



ODLAR YURDU UNİVERSİTETİ
İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ PROQRAMI

(bakalavr səviyyəsi)

Kafedra – «İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər»

İxtisasın şifri və adı: **050406 “Maliyyə”**



Bakı-2023



+

ODLAR YURDU UNİVERSİTETİ
İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ PROQRAMI

(bakalavr səviyyəsi)

Kafedra – «İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər»

İxtisasın şifri və adı: **050406** “Maliyyə”

Proqram Odlar Yurdu Universitetinin “İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər” kafedrasının **09.01.2022-ci il tarixli (Protokol №6)** iclasında müzakirə edilmiş və universitetin Elmi Şurasının **26.01.2023-cü il tarixli qərarı** ilə təsdiq edilmişdir.

Bakı-2023

Tərtib edən (lər): Odlar Yurdu Universitetinin “İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər” kafedrasının dosenti Babək Xasay oğlu Feyzullayev

Odlar Yurdu Universitetinin “İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər” kafedrasının müəllimi Sevinc İmamyar qızı Məmmədova

Odlar Yurdu Universitetinin “İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər” kafedrasının müəllimi Nərgizə Səməndərovna Muradova

Elmi redaktor : Odlar Yurdu Universitetinin “İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər” kafedrasının professoru, iqtisad elmlər doktoru Əli Qəmbərəli oğlu Əlirzayev

Rəyçilər: Odlar Yurdu Universitetinin “İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər” kafedrasının dosenti, iqtisad üzrə fəlsəfə doktoru Natiq Ənvər oğlu Qarayev

“İqtisadçı Tələbələrin Elmi Fəaliyyətinə Yardım”
İB-nin sədri Aslan Cavid oğlu Əzimzadə

Təcrübə proqramı OYU-nun “Karyera və təcrübə” mərkəzi ilə razılaşdırılıb.

“Karyera və təcrübə” mərkəzinin həmsədri:

_____ dos. F.İ.İbadov

“Odlar Yurdu Universiteti” nəşriyyatı 2023

GİRİŞ

“Maliyyə” İxtisası üzrə istehsalat təcrübəsinin keçirilməsi tələbələrin peşə bacarıqlarını inkişaf etdirməyə və ilkin praktik təcrübənin əldə edilməsinə kömək edir. İxtisas sahəsində istehsalat təcrübəsi praktiki iş təcrübəsi əldə etməyə yönəldilmişdir. Təcrübə zamanı tələbə təyin olunduğu müəssisədə maliyyə sisteminin öyrənilməsi, marketinq araşdırmalarının aparılması, müasir zamanın vacib tələblərindən biri olan informasiya axınının düzgün idarə edilməsi və digər iqtisadi biliklər və praktiki vərdislər əldə edəcəklər. Maliyyə sistemində çalışanların bilik və bacarıqlarının keyfiyyətə yeni müstəviyə qalxması, habelə maliyyə xidmətləri istehlakçıların maliyyə savadlılığının artırılması sağlam, etibarlı, dayanıqlı və effektiv maliyyə sisteminin formalaşdırılmasını dəstəkləyə bilər. Buna nail olmaq məqsədilə maliyyə sistemi mütəxəssislərinin ixtisaslaşmasının dərinləşməsi və maliyyə savadlılığının artırılmasına yönəlmiş istehsalat təcrübəsi vacib şərtlərdən biri hesab edilir.

1. İstehsalat təcrübəsinin məqsədləri:

1. təşkilatın maliyyə fəaliyyətinin təhlili - təcrübənin əsası, o cümlədən onun missiyası, iqtisadi maliyyə fəaliyyətinin vəzifələri, bazar şəraiti, təşkilati struktur, maliyyə proseslərinin öyrənilməsi;
2. bütövlükdə təşkilatın və onun filial şəbəkəsinin iqtisadi maliyyə fəaliyyətinin göstəricilərinin dinamikasının öyrənilməsi;

3. zəruri analitik hesablamaların aparılması və fəaliyyətin səmərəliliyinin yüksəldilməsi üçün əsas maliyyə istiqamətlərinə və təşkilatın inkişaf perspektivlərinin müəyyən edilməsi;
4. təcrübə üçün fərdi tapşırığın yerinə yetirilməsidir.

