ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-ПЕДАГОГИКА ИНСТИТУТИ

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ўқув ишлари бўйича проректор
_____ доц. А. Хакимов
_____ _____2007й

5340200 «МЕНЕЖМЕНТ» ТАЪЛИМ ЙЎНАЛИШИДА ТАХСИЛ ОЛАЁТГАН ТАЛАБАЛАРНИ МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ БЎЙИЧА ДАСТУР ВА УСЛУБИЙ КЎРСАТМА

НАМАНГАН -2007

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 малакавий амалиёти ҳақида Низом» ҳамда Институт илмий кенгаши томонидан 1999 йил 30 март кунги 80-сонли йиғилишида тасдиқланган «Бакалавриат йўналишлари ва магистратура ихтисосликлари талабаларининг малакавий амалиёти ҳақида НИЗОМ» асосида ишлаб чиқилган.

Услубий кўрсатмада «Менежмент» таълим йўналишида тахсил олаётган талабаларнинг 6-семестрдаги малакавий амалиётини ўтказиш шакллари, тартиби ва услублари берилган.

Тузувчилар и.ф.д., проф. Т. Э. Эргашев
и.ф.н., доц. Р. О. Исматов
и.ф.н., к.ўқ. О.А. Арипов

Тақризчилар и.ф.н., доц. Р. Ахмедов НамМИИ
«Менежмент» кафедраси мудири

и.ф.н.. доц. А.Я. Юлдашев НамМПИ
«Молия ва бухгалтерия ҳисоби» кафедраси мудири

Услубий кўрсатма «Менежмент» кафедрасининг 2007 йил __ февралдаги умумий йиғилишида муҳокама қилинган ва маъқулланган (баённома №__). Институт Услубий кенгашининг 2007 йил ___ февралдаги йиғилишида муҳокама қилиниб, чоп этишга тавсия қилинган.

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

Малакавий амалиётлар бакалавриат йўналишлари Давлат таълим стандартларида (ДТС) кўзда тутилган турли шаклларда ташкил қилинади.

Наманган муҳандислик педагогика институти 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 5340200 «Менежмент» таълим йўналишида тахсил олаётган талабалар томонидан 6-семестр якунидаги малакавий амалиётни ўтказиш жараёнида ишлаб чиқаришни ташкил этиш, бошқариш, технологик жараёнлар, иқтисодиёт ва бошқариш бўлимларининг фаолиятига ишлаб чиқариш самарадорлигини ошириш нуқтаи назаридан қаролмоғи лозим.

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

Малакавий амалиётни ўтиш даврида талабалар қуйидаги талабларга амал қилишлари талаб қилинади:

1. Мутахассислик фанлари бўйича олган назарий билимларни чуқурлаштириш ва уларни малакавий амалиёт даврида мустаҳкамлаш;
2. Амалиёт объектининг бошқарув тузилишини ўрганиш;
3. Корхона раҳбарлари ва мутахассисларининг хизмат вазифаларини ўрганиш;
4. 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 малакавий амалиёти институтнинг давлат ва акциядорлик жамиятлари, муассаса, ташкилот, фирма, қўшма крхоналар ва бошқалар билан тузилган шартномалар асосида ташкил қилинади.

Шартномалар асосида талабалар амалиёт ўтиш учун тегишли обьектларга 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 ўтказади;
- 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 хақи билан лавозимларга қабул қилади;
- амалиётни ўтишда институт билан келишилган ой-кунлик иш жадвалига амал қилади;
- талабаларга мавжуд адабиётлар, техник ва бошқа ҳужжатлардан фойдаланиш имкониятларини яратади;
-курс иши ва малакавий 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 ташрифлар ўтказади;
-талабаларнинг амалиёт ўтиш вақтида мазкур амалиёт объектининг тегишли ишчилари учун жорий қилинган шахсий ҳимоя воситалари ва махсус овқат, пойавзал, ҳимоя кийимлари билан таъминлайди;
-зарур ҳолларда шартнома аосида 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 институт ректорига хабар қилади;
-амалиёт ўтаётган талабалар бахтсиз ходисага учраган ҳолда тўла жавобгарликни олади.

Талаба малакавий 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 қатъий 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 бажарилгани ҳақида ёзма равишда ҳисобот бериши ва амалиёт бўйича синов топшириши шарт.

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

Малакавий амалиёт даврида талаба корхонанинг Режа-иқтисод бўлими ва бошқа бўлинмаларида ишлайди ҳамда менежер, иқтисодчи мутахассислар функциясини бажаради. Талаба малакавий амалиёт даврида корхона раҳбарининг муовини, иқтисодиёт ва режалаштириш, меҳнат ва иш хақи, бухгалтерия, молия, маркетинг бўлимлари фаолиятини тўла ўрганади ва чораклик ҳисоботлар тузишда қатнашади.

