O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O`RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOShKENT DAVLAT ShARQShUNOSLIK INSTITUTI

“Xorijiy mamlakatlar iqtisodiyoti va mamlakatshunoslik” fakulteti
“Xalqaro iqtisodiy munosabatlar” kafedrasi

TALABALAR MUSTAQIL IShINI TAShKIL ETISh

O`quv - uslubiy qo`llanma

Toshkent – 2010

Alimov Avaz Mirzamurotovich. Talabalar mustaqil ishini tashkil etish. O`quv-uslubiy qo`llanma – T.: TDShI, 2010. - __ bet.

Ushbu o`quv-uslubiy qo`llanmada talabalarning mustaqil o`quv faoliyatini tashkillashtirish usullari ochib berilgan va talaba tomonidan mustaqil ishni (ilmiy adabiyotlarni o`qish, konspekt tuzish, referat, kurs ishi, bitiruv-malakaviy ishi yozish hamda bitiruv-malaka amaliyotini o`tash) bajarish va rasmiylashtirish bo`yicha tavsiyalar berilgan.
Kitobda mustaqil faoliyatning turli shakllarini tashkillashtirish bo`yicha o`qituvchilar uchun ham maslahatlar berilgan.
Mazkur o`quv-uslubiy qo`llanma nafaqat bakalavriat bosqich talabalariga, balki magistrantlar uchun ham foydali bo`lishi mumkin.

Taqrizchilar: Azizova N.T. - i.f.n., ToshDShI katta o`qituvchisi
Zokirov S.S. - i.f.n., O`zMU, kafedra mudiri

O`slubiy qo`llanma “Xalqaro iqtisodiy munosabatlar" (XIM) kafedrasida muhokama qilingan va ma’qullangan hamda ToshDShI O`quv-uslubiy Kengashida tasdiqlangan.

M U N D A R I J A:

I. TALABALAR MUSTAQIL IShINING MohiyatI VA UNGA QO`YILADIGAN UMUMIY TALABLAR

II. ILMIY VA O`QUV ADABIYoTLARI BILAN IShLASh

III. KONSPEKT YoZISh

IV. REFERAT YoZISh VA RASMIYLAShTIRISh

V. KURS IShI YoZISh VA RASMIYLAShTIRISh

VI. BITIRUV-MALAKAVIY IShINI YoZISh VA RASMIYLAShTIRISh

VII. MALAKAVIY AMALIYoT O`TASh

I. TALABALAR MUSTAQIL IShINING MOHIYATI VA UNGA QO`YILADIGAN UMUMIY TALABLAR

Talabalar mustaqil ishining maqsadi – semestr davomida fanlarning tizimli o`rganilishini tashkil etish, olingan bilim va ko`nikmalarni mustahkamlash va chu?urlashtirish, navbatdagi darslarga tayyorlash, yangi bilim izlashda – egallashda musta?illikni hamda aqliy mehnat madaniyatini shakllantirishdan iborat. Uning uchun ajratilgan vaqt ishchi o`quv rejasi bilan belgilanadi va talaba uchun muayyan fanni o`rganishga ajratilgan o`quv soatlari umumiy hajmining 30-60 foizini tashkil etishi mumkin.

har bir o`rganilayotgan fan bir qator mavzuli bo`limlarga taqsimlanadi va ularning har biri uchun mashg`ulotlarning barcha muhim turlari, mustaqil nazariy va amaliy ish uchun vazifalar, o`quv va ilmiy adabiyot, statistik ma'lumotlar manbalari va boshqalar belgilanadi. Talaba belgilangan tartibda har bir bo`lim vazifalarini bajarganligi to`g`risida hisobot beradi. Talaba tomonidan bajarilgan barcha ishlar kafedrada ishlab chiqilgan va tasdiqlangan mezon asosida baholanadi. har bir mustaqil ish bo`yicha etarli ball to`play olmagan talaba tegishli fanni o`zlashtirmagan hisoblanadi.

Mustaqil ishlar mohiyatiga ko`ra ikkitomonlama xarakterga ega:

Birinchidan, bu o`quv dasturda rejalashtirilgan va talaba tomonidan materialni mustaqil o`zlashtirishida, auditoriyadan tashqari vaqtda o`quv mashg`ulotlarining turli shakllarini tashkillashtirishda talaba faoliyatining usuli;

Ikkinchidan, bu institutda o`quv jarayonida talaba tomonidan bajariladigan barcha o`quv mashg`ulotlarining to`plami: masalan, biron-bir ilmiy yoki o`quv adabiyotni o`qib-o`rganish, konspekt yozish, ma'lum bir muammo yoki masala yuzasidan ijodiy ma'lumot, ma'ruza tayyorlash; referat, kurs ishi yoki bitiruv malakaviy ishini tayyorlash va h.k.

Talabalar mustaqil ishlari o`z xususiyatlariga ko`ra quyidagicha bo`lishi mumkin.

Reproduktiv mustaqil ish - mutoala, o`quv adabiyotini konspektlash, ma'ruzani tinglash, matnni aytib berish, eslash, o`quv materialini takrorlash (qaytarish) va boshqalar .

Bilib – izlaydigan mustaqil ish amaliy va seminar mashg`ulotlarda xabar va ma'ruzalar bilan chiqish, o`quv dasturi bo`yicha adabiyotlar tanlash, kurs va nazorat ishlari yozish va hokazo.

Ijodiy mustaqil ish – referatlar va ilmiy maqolalar yozish, ilmiy – tadqiqot ishlarida qatnashish, bitiruv malakaviy ishga tayyorgarlik ko`rish, maxsus ijodiy topshiriqlarni bajarish va hokazo.

Talabalarning mustaqil ishlari bo`ycha o`quv jarayonini tashkil etish uchun kafedrada quyidagi chora-tadbirlar amalga oshiriladi:

Har bir kurs (fan) ishchi dasturini mavzuli bo`limlarga taqsimlash;

Bo`limlar doirasida mustaqil ishlar vazifalarini, nazorat tadbirlarini ishlab chiqish va har bir vazifa uchun baholash ballarini belgilash;

Semestrning birinchi haftaligida talabalar va fakultet dekanini ushbu semestrda o`tkaziladigan barcha dars va mashg`ulotlar bo`yicha reyting tizimi, mavzular tarkibi hamda har bir bo`lim bo`yicha o`rnatilgan hisobot shakli va muddati bo`yicha xabardor qilish;

Tabalarni zarur uslubiy materiallar bilan ta'minlash;

Talabalarni mustaqil o`rganishga berilgan mavzular bo`yicha axborot resurs-manbalari ro`yxati bilan tanishtirish va imkon qadar ta'minlash;

Maslahatlar (konsultatsiyalar) berishni tashkillashtirish;

Talabalarni reyting nazorat natijalaridan xabardor qilib borish;

Fakultet dekanati:

Kafedra taklifi bo`yicha talabalarning mustaqil ishlarni bajarishi bo`yicha semestr

rejasini tasdiqlashi;
Reyting nazorati va baholash mezonlarini talabalarga ma'lum qilishi;
Kafedrani zaruriy hujjatlar (yakuniy va joriy vedomstlar) bilan ta'minlashi;
Kafedralar tomonidan mustaqil ish nizom-qoidalarining bajarilishi ustidan nazorat o`rnatishi kerak**.**

Kafedra professor-o`qituvchisi:

O`quv jarayoni samaradorligini oshirish uchun barcha turdagi auditoriya mashg`ulotlari, talabalarning aniq hajmli vazifalarga ega mustaqil ishlari, ularning bajarilishi mehnat si?imi, nazorat shakllarini o`zida mujassam etgan o`quv mashg`ulotlarini tashkil etishning texnologik xaritalarini ishlab chiqishi kerak. O`quv kursining har bir mavzusi bo`yicha ishlab chiqilishi kerak bo`lgan texnologik xaritalar ma'ruzaning asosiy savollari, amaliy va seminar mashg`ulotlari, zarur adabiyotlar ro`yxatini o`z ichiga oladi. Nashr etilgan hujjatlar, ko`rgazmali qurollar majmuasi (chizma, grafik, slayd va boshqalar) o`quv guruhlariga oldindan tarqatiladi va o`quv jarayonining muhim tashkiliy qismi hisoblanadi.
Talabalarning mustaqil ishlashga ko`nikmalar hosil qilish darajasiga qarab I semestrdan boshlab semestrma-semestr mustaqil ish hajmini oshirib borish, oddiydan murakkabroq vazifalarga (amaliy mashg`ulotlarda faol qatnashish, referat, kurs ishi, bitiruv malakaviy ish) o`tib borish, foydalanadigan mustaqil ish shakllarini kengaytirib borish maqsadga muvofiqdir.
O`qituvchi hamma vaqt talaba tomonidan bajarilayotgan mustaqil ishga nisbatan ijodiy yondashuvni oshirib borishi hamda tanlagan mustaqil ish shakliga ilmiy-tadqiqot, amaliy tajribaning umumiy elementlarini faol qo`shib borishi lozim. Bu o`rinda asosiy masala – har bir talabani mustaqil o`qib-o`rganishini kuchaytirishdan iborat.
O`qituvchi doimo mustaqil ishni boshqarib borishi, uni tashkil etishda o`zbo`larchilikka yo`l qo`ymasligi, o`rnatilgan nazorat tizimini amalga oshirishi va o`qishning barcha bosqichlarida talabalarga xolisona yordam berishi kerak.

II. ILMIY VA O`QUV ADABIYoTLARI BILAN IShLASh

Ta'lim jarayonida talaba o`quv adabiyotini o`qib o`rganar ekan, nazariy materialni o`zlashtirish, bilim berish faoliyatini rivojlantirish, amaliy ko`nikma va tajribalarni shakllantirish yo`li bilan o`zida bilimlar tizimini shakllantiradi. Bunda o`quv adabiyoti asosiy bilim manbalaridan biri vazifasini bajaradi.

O`quv darsligi bilan mustaqil ishlash jarayonida talaba turli xil fikrlash faoliyatini amalga oshirib, eng ahamiyatli ma'lumotlarni izlab topadi, solishtiradi, tasniflaydi va hakozo. Shu tari?a unda o`ta muhim xususiyat – bilim olish faoliyatidagi musta?illik shakllanadi.

Talabaning o`quv adabiyoti bilan ishlashi materialni o`rganishning ketma-ketlikdagi harakatlaridan iborat emas. Materialni o`rganish jarayonida talaba o`quv adabiyotining turli xil qismlari va bo`limlariga bir necha bor murojaat qilishga to`g`ri keladi:

- bo`lim yoki paragaf oxirida keltirilgan, o`qituvchi bergan yoki uning o`zida ilgari o`qilganlarni fikrlash natijasida yuzaga kelgan savollarga javob topish;
- qonun va tamoyillarni ifodalash, formula va tushunchalarni aniqlash;
- matn va uning ayrim qismlarini, uning mohiyati va asosiy mazmunini yaxshiroq tushunish uchun qayta o`qib chiqish;
- qonun va hodisalarning amaliy qo`llanishini ajratib ko`rsatish, aniqlangan dalil va misollarni nazariy material bilan solishtirish;
- tarixga oid ma'lumotlarni ajratib ko`rsatish;
- o`quv adabiyotning turli bo`limlaridagi rasmlar, jadval va grafiklarni solishtirish;
- turli xil ilmiy ishlarni bajarish (tezis, referat, maqola yozish, bitiruv malakaviy ishni bajarish va hakozo) jaryonida matnni qayta o`qish va kerakli qismlarni ajratib olish;
- ma'ruza va amaliy ishlarga tayyorgarlik jarayonida o`quv materialini takrorlash;
- mavzular va nomlar ko`rsatkichi yordamida ma'lumotlarni izlab topish;
- biror-bir qonuniyatni yoki tendentsiyani aniqlash maqsadida grafik va jadvallarni tahlil qilish.

Talaba mustaqil bilim olish jarayonida biron bir matndan uy vazifa mavzui, o`zining ilmiy qiziqishlari doirasida tadqiqot mavzulari bo`yicha zarur axborotlarni olish maqsadida o`quv-ilmiy adabiyotlar, davriy nashrlar, ilmiy asarlar va maqolalar to`plamlari, kitoblarni mutolaa qilish va ular bilan ishlash yo`llarini bilish kerak.

M u t o l a a t u r l a r i v a q o i d a l a r i

Mutolaa—bu nutqiy faoliyatning murakkab turi bo`lib, sof texnik jihati - mutolaa qilish va tez o`qish malakalarini orttirish va ijodiy jihati - matndan zarur axborotlarni olishdan iborat.

Mutolaa turlari

Mazmunga kirib borish darajasiga ko`ra mutolaa quyidagi turlarga bo`linadi:

- **ko`z yugurtirib chiqish —** umumiy taassurot olish uchun;
- **matn bilan tanishib chiqish**- умумий mazmunni bilib olish uchun;

- **o`rganuvchi mutolaa** - mavjud ma'noning eng ko`p hajmini o`zlashrish uchun.

  Matn bilan tanishib chiqish va o`rganishdan oldin odatda kitobga ko`z yugurtirib chiqiladi. Kitobning mazmuni, boblar yoki paragraflar nomlari, asar muallifi bilan tanishib olish uchun shunday qilinadi.

  Ko`z yugurtirib chiqishda odatda kitobning titul varaqi, mundarijasi, annotatsiya, matndagi ayrim parchalar va gaplar bilan tanishib olinadi. Ana shu axborotning o`zi ushbu manbaning qanchalik zarur bo`lishini belgilashga yordam beradi.

  Matn bilan tanishib chiqish (tanlangan joylarini o`kish) bir necha manbalardan ayrim masalalarni ajratib olish, shuningdek, mazkur masala bo`yicha o`zining nuqtai nazarini hosil qilish maqsadida tanlangan ma'lumotlarni qiyoslash va solishtirish kabilardan iborat.

  O`rganish uchun mutolaa - mutolaaning faol turi. Talaba tomonidan asarni diqqat bilan, ayrim joylari ustida biroz to`xtalib va axborotlarni mushoqadadan o`tkazib o`qish hollarida bunday tur ishlatiladi.

  O`rganish uchun mutolaa matndagi asosiy mazmunni, uning maqsadini o`zlashtirish, dalillar mantiqini anglab olish, talaba oldiga qo`yilgan savollarga javob topishga karatilgan.

  Mutolaaning bu turi materialni o`rganishda uni paragraflar, boblar, qismlar bo`yicha izchil o`qib chiqishni talab qiladi, matn haqida o`z fikringizni hosil qilishga undaydi, axborotlarni tanqidiy nuqtai nazardan idrok etish malakasini shakllantiradi.

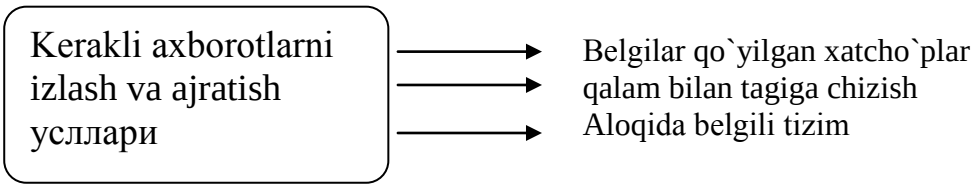
Ilmiy adabiyotlarni mutolaa qilish qoidalari

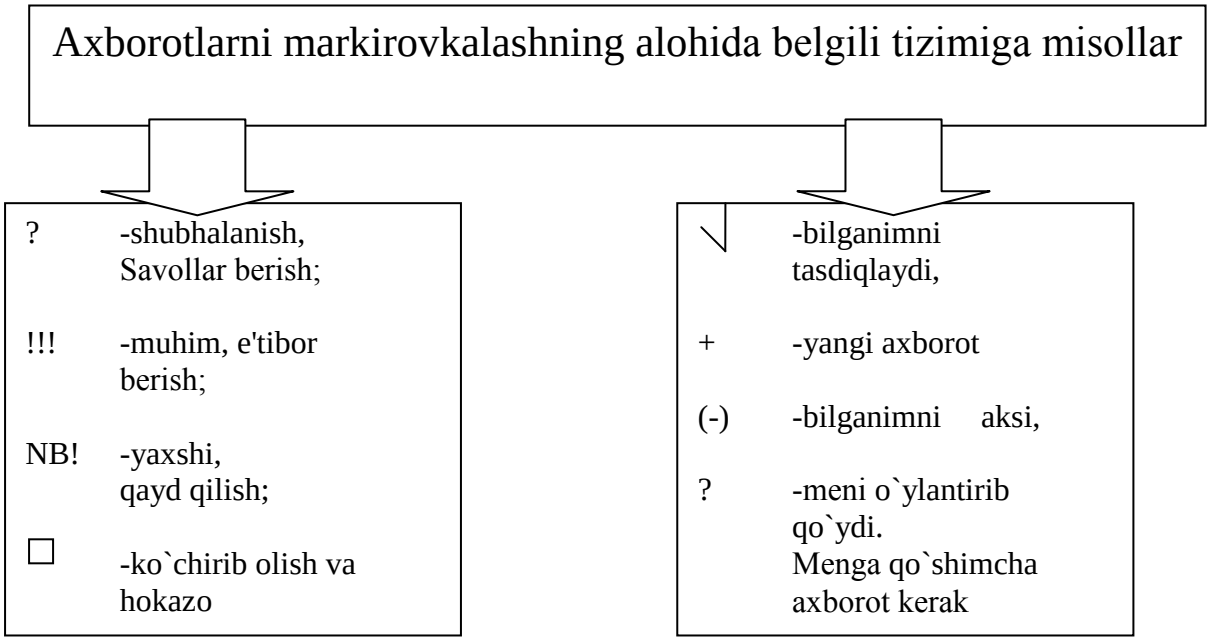
1. Mutolaa g`oyat jiddiy va sermulohazali bo`lishi kerak.
2. Ilmiy adabiyotlarni mutolaa qilishda:
   - o`qib chiqilgan matnni tahlil etish kerak;
   - notanish atamalar va tushunchalar ma'nosini bilib olish lozim,
   - o`zingizga ahamiyatli bo`lgan savollarga javob izlash zarur;
   - axborotlarni markirovkalash - belgilar qo`yish kerak,

3. Sizning ilmiy ishingizda as qotadigan joylarini: qiziqarli fikrlar, faktlar, raqamlar, xar hil nuqtai nazarlarni ko`chirib olish lozim.

4. O`qib chiqgandan keyin olingan axborotlarni ularga tanqidiy nuktai nazardan, shuningdek, sizning tadqiqotingiz uchun ahamiyatini hisobga olib yondashgan holda baholash kerak.

