

B.N.Rizayev
H.M.Kobilova

**MALAKA AMALIYOTINI
TASHKIL ETISH VA O‘TKAZISH
BO‘YICHA METODIK
KO‘RSATMA**

Ta’lim sohasi: 120000 – Gumanitar fanlar
Ta’lim yo‘nalishi: Tarix (mamlakatlar va mintaqalar bo‘yicha)

“KAMOLOT” nashriyoti
Buxoro - 2023

UO‘K: 93.396.6 (076)

KBK: 63.847.3.

B.N.Rizayev, H.M.Kobilova, Malaka amaliyotni tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha metodik ko‘rsatma / [Matn]: o‘quv - metodik qo‘llanma -Buxoro: “BUXORO DETERMINANTI”MCHJning Kamolot nashriyoti, 2023.- 48 b.

Metodik ko‘rsatma O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining oliy o‘quv yurtlari talabalarining o‘quv - ishlab chiqarish amaliyoti haqidagi nizomi, O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2022-yil 13-iyun 202-sonli buyrug‘i, gumanitar fanlar sohasi uchun ishlab chiqilgan davlat ta’lim standarti hamda malaka talablari asosida tuzildi.

TAQRIZCHILAR:

***B.R.Adizov** - Buxoro davlat universiteti huzuridagi pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish mintaqaviy markazi direktori, pedagogika fanlari doktori, professor
Sh.R.Alimova - Buxoro davlat universiteti o‘quv-uslubiy departamenti bosh mutaxasisi*

***O‘.Ravshanov** - Buxoro davlat muzey - qo‘riqxonasi katta ilmiy xodimi
J.Latipov - Romitan tuman 41-son davlat umumta’lim maktablarining tarix fani o‘qituvchisi*

ISBN: 978-9943-9148-5-2

O‘quv-metodik qo‘llanma, Buxoro davlat universiteti rektorining 2022-yil “05” 12 № 544-U buyrug‘iga binoan nashrga tavsiya etildi.



© “KAMOLOT” nashriyoti
© B.N. Rizayev, © H.M. Kobilova

MUNDARIJA:

1.Umumiy qoidalar	4
2.Malaka amaliyotini tashkil etish	5
3.Amaliyot davrida talabalarni huquq va majburiyatlari	10
4.Tarix (mamlakatlar va mintaqalar bo'yicha) bakalavriat ta'lim yo'nalishi malaka amaliyoti mazmuni	11
5.Amaliyot turlari va reja-jadvali	11
6.Hisobot hujjatlari tayyorlashga qo'yiladigan talab	29
7.Amaliyot natijalarini baholash mezonlari	32
8.Ilovalar	36

1. UMUMIY QOIDALAR

Malaka amaliyoti bakalavriat ta'lim yo'nalishlari o'quv (ishchi o'quv) rejalariga muvofiq oliy ta'lim muassasasi tomonidan ishlab chiqiladigan hamda qabul qiluvchi tashkilot bilan kelishib tasdiqlanadigan malaka amaliyoti dasturi asosida amalga oshiriladi.

Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari o'quv (ishchi o'quv) rejalarida keltirilgan umumkasbiy, mutaxassislik fanlari blokidagi tegishli fanlarning amaliy mashg'ulot darslarini bevosita ishlab chiqarish sohasining yetakchi korxonalar, muassasalar, tashkilotlarida malakali mutaxassislarni jalb etgan holda tasdiqlangan dars jadvali asosida tashkillashtirish hamda ushbu mashg'ulotlarni malaka amaliyotining bir qismi sifatida qabul qilish mumkin. Bunda, o'quv (ishchi o'quv) rejalarda belgilangan va taqsimlangan soatlari to'liq bajarilishini ta'minlash shart

malaka amaliyoti — 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 — talabalar malaka amaliyotini o'tashi uchun oliy ta'lim muassasasi bilan belgilangan tartibda shartnoma tuzgan, malaka amaliyotini o'tash uchun shart-sharoitlar mavjud bo'lgan tashkilot;

oliy ta'lim muassasasidan malaka amaliyoti rahbari - o'quv yuklamasida talabalar malaka amaliyotiga rahbarlik qilish qayd etilgan oliy ta'lim muassasasining tegishli kafedrasidagi professor-o'qituvchisi;

qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari - qabul qiluvchi tashkilot rahbarining buyrug'i bilan talabalarga malaka amaliyoti davomida ularni texnik xavfsizlik qoidalarini bilan tanishtiruvchi, amaliy ko'nikma va malakalarni shakllantirishga ko'maklashuvchi, amaliyot davrida talaba egallagan ko'nikmalari baholash ma'suliyati yuklangan qabul qiluvchi tashkilot xodimi.

