

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС
ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ

«ИҚТИСОДИЁТ ВА МЕНЕЖМЕНТ» ФАКУЛТЕТИ

«ИҚТИСОДИЁТ» КАФЕДРАСИ

5340100 – «Иқтисодиёт» таълим йўналишининг 3 курс
талабаларининг амалиёт дастури ва уни бажариш бўйича
услубий кўрсатмалар

САМАРҚАНД – 2014

Маскур дастур ва услубий кўрсатмалар Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти 5340100 «Иқтисодиёт» таълим йўналиши талабаларининг ўқув малакавий амалиёти мазмунига қўйиладиган талабларни акс эттирган ва амалиётни ташкил этишни ўз ичига олади.

Тузувчилар: доцент Ш.С.Салимов,
катта ўқитувчи Т.С.Шарипов
катта ўқитувчи.Н.Тошов

Такризчилар: Самарқанд иқтисодиёт
ва сервис институти ўқув
ишлари бўйича проректори,
доц. Б.А. Бектемиров

Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти
«Иқтисодиёт» кафедраси мудири
доц. Б.А. Абдукаримов

КИРИШ

Иқтисодиётнинг эркинлаштирилаётган даврида пайдо бўлган мулк шаклидаги корхоналарда ишлаб чиқаришни, савдони ва бошқа турли хизматларни ташкил этиш ва уларни самарадорлигини ошириш каби вазифалар иқтисодиёт соҳасида фаолият юритаётган ҳар бир мутахассиснинг кенг билимга эга бўлишини талаб қилади. Шу сабабли «Иқтисодиёт» таълим йўналиши талабаси иқтисодиёт бўйича нафақат назарий билимга, айти пайтда амалий билимга ҳам эга бўлиши, назарий билимдан амалиётда фойдалана олиши керак.

Қадимдан талабаларни илмий тадқиқот ишларини юритишга ўргатиш ва уларнинг амалиётда мустақил ишлай олишлигига замин яратиш мақсадида ишлаб чиқариш амалиётини ташкил этиш ва ўтказишга алоҳида эътибор қилиб келинмоқда.

«Иқтисодиёт» таълим йўналиши бўйича ўқув жараёнини ташкил этишнинг муҳим тамойилларидан бири талабаларнинг малакавий амалиётидир. Ўқув режага мувофиқ у VI семестрда 4 ҳафта ҳажмида ўтилади.

Битирув олди амалиёти давомида талаба миллий иқтисодиётда амалга оширилаётган ислохотларнинг натижаларини ўрганади.

I. АМАЛИЁТИНИНГ МАКСАДИ, ВАЗИФАЛАРИ.

Амалиётнинг бош мақсади - талабанинг институтда олган назарий билимларини мустаҳкамлаш ва такомиллаштиришдир.

Амалиётнинг вазифаларига қуйидагилар киради:

- корхона (ташкilot) лардаги иқтисодий ишлар мазмуни, усул ва услублари билан бевосита таништириш;
- илмий тадқиқот курс ва битирув малакавий ишларини бажариш учун керакли маълумотларни тўплашга, уларни умумлаштиришга ва таҳлил қилишга имконият яратиш;
- иқтисодиётга доир қонунлар, ҳукумат қарорлари, Низомлар ва йўриқномалар билан таништириш;
- корхона, ташиқлот ва муассасалардаги ташиқлий, маънавий – маърифий ишлар билан таништириш;
- меҳнат жамоасида ишлашга кўникма ҳосил қилиш;
- меҳнат жамоасини бошқариш санъатини ўргатиш;

Битирув олди амалиёти объекти-корхона, ташиқлот ва муассасалар. Талабанинг иш ўрни шу субъектлардаги иқтисодиёт, бухгалтерия ҳисоби, маркетинг ва бошқа бўлимлар ҳисобланади.

