

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

БУХОРО ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ



“Туризм” факультети

“ТУРИЗМ” КАФЕДРАСИ

5610200 - "Мехмонхона хўжалигини ташкил этиш ва
бошқариш" таълим йўналиши бакалавриат
3-босқичининг талабалари учун

**МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТ ЎТАШ БЎЙИЧА
УСЛУБИЙ КЎРСАТМА**

Бухоро-2019

Тузувчилар:

Таджиева С.У. – Бухду, доцент, и.ф.н.

Н.Ў.Махмудова – Бухду, «Туризм» кафедраси катта ўқитувчиси

Такризчилар:

Хамроев Ҳ.Р., иқтисод фанлари номзоди, доцент

Азимов Б.Ф., БухМТИ, “Менежмент” кафедраси дотценти, и.ф.н.

Бухоро давлат университети ўқув-методик кенгашининг 2019 йил 3 май, 7-сонли йиғилишида муҳокама қилинган ва нашрга тавсия этилган

М У Н Д А Р И Ж А

1.	Кириш.....	4
2.	Умумий қоидалар.....	6
2.1	Малакавий амалиёт мақсади ва вазифалари.....	6
2.2	Малакавий амалиётнинг муддати.....	6
2.3	Малакавий амалиётнинг мазмуни ва таркиби.....	7
2.4	Малакавий амалиёт ҳисоботини расмийлаштириш.....	9
2.5	Таҳлилий жадваллар намуналари.....	9
3.	Малакавий амалиётни ташкил этиш ва унга раҳбарлик қилиш.....	11
4.	Малакавий амалиёт мобайнида талабанинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари.....	12
5.	Малакавий амалиёт натижаларини якунлаш ва ҳисоботни ҳимоя қилиш.....	12
6.	Малакавий амалиётни ташкил этишни моддий таъминлаш.....	13
7.	Малакавий амалиётнинг кундалиги.....	13
8.	Малакавий амалиёт натижаларини баҳолаш тартиби ва мезонлари.....	14
9.	Иловалар.....	15

Кириш

Мамлакатимиз бозор муносабатлари асосида ривожланаётган бир вақтда иқтисодиётнинг барча тармоқларида бир қатор ижобий ишлар амалга оширилмоқда. Бу ҳолат аввало республикаимиз ижтимоий – иқтисодий тараққиётини белгилаб берувчи мулкчилик муносабатларини ривожлантириш, инвестиция муҳитини фаоллаштириш, банк, молия ва солиқ муносабатларини такомиллаштириш, уларнинг ҳуқуқий асосларини яратиш малакали мутахассисларни тайёрлаш тизими, замонавий ахборот технологиялари ҳамда иқтисодиётнинг бошқа тизимлари билан чамбарчас боғлиқдир.

Бугунги кунда мамлакатимизда амалга оширилаётган ислохотлар кундан кунга туризм, хизмат кўрсатиш секторини, инфратузилма объектларини ривожлантиришга, транспорт ва коммуникация лойиҳаларини амалга оширилишга имкониятларни кенгайтirmoқда.

Бу борада 2018 йил январь-сентябрда ялпи ички маҳсулот ўсиш суръатига хизматлар соҳаси энг катта таъсир кўрсатди ва бу соҳа ўтган йилнинг январь-сентябрга нисбатан 6,0%га ўсди. Жами банд аҳолининг ярмидан кўпи ушбу соҳада меҳнат қилмоқда¹ - деб таъкидлаган нутқларидан маълумки, хизмат кўрсатиш соҳаларидан бири бўлган туризм соҳасини ривожлантиришда сифатли хизмат кўрсатишни амалга ошириш ҳам назарда тутилган.

Ҳақиқатдан хизмат кўрсатиш соҳаси республикаимизда иқтисодиётнинг энг тез ривожланаётган тармоғи бўлиб қолмоқда. Жумладан, савдо хизматлари (автотранспорт воситаларини таъмирлашни қўшган ҳолда) 3,9%га, яшаш ва овқатланиш бўйича хизматлар 5,6%га, ташиш ва сақлаш 3,9%га, ахборот ва алоқа 17,0%га ва бошқа хизматлар 6,4%га ўсди.

Бу ўзгаришларни ҳисобга олган ҳолда республикаимиз иқтисодиётнинг барча тармоқларида иқтисодий ислохотлар олиб борилмоқда. Иқтисодий ислохотларни амалга оширишда малакали мутахассисларга талаб ортиб боради. Шунинг учун замон талабларига жавоб бера оладиган мутахассис кадрларни тайёрлаш, Давлат таълим стандартлари асосида таълим ва унинг барча таркибий тузилмаларини такомиллаштириб бориш олдимизда турган долзарб масалалардан биридир.

Шунинг учун фанлар бўйича билимлар мажмуасини ўзлаштириш, назарий ва амалий машғулотлар узвийлигида малака ҳамда кўникмаларни мукаммал шакллантиришда малакавий амалиётнинг ўрни бекиёсдир.

