

Rēzeknes Augstskola
EKONOMIKAS UN PĀRVALDĪBAS FAKULTĀTE

2.līmeņa profesionālās augstākās izglītības bakalaura studiju programma
“EKONOMIKA”
(specializācija „Uzņēmējdarbības tiesības”)

PROFESIONĀLĀS PRAKSES METODISKIE NORĀDĪJUMI

Sastādīja:
Dr.oec., prof. Iveta Mietule
Dr.oec., asoc.prof.Ērika Žubule
Mg.oec., lekt. Anita Puzule
Mg.oec., lekt.Inta Kotāne
Mg.soc.sc., lekt.Aija Čerpinska

Rēzeknē 2015

SATURA RĀDĪTĀJS

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

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 analizē, 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 un tiesiskais regulējums” (22 nedēļas)

Profesionālās prakses laikā students strādā uzņēmumā/iestādē (pašvaldībās, budžeta iestādēs, 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 norādījumus 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 „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze un tiesiskais regulējums” noslēdzas ar prakses pārskata sagatavošanu un aizstāvēšanu. Profesionālās prakses pārskatu aizstāv fakultātes 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. Paredzami pasākumi risku ietekmes ierobežošanai un mazināšanai.

Profesionālā prakse

„Uzņēmuma / iestādes darbības analīze un tiesiskais regulējums” (22 KP)

Profesionālās prakses „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze un tiesiskais regulējums” pārskatā apskatāmo jautājumu analīzei jāizmanto vismaz 2 - 3 gadu 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.

1.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. Apdrošināšanas sabiedrības un klienta attiecību tiesiskā reglamentācija.
6. Finansiālo rādītāju un gada pārskatu analīze.
7. Apdrošināšanas sabiedrības attīstības perspektīvas.

2.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.)

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

2. Grāmatvedības vispārēja darba organizācija (organizācijas pamatprincipi; datu lietotāji; grāmatvedības organizācijas dokumentācija). Iekšējā kontrole un ārējais audits uzņēmumā.
3. 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.)
4. Uzņēmuma maksājamo nodokļu raksturojums un analīze (maksājamo nodokļu veidi; katra nodokļa īpatsvars kopējos nodokļu ieņēmumos, piemērojami atvieglojumi, atlaides; nodokļu summu izmaiņas ietekmējošie faktori).
5. Uzņēmuma darbības nozari reglamentējošās tiesību normas
 - Autortiesības un to ievērošana. Vides aizsardzības normatīvie akti un to ievērošana. Muitas likumdošana un tās piemērošana. Starptautisko tiesību normu ievērošana. Uzņēmuma tiesību un pienākumu realizēšana, pamatojoties uz administratīvā un civilprocesa tiesību normām. Patērētāju tiesības. Maksātspējas procedūras.

3. Profesionālā prakse budžeta iestādē

Ieteicamais prakses pārskata saturs

1. Budžeta iestādes darbības pamatojums: specifika, darbību reglamentējošie LR likumi, normatīvie akti, funkcijas, pakalpojumu saņēmēji.
2. Darbaspēka resursi budžeta iestādē. Darbinieku kopējā skaita un to apgrozības koeficientu analīze, darbinieku struktūras analīze (dzimums, izglītības līmenis, darba stāžs u.c.). Darba samaksas raksturojums; darba samaksu ietekmējošo faktoru analīze.
3. Darba tiesiskās attiecības, to regulējums. Darba līguma saturs, veidi, noslēgšanas kārtība. Darba laiks, darba aizsardzība.
4. Materiāltehniskā bāze: ēkas, būves, iekārtas, mašīnas un transporta līdzekļi, inventārs, piederumi u.c., to morālais un fiziskais nolietojums u.c.
5. Budžeta iestādes finansēšanas avoti (valsts budžeta dotācija, pašu ieņēmumi, ziedojumi u.c.) un finansēšanas specifika.
6. Budžeta iestādes izdevumi: struktūra, klasifikācija, plānošana un analīze.
7. Audita process budžeta iestādē.
8. Iepirkumu procedūras budžeta iestādē, to tiesiskā reglamentācija
9. Budžeta iestādes attīstības iespējas.
10. Datu bāzu veidošana un izmantošana. Informācijas tehnoloģiju pielietošana budžeta iestādes darbā.