II. АМАЛИЁТДАГИ ТАЛАБАЛАРНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ .

1. Амалиётга боргунга қадар дастурни ўрганиш, таҳлилий ва йиғма жадвалларнинг макетларини тайёрлаш.
2. Амалиёт тақвим режасини (институтдан тайинланадиган раҳбар иштирокида) тузиш;
3. Барча зарурий ҳужжатлар билан амалиёт объектига ўз вақтига бориш (амалиётга йўлланма, амалиёт дастури, кундалик ва шу кабилар билан);
4. Кафедранинг махсус режасига мувофиқ кафедра ва корхона (ташиқлот) ўртасида тузилган буюртмалар ҳамда кафедранинг илмий изланишлари режасига асосан иқтисодий маълумотларни йиғиш;
5. Меҳнат муҳофазаси ва ишлаб чиқариш санитарияси қоидаларини ўрганиш ва унга қатъий риоя қилиш;
6. Амалиёт объектидаги меҳнат жамоаси ҳаётида фаол иштирок этиш;
7. Амалиёт объекти тарихини ва унинг тараққиёти босқичларини ҳамда ютуқларини ўрганиш;

8. Иқтисодий, маърифий – маънавий мавзуларга бағишланган маърузалар ўқиш;
9. Бажарилган иш ва унинг натижалари учун шу корхона, (ташкилот) ходимлари қатори жавобгарликни олиш;
10. Амалиёт тақвим режасида белгиланган тартибга мувофиқ иш юритиш, бажарилган барча турдаги ишларни кундаликда ёзиб бориш ва амалиёт раҳбарларига текшириш мақсадида топшириш .
11. Амалиёт объекти бошқаруви йиғилишида корхона (ташкилот) хўжалик фаолияти самарадорлигини ошириш борасида муҳокама этиладиган масалаларда фаол иштирок этиш.
12. Корхона (ташкилот) муҳри билан тасдиқланган ва ундаги амалиёт раҳбари имзоланган ҳисоботни ҳамда тавсифномани «Иқтисодиёт» кафедрасига топшириш (амалиёт тугашидан уч кун илгари).

Амалиёт объекtlари вақтинча вакант (бўш) лавозимлар мавжуд бўлган тақдирда талаба, муайян иш ҳақи белгиланиб, ишловчи сифатида фаолият юритиши мумкин.

Амалиёт даврида талаба мазкур дастурда кўзга тутилмаган ва маълим йўналишига алоқаси бўлмаган ишларни бажариши шарт эмас.

III. АМАЛИЁТНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНГА ИНСТИТУТ ТОМОНИДАН РАҲБАРЛИК ҚИЛИШ.

Битирув олди амалиёти институт томонидан турли мулк шаклидаги корхона (ташкилот) лар билан тузилган шартномага асосан ташкил қилинади. Тўлов контракт асосида ўқитилаётган талаба у билан олдиндан шартнома тузган объект (корхона, ташкилот) га амалиёт ўтишга юборилади.

Талаба амалиётни, икки томонлама тузилган шартномага биноан, хорижий мамлакатдаги корхона (ташкилот) да ҳам ўтиши мумкин.

Амалиётни юқори савияда ташкил этиш ва ўтказишга институтнинг ўқув бўлими масъул ҳисобланади.

Амалиётга институтдан ҳамда корхона (ташкилот) дан тайинланган шахслар раҳбарлик қилишади. Институтдан «Иқтисодиёт» кафедраси профессор-ўқитувчилари,

корхона(ташкилот) дан эса иқтисодиёт бўлими бошлиғи ёки етакчи мутахассислари амалиёт раҳбари этиб тайинланади.

Институтдан тайинланган амалиёт раҳбарининг вазифаларига қуйидагилар қиради:

- олдиндан зарурий тайёргарлик ишларини ташкил этиш учун амалиёт объектига бориш;
- талабага амалиёт ўтишнинг тартиблари, хавфсизлик техникаси ва ҳоказолар тўғрисида кўрсатма бериш;
- талабанинг илмий – тадқиқот ишига раҳбарлик қилиш;
- амалиёт объектида талабага меҳнат шароити меъёридагидек яратилганлигини назорат қилиш;
- талабанинг амалиёт объектида ички меҳнат тартиб – қоидаларига риоя этишини назорат қилиш;
- талабани амалиёт якуни бўйича илмий анжуманга тайёрлаш;
- талабанинг амалиёт бўйича ҳисоботини текшириш ва тақриз ёзиш;
- малакавий амалиётнинг қай даражада ташкил этилганлиги ва ўтказилганлиги, уни янада такомиллаштириш ҳақида кафедрага ёзма ҳисобот бериш.

