

Profesionālā vidējās izglītības programma: Grāmatvedība

Iegūstamā kvalifikācija: Grāmatvedis

Profesionālās kvalifikācijas līmenis: 4. Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras (LKI) līmenis

Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību: vidējā izglītība

Profesionālās izglītības programmas īstenošanas ilgums: 1,5 gadi (2120 stundas)

Darba vidē balstīta, modulārā programma

Grāmatvedis savas kompetences ietvaros veic grāmatvedības uzskaites pamatuzdevumus atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam regulējumam patstāvīgi vai vadoša grāmatvedības speciālista uzraudzībā.

Profesionālās izglītības programmas sasniedzamie rezultāti

Izglītības procesā apgūt zināšanas, prasmes un kompetences:

1. Strādāt ar darījumu apliecinājošiem dokumentiem, pārbaudot to atbilstību normatīvo aktu prasībām.
2. Reģistrēt saņemtus un izsniegtos saimniecisko darījumu dokumentus hronoloģiskajos un sintētiskajos grāmatvedības reģistros un kontos naudas izteiksmē un/vai grāmatvedības datorprogrammās.
3. Reģistrēt attaisnojuma dokumentu plūsmu saimniecisko darījumu sistēmās.
4. Sagatavot un apstrādāt skaidras un bezskaidras naudas dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
5. Uzskaitīt un grāmatot krājumu kustību grāmatvedības kontos, veidojot krājumu nomenklatūru.
6. Uzskaitīt debitoru parādus, citus debitorus, nākamo periodu izmaksas, uzkrātos ieņēmumus un naudas līdzekļus.
7. Klasificēt ilgtermiņa ieguldījumus pēc to būtības.
8. Uzskaitīt nemateriālos aktīvus, ilgtermiņa ieguldījumus nomātajos pamatlīdzekļos, pamatlīdzekļos, finanšu aizdevumus, pašu kapitālu grāmatvedības reģistros, ilgtermiņa un īstermiņa aizņēmumus, parādus piegādātājiem un darbuzņēmējiem un norēķinus par darba samaksu un budžetu.
9. Veikt pamatlīdzekļu inventarizāciju, krājumu inventarizāciju, debitoru un kreditoru parādu inventarizāciju, skaidrās naudas un ārpusbilances kontu inventarizāciju.
10. Reģistrēt pa veidiem klasificētos ieņēmumus un izmaksas operāciju kontos.
11. Aprēķināt saimnieciskās darbības rezultātu.
12. Sagatavot ieņēmumu un izmaksu kontu apgrozījumu pārskatus.
13. Sagatavot sintētisko un analītisko kontu apgrozījumu pārskatu, izmantojot grāmatvedības reģistros uzkrāto informāciju, nodokļu un pamatlīdzekļu kustības pārskatus pa nodokļu veidiem.
14. Sagatavot citus finanšu informācijas pārskatus uzņēmuma vadībai, izmantojot grāmatvedības reģistru informāciju.
15. Sagatavot uzņēmuma finanšu pārskatu, kas sastāv no bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina un finanšu pārskata pielikuma, izmantojot bilances un operāciju kontos uzkrāto informāciju.
16. Ievērot darba un vides aizsardzības prasības.
17. Ievērot darba tiesiskās attiecības;
18. Lietot valsts valodu, divas svešvalodas, informācijas un komunikāciju tehnoloģijas.
19. Sadarboties komandā, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas normas.

Profesionālie priekšmeti

- Sociālās un pilsoniskās prasmes (1.līmenis)
- Sabiedrības un cilvēka drošība (1. un 2. līm.)
- Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (1.līmenis)
- Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2.līmenis)
- Zaļās prasmes
- Grāmatvedības pamati
- Skaidras naudas dokumentu apgrozība
- Bezskaidras naudas operācijas
- Dokumentu kontrole
- Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaitē

- Krājumu uzskaitē
- Debitoru uzskaitē
- Nākamo periodu izmaksu un uzkrāto ieņēmumu uzskaitē
- Finanšu aizdevumu uzskaitē
- Naudas līdzekļu uzskaitē
- Pašu kapitāla uzskaitē
- Kreditoru uzskaitē
- Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē
- Inventarizācija
- Ieņēmumu un izdevumu uzskaitē
- Nodokļu deklarāciju un finanšu pārskatu sagatavošana
- Uzskaitē vienkāršā ierakstu sistēmā
- Nodokļu režīma izvēle
- Sadarbība ar nerezidentiem
- Inovācijas profesionālajā darbībā finanšu uzskaites jomā
- Tiesiskā regulējuma piemērošana uzņēmējdarbībā

Profesionālā vidējās izglītības programma: Mazumtirdzniecība

Iegūstamā kvalifikācija: Mazumtirdzniecības komercdarbinieks

Profesionālās kvalifikācijas līmenis: 4. Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenis

Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību: vidējā izglītība

Profesionālās izglītības programmas īstenošanas ilgums: 1, 5 gadi (2120 stundas)

Darba vidē balstīta, modulārā izglītības programma

Mazumtirdzniecības komercdarbinieks var strādāt tirdzniecības uzņēmumu struktūrdaļās, kā pašnodarbināta persona vai kā individuālais komersants, kas nodarbojas ar pircēju apkalpošanu, tirgus izpēti un organizē preču apriti un virzīšanu tirgū. Viņa pienākumos ietilpst materiālo vērtību uzskaitē, kontrole un saglabāšanas nodrošināšana.

