

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ГУЛИСТОН ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

О.Сатторкулов, О.Райимбердиева, К.Рахматов

5230100-ИҚТИСОДИЁТ ТАЪЛИМ ЙЎНАЛИШИДА
ТАҲСИЛ ОЛАЁТГАН ТАЛАБАЛАРНИНГ
БИТИРУВ ОЛДИ АМАЛИЁТИНИ ТАШКИЛ
ЭТИШ БЎЙИЧА
ДАСТУР

Гулистон-2018

Ушбу дастур ва услубий кўрсатма Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги қонуни, «Кадрлар тайёрлаш миллий дастури», Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 1998 йил 30 октябрдаги 305-сонли буйруғи билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикаси олий таълим муассасалари талабаларининг Битирув олди амалиёти ҳақида Низом» асосида ишлаб чиқилган.

Услубий кўрсатмада 5230100 «Иқтисодиёт» таълим йўналишининг 4-босқичида таҳсил олаётган талабаларнинг 8-семестрдаги Битирув олди амалиётини ўтказиш шакллари, тартиби ва услублари берилган.

Тузувчилар: **и.ф.н., доц. О. Сатторқулов**
 и.ф.н., доц. О. Райимбердиева
 ўқ. К.Рахматов

Такризчи проф. А.Маматов

Услубий кўрсатма Университет ўқув-услубий кенгашининг 2018 йил 29.08.даги №1- сонли йиғилишида муҳокама қилинган ва чоп этишга тавсия этилган.

Университет ўқув-услубий кенгашининг 2018 йил 29.08.даги №1- сонли йиғилиш баённомаси.

I. Амалиётнинг мақсади ва вазифалари

Бакалавриат йўналишлари бўйича мутахассислар тайёрлашнинг муҳим қисми бўлган талабалар амалиёти-илғор хўжалик субъектлари, акционерлик жамиятлари, қўшма корхоналар, қишлоқ хўжалиги корхоналари, муассасалар ва ташкилотларда ўтказилади.

Талабаларнинг битирув олди амалиёти бакалавриат йўналишлари фанларининг назарий қисмини мустаҳкамлаш учун зарур бўлган, ўқиш жараёнининг бевосита ишлаб чиқариш шароитларида ўтказиладиган қисмидир.

Битирув олди амалиёти бакалавриат йўналишлари Давлат таълим стандартларида (ДТС) кўзда тутилган турли шаклларда ташкил қилинади.

Гулистон давлат университети тайёрланаётган таълим йўналишларининг ўзига хослигини ҳисобга олиб, кадрлар буюртмачилари талабларига биноан Илмий кенгаш қарорига мувофиқ амалиётнинг бошқа турларини киритиш ҳуқуқига эга.

Ҳар бир амалиётнинг мақсади, муддати ва мазмуни ДТС, ўқув режалари ва амалиёт дастурларида белгиланган.

Ҳозирги кунда Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг иқтисодий сиёсатида олдинга сурилаётган йўналишлардан бири иқтисодиётни модернизациялаш, ишлаб чиқариш ҳажми ва самарадорлигини ошириш орқали иқтисодиётни барқарор ўсишини таъминлашдан иборат.

Шунинг учун 5340100 «Иқтисодиёт» таълим йўналишида таҳсил олаётган талабалар томонидан 8-семестр якунидаги битирув олди амалиётини ўтказиш жараёнида ишлаб чиқаришни ташкил этиш, бошқариш, технологик жараёнлар, иқтисодиёт ва бошқариш бўлимларининг фаолиятига ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш нуктаи назаридан қаралмоғи лозим.

Талабалар иқтисодий фанлардан университет аудиторияларида олган назарий билимларини ишлаб чиқариш корхоналари ва ташкилотлардаги амалий ҳолат билан боғлаб ўрганишлари ва уни чуқурлаштиришлари Битирув олди амалиётнинг асосий вазифаси ҳисобланади.

Битирув олди амалиётни ўтиш даврида талабалар қуйидаги талабларга амал қилишлари талаб қилинади:

1. Мутахассислик фанлари бўйича олган назарий билимларни чуқурлаштириш ва уларни Битирув олди амалиёт даврида мустаҳкамлаш;
2. Амалиёт объектининг бошқарув ва ташкилий тузилишини ўрганиш;
3. Корхона раҳбарлари ва мутахассисларининг хизмат вазифаларини ўрганиш;
4. Корхонада иқтисодий фаоият жараёнида олиб бориладиган иқтисодий ҳисоб-китобларни амалга ошириш амалиётини ўрганиш;
5. Корхона ва унинг бўлимлари хўжалик фаолиятини тўла ўрганиш;
6. Корхона хўжалик фаолиятини таҳлил қилиш.

