



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 fakultāte
FINANŠU VADĪBAS KATEDRA

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

PROFESIONĀLĀS PRAKSES METODISKIE MATERIĀLI

Rēzeknē 2007

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) ieteicamais saturs biznesa ideja, uzņēmuma veidošanas juridiskais pamatojums un uzņēmuma darbības uzsākšanas finansiāli ekonomiskais pamatojums.

Profesionālā prakse „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze” (22 KP) tiek aplūkots ieteicamais prakses pārskata saturs uzņēmumā, pašvaldībā, budžeta iestādē, kredītiestādē, apdrošināšanas sabiedrībā un Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē.

Profesionālās prakses vērtēšanas sistēma nosaka profesionālās prakses novērtējuma kritērijus.

Profesionālās prakses dienasgrāmata paredzēta profesionālās prakses uzskaitēi.

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

Atbildīgie par profesionālās prakses programmu:

Dr.oec., doc.Sergejs Boļšakovs,
Mg.oec., doc.Anita Puzule,
Mg.oec., doc.Iveta Mietule,
Mg.oec., doc.Iluta Arbidāne,
Mg.oec.,doc.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

Mērķis: nostiprināt iegūtās teorētiskās zināšanas studiju programmas specializācijas kursu ietvaros, kā arī veidot un attīstīt prasmes tās pielietot.

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 uzņēmumā/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 katedrā. Prakses pārskata atbilstību prakses programmai izvērtē RA prakses vadītājs un novērtē ar ieskaiti. Pārskats jāiesniedz katedrā 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 ne mazāks kā:

- „Uzņēmējdarbības uzsākšana”- 10 lapas.
- „Uzņēmuma / iestādes darbības analīze, attīstības plānošana” -30 lapas.

Prakses atskaites (pārskata) sastāvdaļas:

- 1) titullapa pēc noteikta parauga (skat.1.pielikumu),
- 2) ievads: prakses vieta, mērķis, uzdevumi un pētījuma metodes.
- 3) pamatjautājumu apraksts saskaņā ar konkrētās prakses izvērsto programmu,
- 4) secinājumi un priekšlikumi,
- 5) izmantotās literatūras un avotu saraksts.

Ieteicamais atskaites (prakses pārskata) noformējums ir sekojošs: lapas formāts - A4, atkāpes: no lapas kreisās malas – 30 mm, no labās – 20 mm, no augšējās un apakšējās malas – 20 mm; tekstā burtu lielumam jābūt 12 punkti, fonts – *Times New Roman* ar 1,5 intervālu starp rindām; virsrakstos burtu izmērs – 14 punkti treknrakstā (*Bold*),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.

II PROFESIONĀLĀS PRAKSES PROGRAMMA

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

Teorētiskā bāze

Prakses teorētiskā bāze ir kursu “Saimniecisko procesu vadīšana”, “Mikroekonomika” un “Finansu pamati” 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

- Biznesa idejas pamatojums, uzņēmēja zināšanas un prasmes, intereses (vajadzības), motivācija saimniecisko darbību uzsākot (MAIR shēma).
- Informācija par uzņēmumu: nosaukums, juridiskā forma, pamatkapitāls, dibinātāji un/vai īpašnieki, darbības veids (nozare) un specializācija, atrašanās vieta u.c.
- Uzņēmuma reģistrācija, statūti un dibināšanas līgums, nozares likumdošana (atļaujas, licences), nodokļi, valsts un pašvaldību institūciju lēmumi, noteikumi un instrukcijas.
- 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, patēriņa apjoms (gadā, mēnesī).
- Konkurentu analīze. Uzņēmuma konkurējošo priekšrocību noskaidrošana.
- Starta kapitāla aprēķins jaunai uzņēmējdarbībai: dibināšanas kapitāls (t.sk. zeme, ēkas, projektēšana, būvdarbi vai remonts, pamatlīdzekļu iegāde, inventārs, likumā paredzētie maksājumi) un apgrozāmie līdzekļi (t.sk. krājumā esošais preču daudzums, skaidrās naudas rezerve, t.sk. saimniekošanas pirmā mēneša izdevumi – darba algas, komunālie maksājumi, reklāma, apdrošināšana, apsardze u.c.).
- 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 analīzei jāizmanto 2 - 3 gadu, ceturkšņu (mēnešu) datus, aptauju materiālus un citus avotus.

