

KATTAKISHIYEV BEKNAZAR
SAIDAXMEDOVA NODIRA

MALAKAVIY AMALIYOT



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI**

JIZZAX POLITEKNIKA INSTITUTI

**3-KURS TALABALARIGA
MALAKAVIY AMALIYOTLARINI O‘TKAZISH
BO‘YICHA**

O‘QUV QO‘LLANMA
O‘QUV QO‘LLANMA

5340100 – “Iqtisodiyot”(tarmoqlar bo‘yicha), 5340200-
“Menejment”(tarmoqlar bo‘yicha) va 5140000 – “Kasbiy pedagogik
ta’lim”(ijtimoiy-iqtisodiy soha) yo‘nalishidagi bakalavrlar uchun

Jizzax - 2012

UDK 33. 05

K 28

Tuzuvchilar: KATTAKISHIYEV BEKNAZAR, SAIDAXMEDOVA NODIRA. 3-kurs talabalariga malakaviy amaliyotlarini o‘tkazish bo‘yicha o‘quv qo‘llanma. 5340100 – “Iqtisodiyot”(tarmoqlar bo‘yicha), 5340200-“Menejment”(tarmoqlar bo‘yicha) va 5140000 – “Kasbiy pedagogik ta’lim”(ijtimoiy-iqtisodiy soha) yo‘nalishidagi bakalavrlar uchun. – Jizzax, - 2012. - 52 bet.

O‘quv qo‘llanmada, talabalarning malakaviy amaliyotni talaba xalq xo‘jaligining qaysi sohasida o‘tishiga qarab, materiallar yig‘ish va hisobot yozishda ular tarkibining o‘ziga xosligi va alohida talablari ko‘rsatilgan, shaxsiy topshiriqlar uchun namunaviy mavzular ro‘yxati keltirilgan. Amaliyot o‘tish davomida amaliy ko‘nikmalarini nazariy jihatdan asoslash uchun adabiyotlar ro‘yxati ham keltirilgan.

O‘quv qo‘llanmadan institut va tashkilot tomonidan amaliyotga rahbar etib tayinlangan o‘qituvchi muhandislar hamda ushbu sohaning amaliyotini nazariy jihatdan asoslash bilan shug‘ullanuvchi mutaxassislar ham foydalanishlari mumkin.

***O‘quv qo‘llanma Jizzax Politexnika instituti Ilmiy kengashi
tomonidan tavsiya etilgan***

(2011 йил 30 ноябрдаги 3-сонли баённома)

**Taqrizchilar: Sh.J.Ergashxodjayeva - TDIU “Marketing”
kafedrası mudiri,
i.f.d. professor.**

**J.Bobanazarova - JizPI “Fermer xo‘jaligini
boshqarish va iqtisodiyot”,
kafedrası mudiri, i.f.n, dots.**

KIRISH

Mamlakatimiz Prezidenti I.A. Karimov o'zining «O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida» asarida «Kuchli ijtimoiy siyosat, avvalo sermahsul mehnat qilish uchun yaxshiroq rag'bat va imkoniyatlar yaratishdan, iqtisodiy yo'l tanlash va faoliyat ko'rsatish erkinligiga bo'lgan kafolatli huquqni qaror topdirishdan, aholining mehnat va ijtimoiy faolligini oshirishdan ham iboratdir», - deb ta'kidlagan edi.

Menejment mohiyati ishlab chiqarish usuli, ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar darajasi, ishlab chiqarish kuchlari rivojlanishiga bog'liq holda o'zgaradi. Ishlab chiqarish rivojlanishi va iqtisodiy aloqalar murakkablashuvi bilan boshqaruv ham murakkablashadi va mustaqil fan sifatida ajralib chiqadi. Ishlab chiqarish vositalariga mulkchilikning turli shakllari mavjud bo'lgan sharoitda tovar ishlab chiqaruvchilar o'rtasida raqobat vujudga kelib, ishlab chiqarishni boshqarish, foydani ko'paytirishga yo'naltiriladi.

Menejmentning asosini ob'yektiv iqtisodiy, ijtimoiy va boshqa qonunlarga asoslanuvchi huquqiy ilmiylik tashkil etadi. Bu qonunlarni o'rganish orqali va ularning aniq vaziyatlarda namoyon bo'lishini hisobga olgan holda xo'jalik rahbarlari respublika xalq xo'jaligini boshqarishning strategiya va taktikasini belgilaydilar.

Nazariy va amaliy nuqtai nazardan ishlab chiqarish egalari bo'lgan mehnatkashlar manfaatlari eng muhim manfaat ekanligi, ijtimoiy-iqtisodiy va ilmiy-texnikaviy taraqqiyotni jadallashtiruvchi qudratli harakatlantiruvchi kuch ekanligi shubhasizdir. Bundan boshqaruvni isloh qilishning strategik g'oyasi mehnatkash kishining obro'sini ko'tarishdan iborat, chunki iqtisodiyotni sog'lomlashtirishning asosi bo'lib vijdonan va ma'suliyat bilan mehnat qilish hisoblanadi; ishchining mehnatdan manfaatdorligini keskin oshirish, o'z qobiliyatini to'liq sarf etish, uni jamiyatni harakatlantiruvchi kuchlarning umumiy tizimiga qo'yishdan iborat. Bunga faqat ishchi ishlab chiqarishning haqiqiy egasi sifatida mehnat qilgan holdagina erishish mumkin. Bu juda murakkab masala, chunki inson faqat ijtimoiy shaxs - ya'ni jamiyatga bog'liq va uning ta'siri

ostida bo‘lib qolmay, tabiiy mavjudot hamdir. Xuddi shunga bog‘liq holda uning shaxsiy manfaatlari (unga bog‘liq holda xulqi, harakatlari) har doim ham ijtimoiy manfaatlar bilangina emas, balki o‘z idroki manfaatlari bilan ham mos kelmaydi. Kishilar o‘rtasidagi iqtisodiy va ijtimoiy munosabatlar aks etuvchi manfaatlar ularning maqsadlari, mehnat intizomi, faolligiga bevosita ta‘sir ko‘rsatadi va ularning xarakterlarini tartibga soladi.

Bozor munosabatlariga o‘tish ishlab chiqarish va bozorning samarali o‘zaro ta‘sirini, davlat boshqaruvi va korxonalarining o‘z-o‘zini boshqarishning mutanosib nisbatda bo‘lishini ta‘minlovchi takomillashgan xo‘jalik mexanizmini yaratishga yo‘naltirilgandir.

I. BO‘LIM. UMUMIY TUSHUNCHALAR

1.1. AMALIYOTNING MAQSADI VA VAZIFALARI

Ushbu o‘quv qo‘llanma O‘zbekiston Respublikasida qabul qilingan “Ta’lim to‘g‘risida”, ”Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to‘g‘risida”gi qonunlar hamda O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 1998 yil 30 oktyabr 305-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim muassasalari talabalarining malakaviy amaliyoti haqida Nizom” asosida ishlab chiqilgan.

Qo‘llanmada Jizzax Politexnika instituti talabalarining malakaviy amaliyotini o‘tkazish shakllari, tartibi va uslublari belgilangan.

Qo‘llanma Iqtisodiyot (tarmoqlar bo‘yicha), Menejment (tarmoqlar bo‘yicha), Kasbiy ta’lim (ijtimoiy-iqtisodiyot sohasi) bakalavriat yo‘nalishlari talabalar uchun tavsiya etiladi.

Bakalavriat yo‘nalishlari bo‘yicha mutaxassislar tayorlashning muhim qismi bo‘lgan talabalar amaliyoti-ilg‘or xo‘jalik sub’yektlari, muassasalar va tashkilotlarda o‘tkaziladi.

Talabalar amaliyoti bakalavriat yo‘nalishlari fanlarining nazariy qismini mustahkamlash uchun zarur bo‘lgan, o‘qish jarayonining bevosita ishlab chiqarish sharoitlarida o‘tkaziladigan davomidir.