II. Амалиётни ташкил қилиш ва унга раҳбарлик

Талабаларнинг битирув олди амалиёти университетнинг давлат ва акциядорлик жамиятлари, муассаса, ташкилот, фирма, қўшма корхоналар ва бошқалар билан тузилган шартномалари асосида ташкил қилинади.

Шартномалар асосида талабалар амалиёт ўтиш учун тегишли объектларга юбориладилар.

Амалиётни ташкил қилиш ва ўтказиш учун жавобгарлик факультет декани, кафедра мудири зиммасига юкланади ҳамда Ўқув ишлари бўйича проректор томонидан назорат қилинади.

Амалиёт объектлари айрим талабалар ёки талабаларнинг катта гуруҳларини амалиёт ўтишини ҳисобга олиб танланади.

Икки томонлама битимлар асосида талабалар амалиётни хорижий давлатлар хўжалик субъектлари, муассасалари ва ташкилотларида ҳам ўтишлари мумкин.

Мутахассислик кафедраси мудири ҳар йили 1 декабрдан кечикмаган ҳолда навбатдаги календар йили учун амалиёт объектлари билан шартномалар тузади. Амалиёт бошланишидан икки ой олдин талабалар амалиётини ўтказиш дастури ва календар жадвалини амалиёт объектлари билан келишиб олади. Амалиёт раҳбарлари кафедранинг тажрибали профессор, доцент ва ўқитувчиларидан тайинланади. Фан, техника ва маданиятнинг энг янги ютуқлари, ишлаб чиқариш иқтисодиёти, уни илмий ташкил этиш, бошқариш ва шунга ўхшаш масалалар бўйича амалиёт объектлари маъмурияти билан биргаликда мутахассисларнинг маърузалари ташкил этилади. Талабалар амалиётини ташкил этиш тартиби ва ўтказилиши ҳамда амалиёт муддати ва мазмунига талабаларни риоя қилишлари назоратга олинади.

Талабалар амалиётининг умумий раҳбарлиги амалиёт объекти раҳбарининг буйруғи билан корхона ёки муассасанинг масъул ходимларидан бирига юклатилади.

Цех, бўлим, лаборатория кабиларда эса талабалар амалиётининг бевосита раҳбарлиги амалиёт объекти бошлиғининг буйруғи билан кўрсатилган таркибий бўлимнинг юқори малакали мутахассиси зиммасига юкланади.

Шартнома мажбуриятларига мувофиқ амалиёт объектлари раҳбарияти:

- талабалар амалиётини амалиёт дастури ва Низомга мувофиқ ташкил қилади ва ўтказди;
- дастурга мувофиқ талабалар амалиётининг самарадорлигини таъминлаш мақсадида уларни иш жойлари билан таъминлайди;

- талабалар таълим йуналиши буйича бўш иш жойлари мавжуд бўлган ҳолда амалиётчиларни тегишли иш ҳақи билан лавозимларга қабул қилади;

- амалиётни ўтишда университет билан келишилган ой-кунлик иш жадвалига амал қилади;

- талабаларга мавжуд адабиётлар, техник ва бошқа ҳужжатлардан фойдаланиш имкониятларини яратади;

- курс иши ва Битирув олди битирув ишлари учун мавзулар танлашда ёрдам кўрсатади;

- ҳаёт фаолияти хавфсизлиги буйича мажбурий кўрсатмалар беради, зарур бўлган ҳолларда талабаларни меҳнатнинг хавфсиз усулларига ўргатади ва бу ҳақида ҳужжатлар расмийлаштирилади;

- амалиётчи талабаларнинг мазкур амалиёт объектида жорий қилинган ички меҳнат тартиб қоидаларига риоя қилишларини таъминлайди ва назорат қилади;

- яқин атрофда жойлашган бошқа хўжалик субъектлари, муассаса, ташкилотларга биргаликда боришни ташкил қилади;

- талабаларнинг амалиёт ўтиш вақтида мазкур амалиёт объектининг тегишли ишчилари учун жорий қилинган шахсий ҳимоя воситалари ва махсус овқат, пойафзал, ҳимоя кийимлари билан таъминлайди;

- зарур ҳолларда шартнома асосида талабаларни яшаши учун қулай шароитли ётоқхоналар билан таъминлайди.

- зарур бўлган ҳолларда, ички меҳнат интизомини бузган амалиётчи талабаларга амалиёт объекти раҳбарининг буйруғи билан жазо чоралари кўради ва бу ҳақда университет ректорига хабар қилади;

- амалиёт ўтаётган талабалар бахтсиз ходисага учраган ҳолда тўла жавобгарликни олади.