Izglītības procesa rezultātā ir iespējas apgūt šādas zināšanas, prasmes un kompetences:

- veidot pozitīvu attieksmi pret apkārtējo vidi, dabu, sabiedrību;
- atlasīt un apstrādāt nepieciešamo informāciju atbilstoši tirgus pētījuma saturam;
- noteikt uzņēmuma tirgus daļu un mērķauditoriju, analizējot tirgu, un lietot optimālus pārdošanas veidus;
- uzraudzīt konkurentus un noteikt uzņēmuma konkurētspējas priekšrocības;
- piedalīties cenu stratēģijas izstrādē;
- izstrādāt pārdošanai atbilstošu preču virzīšanas politiku un veicināt uzņēmuma zīmola atpazīstamību;
- izveidot preču piegādātāju datubāzi;
- analizēt un izvērtēt preču piegādes avotus, izmantojot preču piegādātāju datubāzi;
- novērtēt preču pārvietošanas apjomu un regularitāti;
- pārzināt preču piegādes veidus un piegādes transporta tehniskās iespējas;
- izstrādāt preču piegādes maršrutus un piegādes laikus;
- novērtēt izmaksas, kas saistītas ar preču sagādi un piegādi;
- nepieciešamības gadījumā sadarboties ar loģistikas uzņēmumiem;
- pārzināt mazumtirdzniecības tehnoloģiskos procesus, koordinēt to secību;
- lietot tirdzniecībā izmantojamās tehnoloģiskās iekārtas;
- ievērot atsevišķu preču grupu plūsmu, izvietojuma un pārdošanas specifiskās prasības;
- veidot un novērtēt sortimentu, pārzinot preču klasifikāciju;
- plānot un kontrolēt preču izvietojumu;
- organizēt preventīvus pasākumus zaudējumu novēršanai un izstrādāt rīcības plānu nelikumību gadījumā, izvērtējot materiālo vērtību saglabāšanas riskus;
- izzināt pircēju vēlmes un veidot dialogu, ņemot vērā psiholoģisko tipu dažādību;
- piedāvāt, demonstrēt preci un informēt pircējus par preces iegādes noteikumiem, izvērtējot pircēja vajadzības;
- sagatavot preci pārdošanai, pārdot to un vajadzības gadījumā nodrošināt tās piegādi pircējam;
- patstāvīgi strādāt ar kases aparātu un naudas līdzekļiem;
- veikt bezskaidras naudas norēķinus;
- iesaiņot preci un nepieciešamības gadījumā nodrošināt dāvanu iesaiņošanu;
- novērst vai risināt ārkārtas situācijas apkalpošanas procesā un ļaunprātīgu pircēju rīcību;
- izstrādāt darba plānu un darba grafiku;
- strādāt komandā;
- izteikt priekšlikumus darba samaksas sistēmas uzlabošanai uzņēmumā;
- veikt materiālo vērtību uzskaiti un inventarizāciju, izmantojot datorprogrammas;
- analizēt saimniecisko darbību un piedalīties uzņēmuma attīstības plānošanā;
- sastādīt un noformēt līgumus un preču pavaddokumentus un lietvedības dokumentus;
- ievērot darba tiesiskās attiecības regulējošo normatīvo aktu prasības un profesionālās un vispārējās ētikas principus;
- pārvaldīt valsts valodu, vismaz vienu svešvalodu profesionālās saziņas līmenī;
- lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās;

- ievērot darba aizsardzības un higiēnas prasības, ugunsdrošības noteikumus;
- nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību;
- veikt darba pienākumus, nekaitējot videi.

Profesionālie priekšmeti

- Sabiedrības un cilvēka drošība (1. un 2. līm.)
- Valodas, kultūras izpratne un izpausmes (2.līmenis)
- Sociālās un pilsoniskās prasmes (2.līmenis)
- Zaļās prasmes
- Uzņēmuma darbības pamatprocesi
- Preču un pakalpojumu iepirkšana
- Preču un pakalpojumu pārdošana
- Preču uzskaitē un dokumentēšana
- Uzņēmuma mārketinga pasākumu kompleksa izstrāde
- Biroja darba nodrošināšana
- Budžeta izstrāde
- Tirdzniecības un klienti
- Prakse komercdarbībā
- Biznesa plāna izstrāde
- Darbs mazumtirdzniecības vietā
- Mazumtirdzniecības darbu prakse
- Darba organizēšana mazumtirdzniecības vietā
- Mazumtirdzniecības komercdarbinieka prakse
- Darbs tirdzniecības uzņēmuma noliktavā
- Mazā uzņēmuma darba vadīšana