Malakaviy amaliyotlar bakalavriat yo‘nalishlari davlat ta’lim standartlarida (DTS) ko‘zda tutilgan turli shakllarda tashkil qilinadi.

Jizzax Politexnika instituti ta’lim yo‘nalishlarining o‘ziga xosligini hisobga olib, kadrlar buyurtmachilari talablariga binoan, ilmiy kengash qaroriga muvofiq amaliyotning boshqa turlarini kiritish huquqiga ega.

Har bir amaliyotning maqsadi, muddati va mazmuni DTS, o‘quv rejalari va amaliyot dasturlarida belgilangan.

Amaliyot dasturlari tanlangan yo‘nalishning malakaviy talablari, xo‘jalik sub’yektlari, muassasa, tashkilotlarning (bundan buyon – amaliyot ob’yektlari) xususiyatlari hisobga olingan holda tegishli

maxsus kafedra tomonidan ishlab chiqiladi va ularni institut rektori tasdiqlaydi.

1.2. AMALIYOTNI TASHKIL QILISH VA UNGA RAHBARLIK

Talabalar amaliyoti institutning davlat va aksiyadorlik jamiyatlari, muassasa, tashkilot, firma, qo'shma korxonalar va boshqalar bilan tuzilgan shartnomalar asosida tashkil qilinadi.

Tuzilgan shartnomalar asosida talabalar amaliyot o'tish uchun tegishli amaliyot ob'yektlariga yuboriladilar.

Amaliyotni tashkil qilish va o'tkazish uchun javobgarlik fakultetlar dekanlari, kafedra mudirlari zimmasiga yuklanadi hamda o'quv ishlari prorektori tomonidan nazorat qilinadi.

Amaliyot ob'yektlari, ayrim talabalar yoki bo'lmasa talabalarning katta guruhlarini amaliyot o'tishini hisobga olib tanlanadi.

Kafedra mudiri har yili 1 dekabrda kechikmagan holda navbatdagi kalendar yili uchun amaliyot ob'yektlari bilan shartnomalar tuzadi. Amaliyot boshlanishidan ikki oy oldin talabalar amaliyotini o'tkazish dasturi va kalendar jadvalini amaliyot ob'yektlari bilan kelishib oladi, amaliyot rahbarlari sifatida tajribali professor, dotsent va o'qituvchilardan tayinlaydi, fan, texnika va madaniyatning eng yangi yutuqlari, ishlab chiqarish iqtisodiyoti, uni ilmiy tashkil etish, boshqarish va shunga o'xshash masalalar bo'yicha amaliyot ob'yektlari ma'muriyati bilan birgalikda mutaxassislarning ma'ruzalarini tashkil etadi, ob'yektlardagi talabalar amaliyotining tashkil etish tartibi va o'tkazilishini xamda amaliyot muddati va mazmuniga talabalar rioya qilinishini nazorat etadi.

Kafedra tayinlagan amaliyot rahbari talabalar kelishiga zaruriy tayyorgarlikni tashkil etish uchun ob'yektlarga amaliyot boshlanishidan oldin boradi, talabalarning amaliyotga borishidan oldin tashkiliy tadbirlar (amaliyotga yuborish buyrug'i, amaliyotni o'tkazish tartiblari, xavfsizlikka rioya etish qoidalari hakida ko'rsatmalar berish va h.k.) ni o'tkazilishini ta'minlaydi, talabalarning kafedra topshiriqlarida ko'zda tutilgan ilmiy-tadqiqot ishlariga rahbarlik qiladi, amaliyot ob'yektlarida talabalarning mehnat va maishiy xizmat sharoitlari me'yordagidek ta'minlanganligini,

talabalarning ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilishlarini nazorat qiladi, amaliyot yakunlari bo'yicha talabalar ilmiy anjumanlari tayyorlanishida va amaliyot natijalarini baholovchi komissiya ishida ishtirok etadi, talabalarning amaliyot bo'yicha hisobotini ko'rib chiqadi, ularning ishi xaqida tavsiyanoma beradi. Talabalarni o'talغان amaliyoti natijalari hisobotini, amaliyotni tashkil qilishda yo'l qo'yilgan kamchiliklar, amaliyotni takomillashtirish haqida takliflar kiritilgan yozma hisobotni kafedra mudiriga taqdim etadi. Amaliyotning tashkil etishda uchragan barcha muammolarni amaliyot ob'yekti tomonidan birlashtirilgan rahbar bilan birgalikda hal etadi.

Talabalar amaliyotining umumiy rahbarligi amaliyot ob'yekti rahbarining buyrug'i bilan mas'ul xodimlarning biriga yuklatiladi.

Sex, bo'lim, laboratoriya kabilarda talabalar amaliyotining bevosita rahbarligi amaliyot ob'yekti boshlig'ining buyrug'i bilan ko'rsatilgan tarkibiy bo'limning yuqori malakali mutaxassisi zimmasiga yuklanadi.

Shartnoma majburiyatlariga muvofiq amaliyot ob'yektlari:

- talabalar amaliyotini amaliyot dasturi va Nizomga muvofiq tashkil qiladi va o'tkazadi;

- dasturga muvofiq talabalar amaliyot o'tkazishining samaradorligini ta'minlovchi ish joylari bilan ta'minlaydi;

- talabalar ta'lim yo'nalishlari bo'yicha bo'sh ish joylari mavjudligida, amaliyotchilarni tegishli ish haqi bilan lavozimlarga qabul qiladi;

- amaliyotni o'tishda institut bilan kelishilgan oy-kunlik ish jadvaliga amal qiladi;

- talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini yaratadi;

- kurs ishi va malakaviy bitiruv ishlari uchun mavzular tanlashda yordam ko'rsatadi;

- hayot faoliyati xavfsizligi bo'yicha majburiy ko'rsatmalar beradi, zarur bo'lgan hollarda talabalarni mehnatning xavfsiz usullariga o'rgatadi va bu haqida hujjatlar rasmiylashtiriladi;

- amaliyotchi talabalarning mazkur amaliyot ob'yektida joriy qilingan ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishlarini ta'minlaydi va nazorat qiladi;

- yaqin atrofda joylashgan boshqa xo'jalik sub'yektlari, muassasa, tashkilotlarga birgalikda tashriflar o'tkazadi;

- talabalar amaliyot o‘tish vaqtida mazkur amaliyot ob’yektining tegishli ishchilari uchun joriy qilingan shaxsiy himoya vositalari va maxsus ovqat, poyafzal, himoya kiyimlari bilan ta’minlanadi;

- shartnoma asosida talabalar yashashi uchun qulay sharoitli yotoqxonalar bilan ta’minlaydi. Zarur bo‘lganda ularni joylashtirishi uchun turar joylarni ijaraga oladi;

- zarur bo‘lgan hollarda, ichki mehnat intizomini buzgan amaliyotchi talabalarga amaliyot ob’yekti rahbarining buyrug‘i bilan jazo choralari ko‘radi va bu haqda institut rektoriga xabar qiladi;

- amaliyot o‘tayotgan talabalar baxtsiz hodisaga uchragan holda to‘la javobgarlikni oladi.

Talaba amaliyot o‘tishda:

- amaliyot dasturida ko‘zda tutilgan topshiriqlarni to‘liq bajarishi;

- amaliyot ob’yektining ichki mehnat tartib qoidalariga bo‘ysunishi;

- mehnat muhofazasi, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalarini o‘rganishi va qat’iy rioya qilishi;

- bajarilgan ish va uning natijalari uchun shu xo‘jalik sub’yektlari ishchilari qatori javobgarlikni o‘z zimmasiga olishi;

- kundalik daftar yuritishi, chizmalar, tasvirlar va boshqalarni bajarishi;

- amaliyot rahbariga barcha topshiriqlar bajarilgani haqida yozma ravishda hisobot berishi va amaliyot bo‘yicha sinov topshirishi shart.