4. Profesionālā prakse pašvaldībā

Ieteicamais prakses pārskata saturs

1. Pašvaldības ekonomiskais pamats: īpašums un manta, kas atrodas attiecīgās pašvaldības valdījumā.
2. Darbaspēka resursi: iedzīvotāji, to sastāvs, nodarbinātības līmenis, iedzīvotāju sociālais raksturojums. Darba resursu stāvoklis pašvaldībā.
3. Enerģētiskie resursi, zemes, ūdens un meža resursi, to izmantošanas iespējas saimnieciskajā darbībā.

4. Pašvaldības funkciju nodrošināšana, iedzīvotājiem nepieciešamo sabiedrisko pakalpojumu sniegšana. LR likuma „Par pašvaldībām” prasību nodrošināšana.
5. Personāls un tā vadīšana pašvaldībā. Personāla kvantitatīvais, kvalitatīvais raksturojums. Personāla politika un vadīšana pašvaldībā. Amata apraksts. Personāla atlase, pieņemšana darbā. Novērtēšana. Motivēšana. Darba samaksa. Darba tiesiskās attiecības. Koplīgums. Darba līgums. Darba kārtība. Darba laiks. Darba aizsardzība. Darba vides riski. Darba vietas iekārtojums.
6. Uzņēmējdarbības attīstības līmenis, iespējas (uzņēmējdarbības vides novērtējums). Iepirkumu procedūras, to juridiskais nodrošinājums.
7. Pašvaldības finansiālā stāvokļa novērtējums. Pašvaldības budžeta veidošanas process: ieņēmumu (nodokļu maksājumi, dotācijas un mērķdotācijas no valsts budžetā, vietējās nodevas, kredīti u.c. maksājumi) un izdevumu plānošana, to sadale (tautsaimniecībai, izglītībai, sociālajai nodrošināšanai, kultūrai un sportam, pārvaldei u.c.).
8. Atklātības nodrošināšana pašvaldības darbībā (sabiedrības informēšana, projektu u.c. plānu publiskā apspriešana u.c.).
9. Pašvaldības attīstības iespējas novadā, papildus finanšu resursu piesaiste, uzņēmējdarbības vides uzlabošana.

5. 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 struktūras un kustības analīze. Personāla atlases, darba novērtēšanas un darba samaksas raksturojums. Personāla izglītošana. Darba tiesiskās attiecības, to regulējums.
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 kredītpējas 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 finanšu līzings, to atšķirības. Līzings procentu likmes. Faktoringa operācijas.
8. Citas bankas operācijas, to raksturojums.
9. Bankas un klienta attiecību tiesiskā reglamentācija.
10. Bankas gada pārskata saturs, tā analīze. Peļņas un zaudējumu aprēķina shēma. Balances analīze. Bankas riski. Peļņas sadale.
11. Bankas darbības pilnveidošanas iespējas

6. Profesionālā prakse Valsts ieņēmumu dienesta (VID) 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 un tiesiskā reglamentācija. Personāla izglītošana.
4. Nodokļu maksātāju konsultēšana: konsultācijas, semināri u.c. veida palīdzības analīze.
5. Nodokļu maksātāju reģistrācijas kārtība, tiesiskā reglamentācija 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. Nodokļu maksājumu parādu uzskaitē un analīze sadalījumā pa nodokļu veidiem un parādu grupām.
8. Nokavēto nodokļu maksājumu piedziņas darba analīze un tās tiesiskā reglamentācija.
9. VID teritoriālās iestādes darbības pilnveidošanas iespējas.

III. PROFESIONĀLĀS PRAKSES VĒRTĒŠANAS SISTĒMA

Profesionālās prakses norise un rezultāti tiek izanalizēti prakses noslēguma pasākumā RA, kur students komisijas klātbūtnē aizstāv profesionālo praksi un saņem profesionālās prakses novērtējumu diferencētās ieskaitei 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
“Uzņēmējdarbības tiesības”)
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

Rēzeknes Augstskola
Ekonomikas un pārvaldības fakultāte

Otrā līmeņa profesionālās augstākās izglītības bakalaura studiju programma
“Ekonomika”
(specializācija “Uzņēmējdarbības tiesības”)

PROFESIONĀLĀS PRAKSES
DIENASGRĀMATA

Rēzeknē 2015

A. Aizpilda prakses vadītājs no augstskolas puses

RA Ekonomikas un vadības fakultātes 2.līmeņa profesionālās augstākās izglītības bakalaura studiju programma "EKONOMIKA" (specializācija "Uzņēmējdarbības tiesības")

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

norīkots profesionālajā praksē _____

(uzņēmuma / iestādes pilns nosaukums)

no ____201__ līdz ____201__.

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)