2. İstehsalat təcrübəsinin vəzifələri

2.1. OYU “İqtisadiyyat və iqtisadi münasibətlər” kafedrası üzrə təcrübəyə rəhbərlik edən müəllim aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

1. Tələbələrin iş təcrübəsinə metodiki və elmi rəhbərliyi kafedranın müəllimi həyata keçirir. Təcrübə başlamazdan əvvəl o, tələbələrə onun keçmə prosesi və xüsusiyyətləri haqqında təlimat verir: təcrübənin məqsəd və vəzifələrini, məzmununu, təqvim planını və istehsalat təcrübəsi gündəliyini doldurma məqsədini və qaydasını müəyyənləşdirir, tələbə-stajçının hüquq və vəzifələri, təcrübə hesabatının məzmunu, onun yerinə yetirilməsi və təqdim edilməsinə dair tələblər, sınaqdan keçmə vaxtı və qaydasını müəyyənləşdirir. Müəllim təcrübə proqramı çərçivəsində konkret məsələnin daha dərinə öyrənilməsi üçün tələbəyə və ya bir qrup tələbəyə fərdi tapşırıq da verir.
2. Universitetdən təcrübə rəhbərinin - müəllimin keçid prosesində əsas vəzifələri bunlardır:
3. – təcrübəyə başlamazdan əvvəl müəssisədən təcrübə rəhbəri ilə əlaqə yaratmaq; təşkilati məsələləri həll etmək;
4. – tələbələrin qalma müddətini, əməyin mühafizəsi üzrə brifinq vaxtını və iş qrafikini razılaşdırmaq;
5. – staj üzrə iş proqramını müəssisənin staj meneceri ilə razılaşdırmaq;
6. – tələbələrin tədris planına və proqramına ciddi uyğun olaraq yüksək keyfiyyətli təcrübə keçməsinə təmin etmək;

7. - tələbələrə təcrübə və hesabat, habelə hesabatın yazılması üçün materialın seçilməsi və sistemləşdirilməsi üzrə məsləhətlər vermək;
8. – bütün işləri müəssisənin müvafiq təcrübə rəhbəri ilə sıx əlaqədə həyata keçirmək;
9. – tələbələrin təqvim-tematik planlarının yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirmək;
10. - istehsalat təcrübəsi üzrə tələbələrin hesabatlarına vaxtında baxmaq.
11. Tələbələr tərəfindən təqdim olunmuş təcrübə hesabatlarının öyrənilməsinin nəticələrinə əsasən, elmi rəhbər tələbəyə hesabatın həm məzmunu, həm də tərtibatı baxımından çatışmazlıqlarını göstərir, tələbənin dolğun cavab verməli olduğu suallar verir.

2.2. Müəssisədən ayrılmış təcrübə rəhbərinin vəzifələri

İstehsalat təcrübəsi rəhbərləri müəssisənin (təşkilatın) aparıcı mütəxəssisləri arasından seçilir.

Müəssisədən ayrılmış təcrübə rəhbərləri aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

- təcrübənin təqvim planı və qəbuledici müəssisənin (təşkilatın) bölmələrində onun rəhbərləri müəssisə rəhbərinin əmri ilə təsdiq edilir. Müəssisədə (təşkilatda) tələbələrin işinə sistemli nəzarət universitetdən və müəssisədən (təşkilatdan) təcrübə rəhbərlərinə həvalə edilir.
- müəssisədən (təşkilata) təcrübə rəhbəri gündəlik olaraq tələbələrin istehsalat tapşırıqlarını yerinə yetirməsini yoxlayır, təcrübə gündəliyinin müntəzəm aparılmasına, əmək intizamına və daxili nizam-intizam qaydalarına riayət olunmasına nəzarət edir.

- tələbələr təcrübə keçməyə gəldikdən sonra müəssisənin (təşkilatın) müvafiq xidmətləri onları daxili nizam qaydaları, təhlükəsizlik texnikası və əməyin mühafizəsi qaydaları ilə, habelə müəssisədə (təşkilatda) tələbələrin iş rejimi ilə tanış etməlidir. Bu olmadan tələbələrin işləməsinə icazə verilmir. Tələbələr müəssisənin (təşkilatın) bütün daxili qaydalarına (giriş nəzarəti, iş qrafiki və s.) əməl etməyə borcludurlar.
- müəssisədən (təşkilatdan) təcrübə rəhbəri gündəlik olaraq tələbənin istehsalat tapşırığını yerinə yetirməsini yoxlayır, təcrübə gündəliyinin müntəzəm aparılmasına, əmək intizamına və daxili nizam-intizam qaydalarına riayət olunmasına nəzarət edir.
- təcrübə zamanı tələbələrin baş vermiş bütün xəsarət halları barədə müəssisənin təcrübə rəhbəri dərhal universitetdən təcrübə rəhbərinə məlumat verməlidir.
- təcrübənin son mərhələsində lider
- təcrübə zamanı tələbənin əldə etdiyi bacarıq və biliklərə, işdə müstəqillik və təşəbbüskarlığa, əmək intizamına qiymət verən tələbənin işi haqqında rəy yazır. Müsbət rəy olarsa, tələbənin keçməsinə icazə verilir.