Талаба Битирув олди амалиёт ўтишда:

- амалиёт дастурида кўзда тутилган топшириқларни тўлиқ бажариши;

- амалиёт объектининг ички меҳнат тартиб қоидаларига бўйсиниши;

- меҳнат муҳофазаси, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси қоидаларини ўрганиши ва катъий риоя қилиши;

- бажарилган иш ва унинг натижалари учун шу хўжалик субъектлари ишчилари қатори жавобгарликни олиши;

- кундалик дафтар юритиши, чизмалар, тасвирлар ва бошқаларни бажариши;

- амалиёт раҳбарига барча топшириқларни бажарилганлиги ҳақида ёзма равишда ҳисобот бериши ва амалиёт бўйича синов топшириши шарт.

Талаба Битирув олди амалиётга борган кунидан бошлаб корхона ва ташкилотнинг ички тартиб қоидаларига тўла бўйсинади, уларнинг барча талабларини бажаради ва жамоат ишларида фаол қатнашади.

Битирув олди амалиёти даврида талаба корхонанинг Режа-иктисод бўлими ва бошқа бўлинмаларида ишлайди ҳамда менежер, иктисодчи мутахассислар функциясини бажаради. Талаба битирув олди амалиёти даврида корхона раҳбарининг муовини, иктисодиёт ва режалаштириш, меҳнат ва иш ҳақи, бухгалтерия, молия, маркетинг бўлимлари фаолиятини тўла ўрганади ва чораклик ҳисоботлар тузишда қатнашади.

Битирув олди амалиёти даврида талаба ўзи амалиёт ўтаётган корхонадаги барча йиғилиш ва тадбирларда қатнашади ва бўлажак иктисодчи сифатида у қуйидагаларга мажбур:

- ишчи ва хизматчиларга иктисодий билимларни ўргатиш бўйича ташкил этиладиган ўқишларга қатнашиш ва уларни мустақил равишда олиб боришга ўрганиш;

- иктисодиёт соҳасида маъруза қилиш, суҳбат ва музокараларда қатнашиш;

- бошқа корхона ва ташкилотлар билан шартномалар тузиш жараёнида қатнашиш.

III. Моддий таъминот

Талаба амалиёт даврида амалиёт ўтиш жойидан иш ҳақи олиш-олмаслигидан қатъий назар, умумий қоидалар асосида унинг стипендия олиш ҳуқуқи сақланиб қолади.

Амалиёт даврида маош оладиган лавозимларда ишлайдиган талабаларга шу мутахассис учун тегишли меъёрда навбатдаги таътил товони тўланади. Аввал ишламаган талабаларга лавозими, ишнинг бошланиши ва тугалланишини кўрсатувчи буйруқ нусхаси ва меҳнат шартномаси тузилганлиги ва тўхтатилганлиги ҳақида саналари кўрсатилган маълумотнома берилади.

Талабалар амалиёт даврида тўлови иш жойи ва лавозимга қабул қилинган вақтдан бошлаб, амалиёт объектидаги умумий меҳнат қонунлари, меҳнат ҳафсизлиги ва ички меҳнат тартиб қоидаларига амал қиладилар. Иш жойига қабул қилинмаган талабаларга ҳам меҳнат ва иш кунининг тартиб-қоидалари тааллуқлидир.

Амалиётга раҳбарлик қилишга тайинланган профессор-ўқитувчиларга хизмат сафарининг тўлови, хизмат сафарида бўлган бутун давр учун хизмат сафари тўлови ҳақидаги қоида асосида университет томонидан амалга оширилади.

IV. Амалиёт ўтиш графиги

№	Амалиётда бажариладиган ишларнинг номи	Кун сони
1	Корхонани умумий тавсифини ўрганиш. Корхонанинг бошқарув тузилмаси ва бўлимлари фаолияти билан танишиш	4
2	Корхонанинг иқтисодий масалалар бўйича муовини вазифаси ва функциялари билан танишиш, ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва бошқариш усулларини ўрганиш	4
3	Ишлаб чиқариш бўлими фаолиятини ўрганиш, маҳсулот ишлаб чиқариш режаларининг бажарилишини таҳлил қилиш	5
4	Маркетинг бўлими фаолиятини ўрганиш	5
5	Меҳнат ва иш ҳақи бўлими фаолиятини ўрганиш	5
6	Корхона персонали меҳнатини ташкил этишни ўрганиш	5
7	Корхона бухгалтерияси фаолиятини ўрганиш	7
8	Айланма маблағлардан фойдаланиш даражасини ўрганиш	5
9	Ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархини ўрганиш	5
10	Корхонанинг рентабеллик даражаси ва фойдасини тақсимланишини ўрганиш	5
11	Корхонанинг молиявий ҳолатини ўрганиш	5
12	Корхонанинг иқтисодий ва режалаштириш бўлимлари фаолиятини ўрганиш	5
13	Корхонада асосий фондлар ва ишлаб чиқариш қувватидан фойдаланиш даражасини ўрганиш	5
14	Корхонанинг техник-иқтисодий кўрсаткичларини ўрганиш ва таҳлил қилиш	4
15	Амалиёт натижалари бўйича ҳисобот тайёрлаш	3
Жами		72

