



Labklājības ministrija
Sociālās integrācijas valsts aģentūra

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 67769890, fākss 67769495, e-pasts siva@siva.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

2016.gada 15.novembrī

Nr. 1-6/22

Sociālās integrācijas valsts aģentūras Koledžas kvalifikācijas darba izstrādāšanas metodiskie norādījumi

Apstiprināts:
Sociālās integrācijas valsts aģentūras
Koledžas Padomes sēdē 2016.gada 15.novembrī,
Protokols Nr. 1-415

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu
un 73.panta pirmās daļas 4.punktu

SATURS

<u>I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI</u>	3
<u>II. KVALIFIKĀCIJAS DARBA STRUKTŪRA UN SATURS</u>	5
<u>III. DARBA NOFORMĒŠANA</u>	7
<u>PIELIKUMI</u>	Error! Bookmark not defined.

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Metodisko norādījumu mērķis ir iepazīstināt studentus ar kvalifikācijas darbam izvirzītajām prasībām, izstrādāšanas, noformēšanas un aizstāvēšanas kārtību.
2. Profesionālās kvalifikācijas iegūšanai pilna un nepilna laika studijās pēc kvalifikācijas prakses studiju programmās ir paredzēts izstrādāt un aizstāvēt kvalifikācijas darbu. Kvalifikācijas darba mērķis ir, pielietojot studiju laikā iegūtās teorētiskās zināšanas un prakšu laikā iegūtās praktiskās iemaņas un prasmes, analizēt pētāmo problēmu un, pamatojoties uz pētījuma laikā iegūtajiem datiem, atziņām, izstrādāt argumentētus pētījuma secinājumus un priekšlikumus.
3. Kvalifikācijas darbs ir praktiski pētniecisks darbs, tajā tiek risinātas problēmas, kas saistītas ar konkrētajā profesionālajā darbībā nepieciešamajām prasmēm. Obligātas prasības kvalifikācijas darbam ir satura atbilstība tēmai un aktualitātei, darba saturam atbilstoši secinājumi un priekšlikumi, kā arī kvalifikācijas darba noformēšanas prasībām atbilstošs darba noformējums. Nav pieļaujams plagiāts (cita autora darba uzdošana par savu, arī pārfrāzējot cita autora teikto, nenorādot atsauces uz avotu), pretējā gadījumā darbs tiek anulēts un studentam jāizvēlas un jāapstiprina jauna darba tēma. Darbu jāraksta valsts valodā, jālieto zinātniskais valodas stils, precīzi ievērojot ortogrāfijas un interpunkcijas normas. Darba saturam jābūt sistēmiski sakārtotam un strukturētam, jācenšas izvairīties no pirmās personas formulējumu lietojuma (es, manuprāt), jālieto 3.personas forma (tiek analizēts, veiktie pētījumi parādīja, autors uzskata, vai tamlīdzīgi) vai īstenības izteiksmes ciešamā kārtā.
4. Kvalifikācijas darba apjoms datorsalikumā ir 40 – 60 lappuses (ar attēliem un tabulām, bet bez pielikumiem), pielikumu apjoms – ne vairāk par 20 lappusēm. Kvalifikācijas darba titullapu paraksta students, kvalifikācijas darba vadītājs un recenzents, darba beigās jāiesien lapa, kurā darba autors ar parakstu apliecina, ka darbs izstrādāts patstāvīgi un tajā nav pārkāpts likums par autortiesībām (6.pielikums). Kvalifikācijas darbs jāiesien cietajos vākos attiecīgajā kvalifikācijas darba programmā noteiktajā krāsā, uz vāka jābūt uzrakstītam: augšējā daļā – SIVA KOLEDŽA, vidusdaļā - KVALIFIKĀCIJAS DARBS, apakšējā daļā – darba aizstāvēšanas gads (1.pielikums).
5. Kvalifikācijas darba izstrādāšanas laikā studentam jākonsultējas ar darba vadītāju, noteiktajā termiņā darbu jāiesniedz kvalifikācijas darba noformēšanas prasību

kontrolēi elektroniskā formātā, izdrukātu, bet neiesietu, priekšizstāvēšanai un iesietu cietajos vākos recenzēšanai (neaizpildot informāciju par recenzentu) un aizstāvēšanai.

