



ESF PIAA aktivitātes 3.2.6.3. projekts
“ Finanšu un grāmatvedības vadības specializācijas studentu
profesionālā prakse uzņēmumos un iestādēs”
(Līgums Nr. 2007/0049/VPD1/ESF/PIAA/06/APK/3.2.6.3./0068/0160)

Rēzeknes Augstskola
Ekonomikas un pārvaldības fakultāte

Otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības bakalaura studiju programma
“Ekonomika”
(specializācija “Finanšu un grāmatvedības vadība”)

PROFESIONĀLĀS PRAKSES METODISKIE MATERIĀLI

Rēzeknē 2007 (aktualizēti 2015)

Profesionālās prakses metodiskie materiāli sastāv no četrām daļām: profesionālās prakses metodiskie norādījumi, profesionālās prakses programma, profesionālās prakses vērtēšanas sistēma un profesionālās prakses dienasgrāmata (atsevišķs izdevums).

Profesionālās prakses metodiskajos norādījumos tiek ietverts profesionālās prakses mērķis un uzdevumi, prakses norises laiks, organizēšana un vadīšana, prakses atskaites (pārskata) apjoms, noformējums un aizstāvēšana. Profesionālās prakses programma ietver divu prakšu ieteicamos saturus: profesionālā prakse „Uzņēmējdarbības uzsākšana” (4 KP) un profesionālā prakse „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze” (22 KP).

Profesionālā prakse „Uzņēmējdarbības uzsākšana” (4 KP) ieteicamā prakses norises vieta ir privātā sektora uzņēmums, profesionālā prakses „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze” (22 KP) norises vieta var būt uzņēmums, pašvaldība, budžeta iestāde, kredītiestāde, apdrošināšanas sabiedrība vai Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālā iestāde.

Profesionālās prakses dienasgrāmata paredzēta profesionālās prakses uzskaitēi.

Profesionālās prakses metodiskie materiāli paredzēti otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības bakalaura studiju programma “Ekonomika” (specializācija “Finanšu un grāmatvedības vadība”) studentiem

Atbildīgie par profesionālās prakses programmu:

Dr.oec., doc.Sergejs Boļšakovs,
Dr.oec., prof.Iveta Mietule,
Mg.oec., lekt.Anita Puzule,
Dr.oec., asoc.prof..Iluta Arbidāne,
Dr.oec.,asoc.prof..Ērika Žubule,
Mg.oec, lekt.Jeļena Volkova,
Mg.oec., lekt.Inta Kotāne,
Mg.soc.sc., lekt.Aija Čerpinska

SATURA RĀDĪTĀJS

I PROFESIONĀLĀS PRAKSES METODISKIE NORĀDĪJUMI	4
1. Profesionālās prakses mērķis un uzdevumi.	4
2. Prakses norises laiks, organizēšana un vadīšana.	4
2.1. Studenta - praktikanta pienākumi.	4
2.2. RA prakšziņa pienākumi.	4
2.3. Uzņēmuma / iestādes prakses vadītāja pienākumi.	4
3. Prakses atskaites (pārskata) apjoms, noformējums un aizstāvēšana.	5
II PROFESIONĀLĀS PRAKSES PROGRAMMA	6
1. Profesionālā prakse „Uzņēmējdarbības uzsākšana” (4 KP).	6
2. Profesionālā prakse „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze” (22 KP).	7
2.1. Profesionālā prakse uzņēmumā.	7
2.2. Profesionālā prakse pašvaldībā.	8
2.3. Profesionālā prakse budžeta iestādē.	8
2.4. Profesionālā prakse kredītiestādē	9
2.5. Profesionālā prakse apdrošināšanas sabiedrībā.	9
2.6. Profesionālā prakse VID teritoriālajā iestādē.	10
III PROFESIONĀLĀS PRAKSES VĒRTĒŠANAS SISTĒMA	10
III Pielikumi . Profesionālās prakses pārskata titullapas noformējuma paraugs	11

I PROFESIONĀLĀS PRAKSES METODISKIE NORĀDĪJUMI

1. Profesionālās prakses mērķis un uzdevumi

Prakses mērķis ir nostiprināt un papildināt studenta zināšanas, pilnveidot viņa profesionālo prasmi atbilstoši konkrētās profesijas prasībām un/vai dot iespēju plānot un veikt zinātniskās pētniecības darbu attiecīgajā nozarē.