Analīzes gaitā students pielieto ekonomiski statistiskās grupēšanas, vidējo lielumu, koeficientu, indeksu, grafisko attēlu un citas metodes. Patstāvīgi sastāda tabulas, dod tabulas galveno datu vērtējumu un faktoru analīzi. Analīzes gaitā students atklāj cēloņus, kas radījuši novirzes no plānotajiem rādītājiem, dod priekšlikumus trūkumu novēršanai, darba 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 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. Uzņēmuma audits, tā raksturojums
6. Uzņēmuma saimnieciskās darbības un finansēšanas analīze
 - Uzņēmuma ražošanas un realizācijas / preču apgrozījuma analīze
 - Uzņēmuma darba resursu un darba samaksas raksturojums un analīze
 - Uzņēmuma gada pārskatu analīze
 - Uzņēmuma bilances horizontālā un vertikālā
 - Peļņas un zaudējumu aprēķina horizontālā un vertikālā analīze, izmantojot ieņēmumu un izmaksu grupēšanas paņēmieni
 - Uzņēmuma finansiālo rādītāju analīze
 - Likviditātes rādītāji;
 - Maksātspējas (saistību) rādītāji;
 - Aktivitātes rādītāji;
 - Rentabilitātes rādītāji;
 - Uzņēmuma maksātspējas prognoze
 - Uzņēmuma finansēšanas analīze
 - Finansēšanas noteikumu ievērošana: bilances zelta likumi, finansu svira;
 - Uzņēmuma aktīvu finansēšanas stratēģijas noteikšana;
 - 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, balance 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 finanšu 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. 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, tās funkcijas
2. Grāmatvedības organizācija budžeta iestādē
 - budžeta grāmatvedības organizācijas dokumenti;
 - grāmatvedības reģistri un formas;
 - kontu plāna analīze budžeta iestādē.
3. Grāmatvedības uzskaites īpatnības budžeta iestādē :ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu debitoru uzskaitē; naudas līdzekļu , norēķinu ar piegādātājiem, darbiniekiem un nodokļiem uzskaitē; ieņēmumu un izdevumu uzskaitē .
4. Iepirkumi, cenu aptaujas, konkursi budžeta iestādē
5. Budžeta iestādes darbību galvenie raksturojošie rādītāji
6. Tāmjveida finansēšana budžeta iestādē
7. Budžeta iestādes finansēšanas avoti
8. Budžeta iestādes ieņēmumi un izdevumi, to sastāvs, struktūra, klasifikācija, plānošana un analīze
9. Starptautisko grāmatvedības standartu piemērošana budžeta iestādē
10. Pārskati un atskaites budžeta iestādē, to analīze
11. Grāmatvedības iekšējais audits un pārbaudes budžeta iestādē
12. 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 struktūras un kustības analīze. Personāla atlases, darba novērtēšanas un darba samaksas raksturojums. Personāla izglītošana.
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. Bilances 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(pārapdrošināšanas 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 analīze 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

Profesionālās prakses norise un rezultāti tiek izanalizēti prakses noslēguma pasākumā RA, kur students komisijas klātbūtnē aizstāv profesionālo praksi un saņem profesionālās prakses novērtējumu diferencētās ieskautes 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 fakultāte
FINANŠU VADĪBAS KATEDRA

Profesionālās prakses pārskats

Autors _____

Vārds Uzvārds
Otrā līmeņa augstākās profesionālās
izglītības 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.