II. KVALIFIKĀCIJAS DARBA STRUKTŪRA UN SATURS

6. Kvalifikācijas darbam ir noteikta struktūra:

- 6.1. titullapa (2.pielikums);
- 6.2. anotācija latviešu valodā (3.pielikums);
- 6.3. anotācija svešvalodā;
- 6.4. satura rādītājs (4.pielikums);
- 6.5. ievads;
- 6.6. pamatdaļa atbilstoši kvalifikācijas darba tēmai;
- 6.7. secinājumi un priekšlikumi;
- 6.8. izmantotās literatūras un avotu saraksts (5.pielikums).
- 6.9. pielikumi (ja tie ir nepieciešami);
- 6.10. apliecinājums, ka darbs izstrādāts patstāvīgi (6.pielikums);
- 6.11. kvalifikācijas darba vērtējuma lapa (7.pielikums).

7. Anotācija:

- 7.1. norāda precīzu darba nosaukumu un autora vārdu;
- 7.2. raksturo darba mērķi un mērķa sasniegšanas soļus;
- 7.3. koncentrēti apraksta darba saturu un galvenos izpētes rezultātus;
- 7.4. raksturo darba uzbūvi, struktūru un apjomu (nodaļas, tabulas, attēli, literatūras un informācijas avoti, pielikumi, u.c.) (paraugs 3.pielikumā).

8. Ievads (5-7% no darba apjoma):

- 8.1. raksturo tēmas aktualitāti;
- 8.2. nosaka darba mērķi;
- 8.3. izvirza darba uzdevumus;
- 8.4. apraksta pētījuma bāzi;
- 8.5. min darbā izmantotās pētījuma metodes un pētījuma avotus;
- 8.6. apraksta pētījuma posmus.

9. Pamatdaļa (80-85% no darba apjoma):

- 9.1. pamatdaļu var sadalīt nodaļās un apakšnodaļās, veidojot loģisku pāreju no vienas uz otru;
- 9.2. teorētiski apraksta tēmu, analizē literatūru;

- 9.3. apraksta, raksturo konkrēto pētījuma bāzi;
 - 9.4. izpēta, analizē, novērtē, iesaka situācijas pilnveidojumus;
 - 9.5. nodaļas ieteicams beigt ar secinājumiem, kas apkopo autora patstāvīgos spriedumus par nodaļā veiktajiem pētījumiem, un nākamās nodaļas pieteikumu.
10. **Secinājumi un priekšlikumi** (5-8% no darba apjoma):
- 10.1. jāatspoguļo svarīgākās atziņas, kas izriet no darba teorijas analīzes un praktiskā pētījuma, tiem ir jābūt tieši saistītiem ar darba mērķi un uzdevumiem;
 - 10.2. secinājumi un priekšlikumi ir jānumurē ar arābu cipariem;
 - 10.3. secinājumiem jāatspoguļo pētījuma gaitā iegūtās novitātes un praktiskā nozīme, parādot autora ieguldījumu konkrētās pētījuma problēmas izpētē;
 - 10.4. secinājumos autors parāda, ka darba mērķis ir sasniegts un uzdevumi ir izpildīti;
 - 10.5. priekšlikumos apkopo darbā pamatotās rekomendācijas problēmas risinājumam;
 - 10.6. priekšlikumiem ir jābūt pamatotiem un jāizriet no darbā veikto pētījumu analīzes un izdarītajiem secinājumiem;
 - 10.7. priekšlikumiem ir jābūt konkrētiem, pamatotiem un realizējamiem praksē, kā arī tie nedrīkst būt pretrunīgi.
11. Konkrētās prasības kvalifikācijas darba struktūrai, saturam un apjomam ir aprakstītas attiecīgās studiju programmas dokumentā „Kvalifikācijas darba programma”.

III. DARBA NOFORMĒŠANA

12. Darba noformējums:

- 12.1. darbu sagatavo datorrakstā uz standarta izmēra lapām (formāts A4 – 210x297 mm), rakstot darbu lapas vienā pusē;
- 12.2. atkāpes no lapas malām (malu izmēri);
 - 12.2.1. kreisā \Rightarrow mala 30mm;
 - 12.2.2. labā \Leftarrow mala 15mm;
 - 12.2.3. augšējā un apakšējā \Uparrow mala 20mm;
- 12.3. rakstzīmju fonts *Times New Roman*, lielums 12 punkti, tabulās lielumu var samazināt līdz 10 punktiem;
- 12.4. rindkopā jābūt 1,5 intervālu atstarpei starp rindiņām, pirmās rindas atkāpe 1,5 cm (tabulās var samazināt intervālu atstarpi un neveidot pirmās rindas atkāpi);
- 12.5. teksts rindkopā tiek taisnots (*Justify*).