Vispārējie prakses uzdevumi:

1. Padziļināt teorētiskajosursos iegūtās zināšanas, dodot iespēju pilnveidot esošās vai izstrādāt jaunas sistēmas, produktus un tehnoloģijas un sagatavot studentus jaunrades, pētnieciskajam vai pedagoģiskajam darbam izvēlētajā pētniecības vai profesionālās darbības jomā.
2. Iesaistīt studentus mērķtiecīgā materiālu vākšanā, sistematizēšanā un izskaidrošanā ar nolūku iegūt jaunas zināšanas un sekmēt to izmantošanu studiju procesā
3. Sekmēt studentu konkurētspēju darba tirgū.

Tiešie prakses uzdevumi:

1. Praktiski iepazīties ar uzņēmumu/iestāžu darbības uzsākšanas, organizēšanas un vadīšanas principiem mikro un makrovidē.
2. Attīstīt praktiskās iemaņas uzņēmuma/iestāžu finanšu rādītājus un saimnieciskās darbības analīzē, plānot uzņēmuma ieņēmumus un izdevumus, ka arī sagatavot uzņēmuma budžetu.
3. Savākt un apkopot statistikas datus un citus materiālus diplomdarba izstrādei.
4. Analizējot uzņēmuma/iestādes darbību, izstrādāt priekšlikumus darbības efektivitātes kāpināšanai un vadības pilnveidošanai.

2. Prakses norises laiks, organizēšana un vadīšana

Profesionālā prakse sastāv no 2 daļām un katra no tām tiek organizēta pēc teorētisko kursu apgūšanas konkrētajos priekšmetos:

1.daļa: „**Uzņēmējdarbības uzsākšana**” (4 nedēļas).

2.daļa: „**Uzņēmuma/iestādes darbības analīze**” (22 nedēļas)

Profesionālās prakses laikā students strādā uzņēmumā/iestādē (pašvaldībā, budžeta iestādē, bankās u.c.), kuras darbība atbilst apgūstamās studiju programmas specializācijai.

2.1.Studenta -praktikanta pienākumi

- iepazīties ar profesionālās prakses programmu un izpildīt tajā paredzētos uzdevumus;
- profesionālās prakses laikā ievērot attiecīgā uzņēmuma/iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
- prakses laikā aizpildīt prakses dienasgrāmatu atbilstoši prakses darba plānam;
- izpildīt prakses vadītāja dotos norādījumiem un individuālos uzdevumus;
- izstrādāt un aizstāvēt prakses atskaiti un pārskatus atbilstoši konkrētās prakses saturam.

2.2.Rēzeknes Augstskolas prakšziņa pienākumi

- atbilstoši profesionālās prakses programmas prasībām apstiprināt prakses paredzamo darbu plānu;
- kontrolēt, kā studenti izpilda prakses programmu;
- sniegt nepieciešamās konsultācijas;
- virzīt studenta pētniecisko darbu uzņēmumam/iestādei noderīgu priekšlikumu izstrādē;

- pārbaudīt profesionālās prakses atskaiti (pārskatu).

2.3.Uzņēmuma / iestādes prakses vadītāja pienākumi

- atbilstoši profesionālās prakses programmas prasībām apstiprināt prakses paredzamo darbu plānu;
- nodrošināt studentam darba vietu un labvēlīgus apstākļus prakses programmas izpildei;
- dot iespēju diplomdarba izstrādei nepieciešamo materiālu vākšanā un apstrādē;
- vīzēt profesionālās prakses pārskatus un rakstiskā veidā novērtēt studenta darbu profesionālās prakses laikā.

3.Prakses atskaites (pārskata) apjoms, noformējums un aizstāvēšana

Profesionālā prakse „Uzņēmējdarbības uzsākšana” noslēdzas ar pārskata sastādīšanu un iesniegšanu fakultātē. Prakses pārskata atbilstību prakses programmai izvērtē RA prakses vadītājs un novērtē ar ieskaiti. Pārskats jāiesniedz fakultātē līdz noteiktajam termiņam.