Малакавий амалиёт даврида талаба ўзи амалиёт ўтаётган корхонадаги барча йиғилиш ва тадбирларда қатнашади ва бўлажак менежер сифатида у қуйидагаларга мажбур:

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

-иқтисодиёт соҳасида маъруза қилиш, сухбат ва музокораларда 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 тўловли иш жойи ва лавозимга қабул қилинган вақтдан бошлаб, амалиёт объектидаги умумий меҳнат қонунлари, меҳнат хафсизлиги 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 институт томонидан амалга оширилади.

IY. Амалиёт ўтиш графиги

№	Амалиётда бажариладиган ишларнинг номи	Кунлар
1	Корхонани умумий тавсифини ўрганиш. Корхонани бошқарув тузилиши ва бўлимлари фаолияти билан танишиш	2
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	4
4	Маркетинг бўлими фаолиятини ўрганиш	2
5	Меҳнат ва иш ҳақи бўлими фаолиятини ўрганиш	2
6	Корхона персонали меҳнатини ташкил этишни ўрганиш	2
7	Корхона бухгалтерияси фаолиятини ўрганиш	2
8	Айланма маблағлардан фойдаланиш даражасини ўрганиш	2
9	Ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархини ўрганиш	2
10	Корхонанинг рентабеллик даражаси ва фойдасини	2

	тақсимланишини ўрганиш	
11	Корхонанинг молиявий ҳолатини ўрганиш	2
12	Корхонанинг иқтисодиёт ва режалаштириш бўлимлари фаолиятини ўрганиш	4
13	Корхонада асосий фондлар ва ишлаб чиқариш қувватидан фойдаланиш даражасини ўрганиш	2
14	Корхонанинг техник-иқтисодий кўрсаткичларини ўрганиш ва таҳлил қилиш	2
15	Амалиёт натижалари бўйича ҳисобот тайёрлаш	2
Жами		36

Y. Амалиётга раҳбарлик ва уни назорат қилиш

Талабанинг малакавий 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 объектларига амалиёт бошланишидан олдин боради, амалиётни ўтказиш билан боғлиқ бўлган ташкилий тадбирлар (амалиётга юбориш буйруғи, амалиётни ўтказиш тартиблари, хавфсизликка риоя этиш қоидалари ҳақида кўрсатмалар бериш ва ҳ.к.)ни ўтказилишини таъминлайди, талабаларнинг кафедра топшириқларида кўзда тутилган илмий-тадқиқот ишларига раҳбарлик қилади, амалиёт объектларида талабаларнинг меҳнат ва маиший хизмат шароитлари меъёрдагидек таъминланганлигини, талабаларнинг ички меҳнат тартиб-қоидаларига риоя қилишларини назорат қилади, 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.

YI. Амалиёт натижаларини якунлаш

Амалиёт якунида талаба ёзма равишда ҳисобот тайёрлайди ва уни бевосита амалиёт объектидан тайинланган раҳбар имзолаган кундалик дафтар билан бирга институтдан 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 кўрсатгичлари ўз аксини топиши лозим.

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

Комиссия таркибига ўтилаётган амалиёт фанини олиб борувчи ўқитувчи, олий таълим муассасаси томонидан бириктирилган раҳбар ва имкони бўлса, амалиёт объектидан тайинланган раҳбар хам киритилади

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

Амалиёт якуни институт ва факультет илмий - услубий анжумани ва амалиёт объектининг ишлаб чиқариш кенгашида мухокама қилинади.

Институт ва факулътет илмий кенгашида амалиётнинг натижаларига якун ясалади.

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

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

YII. Малакавий амалиётнинг мазмуни

Малакавий амалиётнинг мазмуни унинг мақсади ва вазифаларидан келиб чиқиб, ташаббускор, тадбиркор ва юқори малакали мутахассис, яъни менежер бўлиб етишишига кўмаклашишдан иборатдтр. Чунки талаба малакавий амалиёт даврида институт аудиторияларида эгаллаган назарий билимларини амалий иш билан тўлдириб ва мустаҳкамлаб мустақил ишлашга ўрганади. Талаба малакавий амалиёт даврида амалиёт ўтиш графигига асосан қуйидагиларни ўрганиши шарт:

YII.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.

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

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

Талабалар 4 кун давомида бу 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 шаклларини ўрганади, уларни ривожлантириш йўлларини таҳлил қилади.

Корхонани бошқариш таркибини таҳлил қилади.

YII.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.

YII.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.

YII.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.

YII.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.

YII.7. Корхона бухгалтерияси фаолиятини ўрганиш

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

YII.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.

YII.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.

YII.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.

YII.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.

YII.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.

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

Корхонанинг асосий фондларини туркумлаш ва улар билан таъминланганлиги ўрганилади. Актив ва пассив асосий фондлар таҳлил қилинади.