IV. АМАЛИЁТ ОБЪЕКТИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ.

1. Амалиёт дастурига мувофиқ тажрибали мутахассислардан раҳбар тайинлаш;

2. Талабанинг амалиёт тақвим режасининг бажарилишини назорат қилиб бориш;

3. Талабанинг иш жойига ўз вақтида келиши ва иш вақтидан қанчалик самарали фойдаланаётганлигини текшириб бориш;

4. Талабани корхона(ташкилот) фаолиятининг иқтисодий кўрсаткичлари билан таништириш;

5. Консультация соатларини ташкил этиш;

6. Талабани иш ўрни билан таъминлаб, амалиёт дастурига мувофиқ келадиган барча турдаги ишларни бажариши учун зарурий шарт-шароитларни яратиш;

7. Талабанинг кундалик юритишини ва тузилаётган ҳисоботларни текшириб бориш;

8. Талабанинг меҳнат жамоаси ижтимоий оммавий тадбирларида қатнашишини кучайтириш.

V. АМАЛИЁТ ҲИСОБОТИНИНГ РАСМИЙЛАШТИРИЛИШИ.

Ҳисобот ўз мазмуни ва ҳажми бўйича амалиёт дастури талабаларига мос келиши керак. У корхона (ташкилот) лардаги иш жойида расмийлаштирилади ва амалиёт тугаши арафасида тўлиқ ниҳоясига етган бўлиши керак.

Ҳисоботга талаба томонидан амалиёт дастурига мувофиқ ҳолда бажарилган ишлар асос қилиб олинади. Штатли лавозимда ишлайдиган талаба ҳам худди шундай амалиёт дастурига мувофиқ ҳолда ҳисобот тузади.

Битта амалиёт объектига бир нечта талаба амалиётга юборилганда, ҳар бир талаба мустақил ҳисобот тузади.

Амалиёт дастурининг бажарилиши тўғрисидаги ҳисоботга якка топшириқ материаллари ҳам киради. Ҳисоботга амалиёт дастурига таалуқли бўлмаган иккинчи даражали материаллар киритилиши шарт эмас.

Ҳисоботнинг матни текст қисми идора қоғозларининг стандарт варақларида бажарилади ва зарурий жадваллар, схемалар, график ва чизмалар билан мазмунан бойитилади. Бетлар ва чизма материаллар умумий рақамлаш асосида юритилади. Титул варақаси 4 – иловага мувофиқ расмийлаштирилади. Ҳисобот охирида унинг мундарижаси берилади.

Ҳисобот материаллари қуйидаги тартибда расмийлаштирилади: титул варақаси, амалиётнинг тақвим режаси, амалиёт дастурининг бажарилиши ҳақидаги ҳисобот, якка топшириқ материаллари.

Ҳисоботда, амалиёт дастурининг бажарилиши тўғрисида, қуйидагилар акс эттирилади:

- корхона (ташкилот) амал қилаётган туман, шаҳар, вилоят, республика иқтисодиётнинг тавсифи;
- иқтисодий ишлар ҳолати ва уларни яхшилаш бўйича талабанинг аниқ таклифлари;
- корхона (ташкилот) да ҳўжалик юритишни янги шакллари;
- ҳисобот йили ва олдинги йилдаги ҳўжалик – молия фаолиятининг таҳлили;
- талабанинг корхона(ташкилот) нинг ривожланиши истиқболлари бўйича таклифлари.

Ушбу бўлимга талаба томонидан мустақил бажарилган ишлар илова қилинади (таҳлилий ва йиғма жадваллар, амалиётчи-талабанинг иштироки билан бажарилган режалар, ҳисоб-китоблар, статистик ҳисоботлар ва бошқа материаллар).