Profesionālā prakse „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze” noslēdzas ar prakses pārskata sagatavošanu un aizstāvēšanu. Katru prakses pārskatu aizstāv katedras apstiprinātajā profesionālās prakses vērtēšanas komisijā ar diferencētu ieskaiti 10 ballu sistēmā. Komisija pārbauda pārskata saturu, noformējumu un studenta profesionālās zināšanas.

Profesionālā prakse pārskata apjoms ir:

- „Uzņēmējdarbības uzsākšana” – no 8 līdz 12 lapām (bez pielikumiem).
- „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze, attīstības plānošana” – no 25 līdz 35 lapām (bez pielikumiem).

Prakses atskaites (pārskata) sastāvdaļas:

- 1) titullapa pēc noteikta parauga (skat.1.pielikumu);
- 2) ievads, kurā norāda prakses vietu, vispārējo mērķi, uzdevumus u.c. informāciju pēc nepieciešamības;
- 3) pamatjautājumu apraksts saskaņā ar konkrētās prakses izvērsto programmu;
- 4) secinājumi un priekšlikumi;
- 5) izmantotās literatūras un avotu saraksts.

Prakses pārskata noformēšanā jāievēro sekojošas prasības: lapas formāts - A4, atkāpes no lapas kreisās malas – 30 mm, no labās – 20 mm, no augšējās un apakšējās malas – 20 mm; tekstā burtu lielums 12 punkti, fonts – *Times New Roman* ar 1,5 intervālu starp rindām; virsrakstos burtu izmērs – 14 punkti treknrakstā (*Bold*).

Pārskatu var aizstāvēt tikai tie studenti, kuri izpildījuši visu prakses programmu, saņēmuši pozitīvu atsauksmi no profesionālās prakses vadītāja un no Rēzeknes Augstskolas prakses vadītāja.

Studentiem, kuri nav izpildījuši pilnu profesionālās prakses programmu netiek atļauts kārtot valsts eksāmenu un aizstāvēt diplomdarbu/ bakalaura darbu.

II PROFESIONĀLĀS PRAKSES PROGRAMMA

1. Profesionālā prakse „Uzņēmējdarbības uzsākšana” (4 KP)

Teorētiskā bāze

Prakses teorētiskā bāze ir sekojoši studiju kursi – „Ievads uzņēmējdarbībā”, “Mikroekonomika”, „Vadības teorija”, „Grāmatvedības pamati”, „Finanšu plānošana”, „Darba un komercietības”. Lekcijās, praktiskajās nodarbībās un semināros apskatītie jautājumi, kā arī kursa plašākai apguvei ieteiktā literatūra – kursu speciālā literatūra, LR uzņēmējdarbību reglamentējošie likumi un normatīvie dokumenti u.c.

Prakses saturs

1. Biznesa ideja
2. Uzņēmuma veidošanas juridiskais pamatojums.
3. Uzņēmuma darbības uzsākšanas finansiāli ekonomiskais pamatojums.

Ieteicamais¹ prakses atskaites saturs

- Informācija par uzņēmumu: nosaukums, juridiskā forma (uzņēmuma reģistrācija, statūti, dibināšanas līgums), pamatkapitāls, dibinātāji un/vai īpašnieki, darbības veids (nozare) un specializācija, atrašanās vieta u.c.
- Biznesa idejas pamatojums, uzņēmēja zināšanas un prasmes, intereses (vajadzības), motivācija saimniecisko darbību uzsākot.
- Preces (pakalpojuma) apraksts, atbilstība kvalitātes standartiem, izejvielu, materiālu un preču piegādātāji, sadarbības partneri, pārdošanas cena.
- Preces (pakalpojuma) tirgus un patērētāji: fiziskas un /vai juridiskas personas, ģeogrāfiskais izvietojums, klientu skaits un struktūra, apgrozījums (gadā, mēnesī).
- Konkurentu analīze. Uzņēmuma konkurējošo priekšrocību noskaidrošana.
- Uzņēmums SVID analīze. Saimnieciskā darbības risku uzskaitījums un raksturojums. Paredzamie pasākumi risku ietekmes ierobežošanai un mazināšanai.