Axborotlarni markirovkalash usullari

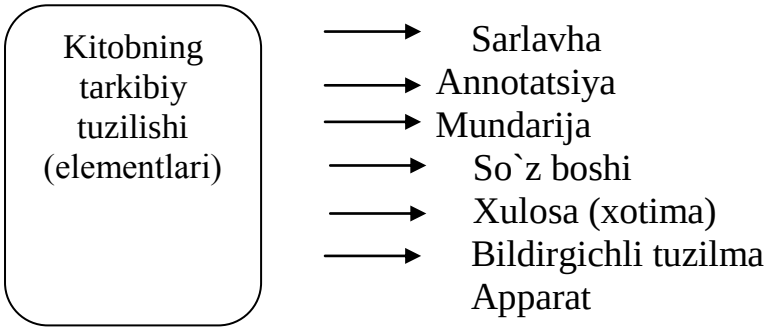


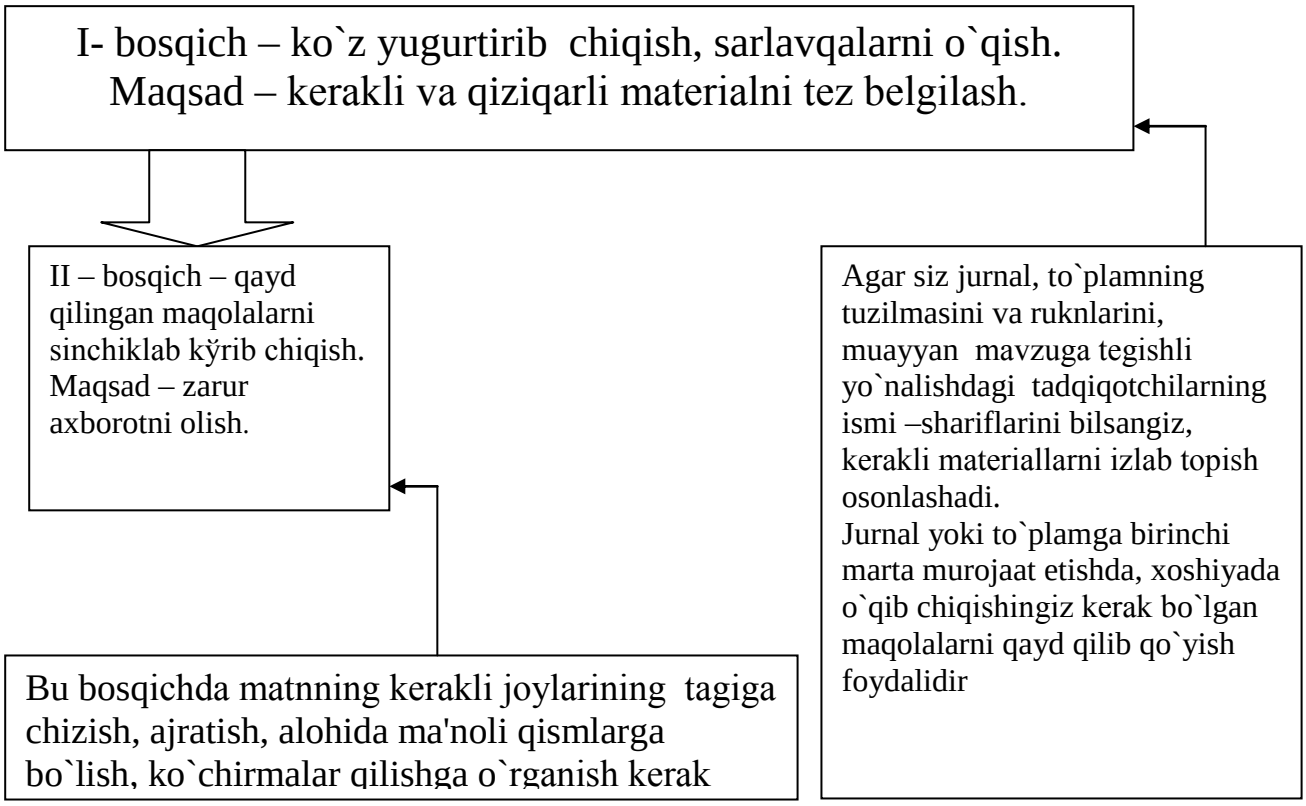


Kitob, davriy nashrlar, ilmiy maqolalar, tezislar to`plami bilan ishlash bosqichlari

Ilk bosqich: Kitobning tarkibiy tuzilishinin o`rganish

Kitob bilan ishlash ko`nikmasi ko`p jihatdan kitobning tuzilmaviy elementlaning rolini bilish va tushunishga, kitobni o`qib chiqishdan oldin undan zarur axborotni ola bilishga bog`liqdir.





Sarlavha - ilmiy adabiyot mavzuini bildiradi
Annotatsiya - titul varaqining orqasida joylashadi;
mazmunning qisqacha tavsifi va kimga mo`ljallanishini anglatadi;
Mundarija - mavzu bayonining rejasi, kitobning ko`rsatgichi**;**
So`z boshi** - muallif qo`ygan vazifalar bayoni; nashr yoki qayta nashrning zaruratini asoslaydi.**

Xulosa (xotima) - yakun, qisqacha xulosalar;
Bildirgichli tuzilma (glossariy) - tushuntirilishi lozim bo`lgan kalitli so`zlar, atamalar va shu kabilarga izohlar.

III. KONSPEKT YoZISh

Hozirgi zamon ta'limining maqsad va vazifalarini amalga oshirish, jumladan, dars sifatini oshirish, talabalar mustaqil tafakkurini rivojlantirish o`quv jarayoniga interaktiv (o`qituvchi va talaba o`rtasidagi faol fikrlashuvga haratilgan) usullar qo`llanilishini taqozo etadi.

Ijtimoiy-iqtisodiy yo`nalishdagi fanlar o`tiladigan darslarda talbalarni mustaqil fikrlashga o`rgatish, tafakkurini kengaytirish va boyitish, ularning oqzaki va yozma savodxonliklari darajasini ko`tarish asosiy maqsadlardan hisoblanadi.

Talabalar har bir mavzuni o`zlari mustaqil tahlil etib, o`zlari o`rganib chiqganlarida va dars jarayonida bahslashib, xulosalar chiqarganlarida, uni yaxshiroq tushunadilar va eslab qoladilar. Albatta, o`qituvchi mavzuning murakkab o`rinlarini, yangi atamalarni tushuntirishga yordam beradi va interaktiv usul kutilgan natijani berishi uchun uyga vazifa sifatida mustaqil ish sifatida topshiriq belgilanadi, ya'ni keyingi darsda o`rganiladigan savollar talabalarga etkziladi. Ayni?sa, mavzuga oid tayanch iboralar, kalitli so`zlar, iqtisodiy kategoriyalar bilan bog`liq bilimlarni to`plash, uslubiy asoslangan yozma matn tuzish vazifalarini bajarish talabalarning bilimlarini mustahkamlashga va mavzuni etarli darajada o`zlashtirishga yordam beradi. Bu o`rinda konspekt tuzish yoki yozishning o`rni beqiyosdir.

To`g`ri uslubiy yondashuv asosida yozilagan konspekt talabalar tomonidan bajariladigan mustaqil ishlar qatorida eng muhimlaridan biri hisoblanadi. Konspekt daftarlarida bajarilgan ish (talab darajasida yozilgan matn)ning mavjudligi talabaning auditoriya mashg`ulotlariga tayyorgarligini bildiradi va o`qituvchi tomonidan joriy reyting jarayonida baholanadi.

Konspekt (lot. conspectus) so`zining lu?aviy ma'nosi “Sharq” bo`lib, biron bir maqola, ma'ruza, nutq, ilmiy-o`quv adabiyot aniq mavzusining qisqacha yozma bayonidir.

Konspekt reja, ko`chirma va tezislarning birlashmasidan iborat bo`lib, mavzu bayonining ichki mantiqiga asoslanadi va o`z ichiga uning asosiy xulosa va jihatlarini, isbotlarni, faktlarni, usullarni oladi. Konspekt talabaning mavzu materialiga munosabatini ifoda etadi. Undan faqatggina tuzuvchi talabalargina emas, balki boshqa talabalar ham foydalanishi mumkin.

Konspektning muhim jihatlari shundaki, unda o`rganilayotgan mavzu yuzasidan quyidagi savollarga javob izlanadi: gap nimalar haqida boradi, nimalar ta'kidlanyapti, dalillar qanday isbotlanadi.

Konspekt tuzayotgan talaba mavzu mazmun-mohiyatini lo`nda izohlashi, sitatalardan keragidan ortiqcha foydalanmaslikka harakat qilishi, mavzu matnining stilistik xususiyatlarini saqlab ?olishga o`rinib, uning mantiqini yo`?otmasligi kerak.

Konspekt bir qancha turlarga bo`linadi:

Rejali konspekt - avvaldan tuzilgan reja asosida yoziladi. Rejaning har bir bandiga

konspektning aniq bir qismi to`g`ri keladi**.**

Mavzuli konspekt -mavzuning to`liq mazmunini aks ettirmaydi, faqatgina qisman yoritadi, qo`yilgan savollarga javob beradi.

Matnli konspekt – bir-biriga mantiqan boqlangan sitatalardan tuziladi.

Xronologik konspekt –voqea-hodisalarni xronologik ketma-ketlikda ёритади.

Erkin konspekt - ko`chirma, sitata, bazi hollarda tezislar birikmasidan iborat**.**

Obzorli konspekt -bir qancha manbalardan foydalangan holda aniq bir mavzuni ochib beradi.

Mavzu o`qib chiqilgandan so`ng uni konspektlashtirish quyidagi qoidalar asosida amalga oshirilishi mumkin.

1-variant

Mavzudagi kalit so`zlar, tayanch iboralar	Mavzuning mohiyati, asosiy g`oyasi	Mavzudagi asosiy ma'noni ochib berish	Mavzu bo`yicha xulosalar, savollar va shaxsiy munosabat

Asosiy savollar, masalalar	Savollar javobi, masalalar mazmun - mohiyati

IV. REFERAT YoZISh VA RASMIYLAShTIRISh

Referat –milliy va xalqaro iqtisodiyotning tanlangan mavzusini asos qilib olingan biron-bir matn yoki bir qancha manbalardan foydalangan holda ilmiy izohlashning muayyan bir shakli hisoblanadi. Shuning uchun ham referat konspektdan farqli ravishda yangicha muallif matni hisoblanadi. Bu holatdagi yangilik o`zgacha bayon qilish, ma'lumotlarni tizimlashtirish, turli harashlarni taqqoslash orqali o`ziga xos mualliflik yondashuvini nazarda tutadi.

Shunday uslubda referat yozish biron-bir masalani yoki muammoni turkumlash, umumlashtirish, bir yoki bir nechta manbalarni tahlil va sintez qilish orqali bayon qilishni ko`zda tutadi.

Referat – aniq bir mavzuga turli fikr-harashlarni taqqoslash va tahlil qilish hamda bir yoki bir nechta manbalarni tanqidiy yondashuv asosida ko`rib chiqish va qayta ishlashga asoslangan ilmiy ijod mahsulidir.

Referatning o`ziga xoc xususiyati:

Batafsil dalil va isbotlarni, chu?ur Mulohazalarni, taqqoslash va baholashlarni o`z ichiga olmaydi, balki matnda nima muhim va yangi degan savolga javob beradi.

Referat turlari

1. Bayon qilish to`laligiga ko`ra

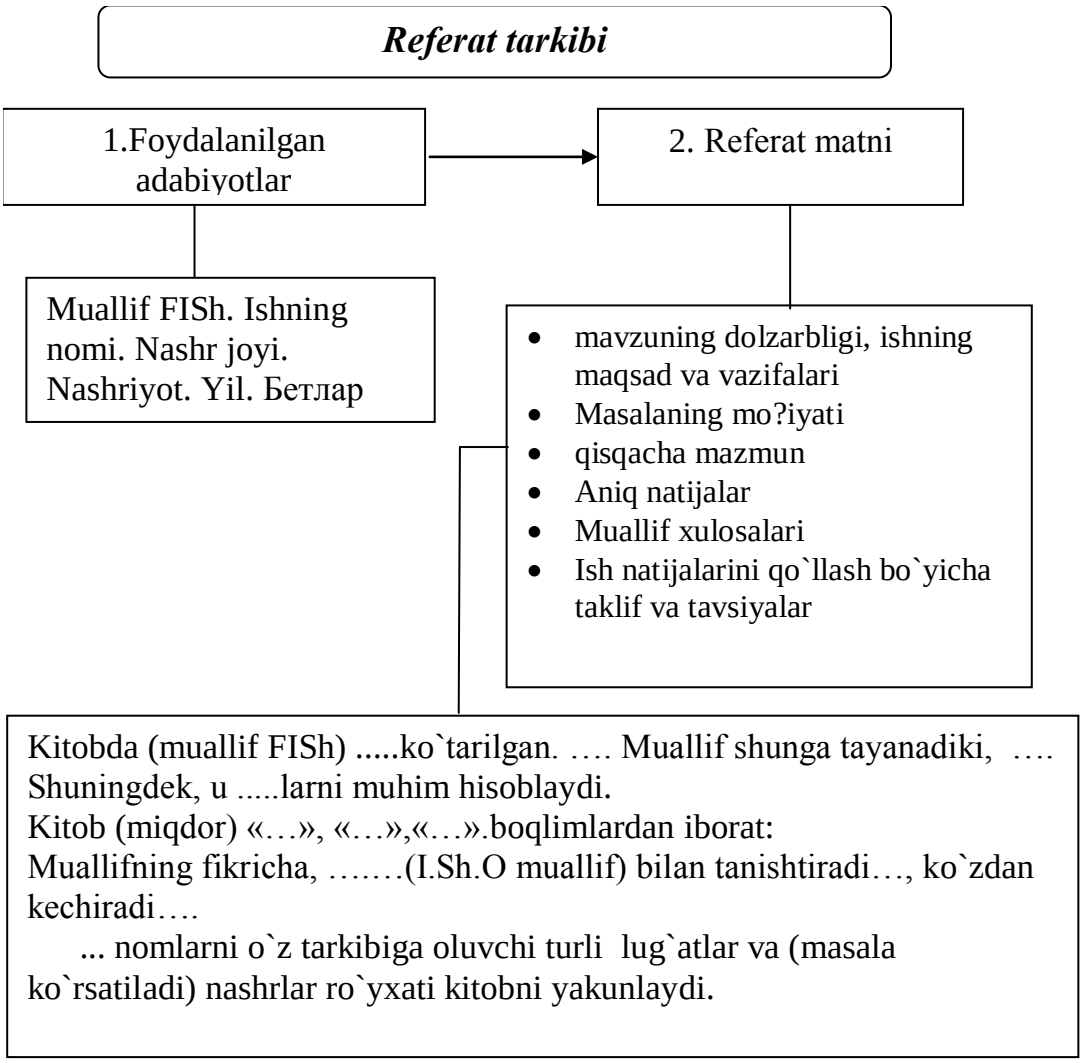
    1.1. Informativ(konspekt– referatlari)

    1.2. Indikativ (rezyume – referatlari)

2. Manbalar soniga qarab

    2.1. Monografik manbalar

    2.2. Tahliliy-ShARQiy manbalar



Referat yangi ma'lumotlarga e'tiborni haratib, boshlang`ich matnga munosabatni, maqsadga muvofiqlikni belgilaydi.

O`quv rejasi bo`yicha referatlar tuzish quyidagi maqsad va vazifalarga, natijalarga haratilgan:

- *o`quv predmetining dolzarb nazariy masalalari bo`yicha bilimlarni kengaytirish, talaba tanlagan mavzusiga oid bilimlarini qo`llashiga ijodiy yondashish;*
- *tanlagan mutaxassisligi doirasida xorijiy tajribalarni o`zlashtirish, kelajakdagi faoliyatida O`zbekiston sharoitida ularni amaliy qo`llash imkoniyat va istiqbollarini aniqlash;*
- *tanlagan mavzu bo`yicha turli adabiy manbalardan (monografiya, davrli nashrlar maqolalari va h.k.) foydalanishga o`rganish, tanqidiy tahlil asosida ularni mustaqil va to`g`ri bayon eta olish, asosli xulosalar chiqarish, takliflar kiritish;*
- *yozma ishlarni to`g`ri rasmiylashtirish ko`nikmasini hosil qilish.*

Referat bir yoki bir necha adabiy manbalarni o`zlashtirish, plagiat (adabiy o`?rilik) va kompilyatsiya (terma asar)ga asoslangan oddiy nusxa ko`chirilgan material

bo`lmasligi kerak.

Referat tuzish bo`yicha yo`riqnoma

1.Mavzu tanlash

Referat mavzulari o`qituvchi tomonidan taklif qilinishi o`rinlidir va kafedra umumiy majlisida tasdiqlangan bo`lishi darkor. Talaba o`zining ilmiy qiziqishidan kelib chiqgan holda, ta'lim yo`nalishiga muvofiq bo`lsa, mustaqil mavzu tanlashi mumkin. Tanlangan mavzu kafedra tavsiya qilgan referat mavzulari ro`yxatida mavjud bo`lmasa, referat mavzusini o`qituvchi (ilmiy rahbar) bilan kelishgan holda, taklif kiritish mumkin.

2. Tayyorgarlik ishi:
Asosiy manbalarni o`rganish

Referat mavzusini tanlagach,

1) tanlangan mavzu bo`yicha materiallar bilan tanishib chiqiladi:

tegishli ma'ruza savollari ko`rib chiqiladi,

yana bir bor fan ishchi o`quv dasturi doirasida mavzuga oid tavsiya qilingan adabiyotlar bilan tanishib chiqiladi.

Bu talabaga o`rganilayotgan kursda mavzuning mazmun-mohiyati, o`rni haqida aniq tasavvurga ega bo`lishiga ko`mak beradi.

2) ToshDShI dagi axborot resurslari kompleksi, shuningdek, turdosh oliy o`quv yurtlari kutubxonalari kataloglaridan foydalanib, adabiyot manbalarini kengaytirish maqsadga muvofiqdir.

O`quv va monografik ilmiy adabiyotlar bilan bir qatorda davriy nashrlarda chop etilgan maqolalardan, shu jumladan, quyidagi jurnallardan foydalanish tavsiya qilinadi: “O`zbekiston iqtisodiy axborotnomasi”, “Ekonomicheskiy vestnik Uzbekistana”, “Bozor, pul va kredit”, “Problemo` teorii i praktiki upravleniya”, “Ekonomist”, “Voproso` ekonomiki”, “Mirovaya ekonomika i mejdunarodno`e otnosheniya”, “Ekonomicheskoe obozrenie”, “Delovoy partner”.

Referat sifatini oshirish uchun O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining tanlangan mavzuga oid qaror va xujjatlaridan foydalanish tavsiya etiladi.

Referat ustida ishlashning dastlabki bosqichi yakuni bibliografiya ko`rinishiga ega bo`ladi.

3. Zarur ma'lumotlarni konspektlashtirish

4. Referatda ko`tarilgan masalani o`rganish mantiqini ishlab chiqish, ish rejasini tuzish

Referat quyidagi tarkibiy tuzilmadan iborat bo`lishi kerak:

- kirish,

- asosiy qism,
- xulosa,
- foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati,
- ilova (referatning zaruriy bo`lmagan qismi) .

Referat rejasi – o`rganilayotgan muammoning asosiy mazmuniga mos kelishi va tanlangan mavzu bo`yicha bir qator savollardan iborat bo`lishi shart. Bu talabaga masalaga to`g`ri yondashish va bayon mantiqi asosida mavzu materiali bo`yicha umumiy yo`nalishni belgilab olish imkoniyatini beradi.

har bir bandi to`g`ri tanlangan materiallar asosida ishlab chiqilgan reja referat mavzusi to`liq yoritilishiga imkon beradi.

Referatning asosiy qismini lo`nda va aniq ifoda etilgan savol va bandlarga ajratish maqsadga muvofiqdir.

5. Referat yozish uchun to`plangan materiallarni va ma'lumotlarni tizimlashtirish

Referatning kirish qismida tanlangan mavzuning nazariy va amaliy jihatdan dolzarbligi hamda uni o`rganishdan maqsad va vazifalar bayon etiladi.

Referatntng asosiy qismida barcha muhim masalalar yiqilgan ma'lumotlarni joylashtirishga muvofiq ravishda ko`rsatilishi kerak. Referat matnining asosiy qismini rejaga moslab savollar va bandlarga bo`lib chiqish lozim.

Har qanday savol va bandni yoritish, referatda quyidagi tartib asosida amalga oshirilishi mumkin: vazifa – muammo – xulosa.

Bayon qilish uslubi – referat tanlash: konspektlash, fragmentar izoh, tahliliy yoritish.

Adabiyotni yoritishda annotatsiya (mazmunini qisqacha ifodalash) yo`lidan bormaslik kerak. har bir manba faqatgina ilmiy ish mavzusi doirasida tadqiq qilinishi zarur.

Referat matnida ilmiy-o`quv adabiyotlarni izohlash, bayon etish tartib qoidalari:

«Ishda .... tizim ko`rib chiqiladi…»
«Kirish qismida... lar ko`rsatiladi»
«Muallif... deb o`ylaydi»
«Birinchi bo`lim…ga bag`ishlanadi»
« … 2 – bo`limda o`rganiladi…»
«…haqida so`z ochsa, muallif…ga urg`u beradi»
«Ishda, shuningdek,…ga ahamiyat beriladi»
«Shunday qilib, muallif…xulosaga keladi»
«3 – bo`limda …izlanadi, …ko`rib chiqiladi»
«...muqimligi ko`rsatiladi»
«Yakunida muallif yozadi: «…»

Materialni bayon qilish tasvir xususiyatiga ega bo`lmasligi kerak. Matn bilan chambarchas bog`liq statistik ma'lumotlar, tegishli xulosalar asosida tahlil qilinishi lozim.

