



# JAHON IQTISODIYOTI VA DIPLOMATIYA UNIVERSITETI

## MALAKAVIY AMALIYOT DASTURI

2025/2026

Bitiruvchilar bilan ishlash  
va kasbiy rivojlanish  
sektori tomonidan nashr  
etilgan



---

**Jahon iqtisodiyoti va  
diplomatiya universiteti  
talabalarining malakaviy  
amaliyotini tashkil etish  
to'g'risida  
D A S T U R**

**Toshkent-2026**

## **Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti talabalarining malakaviy amaliyotini tashkil etish to'g'risida**

### **D A S T U R**

#### **1. UMUMIY QOIDALAR**

Mazkur malakaviy amaliyot dasturi **Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining** (keyingi o'rinlarda - "Universitet" deb yuritiladi) ta'lim yo'nalishlari bo'yicha tahsil olayotgan bakalavriat bosqichi talabalarining malakaviy amaliyotini o'tash tartibini belgilaydi.

Dastur O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, universitet talabalari uchun amaliyot jarayonini tashkil etishda asosiy yo'riqnoma sifatida xizmat qiladi.

Malakaviy amaliyot talabalarining nazariy bilimlarini mustahkamlash, amaliy ko'nikma va malaka hosil qilishni nazarda tutuvchi o'quv jarayonining bevosita ishlab chiqarish sharoitida davom ettiriladigan tarkibiy qismidir.

Amaliyot jarayonida ishtirok etuvchi tomonlar - talaba, universitet tomonidan tayinlangan amaliyot rahbari va qabul qiluvchi tashkilot (muassasa) tomonidan tayinlangan amaliyot rahbari.

Ushbu dasturda quyidagi tushunchalardan foydalaniladi:

- **malakaviy amaliyot** - nazariy bilimlarni mustahkamlash, amaliy ko'nikma va malaka hosil qilishni nazarda tutuvchi ta'lim jarayonining bevosita ishlab chiqarish sharoitida davom ettiriladigan tarkibiy qismi;
- **qabul qiluvchi tashkilot (muassasa)** - Universitet tomonidan amaliyot o'tash uchun yuboriladigan davlat organlari, turli (mulkchilik shaklidan qat'iy nazar) tashkilot va muassasalar;
- **universitetdan malakaviy amaliyoti rahbari** - o'quv yuklamasida talabalar malakaviy amaliyotiga rahbarlik qilish belgilangan Universitetning tegishli kafedra professor-o'qituvchisi;
- **qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyoti rahbari** - qabul qiluvchi tashkilot rahbarining buyrug'i bilan talabalarga malakaviy amaliyoti davomida ulami texnik xavfsizlik qoidalari bilan tanishtiruvchi, amaliy ko'nikma va malakalarni shakllantirishga ko'maklashuvchi, amaliyot davrida talaba egallagan ko'nikmalarini baholash mas'uliyati yuklangan qabul qiluvchi tashkilot vakili (rahbari, xodimi).

Ushbu dastur talabalar amaliyotini tashkil etish va o'tkazishda barcha mas'ul bo'limlar uchun majburiy ijro etilishi lozim bo'lgan qoidalarni o'z ichiga oladi. Malakaviy amaliyot universitet bakalavriat ta'lim yo'nalishlari o'quv

rejasiga muvofiq, 3-kurs talabalari uchun 5 haftalik hamda 4-kurs talabalari uchun 10 haftalik muddatlarda, belgilangan tartibda va tizimli ravishda joriy etiladi.

Talabalar malakaviy amaliyotni o'tashlari majburiy hisoblanadi. Malakaviy amaliyotni uzrli sabablarga ko'ra o'tay olmagan talabalar Universitet rektorining buyrug'iga muvofiq belgilangan boshqa muddatda (o'quv jarayonidan tashqari vaqtda) amaliyotni o'tashi shart. 4-kurs talabalarining malakaviy amaliyotni o'tashlari universitet o'quv rejasida ko'zda tutilgan barcha fanlar bo'yicha sinov va imtihonlarni muvaffaqiyatli o'zlashtirgan taqdirda ruxsat beriladi.

Malakaviy amaliyotni tashkil etish quyidagi normativ-huquqiy hujjatlarga asoslanadi:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 27-iyuldagi "Oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirishda iqtisodiyot sohalari va tarmoqlarining ishtirokini yanada kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3151-son Qarori;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 24-dekabrda "Davlat oliy ta'lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-60-son Qarori;

- O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2022-yil 13-iyundagi "Oliy ta'lim muassasalari talabalarining malaka amaliyotini o'tash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi 202-sonli buyrug'i;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 23-iyuldagi "Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti faoliyatini tizimli isloh qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-330-son Qarori;

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 13-sentabrda "Oliy ta'lim tashkilotlariga o'qishga qabul qilish jarayonlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 578-son Qarori.

Shu bilan birga, ushbu dastur O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrda "Ta'lim to'g'risida"gi O'RQ-637-son Qonuni, yuqori turuvchi tashkilotlarning hujjatlari, universitet rektorining tegishli buyruqlari va boshqa amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar talablari hamda Universitetning ichki hujjatlariga muvofiq ishlab chiqildi.

## **2. MALAKAVIY AMALIYOTNI TASHKIL ETISH**

Malakaviy amaliyot Universitet Rektorining tegishli buyrug'i asosida tashkil etiladi. Rektor buyrug'ida amaliyotning turi, muddati, o'tash joy(lar)i, amaliyotga yuborilayotgan talabalarning ro'yxati, ularga biriktirilgan universitetdan amaliyot rahbarlari, talabalarni turar joy bilan ta'minlash masalalari hamda amaliyotni umumiy tashkil etish va nazorat qilish uchun mas'ul mansabdor shaxslar aniq ko'rsatiladi.

Amaliyotni belgilangan muddatlarda o'tashi majburiy bo'lib, uzrli sabablar tufayli amaliyotni o'z vaqtida o'tay olmagan talaba rektor buyrug'iga muvofiq belgilangan boshqa muddatda amaliyotni o'tashi shart.

Universitet va qabul qiluvchi tashkilot hamkorlikda amaliyotni samarali o'tkazish uchun zarur shart-sharoitlarni yaratadi. Talabalar amaliyotni qat'iy ravishda o'quv jarayoni jadvali (Akademik kalendar)da belgilangan vaqtlarda o'tashlari lozim.

Universitetning **Akademik va o'qituvchilar ishlari ofisi** amaliyot jarayonini tashkil etish, moddiy va uslubiy jihatdan ta'minlash hamda muvofiqlashtirish ishlarini tegishli fakultetlar dekanlari, Universitetning **Bitiruvchilar bilan ishlash va kasbiy rivojlanish sektori** hamda ixtisoslik kafedralari mudirlari bilan hamkorlikda amalga oshiradi.