3. Bakalavr pilləsinin strukturunda istehsalat təcrübəsinin yeri

İstehsalat təcrübəsi 252 saat, 14 həftə ərzində və həftədə 18 saat olmaqla, tədris planına uyğun olaraq keçirilir. Təcrübə keçən tələbənin iş günü müddəti beşgünlük iş həftəsi olmaqla 8 saatdır. Tələbənin iş müddəti onun təcrübə keçdiyi müəssisənin iş rejiminə müvafiq olmalıdır.

Təşkilati-hüquqi sənədlərlə işləmək. Müəssisənin (təşkilatın) strukturunun öyrənilməsi. Maddi-texniki baza ilə tanışlıq.

- Müəssisənin (təşkilatın) təşkilati-hüquqi fəaliyyətini xarakterizə edən əsas məlumatları ehtiva edən sənədlərlə tanış olun: adı,

ünvanı; nizamnamə; fəaliyyətin təşkilati-hüquqi forması (müəssisənin hüquqi şəxs statusuna uyğunluğu, qeydiyyat qaydası, lisenziyanın olması); məhsul profili; iş rejimi; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, müəssisənin təhlükəsizliyi.

- Müəssisənin yerləşdiyi yer haqqında məlumat toplayın.
- Müəssisənin sosial-iqtisadi xüsusiyyətlərini və xüsusiyyətlərini verin.
- Müəssisə və ya təşkilatın idarəetmə aparatının (ştatının) təşkilati strukturunu və strukturunu öyrənmək.
- Liderin hüquq və vəzifələrini öyrənin müəssisənin (təşkilatın) istehsalat, texnoloqları və digər işçiləri və mütəxəssisləri. Onların iş təsvirlərini öyrənin, müqavilələrin məzmunu ilə tanış olun.
- Məsuliyyət formalarını öyrənin.

4. İstehsalat təcrübəsinin keçirilmə yeri və vaxtı

“Maliyyə” İxtisası üzrə istehsalat təcrübəsinin keçirilməsi təşkilati-hüquqi formasından və mülkiyyət formasından asılı olmayaraq təsərrüfat xidmətlərini əhatə edən təşkilatlar ola bilər.

Müqavilə əsasən təşkilatda təcrübə keçmək üçün təlimatlar tələbələrə onların istəkləri və təcrübəyə cavabdeh şəxsin tövsiyələri nəzərə alınmaqla verilir.

Təcrübə dövründə tələbələrin vəzifələri aşağıdakılardır:

1. İlk olaraq OYU tərəfindən keçirilən konfransda iştirak edərək, təcrübə barəsində məlumat almaq,
2. Əmrlə tanış olmaq, təcrübə yerlərinə göndərişi, gündəliyi və təcrübənin proqramını kafedradan almalı, onun məzmunu və tələbləri, gündəliyin doldurulması, təcrübə haqqında hesabatın tərtib olunması və rəsmiləşdirilməsi qaydası ilə tanış olmalı;

3. Təcrübə rəhbərləri ilə birlikdə təcrübə dövrü üçün təqvim planını dəqiqləşdirməli və ona qəti əməl etməli, təcrübə obyektində görülən işin həcmi göstərməklə gündəlikdə hər gün qeydiyyat aparmalı, görülən işlərin qısa məzmununu əks etdirməli;
4. Müəssisələrdə mövcud keyfiyyəti idarəetmə və təminatmə sistemlərinin xüsusiyyətlərini, onların inkişafının əsas mərhələlərini;
5. Qüvvədə olan daxili nizam-intizama, təhlükəsizlik texnikasına, əməyin mühafizəsi və istehsalat sanitariyası qaydalarına əməl etməli;
6. Yerinə yetirilən iş üçün və onun nəticələrinə görə ştat işçiləri qədər məsuliyyət daşmalı;
7. Maliyyə sahəsinin yaranmasının obyektiv əsasları, Maliyyə sektorunun öyrənilməsi aspektlərini, Maliyyə sahəsinin dinamik inkişafını, maliyyə hesablamalarının proqnozlarını dəyərləndirməyi bacarmalıdır.
8. Bütün tapşırıqların yerinə yetirilməsinə dair tam tərtib edilmiş gündəliyi və yazılı hesabatı təcrübə rəhbərinə təqdim etməli və hesabatı müdafiə etməlidir.