Ушбу дастур Ўзбекистон Республикаси “Таълим тўғрисида”ги қонуни, “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” талабларидан келиб чиққан ҳолда “Ўзбекистон Республикаси олий таълим муассасалари талабаларининг малакавий амалиёти ҳақидаги Низом”нинг (ОЎМТВининг 1998 йил 30 октябрь 305-сонли буйруқ билан тасдиқланган) 1.3 бандига мувофиқ 5610200 – Меҳмонхона хўжалигини ташкил этиш ва бошқариш таълим йўналиши Давлат таълим стандарти асосида тузилди.

2. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

2.1. МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТ МАҚСАДИ ВА ВАЗИФАЛАРИ

Талабалар малакавий амалиёти бакалаврларни тайёрлашда Давлат таълим стандартларига, хусусан ўқув режага мувофиқ тарзда ташкил этилади ва у таълим жараёнининг бевосита ишлаб чиқариш шароитида амалга ошириладиган таркибий қисми ҳамда давоми ҳисобланади.

Амалиётининг асосий мақсади – талабаларни бевосита таълим стандартлари талабига мувофиқ мустақил ишлашга тайёрлаш, ўзлаштирган назарий билимларини чуқурлаштириш ва мустаҳкамлаш, жамоада ташкилотчилик ва тарбиявий ишлар олиб бориш бўйича тажриба ҳосил қилиш, корхонанинг ташкилий бўлинмалари тузилишини ва функционал масалаларини ўрганиш, йўналишларини шакллантириш ва тадбиқ этишнинг иқтисодий кўрсаткичларини ҳисоблаш бўйича амалий кўникмаларини эгаллашга ёрдам беради.

5610200 – “Меҳмонхона хўжалигини ташкил этиш ва бошқариш” таълим йўналиши бўйича 3-курс талабаларининг амалиёти даврида талабаларни туристик корхоналар амалий фаолияти билангина эмас, балки уларнинг жамоат ишлари билан ҳам яқиндан таништириш мақсадга мувофиқ.

Амалиётдан кутиладиган натижа ҳамда унинг асосий вазифалари куйидагилардан иборат :

1. Талабаларда таълим йўналиши бўйича амалий кўникма ва малакаларини шакллантириш.

2. Хўжалик юритувчи субъектда ўз таълим йўналиши бўйича олиб борилаётган ишлар кўламини ва тизимини ўргатиш.

3. Амалиёт объекти ва бошқа субъектлар ўртасидаги ҳужжатлар айланишини ўргатиш.

4. Амалиёт объектида мавжуд тартиб қоидалар ва ходимлар ўртасидаги муносабатларни ўргатиш.

5. Амалиёт объектида қарор қабул қилиш ва мустақил ишлашга ўргатиш.

6. Амалиёт объекти ва умумий тармоқ даражасида иқтисодий, ижтимоий ва сиёсий ўзгаришлардан хабардор бўлиш.

7. Ижтимоий-сиёсий, ташкилотчилик ва тарбиявий ишлар олиб бориш соҳасида керакли билимларни эгаллаш.

2.2. МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТНИНГ МУДДАТИ

Малакавий амалиётнинг муддати 610000 – “Хизмат кўрсатиш” таълим соҳасидаги 5610200 – Меҳмонхона хўжалигини ташкил этиш ва бошқариш таълим йўналиши бакалавриат босқичининг 3-курс талабалари учун ўқув режага асосан малакавий амалиёт давомийлиги белгилангандир.

2.3. МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТНИНГ МАЗМУНИ ВА ТАРКИБИ

Амалиёт кафедрада белгиланган амалиёт раҳбари томонидан ишлаб чиқилган, кафедра мудири тасдиқлаган календар иш режаси асосида амалга оширилади. Амалиёт раҳбари ҳар амалиётга чикувчи талабага ва у бораётган амалиёт объектига индивидуал тарзда ёндашиши зарур. Шунингдек, “Талабанинг календарь иш режаси” аниқ мақсадли ва натижага йўналтирилган бўлиши лозим.

Малакавий амалиётнинг мазмуни ва таркиби

№	Бажариладиган ишлар	Муддати
		6 hafta
1.Меҳмонхо на ҳақида умумий маълумот	Амалиёт ўтиладиган меҳмонхонанинг умумий маълумот, бошқарув структурасини ўрганиш ва ташкилот ҳўжалик иқтисодий фаолиятини ўрганиб чиқиш.	4 кун
2.Ресепшн	1. Келиши режалаштирилган келган меҳмонларга оид ҳужжатлар билан ишлаш. 2. Ресепшн ва туристик гуруҳларнинг бошлиқлари(турлидер) ва гидлар билан ишлаш технологияси. Меҳмонлар гуруҳи билан ресепшн орасидаги ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари(визаб паспортб бронлаштириш варақалари) 3. Меҳмонхонада мижоз билан банд бўлган хоналарга хизмат кўрсатиш қоидалари (телефон орқали маълумот бериш, будильник хизмати). 5. Кириш(чиқиш) карточкасини тўлдириш жойлаштириш воситалари учун қайд қилиш шакли. 6. Хорижий туристни меҳмонхонада рўйхатга олиш тартиби 7. Мижознинг ҳар қандай эҳтиёжини қўлдан келганча ҳал қилиб бериш.	5 кун
3.Бухгалтер ия	1.Меҳмонхонанинг бухгалтерия фаолияти билан танишиш ва уни таҳлил қилиш. 2. Меҳмонхонага келган туристнинг харажатлари ҳисобини олиб бориш. 3. Меҳмонхонанинг булимлари .	4 кун