2.MALAKA AMALIYOTINI TASHKIL ETISH

2.1.Malaka amaliyoti oliy ta'lim muassasasining qabul qiluvchi tashkilotlar bilan belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalari asosida tashkil qilinadi (1-ilova).

Oliy ta'lim muassasasi va qabul qiluvchi tashkilot malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha shartnomada shartnoma predmeti, taraflarning huquq va majburiyatlari, qabul qiluvchi tashkilotning ish faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqqan holda malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish tartibini, shartnomaning amal qilish muddatini, shartnomani bekor qilish asoslarini, shuningdek, taraflarning javobgarligini kelishib oladi.

2.2.Malaka amaliyotini tashkil etish va o'tkazish uchun javobgarlik oliy ta'lim muassasasi rektori (direktori) zimmasiga yuklatiladi.

2.3.Talabalarning malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturlarini to'liq bajarilishiga o'quv ishlari bo'yicha prorektor, o'quv-uslubiy boshqarma (bo'lim) boshlig'i, fakultet dekani, kafedra mudiri va oliy ta'lim muassasasidagi malaka amaliyoti rahbari javobgar hisoblanadi.

2.4.Talabalar va malaka amaliyoti rahbarlarining faoliyatini tartibga soluvchi asosiy hujjat malaka amaliyoti dasturi hisoblanadi.

2.5.Oliy ta'lim muassasasidan malaka amaliyoti rahbarining malaka amaliyotidagi o'quv yuklamasi soatlari oliy ta'lim muassasasi professor-o'qituvchilarining o'quv yuklamasi hajmini hisoblash amaldagi vaqt me'yorlari asosida aniqlanadi.

Malaka amaliyotini tashkil etish oldidan oliy ta'lim muassasasi rektori (direktori) tomonidan malaka amaliyotin turi, muddati, o'tash joyi, moddiy ta'minoti, jo'natilayotgan oliy ta'lim muassasasidan malaka amaliyoti rahbarlari va talabalarning tarkibiy ro'yxati, shuningdek, ularni turar joy bilan ta'minlanishi, malaka amaliyotini umumiy tashkil etish va uni o'tkazishni nazorat qilish yuklatilgan mansabdor shaxslar (o'quv ishlar bo'yicha prorektor, o'quv-uslubiy boshqarmasi (bo'limi) boshlig'i, fakultet dekani, kafedra mudiri) ko'rsatilgan buyruq qabul qilinadi.

2.6.Oliy ta'lim muassasasining o'quv-uslubiy boshqarmasi (bo'limi) malaka amaliyotini tashkil etish, moddiy va o'quv-uslubiy ta'minlash hamda o'tashni muvofiqlashtirish ishlarini reja-moliya

bo‘limi, kafedra mudiri va fakultet dekani bilan birgalikda amalga oshiradi.

2.7. Oliy ta‘lim muassasasi va qabul qiluvchi tashkilot o‘rtasidagi ikki tomonlama shartnomalar asosida talaba malaka amaliyotini xorijiy davlatlar korxonalarini, muassasalari va tashkilotlarida o‘tashi mumkin. Bunda, oliy ta‘lim muassasasi tuziladigan shartnoma bandlarni yuqori turuvchi vazirlik, idora bilan belgilangan tartibda kelishadi.

