

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

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ

РЎЙХАТГА ОЛИНДИ

«ТАСДИҚЛАНДИ»

Ўқув ишлар проректори
доцент.Б.Б. Усмонов

№ _____

« ____ » _____ 2013 й. « ____ » _____ 2013 й.

Олий таълимнинг

**5230400 – «Маркетинг» (ташқи иқтисодий фаолият) таълим
йўналиши бакалавриат босқичининг 2-курс талабалари учун**

**ЎҚУВ - МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТ ЎТАШ БЎЙИЧА УСЛУБИЙ
КЎРСАТМА**

Тошкент - 2013

“МАЪҚУЛЛАНДИ”

"Банк иши" факультети илмий Кенгашида муҳокама
қилинган ва маъқулланган, Кенгаш раиси О.Ортиқов

" ____ " _____ 2013 йил.

“ТАВСИЯ ЭТИЛДИ”

"Ташқи иқтисодий фаолият" кафедраси
муdiri
_____ доц. И.Хотамов

Кафедра йиғилишининг
_____ 2013 йилдаги - сонли баённомаси

Тузувчилар:

Хотамов И.С. - «Ташқи иқтисодий фаолият» кафедраси муdiri и.ф.н.,
доц.

Мажидов Р.Р.- «Ахборот технологиялари» кафедраси катта ўқитувчиси.

Такризчилар:

Жалолов Ж.Ж. - «Ташқи иқтисодий фаолият» кафедраси профессори,
и.ф.д.

Файзуллаев С.Х.- ТКТИ, “Информатика. Автоматик бошқарув”
кафедраси, техника фанлари номзоди, доценти.

МУНДАРИЖА

1.	Кириш.....	4
2.	Умумий қоидалар.....	6
2.1.	Малакавий амалиёт мақсади ва вазифалари.....	7
2.2.	Малакавий амалиётнинг мазмуни ва таркиби.....	
2.3.	Малакавий амалиёт ҳисоботининг расмийлаштириш.....	10
3.	Малакавий амалиёт мобайнида талаба амал қилиши лозим қоидалар.....	12
4.	Малакавий амалиёт натижаларини якунлаш ва ҳисоботини ҳимоя қилиш.....	14
5.	Иловалар.....	16

КИРИШ

Ушбу дастур Ўзбекистон Республикаси “Таълим тўғрисида” ги қонуни, “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” талабларидан келиб чиққан ҳолда, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган ва “Ўзбекистон Республикаси олий таълим муассасалари талабаларининг малакавий амалиёти ҳақида Низом” нинг (ОЎМТВининг 1998 йил 30 октябр 305-сонли буйруқ билан тасдиқланган) 1.3. бандига мувофиқ “Талабалар малакавий амалиёти” 5230400-«Маркетинг» (ТИФ) таълим йўналиши бўйича бакалаврлар тайёрлаш олдига қўйилган Олий таълимнинг Давлат таълим стандарти 5230400 – -«Маркетинг» (ТИФ) таълим йўналиши бўйича бакалаврларнинг тайёргарлик даражаси ва зарурий билимлар мазмунига қўйиладиган талабаларининг 6.5.5 бандига мувофиқ малакавий амалиёт талабалар умумқасбий фанларни ўзлаштиришида олган билимларини назарий ва амалий мустаҳкамлаш; соҳада қўлланиладиган ҳисоб методлари билан танишиш; муассаса хўжалигини ва тузилмасини ўрганиш; муассасада бошқариш даражалари ва босқичлари билан танишиш ва бошқа кўникмаларини эгаллаш. Талабалар ахборот технологиялари соҳасига оид корхона фаолиятини ўрганиш ва таҳлил қилиш, уларнингнинг молиявий ва иқтисодий фаолияти билан танишиш, дастурий маҳсулотларни ишлаб чиқиш кўникмаларини эгаллайдилар. Битирувчини бевосита стандарт талабларига 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 корхонага тегишли функционал масалаларини ўрганиш; ахборот технологиялар йўналишларни шакллантириш ва ушбу соҳадаги технологияларни тадбиқ этишнинг иқтисодий кўрсаткичларини ҳисоблаш бўйича амалий кўникмаларини эгаллаш учун материалларни тўплаш.

Давлат талаблари ва Республика Олий ва Ўрта Махсус Таълим Вазирлиги тасдиқлаган ўқув режаларига биноан тузилди. Дастурни яратишда асос қилиб ТДИУ услубий кенгаши тасдиқлаган “Талабаларнинг амалиётини ташкил этиш ва амалга ошириш бўйича услубий кўрсатмалар” олинди.

Миллий таълим тизмини мустаҳкамлаш, уни замон талаблари билан уйғунлаштириш асосида жаҳон андозалари даражасига чиқаришга катта аҳамият бериб келинмоқда.

Бугунги кунда мутахассис кадрларни тайёрлаш, таълим ва билим бериш тизими, жамиятимиздаги амалга оширилаётган ислохатларни янгилаш жараёнлари талаблари билан яқиндан чамбарчас ҳар томонлама боғланган бўлиши керак.