	4. Туроператорларга чегирмалар бериш. 5. Буюртма берган туроператорларнинг саййохлари. келмаган такдирда жарима куйиш технологияси (қоидалари).	
4. Хавфсизлик хизмати (секуритй) Техник хизмат	1. Меҳмонхонада қўриқлаш тизимини таҳлил этиш. 2. Швейсар паж беллбой функцияларининг таҳлили. 3. Телевидения, алоқа телефон, интернет хизматларининг кўрсатилиши. 4. Меҳмонхона веб сайтини таҳлил этиш.	4 кун
5. Озодаликни та'минлаш	1. Хоналарни озода тутиш ва кунлик тозалаш жадвали шакллантириш тартиби. 2. Хизматчиларнинг этикаси (кийиниш, хоналарга кириш тартиби) .	3 кун
6. Бронлаш	1. Бронлаш ҳақида умумий ма'лумот 2. Меҳмонхонада брон системаси ва уни бошқариш усуллари 3. э-стат.уз сайтидаги меҳмонхона ма'лумотлари базаси билан ишлаш	3 кун
7. Транспорт та'миноти	1. Меҳмонхонанинг транспорт тизими мақсадлари) таҳлил этиш (буюртма такси, трансфер...)	2 кун
8. Менежмент	1. Мазкур меҳмонхонанинг ички тузилиши билан танишиш. 2. Меҳмонхона раҳбарининг бошқарув услуби ва ходимларнинг профессионал даражасини ўрганиш. 3. Меҳмонхонага келадиган сайёҳларни қабул қилиш технологияси. 4. Меҳмонохонанинг моддий-иқтисодий базасини ўрганиш ва таҳлил қилиш. 5. Ташқи алоқаларни ўрганиш .	4 кун

	6. Шартнома муносабатларини ўрганиш. 7. Туроператорлар билан меҳмонхона орасида келишувларни тайёрлаш технологияси. 8. Меҳмонхона раёнида туризм ривожланишига салбий таъсир этувчи омиллар. 9. Меҳмонхона раҳбарининг ҳамкорлар билан ишлаш технологияси.	
9.Нархни шакллантириш	1.Туристларга кўрсатиладиган хизматларга нарх белгилаш усули. 2.мавсум ва мавсум бўлмаган пайтда нархлар классификацияси..	3 кун
10.Маркетинг	1. Меҳмонхонада юритиладиган маркетинг сиёсати таҳлили(веб-сайт, реклама, маркетинг фаолияти....) 2.Номерлар фонди сотишда қўлланиладиган маркетинг ёндашуви 3. Маркетинг тадқиқоти орқали меҳмонхона фаолиятини баҳолаш(ўтказилган анкета сўровномаси таҳлили билан)	2 кун
11.Хулоса ва таклифлар	Амалиёт ўтилган ташкилот ёки корхонанинг фаолиятини такомиллаштириш бўйича хулоса ва таклифлар ишлаб чиқиш.	2 кун
3-курс	1,2,3,4,5,6,7, 8,9, 11-пункт	6 ҳафта

Ҳисоботнинг таркибий қисмлари:
(намунавий)

1. Титули.
2. Шартнома
3. Йўлланма
4. Кундалик
5. Амалиёт ўтиладиган туристик корхона тарихи ва устави.
6. Амалиёт ўтиладиган меҳмонхона бошқарув структураси.
7. Асосий қисм (мавзулар бўйича топшириқларни бажариш).
8. Иловалар (мажбурий эмас).

Тавсия этилган адабиётлар рўйхати

Асосий адабиётлар

1. O'zbekiston Respublikasining turizm to'g'risidagi qonuni, 1999y 20.08.
2. М.Т.Алиева. Меҳмонхона менежменти. Дарслик. - Т.:ТДИУ. 2010й.
3. А.Д. Чудновский менежмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник/А.А. Чудновский (и.др.) - 3-е изд, стер-М.: КНОРУС, 2007-320с.
4. Дурович А.П. Маркетинг гостиниц и ресторанов: учебное пособие./ А.П. Дурович-2-е изд, стер-М.: Новое знание, 2008-632с.
5. Саак А.Э., Янименко М. В. “Менеджмент в идустрии гостепримиства (гостиницы и рестораны)», учебное пособие, изд.: Питер, 2012(3-издания)