5. Bakalavr tələbəsinin təcrübə keçməsi nəticəsində formalaşan kompetensiyaları

Təcrübə nəticəsində tələbə aşağıdakı praktiki bacarıqlara, bacarıqlara, universal və peşəkar sərişətlərə yiyələnəcəkdir:

- təcrübə proqramında və fərdi tapşırıqda nəzərdə tutulmuş tapşırıqları yerinə yetirmək;
- idarə və təşkilatdan ona həvalə edilmiş işi və təcrübə müdirlərinin göstərişlərini yerinə yetirmək;
- müəssisədə (təşkilatda) qüvvədə olan daxili nizam-intizam qaydalarına, riayət etmək;

- işin gedişi və təcrübədə baş verən bütün kənarlaşmalar və çətinliklər barədə şöbə müdirinə məlumat vermək;
- gündəliklərdə gün ərzində görülən işlərin xarakteri haqqında gündəlik qeydlər aparmaq;
- təcrübə hesabatı, kurs və yekun ixtisas (diplom) işi üçün material toplamaq və sistemləşdirmək;
- görülən işlər barədə təcrübə rəhbərinə sistemli şəkildə hesabat vermək;
- fərdi tapşırıqla yanaşı, təcrübənin nəticələri haqqında hesabatı vaxtında rəhbərə təqdim etmək. Təcrübənin sonunda tələbə təcrübə müddətində gördüyü iş haqqında müəssisədən təcrübə rəhbərindən rəy almağa borcludur.
- bütün tapşırıqların yerinə yetirilməsinə dair tam tərtib edilmiş gündəliyi və yazılı hesabatı təcrübə rəhbərinə təqdim etməli və hesabatı müdafiə etməlidir.
- Proqramı bitirməyən, məruzəni müdafiə edərkən mənfi rəy və ya qeyri-qənaətbəxş qiymət alan tələbə akademik borc alır və yenidən təcrübə keçməyə göndərilir.

İstehsalat təcrübəsi nəticəsində tələbə bilməlidir:

- təşkilatın əsas maliyyə prosesləri;
- təşkilatın maliyyə fəaliyyətinin əsas göstəricilərinin hesablanması məzmunu və metodologiyası;
- təşkilatın maliyyə fəaliyyətinin faktorial və statistik təhlili və planlaşdırılması üsulları;

-

İstehsalat təcrübəsi nəticəsində tələbə bacarmalıdır:

- təşkilatın maliyyə fəaliyyətinin əsas göstəricilərini təhlil etmək;
- istehsalın səmərəliliyinin artırılması üçün maliyyə sistemini müəyyən etmək və təşkilatın maliyyə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi üçün əsas istiqamətləri formalaşdırmaq;

-

İstehsalat təcrübəsi nəticəsində tələbə sahib olmalıdır:

- təşkilatın maliyyə fəaliyyətinin əsas göstəricilərinin hesablanması metodologiyası;
- təşkilatın maliyyə fəaliyyətinin faktorial və statistik təhlili və planlaşdırılması üsulları.

6. İstehsalat təcrübəsinin strukturu və məzmunu

16 fevraldan başlayaraq, tədris planına uyğun olaraq istehsalat təcrübəsi 14 həftə ərzində keçirilir. Təcrübə keçən tələbənin iş günü müddəti beşgünlük iş həftəsidir. Tələbənin iş müddəti onun təcrübə keçdiyi müəssisənin iş rejiminə müvafiq olaraq müəyyənləşdirilir. Ümumilikdə təcrübə həftə ərzində 18 saat olmaqla, 252 saat təşkil edir.

“Maliyyə” İxtisası üzrə istehsalat təcrübəsinin keçirilməsi İxtisaslar üzrə istehsalat təcrübəsi OYU universiteti ilə müqavilə imzalamış müəssisələrin- müvafiq şöbə və struktur bölmələrində keçirilir.

Təcrübə müddətində tələbələr aşağıdakı ştat vəzifələrinin əvəzedicisi kimi istifadə oluna bilər:

-Maliyyə və plan-iqtisad xidmətində iqtisadçı. struktur şöbə rəhbəri, yaxud iqtisadçı-təlimatçı; müəssisənin bölmə rəhbəri, iqtisadçı və təşkilatçı;

Tələbələr İstehsalat təcrübəsi keçməklə aşağıdakı məsələləri bilməli və öyrənməlidirlər:

