12 pt atstarpes.

9. Attēli Attēlus numurē darba nodaļu ietvaros. Attēla numuru un nosaukumu norāda zem attēla. Tekstā jābūt atsaucei uz attēlu, piemēram, skat. 3.3. att. Par attēliem sauc ne tikai bildes, bet arī shēmas, diagrammas, grafikus u.c. Pirms un pēc attēliem jāatstāj viena 12 pt atstarpe.

10. Formulas: numurē darba nodaļas ietvaros. Formulas numuru raksta iekavās lapas labajā pusē, zem formulas nākamajā rindkopā. Ja formula pierakstīta ar apzīmējumiem, zem formulas jāliek komats un jāpaskaidro simboli, kuri izmantoti formulā, norādot to mērvienības (skat.

1.piemēru). Arī tekstā (nevis apzīmējumos) noformēta formula ir uzskatāma par formulu (skat. 2.piemēru), tai jāpiešķir numurs.

Tekstā jābūt atsaucei uz formulu, piemēram, „Ar formulu (2.5) aprēķina...”. Formulu veidošanai izmantot Word funkciju Equation (Word → Insert → Equation).

1.piemērs:

Amortizācijas gada normu aprēķina pēc formulas, (2.5) (Bērziņš, 2007):

$$A = \frac{F}{t} , \quad (2.5)$$

kur F – pamatlīdzekļu sākotnējā vērtība, EUR;

t – amortizācijas periods, gads.

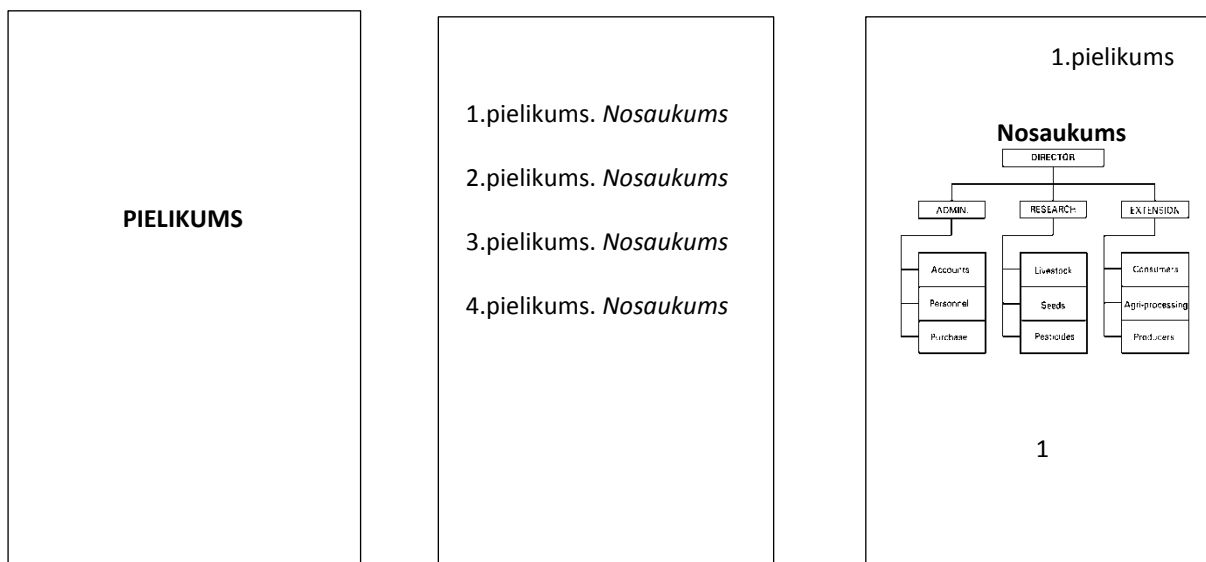
2.piemērs:

$$\text{Amortizācijas gada norma} = \frac{\text{Pamatlīdzekļu sākotnējā vērtība}}{\text{Amortizācijas periods}} \quad (2.6.)$$

11. Pielikumi: numurēti (lapas augšējā daļā, labajā pusē, piem., 1.pielikums), tos numurē tādā secībā, kādā tie pieminēti darbā. Katrs pielikums sākas ar 1.lpp. Katram pielikumam jānorāda tā nosaukums (centrēts, vienu rindu zem pielikuma numura).

Ja vairāk par 3 pielikumiem, jāveido pielikumu saraksts, kuru ievieto uzreiz pēc lapaspuses, kurā ar lieliem burtiem lapas vidū tiek norādīts PIELIKUMS (skat. 3.piemēru).

3.piemērs:



Prakses dienasgrāmatas noformēšana: dienasgrāmata (skat.pielikumu) ir neatņemama prakses atskaites sastāvdaļa un tā atspoguļo praktikanta paveikto prakses laikā pa nedēļām. Aizpildītu dienasgrāmatu paraksta praktikants un prakses vadītājs no augstskolas puses. Dienasgrāmata ir prakses atskaites pirmais pielikums.

Praktikanta raksturojuma noformēšana: praktikanta raksturojums (skat.pielikumu) ir neatņemama prakses atskaites sastāvdaļa un to aizpilda prakses devējs prakses beigās, sniedzot

savu vērtējumu par praktikantu. Aizpildītu raksturojumu paraksta prakses devējs un pats praktikants. Raksturojums ir prakses atskaites otrais pielikums.

Prakses atskaites sagatavošana nodošanai: pēc prakses vadītāja (no augstskolas puses) atļaujas atskaiti nepieciešams izdrukāt, caurlūkot un ielikt ātršuvēju mapē. Autors paraksta titullapu paredzētajā vietā un saņem parakstu no prakses vadītāja. Parakstītu atskaiti jāiesniedz programmas administratoram.

Sagatavošanās aizstāvēšanai: nepieciešams sagatavot prezentāciju PowerPoint vai citā līdzīgajā programmā publiskai prakses atskaites aizstāvēšanai, pēc sekojošas struktūras:

- **titulslaidis**, (skat.pielikumu),
- **prakses vietas (uzņēmuma) raksturojums** – pamata informācija par uzņēmumu (prakses vietu), t.sk. darbības veids, atrašanās vieta, darbinieku skaits, gada apgrozījums, darbības principi un tml. – 1 slaidis,
- **prakses uzdevumu veikšanas rezultāti** – 4-5 slaidi,
- **secinājumi** – 1-2 slaidi;
- **priekšlikumi** – 1-2 slaidi;
- **noslēguma slaidis** ar tekstu „Paldies par uzmanību!” – 1 slaidis.

Runas ilgums ir 5-8 minūtes, neieskaitot 5-7 minūtes jautājumiem no vērtēšanas komisijas locekļiem.