

APSTIPRINĀTS
Biznesa vadības koledžas
26.06.2018.
Studiju padomes sēdē. Protokols
Nr. 02-02.2017/2018_04

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma

„Grāmatvedība un finanšu plānošana”

GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES NOLIKUMS

Rīga
2018

SATURS

GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES NOLIKUMS	1
SATURS	2
1. KOPSAVILKUMS	3
2. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ	7
UN TĀS LIETOŠANU.....	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	7
5. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	9
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKRO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	14
7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS	14
8. PIELIKUMI	14
 PIELIKUMI	
1. PIELIKUMS. Prakses iesniegums	15
2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs.....	16
3. PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	17
4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums	18
5. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme*	19

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums:
Grāmatvedības prakse
2. Studiju programmas līmenis:
Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse
3. Studiju programmas nosaukums:
Grāmatvedība un finanšu plānošana
4. Kredītpunkti: 8
5. Prakses vadītājs:
Prakses vadītāju vārdi un kontaktinformācija ir pieejamie Studiju atbalsta centrā.
Prakses vadītāja galīgā izvēle notiek līdz iesnieguma par prakses realizēšanu iesniegšanu koledža. Līdz tam studentiem ir iespēja kontaktēties ar jebkuru no prakses vadītājiem vai ar koledžas Studiju atbalsta centru.
6. Prakses mērķi:
 1. Sekmēt teorētisko zināšanu pielietošanu praktiskā darbā.
 2. Veicināt nākamās profesijas kompetenču apgūšanu, nostiprinot pamatiemaņas grāmatvedības darba organizēšanā un vadīšanā;
 3. Pārbaudīt savu atbilstību, sagatavotību un piemērotību izvēlētajai profesijai;
 4. Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba temata izvēlei.
7. Prakses uzdevumi:
 1. Iepazīties ar iestādes vai uzņēmuma grāmatvedības politiku, grāmatvedības nolikumiem, instrukcijām vai noteikumiem un šo dokumentu izmantošanas iespējām.
 2. Prast sistematizēt saimniecisko darbību apliecinošos dokumentus.
 3. Orientēties galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, izprast to būtību.
 4. Prast iekārtot saimniecisko līdzekļu uzskaites kartītes un žurnālus.
 5. Pārzināt norēķinu uzskaites dokumentāciju.
 6. Prasme izveidot grāmatvedības aprakstu kādai konkrētai jomai.
8. Prasības kredītpunktu iegūšanai:
 1. Prakses atskaite (rakstiskā formā).
 2. Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā).

2. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi:

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā – koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Grāmatvedības prakse ir studiju programmas „Grāmatvedība un finanšu plānošana” obligāta sastāvdaļa.
- 1.3. Grāmatvedības prakses ilgums ir 320 stundas (astoņas nedēļas), un tā tiek realizēta studiju programmas 4. semestrī.
- 1.4. Prakses norisi nodrošina:
 - 1.4.1. Prakses nolikums;
 - 1.4.2. Prakses organizēšanas un norises noteikumi;
 - 1.4.3. Grāmatvedības prakses īstenošanas plāns;
 - 1.4.4. Prakses dienasgrāmata;
 - 1.4.5. Prakses uzdevumi;
 - 1.4.6. Prakses vadītājs koledžā.
- 1.5. Prakses vietu studējošais parasti izvēlas patstāvīgi. Prakses vieta var būt jebkuras nozares iestāde vai uzņēmums. Izvēloties prakses vietu, jāņem vērā prakses organizācijas spēja nodrošināt prakses uzdevumu izpildīšanas iespējas. Ja studējošais strādā, par prakses vietu var tikt apstiprināta viņa darbavieta. Prakses vietai ir jānozīmē studējošā prakses vadītājs organizācijā.
- 1.6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt koledžas direktoram iesniegumu (studiju atbalsta centrā) par iespējamo prakses vietu (sk. 1. pielikumu. Iesnieguma paraugs). Uz iesnieguma ir jābūt prakses vietas vadītāja akceptam (parakstam).
- 1.7. Ja studējošam nav reālas prakses vietas, vai viņš ir darba meklētāja statusā, prakses vietu viņam nodrošina Biznesa vadības koledža. Šajā gadījumā studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam pirms prakses sākums iesniegt koledžas direktoram iesniegumu ar lūgumu nodrošināt prakses vietu.
- 1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses

programmas izpildes un Prakses atskaites kvalitāti.

