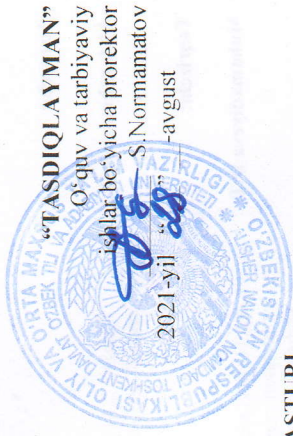


O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI  
ALISHER NAVOIY NOMIDAGI  
TOSHKENT DAVLAT O'ZBEK TILI VA ADABIYOTI UNIVERSITETI



MALAKAVIY AMALIYOT DASTURI

Bilim sohasi: 200000 – Sa'nat va gumanitar fanlar  
Ta'lim sohasi: 230000 – Tillar  
Ta'lim yo'nalishi: 5611600 – Noshirlik ishi (3-kurs)  
Amaliyot davomiyligi: 2 hafta (108 soat)  
Muddati: 13.06.2022 – 25.06.2022

Toshkent – 2021



## KIRISH

Ushbu dastur O'zbekiston Respublikasi "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni, "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi" talablaridan kelib chiqqan holda "O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalari talabalarining malakaviy amaliyoti haqida Nizom" ning bandiga muvofiq 60230600 – Noshirlik ishita'lim yo'nalishi Davlat ta'lim standarti asosida tuzildi;

Hozirgi kunda Respublika ta'lim tizimini mustahkamlash, uni zamon talablari bilan uyg'unlashtirishga katta ahamiyat berilmoqda. Bunda mutaxassis kadrlarni tayyorlash, ta'lim va bilim berish tizimini amalga oshirilayotgan islohatlar bilan uzviy bog'liq bo'lishi talab etilmoqda.

Zamon talablariga javob bera oladigan mutaxassis kadrlarni tayyorlash, Davlat ta'lim standartlari asosida ta'lim va uning barcha tarkibiy tuzilmalarini takomillashtirilib borish oldimizda turgan dolzarb masalalardan biridir.

Fanlar bo'yicha bilimlar majmuasini o'zlashtirish, nazariy va amaliy mashg'ulotlar uzviyligida malaka hamda ko'nikmalarni mukammal shakllantirishda malakaviy amaliyotning o'rni beqiyos.

5611600 – Noshirlik ishi ta'lim yo'nalishi talabalarining malakaviy amaliyotini to'g'ri tashkil qilish bo'lajak yosh mutaxassislarni real ishlab chiqarish sharoitlariga tayyorlashning eng muhim shartlaridan biri hisoblanadi.

Ushbu dastur iqtisodiyotni modernizatsiyalash va diversifikatsiyalash sharoitida

"Noshirlik ishi" ta'lim yo'nalishi bo'yicha tahsil olayotgan talabalar malakaviy amaliyotini tashkil etishning asosi hisoblanadi.

5611600 – Noshirlik ishi ta'lim yo'nalishi 3- kurs talabalarining malakaviy amaliyoti VI – semestrda, ya'ni 2 hafta davom etadi. Bunda haftasiga 6 kun, har bir kunda 6 soatdan amaliyot mashqlari, qolgan 3 soatida talaba o'z mustaqil faoliyatini rejalashtirishi talab etiladi. Talaba malakaviy amaliyotini tashkil etish bo'yicha kalendar rejasiga muvofiq har bir mavzu va undagi topshiriqlarga ajratilgan soatlar amaliyot uchun institutdagi malakaviy amaliyot rahbari tomonidan aniqlanishi va kafedra mudiri tomonidan maqullanishi maqsadga muvofiq.

## 2. UMUMIY QOIDALAR

### 20.1. Malakaviy amaliyot maqsadi va vazifalari

Bakalavriyat yo'nalishlari bo'yicha mutaxassislar tayyorlashning muhim qismi bo'lgan talabalar amaliyoti - ilg'or xo'jalik subektlari, aksionerlik jamiyatlari, qo'shma korxonalar, qishloq xo'jaligi korxonalari, muassasalar va tashkilotlarda o'tkaziladi.