¹ - t.i. prakses saturu jāievēro pēc būtības, bet pārskatā apskatāmos jautājumus var papildināt ņemot vērā uzņēmuma (organizācijas) darbības specifiku.

2. Profesionālā prakse „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze” (22 KP)

Profesionālās prakses „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze” pārskatā apskatāmo jautājumu izpētei jāizmanto 2 - 3 gadu, ceturkšņu (mēnešu) datus, aptauju materiālus un citus avotus.

Prakses laikā students izmanto daudzveidīgus datu ieguves un apstrādes rīkus, t.sk., ekonomiskās un statistiskās analīzes metodes. Patstāvīgi izstrādā prakses pārskatu, analizē un interpretē datus, sniedz iegūto rezultātu vērtējumu, faktoru analīzi, kā arī prezentē iegūtos rezultātus prakses uzņēmumā. Analīzes gaitā students atklāj uzņēmuma/ iestādes problēmjautājumus, piedāvā to risinājumus; sniedz priekšlikumus uzņēmuma/ iestādes darbības pilnveidošanai.

3.1. Profesionālā prakse uzņēmumā

Ieteicamais prakses pārskata saturs

1. Uzņēmuma vispārīgs raksturojums (vēsture, atrašanās vieta, misija, darbības ilgtermiņa un īstermiņa mērķi un virzieni, juridiskā forma, pamatkapitāls, uzņēmuma dibinātāji, īpašnieki, darbības veids (nozare) un specializācija, organizatoriskā struktūra, pircēji, piegādātāji, konkurenti u.c.)
2. Grāmatvedības darba vispārējā organizācija (organizācijas pamatprincipi; datu lietotāji; grāmatvedības organizācijas dokumentācija, inventarizācija).
3. Finanšu grāmatvedības raksturojums un uzskaitē
 - uzņēmuma ilgtermiņa ieguldījumu raksturojums un uzskaites īpatnības;
 - uzņēmuma apgrozāmo līdzekļu raksturojums un uzskaites īpatnības;
 - uzņēmuma pašu kapitāla raksturojums un uzskaites īpatnības;
 - uzņēmuma saistību raksturojums un uzskaites īpatnības;
 - uzņēmuma ieņēmumu un izdevumu raksturojums un uzskaites īpatnības
 - uzņēmuma gada pārskata sagatavošana
4. Vadības grāmatvedības raksturojums un analīze
5. Iekšējās kontroles mehānismi uzņēmumā
6. Uzņēmuma saimnieciskās darbības un finansēšanas analīze
 - Uzņēmuma ražošanas un realizācijas / preču apgrozījuma analīze
 - Uzņēmuma darba resursu un darba samaksas raksturojums un analīze
 - Uzņēmuma finansiālo rādītāju analīze
 - Likviditātes rādītāji;
 - Rentabilitātes rādītāji;
 - Aktivitātes rādītāji;
 - Uzņēmuma finansēšanas analīze
 - Iekšējo finansēšanas avotu izmantošana (peļņas sadale un izmantošana; pašu kapitāla veidošana);
 - Ārējo finansēšanas avotu piesaiste (ilgtermiņa un īstermiņa kreditēšana un tās izmaksas; citu ārējas finansēšanas avotu izmantošana un to izmaksas; ārējās finansēšanas ietekme uz uzņēmuma kapitāla struktūru; likviditāti; stabilitāti; neatkarību.)
7. Uzņēmuma maksājamo nodokļu raksturojums un analīze (maksājamo nodokļu veidi; katra nodokļa īpatsvars kopējos nodokļu ieņēmumos, piemērojamie atvieglojumi, atlaides; nodokļu summu izmaiņas ietekmējošie faktori).