1.3. AMALIYOT NATIJALARINI YAKUNLASH

Amaliyot yakunida talaba yozma ravishda hisobot tayyorlaydi va uni bevosita amaliyot ob’yektidan tayinlangan rahbar imzolagan kundalik daftar bilan birga oliy ta’lim muassasasidan tayinlangan rahbarga topshiradi. Hisobot talabaning amaliyot davrida bajargan muayyan ishlari to‘g‘risida ma’lumotlar, amaliyot ob’yekti bo‘limlarining qisqacha izohi (sex, bo‘lim, laborotoriya va boshqalar), ular faoliyatining tashkil qilinishi, hayot faoliyatining xavfsizligi to‘g‘risidagi masalalar, xo‘jalik sub’yektlarining faoliyati ko‘rsatgichlarini, amaliyot yakunlarini o‘z ichiga olishi lozim.

Amaliyot baxosi talabaning kursdan kursga o‘tishi va stipendiya belgilashda hisobga olinadi.

Amaliyot yakuni institut ilmiy – uslubiy anjumani va amaliyot ob’yektining ishlab chiqarish kengashida muhokama qilinadi.

Institut va fakultet ilmiy kengashida amaliyotning natijalariga yakun yasaladi.

Amaliyot dasturini bajarmagan, ishi haqida qoniqarsiz taqriz yoki hisobot himoyasida qoniqarsiz baho olgan talaba ta’til vaqtida o‘z hisobidan qayta amaliyot o‘tishga jo‘natiladi.

Ayrim hollarda, bunday talabaning kelgusida institutda o‘qishi mumkinligi masalasi rektor tomonidan ko‘rib chiqiladi.

1.4. MODDIY TA’MINOT

Amaliyot ob’yekti xodimlariga amaliyotga rahbarlik qilganligi uchun ish haqi oliy ta’lim muassasasi bilan tuzilgan shartnomada ko‘zda tutilgan mablag‘lar hisobidan belgilangan me’yorlar asosida to‘lanadi.

Talabalar amaliyotiga rahbar bo‘lmagan mutaxassislar tomonidan amaliyot ob’yektida o‘tkazilgan ma’ruza, maslahat va tashriflar uchun to‘lovlar, institutning amaldagi tartibda ko‘rsatilgan, soatbay to‘lov maoshi bo‘yicha, ishlab chiqarish amaliyoti uchun ko‘zda tutilgan mablag‘lar hisobidan institut tomonidan amalga oshiradi.

Talaba amaliyot davrida amaliyot o‘tish joyidan ish xaqi olish – olmasligidan qat’iy nazar, uning umumiy qoidalari asosida stipendiya olish huquqi saqlanib qolinadi.

Institut xududidan ketish bilan bog‘liq amaliyotga jo‘natilgan talabalarga institut sarf-xarajatlar jadvali hisobidan butun amaliyot davri uchun kunbay-safar puli to‘lanadi. Safar puli to‘lash amaliyotchi talabalarining ob’yektiga borish va qaytish vaqti olingan holda amalga oshiriladi.

Talabalarining amaliyot ob’yekti joylashgan joyga borish va kelish uchun yo‘lkira xaqi oliy o‘quv yurti mablag‘i hisobidan to‘lanadi.

Amaliyot davrida maosh oladigan lavozimlarda ishlaydigan talabalarga shu mutaxassis uchun tegishli me’yorda navbatdagi ta’til to’voni to‘lanadi. Avval ishlamagan talabalarga lavozimi, ishning

boshlanishi va tugallanishini ko'rsatuvchi buyruq nusxasi va mehnat shartnomasi tuzilganligi va to'xtatilganligi haqida sanalari ko'rsatilgan ma'lumotnoma beriladi.

Talabalar amaliyot davrida to'lovli ish joyi va lavozimga qabul qilingan vaqtdan boshlab, amaliyot ob'yektidagi umumiy mehnat qonunlari, mehnat xafsizligi va ichki mehnat tartib qoidalariga amal qilinadi. Ish joyiga qabul qilinmagan talabalarga ham mehnat va ish kunining tartib-qoidalari taalluqlidir.

Amaliyotga rahbarlik qilishga ketgan o'qituvchi xizmat safarining to'lovi, xizmat safarida bo'lgan butun davr uchun xizmat safari to'lovi haqidagi qoida asosida institut tomonidan amalga oshiriladi.

Amaliyotni o'tish davridagi talabalar boshqa xo'jalik sub'yektlariga tashriflarini o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar institut amaliyotni o'tkazish uchun xarajatlar ro'yxatida ko'zda tutilgan mablag'lar hisobidan qoplanadi.

II. BO‘LIM. ASOSIY QISM VA QISQACHA DASTURLAR

2.1. AMALIYOT O‘TISH OLDI TAYYORGARLIK JARAYONI MAZMUNI VA TARKIBI

Bu davrda talabaning amaliyot o‘tadigan joyi bilan shartnomalar tuzish, tuzilgan shartnomalar asosida institut bo‘yicha kafedra, dekanat, o‘quv bo‘limi va ushbu masalaga mas’ul boshqa bo‘lim va xodimlar hamkorligida amaliyot o‘tish haqida buyruq tayyorlanadi va tegishli tartibda rasmiylashtiriladi.

Talabalar ushbu davrda institut tomonidan chiqarilgan buyruq mazmuni va talablari bilan tanishtiriladi, amaliyot o‘tish tartibi haqida xabardor qilinadi, amaliyotga zarur kundalik va yo‘llanma, hamda amaliyot o‘tish haqidagi qisqa dastur bilan o‘z hisoblaridan ta’minlanadi.

Amaliyot o‘tish oldi tayyorgarlik jarayonida mas’ul kafedra, dekanat, o‘quv bo‘limi va guruh murabbiylari, hamda amaliyotga institut tomonidan rahbar etib tayinlangan o‘qituvchi doimo birgalikda hamkorlik qilmoqlari zarur. Amaliyot o‘tish oldi tayyorgarlik jarayonida amaliyotning nechog‘li sifatli va tartibli o‘tishiga puxta zamin yaratiladi.

Institut buyrug‘i asosida tayinlangan rahbar talabalar bilan amaliyot o‘tish haqida dastlabki instruktaj o‘tkazish ishlarini olib boradi va bu haqda kafedrada mavjud qayd etish kitobiga tegishli ma’lumotlarni kiritadi.

Amaliyot o‘tish oldi tayyorgarlik jarayonida ishtirok etmagan talaba, kafedra tomonidan amaliyot o‘tish instruktajini olmagan hisoblanib, amaliyot o‘tishga qo‘yilmaydi va bu haqda tegishli dekanatni amaliyot rahbari yozma ravishda ogohlantiradi.

Amaliyot o‘tish oldi tayyorgarlik jarayoni muddati talabalar amaliyot o‘tish uchun tuzilgan shartnomalarga binoan tegishli tashkilot (korxonalar, firma, muassasa, fermer xo‘jaligi va h.zo)larga yo‘llanma olgan vaqtdan boshlab tugagan hisoblanadi va ushbu vaqt institut buyrug‘i bilan belgilangan amaliyot boshlanadigan kundan kechikmasligi zarur.

2.2. AMALIYOTNING BOSHLANG‘ICH TASHKILIY DAVRI

Talaba amaliyot o‘tish uchun belgilangan joyga yetib borgach, o‘ziga (yoki bir necha kishi bo‘lsa hamma uchun bitta) mazkur tashkilotda amaliyot o‘tish uchun ruxsat, amaliyot o‘tayotgan shaxs sifatida uning huquq va vazifalarini ushbu tashkilotning hududida belgilab beruvchi, tashkilotdan tayinlangan rahbarni va uning huquq va vazifalarini belgilovchi buyruqni chiqartirishga erishmog‘i lozim va albatta amaliyot o‘tayotgan joyda instruktaj olmog‘i zarur. Bu jarayonda institut tomonidan tayinlangan rahbar ham ishtirok etishi mumkin va buning iloji bo‘lmagan holda ham ushbu jarayonning to‘liq amalga oshirilganligini nazorat qilishi shart. Bu davrda yuz bergan chetlanishlar haqida institutdan tayinlangan rahbar, tegishli dekanatlarni ogoh etadi.