Katta massivli statistik ma'lumotlar jadvallarda aks ettiriladi. Ijtimoiy-iqtisodiy voqea va hodisalarga oid statistik ma'lumotlarni diagramma yoki grafiklarda aks ettirish mumkin.

Referatda keltiriladigan barcha jadval, diagramma, grafik va chizmalar o`z nomi va raqamlar bilan belgilangan bo`lishi kerak. Shuningdek, statistik ma'lumot qaysi manbadan olingani, betlari ko`rsatilishi kerak.

Matnda keltirilayotgan sitata va boshqalarning fikr-Mulohazalari satr ostiga havola qilib yozilishi kerak.

Referatning o`ziga xos jihati muhokama baxslarga turlicha harashlar, dalillar, isbotlar keltirish orqali tahlil qilinishidir.

Referatning yakuniy qismida *talaba tanlagan mavzuni o`rganishi natijasida chiqargan xulosalari, shuningdek, echilmay qolgan, hamda keyinchalik yana izlanishni talab qiladigan savollardan iborat bo`ladi.*

6. Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxatini rasmiylashtirilish tartibi

Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati qat’iy belgilangan tartib asosida yoziladi:

1. O`zbekiston Respublikasi qonunlari.
2. O`zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari.
3. O`zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari.
4. Normativ hujjat va yo`riqnomalar.
5. Davriy nashriyot maqolalari. Darslik, o`quv qo`llanma, monografiyalar.

har bir manba uchun quyidagilar ko`rsatiladi: muallif ismi-sharifi, kitob nomi, nashr etilgan joyi, nashriyot nomi va nashr etilgan yili. Maqola uchun jurnal (gazeta)ning nomi, chiqarilgan yili, jurnal (gazeta) bet raqamlari ko`rsatiladi.

7. Referat matniga umumiy talablar

Referat matni orfografik va grammatik xatolarsiz yozilgan va ozoda ko`rinishga ega bo`lishi kerak. Umumqabul qilingandan tashqari so`zlarni qisqartirish, bosma xatolar, noaniqliklar, stilistik xatolarga yo`l qo`yilmasligi kerak.

O`qituvchi (ilmiy rahbar)ga taqdim etish vaqtiga qadar referat maksimal darajada har taraflama kam – ko`sti tuzatib bitkazilgan bo`lishi kerak.

8. Rasmiylashtirish

O`qituvchi (ilmiy rahbar)ga taqdim etilayotgan referat kompyuterda 12 shrift, 1.5 interval li formatga, A4 formatdagi varaq betiga terilgan bo`lishi kerak.

Betlar maydoni – 2,5 sm chapdan, 1,5 sm o`ngdan , 2 sm Yuqori va pastdan kam bo`lmasligi kerak.

Matn betlari albatta raqamlangan bo`lishi shart. Ishni raqamlash 3 betdan boshlanadi (birinchi va ikkinchi betlar titul varaqi va ish rejasi bo`lib, ular raqamlanmaydi). Bet raqami Yuqorida, o`rtadan va chapdan belgilanadi.

Referat hajmi 12 – 15 betdan oshmasligi kerak.

Referat quyidagilarga ega bo`lishi kerak:

1) *Titul varaqi;*
2) *har bir savol va band betlari ko`rsatilgan ish rejasi;*
3) *Kirish;*
4) *Muallif foydalangan manbalarga shartli havolalar bilan savol va bandlarga ajratilgan ma'lumotlarning matnli bayoni;*
5) *Xulosa;*
6) *Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati;*
7) *Jadval, diagramma, grafik, rasm va chizmalardan iborat ilovalar.*

Ilovalar, sarlavhalar mazmuniga muvofiq va ketma-ketlikda qo`yiladi.

O`qituvchi (ilmiy rahbar) kafedra tomonidan tasdiqlangan mezonlarga asoslangan holda referatni baholaydi.

Referatni baholash mezonlari

Baho ko`rsatkichlari	Baholash mezonlari
1.Referat matninig yangiligi Maksimum 20 ball	- Ko`tarilayotgan masala va mavzuning dolzarbligi; - Tahlil uchun tanlangan masalani echishda yangicha mustaqil harashga egaligi; - mualliflik nuqtai-nazari, mustaqil Mulohazaga ega ekanligi.
2. Masalani ochib (yoritib) berganlik darajasi Maksimum 30 ball	- referat mavzusiga rejasining mosligi; - referat matnining rejaga muvofiqligi; - referatda ko`tarilgan masalaning asosiy tushunchalari, mazmun-mohiyati keng va chu?ur yoritib berilganligi; - ish uslub va usulining ilmiy asoslanganligi; - adabiyot bilan ishlash, tizimlashtirish va ma'lumotni tartiblash qoidalarini qo`llay olganligi; - ko`rib chiqilayotgan masala bo`yicha turlicha harashlarni taqqoslay olish, umumlashtirish, fikr va xulosalarni dalil bilan isbotlay olganligi.
3. Manbalarni tanlashning asoslanganligi Maksimum 20 ball	-masala, mavzu bo`yicha o`quv-uslubiy, ilmiy manbalardan foydalanish doirasi; - ko`tarilgan masala bo`yicha eng yangi adabiyot va ma'lumotlarni jalb etish (davriy nashrlar, ilmiy ishlar to`plami, Internet ma'lumotlari va boshqalar).
4. Referftni rasmiylashtirish talablariga rioya qilish Maksimum 15 ball	-foydalanilgan adabiyotlarni to`g`ri ilovalash; - matnni lo`nda va aniq yoritish qobiliyati; - atamalardan to`g`ri va unumli foydalanish; - referat hajmiga qo`yilgan talabga rioya etish; - rasmiylashtirish madaniyati: tartib-qoidalarga rioya etilganligi: titul varaqi, betlarni raqamlash, havolalar va h.k.
5. Savodlilik darajasi Maksimum 15 ball	- orfografik, sintaksis, stilistik xatolarning mavjud emasligi; - matnning ilmiy uslubda bayon etilganligi.

Referat 100 ballik tizimda quyidagicha baholanadi :

- 86 – 100 ball – «a'lo»;
- 71 – 85 ball – «yaxshi»;
- 51 – 70 ball – «qoniqarli;
- 50 balldan kam – «qoniqarsiz».

Referat bahosi talaba bilimini joriy baholash jarayonida hisobga olinadi.

Referat yozish bo`yicha umumiy ko`rsatmalar.

1. O`qituvchi (ilmiy rahbar) bilan mavzu tanlash bo`yicha maslahatlashing.
2. Tanlangan mavzu bo`yicha bibliografiya tuzing.

3. To`plangan adabiyotlarni o`rganib chiqing va ular bo`yicha reja tuzing yoki konspekt shaklida yozuv ishlarini bajaring. O`zingiz uchun eng ma’qul variantni tanlang.
4. To`plangan ma'lumotlardan foydalanib, barcha qoidalarga rioya qilib referat yozing.

V. KURS IShI YoZISh VA RASMIYLAShTIRISh

1. Kurs ishining maqsad va vazifalari
1.1 Kurs ishining maqsadi
1.2 Kurs ishining vazifalari

2. Kurs ishini yozishga tayyorgarlik
2.1 Kurs ishi mavzusini tanlash
2.2 Kurs ishi tuzilishi

3. Kurs ishiga qo`yiladigan asosiy talablar
3.1 Kurs ishini shakllantirishga bo`lgan talablar
3.2 Kurs ishi tarkibiy qismlariga bo`lgan talablar
3.3 Mavzuni yoritishga bo`lgan talablar
3.4 Kurs ishida qo`llaniladigan ilmiy apparat

4. Ilmiy adabiyotdan foydalanish
5. Amaliy ma'lumotlarni yihish va qayta ishlash
6. Kurs ishiga rahbarlik qilish
7. Kurs ishi himoyasi

1-ilova. Titul varaqasi namunasi
2-ilova. Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxatini tuzish tartibi
3-ilova. Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxatini shakllantirish namunasi
4-ilova. Kurs ishining namunaviy mavzulari

1. Kurs ishining maqsad va vazifalari

Kurs ishi talabaning mustaqil ilmiy tadqiqot ishi bo`lib, u ixtisoslik fanlarining ilmiy-nazariy asoslarini chu?ur o`zlashtirish, xalqaro va milliy iqtisodiyot muammolarini o`rganish, tahlil qilish va umumlashtirish asosida yoziladi.

Kurs ishining asosiy maqsadi talabani tanlangan mavzuning ilmiy-amaliy muammolarini yoritib berish va ularning echimini topish bo`yicha tavsiyalar ishlab chiqishga o`rgatishdir.

Kurs ishi yozishning vazifalari kuyidagilardan iboratdir:

- Ixtisoslik fanlardan o`tilgan nazariy materiallarni mustahkamlash va talabalarni muammoli mavzuni ilmiy nuqtai-nazardan yoritib berishga hamda amaliyotga tadbiq qilishga yo`naltirilgan taklif va tavsiyalar ishlab chiqishga o`rgatish;
- talabalarda aniq muammoni qo`yish va uni echish qobiliyatini rivojlantirish;
- talabalarni ilmiy va amaliy faoliyatda adabiyotlar, amaliy tahliliy va statistik ma'lumotlar va boshqa materiallardan foydalanishga o`rgatish.

Kurs ishi mavzusining yoritilishi va uning talab darajasida bajarilishi talaba ilmiy-nazariy tayyorgarligining muhim ko`rsatkichlaridan biri hisoblanadi.

2. Kurs ishini yozishga tayyorgarlik

2.1 Kurs ishi mavzusini tanlash

Bakalavriat yo`nalishlari bo`yicha mutaxassislar tayyorlashning muhim qismi bo`lgan kurs ishi ixtisoslik fanlarining nazariy qismini mustahkamlash uchun zarur bo`lib, kurs ishi yozish uchun tanlangan fan(predmet) ishchi o`quv rejasiga kafedra majlisi qarori asosida aniqlanadi.

Talaba tomonidan kurs ishini muvaffaqiyatli bajarish ko`p jihatdan mavzuni to`g`ri tanlab olishga boqlikdir. Talaba o`z ilmiy va amaliy qiziqishlarini hisobga olgan holda kurs ishi mavzusini kafedra tomonidan tuzilgan va tasdiqlangan ro`yxat ichidan mustaqil ravishda tanlab olishi kerak.

Kurs ishining mavzulari odatda fan o`qituvchisi tomonidan talabalarga semestr boshida e'lon qilinadi.

2.2 Kurs ishining tarkibiy tuzilishi

Kurs ishining tuzilishi kirish, asosiy bo`lim, xulosa va foydayanilgan adabiyotlar ro`yxati va zarur bo`lsa ilovalardan iborat bo`ladi. Uning barcha qismlari bir-biri bilan o`zaro boqlangan va kurs ishi mavzusini ochib berish maqsadiga xizmat qilishi lozim.

Shu bilan birga ilmiy-tadqiqotning kontseptsiyasini, uning asosiy g`oyalarini aniqlab beruvchi kengaytirilgan kurs ishi rejasini, tadqiq qilinadigan muammolar va masalalar doirasini va foydaainish mumkin manbalarni aniq belgilab olish maqsadga muvofiqdir.

Tahliliy-statistik, ilmiy-amaliy ma'lumotlarni yihish, tartibga solish, tahlil qilish va umumlashtirish jarayonida kurs ishi rejasiga aniqlik kiritilishi yoki u o`zgartirilishi mumkin.

3. Kurs ishiga qo`yiladigan asosiy talablar

3.1 Kurs ishini shakllantirishshga bo`lgan talablar

Kurs ishi hajmi kompyuterda 1,5 intervalda yozilgan tekstda 20-24 bet doirasida bo`lishi kerak.

Kurs ishi uning rajasiga muvofiq aloqida qismlarga (boblar va paragraflarga) bo`linadi. Bu qismlarning nomi lo`nda bo`lib, mazmuniga mos tushishi va tekstga simmetriya ravishda bosh harflar bilan yozilishi lozim. Betlar arab raqamlari bilan Yuqoridan o`ng burchakda nomerlanadi.

Kurs ishi kuyidagi tarkibiy qismlarni o`z ichiga olmoqi lozim:

titul varaqi;

mundarija;

kirish;

kurs ishining eng muhim masalalarini birlashtiruvchi asosiy qism;

xulosa;

foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati;

ilovalar.

Kurs ishi matni A4 (210*297) formatli oq varaqning bir tomoniga quyidagi hoshiyalar o`lchamiga rioya qilingan holda yoziladi:

chap hoshiya - 30 mm.

o`ng hoshiya - 15 mm.

pastki hoshiya - 25 mm.

Yuqori hoshiya - 20 mm.

Kurs ishini nomerlash titul varaqidan oxirgi betgacha hamma varaqlarni o`z ichiga olishi lozim. Titul varaqi birinchi bet hisoblanadi va unga nomer ko`yilmaydi. U birinchi ilovada keltirilgan shaklda bo`ladi.

Kurs ishidagi barcha illyustratsiyalar (jadvallar, grafiklar, rasmlar, diagrammalar va h.k.) o`z nomiga ega bo`lishi va bu nom uning ustiga yoki tagiga

yozilishi mumkin. Shuningdek, barcha hollarda ularning manbalari ko`rsatilishi lozim.

Barcha formulalar arab raqamlari bilan nomerlanishi kerak. Formula nomeri uning to`g`risida varaqning o`ng tomonida qavs ichida ko`rsatiladi.

3.2 Kurs ishi tarkibiy qismlariga bo`lgan talablar

Mundarijada kurs ishining barcha kismlari (kirish, bo`limlar, paragraflar, xulosa, foydalanilgan adabiyotlar) joylashgan sahifa nomerlari bilan birgalikda keltiriladi.

Kirish kismi hajmi 2-3 betni tashkil qiladi. Unda tanlab olingan mavzuning dolzarbligi asoslanadi, tadqiqotning maqsadi, vazifalari, nazariy va metodologik asoslari yoritib beriladi.

Asosiy kism (bob va paragraflar) kurs ishi umumiy hajmining taxminan 80-85% ni tashkil qilishi kerak. U 2-3 bo`limdan (bobdan) iborat bo`lib, bu bo`limlar (boblar) o`z navbatida aloqida savollar yoki paragraflardan iborat bo`lishi mumkin.

Asosiy qismda mavzuning nazariy va uslubiy masalalari ko`rib chiqiladi, statistik ma'lumotlar tahliliy natijalari yoritiladi, o`rganilayotgan iqtisodiy jarayonlarning rivojlanish yo`nalishlari va qonuniyatlari aniqlanadi, ularga ta'sir kiluvchi omillar o`rganiladi hamda tadqiq qilinayotgan muammo va masalalarning echimiga haratilgan taklif va tavsiyalar ishlab chiqiladi.

Nazariy va ilmiy-amaliy masalalarni yoritish jarayonida talaba kurs ishi mavzusi va mazmunini O`zbekistonda bozor munosabatlariga o`tish va uning iktisoodiyotini jahon hamjamiyati bilan integratsiyalashuvi jarayonlari bilan uzviy boqlashga harakat qilishi lozim. Asosiy bo`limlarni yozishda talaba iqtisodiy rivojlanishning ilg`or xorijiy tajribalarini umumlashtirish, milliy iqtisodiyotdagi mavjud kamchiliklarni va ularning kelib chiqish sabablarini aniqlay olish qobiliyatini ko`rsata bilishi lozim.

Kurs ishida o`rganilgan iqtisodiy jarayonlarni umumlashtirishga, muammolarning echimiga haratilgan ilmiy asoslangan taklif va tavsiyalarning bo`lishi maqsadga muvofiqdir.

Kurs ishining xulosa qismi 2-3 betdan iborat bo`lib, unda talaba ilmiy tadqiqotning asosiy natijalarini va o`zining taklif va tavsiyalarini keltiradi.

Foydalanilgan adabiyotlar ruyxatida kurs ishi yozish davomida foydalanilgan manbalar ro`yxati keltiriladi (3-4 ilovalar).

Ilovalarda asosiy matnni o`kishni ?iyinlashtirishi mumkin bo`lgan jadvallar, grafiklar, hujjatlar nusxalari, diagrammalar keltiriladi.

Kurs ishi matnida mavzuni ochib berish bilan boqlik bo`lgan va to`g`ri tuzilgan jadvallar, grafiklar, rasmlar, diagrammalar va boshqa illyustrativ materiallar keltirilishi lozim.

3.3 Mavzuni yoritishga bo`lgan talablar

Kurs ishi grammatik xatolarsiz, ravon adabiy tilda yozilishi, so`z va jumlalar aniq ifodalanishi, ular mantiqan o`zaro bog`liq bo`lishi va bir-birini to`ldirib turishi kerak. Unda keltirilayotgan statistik malumotlar faqatgina illyustratsiya vazifasini o`tab ?olmasdan, xulosalar chiqarish va ularni isboti uchun xizmat qilishi lozim. Kurs ishida keltirilgan barcha faktlar va ma'lumotlarning aniqligi va haqqoniyligi uchun uning muallifi javobgardir.

Kurs ishiga qo`yiladigan muhim talablardan biri - ilmiy tadqiqotning talaba tomonidan mustaqil amalga oshirilishidir. Talaba tomonidan har xil manbalardan dalillar, statistik malumotlar, ilmiy risolalardan, mamlakat rahbari nutqlaridan sitatalar keltirish iloji boricha qisqa, grammatik nuqtai nazardan to`g`ri tuzilgan va ilmiy apparat bilan ta'minlangan bo`lishi kerak.

3.4 Kurs ishida qo`llaniladigan ilmiy apparat

Kurs ishida ilmiy apparatdan foydalanish nashr etishga tayyorlanayotgan ilmiy ishlar talablariga javob berishi kerak.

Kurs ishini yozish jarayonida talaba shu sohada mavjud bo`lgan va o`zi foydalangan boshqa ilmiy tadqiqotlardan, ma'lumotnomalardan foydalanganda quyidagi shartlarga rioya qilishi lozim:

- ✓ kurs ishini yozish davomida foydalanilgan adabiyotlar va boshqa manbalardan dalil keltirish bir xil tartibda yoritilishi kerak;
- ✓ matnda foydalanilgan manbalardan dalil keltirish sahifa ostidagi izoh tarzidagi yozuv yoki kvadrat qavs ichida foydalanilgan adabiyotlarda keltirilgan ro`yxat bo`yicha manba tartib raqamini va sahifasini ko`rsatish tarzida amalga oshirilishi mumkin;
- ✓ sahifa ostidagi izoh tarzidagi yozuvda vaqtli nashrlar, kitoblar, maqolalar nomi qo`shtirnoqsiz yoziladi;
- ✓ sahifa ostidagi izohnn 1.0 interval orqali amalga oshirilishi lozim.

4. Ilmiy adabiyotdan foydalanish

Kurs ishini sifatli bajarishning muhim shartlaridan biri tanlab olingan mavzu bo`yicha mavjud maxsus adabiyotlarni chu?ur o`rganish hisoblanadi. Bunda ko`rib chiqilayotgan savollarga aloqador bo`lgan barcha asosiy masalalar to`plamini (rasmiy ma'lumotlarni, ilmiy asarlarni, darsliklarni, ilmiy maqolalar to`plamlarini, oynomalarda bosilgan maqolalarni, ilmiy anjumanlar materiallarini, statistik ma'lumotnomalarni) o`rganib chiqish zarur.

Adabiyotlarni o`rganish jarayonida asosiy e'tiborni birinchi navbatda maqola yoki kitobning kurs ishi bilan to`g`ridan-to`g`ri bog`liq bo`lgan qismlariga (boblarga, paragraflarga) haratish kerak. Shu bilan birga kurs ishini yozish jarayonida kerak bo`lib ?olishi mumkin bo`lgan savollarni tushirib qoldirmaslik maqsadida har bir o`rganilayotgan adabiyotni boshidan oxirigacha ko`z yugurtirib

chiqish maqsadga muvofiqdir. Adabiyotlarni o`qish va o`rganish jarayonida kurs ishi bilan bog`liq bo`lgan savollardan parchalar ko`chirib olinishi mumkin. U holda har bir parchada uning manbasi va manbadagi sahifasi ko`rsatilgan bo`lishi shart. Adabiyotlar bilan tanishish jarayonida muallif o`z xulosalarini isbotlash uchun foydalangan tahlilning texnik usullarini (jadvallar, shakllar, statistik ma'lumotlarni guruhlarga bo`lish va hakozolarni) xotira uchun yozib qo`yishi maqsadga muvofiqdir, chunki ularning ba'zi-birlaridan kurs ishini yozish davomida foydalanish mumkin.