Amaliyotning maqsadi bo'lib amaliyot o'tladigan korxonada (tashkilot)ning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish holati va boshqaruv tizimini tahlil qilish orqali malakaviy amaliyot hisobotini yoritish uchun zarur amaliy ma'lumotlarni yig'ish hisoblanadi. Ushbu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalar bajariladi:

- korxonaning tashkil topish va rivojlanish tarixi o'rganiladi, unga ijtimoiy-iqtisodiy tavsif beriladi;
- korxonada boshqaruvning tashkiliy strukturasi o'rganiladi;
- korxonaning bo'limalari va ularga bajariladigan funksiyalar o'rganiladi (marketing, moliya, buxgalteriya, kadrlar, ishlab chiqarish bo'limalari va boshqalar);
- korxonada faoliyatining samaradorligini baholaydigan ijtimoiy-iqtisodiy va moliyaviy ko'rsatkichlar tahlil qilinadi (foyda, mahsulot tannarxi, baho, rentabellik, mehnat unumdorligi, debitorlik va kreditorlik qarzlari, mehnatga haq to'lash va boshqalar);
- korxonada xodimlar faoliyatini tashkil etish o'rganiladi (ma'muriy boshqaruv xodimlari, asosiy va yordamchi ishlab chiqarish xodimlari, injener-texnik xodimlar);
- korxonada mahsulot ishlab chiqarish jarayonini tashkil etish o'rganiladi (texnologik jarayon, ishlab chiqarish operatsiyalari va boshqalar);
- korxonada mahsulotni sotish va marketing xizmatini tashkil etish o'rganiladi;
- korxonada faoliyatini tashkil etish va boshqarishda yangiliklardan oydamalash o'rganiladi (ishlab chiqarishni tashkil etishning yangi usullari, yangi texnologiyalar va boshqalar);
- korxonada faoliyatini samarali tashkil etish va boshqarishga to'g'ri qaratilgan sabablar ko'rsatiladi.

### 20.2. Malakaviy amaliyotning obyektini va muddatini

O'quv jarayoni grafikasi muvofiq har yili malakaviy amaliyot o'tishning aniq muddati belgilanadi.

Malakaviy amaliyot obekti bo'lib turli mulkchilik shaklidagi ishlab chiqarish korxonalari, sug'urta kompaniyalari, ulgurji savdo kompaniyalari, firmalar, mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, kichik korxonalar, xizmat ko'rsatish korxonalari hisoblanadi.

Amaliyot dasturlariga mos holda amaliyotni o'tayotgan talaba ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonasining marketologi sifatida ish o'rganadi. Shunisi muhimki, amaliyot o'tayotgan talabalar amaliyot davrida o'z mutaxassisliklariga zid keladigan ishlardan ozod bo'lishlari hamda dasturda ko'rsatilgan ishlarni bajarishlari amaliyot mohiyatiga ziddir.

Amaliyot davrida talaba ishlab chiqarish tomonidan belgilangan rahbarlari, ya'ni bular ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonalarining marketing bo'limi boshlig'i, marketologlar bilan hamkorlikda ish rejalarini tuzadilar va bu reja o'z ifodasini berilgan dasturda topshilozim.

Bajariladigan ishlar muddati va bosqichlari to'g'ridan-to'g'ri ishlab chiqarish amaliyotidan biriktirilgan rahbar tomonidan belgilanadi.

### 20.3. Malakaviy amaliyotning mazmuni va tarkibi

Malakaviy amaliyot kafedrada belgilangan amaliyot rahbari tomonidan ishlab chiqilgan.

kafedra mudiri tasdiqlagan kalendar ish reja asosida amalga oshiriladi. Amaliyot rahbari har bir amaliyotga chiquvchi talabaga va u borayotgan amaliyot obyektiga individual tarzda yondashishi zarur. Shuningdek, "Talabanning kalendar ish rejasi" antiq, maqsadli va natijaga yo'naltirilgan bo'lishi lozim.