3.2. Profesionālā prakse pašvaldībā

Ieteicamais prakses pārskata saturs

1. Pašvaldības ģeogrāfiski ekonomiskais raksturojums (ģeogrāfiskā atrašanās vieta, tās ietekme uz pašvaldības ekonomiku; iedzīvotāji, to sastāvs, nodarbinātības līmenis, maznodrošināto iedzīvotāju skaits, darba resursu stāvoklis pašvaldībā; uzņēmējdarbības attīstības līmenis, iespējas (uzņēmējdarbības vides novērtējums); sociālās infrastruktūras stāvoklis.
2. Grāmatvedības darba organizācija, aktīvu, saistību, ieņēmumu, izdevumu un norēķinu uzskaitē pašvaldībā.
3. Pašvaldības budžeta process: ieņēmumu (nodokļu maksājumi, dotācijas un mērķdotācijas no valsts budžetā, vietējās nodevas, kredīti u.c. maksājumi) un izdevumu plānošana, to nodrošināšana (tautsaimniecībai, izglītībai, sociālajai nodrošināšanai, kultūrai un sportam, pārvaldei u.c.). Speciālo budžetu veidošana pašvaldībās.
4. Pašvaldības finansiālā stāvokļa novērtējums. Pašvaldības vieta finansu resursu izlīdzināšanas sistēmā.
5. Pašvaldības saimnieciskā darbība: no pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu darbības raksturojums; iedzīvotājiem nepieciešamo sabiedrisko pakalpojumu sniegšana.
6. Pārskata par budžeta izpildi pašvaldībā sastādīšana.
7. Iekšējās kontroles un ārējā audita process pašvaldībā.
8. Pašvaldības attīstības iespējas: administratīvi teritoriālās reformas īstenošana, papildus finanšu resursu piesaiste, uzņēmējdarbības vides uzlabošana.

3.3. Profesionālā prakse budžeta iestādē

Ieteicamais prakses pārskata saturs

1. Budžeta iestādes darbības specifika un funkcijas.
2. Budžeta iestādes darbību galvenie raksturojošie rādītāji.
3. Budžeta iestādes finansēšanas avoti un tām veida finansēšana.
4. Grāmatvedības organizācijas vispārējais raksturojums (grāmatvedības organizācijas dokumenti; grāmatvedības reģistri un formas, kontu plāns) budžeta iestādē.
5. Ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu, debitoru, naudas līdzekļu, norēķinu ar piegādātājiem, darbiniekiem un nodokļiem uzskaitē; ieņēmumu un izdevumu uzskaitē.
6. Iepirkumi, cenu aptaujas, konkursi budžeta iestādē.
7. Budžeta iestādes ieņēmumi un izdevumi, to sastāvs, struktūra, klasifikācija, plānošana un analīze.
8. Pārskati un atskaites budžeta iestādē, to analīze. Starptautisko grāmatvedības standartu piemērošana budžeta iestādē.
9. Grāmatvedības iekšējais audits un pārbaudes budžeta iestādē.
10. Budžeta iestādēs attīstības perspektīvas un iespējas.

3.4. Profesionālā prakse kredītiestādē

Ieteicamais prakses pārskata saturs

1. Kredītiestādes vispārīgs raksturojums (vēsture, atrašanās vieta, misija, darbības ilgtermiņa un īstermiņa mērķi un virzieni, juridiskā forma, pamatkapitāls, uzņēmuma dibinātāji, īpašnieki, organizatoriskā struktūra, bankas loma un vieta LR (reģiona) ekonomikā. Bankas reitings, tās vieta starp LR bankām. Norēķinu sistēma. Starpbanku korespondentattiecības).
2. Personāla atlases, darba novērtēšanas un darba samaksas raksturojums. Personāla izglītošana. Personāla struktūras un kustības analīze.
3. Bankas resursi. Pasīvās banku operācijas. Pašu un piesaistītie resursi.

4. Noguldījumu operācijas. Depozītu veidi, to likmes.
5. Bankas aizdevumu piešķiršanas process. Īstermiņa un ilgtermiņa kredīta veidi. Kredīta līgums, tā saturs. Kredīta nodrošinājuma veidi. Klienta kredīspējas vērtēšana. Klienta reitinga noteikšana kredīta izsniegšanas gadījumā. Kredīta procentu likmes.
6. Attālināta klientu apkalpošana. Maksājuma karšu veidi.
7. Bankas līzings un faktoringa operācijas: līzings veidi (operatīvais un finansu līzings, to atšķirības. Līzings procentu likmes) faktoringa raksturojums.
8. Bankas operācijas ar vērtspapīriem.
9. Citas operācijas, to raksturojums.
10. Bankas gada pārskata saturs, tā analīze. Peļņas un zaudējumu aprēķina shēma. Balances analīze. Bankas riski. Peļņas sadale.
11. Bankas darbības pilnveidošanas iespējas