Барча ҳужжатлар, кундалик, амалиёт тўғрисидаги ҳисобот корхона (ташкilot) даги амалиёт раҳбари томонидан имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган бўлиши керак.

VI. ҲИСОБОТ ҲИМОЯСИ ВА АМАЛИЁТ БЎЙИЧА ЯКУН ЯСАШ.

Амалиётнинг тугашидан уч кун аввал амалиёт бўйича ҳисобот кафедрадан тайинланган раҳбарга текшириш ва тақриз ёзиш учун тақдим этилади. Тақризда амалиёт дастурининг бажарилишига тавсиф берилиб, қилинган ишнинг ижобий томонлари ва камчиликлари келтирилади ва ҳимояга рухсат бериш ҳақида хулоса ёзилади ёки қайта ишланиш учун муддат белигаланани.

Ҳисобот ҳимояси амалиёт ўтказилган жойда ёки институтда махсус комиссия олдида ўтказилади. Амалиёт ўтказилган жойда ҳисоботнинг ҳимоясини ўтказиш комиссияси корхона (ташкilot) нинг иқтисодий бўлимлари бошлиқлари ва институтдан тайинланган амалиёт раҳбаридан иборат бўлган таркибда тузилади.

Ҳисобот ҳимояси амалиётнинг охирги икки куни ичида ўтказилади.

Амалиёт дастурини бажармаган, иши бўйича 55% дан паст ўзлаштириш кўрсаткичига эга бўлган талаба амалиётга такроран (ўз ҳисобидан) юборилади. Алоҳида ҳолларда ректор талабанинг олий ўқув юртида бундан сўнг ўқиш – ўқимаслиги масаласини ҳам кўриб чиқиши мумкин.

Амалиёт бўйича академик қарзни топшириш, шу билан бирга белгиланган вақтда келмаган талабалар ҳисоботининг ҳимояси факультет деканининг ёзма рухсатномаси асосида амалга оширилади. Талабаларнинг амалиёт бўйича ҳисоботлари ҳимояси натижалари қайдномада акс этилади ва талабанинг рейтинг дафтарчасига қўйилади.

VII. АМАЛИЁТ ҲИСОБОТИНИНГ МАЗМУНИ.

7.1. Савдо корхона (ташкилот) даги амалиёт дастурининг мазмуни.

1. Корхона (ташкилот) моддий – техника базасининг сўнгги 2-3 йилдаги ривожланишини таҳлил қилиш, чакана савдо корхоналари фаолият кўрсатаётган ҳудуднинг истеъмол товарлари билан таъминланиш даражасини аниқлаш, савдо майдонларидан фойдаланиш самарадорлигини баҳолаш.

2. Статистик ҳисобот маълумотлари ва бошқа материаллардан фойдаланиб, сўнгги 2-3 йил учун чакана товар оборотининг умумий ҳажми ва ассортименти бўйича таҳлили ўтказиш. Ҳисобот йили учун савдо шахобчалар (магазинлар) чакана товар оборотининг ойлар бўйича бажарилиш маромийлиги ва динамикасини ўрганиш. Чакана товарооборотини ассортимент бўйича эластиклик коэффицентини ҳисоблаш. Нархлар индексларидан фойдаланиб чакана савдо товарообороти ўсиши суръатларининг ўзгаришини таққослама нархларда ўрганиш.

3. Ҳисобот йили чораклари бўйича товар захираларини таҳлил қилиш ва йил учун жами ва алоҳида товарлар бўйича товарлар айланувчанлигини аниқлаш.

4. Ҳисобот йили учун чакана товарообороти кўрсаткичларининг баланс боғлиқлиги жадвалини тузиш. Режага ва олдинги йилларга солиштириб интенсив ва экстенсив омилларнинг таъсири остида рўй берган ўзгаришни аниқлаш.

5. Озиқ – овқат ва ноозиқ- овқат товарларининг бир неча гуруҳлари бўйича савдонинг ҳолатини ўрганиш ва уни кўшимча товар ресурслари обаротини кўпайтириш ҳисобидан яхшилаш бўйича таклифлар ишлаб чиқариш.