Mavzu raqami	Amaliyotning namunaviy mavzulari	Sarflanadigan kunlari
1-mavzu	Nashriyot tizida qo'llaniladigan dasturlar	2 kun
2-mavzu	MS Word dasturi va unda ishlash asoslari	2 kun
3-mavzu	MS Word dasturining menyular qatori	2 kun
4-mavzu	PageMaker dasturi, Hujjatlar oynasi, Hujjatlarni mashtablash va tasvirlash, Page Maker dasturi asboblari	2 kun
5-mavzu	PageMaker dasturida qanday palitralar ishlatiladi; Boshqarish palitrasi. Maxsuslashtirilgan palitralar	2 kun
6-mavzu	Nashriyot fayllaridan HTML-fayllarni (web-sahifalarni) yaratish Nashriyot hujjatlaridan PDF-fayllar yaratish	2 kun
<b>Jami:</b>		<b>12 kun</b>

#### 20.4. Malakaviy amaliyot mavzulari bo'yicha topshiriqlar

##### 1 – mavzu. Nashriyot tizida qo'llaniladigan dasturlar

- Ushbu mavzu bo'yicha talaba quyidagi topshiriqlarni bajarishi lozim.
- Nashriyot tizimlarida foydalanadigan 4 dasturni yozish kerak.
- Ushbu dasturlarni bir-biridan afzallik va kamchiliklarini ajratib yozish kerak;
- Kiechik nashriyotlarda qanday vazifalar amalga oshiriladi?

##### 2 – mavzu MS Word dasturi va unda ishlash asoslari.

Ushbu mavzu bo'yicha talaba quyidagi topshiriqlarni bajarishi lozim:

- Word matn muharririning menyular satrini
- Word matn muharririning standart va formatlash instrumentlar panelini
- Word matn muharririda murakkab matnlar va jadvallar tayyorlash

##### 3 – mavzu MS Word dasturining menyular qatori

Ushbu mavzu bo'yicha talaba quyidagi topshiriqlarni bajarishi lozim:

- Word matn muharririning menyular satrini
- Word matn muharririning standart va formatlash instrumentlar panelini
- Word matn muharririda murakkab matnlar va jadvallar tayyorlash

##### 4 – mavzu. PageMaker dasturi. Hujjatlar oynasi. Hujjatlarni mashtablash va tasvirlash. Page Maker dasturi asboblari

- Ushbu mavzu bo'yicha talaba quyidagi topshiriqlarni bajarishi lozim:
- PageMaker dasturini ishchi oynasida nimalar joylashgan
- Bir paytda bir necha hashr oynasini ochish mumkinligini amalda bajarish
- Hujjatlarni mashtablash va tasvirlash aniqlash

- Page Maker dasturi asboblari panelini o'rganish

##### 5 – mavzu. PageMaker dasturida qanday palitralar ishlatiladi Boshqarish palitrasi. Maxsuslashtirilgan palitralar

- Ushbu mavzu bo'yicha talaba quyidagi topshiriqlarni bajarishi lozim:
- PageMaker dasturida qanday palitralar ishlatilishini bilish
- Boshqarish palitrasi tarkibi va asosiy vazifasi nimalardan iboratligini o'rganish

##### 6 – mavzu. Nashriyot fayllaridan HTML-fayllarni (web-sahifalarni) yaratish Nashriyot hujjatlaridan PDF-fayllar yaratish

- Ushbu mavzu bo'yicha talaba quyidagi topshiriqlarni bajarishi lozim:
- Belgilarni formatlash qanday amalga oshiriladi
- Erkin mavzuda 4 betli buklet tayyorlang. Buklet tayyorlashda nashriyotga tasvir ham qo'ying.
- Nashrini yaratib bo'lgandan so'ng uning tirajini tayyorlanadi. Natijada kitob, broshyura, jurnal ko'rinishlariga ega bo'lishi lozim.

#### 3. MALAKAVIY AMALIYOT BO'YICHA HISOBOTNI RASMIYLASHTIRISH

Malakaviy amaliyot bo'yicha hisobot mazmuni va hajmi bo'yicha amaliyot dasturidagi talabalarga javob berishi va savdo ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonalarining hamma sohasi bo'yicha ma'lumotlarni qamrab olishi lozim.

Hisobotni yozish uchun asos bo'lib amaliyot dasturidagi mos ravishda talaba tomonidan bajarilgan ishlar hisoblanadi.