Корхонани фонд қайтими, сиғими ва бошқа кўрсаткичлар ҳисобланади.

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

Талаба корхонанинг техник-иқтисодий кўрсаткичларини аниқлайди, таҳлил қилади ва ўзининг фикр ва мулоҳазаларини баён қилади.

1-илова

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК - ПЕДАГОГИКА ИНСТИТУТИ

_____факультетинг
_____курси_____ _____ гуруҳи
талабаси _____ нинг
_____ амалиёти бўйича
(амалиёт тури)

А М А Л И Ё Т К У Н Д А Л И Г И

Амалиёт раҳбарлари

Институтдан _____
(лавозими, и.ш.о)

_____
(кафедраси)

Ташкилотдан _____
(лавозими)

_____
(ташкилот номи)

НАМАНГАН

Амалиёт ўтиш жойи_____
_____
(ташкилотнинг номи)
Амалиётнинг бошланиши _____ _____йил
Амалиётнинг тугаши _____ _____йил

Асос: 1). Буйруқ НамМПИ бўйича №_____
(сана)
2). Ташкилот (корхона бўйича) №_____
(сана)

Кундаликни юритиш бўйича кўрсатма ва қоидалар

1). Кундаликдаги ёзувлар амалиёт давомийлиги ва белгиланган топшириққа мос келиши шарт.

2). Кундалик хафтада 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).

«Т А С Д И Қ Л А Й М А Н»
_____ Ташкилот раҳбари
«____» _____200__йил

Малакавий амалиётни ўтиш графиги

Т. р	Амалиёт бўлимлари	Амалиёт Ўтиш жойи	Ким бўлиб	Муддати (кун)	Ой ва хафта					
					1	2	3	4	5	6

Институтдан раҳбар _____
Ташкилотдан раҳбар _____

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Дастурнинг бажарилиши

Ой, кун, йил	Талаба томонидан бажарилган ишлар	Раҳбар назорати

Д А Л О Л А Т Н О М А

«_____» _____ 200_й _____ шахри

_____ нинг
(ташкилот номи)
квалификация хайъати қуйидаги таркибда:
Раис _____
Аъзолари _____
_____
_____
НамМПИнинг _____ факультетининг _____ гуруҳи
талабаси _____дан эгаллаган йўналиши бўйича
Имтиҳон ўтказда ва унга «_____» квалификация берилди
«_____» _____ 200_й.

Раис _____
Аъзолар _____
_____
_____

Ташкилот томонидан амалиётчига берилган мукофот ва ёки танбеҳлар
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ташкилот кадрлар бўлими бошлиғи _____ _____
(имзо) (сана)

Талабанинг иш фаолиятига қисқача характеристика

Ташкилот раҳбари _____ _____
(имзо) (ф.и.о.)
«_____» _____ 200_ йил

Ташкилотдан амалийёт
раҳбари _____ _____
(имзо) (ф.и.о.)
«_____» _____ 200_ йил

2-илова

ТАЛАБАНИНГ ИЛМИЙ ТАДҚИҚОТ ИШЛАРИ БЎЙИЧА ШАХСИЙ ТОПШИРИҚЛАРИ МАЗМУНИ

№	Топшириқларнинг қисқача мазмуни	Бажарилганлиги ҳақида маълумот

3-илова

ТАЛАБАНИ АМАЛИЁТ ДАВРИДА ТИНГЛАГАН МАЪРУЗАЛАРИ ВА ҚАТНАШГАН ДАВРА СУХБАТЛАРИ МАЗМУНИ

Сана	Маърузачининг фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими, илмий унвони, маъруза мавзуси

ТАЛАБАНИ АМАЛИЁТ ДАВРИДА ОЛИБ БОРГАН ИЛМИЙ ТАДҚИҚОТИНИНГ ҚИСҚАЧА МАЗМУНИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Талаба _____
«_____» _____ 200_йил куни малакавий амалиётини тугатди.

Хўжалик юритувчи субъекти(ташкилот)да белгиланган амалиёт раҳбарининг талабанинг ўтаган малакавий амалиёти ҳақидаги хулосаси

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Амалиёт баҳоси _____
Раҳбар имзоси _____
«___»_____ 200__йил

Хўжалик юритувчи субъект мухри

ИНСТИТУТДАН АМАЛИЁТ РАҲБАРИНИНГ ХУЛОСАСИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Институтдан тайинланган раҳбар _____ _____
(исми, фамилияси, отасининг исми) (имзо)

Хайъат аъзолари _____
(профессор-ўқитувчиларнинг исми, фамилияси, отасининг исми)

_____
_____
_____

Ҳисоботни қабул қилган хайъатнинг хулосаси_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
___

Амалиёт баҳоси _____

«___» _____ 200_ йил.

Ҳисоботни қабул қилган хайъат аъзоларининг имзоси _____

_____

_____

_____