1. Maliyyə fəaliyyətin mahiyyəti, xarakterik xüsusiyyətlərini. Maliyyə sektorunun məqsəd və prinsipləri. Maliyyə sisteminin funksiyaları.
2. Müəssisənin xarici partnyorlarla valyuta –maliyyə münasibətlərini.
3. Maliyyə hesablaşmalarının təşkili qaydalarını. Akkreditivlə hesablaşma, xarakterik xüsusiyyətləri
- 5 Əqli mülkiyyətlə maliyyə xarakterik xüsusiyyətlərini. İnkasso, xarakterik xüsusiyyətləri. Birbaşa investisiyalar, maliyyə xüsusiyyətləri.
6. Maliyyə sistemini tənzimləyən əsas konvensiyaları. İntestisiya layihələrinin qiymətləndirilməsi qaydaları. Müəssisənin maliyyə

fəaliyyəti, əsas istiqamətləri. Müəssisənin maliyyə sisteminin tənzimlənməsi səviyyələri və xüsusiyyətləri.

Bundan əlavə, aşağıdakı işlər həyata keçirilməlidir:

- təşkilatın istehsal, təsərrüfat və maliyyə fəaliyyətinin vəziyyəti və inkişaf perspektivləri öyrənilir;
- təşkilatın son 1-2 ildə işinin əsas maliyyə göstəricilərini öyrənilməlidir;
- təşkilatın və ya onun struktur maliyyə bölməsinin təhlili aparılmalıdır.
- Təcrübənin bu mərhələsini uğurla həyata keçirmək üçün tələbəyə təşkilatın istehsal, təsərrüfat və maliyyə fəaliyyəti haqqında illik hesabatından, balans hesabatından və təşkilatın digər planlaşdırma və hesabat sənədlərindən istifadə etmək tövsiyə edilə bilər.

6.1.İstehsalat təcrübəsinin keçməsi üçün təxmini plan

İstehsalat təcrübəsinin təşkili və keçirilməsi 3 mərhələdən ibarətdir:

1. Hazırlıq mərhələ;
2. Əsas (iş) mərhələ;
3. Yekun mərhələ.

Birinci mərhələdə təcrübə yerlərinin axtarılması və təcrübə üzrə fərdi iş planının təsdiq edilməsi yerinə yetirilir.

İkinci iş mərhələsində tələbələr müəyyən edilmiş müddətlərdə təcrübələrini keçir və yekun hesabatlarını kafedradan olan rəhbərlərinə təqdim edirlər.

Üçüncü yekun mərhələdə isə tələbələr təcrübə hesabatlarını kafedra komissiyasının qarşısında müdafiə edirlər.

Hazırlıq mərhələsi:

15 sentyabr tarixindən tələbələr təcrübəyə başlayacaqları günə qədər davam edir və aşağıdakılarla nəticələnir:

- Kafedranın təsdiq etdiyi və tələbələrin konkret təcrübə yerlərinin müəyyən edilməsi;
- Tələbələrin təcrübə yerləri və rəhbərləri ilə tanışlığı;
- Tələbələrin təcrübə rəhbərləri arasında iş bölgüsünün aparılması;
- Kafedra tərəfindən təcrübənin keçirilməsinə dair kompleks fərdi planlarının hazırlanaraq onun kafedra müdiri və təşkilat tərəfindən təsdiqlənməsi.

Əsas (iş) mərhələsi

Əsas (iş) mərhələ 16 fevral tarixindən 25 May tarixinə qədər davam edir. Bu mərhələ tələbələrin təcrübə proqramı və fərdi iş planını yerinə yetirilməsi ilə nəticələnir.

Əsas mərhələ özündə aşağıdakı modulları (fərdi tapşırıqların yerinə yetirilməsi mərhələləri) və onun nəticələrini əks etdirir.

Ümumi modul tələbənin təşkilatla ümumi tanışlığını, onun fəaliyyət sahələrini, daxili strukturunu, tarixi, istehsalat texnologiyaları, maliyyə sisteminin və təşkilatın perspektiv inkişafının öyrənilməsini nəzərdə tutur.

Xüsusi modul şirkətin fəaliyyətinin əhatə dairəsi, əməkdaşların vəzifə öhdəliklərinin təhlili və ya onun hazırlanması, fərdi tapşırığın hazırlanması, zəruri məlumatların toplanılması, tapşırığın hesablanma və analitik hissəsini nəzərdə tutur.

İxtisaslaşdırılmış modul ixtisas işinin əsası olmaqla təcrübənin nəticələrinə görə yekun təkliflərin və tövsiyələrin hazırlanmasını, empirik məlumatların toplanması və təhlilini nəzərdə tutur.

Bu mərhələ ümumi və xüsusi modul materiallarının da istifadə edilməsi ilə təcrübə hesabatının tərtib olunması ilə nəticələnir.