V. Амалиётга раҳбарлик ва уни назорат қилиш

Талабанинг битирув олди амалиётни ўтиш жараёнида бажараётган ишини назорат қилиб бориш учун унга корхона томонидан раҳбар тайинланади. Раҳбар корхона бошлиғининг иқтисодий масалалар бўйича муовини ёки иқтисодий бўлимларнинг бошлиқлари бўлиши мумкин.

Кафедра томонидан тайинлаган амалиёт раҳбари талабалар келишига зарурий тайёргарликни ташкил этиш учун амалиёт объектига амалиёт бошланишидан олдин боради, амалиётни ўтказиш билан боғлиқ бўлган ташкилий тадбирлар (амалиётга юбориш буйруғи, амалиётни ўтказиш тартиблари, ҳафсизликка риоя этиш қоидалари ҳақида кўрсатмалар бериш ва ҳ.к.)ни ўтказилишини таъминлайди, талабаларнинг кафедра топшириқларида кўзда тутилган илмий-тадқиқот ишларига раҳбарлик қиладди, амалиёт объектида талабаларнинг меҳнат ва маиший хизмат шароитлари меъёрдагидек таъминланганлигини, талабаларнинг ички меҳнат тартиб-қоидаларига риоя қилишларини назорат қиладди, амалиёт якунлари бўйича талабалар илмий анжуманларида ва амалиёт натижаларини баҳоловчи комиссия ишида иштирок этади, талабаларнинг амалиёт бўйича ҳисоботини кўриб чиқади, уларнинг амалиёт ўтиш давридаги бажарган ишлари ҳақида тавсиянома беради.

Талабалар ўтаган амалиёт натижалари ҳисоботини, амалиётни ташкил қилишда йўл қўйилган камчиликлар, амалиётни такомиллаштириш ҳақида таклифлар киритилган ёзма ҳисоботни кафедра мудирига тақдим этади. Амалиётни ташкил этишда учраган барча муаммоларни амалиёт объекти раҳбарияти томонидан бириктирилган раҳбар билан биргаликда ҳал этади.

VI. Амалиёт натижаларини яқунлаш

Амалиёт якунида талаба ёзма равишда ҳисобот тайёрлайди ва уни бевосита амалиёт объектдан тайинланган раҳбар имзолаган кундалик дафтар билан бирга университетдан тайинланган раҳбарга топширади. Ҳисоботда талабанинг амалиёт даврида бажарган муайян ишлари тўғрисидаги маълумотлар, амалиёт объекти бўлимларининг қисқача изоҳи (цех, бўлим, лаборатория ва бошқалар), улар фаолиятининг ташкил қилиниши, ҳаёт фаолиятининг хавфсизлиги тўғрисидаги масалалар ва хўжалик субъектларининг фаолияти кўрсаткичлари ўз аксини топиши лозим.

Амалиёт якунида талаба ўз ҳисоботини университет томонидан тайинланган комиссия олдида ҳимоя қилади.

Комиссия таркибига ўтилатган амалиёт фанини олиб боровчи ўқитувчи, олий таълим муассасаси томонидан бириктирилган раҳбар ва имкони бўлса, амалиёт объектдан тайинланган раҳбар ҳам киритилади

Амалиёт баҳоси талабанинг курсдан курсга ўтиши ва стипендия белгилашда ҳисобга олинади.

Амалиёт якуни университет ва факультет илмий-услубий анжумани ва амалиёт объектнинг ишлаб чиқариш кенгашида муҳокама қилинади.

Университет ва факультет илмий кенгашида амалиётнинг натижаларига яқун ясалади.

Амалиёт дастурини бажармаган, иши ҳақида қониқарсиз тақриз ёки ҳисобот ҳимоясида қониқарсиз баҳо олган талаба таътил вақтида ўз ҳисобидан қайта амалиёт ўтишга жўнатилади.

Айрим ҳолларда, бундай талабанинг келгусида университетда ўқиши мумкин ёки мумкин эмаслиги ректор томонидан кўриб чиқилади.