Қўшимча адабиётлар

1. Ветитнев А.М. Интернет-маркетинг санаторно-курортных услуг: Учебное-методической пособие. - М.: Финансы и статистика, 2007. - 160 стр.
2. Восколович Н.А. Маркетинг туристских услуг: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 207 стр.
3. Волков Ю.Ф. Экономика гостиничного бизнеса: учебное пособие. Ростов н/ Д: Феникс, 2005-380 с.
4. Ефимова О.П. Экономика гостиниц и ресторанов: Учебное пособие.- 4-е. изд. стер.- Минск: Новое знание, 2008.392 стр.
5. Лесник А.Л.. Гостиничный маркетинг:теория и пратика максимизации продаж. Учебное пособие. - М., 2007. КНОРУС.-232 стр.
7. S. Medlik, Dictionary of Travel, Tourism and Hospitality. Printed and bound in Great Britain by Biddles Ltd - 3rd ed, 2003.
8. www.world-tourism.org
9. <http://www.uzbinbkk.com>
10. <http://www.lex.uz>
11. <http://uzbektourism.uz>

2.4. Малакавий амалиёт ҳисоботини расмийлаштириш

Амалиёт бўйича ҳисобот мазмуни ва ҳажми бўйича амалиёт дастуридаги талабларга жавоб бериш ва хизмат кўрсатиш корхоналарнинг ҳамма иш жойлари бўйича маълумотларни қамраб олиши лозим.

Ҳисоботни ёзиш учун асос бўлиб амалиёт дастуридаги мос равишда талаба томонидан бажарилган ишлар ҳисобланади.

Ҳисобот мустақил равишда талаба томонидан амалиёт ўтиш даврида узлуксиз равишда умумлаштирилган маълумотлардан фойдаланилган ҳолда ёзилади.

Иш А4 форматдаги оқ қоғозга ёзилади. Амалиёт натижалари бўйича ёзиладиган ҳисоботда жадвал, схема, график ҳамда расмларнинг бўлиши ишнинг қийматини оширади.

Ҳисоботнинг муқоваси 1-иловада кўрсатилган шаклда расмийлаштирилади.

2.5. Таҳлилий жадваллар намуналари

Туризм объектлари, фирмаларининг туристларни қабул қилиши, йиллик ҳисоботлари, кўрсатилган экспорт хизматлари статистик маълумотлари, келгусида лойиҳалаштирилаётган инвестицион объектлар ҳақида маълумотлар бериш.

1-жадвал (намуна)

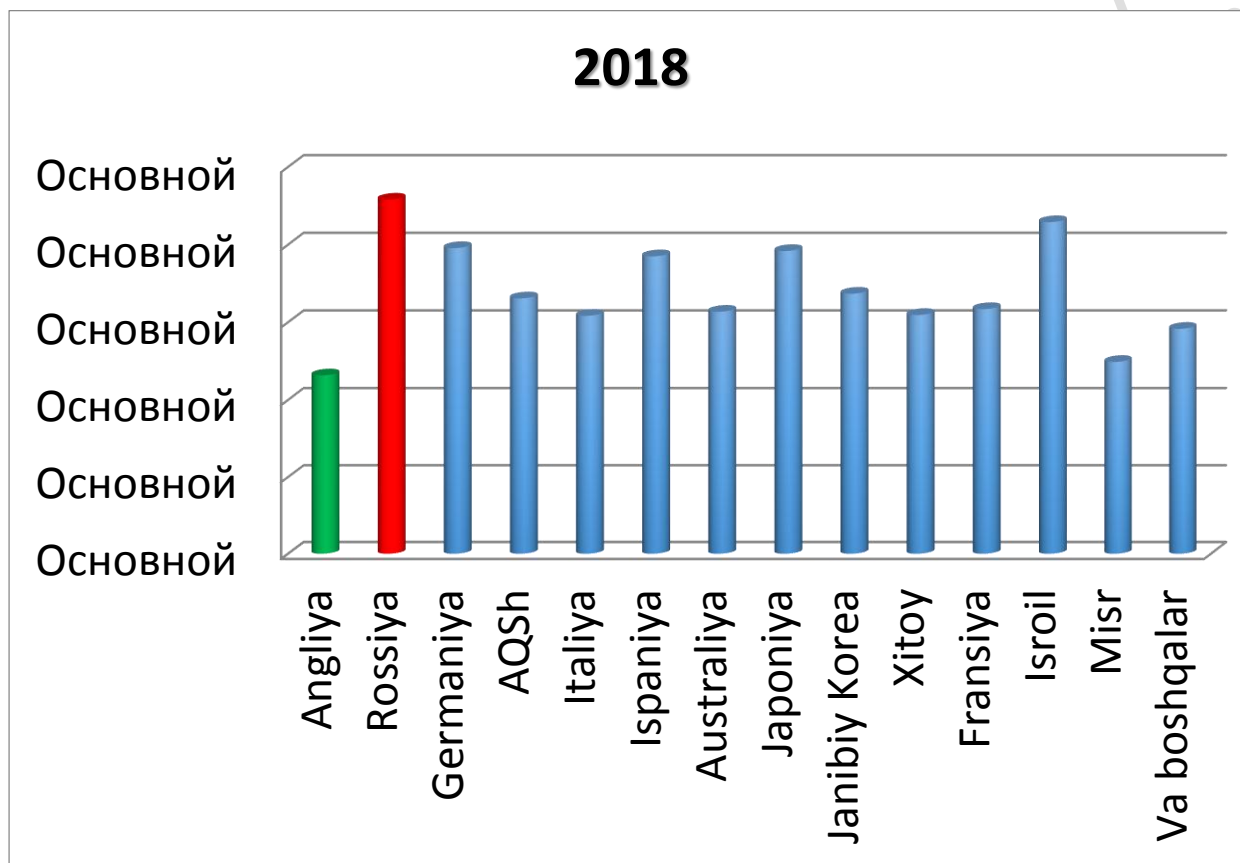
Ўзбекистон Республикасининг туризм экспорти прогнози кўрсаткичлари (минг АҚШ доллари ҳисобида)