3.5. Profesionālā prakse apdrošināšanas sabiedrībā

Ieteicamais prakses pārskata saturs

1. Apdrošināšanas sabiedrības vispārīgs raksturojums
2. Apdrošinātāju finanses: pamatkapitāla un rezervju (tehnisko, nenopelnīto prēmiju, katastrofu un zaudējumu svārstību) fondu struktūra un to veidošanas process;
3. Apdrošināšanas sabiedrības darbības analīze (ieņēmumu un izdevumu analīze, peļņas vai zaudējumu veidošana un sadale);
4. Apdrošināšanas sabiedrības darbības, kas nav saistīti ar apdrošināšanas procesu analīze(pārāpdrošināšanas struktūra un politikas tendences, investīciju politikas raksturojums un efektivitātes analīze);
5. Apdrošinātāju grāmatvedības darba organizācija un uzskaites īpatnības;
6. Finansiālo rādītāju un gada pārskatu analīze.
7. Apdrošināšanas sabiedrības attīstības perspektīvas.

3.6. Profesionālā prakse Valsts ieņēmumu dienesta (VID) teritoriālajā iestādē

Ieteicamais prakses pārskata saturs

1. VID teritoriālās iestādes vispārīgs raksturojums: vēsture, atrašanās vieta, darbības ilgtermiņa un īstermiņa mērķi un virzieni.
2. VID teritoriālās iestādes organizatoriskā struktūra, struktūrvienības, to darba uzdevumu un funkciju sadales pamatprincipi.
3. Personāla struktūras analīze. Personāla atlases, darba novērtēšanas un darba samaksas raksturojums. Personāla izglītošana.
4. Nodokļu maksātāju konsultēšana: konsultācijas, semināri u.c. veida palīdzības analīze.
5. Nodokļu maksātāju reģistrācijas kārtība un analīze: ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrācija un izslēgšana no VID ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistra, sociālās apdrošināšanas iemaksu maksātāju reģistrācija, saimnieciskās darbības veicēju reģistrācija.
6. Nodokļu maksātāju analīze sadalījumā pa nodokļu veidiem un uzņēmējdarbības formām.
7. Juridisko personu gada pārskatu un nodokļu deklarāciju pieņemšana, datu apstrāde un kvalitātes pārbaude. Iesniegto nodokļu deklarāciju salīdzinošā analīze.
8. Fizisko personu nodokļu deklarāciju pieņemšana, pārbaude un to salīdzinošā analīze.
9. VID teritoriālās iestādes administrēto nodokļu un nenodokļu ieņēmumu un tos ietekmējošo faktoru analīze pa nodokļu veidiem un budžetiem.

10. Nodokļu maksājumu parādu uzskaitē un analīzē sadalījumā pa nodokļu veidiem un parādu grupām.
11. Nokavēto nodokļu maksājumu piedziņas darba analīze.
12. VID teritoriālās iestādes nodokļu maksātāju riska kritēriju analīze .
13. VID teritoriālās iestādes nodokļu kontroles darba analīze (tematiskās pārbaudes vai nodokļu auditi).
14. VID teritoriālās iestādes darbības pilnveidošanas iespējas.

III PROFESIONĀLĀS PRAKSES VĒRTĒŠANAS SISTĒMA

Prakses norise un studiju rezultāti tiek izanalizēti prakses noslēguma pasākumā RA, kur students prakses aizstāvēšanas komisijas klātbūtnē aizstāv praksi un saņem prakses novērtējumu diferencētās ieskaites veidā.

Komisijas lēmums par profesionālās prakses novērtējumu pamatojas uz:

- profesionālās prakses pārskata saturu;
- profesionālās prakses pārskata noformējumu;
- uzņēmuma / iestādes prakses vadītāja vērtējumu profesionālās prakses dienasgrāmatā;
- studenta prasmi aizstāvēt profesionālās prakses pārskatu un zināšanām aizstāvēšanas laikā.