6. Солиштира нархларда чакана товар айланишини таҳлил қилишни ўзлаштириш. Товарлар сотилишида нархлар ўзгаришининг таъсири ҳақида хулосалар қилиш.

7. Истеъмол фондининг вужудга келиши ва фойдаланиш тартибини, меҳнатга ҳақ тўлаш тамойилларни ўрганиш.

8. Ҳисобот йили учун меҳнат ва иш ҳақи кўрсаткичларини, меҳнат унумдорлиги динамикаси таҳлилини ўтказиш, меҳнат кўрсаткичлари бўйича омилли таҳлилни бажариш.

9. Кейинги 3-4 йил учун муомала харажатларини умумий ва алоҳида моддалар бўйича таҳлил қилиш.

10. Ҳисобот йили учун муомала харажатларига таъсир қилувчи омилларнинг (чакана товар айланиш тузилишининг ўзгариши, товарлар айланувчанлиги, нархлар ва шу кабилар) таъсири ҳисоблаш, ҳисоб-китобни солиштирма нахларда баҳолаш.

11. Иқтисодий тежамкорлик масалалари бўйича таклифлар ишлаб чиқиш.

12. Ҳисобот йили учун савдо фаолияти бўйича фойда режасининг бажарилишини, ҳақиқий олинган фойда ва рентабелликнинг режадан фарқланишига олиб келган омилларни ҳисобга олган ҳолда таҳлил қилиш.

13. Сўнги йиллар учун савдо фаолияти фойда ва рентабеллиги кўрсаткичларининг динамикасини таҳлил қилиш, уларнинг ўзгаришини ўрганиш.

14. Савдо фаолияти рентабеллиги даражасини ошириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш.

15. Чорак учун савдонинг ҳолати тўғрисида конъюктура маълумотларини таққослашда иштирок этиш.

16. Келгуси чорак ойлари бўйича товар айланиш режасини ишлаб чиқишда иштирок этиш.

17. Келгуси чорак учун чакана савдо корхоналари бўйича товар айланиш режасини ишлаб чиқишда иштирок этиш.

18. Товар заҳираларини режалаштириш услубини ўрганиш.

19. Чакана савдо шахобчаларига келгуси чорак учун товарлар келиши режасини тузиш.

20. Муомала харажатлари режасини келгуси чорак учун алоҳида моддалар ва умумий ҳажми бўйича тузишда қатнашиш.

21. Келгуси чорак учун савдо фаолияти бўйича фойда режасини ҳисоблаш.

22. Иқтисодий ишларни яхшилаш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш.

7.2. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ КОРХОНАСИДА АМАЛИЁТ ДАСТУРЛАРИНИНГ МАЗМУНИ.

1. Корхона ишлаб чиқариш дастурини тузиш тартиби билан танишиш.

2. Корхонанинг ижтимоий-иқтисодий тараққиёти истиқболи режаси билан танишиш.

3. Корхонанинг ишлаб чиқариш фаолиятига, унинг қуввати, маҳсулот ассартименти ва ишловчилар таркибига баҳо бериш.

4. Хизмат кўрсатаётган аҳолининг корхона маҳсулотлари билан таъминлаш даражасини аниқлаш.

5. Сўнги 2-3 йил учун маҳсулот ишлаб чиқариш ва сотиш динамикасини амалдаги ва солиштирма нархларда таҳлил қилиш.

6. Корхонанинг хом-ашё, ёқилғи, электроэнергия ва бошқа моддий ресурслар билан таъминланганлигини таҳлил қилиш.

7. Кейинги 2-3 йил учун ишловчилар меҳнат унимдорлигини нарх индексларидан фойдаланиб таҳлил қилиш.

8. Корхонада меҳнат унимдорлигини ошириш имкониятларини ўрганиш.

9. Корхона ишчи ва хизматчиларининг меҳнатга ҳақ тўлаш тартибини ўрганиш ҳамда уларни моддий рағбатлантириш даражасига баҳо бериш.