2.3. AMALIYOTNING BUYRUQDA BELGILANGAN DAVRI

Talaba amaliyot o‘tish haqidagi institut tomonidan chiqarilgan buyruqda belgilangan davrda amaliyot rahbarlari bilan maslahatlashgan holda kundalik yuritadi, belgilangan joylarda mazkur dastur bo‘yicha zarur amaliy ko‘nikmalarni egallaydi, amaliyot hisoboti va shaxsiy topshiriq uchun ma‘lumotlar yig‘adi. Buyruqda belgilangan davr mobaynida talaba amaliyot o‘tayotgan tashkilot (korxonalar, firma, muassasa va h.zo)ning ichki tartib – qoidalariga to‘liq amal qilgan holda faoliyat yuritadi va bu hol amaliyot rahbarlari tomonidan nazorat qilinadi, zarur hollarda maslahatlar beriladi yoki rag‘batlantirish (jazolash) choralari qo‘llaniladi. Amaliyot o‘tilayotgan tashkilot ichki tartib – qoidalarini qo‘pol ravishda buzgan talabaga amaliyotdan chetlatishgacha bo‘lgan choralar qo‘llanilishi mumkin.

2.4. 5340100 – “IQTISODIYOT”(TARMOQLAR BO‘YICHA), 5340200-“MENEJMENT”(TARMOQLAR BO‘YICHA) VA 5140000 – “KASBIY PEDAGOGIK TA‘LIM”(IJTIMOIY- IQTISODIY SOHA) YO‘NALISHIDAGI 3-KURS TALABALARI UCHUN MALAKAVIY AMALIYOTLARINI O‘TKAZISH BO‘YICHA QISQA DASTUR

Amaliyotga institut rektori buyrug‘i bilan “Ishlab chiqarishda boshqaruv” kafedra o‘qituvchilaridan biri rahbarlik qiladi. Korxonadan korxonaga ma‘muriyati tayinlagan mutaxassis rahbarlik qiladi.

Talaba malakaviy amaliyotni o‘tish davrida quyidagi jarayonlar bo‘yicha malakaga ega bo‘lmog‘i lozim:

1. Qurilish sohasida:

- har bir qurilish ishlari (yer, g‘isht terish, montaj, pardoqlash, eshik-deraza o‘rnatish, pol, chordoq yopmalari, beton, qurilish maydonini nivelirlash va teodolitlash, yangiliklarni joriy qilish, buxgalteriya hisob-kitobi, qurilishni moliyalashtirish, qisqa va uzoq muddatga qurilish ishlarini bajarishni rejalashtirish, boshqarish, yig‘ilish va har xil tadbirlarni o‘tkazish, xodimlarni ishga qabul qilish va ishdan bo‘shatish, quruvchilar oldiga kunlik, haftalik, oylik va yillik vazifalarni qo‘yish, qurilish ishlari hajmini natural ko‘rsatkichlarda hisoblash, korxonaga asosiy texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlarini hisoblash, o‘zga tashkilotlar bilan shartnomalar tuzish, qurilish brigadalarini butlash, ombor xo‘jaligini yuritish, ishchi va xodimlar ish haqini hisoblab chiqarish va maoshini berish tartibi, jamoat tashkilotlari faoliyatini tashkil etish va hokazo) bo‘yicha tushunchaga ega bo‘lib, ularni bajara olish malakasiga ega bo‘lish.

2. Transport sohasida:

- har bir avtotransport korxonasi (tenderda qatnashadigan ob‘yektni tanlash, tender hujjatlarini tayyorlash, tenderda qatnashish, yuk yoki yo‘lovchilarni tashish hajmini hisoblash, ishlarni kunlik, haftalik, oylik va yillik rejalashtirish, avtomobilni yo‘lga chiqishga tayyorlash, yo‘lda avtomobillardan foydalanishni tashkil etish, avtomobillarning saroyga qaytib kelganligini rasmiylashtirish, avtomobilning amalda bajargan ish hajmini aniqlash va belgilash, o‘zga tashkilotlar bilan shartnoma tuzish, avtomobillarni ta‘mirlash ishlarini tashkil etish, ta‘mirlash hududi faoliyatini tashkil etish, asosiy texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlarni aniqlash, nozimlar xizmatini tashkil etish, navbatchi va avtosaf mexaniklari faoliyatini tashkil etish, harakat xavfsizligi xizmatini tashkil etish, yo‘nalishlar hujjatlarini tayyorlash, litsenziyalashtirishni tashkil etish, texnik xizmat ko‘rsatish, buxgalteriya hujjatlarini yuritish, moliyalashtirish, xodimlar bo‘limi, ishlab chiqarish bo‘limi, marketing bo‘limi

faoliyatlari, haydovchilar va boshqa xodimlar ish haqini hisoblash, kirim va chiqim g'aznalari, boshqaruv, shu jumladan strategik boshqaruv, kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash, ularni attestatsiya va sinovlardan o'tkazish, haydovchilar dam olishlarini tashkil etish, xizmat ko'rsatish tannarxini hisoblash va hokazo) bo'yicha asosiy tushunchaga ega bo'lib, ularni bajara olish malakasiga ega bo'lish.

3. Ta'lim muassasalarida:

- Har bir ta'lim muassasasidagi mutaxassislik yo'nalishlari (davlat ta'lim standarti talablari, yo'nalish bo'yicha o'quv rejalari, fanlar bo'yicha namunaviy va ishchi o'quv dasturlari, kalendar ish rejalari, ma'ruza matnlari, amaliyot va seminar darslarini tashkil etish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar yoki o'quv qo'llanmalari mazmuni va ularning tuzilishi, mutaxassislik fanlari bo'yicha o'tilayotgan darslarning mazmun jihatdan saviyasi, bilim berishda yangi pedagogik texnologiyalarning joriy qilinish ahvoli va axborot texnologiyalaridan foydalanish darajasi, o'quv yurtining o'quv bazasi ahvoli va uning yaratilish yo'llari, usullari va tarixi, o'quv yurtida olinayotgan bilimlarni baholash tizimlari va ularning ijobiy yoki salbiy tomonlari, o'quv yurtida yosh avlodga bilim berish bilan birga uni ham ma'naviy, ham madaniy, ham jismoniy jihatlardan tarbiyalash tizimlarining yo'lga qo'yilganlik ahvoli, bu jarayonlarni amalga oshirishdagi ijobiy va salbiy jihatlari, o'quv yurti pedagogik xodimlariga ish haqi to'lash tizimi va ularni ijtimoiy himoya qilish tizimining ijobiy va salbiy tomonlari, o'quv yurtining bozor munosabatlari o'rnatilayotgan iqtisodiyotga kirib borish jarayonining ijobiy va salbiy tomonlarini tahlil etish) bo'yicha asosiy tushunchaga ega bo'lib, ularni bajara olish malakasiga ega bo'lish.

4. Boshqa soha korxonalarida:

- kontrakt (pullik to'lov) asosida korxonada homiylikida o'qiyotgan talabalar ham korxonalarining asosiy faoliyat yo'nalishiga xos jihatlarni o'rganishlari va malakaga ega bo'lishlaridan tashqari, o'sha korxonada qurilish va transport masalalarini ham chuqur o'rganib, yuqori malakaga ega bo'lishlari shart.

Shuningdek, talaba o'ziga shaxsiy topshiriq sifatida berilgan mavzu bo'yicha referat yozishi lozim va unda korxonaning ko'rsatkichlaridan unumli foydalanib, o'z xulosa va takliflarini berishi shart.