1.9. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2. Prakses norise:

2.1. Studējošajiem paredzēta t.s. vērošanas, dokumentēšanas un aktīvā prakse.

2.2. Prakses laikā studējošais gūst priekšstatu par grāmatvedības pamatfunkcijām un procesiem, to vietu un sakarību ar pārvaldes darba nodrošinājumu. Studējošā uzdevums ir vērot, izprast un analizēt saimniecisko darījumu norisi, to dokumentēšanu, dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu un apriti uzņēmumā vai iestādē, sekot dokumentu saglabāšanas noteikumu ievērošanai, dokumentējot svarīgākās norises.

2.3. Par prakses gala rezultātu ir uzskatāmas šādas studējošā zināšanas un prasmes:

- Zināšanas par iestādes vai uzņēmuma grāmatvedības politiku, grāmatvedības nolikumiem, instrukcijām vai noteikumiem un šo dokumentu izmantošanas iespējām.
- Izpratne par grāmatvedības procesu secību, to būtības pārzināšana.
- Prasme sistematizēt saimniecisko darbību apliecinošos dokumentus.
- Orientēšanās galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, to būtības izpratne.
- Zināšanas par grāmatvedības uzskaites dokumentāciju, tās veidiem.
- Zināšanas par dokumentu veidu atšķirībām un lietošanas gadījumiem.
- Prasme iekārtot saimniecisko līdzekļu uzskaites kartītes un žurnālus.
- Zināšanas par norēķinu uzskaites dokumentāciju.
- Prasme sastādīt savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktu, izprast tā nozīmi.
- Zināšanas par grāmatvedības izziņas lietošanas nosacījumiem.
- Prasme uzrakstīt grāmatvedības izziņu.
- Zināšanas par galveno grāmatu vai virsgrāmatu.
- Prasme iegūt galveno grāmatu vai virsgrāmatu no saimnieciskās darbības dokumentu kopsavilkumiem.
- Zināšanas par atskaišu sagatavošanu iesniegšanai Valsts ieņēmumu dienestā. Zināšanas par Pārskatu sagatavošanas datumiem, to nozīmi. Atbildība par pārskata iesniegšanas datumu neievērošanu.
- Zināšanas par dienesta atzīmju noformējumu un izvietojumu uz grāmatvedības dokumentiem, attaisnojuma dokumentiem un dokumentu kopsavilkumiem..
- Zināšanas par dokumentu klasifikācijas veidiem.
- Prasme izveidot grāmatvedības aprakstu kādai konkrētai grāmatvedības jomai.

3. Prakses rezultāti:

- 3.1. Visas prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, kas ir jānoformē pēc Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga (sk. 3. pielikumu. Prakses dienasgrāmata). Prakses dienasgrāmatā veicamie ieraksti 320 stundu apjomā (8KP).
- 3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (titullapas noformēšanai paraugu sk. 2. pielikumā):
 - 3.2.1. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1. tabulā rakstītajam „Grāmatvedības prakses plānam”) (sīkāk 4., 5. un 6. punktā un attiecīgajos pielikumos);
 - 3.2.1. Prakses dienasgrāmatu (sīkāk 3. punktā un 3. pielikumā);
 - 3.2.2. Prakses vadītāja organizācijā novērtējumu (sīkāk 7. punktā);
 - 3.2.3. Prakses atskaites pielikums (sīkāk 8. punktā).
- 3.3. Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātu prakses konferencē (mutiskā formā, līdz 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).

4. Vērtēšanas kritēriji:

- 4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu realizācijā.
- 4.2. Individuāla pieeja prakses projektu izstrādē un uzdevumu izpildē.
- 4.3. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu, ieteikumu argumentācija.