O`rganilayotgan adabiyotlardan ko`chirib olinayotgan parchalarni aloqida qog`ozning faqat bir tomoniga, yozuv uchun hoshiya qoldirgan holda yozib borish kerak bo`ladi. Adabiyotlar bilan tanishish jarayonida vujudga kelgan fikr va g`oyalarni shu ondayoq yozib qo`yish maqsadga muvofiqdir, chunki ?ayolga kelgan kerakli fikr boshqa qaytib kelmasligi mumkin.

Kurs ishini talab darajasida yozish uchun ko`p mi?dordagi adabiyotni ko`rib chiqish va o`rganish talab qilinganligi sababli parchalar shaklida to`plangan ma'lumotlarni tartibga solib turish lozim. Bunday tartibga solish turlaridan biri quyidagicha bo`lishi mumkin. har bir parcha ma'lum bir raqam bilan belgilab ko`yiladi. Masalan, «1,2» raqami parchadan kurs ishining 1-chi bo`limi 2-chi paragrafini yozish davomida foydalaniladi degan ma'noni bildiradi. Yiqilgan ma'lumotlarni har bir paragraf ichida yoritiladigan savollar bo`yicha ham tartibga solish maqsadga muvofiqdir.

Agar adabiyotlar manbalari bilan ishlash talaba tomonidan oqilona amalga oshirilsa, u qaysi savollar bo`yicha kanday ilmiy-amaliy ma'lumotlar to`plash kerakligini va bu ma'lumotlarni qaysi yo`nalishda kayta ishlash va tahlil qilish kerakligini yaxshi bilgan bo`ladi.

5. Ma'lumotlarni yihish va qayta ishlash

Talaba kerakli ma'lumotlarni yihishda turli hisobotlardan, ilmiy-amaliy anjumanlar materiallaridan, ilmiy risolalardan, statistik ma'lumotnomalardan sotsiologik so`rovnomalardan, ilmiy-amaliy tadqiqotlardan foydalanishi mumkin. Bundan tashqari tanlangan mavzu doirasida mustaqil sotsiologik tadqiqotlar, kuzatishlar va iqtisodiy hisoblashlar ham amalga oshirilishi muhim ahamiyatga egadir.

Turli iqtisodiy jarayonlarning dinamikasini tahlil qilish uchun bir necha yillik taqqoslama ko`rsatkichlarni yihish talab qilinadi.

Yiqilgan ma'lumotlarni aloqida bo`limlar va paragraflar bo`yicha taqsimlash va shundan keyingina ularni har bir bo`lim va paragraf maqsadi va vazifalariga mos ravishda qayta ishlashga kirishish maqsadga muvofiqdir.

6. Kurs ishiga rahbarlik qilish

Kurs ishiga umumiy uslubiy rahbarlikni fan o`qituvchisi amalga oshiradi. Talabalarni kurs ishi mavzulariga qarab guruhlarga bo`lish va har bir guruh uchun aloqida ilmiy rahbar tayinlash kafedra mudiri tomonidan amalga oshiriladi.
Ilmiy rahbarning asosiy vazifalari kuyidagilardan iborat:

- kurs ishiga vazifa berish;
- talabaga kurs ishi tuzilishi va rejasini ishlab chiqishda yordam berish;
- talabaga mavzu bo`yicha asosiy va qo`shimcha adabiyotlarni, ma'lumotnomalarni tanlashda yordam berish;
- talaba bilan birgalikda tadqiqot ob'ekti va doirasini, ob'ekt faoliyatini o`rganish, ma'lumotlar yihish va ularni tahlil qilish uslublarini aniqlash.

Ilmiy rahbar talaba tashabbusini turli yo`llar bilan rivojlantirishi, uni mustaqil ilmiy-tadqiqot ishini amalga oshirishiga yordam berishi lozim.

Ilmiy rahbar tominidan kurs ishi yozish masalalari bo`yicha maslahatlar berish ilmiy rahbar tomonidan belgilangan va kafedra mudiri tomonidan tasdiqlangan muddatlarda o`tkaziladi.

Ilmiy rahbar, unga taqdim qilingan kurs ishini tekshirib, o`z Mulohazalarini bildiradi va ishni kaysi yo`nalishda o`zgartirish va to`ldirish kerakligi to`g`risida maslahat beradi.

Yozib tugatilgan kurs ishi belgilangan muddatda ilmiy rahbarga topshiriladi. Ilmiy rahbar kurs ishini tekshirib chiqadi va uni himoyaga tavsiya etadi. Ilmiy rahbar kurs ishini qoniqarsiz bajarilgan deb hisoblaganda bu masala kafedra mudiri, ilmiy rahbar va kurs ishi muallifining ishtirokida hal qilinadi.

7. Kurs ishi himoyasi va uni baholash

Kurs ishlari himoyasi uchun kafedra mudiri komissiya (hay’at) tuzadi va uning tarkibi kafedra majlisida tasdiqlanadi.

Kurs ishi himoyasi tartibi

Talaba 7-10 daqiqa davomida hay’at oldida kurs ishining maqsadi, vazifalari, mazmuni hamda o`z tavsiyalari va takliflari to`g`risida chiqish qiladi. Shundan so`ng talaba kurs ishi mavzusi doirasida hay’at a'zolari savollariga javob beradi.

Kurs ishi bahosi hay’at tomonidan ilmiy rahbar tavsiyasi va talaba javoblari asosida quyidagi mezonlar orqali belgilanadi:

mavzu dolzarbligining asoslanganligi - 10 ball
o`rganilayotgan muammoning ilmiy asoslanganligi - 10 ball
nutq madaniyati va muammo yoritilishining mantiqiyligi - 15 ball
asosiy xulosalarning ilmiy yangiligi - 20 ball
muallifning ilmiy-amaliy tavsiyalari - 15 ball
kurs ishining to`g`ri rasmiylashtirilishi (ilmiy apparat) - 10 ball
talaba chiqishining texnik-elektron (jadvallar, slaydlar va h.k.) ta'minoti - 10 ball

savollarga to`liq va asoslangan javoblarning berilishi - 10 ball

Ushbu mezonlar asosida kurs ishi quyidagicha baholanishi mumkin:

- 55 ballgacha – “qoniqarsiz”
- 56 - 70 ballgacha – “qoniqarli”
- 71 - 85 ballgacha – “yaxshi”
- 86 – 100 ballgacha- “a'lo”

1-ilova
Titul varaqasi namunasi

O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O`RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOShKENT DAVLAT ShARQShUNOSLIK INSTITUTI

«Xalqaro iqtisodiy munosabatlar» kafedrasi

KURS IShI

Mavzu: Eksportni davlat tomonidan qo`llab-quvvatlashning xalqaro tajribasi

5341100 – "Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar" yo`nalishi

Bajardi: 3-kurs arab-ingliz guruhi talabasi Karimov Sh.A.

himoyaga ruxsat etildi:

_____

Ilmiy rahbar: i.f.d., prof. Alimov A.M.

H**ay'at xulosasi_____**

Toshkent - 200___

2-ilova

TADIQLAYMAN_____
Kafedra mudiri _____
«_____» _____20 ___ й.

K U R S I Sh I

_____ fani bo`yicha, guruh _____ kursi____
Talaba_____
Rahbar_____

T O P Sh I R I Q

1. Ishlanadigan mavzu_____
_____
_____
2.Mavzuning dolzarbligi, maqsadi va vazifalari: _____
_____
_____
_____
_____
3.Manbalar: _____
_____
_____
_____
4.Kurs ishining tuzilishi: _____
_____
_____
_____
_____
5. qo`shimcha vazifa va ko`rsatmalar _____
_____
_____
6.Kurs ishini bajarish rejasi:

sana	Ishning bajarilish darajasi	Talaba imzosi

himoya natijasi _____

Rahbar_____
(imzo)

_____
Mazkur hujjat 3 yil davomida kafedrada saqlanadi

3-ilova

Fondalanilgan adabiyotlar ro`yxatini tuzish tartibi

Kurs ishida foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati quyidagi tartibda keltirilish lozim:

1. Rasmiy materiallar: qonunlar, hukumat qarorlari
2. Prezident asarlari
3. Monografiyalar, darsliklar (alfavit tartibda)
4. Jurnal va gazetalardagi maqolalar
5. Dissertatsiyalar va avtoreferatlar
6. Statistik ma'lumotnomalar
7. Xorijiy tillarda adabiyotlar
8. Internet veb-saytlari

4-ilova

Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxatini shakllantirish namunasi

1. Zakon Respubliki Uzbekistan № 841-XII ot 07 maya 1993 goda «O valyutnom regulirovanii».
2. Ukaz prezidenta Respubliki Uzbekistan № UP-3151 ot 21 oktyabrya 2002 goda «O dalneyshey liberalizatsii i sovershenstvovanii sistem upravleniya v sfere vneshneekonomicheskix svyazey».
3. Karimov I.A. Bizning bosh maqsadimiz — jamiyatni demokratlashtirish va yangilash, malakatni modernizatsiya va isloq etishdir. - T.: O`zbekiston, 2005. - 92 b.
4. Karimov I.A. Bizning bosh maqsadimiz - jamiyatni demokratlashtirish va yangilash, mamlakatni modernizatsiya va isloq etishdir. O`zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning Oliy Majlis qonunchilik palatasi va Senatining qo`shma majlisidagi ma'ruzasi..G`G`Xalk suzi, № 20 (3565), 29 yanvar 2005 y., 1-Z betlar
5. A.M.Alimov. I.A.Xamedov. O`zbekiston Respublikasida tashqi iqtisodiy faoliyat asoslari. Darslik. 2-nashri. T.: “O`AJBNT” Markazi, 2004.
6. Shodiev R.?, Maxmudov E.R. Jahon iqtisodi. Darslik. ?.?ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, T., 2005.
7. G.G.Nazarova, N.X.Xaydarov. Xalqaro iqtisodiy munosabatlar. O`quv qo`llanma. Toshkent, TDIU, 2005, 272-bet.
8. Bekmuradov A., Xachiev G. K voprosu o povo`shenii effektivnosti eksportnoy deyatelnosti predpriyatiy. - Ekonomicheskoe obozrenie, 2001, №4, str. 8-11.
9. Illarionov A. Sekret kitayskogo ekonomicheskogo «chuda». - Voproso` ekonomiki, 1998, № 4, str. 14-26.
10. Islamov B.A. Markaziy Osiyo mustakil davlatlari: transformatsiya va jahon iqtisodiyotiga integratsiya jarayonlarining qiyosiy tahlili. Iqtisod fanlarn doktori ilmiy darajasini olish uchun dissertatsiya avtoreferati. - Tashket, 2002. - 43 s.

11. Hodendorn J.S. Economic Development, 3-rd ed. — New York, Harper Collins Publishers, 2006.
12. Deepak Lai and Sarath Rajapatirana. Foreign Trade Regimes and Economic Growth in Developing Countries // The World Bank Research Observer. 2005, №2.
13. мhttp//www.bizbook.ru, httr//www.cer.ru, http//www.bilimdon.uz, http//www.gov.uz, http//market.yandex.ru.catalog.xml, http//www.wto.org, http//www.worldbank.org, http//www.finansy.ru, http//econos.narod.ru, http//portal.rea.ru, http//www. uzreport.com, http//www.ebrd.org, http//www.imf.org, http//www.contr-tv.ru, http//www. pmproft.ru, http//www. uza.uz, http//www. internetnews.com

5-ilova

Kurs ishining namunaviy mavzulari

1. Mustaqil Davlatlar hamdo`stligi doirasidagi mehnat migratsiyasi va unda O`zbekistonning ishtiroki.
2. Xorijiy firmalar tomonidan O`zbekiston bozorida qo`llanilayotgan marketing strategiyalarining xususiyatlari.
3. Globallashuv jarayonlarining O`zbekiston kompaniyalari eksport strategiyasiga ta'siri.
4. Yirik, o`rta va kichik korxonalar baynalmilallashuv jarayonining xususiyatlari (Evropa Ittifoqi davlatlari misolida).
5. Rivojlanayotgan davlatlar ko`pmilliy korporatsiyalar baynalmilallashuvi strategiyalari.
6. O`zbekiston va Rossiya munosabatlari, hamkorlik istiqbollari.
7. O`zbekiston iqtisodiyotining rivojlanishida chet el investitsiyalarining roli.
8. Koreya Respublikasining iqtisodiy rivojlanish xususiyatlari
9. Iqtisodiy hamkorlik tashkiloti mintaqaviy hamkorlikning shakli sifatida.
10. Germaniya iqtisodiy rivojlanish modelining xususiyatlari
11. O`zbekiston Respublikasining xalqaro iqtisodiy va moliyaviy tashkilotlar bilan munosabatlarini takomillashtirish yo`llari.
12. O`zbekiston iqtisodiyotida xususiy sektorning rolini oshirishda xorijiy tajribadan foydalanish.
13. Import o`rnini bosuvchi va eksportga yo`naltirilgan iqtisodiy rivojlanish strategiyasini amalga oshirishda xorijiy mamlakatlar tajribasi.
14. Markaziy va sharqiy Evropa o`tish iqtisodiyotidagi mamlakatlari iqtisodiyotining rivojlanish tendentsiyalari.
15. Globallashuvning milliy iqtisodiyotlarga ta'sirining tahlili (rivojlanayotgan davlatlar misolida).
16. Bozor iqtisodiyotiga o`tish sharoitida davlatning tashqi investitsion faoliyatni tartibga solishdagi roli.
17. Globallashuv sharoitida jahon iqtisodiyotining rivojlanish tendentsiyalari.
18. Erkin iqtisodiy hududlar tashkil qilishning xalqaro amaliyoti.
19. Xitoyning zamonaviy iqtisodiy modeli tahlili.
20. Yaponiyada kichik va o`rta biznesning rivojlanish tendentsiyalari.
21. Jahon Savdo Tashkilotiga a'zo bo`lishning xalqaro amali?ti.
22. Xalqaro ishchi kuchi migratsiyasining zamonaviy tendentsiyalari.
23. O`zbekistonning global ishchi kuchi bozoridagi ishtiroki.
24. Zamonaviy mehnat bozori va uning rivojlanish istiqbollari.
25. Jahon iqtisodiyoti globallashuvining milliy xo`jalik tizimlariga ta'siri.

26. Xalqaro iqtisodiy integratsiya va uning milliy xo`jaliklar rivojlanishiga ta'siri.
27. Bozor isloqotlarini chu?urlashtirish va iqtisodiyotni modernizatsiyalash bosqichida O`zbekiston tashqi iqtisodiy faoliyatini erkinlashtirish.
28. O`zbekiston milliy iqtisodiyotining raqobatbardoshligi va uni oshirish yo`llari.
29. O`zbekistonning jahon xo`jaligiga integratsiyalashuvini chu?urlashtirish istiqbollari.
30. Jahon moliyaviy bozorlarining globallashuvi va unda O`zbekistonning ishtiroki istiqbollari.
31. Xalqaro marketing milliy ishlab chiqaruvchilar raqobatbardoshliligini oshirishning omili sifatida.
32. O`zbekiston iqtisodiyotining XXI asrdagi rivojlanishining eksportga yo`naltirilgan strategiyasi.
33. Xorijiy investitsiyalar va ulardan O`zbekiston iqtisodi?tini modernizatsiyalashda foydalanish yo`llari.
34. Tashqi-investitsion siyosat O`zbekistonning iqtisodiy o`sish omili sifatida.
35. Xalqaro mi?yosda migratsion jarayonlarni tartibga solish.
36. O`zbekiston Respublikasining migratsion siyosatida xalqaro tajribadan foydalanish.
37. Investitsion jarayonlar iqtisodiy o`sish sharti sifatida.
38. O`zbekiston hududida xorijiy moliyalashtirishning iqtisodiy va tashkiliy asoslari.
39. O`zbekistonning tashqi iqtisodiy faoliyati va jahon iqtisodiy hamjamiyatiga integratsiyalashuvi.
40. O`zbekiston Respublikasida xorijiy investitsiyalar samaradorligini oshirish strategiyasi.
41. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida xorijiy investitsiyalar samaradorligi.
42. Rivojlanayotgan mamlakatlarning milliy valyuta kursini barkarorlashtirishda Xalqaro Valyuta Fondining roli va ahamiyati.
43. Bozor sharoitida valyuta xatarlari va ularni bosh?rish muammolari.
44. Evropa valyuta ittifoqi va uning iqtisodiy shakllanish bosqichlari.
45. O`zbekiston Respublikasi valyuta tizimining rivojlanish bosqichlari va uni takomillashtirish yo`nalishlari.
46. Globallashuv sharoitida jahon moliya bozorining rivojlanish tendentsiyalari.
47. Evropa Taraqqiyot va Tiklanish Bankining rivojlanayotgan davlatlar moliyaviy tizimini shakllantirish va rivojlantirishdagi roli.
48. Jahon Savdo Tashkilotining dolzarb vazifa va muammolari.
49. O`zbekiston Respublikasining Jahon Savdo Tashkilotiga teng huquqli a'zo bo`lishining muammolari.
50. Birlashgan millatlar tashkilotining ixtisoslashgan muassasalari va ularning xalqaro savdoni ko`p tomonlama tartibga solish tizimini rivojlantirishdagi roli.
51. Rivojlanayotgan mamlakatlar tashqi savdosini tartibga solish tizimining xususiyatlari va rivojlanish tendentsiyalari (bir mamlakat misolida).
52. Xalqaro savdoni ko`p tomonlama tartibga solish tizimini rivojlantirishda xo`jalik xayotining baynalmilallashuvi va globallashuvining ahamiyati.
53. Mintaqaviy iqtisodiy integratsiyasining xalqaro savdoni ko`p tomonlama tartibga solish tizimiga ta'siri.
54. Transmilliy korporatsiyalarining xalqaro bozorlardagi faoliyatini tartibga solish masalalari.
55. harbiy Evropadagi integratsion jarayonlarning zamonaviy tendentsiyalari.
56. Evropa integratsiyasining jahon iqtisodiy rivojlanishiga ta'siri.
57. Evropa Ittifoqida integratsion jarayonlar hozirgi bosqichining xususiyatlari.
58. Mintaqaviy integratsiyaning asosiy shakllari va savdo-iqtisodiy ittifoqlarining tasnifi.
59. Evropa Ittifoqining asosiy rivojlanish bosqichlari.