“Maliyyə” ixtisası üzrə ixtisaslaşan tələbələrin istehsalat təcrübəsinin məzmunu

I. Ümumi modul.

Təcrübə bazası olan təşkilatın ümumi xarakteristikası

Müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi sahə üzrə strukturunun öyrənilməsi:

1. Müəssisə haqqında: mülkiyyət forması, nizamnaməsi və ona uyğun funksiyaları; idarəetmə quruluşu, maliyyə xidməti üzrə sektorlarının vəzifə və öhdəlikləri, onların ştat tərkibi.
2. Müəssisənin iqtisadi fəaliyyət dinamikası (son üç ildə) təhlili; fəaliyyətinin inkişaf dinamikası və tərkibinin müqayisəli təhlili (əmtəə-mal çeşidləri və müxtəlif ölkələr üzrə).
3. Müəssisənin ticarət sektorları üzrə əlaqələri; partnyorlarla birbaşa maliyyə əlaqələrinin vəziyyəti və inkişafı.
4. Fəaliyyətin rentabelliyyətinin müəyyən edilməsi metodikasının öyrənilməsi; müəssisənin mübadilə məkanında fəaliyyətinin inkişaf dinamikasının yüksəldilməsinin əsas depozit mənbələri; uzaq xarici ölkələrdə və MDB ölkələri birgə və qarışıq müəssisələrin, filialların, agentlik və nümayəndəliklərin yaradılmasının və fəaliyyətinin qənaətbəxşliyi.

II. Xüsusi modul.

Təcrübə keçirilən müəssisənin departamentin səciyyələndirilməsi

- Təcrübə keçirilən Departamentin təşkilatı strukturu;
- Müəssisədə idarəetmə strukturunda departamentlərin fəaliyyəti,
- Müəssisədə şöbə müdirləri və supervayzerlər;
- Funksional məsələlər;
- Müəssisənin əməkdaşlarının funksiyaları və vəzifələri;
- Müəssisənin və onun təşkilatı bölmələrin fəaliyyətinin normativ - hüquqi bazası;
- Müştəri bazasının strukturu.
- Müştərilərin cəlb edilməsi üsulları;

- Xidmət göstərmək haqqında müqavilələrin növləri və formaları;
- Xidmət göstərilmə texnologiyaları;
- Daxili uçot və nəzarət sistemi;
- Müəssisənin Bank əməliyyatların mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
- Baş ofislə(müəssisədə) qarşılıqlı əlaqə qaydaları.

III. İxtisaslaşdırılmış modul

1. Müəssisədə göstərilən xidmətlər:
2. Müştərilər üçün E – commerce xidmətlərin mövcudluğu
3. Müəssisədə Elektron bankinq - MobilBank; Internet Bank; SMS Xəbərdarlıq; istifadəsinin mövcudluğu
4. İnvestisiya qiymətli kağızlar və investisiya fəaliyyəti haqqında məlumat
5. Müəssisənin Konsolidə edilmiş Maliyyə Hesabatları:
 - Maliyyə vəziyyəti haqqında konsolidə edilmiş hesabat;
 - məcmu gəlirlər haqqında konsolidə edilmiş hesabat;
 - Kapitalda dəyişikliklər haqqında konsolidə edilmiş hesabat;
 - Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında konsolidə edilmiş hesabat.

6.2.Təcrübə hesabatının tərtib olunmasına dair Metodik Göstərişlər

Təcrübə hesabatının məzmun və strukturuna olan tələblər

- Təcrübə haqqında hesabat təcrübə proqramı və tələbənin fərdi tapşırığı əsasında tərtib edilir.
- Hesabatda fərdi tapşırıqlarda qoyulan suallara olan cavablar əks olunmalıdır.

Hesabat aşağıdakılardan ibarətdir:

- Ümumi modul üzrə hesabat: Müəssisənin adı, inkişaf tarixi, xarakteristikası, idarəetmə orqanları və strukturu, əsas fəaliyyət növləri, sektorda payı (bazar payı);

- Xüsusi modul üzrə hesabat: müəsisənin struktur bölmələrinin təsviri, daxili sənədləşməsinin və fəaliyyətini tənzimləyən normativ bazanın öyrənilməsi,
- Tələbənin istər təcrübə keçdiyi bölmənin, istərsədə bütün təşkilatın fəaliyyətinin iqtisadi göstəricilərinin ümumi təhlili materialların səciyyətləndirilməsi;

İxtisaslaşdırılmış modul üzrə hesabat: çıxarılan nəticələr, tələbə tərəfindən müəsisənin iqtisadi fəaliyyətinə dair aparılan təhlillərin nəticələrinə görə təklif və tövsiyələrin hazırlanması.