Янги талабларга жавоб бера оладиган мутахассис кадрларни тайёрлаш, ўқув-давлат таълим стандартларини жорий этиш ва янги ўқув

дастурлари устида ишлаш, услубий-методологик замин тайёрлаш, узлуксиз таълим тарбияга асос соладиган тадбирларни амалга ошириш каби долзарб масалалар бизнинг олдимизда турибди.

Таълим, фан, ишлаб чиқаришни самарали интеграциялаш механизмларининг мазмуни ва услубларини талабаларда шакллантириш мақсадида ўқитишни илмий-тадқиқот билан қўшиб олиб бориш, фанлар бўйича билимлар мажмуасини ўзлаштириш, назарий-амалий машғулотлар узвийлигининг негизларини шакллантиришда малакавий амалиёти муҳим ўрин эгаллайди.

5230400-«Маркетинг» (ТИФ) таълим йўналиши бўйича 2-курс талабаларининг малакавий амалиётини тўғри ташкил қилиш ва ўтказиш бўлажак мутахассисларни тайёрлаш сифатини оширишнинг энг муҳим шартларидан бири ҳисобланади.

Жумладан, 5230400-«Маркетинг» (ТИФ) йўналиши 2-курс талабаларининг малакавий амалиётини ўтказиш ўқув режасида белгиланган бўлиб, бунда талабалар ўзларининг олган таълим ва билимларини амалиётда мустақил қўллаш имкониятига эга бўладилар.

Ушбу дастур иқтисодиётни модернизация ва диверсификациялаш шароитида 5230400-«Маркетинг» (ТИФ) таълим йўналиши бўйича 2-курс талабаларининг малакавий амалиётини тўғри ташкил қилиш ва ўтказишнинг асоси ҳисобланади.

5230400-«Маркетинг» (ТИФ) йўналиши талабаларининг малакавий амалиёт 2–курснинг IV –семестрда 01.07.2013 йил бошланиши ва 27.07.2013 йил тамом бўлиши, ҳамда амалиёт даври - 24 кун (4 ҳафта) бўлади. Талабанинг малакавий амалиётини ташкил этиш бўйича календар режасига мувофиқ ҳар бир мавзу ва ундаги топшириқларга ажратилган соатлар амалиёт учун университетдаги малакавий амалиёти раҳбари томонидан аниқланиши ва кафедра мудири томонидан маъқулланиши мақсадга мувофиқ.

2. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

2.1. Амалиёт мақсади ва вазифалари

Ушбу малакавий амалиёт бакалаврларни тайёрлашда биринчи малакавий амалиёти бўлиб, ҳаракатдаги ўқув режаларга мувофиқ тарзда ташкил этилади ва у ўқув жараёнининг бевосита малакавий шароитида амалга ошириладиган таркибий қисми ва давоми ҳисобланади.

Ўтказиладиган малакавий амалиётининг вазифаси ҳозирги замон корхоналарига ва таълим тизимида малакали кадрларни тайёрлаш, талабаларнинг танлаган соҳалари бўйича билим ва кўникмаларини мустаҳкамлаш ҳамда такомиллаштиришдан иборатдир.

Малакавий амалиёти давлат, республика, вилоят, шаҳар ва туманлар миқёсидаги корхоналар, ҳиссадорлик жамиятлари ва хусусий фирмаларда, илмий бирлашмаларида, илмий, конструкторлик ва лойиха ташкилотларида, биржаларда, банкларида, макроиқтисодиёт ва статистика вазирлиги органларида, умумтаълим мактабларида, академик лицейларида,

касб-хунар коллежларида, институтларда ва университетларда олиб борилиши мумкин.

Малакавий амалиётининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

1. Илмий, конструкторлик ва лойиха ташкилотларида, биржаларда, банкларда, макроиктисодиёт ва статистика вазирлиги органларида маълумотлар йиғиш, уларни қайта ишлашда янги ахборот технологияларини қўллаш усуллари ўрганиш.

2. Умумтаълим мактабларида, академик лицейларда, касб-хунар коллежларида, институтларда ва университетларда ўқитишнинг замонавий ахборот технологиялари асосида олиб бориш усуллари билан танишиш.

3. Талабалар амалиёт ўтадиган ташкилотларда мавжуд бўлган услубий кўрсатмалар, йўл-йўриқномалар ва ҳ.к. ҳужжатларни ўрганиш.

4. Амалиёт ўтадиган ташкилотларда мустақил ишлашнинг амалий яқунларини эгаллаш.

5. Ахборотларни тўплаш, қайта ишлаш ва таҳлил қилишда, ҳамда ҳисобот маълумотларининг аниқлигини текширишда талабаларнинг бевосита иштирок этишларини таъминлаш.

6. Амалиёт ўтадиган ташкилотларнинг ўзида мавжуд бўлган вазифаларини бажариши, ижтимоий-сиёсий ва маданий оммавий ишларни олиб боришда кўмаклашиш.

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

8. Амалиёт ҳақидаги ҳисоботни, 5230400-«Маркетинг» (ТИФ) йўналишига оид илмий ишларни амалга ошириш учун керакли материалларни тўплаш.