VII. Битирув олди амалиётининг мазмуни

Битирув олди амалиётнинг мазмуни унинг мақсади ва вазифаларидан келиб чиқиб, ташаббускор, тадбиркор ва юқори малакали мутахассис, яъни иқтисодчи бўлиб етишишига кўмаклашишдан иборатдир. Чунки талаба Битирув олди амалиёт даврида университет аудиторияларида эгаллаган назарий билимларини амалий иш билан тўлдириб ва мустақамлаб мустақил ишлашга ўрганади. Талаба Битирув олди амалиёт даврида амалиёт ўтиш графигига асосан қуйидагиларни ўрганиши шарт:

VIII. 1. Корхонанинг умумий тавсифи

Корхона Низоми билан тўла танишиш, унинг низом жамғармаси, бажарадиган ишлари, Ўзбекистон миллий иқтисодиётини ривожлантиришга қўшаётган ҳиссаси, бошқарув тузилиши, таркиби, ишлаб чиқариш ва ёрдамчи майдонлари, корхонанинг мақсади ва вазифалари.

VIII. 2. Корхонанинг иқтисодий масалалар бўйича муовини ишлари билан танишиш, ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва бошқариш усулларини ўрганиш

Бўлғуси иқтисодчи корхона бошлиғининг иқтисодий масалалар бўйича муовинига асосий резерв кадр ҳисобланганлиги учун талабалар бу соҳани чуқур ўрганишлари зарур.

Талабалар раҳбар фаолияти билан танишиб, унинг кунлик ишларини биргаликда бажаради. Йиғилиш, топшириқлар бериш, бажарилган ишларни назорат қилиш, ишчи ва хизматчилар билан ишлаш, муомила маданиятини ўрганади. Шу билан бирга ишлаб чиқариш ва бошқариш усулларини ўрганади ва таҳлил қилади.

Корхонанинг мулкчилик шакллари ўрганади, уларни ривожлантириш йўллари таҳлил қилади. Корхонани бошқариш таркибини таҳлил қилади.

VII. 3. Ишлаб чиқариш бўлими фаолиятини ўрганиш, маҳсулот ишлаб чиқариш режаларини бажарилишини таҳлил қилиш

Талаба корхонанинг ишлаб чиқариш бўлимида унинг фаолияти билан танишади. Ушбу бўлим таркиби, бажарадиган ишлари, маҳсулот ишлаб чиқариш режа топшириқларини тузиш жараёни ва уни назорат қилишни ўрганади, цех ва бўлимларда ишлаб чиқариш жараёни билан танишади, маҳсулот ишлаб чиқариш технологиясини ўрганади ва уларни таҳлил қилади.

VII. 4. Маркетинг бўлими фаолиятини ўрганиш

Талаба маркетинг бўлимининг корхонани ривожлантиришдаги ўрнини ўрганади. Бу бўлимда бажариладиган ишлар, бўлим ходимларининг иш фаолияти, ишлаб чиқарилаётган янги турдаги маҳсулотларни сотиш режа топшириқларини тузиш, бозорни ўрганиш ва янги бозорларни топиш, истеъмолчилар талабларини ўрганиш ва улар билан шартномалар тузиш жараёнлари билан танишади.

VII. 5. Меҳнат ва иш ҳақи бўлими фаолиятини ўрганиш

Талаба меҳнат ва иш ҳақи бўлими, унинг бошлиғи ва ходимлари иш фаолиятини ўрганади. Корхонанинг штат жадвали, вақтбай ва ишбай усулда меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари, таъриф разрядлари билан танишади. Корхона жами иш ҳақи фондини ташкил этиш ва ундан фойдаланиш амалиётини ўрганади ва таҳлил қилади.

Корхонада меҳнат унумдорлиги кўрсаткичларини ўрганади ва уларни яхшилаш йўлларини таҳлил қилади.

VII. 6. Корхона персонали меҳнатини ташкил этишни ўрганиш

Талаба корхона ва унинг алоҳида бўлимлари (цех, бўлимлар, устахоналар) ишчи-ходимлари, уларнинг мутахассисликлари, категориялари ва малакаси бўйича таъминланганлигини ўрганади ва таҳлил қилади. Корхонанинг меҳнат салоҳияти, фойдаланиш кўрсаткичлари ва уни баҳолашнинг назарий асослари. Корхонанинг меҳнат салоҳияти тушунчаси, мазмуни ва таркиби. Корхонанинг меҳнат салоҳиятини ифодаловчи кўрсаткичлар тизими, уларнинг тавсифи ва аниқлаш йўллари. Корхона меҳнат салоҳияти самарадорлигини баҳолаш мезонлари. Корхона меҳнат салоҳиятининг ҳолатини ва таъминланганлигини ифодаловчи кўрсаткичлар таҳлили. Корхона меҳнат салоҳияти самарадорлигини баҳолаш. Корхона меҳнат салоҳияти самарадорлигини оширишнинг асосий йўналишлари. Корхонада банд бўлган ходимлар сони ва унда таркибий ўзгаришларни амалга ошириш. Корхонада меҳнат салоҳияти рентабеллиги ва меҳнат мотивациясини ошириш. Корхонада иш вақтидан фойдаланиш ва кўшимча иш ўринларини очишнинг самарадорлиги.