60. Maastrixt shartnomasi: harbiy Evropa mamlakatlarining iqtisodiy va valyuta ittifoqini shakllantirishning maqsadi, bosqichlari va muammolari.
61. Evropa Ittifoqi valyuta tizimining xususiyatlari va rivojlanish tendentsiyalari.
62. Evro hududining shakllanishi hamda uning integratsion jarayonlardagi vazifalari va roli.
63. Evropa Ittifoqining yagona hishloq xo`jaligi siyosati: asosiy yo`nalishlari va natijalari.
64. Evropa Ittifoqiga a'zo bo`lishning mamlakat tashqi savdosiga ta'siri (EIga a'zo bo`lgan mamlakat misolida).
65. O`zbekistonning Evropa Ittifoqi mamlakatlari bilan o`zaro munosabatlarining holati, xususiyatlari va muammolari.
66. Shimoliy Amerikadagi integratsion jarayonlarining xususiyatlari va istiqbollari.
67. Evropa Ittifoqi (EI) va Shimoliy Amerika erkin savdo birlashmasi (NAFTA) xususiyatlari va istiqbollari
68. Evropa Ittifoqi (EI) va Shimoliy Amerika erkin savdo birlashmasi (NAFTA) integratsiyalashuvining mexanizmlari: taqqoslama tahlil.
69. Osiyo-Tinch okeani mintaqasidagi (OTOM) inttegratsion hududning shakllanishi.
70. A?Sh va Yaponiya Osiyo-Tinch okeani mintaqasi (OTOM) doirasidagi integratsion jarayonlarning etakchilari sifatida.
71. Rivojlanayotgan mamlakatlarda mintaqaviy hamkorlik va integratsiyaning xususiyatlari.
72. Lotin Amerikasidagi integratsiya jarayonlari: asosiy savdo-iqtisodiy ittifoqlar va ular faoliyatining yo`nalishlari.
73. Afrikadagi mintaqaviy integratsiyaning xususiyatlari.
74. Ya?in va O`rta Sharqdagi integratsion tendentsiyalar.
75. Mustaqil Davlatlar hamdo`stligi mamlakatlari integratsion zamonaviy bosqichdagi xo`jalik hamkorligining xususiyatlari
76. Mustaqil Davlatlar hamdo`stligi doirasidagi iqtisodiy ittifoqlarni shakllantirishning asosiy yo`nalishlari.
77. Jahon integratsion jarayonlarida O`zbekistonning ishtiroki: holati va istiqbollari
78. Xalqaro iqtisodiy munosabatlardagi to`lov tizimida akkreditiv xisob-kitob shaklidan foydalanish asoslari.
79. Tashqi iqtisodiy faoliyatda bank xizmatlarini shakllantirish.
80. Bozor sharoitida valyuta risklari (xatarlari) va ularni boshqarish.
81. Valyuta risklari va ularni xedjirlash.
82. Valyuta kursining tashqi iqtisodiy faoliyatga ta'siri.
83. O`zbekiston Respublikasida valyuta bozori faoliyati.
84. Bozor shariotida monetar siyosatni optimallashtirish (xalqaro tajriba asosida).
85. Jahon moliya bozorining globallashuvi va O`zbekistonning bu jarayonda qatnashish istiqbollari.
86. O`zbekistonda chet el investitsiyalari va ulardan samarali foydalanish yo`llari.
87. O`zbekiston Respublikasida korporativ qimmatli qog`ozlar va ularni rivojlanish istiqbollari (xalqaro tajriba asosida).
88. Banklarning davlat qimmatli qog`ozlari bilan operatsiyalari taxlili (xorij tajribasi).
89. Jahon moliya bozorining zamonaviy sharoitda rivojlanish xususiyatlari.
90. Portfel investitsiyalari samaradorligini baxolash.
91. Valyuta bozorida tijorat banklari rolini oshirish yo`llari (muayyan bir bank misolida).
92. O`zbekiston Respublikasida xorijiy investitsiyalar samaradorligi taxlili.
93. Valyuta siyosati va uni takomillashtirish muammolari.
94. O`zbekiston Respublikasida valyutani tartibga solish muammolari.
95. O`zbekiston Respublikasining jahon moliya bozoriga integratsiyalashuvi muammolari.

96. Xalqaro moliya bozorida banklar raqobatbardoshligini oshirish muammolari.
97. O`zbekiston Respublikasida xorijiy investitsiyali loyixalarni moliyalashtirish muammolari.
98. O`zbekiston Respublikasida fond bozorining rivojlanishi (xalqaro tajriba asosida).
99. Tijorat banklari xalqaro lizing operatsiyalari taxlili (muayyan bir bank misolida).
100. Rivojlanayotgan davlatlar moliya tizimini shakllanishi va rivojlanishida ETTB (OTBB ITB) o`rni (muayyan bir bank misolida).
101. Xalqaro kreditlar bozorida O`zbekistonning ishtiroki .
102. Xalqaro moliya bozori taxlili.
103. Xalqaro kapital bozori taxlili.
104. O`zbekiston Respublikasida xalqaro investitsion loyixalarni ishlab chiqishni takomillashtirish.
105. Korxonada eksport marketingi faoliyatini takomillashtirish
106. Xalqaro bozor konyukturasini tadqiq etish va uni bashorat qilish
107. Jauon tovarlar va xizmatlar bozorida reklama faoliyatini takomillashtirish
108. Korxonalarning eksport saloxiyatini oshirishda marketing tamoyillaridan foydalanish samaradorligi
109. Xorijiy sarmoyalarni jalb etishda marketing tadqiqotlaridan foydalanishni takomillashtirish
110. qo`shma korxonalar eksport saloxiyatini oshirishda marketing tamoyillaridan foydalanish samaradorligi
111. Korxonaning tashqi iqtisodiy aloqalarida marketing faoliyati va bashoratlash masalalari.
112. Tashqi iqtisodiy faoliyatda turizm rolini oshirish imkoniyatlari (“O`zbekturizm” Milliy Kompaniya misolida).
113. Xizmat bozorlarini o`rganishda xalqaro marketing roli.
114. Ozi?-ov?at sanoati mahsulotlarining eksport salohiyatini oshirish muammolari.
115. Tashqi bozorlarda korxonaning marketing faoliyati.
116. Tashqi iqtisodiy faoliyatda narx belgilash strategiyasi va dasturini ishlab chiqish.
117. O`zbekistonda qo`shma korxonalarni tashkil qilish va rivojlantirish.
118. Tashqi investitsiyalar riskini su?urtalash.
119. Xalqaro bozorda transport xizmatlari.
120. Xalqaro savdo aloqalarida O`zbekiston Respublikasi qatnashuvi tahlili.
121. O`zbekiston Respublikasi tashqi iqtisodiy faoliyatni rivojlantirishning aloqida xususiyatlari va mohiyati.
122. Tashqi iqtisodiy faoliyatni tartibga solishda davlatning roli.
123. O`zbekiston Respublikasi eksport saloxiyatini baholash (aloqida tarmoq va korxonalar misolida)
124. Tashqi investitsiyalardan foydalanish samaradorligini baholash (aloqida tarmoqlar, korxonalar misolida)
125. Integratsiya jarayonlarida tashqi iqtisodiy faoliyatning roli.
126. O`zbekiston tashqi iqtisodiy faoliyatida hududlarning rolini oshirish (Respublikaning aloqida hududlari misolida).
127. qo`shma korxonalarni tashkil qilish-xorijiy investitsiyalarni jalb qilishninig samarali shakli sifatida.
128. Tashqi iqtisodiy faoliyatda su?urtalash ahamiyati. (aloqida korxona yoki su?urta kompaniyalari misolida).
129. Tashqi iqtisodiy faoliyatda tadbirkorlikninig zamonaviy shakllari (offshor, venchur, lizing, trast, turistik, konsalting, injiring, franchayzing kompaniyalari misolida).
130. Tashqi iqtisodiy faoliyatda marketing mohiyati va masalalari (O`zbekiston korxonalari misolida).

131. Korxona tashqi iqtisodiy faoliyatida xalqaro marketing roli.
132. Tashqi bozorlarni o`rganishda axborot tizimlar (Internet misolida).
133. Xalqaro xizmat bozorlari tadqiqoti (aloqida xizmat turlari misolida).
134. Iqtisodiyotni rivojlantirishda xalqaro iqtisodiy tashkilotlarning roli va ahamiyati (Butunjahon Savdo Tashkiloti, Xalqaro Valyuta Fondi, Evropa Tara??iyoti va Tiklanish Banki).
135. Eksportni tizimli rivojlantirishning ilmiy-uslubiy asoslari.
136. Jahon bozorida baholarning shakllanish xususiyatlari.
137. Eksport ishlab chiqarishda tadbirkorlik faoliyatini tashkil etish.
138. Tashqi investitsiya muhitini optimallashtirish masalalari.
139. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida tashqi savdo aloqalarini rivojlantirish yo`nalishlari.
140. O`zbekistonning Mustaqil Davlatlar hamdo`stligi mamlakatlari bilan tashqi iqtisodiy aloqalari.
141. O`zbekistonda kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishda tashqi investitsiyalarning roli.
142. Jahon bozori kon'yunkturasining marketing tadqiqoti (aloqida tovarlar misolida: paxta, neft, avtomobil va h.k.)
143. Tashqi iqtisodiy faoliyatda narx belgilash muammolari.
144. Mamlakatning eksport faoliyatida marketing (aloqida mamlakat, tarmoq yoki korxonalar misolida)
145. Tashqi bozorni o`rganishda marketing axborot tizimlari. (O`zbekiston misolida)
146. Tashqi iqtisodiy faoliyatni yuritishda etika va diplomatiya.
147. O`zbekiston Respublikasi tashqi savdosini rivojlantirishning istiqbolli yo`nalishlari.
148. O`zbekiston Respublikasi iqtisodiyotini rivojlantirishda xorijiy investitsiyalarning roli.
149. Jahon tovar bozorlari kon'yunkturasini urganish va bashoratlash.
150. Tashqi iqtisodiy faoliyatda koomunikatsion aloqalarning roli va ahamiyati.
151. Xalqaro birja savdosining rivojlanish tendentsiyalari.
152. Ishlab chiqarish omillarining tashqi savdoga ta'sirini tadqiq qilish.
153. Xalqaro raqobat va uning milliy iqtisodiyotga ta'siri.
154. Tashqi iqtisodiy faoliyatni rivojlantirishda to`g`ridan-to`g`ri xorijiy investitsiyalarning roli.
155. Tashqi iqtisodiy faoliyatda marketing va reklamani tashkil qilish (aloqida kompaniyalar misolida)
156. Tashqi iqtisodiy faoliyatda zamonaviy reklamaning roli.
157. Tashqi bozorlar kon'yunkturasi tahlili va bashorati (aloqida tovarlar bozorlari misolida).
158. Tashqi bozorlarda tovarlarga narx belgilash tamoyillari (aloqida tovar misolida).
159. Tashqi iqtisodiy faoliyatda tovar raqobatbardoshligini ta'minlash muammolari (aloqida korxonalar misolida).
160. O`zbekistonning ?ozoqiston bilan tashqi iqtisodiy faoliyati taulili.
161. Umumjahon Savdo Tashkilotining davlatlararo savdodagi ahamiyati.
162. Xalqaro ilg`or texnologiyalar va ularning hozirgi zamon rivojlanish tendentsiyalari.
163. O`zbekiston Respublikasi avtomobil sanoatida tashqi iqtisodiy faoliyat ni amalga oshirish.
164. Kichik biznesni rivojlantirish muammolari va istikbollari (xorijiy davlat misolida).
165. Engil sanoat tarmogiga jalb etilgan xorijiy investitsiyalarning taxlili.
166. O`zbekiston bozorlariga xorijiy kompaniyalarning kirib kelish strategiyasi.
167. O`zbekiston bozorida chet el firmalari tomonidan ko`llaniladigan marketing strategiyasining xususiyatlari.
168. Biznes samaradorligini oshirishda franchayzing usulining axamiyati.

169. Milliy bozorda chet el kompaniyalarining sotish strategiyasining taxlili (“Nestle” misolida).
170. Kishlok xujaligi maxsulotlarini kayta ishlaydigan korxonalarning eksport raqobatbardoshligini baxolash.
171. O`zbekiston Respublikasida ko`shma korxonalarni rivojlantirishning asosiy yo`nalishlari («O`zbekengilsanoat» DXK misolida).
172. O`zbekiston Respublikasida xalqaro lizing munosabatlari rivojlanishining taxlili («O`zbeklizinginterneyshnl» xissadorlik kompaniyasi misolida).
173. Xalqaro transport tashuvlarida bojxona nazorati samaradorligini oshirish.
174. Jahon iqtisodiyotining globallashuvi sharoitida tashqi iqtisodiy faoliyatning bojxona ta'minoti.
175. Davlatning iqtisodiy xavfsizligini ta'minlashda bojxona nazorati.
176. Tashqi iqtisodiy faoliyatni boshqarishning tarif va notarif usullari.
177. O`zbekiston Respublikasi tashqi savdo siyosatini shakllantirishda bojxona siyosati.
178. Respublikamiz bojxona organlari faoliyatida xalqaro bojxona-transport konventsiyalari.
179. O`zbekiston Respublikasida kontrabandaga harshi kurashda xalqaro bojxona tizimiga integratsiyalanish jarayonlari.
180. Bojxona tizimida yagona avtomatlashgan axborot tizimini rivojlantirishni xorijiy mamlakatlar tajribasi.
181. Tashqi iqtisodiy faoliyatni davlat tomonidan tartibga solish bo`yicha xorij tajribasi (Rossiya, Yaponiya va h.k. davlatlar misolida).
182. Mamlakat eksport potentsialini oshirishda tashqi savdo operatsiyalarini erkinlashtirilishi.
183. O`zbekiston Respublikasining erkin savdo tizimiga integrallashuvida bojxona ishi.
184. O`zbekiston Respublikasini xalqaro savdo tizimiga integrallashuvini jadallashtirishda xalqaro konventsiyalar.
185. O`zbekiston Respublikasi tashqi savdo faoliyatini tartibga solishda tashqi iqtisodiy faoliyat tovar nomenklaturasining ahamiyati.
186. O`zbekiston Respublikasida tashqi savdo jarayonlarini rivojlantirishda xalqaro transport tashuvlari.
187. O`zbekiston Respublikasi bojxona tizimining mamlakat tashqi savdo siyosatini rivojlantirishdagi ahamiyati.
188. Tashqi savdo faoliyatini tartibga solishda boj tarifi.
189. Jahon iqtisodiyotini globallashuvi sharoitida O`zbekiston Respublikasini bojxona siyosatini takomillashtirish yunalishlari
190. Tashki savdoni tartibga solishda boj tarifidan foydalanishning iqtisodiy samarasi
191. O`zbekiston Respublikasida tashqi iqtisodiy faoliyatni erkinlashtirish masalalari
192. O`zbekiston Respublikasi bojxon siyosatida iqtisodiy xavfsizlikni ta'minlash masalalari
193. O`zbekistonda xalqaro turizmni rivojlantirish imkoniyatlari
194. Rivojlangan mamlakatlar turizm modellari
195. O`zbekistonda xalqaro turizm bozorining holati va taxlili
196. Buyuk Ipak Yo`li bo`ylab xalqaro turizmni rivojlantirishning istiqbollari
197. O`zbekistonning xalqaro bozorda o`z o`rnini topishida turizmning ahamiyati
198. Xalqaro turizm industriyasining milliy iqtisodiyotni rivojlanitirishdagi o`rni.
199. O`zbekistonning xalqaro turizm resurslari va milliy turistik mahsulotlarni shakllantirish.
200. Xalqaro turizm industriyasida reklamani rivojlatnishining istiqbollari.
201. Turizmni rivojlantirishda xalqaro tajriba va uni O`zbekistonda qo`llanilishi.
202. Xalqaro turizm servisida innovatsiyalardan foydalanish.
203. Xalqaro turizmni rivojlantirishda transport xizmatini tutgan o`rni.

204. O`zbekistonda xalqaro mexmondustlik industriyasini rivojlantirish muammolari va istiqbollari.
205. O`zbekiston mexmonxonalarining xalqaro turizm sohasida xizmat kursatish istikbollari.
206. O`zbekistonda xalqaro xizmat ko`rsatishni takomillashtirish – iqtisodiy o`sishning asosi.
207. Xalqaro turizmda informatsion texnologiyalarning tutgan urni.
208. O`zbekistonda xalqaro turizm rivojlanishining istikbollari va muammolari.
209. Jahon turizmining rivojlanish istiqbollari va unda O`zbekistonning qatnashuvi.
210. O`zbekistonda yangi turizm turlarini rivojlantirish istiqbollari (xorij tajribasi asosida)
211. Xalqaro me?monxona kompleksida raqobatbardosh xizmatlarni tashkil qilish.
212. Xalqaro mexmonxona biznesining rivojlanish tendentsiyalari.
213. Xalqaro turoperator biznesining rivojlanish stategiyasi.
214. O`zbekiston Respublikasida turoperatorlik faoliyatini rivojlantirish.
215. «Elektron-business in Tourism». Turizmda elektron biznes.

VI.BITIRUV-MALAKAVIY IShINI YoZISh VA RASMIYLAShTIRISh

Umumiy qoidalar

Mazkur uslubiy ko`rsatma O`zbekiston Respublikasining “Ta'lim to`g`risida”gi va “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi” qonunlari, O`zbekiston Respublikasi Oliy va O`rta maxsus ta'lim vazirligining 1998 yil 31 dnkabr 362-sonli buyrug`i bilan tasdiqlangan “O`zbekiston Respublikasi oliy o`quv yurtlari bitiruvchilarining yakuniy davlat attestatsiyasi to`g`risida”gi Nizomi hamda “Oliy o`quv yurtlarida bakalavr bitiruv malakaviy ishni bajarishga qo`yiladigan talablar” asosida ishlab chiqilgan va Toshkent davlat sharqshunoslik institutida “Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar” bakalavriat ta'lim yo`nalishi bitiruv-malakaviy ishini yozish hamda himoya qilish tartibini belgilaydi.

5341100-«Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar" bakalavriat ta'lim yo`nalishi bo`yicha, davlat standartiga muvofiq ravishda bitiruvchi talabalar malakaviy bitiruv ishi yozib, uni davlat attestatsiya hay’ati (DAH) oldida himoya etishlari kerak.

Malakaviy bitiruv ishi tayorlash talabalarning barcha fanlardan ilmiy, nazariy va metodik o`zlashtirgan bilimlarini har tomonlama rivojlantirish va takomillashtirishga, shu olgan bilimlarini ishlab chiqarish, boshqarish, xizmat ko`rsatishga tadbiq qila olishlari, tanlagan mutaxassisliklarini bevosita ishga tadbiq eta olishlari, ishlab chiqarish va boshqarish bilan bog`liq bo`lgan barcha hujjatlar va adabiyotlar bilan ya?indan tanishish va ulardan foydalanishni o`rganish, bozor sharoitida tashkilot va firmalarda tashqi iqtisodiy faoliyatni rivojlantirishni, takomillashtirishni o`rganish, xalqaro biznesni rivojlantirishni o`rganish, talabalarda barcha olgan bilimlari, xulosalarini to`liq va bexato yoza olish va umumlashtirish, ular yuzasidan o`z shaxsiy fikr va Mulohazalarini, takliflarini bildira olish ko`nikmalarini hosil kilish va rivojlantirishga haratilgan.

Malakaviy bitiruv ishi mutaxassislik bo`yicha biror muammoni (mavzuni) nazariy va ekspremental izlanish iatijalari bilan umumlashtirishdan iborat. Ishning natijalari mavzuni tekstlar orqali, grafik, jadvallar, sxemalar, ilovalar, chizmalar va h.k.lar orqali bayon etishdan iborat bo`lishi kerak.

Malakaviy bitiruv ishiga qo`yiladigan talablar

Malakaviy bitiruv ishi nazariy va ilmiy-izlanish xarakteriga ega bo`lib, qo`yilgan barcha vazifalarni hal etishga haratilishi kerak. Unda talaba ijtimoiy muhitni, murakkab jarayonlarni qay darajada ilmiy tahlil uslubi asosida hal eta olganligi, nazariy bilimlarini amaliy izlanish uslublari bilan uyg`unlashtira olganligi, amaliy va nazariy xulosalar qila olishi va muammolar yuzasidan o`z fikr-Mulohazalarini, takliflarini bildira olishi kerak. Ishda barcha materiallar mantiqiy to`g`ri, isbotlarga, fikrlarga boy, qisqa, bexato, aniq yozilishi, axborotlarni tizimga solish, qayta ishlanishi kerak.

Malakaviy bitiruv ishi muallifi va ilmiy rahbari dalillarning to`g`riligi, nazariy xulosalar va tavsiyalarning asoslanganligiga javobgardirlar.

Ish ijodiy xarakterga ega bo`lishi, ya'ni o`zida original hujjatlardan foydalanganlikni, ijtimoiy va eksperimental izlanishlar materiallarini aks ettirishi

kerak, hamda, to`g`ri rasmiylashtirilgan (tayyorlangan) bo`lishi shart. (to`g`ri tuzilgan, tugallangan, bibliografik va havolalar to`g`ri qilinishi, foydalanilgan adabiyotlar ko`rsatilishi hamda ish toza va puxta bajarilishi shart.)

Malakaviy bitiruv ishi tayyorlash ketma-ketligi:

ish mavzuini aniqlash va uni malakaviy bitiruv ish rahbari bilan muhokama qilish;

izlanadigan soha bilan tanishish, ish faoliyati, hujjatlarini va tajribalarini o`rganish;

tanlangan muammo bo`yicha adabiyotlar, dalillar va statistik materiallar bilan tanishish;

malakaviy bitiruv ishining maqsadi va vazifalarini aniqlash;

ishning rejasini tuzish va ilmiy rahbar bilan kelishish;

yiqilgan materiallarni umumlashtirish va adabiy rasmiylashtirish, ya'ni yozish;

ilmiy rahbarni yozilgan ish bilan tanishtirish va rahbar bergan tanbeh asosida tuzatish, qayta ishlash;

malakaviy bitiruv ishiga qo`yilgan talablar bo`yicha ishni rasmiylashtirish;

ish yuzasidan ilmiy rahbar xulosasi va taqrizchi taqrizini olish;

DAH oldida malakaviy bitiruv ishni himoya qilish.