Hisobot mustaqil ravishda talaba tomonidan amaliyot o'tish davrida uzluksiz ravishda umulashirilgan ma'lumotlardan foydalanilgan holda yoziladi. Hisobotni tayyorlashda talaba 1-ilovada keltirilgan tahliliy jadvalardan foydalanishi mumkin.

Hisobot ikki qismdan: matn qismi va ilovalardan iborat bo'lishi kerak. Matn qismi standart hajmdagi 210x297 A4 o'lchamli standart varaqlarga qo'lyozma shaklida tikilib, uning hajmi 40-50 betdan kam bo'lmashi lozim.

Hisobotning muqovasi 2-ilovada ko'rsatilgan shaklda bo'lishi shart.

Hisobotda quyidagilar bo'lishi shart:

- 1) malakaviy amaliyot kundaligi.
- 2) amaliyot joyidan rasmiylashtirilgan buyruq
- 3) amaliyot joyidan berilgan taysifnoma
- 4) amaliyot joyidan berilgan ma'lumotnoma.

Taysifnoma korxonaga rahbari va amaliyot rahbari tomonidan imzolanib so'zga muhrlanadi. Amaliyot davridagi jami hujjatlar amaliyot rahbari tomonidan hamda talabanning o'zi tomonidan ishga birlashtirib qo'yiladi. Hisobot tugatilgandan so'ng 3 kun ichida kechiktirmasdan "Kompyuter lingvistikasi va raqamli texnologiyalar" kafedrasidan birlashtirilgan rahbariga topshiriladi, ilmiy rahbar ishni himoyaga tavsiya etishni yozma ravishda bildiradi.

#### 4. MALAKAVIY AMALIYOTNI TASHKIL ETISH VA UNGA RAHBARLIK QILISH

Talabalarining malakaviy amaliyotiga rahbar etib "Kompyuter lingvistikasi va raqamli texnologiyalar" kafedrasidagi professor- o'qituvchilari hamda korxonalarining yetuk mutaxassislari belgilanadi. Nizomga ko'ra talabalar malakaviy amaliyotiga rahbarlik va ish boshlash nazoratini Qarshi muhandislik iqtisodiyot institutining "Kompyuter lingvistikasi va raqamli texnologiyalar"

kafedrasida tomonidan amalga oshiriladi. Joylarda amaliyotga umumiy rahbarlik ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonasining rahbarlariga yuklatiladi. Dasturning ayrim bo'limlari bo'yicha rahbarlikni marketing bo'limining yetakchi marketologlari olib boradilar.

Amaliyotga rahbarning vazifalari quyidagilardan iborat:

- Amaliyotni o'tish dasturiga muvofiq zarur bo'lgan ishlarining bajarilishi ustidan nazorat olib borish;
- Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonada yetuk mutaxassislar yordamida korxonasini rivojlantirish bilan bog'liq bo'lgan ma'ruzalarni tashkil etish;
- Amaliyot o'tadigan talabalarining amaliyot obektlaridagi mavjud tartibga bo'yumishlari ustidan nazorat olib borish, ayrim hollarda, ya'ni tartib buzilgan paytlarda bu haqda institutdagi rahbar bilan xabarlashishlari lozim.

Talabalar amaliyotiga rahbarlikni amalga oshirayotgan rahbarning majburiyatlari:

- amaliyot dasturi bilan tanishib chiqish;
- malakaviy amaliyotni o'tishda qo'llaniladigan yakka tartibda tuziladigan talabalarining amaliyot o'tish jadvalini tuzishga ko'mak berish;
- talabalarining belgilangan vaqtda amaliyotga kelishlari, ish vaqtidan unumdorlik bilan foydalanishlari ustidan nazorat yuritish;
- ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonalarining moliyaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlari bilan hamda ichki tartib, iqtisodiy axborotlar manbalari va ulardan foydalanish tartibi bilan talabalarni tanishtirish;
- maslahat soatlarini belgilash;
- talabalariga dasturda ko'rsatilgan, bajarilishi zarur bo'lgan ishlarga sharoit yaratib, shu bilan bir qatorda ularga marketing bo'limida ish joyi bilan ta'minlash;
- kalendariy rejasida ko'rsatilgan topshiriqlar bo'yicha talabalarga topshiriq berish;
- uzluksiz ravishda amaliyot dasturida belgilab qo'yilgan yakka tartibdagi ishlarning o'z vaqtida talaba tomonidan bajarilishi ustidan nazorat olib borish;
- Talabalar tomonidan hisobotlarning to'ldirishi to'g'risida kundalikdagi qaydnomalarni kunora tekshirish;
- Malakaviy amaliyoti vaqtida talabanning tutayotgan xulq atvori to'g'risida "Kompyuter lingvistikasi va raqamli texnologiyalar" kafedrasida hamda institut tomonidan belgilangan rahbarga axborot berish.