2.2. МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТНИНГ МАЗМУНИ ВА ТАРКИБИ

Малакавий амалиёти кафедрада белгиланган амалиёт раҳбари томонидан ишлаб чиқилган, кафедра мудири тасдиқлаган календарь иш режаси асосида амалга оширилади. Амалиёт раҳбари ҳар бир амалиётга чиқувчи талабага ва у бораётган амалиёт объектига индивидуал тарзда ёндошиши зарур. Шунингдек, “Талабанинг календар иш режаси” аниқ, мақсадли ва натижага йўналтирилган бўлиши лозим. Намунавий график чизмаси қуйида келтирилган:

Ҳафта	Амалиётнинг намунавий мазмуни
1-ҳафта	Амалиёт объекти билан танишиш. Ўзбекистонда ахборот коммуникацион технологияларнинг ривожланиши. Амалиёт объектида АКТдан фойдаланиш имконияти.

2-ҳафта	Мутахассис кадрлар тайёрлаш масаласига қаратилган Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг асарларини ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамаси қарорларини ўрнаниш.
3-ҳафта	“Таълим тўғрисида”ги ва “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури тўғрисида” ги Ўзбекистон Республикаси қонунларини ўрнаниш.
4-ҳафта	Информатика ва ахборот технологияларига, Ахборотлаштириш соҳасига, илғор ахборот - коммуникация технологиялари, Компьютерлаштиришни ва ахборот - коммуникация технологиялари соҳасига оид Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг Фармон ва Қарорларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорларини, Ўзбекистон Республикаси вазирликларининг меъёрий - ҳуқуқий ҳужжатларини ўрганиш. Ташқи иқтисодий фаолият, маркетинг соҳасига таълуқли махсус компьютер дастурлари ва улардан фойдаланишни ўрганиш. Амалиёт объектининг ахборот ресурс марказининг ахборот таъминотидан фойдаланишни ўрганиш “Маркетинг” (ТИФ) таълим йўналишидаги ўтилган фанлар ва замонавий ахборот ва педагогик технологиялар билан танишиш.

Изоҳ: Амалиётнинг мазмуни амалиёт даврида ҳар бир талаба учун қўйилган вазифадан келиб чиққан ҳолда юқоридаги Намунавий график чизмага ўзгартириш киритилади ва ишлаб чиқилади.

ҲАР БИР МАВЗУ БЎЙИЧА АМАЛИЁТ МАЗМУНИ

1. Амалиёт объекти билан танишиш

Амалиётчи талаба ҳисоблаш маркази билан танишади. Ҳисоблаш марказини тартиб қоидалари техника хавфсизлиги, меҳнат муҳофазаси ва интизомини ўрганади. Ҳисоблаш марказининг компьютер синфлари, техник таъминотини ва сервер бўлими билан танишиб чиқади. Булар ҳақида кундаликка қайд қилиб ва ҳисобот тайёрлайди. Ўзбекистонда АКТ ривожланиши. Ўқув юртларининг АКТдан фойдаланиш имконияти

2. Мутахассис кадрлар тайёрлаш масаласига қаратилган Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг асарларини ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамаси қарорларини ўрнаниш.

3. “Таълим тўғрисида”ги ва “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури тўғрисида” ги Ўзбекистон Республикаси қонунлари

Таълим назарияси . Таълимнинг мазмуни. Таълим тамойиллари. Таълим тамойилларига тавсиф. Таълим методлари. Таълимни ташкил этиш шакллари. Ўзбекистонда таълимни ислоҳ қилиш тамойиллари. “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” нинг асосий йўналишлари

4. Информатика ва ахборот технологияларига, Ахборотлаштириш соҳасига, илғор ахборот-коммуникация технологиялари, Компьютерлаштиришни ва ахборот-коммуникация технологиялари соҳасига оид Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг Фармон ва Қарорларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорларини, Ўзбекистон Республикаси вазирликларининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини ўрганиш.

Компьютер тармоқлари, шахсий компьютерлар, провайдерлар, серверларнинг яратилиши ҳамда тармоқ технологияларининг ривожини, ахборотларни йиғиш ва қайта ишлаш – “тармоқланган қайта ишлаш” технологияларини, компьютер тармоғи “тармоқ абоненти”, “станция” ва “физик узатиш муҳити” каби таркибий қисмларни ўрганади. Бу ҳақида маълумотлар тўплайди, кундагигига қайд қилади ва ҳисобот ёзади.

5. Ахборот ресурслар марказининг ахборот таъминотидан фойдаланиш, Замонавий инфор­мацион технологиялар асосида ўқитиш ва унинг афзалликлари. Ўқитишнинг дастурий ва техник таъминоти. Коммуникацион технологиялар асосида ўқитишнинг оммалашуви. Электрон ўқитувчи тизимлар. Замонавий интеллектуал ўқитиш технологиялари. Замонавий электрон ўқитиш воситаларининг мавжуд муаммолари.

Самарали электрон ўқитиш тизимини қуриш учун компьютер технологияларининг барча имкониятларидан тўла фойдаланиш: ўқитишнинг компьютерли формаси, ўқитишни бошқариш; ўқув жараёнида қатнашчилар ўртасида ахборот алмашинуви ва ўқув материалларидан фойдаланиш. Электрон дарсликлар, ўқув қўлланмалар, ўқув-услубий кўрсатмалар.