Malaka amaliyotiga rahbarlik qilish

2.8. Oliy ta‘lim muassasasi “Marketing va talabalar amaliyoti” bo‘limining malaka amaliyotini tashkil etish va o‘tkazish yuzasidan vazifalari:

barcha turdagi amaliyotlarni ishga yo‘llanma oladigan korxonaga, tashkilot yoki muassasada o‘tashini yo‘lga qo‘yishni tashkillashtirish;

navbatdagi o‘quv yili uchun malaka amaliyotiga qabul qiluvchi tashkilot bilan shartnomalar tuzish;

malaka amaliyotini o‘tkazish bo‘yicha qabul qiluvchi tashkilotlarni rasmiy xat bilan amaliyotni o‘tash to‘g‘risida xabardor qilish;

malaka amaliyotini korxonaga, muassasaga va tashkilotlarda tashkil etish jarayonlarini o‘rganish, o‘rganish natijalarini tahlil qilish hamda muammo va takliflarni ishlab chiqib oliy ta‘lim muassasasi rahbariyatiga taqdim etib borish;

talabalar malaka amaliyotini tashkil etish bo‘yicha ilg‘or xorijiy va milliy tajribalarni o‘rganish hamda uni tatbiq etish yuzasidan takliflar tayyorlash.

Oliy ta‘lim muassasasi mutaxassislik kafedrasining malaka amaliyotini tashkil etish va o‘tkazish yuzasidan vazifalari:

malaka amaliyoti boshlanishidan ikki oy oldin talabalar malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturini tasdiqlash uchun taqdim etish;

har bir bakalavriyat ta‘lim yo‘nalishlari va magistratura mutaxassisliklari bo‘yicha malaka amaliyoti buyruqlari loyihalarini shakllantirish;

talabalarga malaka amaliyoti hujjatlari majmuasini nashr qilishni tashkil etish va ta‘minlash;

talabalarning malaka amaliyotini o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini kafedra mudirlari va dekanatlar bilan hamkorlikda tashkil qilish;

qabul qiluvchi tashkilotlarda malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bajarilishi, talabalar hisoboti mavjudligi va hisobot himoyasi tashkil qilinganligini nazorat qilish;

oliy ta'lim muassasasi Kengashiga malaka amaliyotlari o'tkazilganligi haqida bir o'quv yilida bir marta hisobot berish.

Oliy ta'lim muassasasi tomonidan biriktirilgan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

malaka amaliyotini o'tash joylariga talabalarni taqsimlashda ishtirok etish;

malaka amaliyotiga ketayotgan talabalarga oldindan malaka amaliyoti o'tkazish tartiblari, xavfsizlik texnikasi haqda zarur ko'rsatmalar va yo'l-yo'riqlar ko'rsatish;

zaruriyatga muvofiq qabul qiluvchi tashkilotga malaka amaliyoti boshlanishidan oldin borib, talabalar kelishiga zaruriy tayyorgarlik ishlarini tashkil etish;

malaka amaliyotining butun davri uchun talabalarga malaka amaliyoti dasturi asosida reja-jadvalini tuzish, qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan birgalikda ishning hajmi va tarkibini begilash;

talabalarni malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi hamda kundalik bilan ta'minlash;

talabalarning malaka amaliyoti o'tash joyiga yetib borishi va qaytishini nazorat qilish;

qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari bilan talabaning malaka amaliyotini o'tashi holati bo'yicha muntazam ravishda aloqada bo'lish;

malaka amaliyoti muddatlariga rioya qilinishini, shuningdek, malaka amaliyoti reja-jadvali va dasturi bajarilishini hamda kundalikni har kunlik to'ldirishini nazoratini olib borish, uslubiy yordam ko'rsatish ishlarini, zarur hollarda, talabalarning malaka amaliyoti o'tash joylariga borib ko'rish yo'li bilan amalga oshirish;

talabalarning malaka amaliyoti hisobotini yozishga ko'rsatma va tavsiyalar berish;

talabalarning malaka amaliyoti bo'yicha hisobot himoyasida

ishtirok etish va baholash;

malaka amaliyotini o'tashni takomillashtirish yuzasidan zarur hollarda o'z taklif va mulohazalarini kafedra mudiriga (fakultet va oliy ta'lim muassasasi Kengashida ko'rib chiqish uchun) taqdim etish

Professor-o'qituvchining malaka amaliyotga rahbarlik qilganligi oliy ta'lim muassasasi rektori (direktori) ning malaka amaliyoti o'tash bo'yicha buyrug'i, talabaning malaka amaliyoti kundaligi, hisoboti va malaka amaliyoti uchun baho qo'yilgan tegishli qaydnomalar asosida aniqlanadi.