VII. 7. Корхона бухгалтерияси фаолиятини ўрганиш

Талаба корхона бухгалтериясининг иш фаолияти билан танишади. Бухгалтерия бўлими таркиби, бош бухгалтер, ёрдамчи ва бўлим бухгалтерлари ишлари билан танишади.

VII.8. Айланма маблағлардан фойдаланиш даражасини ўрганиш

Талаба бухгалтерия маълумотларидан корхонанинг айланма маблағлари таркиби ва улар билан таъминланганлик даражасини ўрганади. Жумладан меъёрлашган ва меъёрлашмаган айланма маблағларнинг ҳолати ва улардан фойдаланиш кўрсаткичларини таҳлил қилади. Корхона айланма маблағлари иқтисодий табиати ва кўрсаткичлар тизими. Корхонанинг айланма маблағлари тушунчаси, мазмуни ва таркиби. Корхона айланма маблағлари тузилмаси ва уни ифодаловчи кўрсаткичлар таснифи. Корхонада айланма маблағлар ҳолатини ифодаловчи кўрсаткичлар таҳлили. Корхонада айланма маблағлар билан таъминланганликни ифодаловчи кўрсаткичлар таҳлили. Корхона айланма маблағлари самарадорлиги кўрсаткичларини баҳолаш ва уни ошириш имкониятлари. Корхона айланма маблағлари таркибида ўз маблағлари улушини ошириш

VII. 9. Ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархини ўрганиш

Талаба бухгалтерия маълумотларидан корхонада ишлаб чиқариладиган маҳсулотларнинг турлари бўйича режа ва амалдаги таннархни таҳлил қилади. Олинган маълумотларга асосланиб корхона ва сотиш баҳоларини аниқлаш тартибини ўрганади.

Таннархни камайтириш ёки уни ошиб кетишига таъсир этувчи омилларни ўрганади ва таҳлил қилади.

VII. 10. Корхонанинг рентабеллик даражаси ва фойдасини тақсимланишини ўрганиш

Талаба корхона фаолиятининг маълум даври бўйича рентабеллик кўрсаткичини аниқлайди ва фойда ёки зарарни ҳисоблайди. Фойдани тақсимлаш ва ундан фойдаланиш ҳолатини ўрганади.

VII. 11. Корхонани молиявий ҳолатини ўрганиш

Корхонанинг бизнес режаси, даромадлари ва харажатлари бўйича тузиладиган молиявий режа ва уни бажарилишини ўрганади. Корхонани ўз маблағлари билан таъминланганлик даражаси ва уларни айланишини таҳлил қилади.

Корхонада кредитлардан фойдаланиш, тўлов ҳолати ва уни амалга оширишни ўрганади.

VII. 12. Корхонанинг иқтисодиёт ва режалаштириш бўлими фаолиятини ўрганиш

Корхонани иқтисодиёт ва режалаштириш бўлимининг иш фаолияти билан танишади. Бўлим бошлиғи ва ходимларининг бажарадиган ишлари, функциялари ва вазифаларини ўрганади.

Чораклик ҳисоботлар тузиш жараёнида қатнашади ва уни тузишни ўрганади.

Корхонада бўладиган йиғилишларда иқтисодиёт ва режалаштириш бўлими ходими сифатида қатнашади.

VII. 13. Корхонада асосий фондлар ва ишлаб чиқариш қувватидан фойдаланиш даражасини ўрганиш

Корхонанинг асосий фондларини туркумлаш ва улар билан таъминланганлиги ўрганилади. Корхонани фонд қайтими, сиғими ва бошқа кўрсаткичлар ҳисобланади. Корхонанинг асосий воситаларининг иқтисодий моҳияти ва туркумланиши. Ноишлаб чиқариш асосий воситалари. Ишлаб чиқариш асосий воситалари. Асосий ишлаб чиқариш воситалари актив ва пасив турлари таҳлил қилинади. Корхона асосий воситаларини баҳолаш ва эскиришини ҳисоблаш. Асосий воситаларнинг амортизация нормалари. Амортизация ҳисоблаш усуллари. Асосий воситаларни таъмирлаш. Асосий воситалар ҳолатини таҳлил қилиш. Асосий воситалар билан таъминланганлик. Корхонанинг асосий воситалардан фойдаланиш самарадорлиги ва унга таъсир қилувчи омиллар.