Institutning maxsus tuzilgan jadvaliga binoan amaliyotning bir qismi “Mehnat tarbiyasi” nomi bilan institutning o‘zida tashkil etilishi mumkin, bunda ham qatnashish, belgilab berilgan ish hajmini to‘liq va sifatli ado etmoq shart. Shuningdek, talaba institut jamoat va tashkiliy tadbirlariga ham jalb etilishi mumkin.

Amaliyot yakunida har bir talaba kundalikni talab etilgan darajada rasmiylashtirib, amaliyot bo‘yicha hisobot yozadi. Amaliyot hisobotiga kundalik tikilib, shaxsiy topshiriq bo‘yicha yozilgan referat ilova etilib, kafedrada guruh oldida himoya qilinadi.

Qurilish tashkilotlarida o‘tilgan amaliyot hisoboti quyidagi bo‘limlardan iborat bo‘ladi:

1. Kirish.
2. Korxonaning qisqacha tarixi, u qurgan va qurayotgan ob‘yektlarning tavsifi.
3. Korxonada mavjud va u foydalanayotgan texnikalar tavsifi.
4. Ob‘yektda bajarilayotgan qurilish ishlari texnologiyalari tavsifi.
5. Korxonada bo‘limlari qisqacha tavsifi.
6. Korxonada boshqaruv tizimi.
7. Xulosa va takliflar.
8. Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.

Transport tashkilotlarida o‘tilgan amaliyot hisoboti quyidagi bo‘limlardan iborat bo‘ladi:

1. Kirish.
2. Avtokorxonaning qisqacha tarixi, undagi mavjud texnikalar tavsifi.
3. Avtokorxonaning asosiy faoliyati tavsifi.
4. Avtomobillarga texnik xizmat ko‘rsatish texnologiyalari tavsifi.
5. Korxonada bo‘limlari qisqacha tavsifi.
6. Korxonada boshqaruv tizimi.
7. Xulosa va takliflar.
8. Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.

Kontrakt (pullik to‘lov) asosida korxonada homiylikida o‘qiyotgan talabalar uchun o‘tilgan amaliyot hisoboti quyidagi bo‘limlardan iborat bo‘ladi:

1. Kirish.
2. Korxonaning qisqacha tarixi.
3. Korxonaning asosiy faoliyati tavsifi.
4. Asosiy faoliyati ishlari texnologiyalari tavsifi.
5. Korxonaning bo'limlari qisqacha tavsifi (mavjud bo'lsa) yoki xodimlari huquq va vazifalarining belgilanishi.
6. Korxonaning boshqaruv tizimi.
7. Korxonaning biznes rejasini tuzish texnologiyasi.
8. Korxonaning xodimlari mehnati muhofazasi.
9. Korxonaning iqtisodiyoti va boshqaruvini yaxshilash yuzasidan aniq va asoslangan xulosa va takliflar.
10. Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.

Amaliyot hisoboti va kundalik talaba dastxati bilan yoziladi, hisobot hajmi 20-30 bet atrofida bo'lishi lozim. Referatni bosma harfda ham yozish mumkin va uning hajmi chegaralanmagan. Barcha hujjatlar KIYaT (konstruktorlik ishlari yagona tizimi) asosida yaratiladi. Hisobot amaliyot yakunidan keyingi kun qabul qilinadi va bir marta.

Haftaning shanba kuni soat 8⁰⁰ da kafedrada amaliyot rahbari, institut ma'muriyati bilan uchrashuvlar o'tkaziladi va bunda barcha talabalar hozir bo'lmoqlari shart. Amaliyotni sababsiz bir kun qoldirgan talaba amaliyotdan chetlashtirilishi mumkin va bu haqda institut tomonidan tayinlangan rahbar dekanatga xabar qiladi.

2.5. SHAXSIY TOPSHIRIQ NAMUNAVIY MAVZULARI:

A) Qurilish sohasiga:

1. Qurilish tashkilotining asosiy fondlari tushunchasi.
2. Qurilish tashkiloti aylanma mablag'lari tushunchasi.
3. Qurilish tashkiloti asosiy fondlarining eskirishi tushunchasi.
4. Qurilish tashkiloti ish haqi fondi tushunchasi.
5. Qurilish tashkilotida foydalar tushunchasi.
6. Qurilish tashkilotida daromad manbalari tushunchasi.
7. Qurilish tashkilotida xarajatlar yo'nalishlari tushunchasi.
8. Qurilish tashkilotida tannarx tushunchasi.
9. Qurilish tashkilotida moliyalashtirish tushunchasi.
10. Qurilish tashkilotida sifat tushunchasi.
11. Qurilish tashkilotida raqobatbardoshlik tushunchasi.

12. Qurilish tashkilotlarida samaradorlik tushunchasi.
13. Qurilish ob'ektlari uchun tender o'tkazish tushunchasi.
14. Qurilish tashkilotlarining tenderda qatnashishi tushunchasi.
15. Qurilish tashkilotlarida tezkor boshqaruv tushunchasi.
16. Qurilish tashkilotlarida biznes reja tushunchasi.
17. Qurilish tashkilotlarida iqtisodiy tahlil tushunchasi.
18. Qurilish tashkilotlarida moliyaviy tahlil tushunchasi.

B) Transport sohasiga:

1. Transport tashkilotining asosiy fondlari tushunchasi.
2. Transport tashkiloti aylanma mablag'lari tushunchasi.
3. Transport tashkiloti asosiy fondlarining eskirishi tushunchasi.
4. Transport tashkiloti ish haqi fondi tushunchasi.
5. Transport tashkilotida tannarx tushunchasi.
6. Transport tashkilotida moliyalashtirish tushunchasi.
7. Transport tashkilotida raqobatbardoshlik tushunchasi.
8. Transport tashkilotlarida tezkor boshqaruv tushunchasi.
9. Transport tashkilotlarida iqtisodiy tahlil tushunchasi.
10. Transport tashkilotlarida moliyaviy tahlil tushunchasi.

C) Ta'lim cohasiga:

1. Ta'lim usullari haqida tushuncha.
2. Ta'lim usullari samaradorligini oshirish.
3. Ta'lim usullariga qo'yilayotgan talablar.
4. Akademik litseylarni boshqarish.
5. Kasb-hunar kollejlarni boshqarish.
6. Akademik litsey direktorining vazifalari.
7. Kasb-hunar kolleji direktorining vazifalari.
8. Akademik litsey direktorining huquqlari.
9. Akademik litsey pedagogik kengashlari.
10. Kasb-hunar kolleji direktorining huquqlari.
11. Kasb-hunar kolleji pedagogik kengashlari.
12. Oilaviy tarbiyani takomillashtirish omillari va vazifalari.
13. Oilaviy tarbiyada pedagogik mahorat tushunchasi.
14. Oilaviy tarbiyani to'g'ri tashkil qilishning shart-sharoitlari.
15. Sharq mutafakkirlari ta'limotida ta'lim-tarbiya g'oyalari.
16. O'zbek mutafakkirlari ta'limotida pedagogik mahorat g'oyalari.

17. O‘zbek mutafakkirlari ta’limotida umuminsoniy qadriyatlar.
18. Pedagogik tadqiqot usullari.
19. Iste’dodlar haqida umumiy tushuncha.
20. Iste’dodlar tarbiyasida jamiyatning g‘amxo‘rligi.
21. Prezidentimiz I.A.Karimov jamiyatning iste’dodli yoshlari haqida g‘amxo‘rliklari.
22. Iste’dodli yoshlar tarbiyasida oila, mahalla, AL va KHK hamkorligi.

**2.6. КРАТКАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ БАКАЛАВИАТУРЫ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ 3 КУРСА НАПРАВЛЕНИЙ 5340200 -
«МЕНЕДЖМЕНТ» (ПО ОТРАСЛЯМ), 5340100 -
«ЭКОНОМИКА» (ПО ОТРАСЛЯМ), 5140000 -
«ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ» (СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
ОТРАСЛЬ)**

Руководит практикой один из преподавателей кафедры «Ишлаб чиқаришда бошқарув» на основании приказа ректора института. Со стороны предприятия руководит практикой назначенный администрацией предприятия специалист-работник.