6. “Ахборот технологиялари” кафедрада ўтиладиган фанлар бўйича маълумотларни ўрганиш.

Кафедра тарихи, кафедра профессор-ўқитувчилари ҳақида маълумотлар, кафедранинг меъ­рий ҳужжатлари ҳақида маълумотлар, кафедра профессор-ўқитувчилари томонидан ўтиладиган фан ва чоп этилган адабиётлар рўйхати бўйича маълумотлар йиғади. Булар ҳақида маълумотлар тўплайди, кундагигига қайд қилади ва ҳисобот ёзади.

5230400-«Маркетинг» (ТИФ) йўналишида ўтиладиган фанлар бўйича замонавий ахборот ва педагогик технологияларини қўллаш.

Амалиёт объекти ҳақида уларда маркетинг тизимини ташкил этилиши, хусусиятлари, ишлаб чиқариш ёки хизмат кўрсатиш фаолиятига доир маълумотларни йиғиш, қайта ишлаш ва қўллашда ахборот технологияларидан фойдаланиш ҳақида маълумотлар йиғади. Булар ҳақида маълумотлар тўплайди, кундалигига қайд қилади ва ҳисобот ёзади.

Изоҳ: Малакавий амалиёт даврида талабалар касбий фанларни ўзлаштиришида олган билимларини назарий ва амалий мустаҳкамлаши; иқтисодий лойиҳавий ва технологик ҳужжатлар турларини ва ўтиш босқичлари тартибини ўрганиши; соҳада қўлланиладиган ҳисоб методлари

билан танишиши; корхона ахборот технологиялари бўлимлари структурасини ҳамда автоматлаштирилган иқтисодий ахборот тизимини лойиҳалаштиришни ўрганиши; статистик маълумотларни йиғиш, қайта ишлаш ва таҳлил қилиши; корхонанинг ривожланиш стратегияси билан танишиб чиқиши; корхонани ривожлантириш бўйича таклифлар бериши талаб этилади.

Информатика ва ахборот технологиялари:

Ахборот тушунчаси; ахборот ва маълумотларнинг таснифи ва хусусиятлари; ўзбекистон республикасининг ахборотлаштириш, компьютерлаштириш ва замонавий ахборот технологияларини иқтисодиётга тадбиқ қилиш тўғрисидаги қонунлари; ахборотларни йиғиш, узатиш, қайта ишлаш ва тақдим этиш жараёнларининг тавсифи; жамиятни ахборотлаштириш жараёнлари; ахборотлашган жамият; ахборот маданияти; информатиканинг инструментал воситалари; ҳисоблаш тизимларининг техник воситалари; маълумотларни киритиш ва чиқариш қурилмалари; мультимедиа воситалари; телекоммуникация воситалари; компьютер тармоқлари ва уларнинг турлари; операцион тизимлар; тизимли дастурий таъминоти; амалий дастурий таъминоти; матн редакторлари; электрон жадваллар; презентациялар тайерлаш дастурлари; компьютер графикаси тушунчаси; ҳисоблаш жараёнларининг тавсифи; ҳисоблаш жараёнларнинг графикаси; ахборотни қайта ишлаш жараёнларини алгоритмлаштириш; юқори даражали дастурлаш тиллари; турбо Паскаль дастурлаш тили; чизикли, тармоқланувчи ва қайта такрорланувчи ҳисоблаш жараёнларни дастурлаш; функция ва процедуралар ва улардан фойдаланиш; қурилма функциялар ва процедуралар; фойдаланувчи томонидан белгиланган процедура ва функциялар; идентификаторларнинг амал қилиш доираси; рекурсив функциялар; файллар ва улар билан ишлаш; структурали файллар ҳақида тушунча; кетма-кет файлларга ишлов бериш; матнли файллар тушунчаси; матнли ташкил қилинган файлларга ишлов бериш; динамик ўзгарувчилар ва кўрсаткичлар.

Ташқи иқтисодий фаолият:

Ахборотлар технологиялари соҳасини ривожланиш босқичларида «ТИФ» фанининг аҳамияти; ТИФни амалга ошириш йўллари, амалий дастурлар пакетлари; амалий дастурлар пакетларининг таснифи; дастурий маҳсулотнинг мавжуд бўлиш даври тушунчаси; дастурий маҳсулотнинг мавжуд бўлиш даври босқичларининг мазмуни; масаланинг қўйилиши; дастурларни лойиҳалаштириш; моделни тузиш; алгоритм ва унинг мураккаблик даражасини таҳлил қилиш; дастурни бажариш; дастурларни тестдан ўтказиш; хужжатлаштириш; дастурий воситанинг химояланганлигини таъминлаш; дастурий таъминотнинг асосий иқтисодий категориялари.