Худуд номлари	2018-йил учун режа	1-чорак учун режа	1-чорак факт	Ярим йил режа	Ярим йилда кутилаётган натижа
Ўзбекистон Республикаси	1 329 397,2	254 942,4	257 491,8	608 667,7	616 580,4
Қорақалпоғистон Республикаси	10 750,1	2 477,8	2 502,6	4 761,6	4 823,5
Наманган вилояти	11 308,2	2 190,2	2 212,1	5 206,0	5 273,6
Самарқанд вилояти	125 376,5	24 700,4	24 947,4	57 617,3	58 366,3
Навоий вилояти	25 088,6	4 727,5	4 774,8	11 540,0	11 690,0
Фарғона вилояти	28 129,9	6 871,8	6 940,5	12 950,3	13 118,7
Сурхондарё вилояти	28 790,9	5 349,2	5 402,7	13 254,7	13 427,0
Андижон вилояти	30 517,3	5 799,5	5 857,5	14 036,8	14 219,3
Қашқадарё вилояти	32 179,7	6 018,5	6 078,7	14 775,2	14 967,2
Тошкент вилояти	46 281,9	8 715,2	8 802,4	20 761,4	21 031,2
Хоразм вилояти	54 893,1	10 725,4	10 832,7	25 226,5	25 554,5
Жиззах вилояти	6 838,8	1 292,7	1 305,6	3 145,6	3 186,5
Сирдарё вилояти	734,0	170,2	171,9	337,7	342,0
Бухоро вилояти	84 424,1	17 101,2	17 272,2	38 797,4	39 301,8
Тошкент шаҳри	844 084,3	158 802,7	160 390,7	386 257,3	391 278,6

Манба: Ўзбекистон Республикаси Статистика қўмитаси маълумотлари, 2018йил.

1-диаграмма (намуна)

Меҳмонлар миллати бўйича сегментацияси



Манба: Ўзбекистон туризмни ривожлантириш давлат қўмитаси маълумотлари асосида қайта тайёрланди, 2018 йил.

3. Малакавий амалиётни ташкил этиш ва унга раҳбарлик қилиш

Амалиёти икки томонлама раҳбарлик асосида олиб борилади:

- биринчи томондан кафедра профессор – ўқитувчилари;
- иккинчи томондан бевосита корхона ёки ташкилотда хизмат қилувчи етук мутахассислар.

Университет томонидан “Туризм” кафедрасининг профессор-ўқитувчилари тайинланади. Амалиёт ўташ борасида ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган ташкилий, иқтисодий ва назарий аҳамиятга эга бўлган жараёнлар кафедрадан

белгиланган раҳбари ва амалиёт раҳбари томонидан назорат қилинади. Жумладан:

- Дастурда қайд этилган айрим бўлимлар етук мутахассисларни танлаш;
- Амалиётни ўтиш дастурига мувофиқ зарур бўлган ишларнинг бажарилиши устидан назорат олиб бориш;
- Амалиёт ўтадиган талабаларнинг амалиёт объектлардаги мавжуд тартибга бўйсунилари устидан назорат олиб бориш, айрим ҳолларда, яъни тартиб бузилган пайтларда бу ҳақида университетдаги раҳбар билан боғланишлари лозим.
- Амалиёт дастури билан танишиб чиқиш;
- Амалиётни ўтишдан қўлланиладиган якка тартибда тузиладиган талабаларнинг амалиёт ўтиш жадвалини тузишга кўмак бериш;
- Талабаларнинг белгиланган вақтда ишга келишлари, иш вақтидан унумдорлик билан фойдаланишлари устидан назорат юритиш;
- Маслаҳат соатларини белгилаш;
- Талабаларга дастурда кўрсатилган фаолиятни амалга ошириш учун зарур бўлган шароит яратиш;
- Календарь режасида кўрсатилган топшириқлар бўйича талабаларга топшириқ бериш, бирон берилган иш бир йўсинли бўлмаслиги ва узоқ давом этмаслиги зарурлигига эътибор қаратиш;
- Узлуксиз равишда, амалиёт дастурида белгилаб қўйилган якка тартибдаги ишларнинг ўз вақтида талаба томонидан бажарилиши устидан назорат олиб бориш;
- Талабалар томонидан ҳисоботларнинг тўлдирилиши тўғрисида кундаликдаги қайдномаларни ҳар икки кунда текшириш;
- Амалиётда талабанинг ҳулқ-атвори тўғрисида ўз вақтида “Туризм” кафедраси томонидан белгиланган раҳбарга ахборот бериш.