Amaliyot davomida universitetning mas'ul bo'linmalari va rahbarlari tomonidan jarayon ustidan doimiy monitoring olib boriladi.

### **MALAKAVIY AMALIYOTGA RAHBARLIK QILISH**

**Fakultet dekanlarining** malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

- barcha turdagi amaliyotlarni ishga yo'llanma oluvchi korxonaga, tashkilot yoki muassasada o'tashni tashkillashtirish;
- malakaviy amaliyot o'tkazish bo'yicha qabul qiluvchi tashkilotlarni rasmiy xat bilan amaliyotni o'tash to'g'risida xabardor qilish;
- har bir bakalavriat ta'lim yo'nalishlari bo'yicha Malakaviy amaliyoti buyruqlari loyihalarini shakllantirish;
- malakaviy amaliyotni korxonaga, muassasa va tashkilotlarda tashkil etish jarayonlarini o'rganish, ularning natijalarini tahlil qilish hamda muammo va takliflarni o'rganib chiqib, Universitet rahbariyatiga kiritish;
- talabalarining malakaviy amaliyotni tashkil etish bo'yicha ilg'or xorijiy va milliy tajribalarini o'rganish hamda uni tatbiq etish yuzasidan takliflar tayyorlash.

**Ixtisoslik kafedrasining** malakaviy amaliyotni tashkil etish va o'tkazish yuzasidan vazifalari:

- malakaviy amaliyoti boshlanishidan ikki oy avval talabalar amaliyot dasturi va reja-jadvalini tasdiqlash uchun Akademik ishlar bo'yicha birinchi prorektorga taqdim etish;
- talabalarga malakaviy amaliyot hujjatlari majmuasini nashr qilishni tashkil etish va ta'minlash;
- talabalarining malakaviy amaliyotni o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini tashkil qilish;
- qabul qiluvchi tashkilotlarda malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturining bajarilishi, talabalar hisobot tayyorlashi va shuningdek, hisobot himoyasini tashkil qilish;
- tegishli fakultetning Akademik kengashiga malakaviy amaliyotlari yuzasidan hisobot berish.

### **Universitetdan biriktirilgan amaliyot rahbarining** vazifalari:

- malakaviy amaliyotni o'tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtirok etish;

- malakaviy amaliyotga ketayotgan talabalarga oldindan amaliyot tartiblari, xavfsizlik qoidalari haqida yo'l-yo'riqlar ko'rsatish;

- zaruriyatga ko'ra qabul qiluvchi tashkilotga malakaviy amaliyot boshlanishidan oldin borib, talabalar kelguniga qadar zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish;

- malakaviy amaliyotning butun davri uchun talabalarga Malakaviy amaliyot dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini belgilash;

- talabalarni malakaviy amaliyoti reja-jadvali, dasturi hamda kundalik bilan ta'minlash;

- talabalarining amaliyot joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish;

- qabul qiluvchi tashkilotdagi amaliyot rahbari bilan talabaning malakaviy amaliyotni o'tash holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish;

- amaliyot muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek, reja-jadval va dasturning bajarilishini hamda kundalikning har kuni to'ldirilishini nazorat qilib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini kamida bir marta talabalarining amaliyot joylariga tashrif (Toshkent shahridagilarni borib ko'rish va viloyatlardagilarni IT vositalarida foydalanib "onlayn" ko'rish) orqali amalga oshirish;

- talabalarga amaliyot hisobotini yozish yuzasidan ko'rsatma va tavsiyalar berish;

- malakaviy amaliyot bo'yicha tegishli talabaning hisobot himoyasida ishtirok etish va baholash;

- malakaviy amaliyotni takomillashtirish yuzasidan taklif va mulohazalarini kafedra mudiriga taqdim etish.

**Qabul qiluvchi tashkilotning** malakaviy amaliyotni tashkillashtirish yuzasidan vazifalari:

- Universitet bilan talabalar malakaviy amaliyotni o'tashi to'g'risida shartnoma tuzish;

- malakaviy amaliyotni o'tash davrida talabalarga amaliyotchi maqomini berish;

- amaliyotni tashkil etishga ko'maklashish, malakali va tajribali mutaxassislar orasidan amaliyotchi bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan amaliyot rahbarini tayinlash;

- hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha zaruriy ko'rsatmalar berish, zarur hollarda talabalarga mehnatning xavfsiz usullarini o'rgatish hamda bu haqida tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;

– talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini berish;

– amaliyot dasturiga muvofiq talabalarga malakaviy amaliyot o‘tkazishining samaradorligini ta‘minlovchi ish sharoitini ta‘minlash;

– tashkilotning ichki mehnat intizomini buzgan talaba haqida universitet rahbariyatiga xabar qilish;

– talaba malakaviy amaliyotini o‘tash davrida amaliyot joyida baxtsiz hodisaga uchragan holatlar bo‘yicha javobgarlik masalalarini qonunchilik hujjatlari asosida ko‘rib chiqish;

– shartnoma asosida talabalar yashashi uchun qulay sharoitli vaqtinchalik turar-joylar bilan ta‘minlash.

Qabul qiluvchi tashkilot rahbari talaba ta‘lim olayotgan yo‘nalishi (mutaxassisligi) bo‘yicha bo‘sh ish o‘rinlari mavjud bo‘lgan taqdirda, uni vaqtinchalik ish haqi to‘lanadigan lavozimga tayinlashi hamda talaba o‘qishni bitirgandan so‘ng to‘liq ish bilan ta‘minlashi mumkin.

**Qabul qiluvchi tashkilotdagi malakaviy amaliyot rahbarining vazifalari:**

– talabalarga hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo‘yicha tushuntish, shuningdek, qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib-qoidalari va ish tartibi bo‘yicha yo‘l-yo‘riq ko‘rsatish;

– qabul qiluvchi tashkilotning belgilangan obyektlari bo‘yicha talabalarni taqsimlash, obyektning tuzilishi, faoliyat yo‘nalishlari va o‘ziga xos xususiyatlari bilan tanishtirish;

– amaliyotchi-talabalarga malakaviy amaliyot dasturiga taalluqli materiallardan foydalanish tartibini o‘rgatish;

– talabalarga ishlab chiqarish texnologiyalari bo‘yicha maslahatlar berish;

– malakaviy amaliyot kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshirish;

– talaba ish vaqtining davomiyligiga rioya etishini nazorat qilish;

– malakaviy amaliyot kundaligiga talabalarning ijobiy va salbiy taraflarini, uning o‘zlashtirish darajasi va boshqa ma‘lumotlarni yorituvchi yozuvlarni kiritish;

– amaliyotchiga malakaviy amaliyot davri davomida moliyaviy imkoniyat doirasida ish haqi to‘lanadigan lavozimga ishga qabul qilish bo‘yicha taklif kiritish;

– amaliyotchilar uchun ish joyi va amaliyot davrida foydalanish uchun zaruriy materiallar ajratilishini tashkil etish;

– amaliyotchi-talabalar bilan tashkilot rahbarlari va yetakchi xodimlarning uchrashuvini hamda ish jarayonlarini takomillashtirish, mavjud muammolar yechimlarini izlash maqsadida seminar-treninglar tashkil etish;

Qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbarining talabaga malakaviy amaliyot o'tash dasturi bilan bog'liq bo'lmagan vazifalarni bajarish topshirig'ini berishi taqiqlanadi.