Маркетинг:

фаннинг ўқитиш мақсади ва тартиби, бошқа фанлар билан алоқаси; маркетинг дастурий таъминотининг умумий таърифи ва таснифи;

корхонада маркетинг ахборот тизимини (МАТ) жорий этилиш ҳолати, Интернет технологиялари, веб саҳифаларнинг яратилиши, электрон тижоратни амалга ошириш тартиби ва бошқалар, глобал тармоқлар учун дастурий таъминот; ҳисоблаш жараёнини ташкил этиш учун дастурий таъминот; амалий дастурий таъминотининг маркетинги; электрон тижорат бозори; интернетда маркетинг изланишлар; тизимли ва амалий дастурий таъминотининг самарадорлигини баҳолаш усуллари; классик усуллар; эксперт баҳолаш усуллари; самарадорлик баҳосининг математик усули.

Тармоқ ва ихтисослик фанларининг рўйхати ва мазмуни кадрлар буюртмачиларининг талаблари ҳамда бакалаврлар тайёрланадиган ушбу йўналиш фани, техникаси ва технологиясидаги замонавий ютуқларни ҳисобга олган ҳолда олий таълимнинг таълим муассасаси томонидан белгиланади. Юқорида келтирилган ихтисослик фанларининг рўйхати ва мазмуни кадрлар буюртмачиларининг талаблари ҳамда бакалаврлар тайёрланадиган ушбу йўналиш фани, техникаси ва технологиясидаги замонавий ютуқларни ҳисобга олган ҳолда таълим муассасаси томонидан ўзгартирилиши мумкин.

2.3.МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТ ҲИСОБОТИНИНГ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Амалиёт пировардида талаба ушбу дастурга мувофиқ равишда бажарган ишлари ҳақида ёзма ҳисобот тайёрлайди. Ҳисобот учун керакли материалларни тўплаш ва унинг матнини баён этиш бутун амалиётни ўташ муддати давомида амалга оширилади. Ҳисобот икки қисмдан: матн қисми ва иловалардан иборат бўлиши керак. Матн қисми стандарт ҳажмдаги варақларга ёзилиши лозим, улар китоб шаклига келтирилиб муқовалаштирилади. Ушбу қисмнинг умумий ҳажми 30-35 варақдан иборат бўлади. Матн қисми титул варақаси билан бошланади (илова 1 га қаранг).

Ҳисоботда амалиётнинг барча асосий босқичлари ва иш турлари баён этилиши лозим:

1.Амалиёт ўталган давр ва жой ҳамда ҳисоблаш марказининг умумий тавсифномаси.

2. Барча иш турларининг мазмуни ва услубияти кундаликдаги ёзувларга мувофиқ баён этилади.

У ёки бу масала устида сўз юрита туриб талаба у ҳақида ўз фикрини изоҳлаши керак. Агарда у айна ҳисобот шакли ёки уни тузиш йўл-йўриқлари ҳозирги замон талабларига жавоб бермайди деб ҳисобласа ёки улар ҳақида танқидий мулоҳазаларга эга бўлса, амалиёт якунлари ҳақидаги ҳисоботда уларнинг ҳаммасини баён этиши лозим.

Ушбу ҳисоботда талаба келажакда амалиёт ўташ ва ташкил этиш ишларини яхшилашга оид ўз мулоҳазаларини ҳам баён этади. Ҳисоботни

аста-секин бутун амалиётни ўташ даври давомида босқичма-босқич, бўлимма-бўлим ёзиш мақсадга мувофиқдир. Бу ҳолда ҳеч нарса унутилмайди ва тушиб қолмайди, ҳар бир бўлимда бажарилган ишлар мазмуни ва хусусиятлари тўлароқ баён этилишига эришилади.

Кундалик дафтарни юритиш ва ҳисоботни ёзишга оид талаблар.

Кундалик дафтари белгиланган шаклда расмийлаштирилади.

Кундалик дафтари:

- а) эҳтиёткорлик билан ўз вақтида ва имло хатоларисиз тўлдирилиши;
- б) талабанинг ўз қўли билан ёзилиши;
- в) амалиёт пировардида тасдиқланиши керак. Кундалиги бўлмаган ҳисобот ҳимоя учун қабул қилинмайди.

Ҳисобот белгиланган тартибда ёзилиши ва расмийлаштирилиши керак. Бўлимма-бўлим стандарт ҳажмдаги қоғоз varaқларида (210-297 мм), фақат унинг бир томонига, 3 см ҳошиялар қолдириб ёзилади. Унинг бетлари кетма-кет сонлар билан рақамлаштирилади.

Юқорида баён этилган услубий кўрсатмалардан четланган ҳолда тўлиқ расмийлаштирилмаган амалиёт якунлари ҳақидаги ҳисоботни кафедрага тақдим этишга йўл қўйилмайди.

Ҳисоботга иловалар.

Амалиёт бўйича кундалик дафтар. Амалиёт ҳисоботи учун керакли жадваллар, расмлар, чизмалар, таълим технологиялари ва бошқалардан иборат бўлиши керак.

3. Малакавий амалиёт мобайнида талаба амал қилиши лозим қоидалар

Талабанинг амалиётдаги бурчлари ва ҳуқуқлари малакавий амалиётини ташкил этиш ва мазмуни ҳақидаги ушбу дастур ва услубий кўрсатмалар, талаба амалиётини ўтаётган жойнинг ички тартибига оид қоидалари ва ҳаракатдаги меҳнат қонуниятчилиги билан белгиланади.