Кундаликдаги қайдномалар ҳар куни ёзиб борилиши, туристик корхоналарда белгиланган раҳбар томонидан камчиликларини билдириб дастхатини қўйиб бориши зарур. Амалиёт сўнгида амалиётчи талаба кундаликнинг охирига ўз имзосини қўяди, шундан сўнг туризм корхонаси томонидан белгиланган раҳбар дастхатини қўйиб корхона муҳрига тавсия этилади.

4. Малакавий амалиёт мобайнида талабанинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари

Амалиётни ўташда талаба қуйидаги мажбуриятларни бажариши шарт:

Биринчидан: амалиётни ўташдан аввал, талаба берилган дастур билан мукамал танишиб ўтиши шунингдек, амалиётда қўлланиладиган жадваллар намунасини тузиш, уни кафедрадаги раҳбар –ўқитувчи билан келишиши шарт;

Иккинчидан: амалиёт ўташ объектига аввалдан белгиланган жойга ўз вақтида келиши керак ва бу ҳақида ишлаб чиқариш амалиёти ўтиладиган объект раҳбарини хабардор қилиш керак;

Учинчидан: амалиёт ўташ даврида дастурда кўрсатилган вазифаларни ўз вақтида бажарилиши керак, шу билан биргаликда корхона ёки фирманинг ички тартиб қондасига бўйсунган ҳолда амалиётни ўташи мажбур;

Тўртинчидан: корхона ёки фирмада олиб борилаётган ҳар бир ишга маъсулият билан ёндашиб, уларнинг хўжалик фаолиятига амалий ёрдам бериши лозим;

Бешинчидан: ҳар куни бажариладиган дастурни амалиёт бўйича раҳбарга тавсия этиши ва унинг имзосини доимий равишда кундаликка қўйдириб бориш керак;

Олтинчидан: амалиётни ўтиб бўлгандан сўнг, талаба бажарган ишлари ҳақида ҳисобот ёзиши ва амалиёт раҳбари тасдиқлагандан сўнг, кафедрага тақдим қилиши керак. Кафедрадаги раҳбар ишни текшириб, ҳимояга рухсат бергандан сўнг, ҳайъат аъзолари олдида ҳимоя қилади ва ишга якун ясалади.

Талаба туризм корхоналари ва ташкилотларда амалиёт ўташ вақтида, турли хилдаги анжуманлар ва бошқа тадбирларда фаол иштирок этиши мумкин.

5. Малакавий амалиёт натижаларини якунлаш ва ҳисоботни ҳимоя қилиш

Амалиёт сўнгида талабалар ҳисоботни “Туризм” кафедрасининг ҳайъати ҳузурида ҳимоя қилади.

Махсус ҳайъат иштирокида амалиёт ҳисоботи ҳимояси университет объектида ўтказилади. Ҳайъат таркибида “Туризм” кафедрасининг профессор – ўқитувчилари, амалиёт раҳбари ёки мумкин қадар ишлаб чиқариш амалиёти объектидан етук мутахассислари бўлиши зарур.

Амалиёт талабанинг иши 100 баллик тизим бўйича баҳоланиб натижаси махсус қайдномада қайд этилади.

Агарда амалиётчи талаба ишлаб чиқариш амалиёт дастуридаги бўлимларга лоқайд ёндошиб, шу билан бир каторда университет томонидан қониқарсиз тафсияномага эга бўлса, у ҳолда талаба қайта амалиёт ўташга юборилади.

Амалиёт бўйича қарзлар ҳамда қайд этишлар белгиланган муддатда амалга ошмаса, яъни кечикиб қилинса у ҳолда деканатдан ёзма равишда тушунтириш хати, рухсат хати келтириб берилади ва ўз навбатида юқоридаги хатлар қайдномаларга бириктирилиб борилади.

6. Малакавий амалиётни ташкил этишни моддий таъминлаш

Ҳар бир талаба амалиёт ўташ учун зарур бўлган меъёрий ҳужжатлар билан таъминланади. Бундай ҳужжатлар таркибига қуйидагилар киради:

- Амалиёт кундалиги;
- Амалиёт йўлланмаси;
- Амалиёт ўтиш буйруғидан нусха ва бошқалар;
- Амалиёт дастури.

7. Малакавий амалиётнинг кундалиги

Талабаларнинг амалиёт ўтаётган жойдаги бир кунлик амалиёт фаолиятини ўз ичига оладиган, амалиёт раҳбари томонидан назорат қилиб бориладиган ҳужжат.

Амалиёт якунида ушбу кундаликда амалиёт раҳбарининг талабага берган тавсифномаси ва амалиёт баҳоси акс этади.