Kundalikdagi qaydnomalar xar kuni yozib borilishi, ish kuni so'ngida korxonaga (tashkilot, muassasa) tomonidan belgilangan rahbar kamchiliklarini bildirib dastxatini qo'yishi zarur. Amaliyot so'ngida amaliyotchi talaba kundalikning ohiriga o'z dastxatini qo'yadi, shundan so'ng ishlab chiqarish korxonasi tomonidan belgilangan rahbar dastxatini qo'yib korxonaga muhri bilan tasviiya etiladi.

## 5) MALAKAVIY AMALIYOT MOBAYNIDA TALABANING HUQUQLARI VA MAJBURIYATLARI

Amaliyotga o'qishning nazariy kursini muvaffaqiyatli tugallagan talabalar yuboriladi. Unga asos bo'lib talabani amaliyotni o'tish uchun qabul qilishga rozoligini tasdiqlaydigan korxonalar, tashkilotlar va birlashmalarining rasmiy xatlari xizmat qiladi. Amaliyot boshlanishidan oldin kafedrada talabalar bilan yig'ilish o'tkaziladi. Unda amaliyotning maqsad va vazifalari, amaliyotni o'tish muddati va tartibi, hisobotlarga qo'yiladigan talabalar to'liq dasturlari va kundaliklari tarqatiladi.

Malakaviy amaliyot mobaynida talabanning huquqlari va majburiyatlari quyidagilardan

iborat:

- amaliyotga borishdan avval talaba berilgan dastur bilan yaqindan tanishib, ishtirokchilik zarur bo'lgan javdallarning maketini tuzishi sharti;
- amaliyot obektiga o'z vaqtida kelishi, zarur hujjatlariga ega bo'lishi lozim;
- amaliyot o'tish davrida talaba dasturda amaliyot bo'yicha hamma bosqichlarni va yakka tartibda amaliyot bo'yicha topshiriqlarni bajarishga majbur;

• ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish korxonalarida o'tkaziladigan korxonaga faoliyatini bilan bog'liq bo'lgan turli anjumanlarda faol qatnashish huquqiga ega;

- amaliyotni o'tib bo'lgandan so'ng, bajarilgan ishlar bo'yicha amaliyot rahbari kerakli tafsilotli berib, dastxatini qo'yigandan so'ng, ish kafedraga tavsiiya etiladi;
- ish tekshirib o'tilgandan so'ng, himoyasiz tasviiya etiladi va belgilangan muddatda himoyaga qilinadi;

Talaba tomonidan ushbu vazifalarni bajarilmaguncha kafedrada talabanning davlat imtihonlarini topshirish va malakaviy ishini himoyaga qilishga ruxsat berilmaydi, to'g'risidagi malakoni o'ziga qo'yishga asos beradi.

## 6) MALAKAVIY AMALIYOT NATIJALARINI YAKUNLASH VA HISOBOTNI HIMOYA QILISH

Amaliyot so'ngida talabalar hisobotni "Kompyuter lingvistikasi va raqamli texnologiyalar" kafedrasining xavfiy huzurida himoyaga qiladi.

Maxsus hay'at rahbarida amaliyot hisoboti himoyasiz universitet voki ishlab chiqarish obektida o'tkaziladi. Hay'at tarkibida "Kompyuter lingvistikasi va raqamli texnologiyalar" kafedrasining professor-o'qituvchilarning amaliyot rahbari yoki mumkin qadar ishlab chiqarish amaliyot obektidan yetuk mutaxassislar bo'lishi zarur.