В период прохождения практики студент должен овладеть следующими навыками:

1. В области строительства:

- Иметь понятия по каждой строительной работе (земляные; кладки; монтажные; отделочные; установки дверей и окон; полы; кровельные и чердачные; бетонные; нивелировка строительной площадки и умение работать с теодолитом; внедрение новшеств; бухгалтерские расчеты; финансирования строительства; планирование выполнения строительных работ на краткосрочные и длительные периоды; управления; проведения собраний и различных мероприятий; приём на работу работников и их увольнения; умение поставить задачу перед строителям на день, неделю, месяц и на год; определить объёмы строительных работ в натуральных показателях; расчет основных технико-экономических показателей предприятия; заключение договора с другими предприятиями; комплектация строительных бригад;

ведение складского хозяйства; расчет заработной платы рабочих и работников, а также порядок их выдачи; организация деятельности общественных организациях и т. д.) и навыки их исполнения.

2. В области транспорта:

- Иметь понятия по каждой работе транспортного предприятия (выбор объекта участвующий на тендере; подготовка документации к тендеру; участие в тендере; расчет объемов перевозки пассажиров или грузов; планирование работ на день, неделю, месяц и на год; подготовка автомобиля на выезд; организация эксплуатации автомобиля на линии; оформления автомобиля после возвращения с линии; определения фактически выполненный объем работ автомобиля; заключение договора с другими предприятиями; организация ремонтных работ автомобилей; организация деятельности ремонтной зоны автомобильного предприятия; расчет основных технико-экономических показателей предприятия; организация работ диспетчеров; организация работ дежурных механиков и механиков автоколонны; организация работ службы безопасности движения; подготовка документации маршрутов; организация лицензирования; техническое обслуживание; ведение бухгалтерских документов; финансирование; деятельности отделов: кадры, производственный, маркетинг и т. д.; расчет заработной платы водителей и других работников; приходные и расходные кассы; управление, в том числе стратегическое; подготовка и переподготовка кадров; аттестация кадров и испытательный срок; организация отдыха водителей; расчет себестоимости услуг и т. д.) и навыки их исполнения.

3. В предприятиях других отраслей:

- Студенты, обучающиеся за счет предприятия-спонсора на контрактной основе, кроме знания и умения по основной деятельности свойственной той предприятию, должны глубоко изучать и иметь высокие навыки исполнения по вопросам связанные с транспортом и строительством данной предприятия.

Студент обязан написать реферат по индивидуальной теме (тема индивидуальной работы дает руководитель практики от института) с эффективным использованием соответствующих данных предприятия по данному вопросу. Реферат должен

содержать заключения и предложения студента по данному вопросу.

По разработанному графику часть практики может организоваться в институте под названием «Трудовое воспитание». В этом случае студент обязан участвовать в этом мероприятии и должен выполнить заданную работу в полном объеме и требуемом качестве.

Также студент может быть привлеченным общественным и организационным мероприятиям института.

В конце практики студент оформляет дневник в требуемом уровне, напишет отчет по практике. К отчету практики прилагается дневник практики и реферат, написанный по индивидуальной теме. Отчет защищается студентом в кафедре перед группой.

Отчет практики проведенной в строительных организациях состоит из следующих разделов:

1. Введение.
2. Краткая история предприятия, характеристика объектов которые он строил и строит.
3. Характеристика техники, имеющиеся и эксплуатирующиеся в предприятии.
4. Характеристика технологии выполняющихся строительных работ в объекте.
5. Краткая характеристика отделов или служб предприятия.
6. Управленческая система предприятия.
7. Заключение и предложения.
8. Список использованной литературы.

Отчет практики проведенной в автотранспортных организациях состоит из следующих разделов:

1. Введение.
2. Краткая история предприятия, характеристика имеющиеся у него техники.
3. Характеристика основной деятельности предприятия.
4. Характеристика технологии технического обслуживания автомобилей.
5. Краткая характеристика отделов и служб предприятия.

6. Управленческая система предприятия.
7. Заключение и предложения.
8. Список использованной литературы.

Для студентов обучающихся за счет предприятия-спонсора на контрактной основе отчет состоит из следующих разделов:

1. Введение.
2. Краткая история предприятия.
3. Характеристика основной деятельности предприятия.
4. Характеристика технологии работ по основной деятельности.
5. Краткая характеристика отделов и служб предприятия (если имеется) или определения права и обязанности работников.
6. Управленческая система предприятия.
7. Технология разработки бизнес-плана предприятия на год и более длительные периоды.
8. Охрана труда работников предприятия.
9. Обоснованные и конкретные заключения и предложения по улучшению экономики и управлению предприятия.
10. Список использованной литературы.

Объем отчета в пределах 20-30 листов формата А-4. Объем реферата не ограничивается. Все документации разрабатываются на основе требования ЕСКД (Единая система конструкторских дел). Отчет принимается на следующий день после окончания практики и только один раз.

На период прохождения практики, каждое суббота недели, в кафедре утром в 8⁰⁰ часов проводится встреча с руководителем практики от института и руководством института, для проведения итоги недели и студент обязан, при этом явиться без опоздания.

Студент, не участвовавший без уважительной причины на практике один день, может быть отстранен от дальнейшего прохождения практики, и об этом руководитель практики от института поставить деканат в известность.

2.7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ:

А) В области строительства:

1. Понятие основные фонды в строительных организациях.
2. Понятие оборотные средства в строительных организациях.
3. Понятие амортизация основных фондов в строительных организациях.
4. Понятие фонды заработной платы в строительных организациях.
5. Понятие прибыли в строительных организациях.
6. Понятие источники доходов в строительных организациях.
7. Понятие направления затрат в строительных организациях.
8. Понятие себестоимости в строительных организациях.
9. Понятие финансирование в строительных организациях.
10. Понятие качества в строительных организациях.
11. Понятие конкурентоспособности в строительных организациях.
12. Понятие эффективности в строительных организациях.
13. Понятие проведения тендера в строительных организациях.
14. Понятие участие строительных организаций в тендере.
15. Понятие оперативное управление в строительных организациях.
16. Понятие бизнес плана в строительных организациях.
17. Понятие экономического анализа в строительных организациях.
18. Понятие финансового анализа в строительных организациях.

Б) В области транспорта:

1. Понятие основные фонды в транспортных организациях.
2. Понятие оборотные средства в транспортных организациях.
3. Понятие амортизация основных фондов в транспортных организациях.

4. Понятие фонды заработной платы в транспортных организациях.
5. Понятие себестоимости в транспортных организациях.
6. Понятие финансирования в транспортных организациях.
7. Понятие конкурентоспособности в транспортных организациях.
8. Понятие оперативного управления в транспортных организациях.
9. Понятие экономического анализа в транспортных организациях.
10. Понятие финансового анализа в транспортных организациях.

III. DARSLIKLAR VA O'QUV QO'LLANMALAR RO'YXATI

1. Управление персоналом: Учебник для вузов. Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л.-2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 560 с.

2. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. 5-е изд.- СПб.: Питер, 2006. - 448 с.

3. Цвет Е.Е. Инновационный менеджмент: Конспект лекций. – М.: Приор-Издат, 2006. – 112 с.

4. Бекмуродов А.Ш. ва бошқалар. Ўзбекистон иқтисодиётини либераллаштириш йўлларида. 3-қисм. Кичик бизнес ва тадбиркорлик ривожига – давр талаби. - Т.: ТДИУ, 2005. - 67 б.

5. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 511 с.

6. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник. – М.: Гардарики, 2003. – 227 с.

7. Шарифхўжаев М., Абдуллаев Ё. Менежмент. Дарслик. - Т.: Ўқитувчи, 2002. – 654 б.