Bitiruv malakaviy ishini bajarishning maqsad va vazifalari

Bitiruv malakaviy ishini bajarishdan maqsad:

- *ta'lim yo`nalishi bo`yicha nazariy va amaliy bilimlarni mustahkamlash hamda kengaytirish, o`quv jarayonida olingan bilimlarni amaliyotda qo`llay bilish;*
- *zarur ma'lumotlarni izlab topish va ulardan foydalanish uchun ?ulay usullarni va vositalarni topa bilish;*
- *axborot manbalaridan samarali foydalana bilish;*
- *an'anaviy o`quv va ilmiy adabiyotlar hamda qonuniy-me'yoriy hujjatlar bilan ishlay bilish;*
- *ijodiy yondashuv asosida, ishlab chiqilayotgan masalaning qo`yilishi jarayonidan boshlab, uni to`la mantiqiy nig`oyasiga etguncha qaror qabul qilishda bo`lgan ma'suliyatni his qila bilish;*
- *ishlab chiqilgan echim, loyiha yoki g`oyani asoslash va mutaxassislar davrasida himoya qilish ko`nikmasini egallash.*

Bitiruv malakaviy ishining himoyasi va belgilangan fanlar bo`yicha yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlaridan muvaffaqiyatli o`tishga qarab DAH qaroriga asosan bitiruvchiga bakalavr darajasi beriladi.

Bitiruv-malakaviy ishi bitiruvchi talaba tomonidan mustaqil bajarilgan, mazkur ta'lim yo`nalishi doirasidagi tanlangan sohaning muommolariga bag`ishlangan izlanishlar asosida bajarilishi kerak. Ishning mazmuni bitiruvchining etukligi, mustaqil fikirlashi, o`z sohasining muommolari echimida faol ishtirok eta olish qobiliyatini aks ettirishi lozim.

Bitiruv-malakaviy ishlarining mavzusini ishlab chiqish va talabalarga biriktirish

Bitiruv malakaviy ishlari mavzusi mutaxassis chiqaruvchi kafedra tomonidan ishlab chiqiladi va fakultet ilmiy kengashi tomonidan tasdiqlanadi. Mavzular ro`yxati 20-30% ga yangilanib, har o`quv yili qayta ko`rib chiqiladi.

Malakaviy ishlar mavzusining tavsiya etilayotgan ro`yxati bitiruv amaliyoti boshlanishiga qadar va 4-kursning boshida e'lon qilinadi.

Talabalarga malakaviy ishlarning mavzularini tanlash huquqi beriladi. Talaba yoki talabaning o`qishi uchun to`lov–kontrakt mabla?ini to`lovchi buyurtmachi zaruriy asoslar bilan malakaviy ishlar mavzusi bo`yicha o`z variantlari-tavsiyalarini berishlari mumkin.

Malakaviy ish mavzusi va ilmiy rahbarni talabaga biriktirish kafedraning taqdimnomasi bo`yicha rektorning buyrug`i bilan rasmiylashtiriladi.

Ishning ilmiy rahbari, malakaviy ishning mavzusiga muvofiq talabaga bitiruv-malakaviy ishiga tegishli materiallrni to`plash bo`yicha topshiriq beradi.

“Xalqaro iqtisodiy munosabatlar” kafedrasi bitiruvchi talabalari uchun malakaviy ishlar mavzusini tanlash va tasdiqlatish tartibi ilovada keltirilgan.

Bitiruv malakaviy ishini bajarilish muddatini belgilash

Bitiruv malakaviy ishini bajarilish muddati ishchi o`quv rejasiga muvofiq belgilanadi.Unga ko`ra talaba malakaviy ishi uchun kerakli bo`lgan barcha ma'lumotlarni mavzu doirasida to`playdi.

Talabaning ilmiy rahbar bilan o`tkaziladigan maslahat uchrashuvlari kafedrada belgilangan jadval asosida o`tkaziladi.

Bitiruv-malakaviy ishining bajarilish muddati ilmiy rahbar tomonidan belgilangan va kafedra mudiri tomonidan tasdiqlangan topshiriqqa asosan belgilanadi.

Bitiruv-malakaviy ishining bajarilishi bo`yicha talabaning hisobot berish muddatlarini ilmiy rahbar nazorat etadi va belgilangan muddatlarda, talaba malakaviy ishning bajarilishi haqida ilmiy rahbarga hisobot berib boradi. Ilmiy rahbar (ilmiy konsultant) malakaviy ishning tayyorgarlik holatini belgilaydi.

Talaba ishning muallifi sifatida va uning ilmiy rahbari, tanlangan qarorning to`g`riligiga va uning topshiriqqa muvofiqligiga, malakaviy ishda ko`chirmachilik holatining yo`?ligiga shaxsan javobgardirlar.

Bitiruv-malakaviy ishiga rahbarlik va nazorat qilish

Bitiruv-malakaviy ishiga rahbarlar mazkur kafedraning professorlari, dotsentlari va O`zbekiston Fanlar akademiyasiga harashli muassasalarning ilmiy xodimlari yoki boshqa muassasa, vazirliklar hamda korxonalarning Yuqori malakali mutaxassislaridan rektor buyrug`i asosida tayinlanadi. Ilmiy rahbar sifatida kafedrada faoliyat ko`rsatayotgan ilmiy unvoni yoki darajasi bo`lmagan

o`qituvchilar tayinlanganda, kafedra majlisi qarori bilan ularga qo`shimcha ilmiy daraja va unvonga ega yoki Yuqori malakali mutaxassislar biriktiriladi.

Bitiruv malakaviy ishning rahbari:

- topshiriq beradi;
- malakaviy ishning bajarilishi jadvalini rejalashtiradi;
- asosiy adabiyotlar, internet resurslari, ma'lumot va arxiv materiallarni, hamda mavzu bo`yicha boshqa manbalarni tavsiya etadi;
- talaba bilan muntazam ravishda maslahatlar o`tkazadi;
- malakaviy ishning bajarilishi jarayonini nazorat etadi;
- talaba bajargan malakaviy ishning sifati va muallifligiga javob beradi, mavzularning qaytarilishiga yoki ko`chirilishiga yo`l qo`ymaydi.

Malakaviy ish berilgan topshiriq asosida talaba tomonidan bajariladi.

Bitiruv-malakaviy ishning tuzilishi va mazmuni

Titul varaqi. Titul varaqi ishning birinchi varaqi hisoblanadi. Titul varaqida talaba-muallifning, ilmiy rahbarning, ilmiy maslahatchining hamda kafedra mudirining imzosi qo`yiladi.(2-ilovaga harang).

Mundarija. Bunda kirish qismi, boblar, paragraflar, xulosa, adabiyotlar ro`yxati va ilovalar ketma-ketlikda ifodalanadi. (2-ilovaga harang).

Kirish qismi. Bu hisimda tanlangan mavzuning dolzarbligi, ahamiyati, o`rganilganlik darajasi, qo`yilgan maqsad va izlanish vazifalari ishning qisqacha mazmuni aks ettiriladi. Kirish qismi ilmiy rahbardan olingan topshiriqlarni ham o`z ichida mujassamlashtirishi kerak**.**

Ishning asosiy mazmuni. Malakaviy ishning bu qismida rejaga mantiqiy ketma-ketlikda mavzuning mazmuni yoritiladi. Ishdagi muommoning umumiy holda qo`yilishi, izlanish olib borish uslubi, nazariy va amaliy materiallarni o`rganish va umumlashtirish, xulosa va takliflar berish asosiy qismning tarkibidir. Ayni?sa, tashqi iqtisodiy faoliyat sub'ektlaridan amaliy ma'lumotlar to`plashga, turli ?altis holatlardan chiqishning yo`llarini izlash hamda tashqi iqtisodiy faoliyatini Yuqori samaradorlik asosida yakunlashga erishishga katta e'tibor berish lozim. Tashqi iqtisodiy faoliyat sub'ektlarning amaliy ma'lumotlarini, jahon iqtisodiyotiga oid statistik ma'lumotlarni jadval, chizma, grafik, diagramma sifatida keltirish maqsadga muvofiqdir.

Yuqoridagilar asosida tushuntirishlar, tanqidiy tahlillar, xulosalar keltirish hamda turli ko`rsatkichlar o`rtasidagi o`zaro bog`liqlikni ochib bera olish, o`zgarishlar sabablarini aniqlay olish juda muhimdir**.**

Xulosa va takliflar. Bitiruv-malakaviy ishining ushbu qismida tahlil asosida muallif o`zining mavzuga oid asosiy xulosa va takliflarini bayon etib, tavsiyalar qilinadi. Taklif etilayotgan tadbirlarning samaradorligini baholash va ularning mamlakat (korxona) imkoniyatlariga mos kelishini asoslash talab etiladi.

**Foydalangan adabiyotlar ro`yxati.** Bu ro`yxatda O`zbekiston Respublikasi Konstituttsiyasi, qonunlar, Prezident asarlari, normativ- huquqiy aktlardan boshlanib, umumiy, maxsus adabiyotlar, ilmiy ishlar, statistik to`plamlar hamda ob'ektiv ma'lumotlar bilan tugallanadi.

Eng avvalo qonunlar, so`ngra famonlar, farmoyishlar, hukumat qarorlari va boshqa huquqiy-me'yoriy hujjatlar keltiriladi.

So`ngra adabiyotlar ro`yxati davom ettiriladi, alfavitga binoan adabiyot mualliflari familiyasi ketma-ketlikda joylashtirilib, tartib raqami qo`yiladi. Adabiyotlar soni 18-20 tadan kam bo`lmasligi kerak. (4-ilovaga harang).

Mavzuga taalluqli bo`lgan ayrim statistik ma'lumotlar ilova qismida keltirilib, so`ngra unga murojat qilish maqsadga muvofiq bo`ladi.

Bitiruv-malakaviy ishning rasmiylashtirilishi

Bitiruv-malakaviy ishni talaba ?o`lyozma tarzida yozishi shart. Bunda ?usnixat qoidalariga rioya qilish va tushunarli holda yozish talab etiladi.

Bitiruv malakaviy ishning hajmi kamida 10-15 ming so`z hajmida belgilanadi. Bu foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati va ilovalar hisobga olmaganda kamida 65-70 varaqni tashkil etadi. Bunda A4 shaklidagi qog`ozning o`lchami 210 x 279 mm bo`lishi kerak.

Malakaviy ish matni qog`ozning bir tomoniga yoziladi va quyidagi o`lchamda chetlaridan qoldiriladi (“zebra” №3): chapdan 30 mm, o`ngdan 10-15 mm, tepadan 15-20 mm, pastdan 20-25 mm.

har bir varaq 10 mm, oralikdagi 28-32 qatordan (satr), har bir satr 60-65 belgidan iborat bo`lishi kerak (tinish belgilar va orali?larni qo`shib hisoblaganda).

Savollar (paragraflar va boblar) nomlari asosiy matndan orali?lar bilan ajratiladi (10 mm).

Varaqlarni raqamlash pastdan ketma-ketlikka rioya qilgan holda 3-varaq (Kirish)dan boshlab, ya'ni titul varaqi va mundarijadan so`ng belgilanadi.

Bitiruv-malakaviy ishida abzatslarni yozilishiga e'tibor berish kerak. Muallifning har bir yangi fikri abzatsdan boshlanishi kerak.

Abzatslar ishning chap tomonidan 3 yoki 5 belgi hisobidan qoldiriladi.

Agar malakaviy bitiruv ishida talaba sitatalardan foydalansa, u holda sitata olingan hujjatning o`ziga xos-xususiyatlari to`liq saqlanishi zarur: orfografiya, punktuatsiya, abzatslar joylanishi, shriftlar ajratilishi. Sitatalar tekstning ichida berilsa, qoidaga muvofiq holda qo`shtirnoq “…” ichiga olinadi. hamma sitatalarga asosiy manbalar bo`yicha havolalar qilinadi. Ular tekst ichida, satrlardan keyin va tekst oxirida bo`lishi mumkin. Asosan varaqning past qismida chizi?dan keyingi yoki tekst ostida ishning oxirida aloqida varaqda beriladigan havolalardan foydalaniladi. havolalar qilganda barcha zaruriy elementlardan foydalaniladi, masalan: A.Alimov, I.hamedov “O`zbekistonda tashqi iqtisodiy faoliyat asoslari”, T.,”O`zAJBNT”, 2004 yil, 35-6et. Agar havolalar bir necha marta 1 ta manbadan keltirilsa unda “O`sha erda” so`zini yozish va varaq nomerini ko`rsatish kifoyadir: Masalan: O`sha erda. – 87-bet.

Jadvallar, sxemalar, grafiklar, rasmlar, hujjatlar kopiyalari (nus?alari) asosiy tekstda va ilova qismida standart varaqlarda yoziladi. Ularni kompyuterda ham bajarish mumkin.

Formatdan kattaroq joy oladigan jadvallar aloqida qog`ozlarda joylashtiriladi.

Masalan 4-sxema, 2-rasm va h.k.

Grafik hujjatlar tush yordamida raqamlanadi (2-3 mm qalinlikda). Grafik hujjatlarda uni bajargan shaxsning imzosi bo`lishi kerak.

Ilovalar ishning oxiriga joylashtiriladi. har bir ilovaning nomeri bo`lishi kerak. Bundan tashqari ilovaning nomi yozilishi shart. Muallif tomonidan tuzilgan ilova imzolanadi: Masalan (bajardi: Mu?sinov A.). Ilovadagi ma'lumotlarning haqi?iyligi manbalardan havolalar kilish orqali asoslanadi.

Bitiruv-malakaviy ishi himoya qilish kunidan kamida bir hafta oldin, jildlangan holda taqriz, ilmiy rahbar xulosasi amaliyotda hamda o`quv jarayonida qo`llanilishi mumkinligi haqidagi dalolatnomalar va dastlabki himoya bayonnomasi bilan birgalikda kafedra mudirining ruxsati to`g`risidagi imzosi qo`yilgan tarzda mas'ul shaxsga DAH da himoya qilish uchun beriladi.

Kafedraning tavsiyasiga binoan bitiruv-malakaviy ishi xorijiy tillarning birida bajarilishi mumkin. Xorijiy tilda bajarilgan ishga davlat tilidagi annotatsiya ilova etiladi va DAHda himoya vaqtida tarjima ta'minlanadi.

Bitiruv-malakaviy ishini himoya qilish

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan bitiruv-malakaviy ish talaba tomonidan ilmiy rahbarga taqdim etiladi. Ilmiy rahbar, malakaviy ish talab darajasida bajarilganligiga ishonch bildirgandan so`ng, ishni o`z xulosasi bilan birga maxsus komissiyaga dastlabki himoya uchun taqdim etadi. Xulosada talabaning faolligi, malakaviy ishning dolzarbligi va ilmiy yangiligi hamda boshqa ijobiy tomonlari keltiriladi. Maxsus komissiya taqdim etilgan materiallar asosida malakaviy ishni talaba tomonidan Davlat attestatsiya komissiyasida himoya qilishga kiritish haqida qaror qabul qiladi. Agarda, maxsus komissiya talabaning malakaviy ishini himoyaga kiritish mumkin emas deb hisoblasa, masala kafedraning umumiy majlisida, ilmiy rahbar ishtirokida muhokama qilinadi. Kafedra majlisining bayonnomasi fakultet dekani tomonidan tasdiqlash uchun institut rektoriga taqdim etiladi.

Asosiy himoyaga kiritilgan malakaviy ish dastlabki himoyada tayinlangan taqrizchiga taqdim etiladi.

Taqrizchilar tarkibi institutning iqtisodiy yo`nalishi kafedralari professor-o`qituvchilaridan tanlanadi. Taqrizchilar sifatida boshqa oliy o`quv yurtlarning professor-o`qituvchilari, buyurtmachi korxona mutaxassislari ham jalb etilishi mumkin.

Taqrizchi ko`pi bilan 3 kun muddatda malakaviy ishga o`z bahosini berib, uning tituliga imzo chekadi va o`z taqrizi bilan ishni talabaga qaytaradi.

Talaba o`rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan malakaviy ishini ilmiy rahbarning xulosasi va taqrizchi taqrizlari bilan kafedra mudiriga tasdiqlash uchun topshiradi.

Kafedra mudiri dastlabki himoya hujjatlari asosida bitiruv-malakaviy ishining Davlat attestatsiyasi himoyasiga kiritilishiga ruxsat berilganligini o`z imzosi bilan tasdiqlaydi.

O`rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan bitiruv-malakaviy ishi (titulida ilmiy rahbar, taqrizchi va talaba imzosi bilan) himoya belgilangan kundan kamida 3 kun ilgari DAH kotibiga topshiriladi.

Bitiruv malakaviy ishlar himoyasi Davlat attestatsiya komissiyasining ochiq majlislarida, a'zolarning uchdan ikki qismi ishtrok etgan holda o`tkaziladi.

Bitiruvchi talaba malakaviy ishning himoyasiga puxta tayyorlanishi kerak. Buning uchun talaba ishning asosiy mazmuni bo`yicha ko`rgazmali jadvallar, chizmalar va ma'ruza matni tayyorlashi kerak.

Malakaviy ishning muallifi, ish haqida uning maqsadi, vazifalari, tuzilishi, xulosa va takliflar haqida gapirib unga ajiratilgan 10-15 Daqiqa davomida ishni DAK a'zolari hamda ishtirokchilari oldida himoya qiladi.

Keyin DAK a'zolarining ish bo`yicha bergan savollariga javob qaytaradi.

Bitiruv-malakaviy ishi 100 ball doirasida “a'lo”, “yaxshi”, “qoniqarli” va “qoniqarsiz” baholanadi. Baholash tartibi va mezonlari 5-ilovada keltirilgan.

Malakaviy bitiruv ishi natijalari xar bir talabaga aloqida to`ldirilgan bayonnoma orqali rasmiylashtiriladi.

Malakaviy bitiruv ishi himoyasidan “qoniqarsiz” baho olgan talabalar o`kuv rejasida ko`rsatilgan boshqa fanlarni attestatsiya qilish ?u?ukidan chetlashtirilmaydi.

Bitiruvchi talabaga himoya natijasi bo`yicha, DAK a'zolari tomonidan bakalavr

darajasini berish haqida qaror qabul qilinadi.

Malakaviy bitiruv ishiga ilova etiladigan xujjatlar

1.Ilmiy rahbarning bitiruv-malakaviy ishiga berilgan yozma xulosasi.

2.Bitiruv-malakaviy ishiga belgilangan taqrizchi tomonidan berilgan yozma taqriz.

3.Bitiruv-malakaviy ishi materiallarini o`quv jarayoniga yoki amaliyotga tadbiq etish bo`yicha dalolatnoma.

4.Dastlabki himoya bayonnomasi

1-ilova

“Xalqaro iqtisodiy munosabatlar” kafedrasi bitiruvchi talabalari uchun malakaviy ishlar mavzusini tanlash va tasdiqlatish

T A R T I B I

1. Bitiruv-malakaviy ishlar mavzusi milliy va xalqaro iqtisodiyotlarning dolzarb muammolariga bag`ishlangan bo`lib, “Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar” ta'lim yo`nalishi doirasida bo`lishi shart.
2. Bitiruvchi-talaba tavsiya etilgan mavzular orasidan o`z ilmiy qiziqishidan kelib chiqgan holda (ishlab chiqarish amaliyoti davrida to`plangan materiallardan, kelajakda faoliyat yuritmoqchi bo`lgan sohasi doirasida yoki istagan yo`nalishda) mavzu tanlashi mumkin.
3. Tanlangan mavzuni tasdiqlatish uchun talaba kafedra mudiri dots. A.Alimov nomiga ariza bilan joriy yilning 1 noyabriga qadar murojaat etishi kerak (ariza A-4 formatdagi oq qog`ozda yozilib, kafedra laborantiga topshiriladi).
4. Tanlangan mavzu kafedra mudiri tomonidan ma’qullanib, uning ilmiy yo`nalishi bo`yicha ilmiy rahbar tayinlangandan so`ng kafedra umumiy majlisida tasdiqdan o`tadi va fakultet dekani bilan kelishilgan holda ToshDShI rektori buyrug`i bilan joriy yilning noyabr oyida tasdiqlanadi. Tasdiqlangan mavzu o`zgartirilmaydi.
5. Bitiruvchi talaba malakaviy ishi mavzusini kafedra tavsiya etgan ro`yxatdan tashqari ham tanlashi mumkin, u holda kafedra mudiri nomiga yozilgan arizada tanlangan mavzuga qisqacha asosnoma berilishi ham talab etiladi.