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

- 3.1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk – dienasgrāmata) paredzēta Grāmatvedības prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3. pielikumu).
- 3.2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Grāmatvedības prakses norises plānu (sk.1. tabulu).
- 3.3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 3.3.1. savlaikus rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmātā un tās saglabāšanu.
 - 3.3.2. pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj.
- 3.4. Kolonnā „Patērētājs laiks stundās” jānorāda kopējais prakses vietā pavadītājs laiks stundās, ko norāda kā pilnas (veselas) stundas (t.i. bez minūtēm). Prakses kopējais laiks ir 320 stundas.
- 3.5. Aizpildīta Prakses dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tām jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa.
- 3.6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē pavadītās stundas. Katrai prakses dienai / aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.

4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

- 4.1. Prakses uzdevumi:
 - 4.1.1. Iepazīties ar iestādes vai uzņēmuma grāmatvedības politiku, grāmatvedības nolikumiem, instrukcijām vai noteikumiem un šo dokumentu izmantošanas iespējām.
 - 4.1.2. Prast sistematizēt saimniecisko darbību apliecinošos dokumentus.
 - 4.1.3. Orientēties galveno grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu daudzveidībā, izprast to būtību.
 - 4.1.4. Prast iekārtot saimniecisko līdzekļu uzskaites kartītes un žurnālus.
 - 4.1.5. Pārzināt norēķinu uzskaites dokumentāciju.
 - 4.1.6. Prasme izveidot grāmatvedības aprakstu kādai konkrētai jomai.
- 4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Finanšu vadības prakses īstenošanas plānā 1. tabulas 3. Kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”/

Studenti drīkst jebkuras aktivitātes izdarīt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst veikt papildus aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, brīvi izvēlētu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu.

5. GRĀMATVEDĪBAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

1.tabula. Prakses īstenošanas plāns

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts kativitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāms rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
1.	Aprakstiet uzņēmuma struktūru, izveidojiet uzņēmuma struktūras shēmu, īpaši precīzi aprakstot uzņēmuma administrāciju, tai skaitā – grāmatvedības nodaļu un vai grāmatveža vietu, lomu	<p>Sniedziet vispārīgu informāciju par prakses uzņēmumu, darbības veidiem, specifiku. Sastādiet uzņēmuma struktūras shēmu, īpaši izdalot administrācijas, t.sk., grāmatvedības nodaļas un vai grāmatveža vietu un lomu uzņēmuma darbības nodrošināšanā.</p> <p><u>Grāmatvedības nodaļa</u> Aprakstiet grāmatvedības nodaļu un vai grāmatveža uzdevumus, pienākumus, atbildību prakses uzņēmumā. (Vai grāmatvedības nodaļas darbiniekiem ir izvirzītas prasības konkrētai izglītībai vai darba pieredzei? Prakses atskaitē pievienojiet grāmatvežu darba pienākumu aprakstus.)</p>	Apraksts 1-4. lpp.	Organizācijas struktūras shēma (uz A4 lapas)
2.	Aprakstiet uzņēmuma grāmatvedības politiku, tās izstrādāšanas stratēģiju	Aprakstiet, kādi grāmatvedības posmi iekļauti uzņēmuma grāmatvedības politikā. Saskaņā ar kādiem, normatīvajiem aktiem prakses uzņēmums izstrādājis savu grāmatvedības politiku? Aprakstiet prakses uzņēmuma dokumentu apriti. Shematiski atainojiet uzņēmuma dokumentu apriti un tās saistību ar grāmatvedības nodaļu un vai grāmatvedi.	Apraksts 1-3. lpp.	-