## **TALABANING MALAKAVIY AMALIYOT O'TASH BO'YICHA HUQUQ VA MAJBURIYATLARI**

### **Talaba:**

- malakaviy amaliyot o'tash joyi, reja-jadvali, dasturi va tartibi bilan oldindan tanishish;
- malakaviy amaliyot o'tkazish bo'yicha o'z fikr-mulohazalarini bildirish;
- malakaviy amaliyot o'tash yuzasidan zarur axborotlar olish;
- malakaviy amaliyot bo'yicha uslubiy materiallar bilan tanishish hamda malakaviy amaliyot rahbarlaridan yo'l-yo'riqlar olish huquqlariga ega.

### **Talabaga:**

- malakaviy amaliyot dasturida nazarda tutilgan barcha topshiriqlarni reja-jadvaliga muvofiq to'liq hajmda va sifatli bajarish;
- malakaviy amaliyot kundaligini har kuni va tartibli yuritish;
- Universitet va qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan malakaviy amaliyot rahbarlarining dasturda ko'zda tutilgan ishlariga oid barcha topshiriqlarini bajarish;
- hisobotga tegishli hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish;
- qabul qiluvchi tashkilot xodimlari faoliyatini tartibga soluvchi hujjatlar va ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilish;
- malakaviy amaliyot o'tagandan so'ng amaliyot bo'yicha hisobotini kafedra yig'ilishida belgilangan muddatda himoya qilish majburiyatlari yuklatiladi.

## **MALAKAVIY AMALIYOT O'TASH BOSQICHLARI**

Malakaviy amaliyot quyidagi uch bosqichga bo'linadi: tayyorlov bosqichi, asosiy bosqich, yakuniy bosqich.

**Tayyorlov bosqichida** malakaviy amaliyotni o'tashning birinchi kunida Universitetdan malakaviy amaliyot rahbari va qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyoti rahbari yig'ilish o'tkazadi. Yig'ilishda talabalar malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturi bilan tanishadi, uning maqsadi, vazifalari va mazmuniga taalluqli ko'rsatmalar oladi, talaba tomonidan bajariladigan ishlar va ularni malakaviy amaliyot kundaligida qayd yetib borish tartiblari bilan tanishtiriladi. Talabalar qabul qiluvchi tashkilotga yetib borgandan so'ng malakaviy amaliyotni o'tashning dastlabki kunlarida qabul qiluvchi tashkilotning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari, o'ziga xosligi bilan tanishadilar.

Malakaviy amaliyot o'tashning **asosiy bosqichida** talaba bevosita qabul qiluvchi tashkilotda malakaviy amaliyot reja-jadvali va dasturida ko'rsatib o'tilgan ishlarni bajaradi.

Malakaviy amaliyot o'tashning **yakuniy bosqichida** talabalar tomonidan malakaviy amaliyot o'tash jarayonida qilingan ishlarning natijalari tahlil qilinadi va baholanadi.

**Xalqaro iqtisodiyot va menejment  
(mintaqalar va faoliyat yo'nalishlari bo'yicha)  
bakalavriat ta'lim yonalishi bo'yicha  
MALAKAVIY AMALIYOT MAZMUNI**

Malakaviy amaliyotning asosiy maqsadi talabalarning **xalqaro iqtisodiyot, xalqaro moliya, investitsiyalar hamda tahliliy faoliyat** bo'yicha olgan nazariy bilimlarini amaliy faoliyat bilan mustahkamlash, kasbiy ko'nikmalarini shakllantirish va bitiruv malakaviy ishini tayyorlash uchun zarur bo'lgan amaliy tajribani to'plashdan iborat.

Amaliyot jarayonida talabalar **xalqaro iqtisodiy munosabatlar tizimi, global va mintaqaviy bozorlar faoliyati, xalqaro moliya institutlari va investitsiya tuzilmalari** ish mexanizmlari bilan tanishadilar. Shuningdek, **iqtisodiy va moliyaviy jarayonlarni tahlil qilish, investitsiya loyihalarini baholash, risklarni aniqlash va asosiy hisob-kitoblarni bajarish** bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qiladilar. Amaliyot davomida talabalar real ma'lumotlar bilan ishlash, iqtisodiy ko'rsatkichlarni tahlil qilish, statistik va tahliliy usullardan foydalanish, amaliyot o'tayotgan tashkilot faoliyatidagi muammolarni aniqlash hamda ularni hal etish bo'yicha takliflar ishlab chiqish jarayonlarida ishtirok etadilar.

Amaliyot yakunida talabalarda kasbiy mas'uliyat, **mustaqil ishlash ko'nikmasi, tahliliy fikrlash va qaror qabul qilish** malakasi shakllanadi. To'plangan materiallar va olingan amaliy tajriba bitiruv malakaviy ishini tayyorlashda bevosita foydalaniladi.

**Malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida  
bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar**

**REJA-JADVALI**

(3-kurs talabalari uchun, 5-hafta)

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmuni	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
<b>BIRINCHI HAFTA</b>				
1	Amaliyot joyining faoliyati bilan tanishish, xodimlar bilan uchrashuv, tashkiliy masalalarni hal qilish.	12	----/--/--	
2	Amaliyot joyining tuzilmasi, faoliyati va korporativ madaniyati to'g'risida tushunchaga ega bo'lish.	12	----/--/--	
<b>IKKINCHI HAFTA</b>				
1	Hujjatlarni o'rganish	12		
2	(moliyaviy investisiya hisobotlar, loyihalari,	12		

	shartnomalar), amaliyot joyida olib borilayotgan jarayonlarni kuzatish.			
<b>UCHINCHI HAFTA</b>				
1	Moliyaviy hisobotlarni,	12		
2	investisiya loyihalarini o'rganish va huquqiy hujjatlarni tushunish ko'nikmalarini rivojlantirish.	12		
<b>TO'RTINCHI HAFTA</b>				
1	Turli investisiya loyihalarini tahlil qilish, moliyaviy tahlil o'tkazish, risk-menejment bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish, amaliyotchiga yordam berish.	12		
2	Amaliy ko'nikmalarni shakllantirish, mustaqil ishlash qobiliyatini oshirish.	12		
<b>BESHINCHI HAFTA</b>				
1	Tahlil va hisobot. Amaliyot davomida olingan tajribani tahlil qilish, amaliyot raxbari bilan muhokama qilish.	12		
2	Amaliyotning samaradorligini baholash, olingan tajribani mustahkamlash xisobot uchun ma'lumotlarni to'plash.	12		

**Malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida  
bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar  
REJA-JADVALI  
(4-kurs talabalari uchun, 10-hafta)**

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmuni	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
<b>BIRINCHI HAFTA</b>				
1	Amaliyot bazasining huquqiy maqomi, tashkiliy tuzilmasi va asosiy faoliyat yo'nalishlari bilan tanishish	12	----/--/--	
2	Ichki mehnat tartibi, xizmat intizomi va korporativ madaniyatni o'rganish	12	----/--/--	
3	Amaliyot rahbari bilan bitiruv amaliyoti vazifalarini kelishib olish, Bitiruv malakaviy ishi	12		

	mavzusi bilan amaliyot bazasi faoliyati o'rtasidagi bog'liqlikni aniqlash			
<b>IKKINCHI HAFTA</b>				
1	Korxonalar yoki tashkilotning normativ-huquqiy hujjatlarini o'rganish	12		
2	Asosiy ichki hujjatlar (hisobotlar, nizomlar, strategiyalar) bilan tanishish	12		
3	Faoliyat yo'nalishiga doir asosiy iqtisodiy va boshqaruv jarayonlarini tahlil qilish	12		
<b>UCHINCHI HAFTA</b>				
1	Korxonalar (tashkilot)ning iqtisodiy ko'rsatkichlarini o'rganish	12		
2	Moliyaviy va boshqaruv qarorlarining qabul qilinish jarayonini kuzatish	12		
3	Xalqaro iqtisodiy aloqalar yoki tashqi bozorlarga oid ma'lumotlarni tahlil qilish	12		
<b>TO'RTINCHI HAFTA</b>				
1	Menejment tizimi va boshqaruv strukturasi o'rganish	12		
2	Rahbarlar va mutaxassislarining ish faoliyatini kuzatish	12		
3	Strategik va operativ rejalashtirish jarayonlarida ishtirok etish	12		
<b>BESHINCHI HAFTA</b>				
1	Xalqaro savdo, investitsiya yoki tashqi iqtisodiy faoliyat bilan bog'liq jarayonlarni o'rganish	12		
2	Hamkor tashkilotlar bilan ishlash mexanizmlarini tahlil qilish	12		
3	Eksport-import, investitsiya loyihalari yoki xalqaro shartnomalar misolida tahlil olib borish	12		
<b>OLTINCHI HAFTA</b>				
1	Tashkilot faoliyatidagi mavjud muammolarni aniqlash	12		

2	Aniqlangan muammolarning sabablarini iqtisodiy va boshqaruv nuqtai nazaridan tahlil qilish	12		
3	Ilg'or xorijiy tajribani solishtirma tahlil qilish	12		
<b>YETTINCHI HAFTA</b>				
1	Muammolarni bartaraf etish bo'yicha amaliy takliflar ishlab chiqish	12		
2	Iqtisodiy samaradorlikni oshirishga qaratilgan tavsiyalar berish	12		
3	Bitiruv malakaviy ishi mavzusi bilan bog'liq materiallarni jamlash	12		
<b>SAKKIZINCHI HAFTA</b>				
1	Bitiruv malakaviy ishi mavzusi bo'yicha aniq statistik va amaliy ma'lumotlarni to'plash	12		
2	Muammolar va yechimlar bo'yicha ilmiy-amaliy xulosalar ishlab chiqish	12		
3	Amaliyot natijalarini Bitiruv malakaviy ishi tuzilmasiga integratsiya qilish	12		
<b>TO'QQIZINCHI HAFTA</b>				
1	Amaliyot davomida bajarilgan ishlarni tizimlashtirish	12		
2	Yakuniy hisobot loyihasini tayyorlash	12		
3	Amaliyot rahbari bilan hisobotni muhokama qilish va tuzatishlar kiritish	12		
<b>O'NINCHI HAFTA</b>				
1	Amaliyot kundaligini rasmiylashtirish	12		
2	Amaliyot rahbaridan tavsifnoma (xulosa) olish	12		
3	Bitiruv malakaviy ishi uchun amaliy xulosalarni shakllantirish	12		

## Yurisprudensiya (faoliyat turlari bo'yicha)

### bakalavriat ta'lim yonalishi bo'yicha MALAKAVIY AMALIYOT MAZMUNI

“Yurisprudensiya” sohasida malakaviy amaliyot doirasida mutaxassisliklar bo'yicha malakaviy amaliyot mazmuni talabning ixtisosligi va kelgusida egallashi lozim bo'lgan kasbiy kompetensiyalariga muvofiq ravishda shakllantiriladi. Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetida yuridik yo'nalishda tahsil oluvchi talabalar uchun asosan yo'nalishi bo'yicha va xalqaro huquq yo'nalishi bo'yicha amaliyot o'talishi ko'zda tutiladi.

Malakaviy amaliyotning vazifalari talabalarning o'qish davomida olgan nazariy bilimlarini **huquqni qo'llash amaliyoti** jarayonida qo'llashni o'rgatish va mustahkamlash, talabalarni tanlangan ixtisoslik (fuqarolik huquqi, jinoyat huquqi, xalqaro huquq va boshqalar) bo'yicha professional faoliyat yuritayotgan tashkilotlarning tuzilmasi va faoliyati bilan tanishtirish, u yerdagi ish jarayoni va tartib-qoidalarni o'rgatish, talabalarga huquqiy hujjatlar bilan ishlash, shu jumladan **shartnomalar, da'vo arizalari, ayblov xulosalari, protsessual hujjatlar va boshqa tegishli hujjatlarni tuzish** bo'yicha amaliy ko'nikmalar berish, sud jarayonlari, tergov harakatlari yoki xalqaro muzokaralar kabi **huquqni qo'llash amaliyoti jarayonlarida bevosita ishtirok etish** orqali talabalarni kasbiy faoliyatga yaqinlashtirish va ularda kommunikativ hamda etika me'yorlariga rioya qilish ko'nikmalarini rivojlantirish, talabalarda **huquqiy tahlil qilish, muammo va kolliziyalarni aniqlash hamda ularga yechim topish** bo'yicha mustaqil fikrlash malakasini oshirish; shu jumladan, milliy qonunchilikni xorijiy davlatlar qonunchiligi bilan taqqoslab ko'rish orqali huquqiy dunyoqarashini kengaytirish, Bitiruv oldi malakaviy amaliyot bo'lsa, talabning keyinchalik yozadigan bitiruv malakaviy ishi uchun zarur bo'lgan amaliy materiallarni to'plashiga va tahlil etishiga ko'maklashish.

### Malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar

#### REJA-JADVALI

(3-kurs talabalari uchun, 5-hafta)

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmuni	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
<b>BIRINCHI HAFTA</b>				
1	Tashkilot tuzilmasi, asosiy faoliyat yo'nalishlari va huquqiy asoslarini o'rganish.	12	----/--/--	
2	Amaliyot o'tayotgan tashkilot bilan tanishish. Ichki mehnat	12	----/--/--	

	tartibi, xavfsizlik texnikasi qoidalarini bilan tanishish.			
<b>IKKINCHI HAFTA</b>				
1	Tashkilot faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni (qonunlar, qarorlar, nizom va yo'riqnomalar) o'rganish.	12		
2	Xodimlarning xizmat vazifalari bilan tanishish.	12		
<b>UCHINCHI HAFTA</b>				
1	Huquqiy hujjatlar bilan ishlash amaliyoti: ariza, shartnoma, xizmat yozuvi, xulosa va ma'lumotnomalarni tayyorlashda ishtirok etish.	12		
2	Hujjat aylanish tizimini o'rganish.	12		
<b>TO'RTINCHI HAFTA</b>				
1	Fuqarolar va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibini o'rganish.	12		
2	Amaliyot rahbari topshirig'iga asosan huquqiy tahlil va xulosalar tayyorlash.	12		
<b>BESHINCHI HAFTA</b>				
1	Amaliyot davomida olingan bilim va ko'nikmalarni umumlashtirish.	12		
2	Amaliyot bo'yicha hisobot tayyorlash va amaliyot rahbari bilan kelishish.	12		

**Malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida  
bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar**

**REJA-JADVALI**

(4-kurs talabalari uchun, 10-hafta)

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmuni	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
<b>BIRINCHI HAFTA</b>				
1	Tashkilot tuzilmasi, asosiy faoliyat yo'nalishlari va huquqiy asoslarini o'rganish.	18	----/--/--	
2	Amaliyot o'tayotgan tashkilot bilan tanishish. Ichki mehnat	18	----/--/--	

	tartibi, xavfsizlik texnikasi qoidalari bilan tanishish.			
<b>IKKINCHI HAFTA</b>				
1	Tashkilot faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni (nizom, yo'riqnoma, buyruqlar) o'rganish.	18		
2	Xodimlarning funksional vazifalari bilan tanishish.	18		
<b>UCHINCHI HAFTA</b>				
1	Amaliyot bazasining hujjat aylanish tizimini o'rganish.	18		
2	Rasmiy hujjatlar (ariza, xat, ma'lumotnoma, hisobot) bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirish.	18		
<b>TO'RTINCHI HAFTA</b>				
1	Tashkilotda olib borilayotgan huquqiy ishlar, shartnomalar, bitimlar va ularning rasmiylashtirilish tartibini o'rganish.	18		
2	Amaliy hujjatlar tahlilida ishtirok etish.	18		
<b>BESHINCHI HAFTA</b>				
1	Xalqaro yoki milliy huquqiy normalarning amaliyotda qo'llanilishini o'rganish.	18		
2	Amaliyot rahbari topshiriqlari asosida huquqiy tahlil ishlari olib borish.	18		
<b>OLTINCHI HAFTA</b>				
1	Fuqarolar va tashkilotlar murojaatlari bilan ishlash tartibini o'rganish.	18		
2	Murojaatlarni ko'rib chiqish jarayonida ishtirok etish va xulosalar tayyorlash.	18		
<b>YETTINCHI HAFTA</b>				
1	Statistik ma'lumotlar va hisobotlar bilan ishlash.	18		
2	Tashkilot faoliyati bo'yicha tahliliy ma'lumotlar tayyorlash.	18		
<b>SAKKIZINCHI HAFTA</b>				
1	Bitiruv malakaviy ish (BMI) mavzusi bilan bog'liq amaliy materiallarni to'plash, hujjatlar va ma'lumotlarni tizimlashtirish.	18		

<b>2</b>	Bitiruv malakaviy ish (BMI) mavzusi doirasida to'plangan materiallarni tahlil qilgan holda amaliy natijalar bilan to'ldirish.	<b>18</b>		
<b>TO'QQIZINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	To'plangan amaliy materiallarni tahlil qilish.	<b>18</b>		
<b>2</b>	Bitiruv malakaviy ishda foydalanish uchun xulosalar va takliflar ishlab chiqish.	<b>18</b>		
<b>O'NINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Amaliyot bo'yicha yakuniy hisobot tayyorlash.	<b>18</b>		
<b>2</b>	Amaliyot rahbari bilan hisobotni kelishish va himoyaga tayyorgarlik ko'rish.	<b>18</b>		

**Xalqaro munosabatlar va Siyosatshunoslik**  
**bakalavriat ta'lim yonalishi bo'yicha**  
**MALAKAVIY AMALIYOT MAZMUNI**

**Siyosatshunoslik** ixtisosligida tahsil olayotgan talabalar uchun malakaviy amaliyot jarayonida ularning bilim, ko'nikma va malakalariga alohida talablar qo'yiladi. Amaliyot davomida talabalar siyosatshunoslikning asosiy tushunchalari va nazariyalarini bilishi, turli siyosiy tizimlarni tushunishi hamda davlat organlarining tuzilishi va funksiyalari, ularning ishlash mexanizmlari haqida yetarli tasavvurga ega bo'lishlari nazarda tutiladi. Malakaviy amaliyot mazmuni talabalarni **siyosiy jarayonlar va voqealarni tahlil qilish, siyosiy jarayonlardagi sabab-oqibat aloqalarini aniqlash** qobiliyatini rivojlantirishga qaratiladi. Shuningdek, amaliyot jarayonida talabalarning axborotni to'plash, qayta ishlash va talqin qilish qobiliyatlari, o'z fikrlarini og'zaki va yozma ravishda aniq ifodalash ko'nikmalari shakllantiriladi. Amaliyot davomida ishni rejalashtirish va tashkil etish, vaqt va resurslarni boshqarish qobiliyatlarini rivojlantirish, tanqidiy fikrlash, tashabbuskorlik va faollikni oshirish, yangi sharoitlarga moslashuvchanlik, shuningdek kasbiy faoliyatda mas'uliyat va etika me'yorlariga rioya qilishga alohida e'tibor qaratiladi.

**Malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida**  
**bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar**  
**REJA-JADVALI**  
**(3-kurs talabalari uchun, 5-hafta)**

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmuni	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
<b>BIRINCHI HAFTA</b>				
1	Talaba amaliyot o'tayotgan tashkilotning (vazirlik, idora, hokimlik, tahlil markazi va boshqalar) huquqiy maqomi, ichki tuzilmasi, asosiy vazifalari va faoliyat yo'nalishlari bilan tanishadi.	12	----/--/--	
2	Ichki mehnat tartibi, xizmat intizomi va xodimlarning funksional majburiyatlarini o'rganadi.	12	----/--/--	
<b>IKKINCHI HAFTA</b>				
1	Davlat siyosatini ishlab chiqish va amalga oshirish jarayonlarida ishtirok etuvchi bo'limlar faoliyati bilan tanishadi.	12		

2	Ichki siyosat, ijtimoiy-siyosiy barqarorlik va jamoatchilik bilan ishlash mexanizmlarini kuzatadi.	12		
<b>UCHINCHI HAFTA</b>				
1	O'zbekiston Respublikasining qonunlari, farmonlari, qarorlari va idoraviy hujjatlarini o'rganadi.	12		
2	Ushbu hujjatlarning siyosiy mazmuni va amaliy ahamiyatini tahlil qiladi.	12		
<b>TO'RTINCHI HAFTA</b>				
1	Rahbar topshirig'iga asosan kichik tahliliy ma'lumotnoma yoki axborot xati tayyorlaydi.	12		
2	Ichki yig'ilish va muhokamalarda kuzatuvchi sifatida ishtirok etadi.	12		
<b>BESHINCHI HAFTA</b>				
1	Amaliyot davomida o'rganilgan bilim va tajribalarni umumlashtiradi.	12		
2	Batafsil yozma hisobot tayyorlaydi va xulosalar chiqaradi.	12		

**Malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida  
bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar  
REJA-JADVALI  
(4-kurs talabalari uchun, 10-hafta)**

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmuni	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
<b>BIRINCHI HAFTA</b>				
1	Talaba amaliyot o'tayotgan tashkilotning (vazirlik, idora, hokimlik, tahlil markazi va boshqalar) huquqiy maqomi, ichki tuzilmasi, asosiy vazifalari va faoliyat yo'nalishlari bilan tanishadi.	18	----/--/--	
2	Ichki hujjatlar bilan ishlash boshlanadi.	18	----/--/--	

<b>IKKINCHI HAFTA</b>				
1	Davlat dasturlari, konsepsiyalar va ularning ijrosi bilan tanishadi.	18		
2	Amalga oshirishdagi muammolarni tahlil qiladi.	18		
<b>UCHINCHI HAFTA</b>				
1	Ichki ijtimoiy jarayonlar, jamoatchilik kayfiyati va siyosiy barqarorlik masalalarini tahlil qiladi.	18		
2	Ichki statistik ma'lumotlar asosida kichik tadqiqot o'tkazadi.	18		
<b>TO'RTINCHI HAFTA</b>				
1	O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida siyosiy qarorlar ishlab chiqilishini o'rganadi.	18		
2	Ichki statistik ma'lumotlar asosida kichik tadqiqot o'tkazadi.	18		
<b>BESHINCHI HAFTA</b>				
1	Siyosiy vaziyat bo'yicha tahliliy ma'lumotnoma tayyorlaydi.	18		
2	Bo'lim faoliyatida bevosita ishtirok etadi.	18		
<b>OLTINCHI HAFTA</b>				
1	Siyosiy vaziyat bo'yicha tahliliy ma'lumotnoma tayyorlaydi.	18		
2	Bo'lim faoliyatida bevosita ishtirok etadi.	18		
<b>YETTINCHI HAFTA</b>				
1	Ichki siyosiy jarayonlar bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqadi.	18		
2	Amaliy loyiha yoki tahliliy ish tayyorlaydi.	18		
<b>SAKKIZINCHI HAFTA</b>				
1	Ichki siyosiy jarayonlar bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqadi.	18		
2	Amaliy loyiha yoki tahliliy ish tayyorlaydi.	18		

<b>TO'QQIZINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Siyosiy vaziyat bo'yicha tahliliy ma'lumotnoma tayyorlaydi.	<b>18</b>		
<b>2</b>	Bo'lim faoliyatida bevosita ishtirok etadi.	<b>18</b>		
<b>O'NINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Yakuniy hisobot topshiriladi va himoya qilinadi.	<b>18</b>		
<b>2</b>	Amaliy loyiha yoki tahliliy ish tayyorlaydi.	<b>18</b>		

**Xalqaro munosabatlar** ixtisosligida tahsil olayotgan talabalar uchun malakaviy amaliyot jarayonida ularning bilim, ko'nikma va malakalariga alohida talablar qo'yiladi. Amaliyot davomida talabalar **xalqaro munosabatlarning asosiy tushunchalari va nazariyalarini bilishi, turli siyosiy tizimlarni tushunishi hamda xalqaro munosabatlar tizimining tuzilishi va funksiyalari, ularning ishlash mexanizmlari** haqida yetarli tasavvurga ega bo'lishlari nazarda tutiladi. Malakaviy amaliyot mazmuni talabalarni **xalqaro jarayonlar va voqealarni tahlil qilish, siyosiy jarayonlardagi sabab-oqibat aloqalarini aniqlash** qobiliyatini rivojlantirishga qaratiladi. Shuningdek, amaliyot jarayonida talabalarning axborotni to'plash, qayta ishlash va talqin qilish qobiliyatlari, o'z fikrlarini og'zaki va yozma ravishda aniq ifodalash ko'nikmalari shakllantiriladi. Amaliyot davomida ishni rejalashtirish va tashkil etish, vaqt va resurslarni boshqarish qobiliyatlarini rivojlantirish, tanqidiy fikrlash, tashabbuskorlik va faollikni oshirish, yangi sharoitlarga moslashuvchanlik, shuningdek kasbiy faoliyatda mas'uliyat va etika me'yorlariga rioya qilishga alohida e'tibor qaratiladi.

**Malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida  
bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar**

**REJA-JADVALI**

(3-kurs talabalari uchun, 5-hafta)

<b>T/r</b>	<b>Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmuni</b>	<b>Ajratilgan soatlar hajmi</b>	<b>Bajarish muddati</b>	<b>Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>BIRINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Talaba tashqi aloqalar bilan shug'ullanuvchi ichki davlat organlari (vazirliklar, qo'mitalar, agentliklar) faoliyati bilan tanishadi.	<b>12</b>	----/--/--	
<b>2</b>	Ularning vakolatlari va davlat boshqaruvidagi o'rnini o'rganadi.	<b>12</b>	----/--/--	