8. Зайнутдинов Ш.Н. ва бошқалар. Менежмент асослари. Дарслик. – Т.: Молия, 2001. – 345 б.

9. Каттакишиев Б., Мамаюсупов И. Тексти лекции по курсу «Производственный менеджмент» для бакалавров специальностей «Менеджмент» (по отраслям): в виде презентации. - Джизак, 2007. – 272 с.

10. Ричард Б.Чейз, Николас Дж. Эквилайн, Роберт Ф. Якобс. Производственный и операционный менеджмент. 8-е изд. Пер. с англ. - М.: –ИД «Вильямс», 2001. – 692 с.

11. В. Kattakishiyev, I.Mamayusupov. Strategik menejment. 1-қисм. – Jizzax: JizPI kichik bosmaxonasi, 2007.

12. В. Kattakishiyev, I.Mamayusupov. Strategik menejment. Praktikum. - Jizzax: JizPI kichik bosmaxonasi, 2007.

13. Цой М.П., Эшанкулов Т., Мамаюсупов И. Операционный менеджмент. Учеб. пособ. - Джизак, 2006. – 96 с.

14. Муаллифлар гурухи. Ўзбекистонда бизнес кейслар: Ўзбекистон Республикасидаги бизнес таълимотида “Кейс-стади” услубининг қўлланилиши. Ўқув қўлланма. – Т.: Академия, 2006/ - 645 бет.
15. Котлер Ф. Маркетинг менеджмент: Учеб. пособ. 11-изд. – М.: 2005. – 800 с.
16. Бовыкин В. Новый менеджмент: Учеб.пособ. – М., 2004. – 100 с.
17. Веснин В.Р. Основы менеджмента. изд.4-е, доп. и испр. – М.: Элит, 2004. – 560 с.
18. Волгин В.В. Автосервис. Производство и менеджмент: Учеб. пособ. – М.: Дашков и К, 2004. – 440 с.
19. Гительман Л.Д., Исаев А.П. Амбициозные менеджеры: Дерзость и интеллект. – М.: Дело, 2004. – 360 с.
20. Говриленко В.М. Менеджмент: Конспект лекций. – М.: Приор-Издат, 2004. – 160 с.
21. Ковалев В.В. Практикум по финансовому менеджменту. Конспект лекций с задачами.– М.: Финансы и статистика,2004.– 288 с.
22. Джини Д. Монстр перемен. Причины успеха и провала организационных преобразований. – М.: Альпина Паблишер, 2003. – 320 с.
23. Голенищев Э.П., Клименко И.В. Информационное обеспечение систем управления. Учеб.пособ. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. – 227 с.
24. Лагоша Б.А. Оптимальное управление в экономике. Учеб.пособ. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 365 с.
25. Губарев В.Г. Основы экономики и предпринимательства. Учеб.пособ. – Росто-на-Дону: Феникс, 2003. – 265 с.
26. Арметронг Майкл. Как стать еще лучшим менеджером. – Днепропетровск: Боланс-Клуб, 2003. – 350 с.
27. Гладышев А.Г., Городяненко. Теория управления: Учеб.пособ. – М.: 2003. – 100 с.
28. Команды менеджеров: Секреты успеха и причины неудач. Пер. с англ. Р. Мередит Белбин. – М.: НИРР, 2003. – 315 с.
29. Барнс Л.Б. и др. Преподавание и метод конкретных ситуаций. – М.: 2000. – 501 с.

30. Геросименко В.В. Основы менеджмента. – М.: ТЭИС, 2000. – 144 с.

31. Зайнутдинов Ш.Н. Исмаилова Т.С. Тексты лекций по предмету: «Производственный менеджмент», - Т.: ТГЭУ, 2005. – 122 с.

32. Сафо Очил. “Мустақиллик маънавияти ва тарбия асослари”.- Т., “Ўқитувчи”, 1997.

33. Педагогика (проф Мунавваров А.К. умумий тахрири остида). – Т., 1997.

34. Тарбиявий иш методикаси. – Т. 1996.

35. Очил М., Н.Очилова. “Ўқитувчи одоби”, - Т., 1997.

36. “Ўзбек педагогикаси антологияси” I-II томлар. – Т., 1997-1999.

37. Интернет маълумотлари қуйидаги сайтлардан олинади:

www.google.ru.

www.obo.ru.

www.academius.ru.

IV. ILOVALAR

1-ilova

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI JIZZAX POLITEXNIKA INSTITUTI

KUNDALIK

_____ amaliyot 20__ 20__ o‘quv yili
(amaliyot turi)
_____ fakulteti ___ kurs _____ guruhi
_____ mutaxassisligi talabasi
Familiyasi _____
Ismi _____
Otasining ismi _____
Amaliyot o‘tayotgan tashkilot nomi _____

Amaliyot muddati:

O‘quv rejasi bo‘yicha boshlanadi “__” ___ tugaydi “__” ___ 20__ yil
Amaliyotga kelgan kuni “__” ___ 20__ yil
Amaliyotdan qaytgan kuni “__” ___ 20__ yil

Institut tomonidan amaliyotga rahbar

Kafedra _____
darajasi _____
Familiyasi _____
Ismi _____
Otasining ismi _____

Tashkilot tomonidan amaliyotga rahbar

Lavozimi _____
Familiyasi _____
Ismi _____
Otasining ismi _____

TEXNIK KENGASHLARDA QATNASHISH

Sana	Qanday savollar bilan

TASHKILOTDA TINGLANGAN MA'RUZALAR MAVZUSI

Sana	Ma'ruza mavzusi	Soatlar	Ma'ruzachining familiyasi

Tashkilotning ishlab chiqarish, siyosiy va ma'naviy-ma'rifiy, hamda ilmiy izlanish ishlarida qatnashganligi haqida belgilar:

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН
ДЖИЗАКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

Д Н Е В Н И К

_____ практика 20__ 20__ учебный год

(вид практики)

факультет _____ курс ____ группа _____

Студент специальности _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Название организации проводимой практики _____

Сроки практики:

Начало по учебному плану “ ____ ” ____ окончание “ ____ ” ____ 20__ год

День прибытия на практику “ ____ ” ____ 20__ год

День отбытия из практики “ ____ ” ____ 20__ год

Руководитель от института

Кафедра _____

Звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Руководитель практики от предприятия

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

УЧАСТИЕ В ТЕХНИЧЕСКИХ СОВЕТАХ

Дата	Какими вопросами

ТЕМЫ ЛЕКЦИИ ПРОСЛУШЕННЫЕ В ПРЕДПРИЯТИИ

Дата	Темы лекции	Часы	Фамилия лектора

Отметки об участии в производственных, политических и культурно-духовных, а также в научно-исследовательских работах предприятия:

**JIZZAX POLITEXNIKA INSTITUTI
TALABALARINING AMALIYOT O‘TISHINI TASHKIL
QILISH TO‘G‘RISIDA
SHARTNOMA № _____**

“ _____ ” _____ 20__ y.