Hesabata həmçinin tələbə tərəfindən təcrübə yerində topladığı və müəsisənin real fəaliyyətinin göstəricilərini əks etdirən müxtəlif sənədlər, hesablamalar və cədvəllər əlavə olunur.

6.3.Təcrübə hesabatının tərtib edilməsinə dair tələblər:

Hesabatın həcmi - əlavələr istisna olmaqla, kompüter yazısı ilə 20-30 səhifə olmalıdır.

Hesabat “Times New Roman” şrifti, 14 ölçüdə və 1,5 aralıqla çap edilməlidir. Kağızın formatı A4, yuxarı və aşağı sahələrdən 2sm, sağdan 1 sm və soldan 3sm olmalıdır. Hesabat qovluğa tikilir.

Analitik tədqiqatların nəticələri qrafik və diaqramların köməyi ilə illustrasiya edilə bilər.

Analitik hesablamalar əks olunan cədvəllərin adı və sıra nömrəsi olmalıdır. Hesabatın titul vərəqi qoyulan tələblərə müvafiq olaraq tərtib olunmalıdır.

Tələbələr hesabatla bərabər ona olan əlavələri ayrı qovluqda kafedraya təqdim edirlər. Bura aşağıdakılar daxildir:

- Maliyyə hesabat formalarının surəti;

- Maliyyə hesabatlarına olan əlavə informasiya;
- Müəssisənin fəaliyyətinə dair daxili normativ əsasnaməsinin surəti.

7. Aralıq attestasiyanın formaları (təcrübənin nəticələrinə əsasən)

İstehsalat təcrübəsini bitirdikdən sonra tələbələr istehsal təcrübə proqramına uyğun olaraq müvafiq hesabat tərtib edərək kafedradan təyin edilmiş rəhbərinə təqdim edir. Hesabatda istehsal təcrübəsi ərzində yiyələndiyi bütün praktiki bilikləri qeyd etməklə yanaşı, müəssisənin beynəlxalq bazarlara inteqrasiya etməsi istiqamətində iqtisadi baxımdan öz təklif və rəylərini hesabatında qeyd etməlidir.

Hesabatla bərabər hər bir tələbə müəssisədən olan rəhbərinin imzaladığı və müəssisənin möhürü ilə təsdiq edilmiş gündəliyi və xasiyyətnaməni də təqdim etməlidir. Nəzərə almaq lazımdır ki, gündəlikdə tələbənin hər gün müəssisənin iş prinsipindən hansı innovasiyaları öyrəndiyini öz əksini tapmalıdır və bu müəssisədəki rəhbərin ardıcıl olaraq imzası ilə təsdiq olunmalıdır.

Universitetdən ayrılmış təcrübə rəhbəri tələbənin təqdim etdiyi gündəliyi və hesabatı yoxlayır və onun kafedra tərəfindən təsdiq edilmiş komissiya qarşısında müdafiəyə buraxılmasını müəyyən edir.

Müdafiəyə buraxılmış hesabatların müdafiəsi kafedra tərəfindən müəyyən edilmiş vaxtlar üzrə aparılır və dörd bal sistemi üzrə qiymətləndirilir. “Qeyri-kafi” qiymətləndirilmiş hesabat qəbul edilmir və təkrar müdafiəyə buraxılır. Belə hallarda tələbə ya yenidən istehsalat təcrübəsinə göndərilir, yaxud da təkrar kursda saxlanılır.

Hesabatların müdafiəsinə dair protokol tərtib edilir və o, hər bir komissiya üzvü tərəfindən imzalanır.

İstehsalat təcrübəsinin sonunda imtahan verilir. Təcrübəni müdafiə edərkən proqramın və təcrübə tapşırıqlarının həcmi, təcrübə hesabatının tərtib edilməsinin düzgünlüyü və məzmununun keyfiyyəti, təcrübə rəhbəri tərəfindən verilən suallara cavabların düzgünlüyü, o cümlədən təşkilatdan təcrübə rəhbərin rəyi nəzərə alınır.