VII. 14. Корхонани техник-иқтисодий кўрсаткичларини ўрганиш ва таҳлил қилиш

Талаба корхонанинг техник-иқтисодий кўрсаткичларини аниқлайди, таҳлил қилади ва ўзининг фикр ва мулоҳазаларини баён қилади ва битирув Битирув олди иш таркибига таҳлил қилинган маълумотларни киритади.

VII. 14. Амалиёт натижалари бўйича ҳисобот тайёрлаш ва амалиёт ҳужжатларини папкага йиғиш, химояга тайёрлаш.

ГУЛИСТОН ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

ИЖТИМОЙ-ИҚТИСОДИЁТ ФАКУЛЬТЕТИ

_____ **ГУРУХ ТАЛАБАСИ** _____

_____ **НИНГ БИТИРУВ ОЛДИ МАЛИЁТ БЎЙИЧА**

АМАЛИЁТ КУНДАЛИГИ

АМАЛИЁТ РАЎБАРЛАРИ

УНИВЕРСИТЕТДАН ТАЙИНЛАНГАН РАЎБАР	КОРХОНАДАН ТАЙИНЛАНГАН РАЎБАР
_____	_____

ГУЛИСТОН-201_____

Амалиётни ўташ жойи	
Амалиётнинг бошланиши	
Амалиётнинг тугаши	
Амалиёт ўташ учун асос бўлувчи ҳужжат	

Кундаликни юритиш бўйича кўрсатма ва қоидалар

- 1). Кундаликдаги ёзувлар амалиёт давомийлиги ва белгиланган топшириққа мос келиши шарт.
- 2). Кундалик ҳафтада бир марта раҳбар томонидан назоратга олиниб, талаба томонидан тўлдириб борилади.
- 3). Амалиёт давомида талаба бажарган ҳар бир иш кундаликда ўз аксини топиши шарт.
- 4). Кундалик талаба томонидан раҳбар назоратида тўлдирилиб, ҳисоботга қўшиб кафедрага топширилади.
- 5). Кундаликсиз талаба ҳисобот ҳимоясига қўйилмайди.
- 6). Кундалик тушунарли қилиб қўлда ёзилиши шарт.
- 7). Талаба амалиёт давомида берилган топшириқларни ўз вақтида бажариши ва иш жойини ўз ҳолича тарк этмаслиги керак.
- 8). Талаба амалиёт даврида доимий равишда дастурга асосан бажарилган ишлар бўйича ҳисоботни тайёрлаб бориши ва белгиланган муддатда ҳисоботни топшириши шарт (амалиёт тугагандан сўнг 5 кун муддат ичида).

Битирув олди амалиётни ўташ графиги

т/р	Амалиёт бўлимлари	Амалиёт ўтиш жойи	Ким бўлиб	Муддати кун	Ой ва hafta						
					1	2	3	4	5	6	

Университетдан раҳбар _____

Ташкилотдан раҳбар _____

Ташкилот томонидан амалиётчига берилган мукофот ва ёки танбехлар

Ташкилот кадрлар бўлими бошлиғи _____
(имзо) (сана)

Талабанинг иш фаолиятига қисқача тавсифнома

Ташкилот раҳбари _____ «___» _____ 201_ йил
(имзо) (ф.и.ш.)

Ташкилотдан амалиёт раҳбари _____ «___» _____ 201_ йил
(имзо) (ф.и.ш.)

2-илова

ТАЛАБАНИНГ ИЛМИЙ ТАДҚИҚОТ ИШЛАРИ БЎЙИЧА ШАХСИЙ ТОПШИРИҚЛАРИ МАЗМУНИ

№	Топшириқларнинг қисқача мазмуни	Бажарилганлиги ҳақида маълумот

**ТАЛАБАНИ АМАЛИЁТ ДАВРИДА ОЛИБ БОРГАН ИЛМИЙ ТАДҚИҚОТИНИНГ ҚИСҚАЧА
МАЗМУНИ**

Талаба _____

«__» _____ 201_йил куни Битирув олди амалиётини тугатди.

**Хўжалик юритувчи субъекти(ташкилот)да белгиланган амалиёт раҳбарининг талабанинг
ўтаган Битирув олди амалиёти ҳақидаги хулосаси**

Амалиёт баҳоси _____

Раҳбар имзоси _____

«__» _____ 201_йил

Хўжалик юритувчи субъект мухри

УНИВЕРСИТЕТДАН АМАЛИЁТ РАҲБАРИНИНГ ХУЛОСАСИ

Университетдан тайинланган раҳбар _____

(исми, фамилияси, отасининг исми) _____ (имзо)

Хайъат аъзолари _____

(профессор-ўқитувчиларнинг исми, фамилияси, отасининг исми)

Хисоботни қабул қилган хайъатнинг хулосаси

Амалиёт баҳоси _____

«__» _____ 201_ йил.