13. Titullapas noformējums:

- 13.1. titullapā jānorāda un atbilstoši 1.pielikumam jāizkārto sekojoša informācija:
 - 13.1.1. izglītības iestādes nosaukums;
 - 13.1.2. kvalifikācijas darba nosaukums;
 - 13.1.3. studiju programmas ieguves forma (pilna vai nepilna laika);
 - 13.1.4. studiju programmas nosaukums;
 - 13.1.5. studiju grupas numurs;
 - 13.1.6. autora vārds un uzvārds nominatīvā;
 - 13.1.7. kvalifikācijas darba vadītāja vārds un uzvārds;
 - 13.1.8. kvalifikācijas darba recenzents;
 - 13.1.9. koledžas atrašanās vieta;
 - 13.1.10. darba izstrādāšanas gads;
- 13.2. rakstzīmju fonts *Times New Roman*, lielums 14 punkti, kvalifikācijas darba nosaukums - 18 punkti;
- 13.3. tekstu titullapā izkārto vienmērīgi pa visu lapu;
- 13.4. titullapu nenumurē, bet iekļauj kopējā lapaspušu skaitā (2.pielikums).

14. Satura rādītāja noformējums:

- 14.1. satura rādītājā darba nodaļas un apakšnodaļas jānumurē ar arābu cipariem;
- 14.2. nodaļu numerācijai jāsakrīt ar pamatdaļā esošo;
- 14.3. satura rādītāju vēlams veidot, izmantojot automātiskās satura rādītāja veidošanas komandas (4.pielikums).

15. Nodaļu noformējums:

- 15.1. kvalifikācijas darba materiāla izklāsta pamatdaļu sadala nodaļās;
- 15.2. apjoma ziņā lielas nodaļas sadala apakšnodaļās;
- 15.3. nodaļai nedrīkst būt tikai viena apakšnodaļa;
- 15.4. jaunu nodaļu sāk rakstīt jaunā lappusē, apakšnodaļas un punktus raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā;
- 15.5. katras nodaļas virsrakstam norāda kārtas numuru (ar arābu cipariem) un nosaukumu;
- 15.6. apakšnodaļām un punktiem norāda ar nodaļas numuru saistīto numuru un nosaukumu;
- 15.7. nodaļu un apakšnodaļu un punktu nosaukumiem tekstā precīzi jāatbilst attiecīgajiem nosaukumiem satura rādītājā.

16. Virsrakstu rindu noformējums:

- 16.1. nodaļas virsraksts – 16, centrēts;
- 16.2. apakšnodaļas virsraksts – 14, centrēts;
- 16.3. apakšnodaļas punkta virsraksts – 12, līdzināts pie kreisās malas;
- 16.4. virsraksta rindu veido treknrakstā (Bold), ja tas nepieciešams darba labākai pārskatāmībai;
- 16.5. aiz virsraksta punktu neliek.

17. Teksta noformējums:

- 17.1. darbs jāraksta *pareizā literārā valodā*, ievērojot šādas prasības:
 - 17.1.1. izklāstam jābūt skaidram un konkrētam;
 - 17.1.2. jaunu domu sāk rakstīt jaunā rindkopā;
 - 17.1.3. lapas numurē apakšā, lapas vidū ar arābu cipariem;
 - 17.1.4. darba tekstā jābūt atsaucēm uz pielikumiem, izmantoto literatūru un informācijas avotiem.