“Maliyyə” ixtisası üzrə

İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİNİN - TƏQVİM PLANI

№	Hazırlıq mərhələsi, o cümlədən təşkilati görüş, təhlükəsizlik qaydaları ilə tanışlıq	Təcrübədə iş növləri, o cümlədən tələbələrin müstəqil işi və əmək intensivliyi (saatlarla)			Cari nəzarətin formaları	
		2	3	2		
1	İstehsalat təcrübəsinin keçməsi, o cümlədən					Təqvim planında qeyd edilir
2	2.1. Maliyyə təşkilatının əsas fəaliyyət istiqamətləri ilə tanışlıq;	245				
	2.2. Maliyyə təşkilatının təşkilati strukturu, onun struktur bölmələrinin funksiyaları və onların qarşılıqlı əlaqəsi ilə tanışlıq;	34				
	2.3. Maliyyə fəaliyyətinin əsas göstəricilərinin dinamikasının öyrənilməsi;	36				
	2.4. Göstəricilərin dəyişməsinə təsir edən amillərin təhlili və onların təkmilləşdirilməsi üçün təkliflərin hazırlanması;	35				

	2.5. Göstərilən Maliyyə xidmətlərinin keyfiyyətinin və bütövlükdə təşkilatın işinin öyrənilməsi;	36				
	2.6. İşçilərin norma və əməyinin ödənilməsinin təşkilinin öyrənilməsi;	34				
	2.7. Maliyyə təşkilatının planlaşdırma və iqtisadi məlumatların emalı üçün informasiya texnologiyalarından istifadə ilə tanışlıq və s.	35				
	Təcrübə hesabatının hazırlanması	35				
3	Kafedradan olan istehsalat təcrübəsi rəhbərinə hesabatın təqdim edilməsi.					
4	Hazırlıq mərhələsi, o cümlədən təşkilati görüş, təhlükəsizlik qaydaları ilə tanışlıq					

ƏDƏBİYYAT

Qanunlar və normativ sənədlər

1. Azərbaycan Respublikasının Vergi Məcəlləsi. Bakı, 2000
2. “Büdcə sistemi haqqında” AP-нын Qanunu. 02 iyul 2002
3. “Valyuta tənzimi haqqında” AP-нын Qanunu. 21 oktyabr 1994-cü il
4. “Qiymətli kağızlar bazarı haqqında” AP-нын Qanunu. 15.05.2015-ci il
5. “Sığorta fəaliyyəti haqqında” AP-нын Qanunu. 25 dekabr 2007-ci il
6. “Социал съборта шаггында” AP-нын гануну. Бақы 1997.
7. “Тибби съборта шаггында” AP-нын гануну. Бақы 1997
8. “Бялядийялярин малийясинин яаслары шаггында” AP-нын гануну. Бақы 1999.
9. “Ящалинин социал мцдафияси шаггында” AP-нын гануну. Бақы 1998.
10. “Йерли (бялядийя) верэиляр вя юдянишляр шаггында” AP-нын гануну. Бақы 2002.

Dərslik və dərs vəsatləri (azərbaycan dilində)

11. В.Х.Атаşов “Maliyyə bazarları”. Dərslik. Bakı, 2016
12. В.Атаşов, Ə.Əлəкбəров, N.Худиєв “Sığorta işi”. Dərslik. Bakı, 2018
13. В.Атаşов, N.Новрузов, Е.İbrahimov “Müəssisələrin maliyyəsi”. Dərslik. Bakı, 2009

14. B.X.Ataşov, N.A.Novruzov, E.Ə.İbrahimov “Maliyyə nəzəriyyəsi”. Dərslik. Bakı, 2014
15. E.Məmmədova “Maliyyə”. Dərslik. Bakı, 2018
16. Исэяндров Р.Я., Садыгов Р.Ф. Гиймятли кабызлар вя банктар. Дярс вьсаити. Бақы, 2014.
17. Novruzov N.A., Məmmədova E.B., Süleymanova A.R. Xarici ölkələrin maliyyə sistemi. Dərslik. Bakı, 2018
18. N.Novruzov, E.İbrahimov “Büdcə sistemi”. Dərslik. Bakı, 2012

(rus dilində)

19. Аврамчикова Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата. Москва: 2019
20. Алехин Б. И. Государственные финансы: учебник для академического бакалавриата. Москва: 2019
21. Ибрагимов Р. Г. Корпоративные финансы Финансовые решения и ценность фирмы: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Москва: 2019
22. Никитушкина, И. В. Корпоративные финансы. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата. Москва: 2019
23. Берзон Н. И. Финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата. Москва: 2019
24. Бураков Д. В. Финансы, деньги и кредит: учебник и практикум для академического бакалавриата. Москва: 2019.

25. Ишина И. В. Финансы некоммерческих организаций: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. Москва: 2019.
26. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для академического бакалавриата. Москва: 2019

İnternet saytları

27. www.cbar.az
28. www.fimsa.az
29. www.e-qanun.az
30. www.audit.gov.az
31. www.aba.az
32. www.mcgf.az