Амалиёт бошланишигача талаба қуйидагиларни бажариши керак:

- ўқув юртидан бириктирилган амалиёт раҳбари билан уни ўташ жойи ва муддатини аниқлаш;
- амалиёт бўйича умумий йўриқномалар ва барча зарурий ўқув-услубий ҳужжатларни олиш;
- илмий иш мавзуси ва режасини белгилаш.

Талаба амалиётни ўташ жойида ўз вақтида, йўлланмада кўрсатилган куни бориши керак. малакавий амалиётини бошланиш кунидан то охиригача талабаларга нисбатан ҳам амалиёт жойида ҳаракатда бўлган меҳнат қонунчилиги ва ички тартиб қоидалари кучга эга бўлади.

Биринчи куниеқ талаба улар билан танишиб чиқиши ва ўз вазифаларини англаб олиши керак. Иш жойидаги талаба бурчлари у эгаллаб турган лавозим моҳияти ва бошқарув идоравий тартибдан келиб чиқадиган талаблар билан белгиланади. Амалиёт утадиган ташкилотларда

ва ўқув муассасаларида амалиёт ўташ натижасида талабалар қуйидагилар ҳақида тўлиқ ва аниқ фикрга эга бўлишлари лозим:

- ташкилотнинг ёки муассасанинг тузилиши;
 - унинг ўқув, илмий, ташкилий ишлари режаси;
 - ҳисоботларнинг мазмуни, қайта ишлаш тартиби, дастури.
- талаба амалиёт ўтаётган ташкилотга қарашли ҳисоблаш марказлари ҳақида, уларнинг тузилиши ва бажарадиган ишлари тўғрисида тасаввурга эга бўлишлари керак.

Амалиётни ўташ даврида талабага қуйидаги вазифалар юклатилади;

- амалиёт дастуридаги топшириқларни тўла бажариш
- корхона ва ташкилотлардаги ҳисоблаш марказидаги аниқ бажарадиган иш фаолияти билан танишиш
- кундалик дафтар юритиш, унда ҳар куни бажарилган иш мазмунини ёзиб бориш ва кун охирида амалиёт раҳбарига уни тақдим этиш
- топшириқларни бажаргани ҳақида раҳбарга ёзма ҳисобот топшириши.

Амалиётни ўташ жараёнида талабалар ушбу ҳужжатда ва шахсий иш дастурида ва режасида қўзланган топшириқларни тўла бажаришлари, амалиёт раҳбари кўрсатмаларини сўзсиз бажаришлари ва ички тартиб қоидаларига қатъий риоя қилишлари керак.

Талабалар кадрлар бўлими, кутубхона ва бошқа хизматлар(кириш рухсатномаси, олинган китоб ва моддий буюмларни топшириш) ҳақида тегишли ҳисоботларни ўз вақтида беришлари ва улар ҳақидаги ҳужжатларни тақдим этишлари керак.

Амалиёт дастурини бажармаган ва салбий тавсиянома олган ёки амалиёт ҳақидаги ҳисоботни ҳимоя қилиш натижасида қониқарсиз баҳо олган талабалар қайтадан амалиётни ўташ учун юборилади.

Ички тартиб қоидаларини, меҳнат интизомини бузган амалиётчи талабага ташкилот бошлиғи жазо беришга ҳақлидир, у тўғрисида университет ректорига маълумот беради. Талабанинг ўқув юртида қолиш масаласини ректор ҳал қилади.

Кафедра ва ташкилот ёки муассаса томонидан тайинланган раҳбарнинг вазифалари

Амалиёт ўташ устидан раҳбарлик ташкилот раҳбарияти томонидан ҳам, кафедра профессор ўқитувчилари томонидан ҳам амалга оширилади. Амалиёт устидан умумий ташкилий ишларни, ўқув-услубий ва илмий раҳбарликни факультет декани ва “Ахборот технологиялари” кафедраси мудири олиб борадилар.

Белгиланган жойларда амалиётни ўташ устидан раҳбарликни кафедра ажратган ва университет ректори тасдиқлаган ўқитувчилар олиб борадилар ва уларнинг зиммаларига қуйидаги вазифалар юкланади:

А. Амалиёт бошланишигача:

- янги ҳаётий талабларни Президент И.А.Каримов кўрсатмалари ва Олий Мажлис қабул қилган қонунлардан келиб чиққан ҳолда амалиёт дастурини қайта кўриб чиқишни ва унга ўзгартиришлар киритиш;

- амалиётни ўташ ишчи дастурини тузиш;

- таълим йўналиши бўйича талабалар (II курс) сони ва амалиётни ўташ жойларини аниқлаш;

- ўқув бўлимига амалиёт ўташ жойи ҳақида ўз таклифларини тақдим этиш;

- амалиёт ўташ жойлари билан шартномаларни тузиш учун зарурий материалларни тайёрлаш;

- талабаларни амалиёт жойлари бўйича тақсимлаш ва кафедра қарори билан тасдиқлаш;

- илмий ишлар раҳбарлари билан бирга уларнинг мавзулари ва режалари мавжудлигини аниқлаш;