2-ilova

O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O`RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOShKENT DAVLAT ShARQShUNOSLIK INSTITUTI

“Xalqaro aloqalar va iqtisod” fakulteti

“X a l ? a r o i ? t i s o d i y m u n o s a b a t l a r” kafedrasi

“himoyaga ruxsat etildi”
Kafedra mudiri dots. A.Alimov

_____

“_____” _____ 20__ yil

BITIRUV-MALAKAVIY IShI

Mavzu:
“Jahon moliya tizimida qimmatli qog`ozlar bozorining tutgan o`rni va roli”

Bakalavriat ta'lim yo`nalishi:
5341100 - “Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar”

BAJARDI: _____ ***4-kurs ingliz-frantsuz guruhi talabasi Umarxo`jaev Aziz***

ILMIY RAHBAR: _____ **katta o`qituvchi Xo`jaeva Z.K.**

Ilmiy maslahatchi:_____ **i.f.n. Xoli?ulov A.R.**

TAQRIZChI: _____ **i.f.d., prof. Toshmurodov T.**

Toshkent-200__

3-ilova

MUNDARIJA

bet

KIRISh

I BOB. QIMMATLI QOG`OZLAR BOZORINING UMUMIY TASNIFI.....

Qimmatli qog`ozlar tushunchasi va moxiyati.....
Jahon amaliyotida qimmatli qog`ozlar bozorining ommalashgan turlari va ularning funktsiyalari.....
O`zbekistonda qimmatli qog`ozlar bozorining shakllanishi.....

IIBOB. QIMMATLI QOG`OZLAR BOZORINI DAVLAT TOMONIDAN TARTIBGA SOLISh.....

2.1. Xalqaro tajribada qimmatli qog`ozlar bozorini tartibga solish yo`llari va usullari.....
2.2. O`zbekistonda qimmatli qog`ozlar bozorining davlat tomonidan nazorat qilinishi...

IIIBOB. GLOBALLAShUV JARAYoNIDA qimmatLI qog`ozLAR BOZORINING RIVOJLANIShI VA TARAQQIYoTI.....

3.1. Jahon moliya tizimi va qimmatli qog`ozlar bozorining rivojlanish tendentsiyalari va takomillashtirish yo`llari.....
3.2. O`zbekistonda qimmatli qog`ozlar bozorining rivojlanish istiqbollari.....

XULOSA.....

FOYDALANILGAN ADABIYoTLAR.....

ILOVALAR.....……...

4-ilova

Foydalanilgan adabiyotlarni keltirish
TARTIBI

Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati:

1. O`zbekiston Respublikasi qonunlari
2. O`zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, Vazirlar Ma?kamasi qarorlari
3. O`zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari
4. O`quv adabiyotlari va darsliklar
5. O`quv qo`llanmalar
6. Ilmiy monografiya, maqolalar va boshqa asarlar
7. Doktorlik, nomzodlik va magistrlik dissertatsiyalari
8. Ilmiy-amaliy anjumanlar ma'ruzalari to`plami
9. Gazeta va jurnallar
10. Statistki ma'lumotlar to`plami
11. INTERNET saytlari
12. Virtual kutubxona elektron darsliklar va o`quv qo`llanmalar

5-ilova

Bitiruv-malakaviy ishini baholash

MEZONLARI

Talaba 10-15 daqiqa davomida DAH oldida malakaviy ishining maqsadi, vazifalari, mazmuni hamda o`z tavsiyalari va takliflari to`g`risida chiqish qiladi. Shundan so`ng talaba bitiruv ishi mavzusi doirasida DAH a'zolari savollariga javob beradi.

Bitiruv-malakaviy ishi bahosi DAH tomonidan ilmiy rahbar va taqrizchi xulosasi va talaba javoblari asosida quyidagi mezonlar orqali belgilanadi*:

- ***mavzu dolzarbligi, maqsad va vazifalarining asoslanganligi - 6-10 ball***
- ***o`rganilayotgan mavzuning ilmiy asoslanganligi - 6-10 ball***
- ***nutq madaniyati va muammo yoritilishining mantiqiyligi - 8-15 ball***
- ***asosiy xulosalarning ilmiy yangiligi - 10-20 ball***
- ***muallifning ilmiy-amaliy tavsiyalari - 8-15 ball***
- ***malakaviy ishning to`g`ri rasmiylashtirilishi (ilmiy apparat) - 6-10 ball***
- ***talaba chiqishining texnik-elektron (jadvallar, slaydlar va h.k.) ta'minoti - 6-10 ball***
- ***savollarga to`liq va asoslangan javoblarning berilishi - 6-10 ball***

Ushbu mezonlar asosida bitiruv-malakaviy ishi quyidagicha baholanishi mumkin:

-	55 ballgacha	–	“qoniqarsiz”
- 56 -	70 ballgacha	–	“qoniqarli”
- 71 -	85 ballgacha	–	“yaxshi”
- 86 –	100 ballgacha	-	“a'lo”

*)Bitiruv-malakaviy ishini baholashda talabaning institutda 4 yillik ta?sil olishi davomida ko`rsatgan o`rtacha o`zlashtirish darajasi, intizomi, xulq-atvori va jamoat ishlarida faol qatnashganligi kabi omillar ham e'tiborga olinadi.

6-ilova

TADIQLAYMAN_____
Kafedra mudiri _____
«_____» _____20 ___y.

B I T I R U V M A L A K A V I Y I Sh I

_____ fani bo`yicha, guruh _____ kursi____
Talaba_____
Rahbar_____

T O P Sh I R I Q

1. Ishlanadigan mavzu _____
_____
_____
2.Mavzuning dolzarbligi, maqsadi va vazifalari: _____
_____
_____
_____
_____
3.Manbalar: _____
_____
_____
_____
4.Bitiruv-malakaviy ishining tuzilishi: _____
_____
_____
_____
_____
5. Qo`shimcha vazifa va ko`rsatmalar_____
_____
_____
6.Bitiruv-malakaviy ishini bajarish rejasi:

sana	Ishning bajarilish darajasi	Talaba imzosi

himoya natijasi _____

Rahbar_____
(imzo)

_____
Mazkur hujjat 3 yil davomida kafedrada saqlanadi

7-ilova

“Xalqaro iqtisodiy munosabatlar” kafedrasida
bitiruv-malakaviy ishi

D A S T L A B K I ? I M O Ya S I

TARTIBI

Dastlabki himoya–bu bitiruv-malakaviy ishining talab darajasida bajarilganligini va talabaning Davlat attestatsiyasi hay’ati huzuridagi ochiq himoyaga tayyorgarligini aniqlovchi muhim bosqichdir. Dastlabki himoyaga 1-4 kurs davomida o`quv dasturiga kiritilgan barcha fanlarni o`zlashtirgan talabalar kiritiladilar.

Bitiruv ishining dastlabki himoyasi talabaning rahbari, kafedra mudiri va kafedra qarori bilan tuzilgan maxsus komissiya a'zolari ishtirokida o`tqaziladi.

Dastlabki himoyaga kiritilgan talaba quyidagi ishlarni amalga oshirishi kerak:

- *belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan, rahbar tomonidan ma’qullangan malakaviy ish talaba imzosi bilan rahbarga taqriz uchun taqdim etiladi;*
- *ilmiy rahbar malakaviy ishning talab darajasida bajarilganligini aniqlab, uning tituliga imzo chekadi va o`z taqrizi bilan birga uni talabaga qaytaradi (taqrizda rahbar talabaning ilmiy salohiyatini, malakaviy ish mavzusining dolzarbligi, uning yangiligi va boshqa ijobiy tomonlarini tavsiflab, ishni himoyaga tavsiya etadi);*
- *talaba malakaviy ishni kafedra tomonidan belgilangan taqrizchiga taqdim etadi. Taqrizchi ko`pi bilan 3 kun muddatda malakaviy ishga o`z bahosini berib, uning tituliga imzo chekadi va o`z taqrizi bilan ishni talabaga qaytaradi;*
- *talaba malakaviy ishni ilmiy rahbarning xulosasi va taqrizchi taqrizlari bilan maxsus komissiyaga topshiradi.*

Dastlabki himoyada komissiya a'zolari tomonidan talabaning malakaviy ishi va uning asosiy himoyaga tayyorgarlik darajasi, rahbar xulosasi va taqrizchilarning taqrizlari ko`rib chiqiladi. Bunda komissiya a'zolari tomonidan talabaga bitiruv ishi mavzusi doirasida savollar ham berilishi mumkin.

Bitiruv-malakaviy ishining dastlabki himoyasi belgilangan jadval asosida o`tkaziladi.

Bitiruv-malakaviy ishi dastlabki himoyasining natijasi komissiya qarori bilan rasmiylashtiriladi va uni kafedra mudiri imzolaydi.

Dastlabki himoyadan o`tmagan talaba asosiy himoyaga
K I R I T I L M A Y D I !

8-ilova

“Xorijiy mamlakatlar iqtisodiyoti va mamlakatshunoslik” fakultetining

“Xalqaro iqtisodiy munosabatlar” kafedrasi

5341100 – “Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar”
bakalavriat ta'lim yo`nalishi

___ - kurs_____ guruhi talabasining bitiruv-malakaviy ishi
dastlabki himoyasining

-sonli **BAYoNNOMASI**

“____”_____ 20__yil
Toshkent sh.

Bitiruv-malakaviy ishi mavzusi(№_____)
_____
_____
_____

Ilmiy rahbari_____

quyidagi talablarga aloqida e'tibor haratish lozim:

Bitiruv-malakaviy ishining mavzusi avvalgi yillarga nisbatan o`zgarganmi?
Bitiruv-malakaviy ishining rejasi avvalgi yillarga nisbatan o`zgarganmi?
Adabiyotlar to`liqligi (15-band bo`yichav va yillarning ketma-ketligi to`g`ri qo`yilganligi)
Bitiruv-malakaviy ishida har betiga adabiyotlarga havolalar borligi
Amaliyot va o`quv jarayoniga tadbiq etilganligi (dalolatnoma)

Bitiruv-malakaviy ishidagi asosiy kamchiliklar:

1._____

2._____

3._____

9-ilova

5341100 - “”Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar” bakalavriat ta'lim yo`nalishi bo`yicha bitiruv-malakaviy ishlar himoyasini o`tkazish

T A R T I B I

1. Kafedra mudiri dastlabki himoya hujjatlari asosida bitiruv-malakaviy ishining Davlat attestatsiyasi himoyasiga kiritilishiga ruxsat berilganligini o`z imzosi bilan tasdiqlaydi.

2. O`rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan bitiruv-malakaviy ishi himoya belgilangan kundan kamida 3 kun ilgari DAH kotibiga topshirilishi shart.

himoya kuni bitiruvchilarga qo`yiladigan umumiy

TALABLAR

1. himoya kuni talaba rasmiy libosda bo`lishi shart.
2. har bir malakaviy ish muhokamasi uchun o`rtacha yarim soat vaqt ajratiladi. 10-15 Daqiqa davomida talaba malakaviy ishning mazmunini lo`nda va muayyan shaklda ifodalashi lozim.
3. Talabaga beriladigan savollar (3-5 savol) nafaqat mavzu yuzasidan, balki ixtisoslik fanlardan ham bo`lishi mumkin. Savollarga aniq va lo`nda javob berish talab etiladi.
4. Bitiruv ishi mavzusiga oid qisqacha annotatsiya, grafiklar, chizmalar, diagrammalar, sxema va boshqalar, shuningdek, zaruriy qo`shimcha axborot yozilgan disketlar ilova etilishi mumkin. Zararuriy holda ishning qisqacha mazmuni texnik-vositalari orqali ekranda slaydlar vositasida ko`rsatilishi maqsadga muvofiqdir.
5. Chet tilida bajarilgan ishga davlat tilida uning mazmunini to`liq ochib beruvchi annotatsiya ilova etilishi shart va himoya vaqtida tarjima ta'minlanishi kerak.
6. himoya tasdiqlangan jadval asosida o`tkaziladi.

10-ilova

Davlat attestatsiya hay'ati majlisining _____ sonli

B A Yo N N O M A S I

«____» _____ 2008y.

Bitiruv-malakaviy ish himoyasiga qo`yilgan talaba_____
_____
Bitiruv ish mavzui_____
_____
_____
Qatnashdilar: _____
_____
_____

Bitiruv ishi_____rahbarligida, hamda

_____

_____lar maslahatlari asosida bajarildi.

DAH ga quyidagi hujjatlar topshirildi:

1. Talaba_____ ning o`quv rejasi talablarini bajarganligi va imti?on-sinovlarini topshirganligi haqida qaydnoma
2. _____varaqdan iborat bitiruv-malakaviy ishi.
3. Rahbar_____ ning bitiruv ishi haqidagi yozma bayoni
4. Taqrizchi_____ning bitiruv ishiga bergan bahosi haqidagi yozma bayoni.

Savollar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Davlat attestatsiya hay’atining qarori

1. Talaba_____bitiruv-malakaviy

   ishini_____ballga himoya ?ildi deb hisoblansin.

2. _____ra

5341100 – “Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar”

yo`nalishi bo`yicha bakalavr kvalifikatsiyasi berilsin.

3. _____diplom berilsin.
(imtiyozli, oddiy)

Rais _____

DAH a'zolari_____

_____

Bayonnomani to`ldirgan shaxs _____
(familiya va imzo)

11-ilova

Bitiruv-malakaviy ishlarining namunaviy mavzulari

1. Mustaqil Davlatlar hamdo`stligi doirasidagi mehnat migratsiyasi va unda O`zbekistonning ishtiroki.
2. Xorijiy firmalar tomonidan O`zbekiston bozorida qo`llanilayotgan marketing strategiyalarining xususiyatlari.
3. Globallashuv jarayonlarining O`zbekiston kompaniyalari eksport strategiyasiga ta'siri.
4. Yirik, o`rta va kichik korxonalar baynalmilallashuv jarayonining xususiyatlari (Evropa Ittifoqi davlatlari misolida).
5. Rivojlanayotgan davlatlar ko`pmilliy korporatsiyalar baynalmilallashuvi strategiyalari.
6. O`zbekiston va Rossiya munosabatlari, hamkorlik istiqbollari.
7. O`zbekiston iqtisodiyotining rivojlanishida chet el investitsiyalarining roli.
8. Koreya Respublikasining iqtisodiy rivojlanish xususiyatlari
9. Iqtisodiy hamkorlik tashkiloti mintaqaviy hamkorlikning shakli sifatida.
10. Germaniya iqtisodiy rivojlanish modelining xususiyatlari
11. O`zbekiston Respublikasining xalqaro iqtisodiy va moliyaviy tashkilotlar bilan munosabatlarini takomillashtirish yo`llari.
12. O`zbekiston iqtisodiyotida xususiy sektorning rolini oshirishda xorijiy tajribadan foydalanish.
13. Import o`rnini bosuvchi va eksportga yo`naltirilgan iqtisodiy rivojlanish strategiyasini amalga oshirishda xorijiy mamlakatlar tajribasi.
14. Markaziy va Sharqiy Evropa o`tish iqtisodiyotidagi mamlakatlari iqtisodiyotining rivojlanish tendentsiyalari.
15. Globallashuvning milliy iqtisodiyotlarga ta'sirining tahlili (rivojlanayotgan davlatlar misolida).
16. Bozor iqtisodiyotiga o`tish sharoitida davlatning tashqi investitsion faoliyatni tartibga solishdagi roli.
17. Globallashuv sharoitida jahon iqtisodiyotining rivojlanish tendentsiyalari.
18. Erkin iqtisodiy hududlar tashkil qilishning xalqaro amaliyoti.
19. Xitoyning zamonaviy iqtisodiy modeli tahlili.
20. Yaponiyada kichik va o`rta biznesning rivojlanish tendentsiyalari.
21. Jahon Savdo Tashkilotiga a'zo bo`lishning xalqaro amaliyoti.
22. Xalqaro ishchi kuchi migratsiyasining zamonaviy tendentsiyalari.
23. O`zbekistonning global ishchi kuchi bozoridagi ishtiroki.
24. Zamonaviy mehnat bozori va uning rivojlanish istiqbollari.
25. Jahon iqtisodiyoti globallashuvining milliy xo`jalik tizimlariga ta'siri.

VII. MALAKAVIY AMALIYoT O`TASh

1. Amaliyotning maqsad va vazifalari

Bakalavriat yo`nalishlari bo`yicha mutaxassislar tayyorlashning muhim qismi bo`lgan talabalar amaliyoti ilg`or xo`jalik sub'ektlari, 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.

ToshDShI ta'lim yo`nalishlarining o`ziga xosligini hisobga olib, kadrlar buyurtmachilari talablariga binoan, institut 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'ektlari, muassasa, tashkilotlarning (bundan buyon – amaliyot ob'ektlari) xususiyatlari hisobga olingan holda kafedra tomonidan ishlab chiqiladi va ularni institut rektori tasdiqlaydi.

2. Amaliyotni tashkil qilish va unga rahbarlik

Talabalar amaliyoti institutning davlat va aktsiyadorlik jamiyatlari, muassasa, tashkilot, firma, qo`shma korxonalar va boshqalar bilan tuzilgan shartnomalar asosida tashkil kilinadi.

Tuzilgan shartnomalar asosida talabalar amaliyot o`tash uchun tegishli amaliyot obektlariga yuboriladilar.

Yuridik shaxslar bilan tuzilgan shartnoma asosida o`qiydigan talabalar amaliyot o`tashi uchun tegishli amaliyot ob'ektlariga yuboriladilar.

Amaliyotni tashkil qilish va o`tkazish uchun javobgarlik fakultetlar dekanlari, kafedra mudirlari zimmasiga yuklanadi hamda o`quv-uslubiy ishlar bo`yicha prorektor tomonidan nazorat qilinadi.

Amaliyot ob'ektlari ayrim talabalar yoki talabalar guruhlari uchun tanlanishi mumkin.

Ikki tomonlama bitimlar asosida amaliyotni xorijiy davlatlar xo`jalik sub'ektlar, muassasalari va tashkilotlarida o`tish mumkin.

Kafedra mudiri har yili 1 dekabrdan kechikmagan holda navbatdagi kalendar yili uchun amaliyot ob'ektlari ro`yxatini rektoratga shartnoma tuzish uchun taqdim etadi. Institut ma'muriyati amaliyot boshlanishidan ikki oy oldin talabalar amaliyotini o`tkazish dasturi va kalendar jadvalini amaliyot ob'ektlari bilan kelishib oladi, kafedra mudirining tavsiyasiga ko`ra amaliyot rahbarlari sifatida tajribali professor, dotsent va o`qituvchilardan mas'ul tayinlaydi, ob'ektlardagi talabalar amaliyotining tashkil etish tartibi va o`tkazilishini hamda amaliyot muddati va

mazmuniga talabalarni rioya qilinishini nazorat etadi. Talabalar amaliyot ob'ektlariga o`zlariga biriktirilgan bitiruv-malakaviy ishlar mavzusi asosida yuborilishi maqsadga muvofiqdir.