18. Skaitlisko datu noformējums

- 18.1. darbā izmantoto skaitlisko informāciju ieteicams izvietot tabulās;
- 18.2. datu ilustrēšanai izmantojamas arī shēmas, diagrammas u.c.;

- 18.3. darbs nav jāpārblīvē ar skaitlisko materiālu, skaitļiem visā darbā ir jālieto **viena veida** decimālais atdalītājs – punkts vai komats, konsekventi visā darbā jālieto viena veida valūtas apzīmējums;
- 18.4. skaitlisko materiālu, kas ievietots tabulās vai attēlots grafiski, darbā ir jāanalizē;
- 18.5. katrai tabulai jābūt kārtas numuram, kurš ietver nodaļas numuru un tabulas numuru šajā nodaļā;
- 18.6. tabulas numurē ar **arābu cipariem** un tos raksta **virs** tabulas, **labajā** pusē, piemēram:

3.4.tabula

Latvijas Republikas iedzīvotāju sastāvs 2000. - 2008. gadā (atsauce, ja nepieciešams)

Gads	Pastāvīgie iedzīvotāji (tūkst.)	Tai skaitā		Iedzīvotāju kopskaitā, procenti	
		vīrieši	sievietes	vīrieši	sievietes
1	2	3	4	5	6

- 18.7. katrai tabulai jābūt tās saturam atbilstošs nosaukums (virsraksts);
- 18.8. nosaukumu raksta centrēti **virs** tabulas zem numura;
- 18.9. tabulas ārējā apmale ir **dubultā līnija**;
- 18.10. pārnesot tabulu nākošajā lapā, vispirms jāraksta „tabulas turpinājums”, norādot tās numuru, pēc tam atkārtoti tabulas ailu numerāciju, piemēram:

3.4.tab. turpinājums

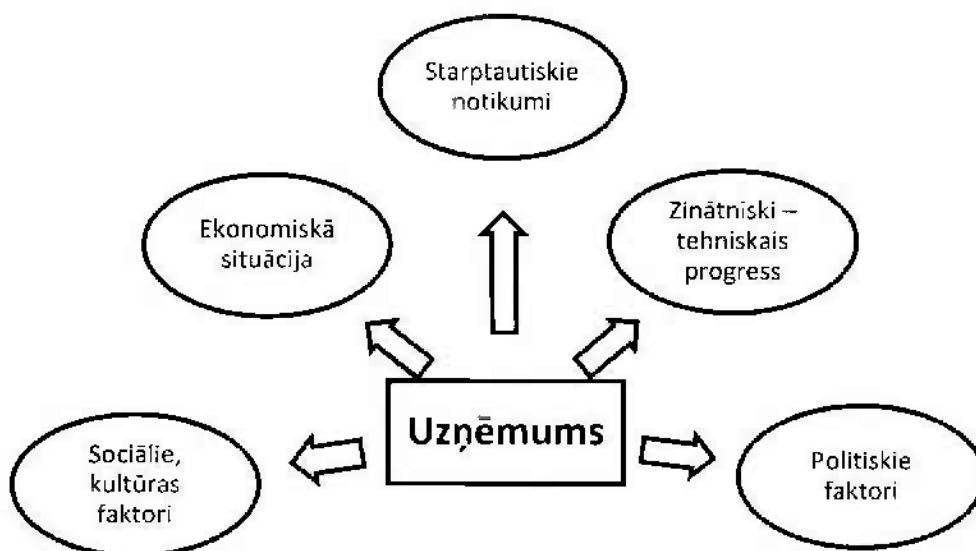
1	2	3	4	5	6

- 18.11. ieteicams izmantot tabulas, kas izvietojamas vienā lapā;
- 18.12. tabulas jāizvieto darbā tūlīt pēc pirmās norādes tekstā uz tām. Turklāt jācenšas tabulas izvietot tā, lai tās būtu ērti pārskatāmas;
- 18.13. lielas tabulas un attēlus, kas aizņem vairāk par lappusi, jāievieto pielikumos, atsaucoties uz tām un analizējot tās tekstā;
- 18.14. atsaucoties uz tabulu, lieto vārda „tabula” saīsinājumu un norāda tās numuru, piemēram, (3.4. tab.).

19. Attēlu noformējums

- 19.1. visas ilustrācijas – shēmas, diagrammas, fotogrāfijas u. c. sauc par attēliem;
- 19.2. attēli jāievieto darbā tūlīt pēc norādes uz tiem tekstā, piemēram:

Ārējās vides netiešo iedarbību uz uzņēmuma darbību var ilustrēt ar šādu shēmu (3.1.att.):



3.1. attēls. Ārējās vides netiešā iedarbība uz uzņēmuma darbību (atsauce, ja nepieciešams)

- 19.3. attēli jāizvieto tā, lai tos varētu aplūkot, nepagriežot darbu, atsevišķos gadījumos pieļaujama attēlu pagriešana, ja tas nepieciešams uzskatāmības nodrošināšanai;
- 19.4. nodaļas ietvaros attēlus numurē ar **arābu cipariem**;
- 19.5. katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta zem tā, vienā rindā ar numuru.