Хисоботни қабул қилган хайъат аъзоларининг имзоси _____

5230100 «Иқтисодиёт» таълим йўналишида таҳсил олаётган талабаларнинг Битирув олди амалиёти натижаларини баҳолаш меъзонлари ва рейтинг ишланмаси

№	Назорат турлари	Назорат сони	Назорат учун максимал бал	Назорат ўтказиш муддати
I.Жорий баҳолаш				
1.1.	Талабанинг амалиётни ташкил этиш ва ўтказиш қодаларига тўла риоя этиши ва белгиланган муддат давомида амалиёт объектида бўлиши	Доимий	10	Амалиёт ҳафтасининг ҳар шанба куни
1.2.	Талабанинг амалиёт кундалигининг юритилиш ҳолати ва амалиёт раҳбари томонидан кундаликнинг юритилиш ҳолатини назорат қилиниши	Амалиёт ҳафтасида бир марта	10	Амалиёт ҳафтасининг ҳар шанба куни
1.3.	Амалиёт давомида тўпланган статистик маълумотларнинг таҳлил қилиниши ва умумлаштирилиш ҳолати	Амалиёт ҳафтасида бир марта	20	Амалиёт ҳафтасининг ҳар шанба куни
II.Оралик баҳолаш				
2.1.	Корхонадан тайинланган амалиёт раҳбари томонидан берилган топшириқларнинг бажарилиши	Амалиёт даврида бир марта	10	Амалиёт даврининг тўртинчи ҳафтасида
2.2.	Университетдан тайинланган амалиёт раҳбари томонидан берилган топшириқларнинг бажарилиши	Амалиёт даврида бир марта	10	Амалиёт даврининг тўртинчи ҳафтасида
2.3.	Амалиёт бўйича тўпланган статистик ва иқтисодий маълумотларнинг БМИ мавзусига мос келиши ва қайта ишланганлиги	Амалиёт даврида бир марта	10	Амалиёт даврининг олти нчи ҳафтасида
III. Якуний баҳолаш				
3.1.	Амалиёт бўйича тайёрланган ҳисобот ва БМИ бўйича ишлаб чиқилган таклиф ва тавсияларнинг асосланганлиги	Амалиёт якунида бир марта	30	Амалиёт даврининг еттинчи ҳафтасида

5230100 «Иқтисодиёт» таълим йўналишида таҳсил олаётган талабаларнинг битирув олди амалиёти натижаларини баҳолаш меъзонлари

1.1. Талабанинг амалиётни ташкил этиш ва ўтказиш қодаларига тўла риоя этиши ва белгиланган муддат давомида амалиёт объектида бўлиши: агар талаба амалиётни ташкил этиш қодаларига тўла риоя этса, амалиёт ўташ давомида доимий равишда иш жойида бўлса, талаба 10 балгача баҳоланади.

1.2. Талаба амалиёт кундалигининг юритилиш ҳолати талаб даражасида бўлса, амалиёт раҳбари томонидан кундаликнинг юритилиш ҳолати бўйича камчиликлар кўрсатилмаган бўлса, талаба 10 балгача баҳоланади.

1.3. Амалиёт давомида тўпланган статистик маълумотларнинг таҳлил қилиниши ва умумлаштирилиш ҳолати талабанинг БМИ мавзусига тўла мос келса ва келтирилган маълумотлар статистик ва иқтисодий таҳлил усулларида кенг фойдаланилган ҳолда таҳлил этилган бўлса, талаба 20 балгача баҳоланади.

2.1. Талаба томонидан корхонадан тайинланган амалиёт раҳбарлари томонидан берилган топшириқлар ўз вақтида ва сифатли бажарилса, у 10 балгача баҳоланади.

2.2. Университетдан тайинланган амалиёт раҳбари томонидан берилган топшириқларнинг бажарилиши ҳолатига 10 балгача баҳоланади.

2.3. Битирув олди амалиёт бўйича тўпланган маълумотлар ва таҳлилий материаллар БМИ таркибида акс эттирилиб, талаб даражасида расмийлаштирилган бўлса, талаба 10 балгача баҳоланади.

2.4. Амалиёт бўйича тайёрланган ҳисобот ва БМИ бўйича ишлаб чиқилган таклиф ва тавсияларнинг асосланганлиги, талаба 30 балгача баҳоланади.

0-54 балгача	55-70 балгача	71-85 балгача	86-100 балгача
«қониқарсиз»	«қониқарли»	«яхши»	«аъло»

«Иқтисодиёт»
кафедраси мудири:

доц. О.Т.Сатторкулов