Kafedra tayinlagan amaliyot rahbari talabalar kelishiga zaruriy tayyorgarlikni tashkil etish uchun ob'ektlarga amaliyot boshlanishidan oldin boradi, talabalarning amaliyotga borishidan oldin tashkiliy tadbirlar (amaliyotga yuborish buyrug`i, amaliyotni o`tkazish tartiblari, xavfsizlikka rioya etish qoidalari haqida ko`rsatmalar berish va h.k.) ni o`tkazilishini ta'minlaydi, talabalarning kafedra topshiriqlarida ko`zda tutilgan ilmiy-tadqiqot va amaliy ishlariga rahbarlik qiladi, amaliyot ob'ektlarida talabalarning mehnat va maishiy xizmat sharoitlari me'yordagidek ta'minlanganligini, talabalarning ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilishlarini nazorat qiladi, amaliyot yakunlari bo`yicha talabalar hisobotlari tayyorlanishida va amaliyot natijalarini baholovchi komissiya ishida ishtirok etadi, talabalarning amaliyot bo`yicha hisobotini ko`rib chiqadi, ularning ishi xa?ida tavsiyanoma beradi. Amaliyot rahbari amaliyotni tashkil etishda uchragan barcha muammolarni amaliyot ob'ekti tomonidan biriktirilgan rahbar bilan birgalikda hal etadi. Kafedraning talabalar amaliyotiga mas'ul xodimi ularni o`talgan amaliyoti natijalari hisobotini, amaliyotni tashkil qilishda yo`l qo`yilgan kamchiliklar, amaliyotni takomillashtirish haqida takliflar kiritilgan yozma hisobotni kafedra mudiriga taqdim etadi.

3.Shartnoma majburiyatlariga muvofik amaliyot ob'ektlari:

-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;

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

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

- talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshka xujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini yaratadi;

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

?ayot faoliyati xavfsizligi bo`yicha majburiy kursatmalar beradi, zarur bulgan hollarda talabalarni mehnatning xavfsiz usullariga o`rgatadi va bu haqida hujjatlar rasmiylashtiriladi;

talabalarning amaliyot ob'ektida joriy qilingan ichki mehnat tartib- qoidalariga rioya qilishlarini ta'minlaydi va nazorat kiladi;

shartnoma aosida talabalar yashashi uchun kulay sharoitli yotoqxonalar bilan ta'minlaydi. Zarur bulganda ularni joylashtirishi uchun turar- joylarni ijaraga oladi;

zarur bulgan hollarda, ichki mehnat intizomini buzgan amaliyotchi talabalarga amaliyot ob'ekti rahbarining buyrug`i bilan jazo choralari ko`radi va bu haqida institut ma'muriyatiga xabar qiladi;

amaliyot o`tayotgan talabalar baxtsiz hodisaga uchragan holda to`la javobgarlikni

oladi.

4. Amaliyot rahbarlarining vazifalari

-talabalar kelishiga zaruriy tayyorgarlik tashkil etish uchun ob'ektlarga amaliyot boshlanishidan oldin boradi;
-talabalarning amaliyotga borishidan oldin tashkiliy tadbirlar (amaliyot o`tkazish tartiblari, xavfsizlik texnikasi haqida ko`rsatmalar berish va h.k.)ni o`tkazishni ta'minlaydi;
-talabalarning kafedra topshiriqlarida ko`zda tutilgan ilmiy- tadqiqot ishlarga rahbarlik kiladi;
-amaliyot ob'ektlari talabalarning mehnat va maishiy xizmat sharoitlari me'yordagidek ta'minlanganligini nazorat qiladi;
-talabalarning ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilishlarini nazorat qiladi;
-amaliyot yakunlari buyicha talabalar hisobotlari tayyorlanishida va amaliyot natijalarini baholovchi komissiya ishida ishtirok etadi;
-talabalarning amaliyot bo`yicha hisobotini ko`rib chiqadi, ularning tayyorgarlik darajasi haqida tavsiyanoma beradi, talabalar hisobotini kafedra mudiriga taqdim etadi;
-barcha ishlarni amaliyot ob'ekti tomonidan biriktirilgan rahbar bilan birgalikda o`tkazishi mumkin.

5. Talabalarning amaliyot bilan bog`liq majburiyatlari

Talaba quyidagilarni bajarishi shart:

-amaliyot ob'ektiga jo`nab ketishdan oldin kafedradan unga biriktirilgan rahbar bilan uchrashib tashkiliy masalalarni kelishib olishi, amaliyot davomida qilinishi kerak bo`lgan ishlar yuzasidan ko`rsatmalar olishi;

-amaliyot rahbaridan mazkur ko`rsatmani, hisobot daftar va boshqa zarur hujjatlarni olishi;

-amaliyotni o`tishga faqat institut tomonidan tayinlangan (rektor buyrug`iga asosan) joyga borish;

-amaliyot o`tishdan oldin mazkur ko`rsatma mazmuni bilan batafsil tanishishi;

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

-amaliyot ob'ektining ichki mehnat intizom va tartib-qoidalariga bo`ysunishi;

-mehnat mu?ofazasi, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalarini o`rganishi va qat’iy rioya qilishi;

-bajarilgan ish va uning natijalari uchun shu korxona, muassasa ishchi xodimlari qatorida javobgarlik olishi;

-kundalik daftar yuritishi, statistik va tahliliy ma'lumotlar to`plashi, hisobot tuzishi va boshka ishlarni bajarishi;

-amaliyot rahbariga barcha topshiriqlar bajarilgani haqida yozma ravishda hisobot berishi va amaliyot bo`yicha sinov topshirishi shart (amaliyot yakuni bo`yicha sinov kafedra belgilagan jadval asosida qabul qilinadi).

6.Asosiy amaliyot o`tish ob'ektlarida talabalar tomonidan bajariladigan ishlar mazmuni (amaliyot dasturi)

Amaliyot dasturlari mazkur yo`nalish(ixtisoslik)ning malakaviy talablari, talabaning tanlagan bitiruv-malakaviy ishi mavzusi doirasidagi maqsad va vazifalari, korxona, muassasa, tashkilotlarning (amaliyot ob'ektlari) tavsifi hisobga olingan holda amaliyot rahbarlari tomonidan ishlab chiqiladi va ularni kafedra mudiri tasdiqlaydi.

Soliq tizimi organlarida amaliyot o`tash

Talabalar quyidagilarga e'tibor berishlari tavsiya etiladi

1. Soliq organlarining tarkibiy tuzilmasini o`rganish;
2. Soliq to`lovchilariga berilgan identifikatsiya raqamlari va uning mohiyatini o`rganish;
3. Soliq to`lovchilardan undiriladigan soliqlar va yi?imlarning turlari va ular buyicha tushumlaring hisobini tahlil qilish;
4. Soliq to`lovchilachilarning soliqni o`z vaqtida to`lamaganliklari uchun ularga qo`llaniladigan jazo va sanktsiyalarning mohiyati;
5. Tashqi iqtisodiy faoliyat sohasiga oid eksport va import qilinayotgan tovarlar va xizmatlarga qo`llaniladigan aktsiz va boshqa turdagi soliqlarni, ularni hisoblash usullarini o`rganish;
6. Ayrim sohalar va korxonalarga davlat tomonidan ajratilgan soliq imtiyozlarini mazmun-mohiyatini, turlari, hisoblash usullarini o`rganish.
7. Xorijiy investitsiyali korxonalarga nisbatan qo`llaniladigan soliq imtiyozlarini va ularning hisoblash usullarini o`rganish.

Bojxona tizimi organlarida amaliyot o`tash

Talabalar quyidagilarga e'tibor berishlari tavsiya etiladi

1. Bojxona tizimi organlarining tarkibiy tuzilishi va funktsiyalarini o`rganish;
2. Tovarlar va transport vositalarini deklaratsiya qilinish tartibini o`rganish;
3. Tovarlar va transport vositalarining Respublika bojxona chegarasidan o`tishda bojxona tomonidan rasmiylashtirilishi va bojxona nazoratini amalga oshilishini o`rganish;
4. O`zbekiston Respublikasining bojxona rejimlari va ular qo`llaniladigan vaziyatlarni puxta o`rganish;
5. Turli bojxona rejimlarida undiriladigan bojxona tulovlarining turlari, ularning mi?dorlarini o`rganish;
6. Tovarlarinng bojxona kiymatini aniqlash va hisoblash usullarini o`rganish;
7. Tovarlarni bojxona chegarasidan olib o`tish taratibini o`rganish;
8. Eksport va import shartnomalarni bojxona organlarida ruyxatga olish tartibini o`rganish;
9. Davlatning strategik milliy dasturlari doirasida korxonalar eksport va import qilayotgan tovar, texnika va texnologiyalar hamda xom-ashyolarga berilgan soliq va bojxona imtiyozlarini o`rganish.

Bank tizimi muassasalarida amaliyot o`tash

Talabalar quyidagilarga e'tibor berishlari tavsiya etiladi

1. Turli mulkchilik shakllardagi banklarning tashkil topishi va ularni ro`yxatga olish tartibi;
2. Banklarda hisob-kitob opreatsiyalarning amalga oshirilishi qonun-qoidalari;
3. Banklar tomonidan amalga oshiriladigan kredit operatsiyalari amaliyotini o`rganish;
4. Xalqaro moliya tashkilotlari va xorijiy mamlakatlar banklarining kredit liniyalari bo`yicha kreditlar ajratish tartibi va masalaning qolgan muhim jihatlarini o`rganish;
5. O`zbekiston banklari tomonidan xorijiy mamlakatlarning banklari o`rtasida korrespondentlik aloqalarining o`rnatilishi va amalga oshirilishi tartibi bilan tanishish;
6. Elektron to`lov tizimlari va xalqaro to`lov kartochka hamda cheklar orqali hisob-kitob va pul o`tkazish operatsiyalarni amalga oshirish qonun-qoidalarini o`rganish;
7. Tijorat banklarining xorijiy mijozlar bilan ishlash tartibi;
8. O`zbekistonda eksport shartnomalari bo`yicha to`lovlarni amalga oshirish usullarini va ularning turli jihatlarini o`rganish;
9. O`zbekistonda import shartnomalar bo`yicha to`lovlarni amalga oshirish usullarini va ularning turli jihatlarini o`rganish.

Tashqi iqtisodiy aloqalar, savdo va investitsiyalar vazirligida amaliyot o`tash

Talabalar quyidagilarga e'tibor berishlari tavsiya etiladi

1. Vazirlikning tuzilmaviy tarkibi, asosiy funktsiyalari, tashkiliy rivojlanish bosqichlarini o`rganish;

2. Vazirlik tomonidan eksport va import operatsiyalarni amalga oshirish tartibini o`rganish.
3. Moliyaviy to`lovlarni amalga oshirish usullarini va ularning turli jihatlarini o`rganish;
4. Vazirlik tomonidan tashqi iqtisodiy faoliyat sub'ektlari bilan ishlash tartibini o`rganish;
5. Vazirlik tomonidan jahon bozorlari kon'yunkturasini tahlil qilish usullarini o`rganish;
6. Xorijiy mamlakatlarda savdo uylarini ochish uchun vazirlik tomonidan amalga oshiriladigan ishlar ko`lamini o`rganish;
7. Vazirlik tomonidan ixtisoslashgan tashqi savdo kompaniyalar faoliyatining tartibga solish masalalarini o`rganish;
8. Vazirlik tomonidan xorijiy investitsiyali loyihalarni amalga oshirish monitoringini o`rganish.

Tashqi ishlar vazirligida amaliyot o`tash

Talabalar quyidagilarga e'tibor berishlari tavsiya etiladi

1. O`zbekiston Respublikasining xalqaro munosabatlarda ishtirok etish tamoyillari va strategik istiqbolli yo`nalishlarini o`rganish;
2. O`zbekiston Respublikasining tashqi aloqalar kompleksining tuzilmaviy tarkibi, asosiy funktsiyalari bilan tanishish;
3. Vazirlik va uning tuzilmaviy bo`?inlari tomonidan O`zbekiston Respublikasining jahon xamjamiyatiga integratsiyalashuvini ta'minlash buyicha amalga oshirilayotgan faoliyati bilan tanishish;
4. Vazirlik va uning tuzilmaviy bo`?inlari tomonidan O`zbekiston Respublikasining strategik milliy manfaatlarini ta'minlash va himoyalash diplomatik mexanizmlarini o`rganish;
5. O`zbekiston Respublikasining jismoniy va yuridik shaxslarining manfaatlari va huquqlarini xorijiy mamlakatlar hududida himoyalash, diplomatik mexanizmlarini o`rganish.

Xorijiy investitsiyali korxonalarda amaliyot o`tash

Talabalar quyidagilarga e'tibor berishlari tavsiya etiladi

1. Xorijiy investitsiyali korxonalarni tashkil qilish va ro`yxatga olish tartibini o`rganish;
2. Xorijiy investitsiyali korxonalar tomonidan eksport, importa va ichki bozorda, birja savdo operatsiyalarni amalga oshirish va ularning tartibini o`rganish;
3. Xorijiy investitsiyali korxonalarga berilgan soliq imtiyozlarini va ularni amaliyotda tadbiq etilishi va buxgalteriya tomonidan hisoblanishini o`rganish;
4. Xorijiy investitsiyali korxonalarning ustav fondini tuzilishi xorijiy hamkor tomonidan kiritilayotgan texnika va texnologiyalarga berilgan soliq va bojxona imtiyozlarini va ular berilish tartibini o`rganish;
5. Xorijiy investitsiyali korxonalarning xorijiy hamkorga tegishli bo`lgan foyda ulushini repatriatsiya qilinishi tartib-qoidalarini o`rganish;
6. Xorijiy investitsiyali korxonalarda ishlab chiqarishning xalqaro standartlari qo`llanilishi va ishlab chiqarish jarayoniga tadbiq etilishi hamda mahsulotni bozorga chikarishda zamonaviy marketing va menedjment usullarini qo`llanilishi holatini o`rganish;
7. Xorijiy investitsiyali korxonalarni davlatning strategik milliy rivojlanish dasturlarida ishtirok etishi holati va istiqbollarini o`rganish.

7. Amaliyot natijalarini yakunlash

Amaliyot yakunida talaba yozma ravishda hisobot tayyorlaydi va uni bevosita amaliyot ob'ektidan tayinlangan rahbar imzolagan kundalik daftar bilan birga amaliyot rahbariga topshiradi. hisobot talabaning amaliyot davrida bajargan muayyan ishlari to`g`risida ma'lumotlar, amaliyot ob'ekti bo`limlarining qisqacha izohi, ular amaliy faoliyatining tashkil qilinishi, amaliyot ob'ektlarining asosiy faoliyati ko`rsatkichlarini, to`plangan materiallar asosida fikr-Mulohazalar, konkret taklif va tavsiyalarni o`z ichiga olishi lozim.

Amaliyot yakunida talaba o`z hisobotini kafedra tomonidan belgilangan komissiya oldida himoya qiladi.

Komissiya tarkibiga o`tilayotgan amaliyot fanini olib boruvchi o`qituvchi, amaliyot rahbari va imkoni bo`lsa, amaliyot ob'ektidan tayinlangan rahbar ham kiritiladi.

Amaliyot bahosi talabaning kursdan kursga o`tishi va stipendiya belgilashda hisobga olinadi.

Kafedraning umumiy majlisida malakaviy amaliyot natijalariga yakun yasaladi.

Amaliyot dasturini bajarmagan yoki hisobot himoyasida qoniqarsiz baho olgan talaba ta'til vaqtida o`z hisobidan qayta amaliyot o`tishga jo`natiladi.

Ayrim xollarda, bunday talabaning kelgusida institutda o`qishi mumkunligi masalasi rektor tomonidan ko`rib chiqiladi

.

1-ilova

TOShKENT DAVLAT ShARQShUNOSLIK INSTITUTI TALABALARI MALAKAVIY AMALIYoTINI TAShKIL ETISh TU?RISIDA

Sh A R T N O M A №----

“_____” _____200 y. Toshkent sha?ri

Toshkent davlat Sharqshunoslik instituti talabalarining amaliyotlarini belgilangan tartibda tashkil etish maqsadida Institut nomidan rektor _____ bir tomon va amaliyot o`tash uchun joy beruvchi xo`jalik yurituvchi sub'ekti (tashkilot) _____ _____nomidan xo`jalik yurituvchi sub'ekti rahbari _____ ikkinchi tomon bo`lib, ushbu shartnomani tuzdilar:

I.BO`LIM. TOMONLARNING MAJBURIYaTLARI:

1.INSTITUT MAJBURIYaTLARI:

1.1 Talabalarni amaliyot o`tash muddatidan bir oy ilgari amaliyot dasturi va uni o`tash muddatlari haqidagi ma'lumotlarni xo`jalik yurituvchi sub'ektga (tashkilotga) etkazish;

1.2 Xo`jalik yurituvchi sub'ektga (tashkilotga) bir hafta oldin amaliyot o`tuvchi talabalar ro`yxatini berish;

1.3 Xo`jalik yurituvchi sub'ekt (tashkilot) tomonidan tayinlangan amaliyot rahbariga o`quv-uslubiy yordam ko`rsatish;

1.4 Talabalarni o`quv rejasi jadvaliga asosan amaliyot o`tash joyiga yuborish;

1.5 Amaliyot o`tashdan oldin;

- talabani amaliyot dasturi bilan tanishtirish va ta'minlash;
- yakka tartibda tuziladigan talabalarning amaliyot o`tish jadvalini tuzishga ko`maklashish va talabalarning amaliyotini o`tish kalendar jadvalini amaliyot o`tish joyiga tayinlangan rahbarlari bilan o`zaro kelishish;
- amaliyot o`tadigan talabalar tomonidan amaliyot ob'ektlaridagi mavjud ichki tartib qoidalarni bajarishlarini muntazam ravishda nazorat qilib borish va uni bajarmagan talabalarga nisbatan keskin choralar ko`rish.

1.6 O`zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga asosan, xo`jalik yurituvchi sub'ekt (tashkilot) tomonidan tayinlangan amaliyot rahbari uchun ish haqini saotbay ish haqi stavkasi bo`yicha tayinlash.

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

2.1 Amaliyot o`tash 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`tadigan talabalarning amaliyot ob'ektlaridagi mavjud ichki talablarini bajarishlarini nazorat qilib borish, ayrim hollarda, ya'ni tartib buzilgan hollarda bu haqida institut rahbariyatiga xabar berish;

2.3 Xo`jalik yurituvchi sub'ektining (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 amaliyotni 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'ektdan (tashkilotdan) tayinlangan rahbar, talabani amaliyot hisoboti bilan tanishib, qanday saviyada amaliyot o`tganini, uning amaliyot kundaligida qayd qilish va xulosa berish.

II. BO`LIM. ShARTNOMA BAJARILMAGAN holdaTOMONLARNING JAVOBGARLIKLARI:

II.1Ushbu 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.2Ushbu shartnoma ikki nusxada tuzilib, birinchi nusxasi institutda, ikkinchi nusxasi esa xo`jalik yurituvchi sub'ekt (tashkilot)da saqlanadi.

II.3Shartnoma ikki taraf imzolanganidan keyin kuchga kiradi. Amaldagi shartnomaning muddati _____ gacha.

Shartnoma tuzuvchi tomonlar manzillari:

Toshkent davlat Sharqshunoslik instituti	Xo`jalik yurituvchi sub'ekt
100015, Toshkent, Sha?risabz ko`chasi, 25	(tashkilot)
тел. 233-65-26, 233-15-56	Manzili:_____
O`kuv-uslubiy bo`lim	_____

Tomonlar imzosi:

ToshDShI rektori	Xo`jalik yurituvchi sub'ekt (tashkilot)
_____	_____
«____»_____20 y	«____»_____20 y
M.O`.	M.O`.

2-ilova

Talabalarni amaliyotga yuborish uchun beriladigan yo`llanma
(instiut blankasida beriladi)

Talaba jo`natilayotgan amaliyot ob'ekti

O`zbekiston Respublikasi Oliy va O`rta maxsus ta'lim vazirligining 1999 y. № 305 sonli buyrug`i bilan tasdiqlangan ’’O`zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim muassasalari talabalarining malakaviy amaliyotlari to`g`risidagi Nizom’’ga muvofiq Toshkent davlat Sharqshunoslik institutining “Xorijiy mamlakatlar iqtisodiyoti va mamlakatshunoslik” fakultetida 53411000 – “Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar” bakalavriat ta'lim yo`nalish bo`yicha tahsil olayotgan _____kurs talaba(lar)si _____
_____
_____
_____ ni
20__ yil ‘’___’’_____ dan 20__ yil ‘’___’’ _____ gacha amaliyot o`tashi uchun sizning ixtiyoringizga yuborayapmiz.

REKTOR **_____**

Mulohaza va takliflar uchun