3.	Kādas funkcijas prakses uzņēmumā ir lietu nomenklatūrai, kā tā attiecas uz prakses uzņēmuma grāmatvedību?	Aprakstiet secību, kādā prakses uzņēmuma grāmatvedība saņem dokumentus, kā tie tiek reģistrēti? Kas tos reģistrē un pieņem lēmumu par to tālāko apstrādi, izpildi?	Apraksts 1-3. lpp.	-
4	Grāmatvedības nodaļas un vai grāmatveža sadarbība ar citām uzņēmuma struktūrvienībām, institūcijām (ārējām – Valsts ieņēmumu dienests, Statistikas pārvalde, pašvaldība, banka u.t.t.)	<p>Aprakstiet grāmatvedības nodaļas un vai grāmatveža sadarbības procesus ar citām uzņēmumā esošām nodaļām un vai darbiniekiem.</p> <p><i>Piemēram:</i> <i>Kāda sadarbība prakses uzņēmumā izveidota starp grāmatvedību un personāla nodaļu – kā grāmatvedība saņem informāciju par jauniem darbiniekiem, kādi attaisnojuma dokumenti tiek iesniegti grāmatvedībā, kādi dokumenti pamato darba algu aprēķinu, kas pārbauda šos procesus un arī dokumentus?</i></p> <p><i>Aprakstiet uzņēmuma darba algu politiku, tās specifiku (piemaksas, prēmijas, dāvinājumi, utt.)</i></p> <p>Aprakstiet prakses uzņēmuma grāmatvedības sadarbību ar Valsts ieņēmumu dienestu, Statistikas pārvaldi, citām valsts un pašvaldības institūcijām, bankām, sadarbības partneriem u.c. iestādēm.</p>	Apraksts 1-4. lpp.	-
5.	Naudas līdzekļu uzskaitē	<p>Aprakstiet naudas līdzekļu uzskaitē procesu prakses uzņēmumā:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saskaņā ar kādiem normatīvajiem aktiem uzņēmumā tiek organizēta naudas līdzekļu uzskaitē? • Kādi naudas līdzekļi mēdz būt prakses uzņēmumā? 	Apraksts 1-3. lpp.	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Kurš no uzņēmuma darbiniekiem ir tiesīgs rīkoties ar naudas līdzekļiem? • Kā uzņēmumā tiek realizēta naudas līdzekļu kontrole? 		
6.	Norēķinu personas prakses uzņēmumā	Kā prakses uzņēmuma grāmatvedības politikā ir aprakstīti norēķinu un uzskaites procesi ar norēķinu personām? Aprakstiet, kuriem darbiniekiem ir tiesības veikt saimnieciskos pirkumus uzņēmumam, kā tos akceptē vadītājs, kas kontrolē šos procesus, kā grāmatvedība apstrādā veiktos saimnieciskos pirkumus (avansa norēķini, to sagatavošanas un iesniegšanas kārtība).	Apraksts 1-2. lpp.	-
7.	Uzņēmuma debitori	Debitoru sastāvs prakses uzņēmumā. Vai prakses uzņēmumā ir izstrādāta debitoru aprites politika, kādi galvenie kritēriji tiek ņemti vērā, izvērtējot debitorus (sadarbība ar pircējiem un pasūtītājiem, īpašie debitori – aizdevumu saņēmējiem). Vai uzņēmumā mēdz būt šaubīgi un bezcerīgi debitori? Kādi pasākumi tiek veikti šo debitoru parādu atgūšanai? Kādi attaisnojuma dokumenti tiek izmantoti parādu atgūšanas procesā? Kāda ir debitoru parādu dinamika pēdējos gados? Dinamikas analīze.	Apraksts 1-2. lpp. Rādītājus apkopot tabulā pa gadiem	-
8.	Uzņēmuma kreditori	Kreditoru sastāvs prakses uzņēmumā. Kādi kreditori ir prakses uzņēmumam, kādi attaisnojuma dokumenti pamato kreditoru rašanos? Vai uzņēmumam ir aizņēmumi? Aprakstiet tos! Uz kādiem noteikumiem tiek izmantoti aizņēmumi? Vai tiek izmantoti līzings pakalpojumi? Kādi, aprakstāt darījuma būtību? Kāda ir kreditoru parādu dinamika pēdējos gados? Dinamikas analīze.	Apraksts 1-2. lpp. Rādītājus apkopot tabulā pa gadiem	-