8. Малакавий амалиёт натижаларини баҳолаш тартиби ва мезонлари

“Меҳмонхона хўжалигини ташкил этиш ва бошқариш” йўналиши 3 курс талабаларининг малакавий амалиётини ўтиш жараёни, ҳисоботи ва ҳимоясини рейтинг асосида баҳолаш тизими Олий таълимнинг Давлат таълим стандарти – **5610200** – “Меҳмонхона хўжалигини ташкил этиш ва бошқариш” йўналиши талабаларининг тайёргарлик даражаси ва зарурий билимлари мазмунига қўйиладиган талаблар, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг “Олий таълим муассасаларида талабалар билимини назорат қилиш ва баҳолашнинг рейтинг тизими тўғрисидаги Низом”и ҳамда “Олий таълим муассасалари талабаларининг малакавий амалиёти ҳақидаги Низом”лари асосида ишлаб чиқилган.

3- курс талабаларининг малакавий амалиётни ўташи, ҳисобот тайёрлаши ҳамда ҳимоя қилишини баҳолаш тартиби ва мезонлари 100 баллик тизим асосида қуйидагича баҳоланди:

№	Кўрсаткич	Саралаш бали	Максимал балл
I	Амалиёт ўтиш жараёни бўйича жами	16,5	30
1.1	Ташкилот ҳулосасига кўра амалиётга қатнашиш, амалиёт объекти ички қоидаларига риоя этиш ҳолати	8,5	15
1.2	Амалиёт ўтиш жараёни -амалиёт кундалик дафтарини расмийлаштириш ҳолати	4	7
1.3	-ҳафталик маълумот топшириш ҳолати	4,5	8
II	Ҳисоботнинг мазмун-моҳияти ва уни расмийлаштириш бўйича жами	22	40
2.1	Ҳисоботнинг мазмун моҳияти ва расмийлаштирилиши -ҳисоботни дастур талаблари асосида расмийлаштирилганлиги	4,5	8
2.2	-амалиёт объектини тадқиқ этиш ҳолати, ташкилот фаолияти кўрсаткичларини ўрганиш ва таҳлил қилиш даражаси	6	11
2.3	-амалиёт объектига оид (иловаларда келтирилган) жадвалларининг тўлиқлиги;	5,5	10
2.4	-объект фаолиятини ўрганиш орқали ишлаб чиқилган ҳулоса ва тавсияларнинг мавжудлиги	6	11
III	Ҳисобот ҳимояси бўйича жами	16,5	30
3.1	Ҳисобот ҳимоясини баҳолаш -амалиёт объекти функциясининг тўлиқ ёритилиши	7	12
3.2	-объектда олиб борилган тадқиқот натижалари тафсилоти	5	9
3.3	-ҳисобот юзасидан саволларга жавоб бериш ҳолати		

		5	9
	Жами	55	100

Талаба малакавий амалиёт натижалари бўйича йиғиши мумкин бўлган максимал балл – 100 балл бўлиб, у қуйидагича тақсимот қилинади:

- Жорий назорат (амалиёт ўтиш жараёни бўйича) корхона раҳбари томонидан талабага қўйилган баҳо 30 баллик тизимда;

- Оралик назорат (ҳисоботнинг мазмун-моҳияти ва уни расмийлаштириш бўйича жами) баҳоси университетдаги амалиёт раҳбари томонидан талабага қўйилган баҳо 40 баллик системада (корхона (ташкилот) иш фаолиятини мустақил фикр юритиш орқали таҳлил қилиб, ютуқ ва камчиликларини кўрсатиб бериш);

- Якуний назорат (ҳисобот ҳимояси бўйича жами) баҳоси эса кафедра маъмурияти томонидан белгиланган йўналиш бўйича масъул раҳбар томонидан барча категорияларни иноватга олиб баҳоланади (назарий ва амалий таклиф ва тавсиялар ишлаб чиқиш) – 30 балл;

- амалиёт ҳисоботи кафедрадаги қайд қилиш дафтарида рўйхатга олинади;

- амалиётни қабул қилувчи комиссиядаги профессор – ўқитувчилар таркиби кафедра мажлисида тасдиқланади.

Ilovalar

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI BUXORO DAVLAT
UNIVERSITETI



“Turizm kafedrasi”

“Mehmonxona xo`jaligini tashkil etish va boshqarish”
yo`nalishi bo'yicha kunduzgi bo'lim 3-kurs 3-1MX-14 guruh

Talabasi **Amonov Boburning**
malakaviy amaliyoti bo'yicha

HISOBOTI

Amaliyotning boshlanishi: 12.03.2018

Amaliyotning tugashi: 01.05.2018

Amaliyot o'tilgan korxona: ***“Sultan ”hotel***

Amaliyot o'tilgan korxonadagi rahbar:

Universitetdagi ilmiy rahbar:

M. Kurbanova

Бухоро – 2019
ШАРТНОМА
(Малакавий амалиёт учун)

Бир томондан Бухоро давлат университети ректори _____
(бундан кейин “Буюртмачи”), иккинчи томон _____
ташкилот директори _____ (бундан
кейин “Ижрочи”), қуйидаги шартлари кўрсатилган шартномани тузишди.