20. Formulu noformējums

- 20.1. darbā norādītās formulas numurē ar arābu cipariem nodaļas ietvaros;
- 20.2. formulas numuru raksta lapas labajā pusē attiecīgās formulas zemākās rindas līmenī un iekļauj iekavās;
- 20.3. pēc formulas liekams komats, piemēram:

Cenu indekss katru gadu ir atšķirīgs, un to var aprēķināt pēc formulas 2.3. (atsauce, ja nepieciešams):

$$I_p = \frac{\sum p_1 q_1}{\sum p_0 q_1}, \quad (2.3.)$$

kur I_p - cenu indekss,

p_1 - preces cena pārskata periodā,

q_1 - preces daudzums pārskata periodā,

p_0 - preces cena bāzes periodā.

- 20.4. formulas skaidrojumā obligāti jānorāda katra simbola mēra vienība, to atdalot ar komatu;
- 20.5. viena un tā paša parametra mēra vienībai visa darba ietvaros jābūt nemainīgai;
- 20.6. atsaucoties tekstā uz formulu, tās numurs jānorāda iekavās, piemēram: Ar formulu (2.3) aprēķina;
- 20.7. formulām, kuras sastādījis pats autors, nav jānorāda atsauce;
- 20.8. formulām, kas aizgūtas no literatūras un citiem avotiem, dod attiecīgas atsauces uz tām.

21. Atsauces noformējums

- 21.1. atsauces tekstā noformē apaļajās iekavās, kurās minēts autora **uzvārds** un darba izdošanas **gads**. Ja nav zināms izdošanas gads, tā vietā raksta **n.d.**;
- 21.2. teikuma beigās atsauci liek **pirms** punkta, piemēram, Latvijā sēdvolejbolu spēlē kopš astoņdesmitajiem gadiem (Baumanis, 2009);
- 21.3. normatīvajiem aktiem un, ja darbam nav zināms autors, norāda darba vai normatīvā akta nosaukumu un izdošanas gadu, piemēram, (Augstskolu likums, 1995). (MK noteikumi Nr.443, 2001);
- 21.4. ja raksts ir pieejams internetā, norāda autora vārdu un publicēšanas gadu, ja nav norādīts raksta autors, norāda saīsinātu raksta nosaukumu un skatīšanas datumu, piemēram, (SAK biedru prognozes, 2010, skatīts:12.02.2015);
- 21.5. ja darbs ir svešvalodā, tad atsauce norāda autora uzvārdu oriģinālvalodā, piemēram, (Schur, 1955);
- 21.6. ja atsauces uz diviem vai vairākiem darbiem, tad norāda abus autorus, piemēram, (Griķis, 2004; Mārtinsons, 2010);

- 21.7. ja atsaucas uz vairāku autoru vienu darbu un, ja autoru ir vairāk par četriem, tekstā atsaucē raksta tikai pirmos četrus un pievieno u.c. vai et al., piemēram, (Vīksna, Gulbe, Zariņš, Bērziņš u.c., 2007);
- 21.8. ja tabulu, attēlu, vai formulu ir izveidojis darba autors, atsauce nav jāliek;
- 21.9. ja tabulu, attēlu, vai formulu darba autors ir pārveidojis, jāatsaucas uz oriģinālo informācijas avotu;
- 21.10. ja tiek izmantoti uzņēmuma nepublicētie dati vai informācija no tā mājas lapas, tad atsauce būs (Uzņēmuma nosaukums, gads), piemēram, (SIA „Čiekuriņš”, 2016).

22. Citātu noformējums

- 22.1. citāti jāraksta pēdējās;
- 22.2. aiz citātiem obligāti jābūt atsaucēi, kurai pievieno arī lapaspuses numuru, kurā atrodas teksts, piemēram, (Miķelsons, 2007, 26);
- 22.3. citātiem no interneta resursiem, kuros nav norādītas lapaspuses, tiek norādīts autors, resursa skatīšanas datums, piemēram, (Vīksniņa, skatīts:12.02.2016).