<b>IKKINCHI HAFTA</b>				
1	O'zbekiston tashqi siyosatini shakllantirishda ishtirok etuvchi ichki tuzilmalar faoliyatini o'rganadi.	12		
2	Axborot tayyorlash va muvofiqlashtirish jarayonlarini kuzatadi.	12		
<b>UCHINCHI HAFTA</b>				
1	Ichki xizmat yozishmalari,	12		
2	axborot ma'lumotnomalari va hisobotlar bilan tanishadi. Ularning rasmiy uslubini tahlil qiladi.	12		
<b>TO'RTINCHI HAFTA</b>				
1	Tashkilot tomonidan o'tkaziladigan ichki yig'ilishlar va ishchi uchrashuvlarda qatnashadi.	12		
2	Muhokama qilinayotgan masalalarni tahlil qiladi.	12		
<b>BESHINCHI HAFTA</b>				
1	Amaliyot davomida olingan bilim va ko'nikmalar asosida batafsil yozma hisobot tayyorlaydi.	24		

**Malakaviy amaliyotni o'tash jarayonida  
bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar  
REJA-JADVALI  
(4-kurs talabalari uchun, 10-hafta)**

<b>T/r</b>	<b>Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmuni</b>	<b>Ajratilgan soatlar hajmi</b>	<b>Bajarish muddati</b>	<b>Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>BIRINCHI HAFTA</b>				
1	Tashkilotning strategik vazifalari, vakolatlari va davlat boshqaruvidagi o'rni batafsil o'rganiladi	18	----/--/--	
2	Ichki hujjatlar bilan ishlash boshlanadi.	18	----/--/--	
<b>IKKINCHI HAFTA</b>				
1	Davlat dasturlari, konsepsiyalar va ularning ijrosi bilan tanishadi.	18		
2	Amalga oshirishdagi muammolarni tahlil qiladi.	18		

<b>UCHINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Ichki ijtimoiy jarayonlar, jamoatchilik kayfiyati va siyosiy barqarorlik masalalarini tahlil qiladi.	<b>18</b>		
<b>2</b>	Ichki ijtimoiy jarayonlar, jamoatchilik kayfiyati va siyosiy barqarorlik masalalarini tahlil qiladi.	<b>18</b>		
<b>TO'RTINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida siyosiy qarorlar ishlab chiqilishini o'rganadi.	<b>18</b>		
<b>2</b>	Ichki ijtimoiy jarayonlar, jamoatchilik kayfiyati va siyosiy barqarorlik masalalarini tahlil qiladi.	<b>18</b>		
<b>BESHINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Ichki statistik ma'lumotlar asosida kichik tadqiqot o'tkazadi.	<b>18</b>		
<b>2</b>	Tadqiqot natijalarini yoritadi.	<b>18</b>		
<b>OLTINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Siyosiy vaziyat bo'yicha tahliliy ma'lumotnoma tayyorlaydi.	<b>12</b>		
<b>2</b>	Bo'lim faoliyatida bevosita ishtirok etadi.	<b>12</b>		
<b>3</b>	Ichki siyosiy jarayonlar bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqadi.	<b>12</b>		
<b>YETTINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Siyosiy vaziyat bo'yicha tahliliy ma'lumotnoma tayyorlaydi.	<b>12</b>		
<b>2</b>	Bo'lim faoliyatida bevosita ishtirok etadi.	<b>12</b>		
<b>3</b>	Ichki siyosiy jarayonlar bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqadi.	<b>12</b>		
<b>SAKKIZINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Siyosiy vaziyat bo'yicha tahliliy ma'lumotnoma tayyorlaydi.	<b>12</b>		
<b>2</b>	Bo'lim faoliyatida bevosita ishtirok etadi.	<b>12</b>		
<b>3</b>	Ichki siyosiy jarayonlar bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqadi.	<b>12</b>		

<b>TO'QQIZINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Amaliy loyiha yoki tahliliy ish tayyorlaydi.	<b>18</b>		
<b>2</b>	Bo'lim faoliyatida bevosita ishtirok etadi.	<b>18</b>		
<b>O'NINCHI HAFTA</b>				
<b>1</b>	Bo'lim faoliyatida bevosita ishtirok etadi.	<b>12</b>		
<b>2</b>	Amaliy loyiha yoki tahliliy ish tayyorlaydi.	<b>12</b>		
<b>3</b>	Yakuniy hisobot topshiriladi va himoya qilinadi.	<b>12</b>		

## **HISOBOT HUIJATLARINI TAYYORLASHGA QO'YILADIGAN TALABLAR**

Talaba amaliyot tugashi bilan oliy ta'lim muassasasi tomonidan biriktirilgan amaliyot rahbariga yozma ravishda hisobot taqdim etiladi. O'tilgan amaliyot natijalari to'g'risidagi hisobotda talabaning amaliyot o'tilgan vazirlik, tashkilot, korxon va muassasalarda qilgan ishlarining qisqacha bayoni berilib, unda tashkilot (muassasa)ning tuzilishi va faoliyati hamda talabalarning amaliyot o'tash vaqtida olgan amaliy bilimlari, taassurotlari, fikr-mulohazalari, takliflari, shuningdek, talaba olib borgan jamoat ishlari kabilar qayd etilgan bo'lishi lozim. Hisobotga amaliyot o'tash joylarida ishlatiladigan hujjatlardan namunalar yig'ilib, ularni papka (jild) ko'rinishida qo'shib topshiriladi.

Ushbu hisobotni rasmiylashtirish uchun amaliyot tugaganidan keyin talabaga **3 kun** vaqt beriladi.

Qabul qiluvchi tashkilot(korxon va muassasa)dan biriktirilgan rahbar amaliyot tugagandan so'ng talabaning amaliyot kundaligini tasdiqlaydi.

### **HISOBOTNI RASMIYLASHTIRISH TALABLARI**

Malakaviy amaliyot hisoboti A4 formatdagi qog'ozda, kompyuterda terilgan va chop etilgan holda taqdim etiladi. Sahifa o'lchami 210 x 297 mm. Sahifa hoshiyalari chap tomondan 35 mm, o'ng tomondan kamida 10 mm, yuqori va pastki tomondan kamida 20 mm qilib belgilanadi. Matn bir ustunda joylashtiriladi.

Hisobot Microsoft Word matn muharririda tayyorlanadi. Matn Cambria yoki unga o'xshash o'qilishi qulay shrift bilan yoziladi. Shrift o'lchami 14 kegl. Qatorlar oralig'i 1,5 qilib belgilanadi. Matn rangi qora bo'lishi shart. Chop etish sifati aniq va tiniq bo'lishi lozim. Xatboshilar orasidagi masofa 5 yoki 6 belgili bo'lishi talab etiladi.

Hisobotning barcha betlari ketma-ket arab raqamlari bilan raqamlanadi. Birinchi bet sarvaraq hisoblanadi va raqam qo'yilmaydi. Sarvaraq belgilangan namunaga muvofiq rasmiylashtiriladi. Sarvaraqdan keyin bet raqamlari ko'rsatilgan mundarija joylashtiriladi. Hisobotning asosiy bo'limlari va xulosa tartib raqamlari bilan ajratiladi.