- амалиётга бағишланган мажлисини ташкил этиб, унда талабаларга қуйидагиларни тушунтириб бериш:

а) ўқув малакавий амалиётининг аҳамияти ва унинг ўқув жараёнидаги ўрни;

б) амалиёт ўташ даврида талабалар олдига қўйиладиган умумий вазифалар;

в) амалиёт дастуридан келиб чиқадиган асосий вазифалар;

г) илмий ишларни бажариш билан боғлиқ бўлган вазифалар;

д) ташкилотнинг ижтимоий ҳаётида иштирок этиш билан боғлиқ бўлган вазифалар;

е) амалиётни ўташ тартиби, меҳнат интизоми ва корхонанинг ички тартиб- қоидаларига риоя қилиш зарурияти;

з) амалиёт якунлари ҳақидаги ҳисобот олдига қўйиладиган талаблар, уни ёзиш ва ҳимоя қилиш тартиби;

й) амалиётни ўтовчи талабаларга кундаликлар ва дастурларни ҳамда бошқа материалларни топшириш, уларни тўлдириш тартибини тушунтириш.

Университетдан ажратилган раҳбар амалиёт жойига борган вақтда кундаликда ўз мулоҳазаларини қайд этади.

Б. Амалиётни ўташ даврида:

- ҳар қайси талаба билан биргаликда амалиётни ўташ графигини тузиш, жойларда белгиланган раҳбар билан биргаликда раҳбарлик қилиш;

- ўқитувчиларнинг амалиёт жойларига бориш графигини тузиш ва жойлар билан танишиш;

- талабаларнинг амалиёт жойларига ўз вақтида бориши ва ишни бошлаш устидан назорат ўрнатиш;

- амалиёт жойидан раҳбарлар тайинлаш ва уларнинг талабалар билан ишлаши устидан назорат олиб бориш;

- амалиёт жойларига бориб танишиш, амалиётнинг самарали бўлишини

таъминловчи тадбирларни белгилаш ва махсус китоб-дафтарга қайд этиш;

- амалиёт жойларида талабаларнинг меҳнат интизоми ва ички тартиб-қоидаларига риоя қилиши устидан назорат қилиш;

- амалиёт дастурида кўзланган топшириқларни бажариш жараёни устидан мунтазам равишда кузатув олиб бориш.

В. Амалиёт тугаганидан сўнг:

- ҳисоботларни текшириш, уларни тақриз қилиш ишларини ташкил қилиш;

- ҳисоботни ҳимоя қилиш ҳайъатларини тузиш;

- амалиёт якунлари ҳақида ҳисобот тузиш ва уни деканат ҳамда ўқув бўлимига тақдим қилиш;

- талабаларнинг илмий текшириш ишлари ва ижтимоий-сиёсий фаолияти бўйича якунлар чиқариш.

Амалиёт жойларида бевосита раҳбарликни олиб бориш ташкилотнинг ёки ўқув муассасанинг вакилига юкланади, у малакали ходимлар ичидан тайинланади.

Ташкилот ёки ўқув муассасадан белгиланган амалиёт раҳбари зиммасига қуйидаги вазифалар юкланади:

- ташкилотларнинг ёки ўқув муассасанинг фаолияти билан таништириш, унинг низоми ва иш режасини тушунтириб бериш;

- талабаларни амалиёт дастурига мувофиқ равишда зарурий топшириқлар ва ҳужжатлар билан таъминлаш;

- илмий ишлар учун зарур бўлган маълумотлар билан таъминлаш;

- амалиётни ўташ жараёни устидан назорат олиб бориш ва унинг ҳисоб-китобини ташкил этиш, талабанинг якуний ҳисоботини баҳолаш;

- ижтимоий ташкилотлар (касаба уюшмалари ва ҳ.к.) иш режалари билан таништириш;

- меҳнат ветеранлари ва илғорлари ва фахрий педагоглар, машҳур олимлар билан учрашув ва суҳбатлар ташкил этиш, талабаларда меҳнатни ва меҳнат жамоасини ҳурмат қилиш туйғуларини сингдириш, талабаларнинг жамоа ижтимоий ҳаётда фаол иштирок этишини таъминлаш, мамлакатимиз иқтисодий аҳволи ва бўлажак ислохотлар ҳақида маърузалар билан талабалар чиқиш учун шароит яратиш;

- амалиёт ўтаган талаба ҳақида тавсифномалар тайёрлаш, уларда талабанинг ўқув юртида олган билимларини амалиётда қўллашга, ишчанлик, ўзига талабчанлик, ижтимоий ҳаётда фаол иштирок этиш каби хислатлари ёритилади.

4. МАЛАКАВИЙ АМАЛИЁТ НАТИЖАЛАРИНИ ЯКУНЛАШ ВА ҲИСОБОТИНИ ҲИМОЯ ҚИЛИШ

Белгиланган тартибда шакллантирилган ҳисобот биринчи факультет деканатида рўйхатдан ўтказилади. Шундан сўнг кафедрада рўйхатга олиш журналида рўйхатдан ўтказилиб кафедра мудири кўрсатмаси ва имзоси билан илмий раҳбарга ўтказилади. Кафедра томонидан тайинланган амалиёт раҳбарлари ҳисоботларни текширади, ўз мулоҳазаларини баён

этади ва дастлабки баҳо билан тақриз ёзади. Илмий раҳбар ижобий тақриз бергандан сўнг тасдиқланган ҳимоя кунлари бўйича ҳайъат олдида тақдимот шаклида ҳимоя қилинади. Ижобий тақриз олмаган ҳиоботлар қайта ишлашга қайтарилади.