Amaliyot bo'yicha talabanning hisoboti ishi 100 ballik tizim bo'yicha baholalanib natijasi maxsus qaydnomada qayd etiladi.

Agarda talaba ishlab chiqarish amaliyot dasturidagi bo'limlarga loqayid yondoshib, shu bilan bir qatorda institut tomonidan qonqarsiz tafsiiyanomaga ega bo'lsa, u holda talaba 2 - martaba amaliyot o'tashga yuboriladi. Ayrim hollarda institut talabani institutdagi faoliyatini ko'rib chiqish mumkin.

Amaliyot bo'yicha qarzil hamda qayd etishlar belgilangan muddatda amalga oshirilsa, ya'ni kechikib qolinsa, u holda dekandan yozma ravishda tushuntirish xati, ruxsat xat keltirib beriladi va o'z navbatida yuqoridagi xatlar qaydnomalarga birlashtirib beriladi.

## 7) MALAKAVIY AMALIYOT BOYICHA HISOBOTNI BAHOLASH TARTIBI VA MEZONLARI

Talabalarining malakaviy amaliyot hisobotini himoyaga qilish bo'yicha bilim savivasi, ko'nikma va malakalari nazorat qilishning reyting tizimi asosida ballarda fiodalanadi.

Talaba mazkur malakaviy amaliyot hisobotini himoyaga qilish bo'yicha yig'ishi mumkin bo'lgan maksimal ball - 100 ball bo'lib, u quyidagicha taqsimot qilinadi:

Malakaviy amaliyot hisobotini himoyaga qilish bo'yicha ajratilgan ballning 55 foizi saralash balli etib belgilanadi. Saralash ballidan kam ball

to'plagan talaba akademik qarzdor talaba hisoblanadi.

**Ballar taqsimoti** (o'zlashtirish ko'rsatkichlari bo'yicha baholash mezonlari):

№	O'zlashtirish ko'rsatkichlari	Baholash mezonlari	
		qo'ng'irli	yaqsali
1	56-70 foiz		4 b
2	71-85 foiz		3 b
3	86-100 foiz		2 b

Malakaviy amaliyotni hisobotini himoya qilish bo'yicha akademik qarzidor talabalarga qavva o'zlashtirish uchun semestr davomida ikki hafta muhlat beriladi.

#### 8) MALAKAVIY AMALIYOT BO'YICHA HISOBOTNING TARKIBIY QISMLARI

1. titil va rasmi;
2. amaliyot dasturi;
3. amaliyot kundaligi;
4. amaliyot joyidan buyruq;
5. mundarija;
6. kirish;
7. asosiy qism;
8. xulosasi va takliflar;
9. foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.

#### 9. TAVSIYA ETILAYOTGAN ADABIYOTLAR

##### L. Darsliklar

1. Gluxov V.V. Menedjment. Uchebnik. 3-izd. - SPb Piter, 2009 - 608 s.
2. Yermakov V.P., Makheyev Z.G. Menedjment dlya studentov vuzov - Izd. 5-ye. - Rostov n/D. Feniks, 2008 - 184 s.
3. Goncharenko I.P. Menedjment investitsiy: innovatsiy, uchebnik. - M. KNORUS, 2009 - 160 s.
4. Kane M.M., i dr. Sistem, metodi i instrumenti menedjmenta kachestva. Uchebnik. - SPb. Piter, 2009 - 560 s.
5. Farxudimov K.A. Proizvodstvennyy menedjment. Uchebnik. 6-ye izd. - SPb. Piter, 2008 - 496 s.
6. Baimov V.A., Xarchenko V.L. Strategicheskiy menedjment. Ucheb. posobie. - M. INFERA-M, 2008 - 285 s.
7. Nabiyev R.A. Menedjment: ucheb. posobie. - M. Finans i statistika, 2009 - 368 s.

8. Zaynutdinov Sh. N. va boshqalar. Axborot texnologiyalari asoslari. T. Mo'liya, 2002. 250 b.
9. Sharifxo'jayev M., Abdullayev Y. Axborot texnologiyalari. T. O'qituvchi, 2002. 450 b.
10. Meskon M., Albert M., Franklin X. Osnovi menedjmenta. M. Delo, 2002. 470 b.