Matn mantiqiy izchil, aniq va savodli bayon etilishi lozim. Imlo, uslubiy va texnik xatolarga yo'l qo'yilmaydi. Aniqlangan xatolar to'liq tuzatilishi shart. Hisobotning so'nggi betida talaba imzo qo'yadi va ish yakunlangan sana ko'rsatiladi.

Hisobot matnida umum qabul qilingan qisqartmalardan foydalanishga ruxsat etiladi. Muallif tomonidan kiritiladigan qisqartmalar dastlab to'liq yoziladi, qavs ichida qisqartma beriladi va keyingi matnda qisqa shaklda qo'llanadi.

Jadvallar, rasmlar va grafiklar nomlanadi va ketma-ket raqamlanadi. Jadvalning tartib raqami va nomi jadvalning yuqori qismida o'ng tomonda ko'rsatiladi. Rasm va grafiklarning tartib raqami hamda nomi rasm ostida beriladi. Matnda ularga havola qilinishi lozim.

Foydalanilgan adabiyotlar hisobot oxirida yagona ro'yxat shaklida keltiriladi. Ro'yxat raqamlangan bo'lishi shart. Har bir manba faqat bir marta ko'rsatiladi. Rasmiy hujjatlar alohida guruhda va xronologik tartibda joylashtiriladi. Xorijiy va rus tilidagi manbalar ro'yxat oxirida alohida blokda beriladi. Har bir manba uchun muallif, asar nomi, turi, nashr joyi, nashr yili va sahifalar soni ko'rsatiladi.

Ilovalar mavzuni to'liq ochib berish uchun xizmat qiladi va hisobotning davomiy qismi hisoblanadi. Ilovalar foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidan keyin joylashtiriladi. Har bir ilova yangi betdan boshlanadi va sahifaning yuqori o'ng burchagida "Ilova" so'zi hamda ilova nomi yoziladi. Ikki yoki undan ortiq ilovalar arab raqamlari bilan raqamlanadi.

### **MALAKAVIY AMALIYOTNI YAKUNLASH**

Malakaviy amaliyot yakunida talaba yozma ravishda Malakaviy amaliyot dasturi bo'yicha tayyorlagan hisobotni uni qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan rahbar imzolagan kundaligi bilan birga Universitetdan tayinlangan rahbarga kafedra yig'ilishi bayonida belgilangan muddatlarda topshiradi.

Talabaning malakaviy amaliyotini baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, o'quv-uslubiy boshqarma vakili hamda qabul qiluvchi tashkilotdan malakaviy amaliyot rahbari ishtirok etishi mumkin.

Malakaviy amaliyot natijasi bo'yicha qo'yilgan baho talabaning kursdan kursga o'tishida hisobga olinadi. Malakaviy amaliyot yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baho olgan yoki uzrli sabablarsiz amaliyotga qatnashmagan talaba akademik qarzdor sifatida Universitet rektori buyrug'i bilan kursdan kursga qoldiriladi.

Malakaviy amaliyot davrida talaba amaldagi baholash nizomiga muvofiq ishlab chiqilgan amaliyot dasturiga kiritilgan mezonlari asosida baholanadi.

Malakaviy amaliyot o'tash davrida talabaning uzrli sabablarga ko'ra qatnashish imkoniyati bo'lmagan holatlarda, talabaning malakaviy amaliyotni o'tash vaqti Universitet rektori buyrug'i bilan o'quv yili (semestr) davomidagi boshqa muddatga (odatda, ta'til davriga) ko'chirilishi mumkin.

Malakaviy amaliyot yakuni Universitet Akademik kengashi (Fakultet akademik Kengashi)da muhokama qilinadi.

Qabul qiluvchi tashkilotning tegishli yig'ilishida bitiruvchi talabaning Malakaviy amaliyot davomidagi faoliyati muhokama qilinib, uni ishga joylashtirish masalasi ko'rib chiqiladi. Yig'ilish natijalaridan kelib chiqib, tashkilot rahbariyati tashkilotdagi bo'sh vakant o'rinlarni to'ldirish yoki tashkilotni rivojlantirishning strategik dasturlari doirasida tashkil etiladigan yangi ish o'rinlariga jalb etishi mumkin.

**Malakaviy amaliyot natijalarini baholash  
MEZONLARI**

<b>T/r</b>	<b>Baholash Komponentlari</b>	<b>Baholash obyekti va mezonlari</b>	<b>Maksimal Ball</b>
<b>I. Tashkilotdagi Faoliyat Sifati (30 ball)</b>			
<b>1.1</b>	Reja-vazifalarni to'la bajarish	Rejada ko'rsatilgan vazifalarning qamrovi, sifati va murakkabligini o'zlashtirish darajasi.	<b>15</b>
<b>1.2</b>	Ichki tartib va intizomga rioya qilish	Tashkilotning ichki tartib- qoidalariga qat'iy rioya qilish, mas'ullik.	<b>10</b>
<b>1.3</b>	O'rganishga intilish va tashabbuskorlik	Tashkilot faoliyatini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni batafsil o'rganish.	<b>5</b>
<b>II. Rasmiylashtirish va ko'nikma orttirish (25 ball)</b>			
<b>2.1</b>	Amaliyot Kundaligini Tizimli va Sifatli Yuritish	Kundalikda qilingan ishlarning sanasi, mazmuni va tizimligi, imzo bilan tasdiqlanishi.	<b>10</b>
<b>2.2</b>	Axborot-tahliliy va tushuntirish ishlari	Amaliyot davomida tayyorlangan ma'lumotlar, tahliliy izohlar, suhbatlar yoki taqdimotlarning mazmuni va asoslanganligi.	<b>5</b>
<b>2.2</b>	Hujjatlar Yig'ma Jildining Mazmuni	Amaliyot joylarida ishlatiladigan hujjatlardan namunalarning to'liqligi, ularning tahlil qilinganligi.	<b>10</b>
<b>III. Yakuniy hisobot va himoya (45 ball)</b>			
<b>3.1</b>	Yozma hisobotning tuzilishi va rasmiylashtirilishi	Hisobotning OTM standartlariga mosligi, qisqacha bayonning aniqligi.	<b>20</b>
<b>3.2</b>	Tashkilot faoliyati va tahlil sifati	Tashkilot faoliyatini iqtisodiy, tashkiliy, boshqaruv yoki xalqaro jarayonlar nuqtayi nazaridan tahlil qilish qobiliyati.	<b>20</b>
<b>3.3</b>	Fikr-mulohazalar, takliflar va muammolarga yechimlar	Tashkilot faoliyatini takomillashtirish bo'yicha asoslangan xulosalar, taklif va tavsiyalar.	<b>5</b>
	<b>JAMI:</b>		<b>100</b>