23. Izmantotās literatūras un avotu noformējums

- 23.1. izmantotās literatūras un avotu saraksts aptver visus literatūras un citus informācijas avotus, kas izmantoti darba izstrādāšanā;
- 23.2. veidojot izmantotās literatūras sarakstu, visi avoti jāsakārto alfabēta kārtībā pēc autora uzvārda pirmā burta;
- 23.3. ja nav autora, tad kārti pēc izdevuma nosaukuma pirmā vārda pirmā burta;
- 23.4. ja autors ir organizācija, tad kārti pēc organizācijas nosaukuma pirmā vārda pirmā burta;
- 23.5. grāmatu atspoguļo sekojoši: Autora uzvārds, iniciāļi. (Izdošanas gads) *Grāmatas nosaukums kursīvā*. Izdošanas vieta: Izdevējs;
- 23.6. rakstu rakstu krājumā atspoguļo sekojoši: Autora uzvārds, iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Rakstu krājuma nosaukums kursīvā*. Red. redaktora vārds, uzvārds. Izdošanas vieta: Izdevējs;
- 23.7. rakstu periodiskā izdevumā atspoguļo sekojoši: Autora uzvārds, iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Periodiskā izdevuma nosaukums kursīvā*. Periodiskā izdevuma numurs: lappuses, no kuras līdz kurai raksts ir publicēts;

- 23.8. interneta un citi elektroniskie avoti jāuzrāda sekojoši: Autora uzvārds, vārda iniciāļi. (Izdošanas gads) Raksta nosaukums. *Mājas lapas nosaukums kursīvā.* (tiešsaiste): Pieejas veids. <http://www.....> (skatītis: 00.00.0000.);
- 23.9. normatīvo aktu periodiskajā izdevumā atspoguļo sekojoši: Normatīvā akta nosaukums, numurs (ja attiecināms). (Spēkā stāšanās gads). Periodiskā izdevuma nosaukums, numurs, datums. *Periodiskā izdevuma nosaukums kursīvā.*;
- 23.10. izmantotās literatūras avoti jāsakārto sekojoši:
- 23.10.1. izdevumi, www resursi, studiju materiāli **latīņu alfabēta** secībā, nešķirojot pēc valodām (latviešu, angļu, vācu, franču utt.);
- 23.10.2. informācijas avoti **kirilicas alfabēta** secībā;
- 23.10.3. uzņēmuma nepublicētie materiāli (Nolikums. Darba drošības instrukcijas. Materiālu uzskaites veidlapas u.c.);
- 23.11. izmantotās literatūras avotu numerācija ir kopīga;
- 23.12. literatūras avotu piemērus skatīt 5.pielikumā.
24. Atzīt par spēku zaudējušiem Sociālās integrācijas valsts aģentūras 2010.gada 22.apriļa „Koledžas kvalifikācijas darba izstrādāšanas un aizstāvēšanas norādījumus”, Koledžas padomes sēdes protokols Nr.23.

Direktore



I.Jurševska

Ponciusa 29727938
vivita.ponciusa@siva.gov.lv



SIVA KOLEDŽA

**KVALIFIKĀCIJAS
DARBS**

2016



Sociālās integrācijas valsts aģentūra
Koledža

Kvalifikācijas darbs

Darba nosaukums

Pilna/Nepilna laika studiju
programmas

<studiju programmas nosaukums>

<studiju grupas numurs> grupas
students (-e)

<Vārds Uzvārds>

Students

<paraksts>

<vārds uzvārds>

Kvalifikācijas darba vadītājs

<paraksts>

<Zinātniskais grāds
vārds uzvārds>

Kvalifikācijas darba
recenzents

<paraksts>

<Zinātniskais grāds
vārds uzvārds>

Jūrmala 2016

2.pielikuma paraugs



Sociālās integrācijas valsts aģentūra
Koledža

Kvalifikācijas darbs

SIA „Koks” finansiālā stāvokļa analīze un novērtējums

Nepilna laika studiju
programmas
Grāmatvedība un nodokļi
3 GRT grupas students
Jānis Bērziņš

Students

J. Bērziņš

Jānis Bērziņš

Kvalifikācijas darba
vadītājs

S. Eglīte

Mg.oec. Ieva Eglīte

Kvalifikācijas darba
recenzents

K. Zvērs

Mg.sc.ing. Kārlis
Zvērs

Jūrmala 2016

Anotācija

Darba autore: Māra Zeltiņa.

Darba tēma: SIA „Rūjienas aptieka” gada pārskats un finansiālās darbības analīze.