9.	Pašu kapitāls	Aprakstiet prakses uzņēmuma pašu kapitāla sastāvu, veidošanās kārtību. Aprakstiet pašu kapitāla izmaiņu iemeslus (ja notikušas pašu kapitāla izmaiņas). Prakses atskaitei pievienojiet „Pašu kapitāla kustības pārskatu” par iepriekšējo pārskata gadu. Kāda ir pašu kapitāla dinamika? Dinamikas analīze pa pēdējiem gadiem.	Apraksts 1-3. lpp. Rādītājus apkopot tabulā pa gadiem	-
10.	Krājumi	Kādi krājumi tiek izmantoti prakses uzņēmumā? Aprakstiet krājumu uzskaites metodi un krājumu novērtēšanas metodi.	Apraksts 1-2. lpp.	-
11.	Ilgtermiņa ieguldījumi	Kādi ilgtermiņa ieguldījumi tiek izmantoti prakses uzņēmumā? Aprakstiet to uzskaites kārtību, kādi dokumenti tiek izmantoti to uzskaitē, kādi pamato uzņēmuma īpašuma tiesības uz ilgtermiņa ieguldījumiem? Kāda ir ilgtermiņa ieguldījumu dinamika par pēdējiem gadiem? Dinamikas analīze.	Apraksts 1-3. lpp. Rādītājus apkopot tabulā pa gadiem	Pievienojiet uzskaites kartītes kopiju, ilgtermiņa ieguldījumu sarakstu no prakses uzņēmuma.
12.	Inventarizācija	Aprakstiet prakses uzņēmumā veicamās inventarizācijas, to veidus, veikšanas biežumu, kārtību. Saskaņā ar kādiem normatīvajiem aktiem inventarizācijas tiek veiktas?	Apraksts 1-3. lpp.	Pievienojiet kādu no inventarizācijas aktiem kopiju
13.	Gada pārskats	Kādi normatīvie akti reglamentē gada pārskata sastādīšanas kārtību? Kas prakses uzņēmumā sastāda gada pārskatu? Kas apstiprina sagatavoto gada pārskatu? Vai uzņēmuma gada pārskatam atzinumu dod revidents? Ja revidents dod atzinumu, tad saskaņā ar kādiem dokumentiem šis atzinums tiek sagatavots? Kas izvēlās revidentu gada pārskata atzinuma izteikšanai?	Apraksts 1-4. lpp	-

14.	Kopsavilkuma dokumenti	Kādi pārskati vai kopsavilkuma dokumenti tiek sagatavoti prakses uzņēmumā (žurnālorderi, memoriālie orderi, žurnāls-virsgrāmata, galvenā grāmata, kartītes, žurnāli)? Kādiem mērķiem tie tiek izmantoti, cik ilgs glabāšanas laiks noteikts katram no pārskatu un kopsavilkuma dokumentu veidiem?	Apraksts 1-3. lpp	Pievienojiet pārskatu un kopsavilkumu dokumentu paraugus, pievienojiet pārskatu un kopsavilkumu dokumentu paraugus.
15.	Kopsavilkums	Darba noslēgumā uzrakstiet prakses laikā gūtās atziņas, secinājumus, izvirziet priekšlikumus grāmatvedības nodaļas un vai grāmatveža darba optimizācijai, uzlabošanai, pilnveidošanai. Akcentējiet pozitīvās un negatīvās lietas, ar kurām saskārāties prakses laikā. Uzsveriet savu ieguvumu!	Apraksts 1-2. lpp	-
16.	Projekta prezentācija	Sagatavojiet izstrādātā projekta prezentācijas shēmu. Izveidojiet savas runas struktūru, atzīmējiet pietur punktus un galvenās tēzes, ieskicējiet runas ievadu un nobeigumu. Apsveriet, kādus uzskates līdzekļus izmantosiet sava projekta prezentēšanā.		-

Ieteikums!

Projekta prezentācijā:

1. īsi iepazīstiniet ar uzņēmumu (nosaukums, darbības veids, darbības vieta u.c. būtiska informācija);
2. īsumā pastāstiet par grāmatvedības nodaļas darbu, pienākumu sadali un vai grāmatveža pienākumiem, atbildību;
3. nosauciet un komentējiet būtiskākos faktoros, kā grāmatvedības nodaļas un vai grāmatveža pienākumi un atbildība ietekmē uzņēmumu darbību, attīstību u.c. procesus;
4. pastāstiet par saviem pienākumiem, atbildību, darba apjomu un specifiku uzņēmumā, prakses laikā.
5. akcentējiet prakses laikā gūtās atziņas (secinājumi, priekšlikumi), pamatojiet savu viedokli.