Ҳисоботни ҳимоя қилиш натижалари рейтинг қайдномасида ва талабанинг рейтинг дафтарчасида қайд қилинади.

**Малакавий амалиёт ҳисоботини ҳимояси бўйича
БАҲОЛАШ МЕЗОНЛАРИ**

№	Мезон кўрсаткичлари	Баллар оралиғи	Қўйилган балл
1.	Амалиёт кундалигининг тўғри ва мазмунли тўлдирилганлиги	3 балгача	
2.	Амалиёт объекти раҳбарияти томонидан талабанинг малакавий амалиёти юзасидан ижобий тавсифноманинг мавжудлиги	5 балгача	
3.	Амалиёт дастурига киритилган мавзуларнинг назарий жиҳатдан ёритилганлиги	15 балгача	
5.	Амалиёт дастурига киритилган мавзуларнинг амалий жиҳатдан ёритилганлиги ва қилинган таҳлилларнинг асослилиги	20 балгача	
6.	Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари, Фармонлари, Қонунлари, Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари, Қонунлар ва бошқа меъёрий ҳужжатлардан самарали фойдаланганлик даражаси	12 балгача	
7.	Тақдимот жараёнида талабанинг малакавий ҳисоботини мазмун моҳиятини ёритиб бериш даражаси	20 балгача	
8.	Ҳимоя жараёнида ҳайъат аъзолари томонидан берилган саволларга жавобнинг тўлиқлиги ва тўғрилиги даражаси	15 балгача	
9.	Илмий раҳбар томонидан тақризда кўрсатилган камчиликларни тузатганлиги даражаси	5 балгача	
10.	Малакавий амалиёт ҳисоботининг чиройли, равон ёзилганлиги ва тўғри расмийлаштирилганлиги	5 балгача	
	Жами	100	

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС
ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ

“Банк иши”
факультети
Рўйхатга олинди № _____

“Ташқи иқтисодий фаолият”
кафедраси
Рўйхатга олинди № _____

“ _____ ” _____ 2013 й.

“ _____ ” _____ 2013 й.

Малакавий амалиёт бўйича

Ҳ И С О Б О Т

(амалиёт ўтилган корхона номи)

Бажарди:

(курс, гуруҳ, Ф.И.Ш.)

Амалиёт раҳбари:

(Ф.И.Ш., имзо)

Ҳисобот ҳимояга тавсия этилади:

(Ф.И.Ш., имзо)

Ҳисобот ҳимояси

бўйича баҳоси: _____

Сана: “ _____ ” _____ 2013 й.

Ҳайат аъзолари _____

ТОШКЕНТ-2013

Намунавий ҳисоботнинг таркибий қисмлари.

1. Титул вароғи.
2. Кириш.
3. Объект билан танишиш ва унинг бошқарув структураси.
4. Замонавий ахборот технологиялари билан ишлаш.
5. Компьютер тармоқлари тўғрисида чуқурроқ маълумот олиш.
6. Ахборот ресурс марказининг ахборот таъминотидан фойдаланиш
7. “Эконометрика” кафедрада ўтиладиган фанлар бўйича қисқача маълумотларни келтириш.
8. “Маркетинг” (ТИФ) таълим йўналишида ўтиладиган фанлар бўйича замонавий ахборот ва педагогик технологияларини қўллаш.
9. Хулоса.
10. Адабиётлар.
11. Иловалар.

Амалиёт ўтиш жойи _____

(ташкilotнинг номи)

Амалиётнинг бошланиши _____ йил

Амалиётнинг тугаши _____ йил

Асос: 1). Буйруқ ТДИУ бўйича № _____
(сана)

2). Ташкилот (корхона бўйича) № _____
(сана)

Кундаликни юритиш бўйича кўрсатма ва қоидалар

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

2). Кундалик ҳафтада бир марта раҳбар томонидан назоратга олиниб, талаба томонидан тўлдириб борилади.

3). Амалиёт давомида талаба бажарган ҳар бир иш кундаликда ўз аксини топиши шарт.

4). Кундалик талаба томонидан раҳбар назоратида тўлдирилиб, ҳисоботга қўшиб кафедрага топширилади.

5). Кундаликсиз талаба ҳисобот ҳимоясига қўйилмайди.

6). Кундалик тушунарли қилиб қўлда ёзилиши шарт.

7). Талаба амалиёт давомида берилган топшириқларни ўз вақтида бажариши ва иш жойини ўз ҳолича тарк этмаслиги керак.

8). Талаба амалиёт даврида доимий равишда дастурга асосан бажарилган ишлар бўйича ҳисоботни тайёрлаб бориши ва белгиланган муддатда ҳисоботни топшириши шарт (амалиёт тугагандан сўнг 7 кун муддат ичида).