Darba mērķis: analizēt finanšu pārskatu rādītājus un noskaidrot šo rādītāju izmaiņu cēloņus.

Darba uzdevumi: iepazīties ar uzņēmuma „Rūjienas aptieka” un farmaceitisko izstrādājumu mazumtirdzniecības nozares līdzīgu uzņēmumu finanšu pārskatiem, veikt nepieciešamos aprēķinus, lai iegūtu datus finanšu darbības analīzei, izdarīt secinājumus, ņemot vērā veiktās analīzes rezultātus, iesniegt priekšlikumus uzņēmuma saimnieciskās darbības uzlabošanai.

Darbs sastāv no 4 nodaļām un 7 apakšnodaļām. Tajās analizēta pamatlīdzekļu uzskaitē, kā jāveic finanšu ieguldījumu un vērtspapīru uzskaitē un krājumu uzskaitē uzņēmumā, raksturots, kā uzņēmumā veic debitoru uzskaites darbu, kreditoru uzskaites darbu, naudas līdzekļu uzskaiti, kā arī analizēta pašu kapitāla uzskaitē uzņēmumā.

Kvalifikācijas darba apjoms ir 47 lapas puses, tajā izmantoti 4 attēli, 9 tabulas un 6 pielikumi.

Saturs

Anotācija	
Ievads	
1.	
1.1.	
1.2.	
2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
3.	
3.1.	
3.2.	
4.	
4.1.	
4.2.	
Secinājumi un priekšlikumi	
Izmantotās literatūras un avotu saraksts	
Pielikumi	
Apliecinājums	
Kvalifikācijas darba vērtējums	

IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU SARAKSTS

Izmantotās literatūras un avotu sarakstā norādīta secība, kādā jāsakārto izmantoto avotu saraksts un doti piemēri to noformēšanai.

1. Amonašvili, Š. (2007) *Bērna kausā mirdz kultūras grauda iedīgļi*. Rīga: Dizaina un Drukas Divīzija Citrons.
2. *Augstskolu likums*. Latvijas Vēstnesis, Nr.179, 17.novembris, 1995.
3. Baumanis, A. (2009) *Izglītības ekonomika un saimnieciskās darbības analīze*. Studiju materiāli. Npublicēti.
4. Galbraith, J.R. (1973) *Design Complex Organisations*. Mass: Addison Wesley, p. 25-32.
5. Jelitto, M. (2004) Abbreviations in the field of learning with Multimedia. *Marc Jelitto mājas lapa* (tiešsaiste): <http://marc-jelitto.de/lernen/abkuerz.htm> (skatīts: 04.06.2008.).
6. Konvencija par personu ar invaliditāti tiesībām. (Tulkojums 2007) *Labklājības ministrijas mājas lapa* (tiešsaiste): http://www.lm.gov.lv/upload/sabiedribas_lidzdaliba/konvencija_par_personu_ar_invaliditati_tiesibam.pdf (skatīts: 17.02.2009.).
7. SAK biedru prognozes 2011.gadam. (2010) *Stratēģiskās analīzes komisijas ideju platforma SAKi* (tiešsaiste): <http://saki.lv/viedokli/556-sak-biedru-prognozes-2011-gadam> (skatīts: 06.01.2011.).
8. Гонеев, А.Д., Лифинцева, Н.И., Ялпаева, Н.В. (2002) *Основы коррекционной педагогики*. Москва: Академня.
9. Минцберг, Г. (2000) *Школы стратегий*. Санктпетербург: Питер. с. 250-336.
10. "N" uzņēmuma npublicētie materiāli:
 - 10.1. Amatu apraksti.
 - 10.2. Darba līgumi.

APLIECINĀJUMS

Ar parakstu apliecinu, ka mans kvalifikācijas darbs

/nosaukums/

ir izstrādāts patstāvīgi un tajā nav izmantoti dati un literatūra bez atsaucēm.

(datums)

(paraksts)

KVALIFIKĀCIJAS DARBA VĒRTĒJUMS

VALSTS KVALIFIKĀCIJAS EKSĀMENA KOMISIJA KVALIFIKĀCIJAS
DARBU NOVĒRTĒ AR ATZĪMI: _____,

Valsts kvalifikācijas eksāmena
komisijas priekšsēdētājs:

/Paraksts un tā atšifrējums/