Jizzax shahri

Jizzax Politexnika instituti talabalarining amaliyotlarini yuqori saviyada tashkil etish maqsadida Institut nomidan rektor _____ bir tomon va amaliyot o‘tish uchun joy beruvchi xo‘jalik yurituvchi sub’yekti (tashkilot) _____ nomidan xo‘jalik yurituvchi sub’yekti raxbari _____ ikkinchi tomon bo‘lib, ushbu shartnomani tuzdilar:

**I. BO‘LIM. TOMONLARNING MAJBURIYATLARI:
1. INSTITUT MAJBURIYATLARI:**

- 1.1. Talabalarni amaliyot o‘tish muddatidan bir oy ilgari amaliyot dasturi va uni o‘tish muddatlari haqidagi ma‘lumotlarni xo‘jalik yurituvchi sub’yektga (tashkilotga) yetkazish;
- 1.2. Xo‘jalik yurituvchi sub’yektga (tashkilotga) bir hafta oldin amaliyot o‘tuvchi talabalar ro‘yxatini berish;
- 1.3. Xo‘jalik yurituvchi sub’yekt (tashkilot) tomonidan tayinlangan amaliyot rahbariga o‘quv-uslubiy yordam ko‘rsatish;
- 1.4. Talabalarni o‘quv rejasi jadvaliga asosan amaliyot o‘tish joyiga yuborish;
- 1.5. Amaliyot o‘tishdan oldin:
 - talabani amaliyot dasturi bilan tanishtirish va ta‘minlash;
 - yakka tartibda tuziladigan talabalarining amaliyot o‘tish jadvalini tuzishga ko‘maklashish va talabalarining amaliyotini o‘tish

kalendary jadvalini amaliyot o'tish joyiga tayinlangan rahbarlari bilan o'zaro kelishish;

- amaliyot o'taydigan talabalar tomonidan amaliyot ob'yektlaridagi mavjud ichki tartib qoidalarini bajarishlarini muntazam ravishda nazorat qilib borish va uni bajarmagan talabalarga nisbatan keskin choralar ko'rish.

- 1.6. O'zbekiston Respublikasining harakatdagi qoidalariga asosan, xo'jalik yurituvchi sub'yekt (tashkilot) tomonidan tayinlangan amaliyot rahbari uchun ish haqini saotbay ish haqi stavkasi bo'yicha tayinlash.

2. XO'JALIK YURITUVCHI SUB'YEKT (TASHKILOT) MAJBURIYATLARI:

2.1. Amaliyot o'tish uchun zarur ish joyini ajratish;

2.2. Amaliyot dasturini bajarish uchun talabalarga shart-sharoit yaratish, shu jumladan:

- dasturda kayd etilgan bo'limlarning tajribali mutaxassislarini talabalarga rahbar qilib tayinlash;

- amaliyot o'taydigan talabalarning amaliyot ob'yektlaridagi mavjud ichki talablarini bajarishlarini nazorat qilib borish, ayrim xollarda, ya'ni tartib buzilgan xollarda bu xaqda institut rahbariyatiga xabar berish;

2.3. Xo'jalik yurituvchi sub'yektining (tashkilotning) moliyaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlari, ichki tuzilmasi, iqtisodiy axborotlar manbalari va ulardan foydalanish tartibi bilan talabalarni tanishtirish;

2.4. Talabalarni amaliyotga qo'yishdan oldin har bir ish joyida mehnat xavfsizligi qoidalari bilan tanishtirish, kerakli hujjatlar yordamida rasmiylashtirish va uni ta'minlash;

2.5. Talabalarga dasturda ko'rsatilgan, bajarilishi lozim bo'lgan ishlarga sharoit yaratib ularni bo'limlarda ish joylari bilan ta'minlash;

2.6. Talabalarning amaliyot o'tish davomida ish vaqtini to'g'ri tashkil qilishga imkoniyat yaratish;

2.7. Talabani amaliyot o'tish muddati tugagandan so'ng xo'jalik yurituvchi sub'yektdan (tashkilotdan) tayinlangan rahbar, talabaning amaliyot hisoboti bilan tanishib, qanday saviyada amaliyot o'tganini, uning amaliyot kundaligida qayd qilish va xulosa berish.

II. BO‘LIM. SHARTNOMA BAJARILMAGAN HOLDA TOMONLARNING JAVOBGARLIKLARI:

II.1. Ushbu shartnoma bo‘yicha barcha kelishmovchiliklar va nizolar taraflar o‘rtasida muzokaralar yo‘li bilan hal qilinadi. Mustaqil ravishda hal qilib bo‘lmaydigan nizoli masalalar vujudga kelgan hollarda, ular O‘zbekiston Respublikasi amaldagi qonunlariga asosan hal etiladi.

II.2. Ushbu shartnoma ikki nusxada tuzilib, birinchi nusxasi institutda, ikkinchi nusxasi esa, xo‘jalik yurituvchi sub’yektda (tashkilotda) saqlanadi.

II.3. Shartnoma ikki taraf imzolanganidan keyin kuchga kiradi. Amaldagi shartnomaning muddati tuzilgan kundan boshlab besh yil.

Shartnoma tuzuvchi tomonlar manzillari:

Jizzax Politexnika instituti

Xo‘jalik yurituvchi sub’yekt
(tashkilot)

708000. Jizzax, Xalqlar
Do‘stligi shoh ko‘chasi, 4
Tel. 8-372-226-45-47;
8-372-226-46-05

Manzili:

Tomonlar imzosi:

JizPI rektori:

Xo‘jalik yurituvchi sub’yekt
(tashkilot) rahbari:

_____ prof.I.S.Sodiqov
(imzo) F.I.SH.

_____ F.I.SH.
(imzo)

«_____» _____ 20__ y.
M.O‘.

«_____» _____ 20__ y.
M.O‘.

Talabalarni amaliyotga yuborish uchun beriladigan

YO‘LLANMA

O‘zbekiston Respublikasi
Oliy va o‘rta maxsus ta’lim
vazirligi

Jizzaz Politexnika instituti
“ ___ ” _____ 20__ y.

708000. Jizzax,
Xalqlar Do‘stligi
shoh ko‘chasi, 4
Tel. 8-372-226-45-47 va
8-372-226-46-05

Muhtaram _____

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta
maxsus ta’lim vazirligining 1998 yilgi
305 - sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan
”O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim
muassasalari talabalarining malakaviy
amaliyotlari to‘g‘risidagi Nizom”ga
muvofiq institutimizning

_____ fakultetida

_____ ni
yo‘nalish bo‘yicha ta’lim olayotgan
__kurs talabasi

_____ ni
20__ yil “ ___ ” _____ dan
20__ yil “ ___ ” _____ gacha
amaliyot o‘tish uchun sizning
ixtiyoringizga yuborayapmiz.

**Jizzax Politexnika
instituti rektori:-**

prof. I.S.Sodiqov

MUNDARIJA

	<i>betlar</i>
KIRISH	5
I. BO‘LIM. Umumiy tushunchalar	
1.1. Amaliyotning maqsadi va vazifalari.....	7
1.2. Amaliyotni tashkil qilish va unga rahbarlik.....	8
1.3. Amaliyot natijalarini yakunlash.....	10
1.4. Moddiy ta’minot.....	11
II. BO‘LIM. Asosiy qism va qisqacha dasturlar	
2.1. Amaliyot o‘tish oldi tayyorgarlik jarayoni mazmuni va Tarkibi.....	13
2.2. Amaliyotning boshlang‘ich tashkiliy davri.....	14
2.3. Amaliyotning buyruqda belgilangan davri.....	14
2.4. 5340100 – “Iqtisodiyot”(tarmoqlar bo‘yicha), 5340200- “Menejment”(tarmoqlar bo‘yicha) va 5140000 – “Kasbiy pedagogik ta’lim”(ijtimoiy-iqtisodiy soha) yo‘nalishidagi 3-kurs talabalari uchun malakaviy amaliyotlarini o‘tkazish bo‘yicha qisqa dastur.....	15
2.5. Shaxsiy topshiriq namunaviy mavzulari.....	18
2.6. Краткая программа для прохождения квалификационной практики бакалаватуры для студентов 3 курса направлений 5340200 - «Менеджмент» (по отраслям), 5340100 -«Экономика»(по отраслям), 5140000 - «Профессионально-педагогическое образование» (социально-экономическая отрасль).....	20
2.7. Примерная тематика индивидуальных заданий.....	24
III. BO‘LIM. Darsliklar va o‘quv qo‘llanmalar ro‘yxati	26
IV. BO‘LIM. Ilovalar	29

**KATTAKISHIYEV BEKNAZAR
SAIDAXMEDOVA NODIRA**

**3-KURS TALABALARIGA
MALAKAVIY AMALIYOTLARINI O‘TKAZISH
bo‘yicha
O‘QUV QO‘LLANMA**

Muharrir:

O‘. Abdiyev