1. ШАРТНОМА МАҚСАДИ

Университет _____ талабаларининг
_____ малакавий амалиёт ўтишларини ташкил этиш.

2. БУЮРТМАЧИНИНГ МАЖБУРИЯТИ

- 2.1. Амалиёт ўтказилаётган даврда режага асосланиб амалиётчиларга етарли шароит яратиш.
- 2.2. Талабаларни корхонанинг ташкилий, ижтимоий ва ишлаб чиқариш инфраструктураси, молиявий ҳўжалик ҳолати билан таништириш ва улар олдига керакли талаб ва кўрсатмалар қўйиш.
- 2.3. Амалиётчилар томонидан амалиёт дастурида кўзда тутилган вазифаларни бажариш учун имконият яратиш ва уларни амалиётга боғлиқ бўлмаган ишларга жалб қилмаслик.
- 2.4. Амалиётларга раҳбарлик қилиш ва уларнинг тартиб интизомини назорат қилиш, услубий ёрдам бериши учун тажрибали раҳбар тайинлаш.
- 2.5. Тайинланган раҳбарлар ҳақидаги барча маълумотларни махсус талабномага мос равишда университетга ўз вақтида етказиш.
- 2.6. Университетдан тайинланган раҳбарлар билан ҳамкорликда машғулотлар (амалий, назарий), ишлаб чиқариш маҳоратини оширишга йўналтирилган ишлар ўтказиш.
- 2.7. Амалиётчиларга ва уларнинг раҳбарларига махсус хоналар, қўлланмалар ва корхона ҳисоботлари билан фойдаланиш имкониятини бериш.
- 2.8. Амалиётчиларнинг тўлиқ иш кунини амалиёт жойида ўтказишини назорат остига олиш.
- 2.9. Амалиёт давомида амалиётчилар томонидан ёки улар иштирокида юз берган тартибни бузиш ҳоллари ҳақида тезда университет маъмуриятига хабар бериш.
- 2.10. Амалиёт охирида барча амалиётчилар фаолиятини университетдан биркитилган раҳбарлар билан ҳамкорликда баҳолаш.
- 2.11. Амалиёт охирида ҳар бир амалиётчига тавсифнома бериш.
- 2.12. Корхонада шартнома муддатида ____ та кундузги бўлим талабаларини қабул

қилиш.

3. ИЖРОЧИНИНГ МАЖБУРИЯТИ

3.1. Амалиёт бошланишидан олдин амалиёт ўтказилувчи корхона (ёки ташкилот)га амалиёт ўтиладиган муддатлар графиги ва амалиётчилар сони ҳақида хабар бериш.

3.2. Амалиёт бошланишидан 1 ҳафта олдин амалиётчиларнинг ва уларга бириктирилган раҳбарлар рўйхатини тақдим қилиш.

3.3. Амалиётчиларнинг ўз вақтида амалиёт ўтадиган корхона (ёки ташкилот)да бўлишини таъминлаш.

3.4. Амалиёт ўтувчи талабаларни етарли методик қўлланмалар, дастурлар билан таъминлаш.

3.5. Амалиётчиларга раҳбар қилиб тажрибали профессор-ўқитувчиларни тайинлаш.

3.6. Амалиёт дастурини, режаларини амалиёт ўтказиладиган корхона (ёки ташкилот) билан келишилган ҳолда муҳокама қилиш.

3.7. Амалиётчилар томонидан амалиёт ўтказиладиган корхона (ёки ташкилот)нинг ички низоми, қонун-қоидаларнинг тўлиқ бажарилишини таъминлаш.

3.8. Амалиёт ўтказиладиган корхона (ёки ташкилот)га ҳар томонлама амалий - услубий ёрдам бериш.

3.9. Амалиётчилар томонидан йўл қўйилган камчилик тартиб интизомини бузишларини дарҳол кўриб чиқиб, чора кўриш.

3.10. Ҳар иккала томон келишган ҳолда амалиёт ўтказиладиган ташкилотдан тажрибали раҳбар тайинлаш.

4. ШАРТНОМАНИ БАЖАРМАГАНЛИК УЧУН ЖАВОБГАРЛИК

4.1. Шартномани шартларини бажармаганлик учун томонлар Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун нормаларига асосан жавобгар бўладилар.

5. ТОМОНЛАР МАНЗИЛЛАРИ

Бухоро давлат университети
Манзил: М.Иқбол кўчаси 11-уй
Тел/факс: 221-29-03, 221-29-64

Korxonasi rahbari

_____ga

Y O‘LLANMA

Buxoro davlat universiteti Turizm fakultet ma'muriyati quyida nomlari qayd etilgan talabalarni malakaviy amaliyot o'tash uchun siz rahbarlik qilayotgan korxona (yoki tashkilot)ga yo'llaydi va amaliyot davrida shartnomada ko'rsatilgan shartsharoitlarni yaratib berishingizni so'raydi.

№	Ismi sharifi	Guruhi
1.		
2.		
3.		

Махмудова Н.У.