#### 2. O'quv qo'llanmalar

1. Menedjment organizatsiyasi. Pod red. Z. P. Ruyfyansevoy, N. A. Salomatina. Ucheb. posob. M. INFERA-M, 2006 - 305 s.
2. Menedjment organizatsiyasi: sovremennyye tekhnologii. Pod red. N. G. Kuznetsova, I. Y. Soldatovoy. Ucheb. posob. Rostov - na - Donu: Feniks, 2007 - 305 s.
3. Golemshev E. P., Klimerko I. V. Informatsionnoye obespecheniye sistem upravleniya. Ucheb. posob. M. FIS, 2007 - 350s.
4. Kostrov A. V. Osnovi informatsionnogo menedjmenta. Ucheb. posob. M. RDL, 2006 - 402 s.
5. Kruglova N. Y., Kruglov M. I. Strategicheskiy menedjment. Uchebnik. M. RDL, 2006 - 402 s.
6. Lagoshina B. A. Optimalnoye upravleniye v ekonomike. Ucheb. posob. M. Finans i statistika, 2005 - 210 s.
7. Bovkin V. Novyy menedjment. Ucheb. posob. - M., 2004 - 100 s.
8. Yo'ldoshev N. Q., Axunova G. N. "Axborot texnologiyalari asoslari". O'quv qo'llanma. T. IDIU, 2007. 190 b.
9. Kadirxodjayeva N. R., Ashrapova I. K. "Axborot texnologiyalari". O'quv qo'llanma. T. IDIU, 2009. 197 b.

#### 3. Internet saytlari

1. [www.stat.uz](http://www.stat.uz)
2. [www.lex.uz](http://www.lex.uz)
3. [www.gov.uz](http://www.gov.uz)
4. [www.zhirov.uz](http://www.zhirov.uz)
5. [www.qimil.uz](http://www.qimil.uz)
6. [www.qashqadaryo.uz](http://www.qashqadaryo.uz)
7. [www.tdiu.uz](http://www.tdiu.uz)

Amaliy Filologiya fakulteti

"Kompyuter lingvistikasi va raqamli texnologiyalar" kafedrası

Talabamning malakaviy amaliyoti bo'yicha tayyorlagan hisoboti himoyasi natijasi to'g'risida bay'at yig'ilishining

"\_\_" \_\_ 20\_\_ yil №\_\_ sonli BAYONNOMASI

Talaba \_\_\_\_\_ ning  
(familiyasi, ismi, anasining ismi)

\_\_\_\_\_ da  
(kursining nomi)

O'rgan malakaviy amaliyoti bo'yicha tayyorlagan hisobot.

Malakaviy amaliyot rahbari \_\_\_\_\_

asosiy natijalari:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

kamchiliklari:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

svollari:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Malakaviy amaliyot bo'yicha hisobotning

Malakaviy amaliyot hisobotining asosiy

Himoyada ishtirok etgan talabaga berilgan

Talabamning bergan savollarga javobi: \_\_\_\_\_

(idoni, yashil, qizil, qora, oq)

Malakaviy amaliyot bo'yicha hisobotning himoyasiga bay'atining qo'ygan bali:

Komissiya raisi: \_\_\_\_\_  
(E.L.S.H) (imzo)

A'zolari: 1. \_\_\_\_\_  
(E.L.S.H) (imzo)

2. \_\_\_\_\_  
(E.L.S.H) (imzo)

3. \_\_\_\_\_  
(E.L.S.H) (imzo)

3 – ilova

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA  
TA'LIM VAZIRLIGI**

**ALISHER NAVOIY NOMIDAGI O'ZBEK TILI VA ADABIYOTI UNIVERSITETI**

Amaliy Filologiya fakulteti  
"Kompyuter lingvistikasi va raqamli texnologiyalar" kafedrasida

5611600. "Noshirlik ishi"  
talabasi \_\_\_\_\_ ta'lim yo'nalishi bo'yicha 3-kurs \_\_\_\_\_ guruhi  
ning malakaviy amaliyoti bo'yicha

**HISOBOTI**