Prezentācijas laikā nepārskaitiet Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, to akcentējiet darbā (norādes, atsauces uz likumdošanas aktiem)!

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

- 6.1. Analīzes apjoms ir norādīts 1. tabulā, atbildēm uz zemāk minētajiem jautājumiem jābūt pietiekami detalizētām. Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ analizē un pielikumos jāietver atbildes uz sekojošiem jautājumiem:
- 6.1.1. prakses mērķis un uzdevumi;
 - 6.1.2. prakses vietas (organizācijas) apraksts, kā notika tās izvēle;
 - 6.1.3. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veļtīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);
 - 6.1.4. secinājumi un priekšlikumi.
- 6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši „NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI”.
- 6.3. Prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā vienā dokumentā (iekļaujot pielikumus, prakses dienasgrāmatu un prakses vadītāja organizācijā novērtējumu.
- 6.4. Papīra formātā izdrukāta un korekti noformēta prakses atskaite jāņem līdzī uz prakses aizstāvēšanu un jāiesniedz aizstāvēšanas komisijā. Pretējā gadījumā students netiek pielaists pie prakses aizstāvēšanas.

7. PRAKSES VADĪTĀJA ORGANIZĀCIJĀ NOVĒRTĒJUMS

- 7.1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā organizācijā novērtēt studejošā sniegumu un darbību prakses laikā.
- 7.2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs organizācijā ņem vērā šāda aspektus:
- 7.2.1. Kas tika paveikts prakses laikā;
 - 7.2.2. Atiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;
 - 7.2.3. Vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.
- 7.3. Prakses vadītāja organizācijā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

8. PIELIKUMI

- 8.1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitei mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
- 8.2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
- 8.3. Detalizētu informāciju par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Grāmatvedības prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

PIELIKUMI

1. PIELIKUMS. Prakses iesniegums

Iesniegums par prakses īstenotājiem un prakses vietu

1. Studējošais

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

2. Prakses vieta (organizācijas nosaukums, adrese, kontaktinformācija):

3. Prakses vietas vadītāja piekrišana uzņemt praktikantu:

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

4. Prakses vadītājs (izglītības iestādē):

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

Datums:

2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Grāmatvedība un finanšu vadība

Grupa

VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Grāmatvedības prakses atskaite

Darba vadītājs/prakses vadītājs/kursa pasniedzējs

Akademiskais amats

Zinātniskais /
akademiskais grāds

Vārds, uzvārs

Paraksts

RĪGA 20__

4. **PIELIKUMS. Prakses vadītāja organizācijā novērtējums**

**Prakses vadītāja organizācijā
NOVĒRTĒJUMS**

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(prakses vietas nosaukums)

laikā no _____ līdz _____

Kompetences rādītāji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Precīza, kvalitatīva prakses uzdevumu izpilde										
Uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas										
Prasme izmantotot zināšanas praksē										
Patstāvība un atbildība uzdevumu izpildē										
Radoša pieeja uzdevumu izpildē										
Iniciatīva uzdevumu/darba pienākumu izpildē, ieteikumu izstrādē										
Prasme sadarboties ar prakses vadītāju										
Prasme sadarboties ar kolēģiem										
Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi										
Prakses galīgais vērtējums										

Novērtējums studenta konkurētspējai darba tirgū:

- Augsts
- Vidējs
- Zems

Aktualitāte:

Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem?

- Jā
- Nē
- Cits viedoklis _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei:

Prakses vadītājs/-a _____ (paraksts)

20__ . gada _____

5. *PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme**

**Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja
ATSAUKSME**

par _____praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(organizācijā)

laikā no _____ līdz _____

Vērtējums _____

Piezīmes un ieteikumi _____

Prakses vadītājs/-a _____ (paraksts)

20__ . gada _____

* Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja recenzija prakses atskaitei tiek pievienota vēlāk, pēc atskaites iesniegšanas koledžā.