Profesionālās prakses pārskata ārējā vāka un titullapas noformējuma paraugs

Rēzeknes Augstskola
Ekonomikas un pārvaldības fakultāte

Profesionālās prakses pārskats

Autors _____

Vārds Uzvārds
Otrā līmeņa profesionālās augstākās
izglītības bakalaura studiju programmas
“EKONOMIKA” (specializācija “Finanšu un
grāmatvedības vadība”) pilna (nepilna) laika
____.kursa students (-e)
st.apl.Nr. _____

Prakses vadītājs _____

Uzņēmums, prakses vadītāja amats
Vārds Uzvārds

RA prakses vadītājs _____

Prakses vadītāja zinātniskais grāds, amats
Vārds Uzvārds

Profesionālās prakses programma tapusi projekta
“Finanšu un grāmatvedības vadības specializācijas studentu profesionālā
prakse uzņēmumos un iestādēs”
Līgums Nr. 2007/0049/VPD1/ESF/PIAA/06/APK/3.2.6.3./0068/0160 ietvaros
Projektu līdzfinansē Eiropas Savienība.





ESF PIAA aktivitātes 3.2.6.3. projekts
“ Finanšu un grāmatvedības vadības specializācijas studentu
profesionālā prakse uzņēmumos un iestādēs”
(Līgums Nr. 2007/0049/VPD1/ESF/PIAA/06/APK/3.2.6.3./0068/0160)

Rēzeknes Augstskola
Ekonomikas un pārvaldības fakultāte

Otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības bakalaura studiju programma
“Ekonomika”
(specializācija “Finanšu un grāmatvedības vadība”)

PROFESIONĀLĀS PRAKSES DIENASGRĀMATA

Rēzeknē 2015

A. Aizpilda prakses vadītājs no augstskolas puses

RA Ekonomikas fakultātes 2.līmeņa augstākās profesionālās izglītības bakalaura studiju programma "EKONOMIKA" (specializācija "Finanšu un grāmatvedības vadība")

____.kursa studente(s) _____
(vārds, uzvārds)

norīkots profesionālajā praksē _____

(uzņēmuma / iestādes pilns nosaukums)

no _____.20___. līdz _____.20__.

Rēzeknes Augstskolas
prakses vadītājs

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

B. Aizpilda prakses vadītājs no uzņēmuma / iestādes puses

Students ieradies _____._____._____.

(uzņēmuma / iestādes pilns nosaukums)

Darba vietas prakses vadītājs _____
(amats, vārds, uzvārds)

(nodaļas nosaukums)

Students beidzis praksi _____._____._____.

Darba vietas prakses vadītājs _____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

*Norādījumi par ierakstiem PROFESIONĀLĀS PRAKSES DIENASGRĀMATĀ
un tās lietošanu*

1. Profesionālās prakses dienasgrāmata paredzēta profesionālās prakses uzskaitēi.
2. Ierakstus dienasgrāmatā atbilstoši profesionālās prakses programmai veic prakses vadītājs (no prakses vietas) vai students pēc vienošanās ar prakses vietu.
3. Prakses vadītājs (no prakses vietas) katru ierakstu apliecina ar savu parakstu.
4. Studenta zināšanas, prasmes un iemaņas novērtē ar atzīmi 10 ballu vērtēšanas skalā.
5. Studenta pienākumos ietilpst:
 - savlaicīgi rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu;
 - noteiktajos termiņos uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no augstskolas puses.
6. Dienasgrāmatas 2. un 8.lpp. paraksta prakses vadītājs: no augstskolas puses un no uzņēmuma / iestādes puses.
7. Aizpildītā dienasgrāmata studentam jā saglabā līdz profesionālās prakses beigām un jāpievieno profesionālās prakses pārskatam.

A. Aizpilda prakses vadītājs no uzņēmuma / iestādes puses

Prakses vietas vadītāja atsauksmes par studenta attieksmi pret darbu, sabiedrisko aktivitāti, darba disciplīnu u.tml.

Students prakses laikā nestrādāja:

- a) neattaisnoti _____ dienas
 b) attaisnoti _____ dienas

Ieteicamais prakses novērtējums (10 ballu vērtēšanas skalā) _____

Darba vietas prakses vadītājs _____
 _____._____._____. (paraksts)

B. Aizpilda prakses vadītājs no uzņēmuma puses

Rēzeknes Augstskolas prakses vadītājs _____
 _____._____._____. (paraksts)