10. Меҳнат кўрсаткичларини режалаштириш тартиби билан танишиш.

11. Ўз товар ресурсларини кўпайтиришда ишлаб чиқариш фаолиятининг ролини ошириш бўйича таклифлар киритиш.

12. Корхонанинг ишлаб чиқариш қувватини ҳисоблаш ва жорий йил учун натурал кўрсаткичлардаги маҳсулот ишлаб чиқариш режасини баҳолаш.

13. Корхона даромадлари ва харажатларини таҳлил қилиш.

14. Корхона соф фойдасини аниқлаш тартибини ўрганиш. Корхона рентабеллигини таҳлил қилиш.

7.3. КОРХОНА (ТАШКИЛОТ) НИНГ МОЛИЯВИЙ ҲОЛАТИ БЎЙИЧА:

1. Корхонанинг ўз маблағлари ва четдан жалб қилинган маблағларини таҳлил қилиш.

2. Корхонанинг асосий ва айланма капиталлари таркибини таҳлил қилиш.

3. Ҳисобот йилидаги соф фойданинг тақсимланиши тартиби билан танишиш.

4. Корхонанинг тўлов қобилиятини аниқлаш.

5. Корхона молиявий ҳолатига умумий баҳо бериш.

III курс
талабаси

1 – илова
гуруҳи

(фамилияси, исми ва шарифи) нинг

корхона (ташкилот) даги

Ишнинг тақвим режаси

Кун, ой	Иш жойи	Бевосита раҳбар (вазифаси, фамилияси)

Амалиёт раҳбари – корхона (ташкилот) иқтисодий бўлими бошлиғи
(иқтисодчи)

(фамилияси ва имзо)

«Иқтисодиёт ва менежмент» факультети _____ гуруҳи
талабаси _____ нинг
Ф.И.Ш.

КУНДАЛИГИ

Сана	Амалиёт ўтказиш объекти	Бажарилган ишларининг қисқача мазмуни	Ишнинг бажарилиши бўйича амалиёт рахбарларининг белгиси

Тавсифнома қўйидагиларни (маълумотларни) ўз ичига олиши керак:

1. Амалиётчининг насаби, исми, отасининг исми.
2. Корхона (ташкилот)нинг номи, қачондан ва қайси вақтда ва ким раҳбарлигида амалиёт ўтказганлиги.
3. Талабанинг ишга бўлган муносабати (ишга қизиқиш, хулқи, интизоми, ўз вақтида топширилган ишининг бажарилиши)
4. Талаба томонидан бажарилган ишининг сифали, мустақиллик даражаси, мутаххассислик бўйича назарии ва амалий билимларни (қўникмалар) эгаллаш даражаси.
5. Алоҳида топшириқларни бажариши, ҳозирги ўтиш даврида иқтисодий ишни яхшилашда корхона (ташкилот)га талаба томонидан кўрсатилган ёрдам.
6. Амалиёт дастурининг мукаммал бажарилиши, дастурнинг қандай саволлари бажарилмай қолганлиги ва унинг сабаблари.
7. Жамоанинг ижтимоий (жамоат) ишларида иштирок этиши.
8. Талабанинг, институтни тугатгандан кейин, мустақил ишлай олиш қобилияти

Тавсифнома корхона (ташкилот) нинг раҳбари ва амалиёт раҳбари иқтисодий бўлим бошлиғи томонидан имзоланган бўлиши керак. Имзолар муҳр билан тасдиқланган бўлиши шарт.

Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти

_____ вилояти _____

_____ корхона, (ташкилот)да иқтисодиёт ва
менежмент факультетининг

3 – курс _____ гуруҳ талабаси _____

_____ нинг

Ф.И.Ш.

Малакавий амалиёти ҳақида

ҲИСОБОТ

Институтдан раҳбар

_____ (илмий унвони, даражаси)

_____ (Ф.И.Ш.)

Корхона (ташкилот)дан раҳбар

_____ (эгаллаб турган вазифаси , Ф.И.Ш.)