Qabul qiluvchi tashkilotning malaka amaliyotini tashkil-lashtirish yuzasidan vazifalari:

oliy ta'lim muassasalari bilan talabalar malaka amaliyotini o'tashi to'g'risida shartnomalar tuzadi;

malaka amaliyotini o'tash davrida talabalarga amaliyotchi maqomini beradi;

malaka amaliyotini tashkil etishga ko'maklashadi, malakali va tajribali mutaxassislar orasidan amaliyotchi bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'lgan malaka amaliyoti rahbarini tayinlaydi;

amaliyotchilar uchun ish joyi va amaliyot davrida foydalanish uchun zaruriy materiallar ajratilishini tashkil etadi, faoliyati dorasida amaliyotchi talabalarga oylik maoshlar belgilashi mumkin;

amaliyotchiga biriktirilgan ma'sul xodimlarni moliyaviy imkoniyatlardan kelib chiqib moddiy rag'batlantirish ishlarini yo'lga qo'yadi;

hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha zaruriy ko'rsatmalar beradi, zarur bo'lgan hollarda talabalarga mehnatning xavfsiz usullarini o'rgatadi va bu haqda tegishli hujjatlarni rasmiylashtiradi;

malaka amaliyoti dasturiga muvofiq talabalarga joriy qilinadigan shart-sharoitlar (shaxsiy himoya vositalari, maxsus ovqat va boshqalar)ni yaratadi;

talabalarga mavjud adabiyotlar, texnik va boshqa hujjatlardan foydalanish imkoniyatlarini beradi;

malaka amaliyoti dasturiga muvofiq talabalar malaka amaliyoti o'tkazishining samaradorligini ta'minlovchi ish joylari sharoitini ta'minlaydi;

amaliyotchiga malaka amaliyoti davri davomida moliyaviy imkoniyat doirasida ish haqi to'lanadigan lavozimga ishga qabul qilish masalasini hal qiladi;

tashkilotning ichki mehnat intizomini buzgan talaba haqida qabul qiluvchi tashkilot oliy ta'lim muassasasi rektori (direktori)ga xabar qiladi;

talaba malaka amaliyotini o'tash davrida amaliyot o'tash joyida baxtsiz hodisaga uchragan holatlar bo'yicha javobgarlik masalalarini qonunchilik hujjatlari asosida ko'rib chiqadi;

shartnoma asosida talabalar yashashi uchun qulay sharoitli vaqtinchalik turar joylar bilan ta'minlashi mumkin.

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

Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari vazifalari:

talabalarga hayot faoliyati va texnika xavfsizligi bo'yicha tushuntirish, shuningdek, qabul qiluvchi tashkilotning ichki tartib qoidalari va ish rejimining xususiyatlari bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatadi;

qabul qiluvchi tashkilotning belgilangan ob'ektlari bo'yicha talabalarni taqsimlaydi, ob'ektning tuzilishi, faoliyat yo'nalishlari va o'ziga xos xususiyatlari bilan tanishtiradi;

amaliyotchi-talabalarga malaka amaliyoti dasturiga taalluqli materiallardan foydalanish tartib-qoidalarini o'rgatadi;

talabalarga ishlab chiqarish texnologiyalari bo'yicha maslahatlar beradi;

yaqin atrofda joylashgan boshqa koxona, muassasa, tashkilotlarga birgalikda tashriflar o'tkazadi;

malaka amaliyoti kundaligining yuritilishi ustidan doimiy nazoratni amalga oshiradi;

talaba ish vaqtining davomiyligiga rioya etilishini nazorat qiladi;

malaka amaliyoti kundaligiga talabarning ijobiy va salbiy fazilatlarini, uning o'zlashtirish darajasi va boshqa ma'lumotlarni yorituvchi yozuvlarni kiritadi;

amaliyotchi-talabalar bilan tashkilot rahbarlari va yetakchi xodimlarning uchrashuvini hamda texnologik jarayonlarni

takomillashtirish, ishlab chiqarishdagi mavjud muammolarning yechimlarini izlash maqsadida seminar-treninglar tashkil etadi.

Qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari talabaga malaka amaliyoti o'tash dasturi bilan bog'liq bo'lmagan vazifalarni bajarish topshirig'ini berishi taqiqlanadi.

3.AMALAIYOT DAVRIDA TALABALARNI HUQUQ VA MAJBURIYATLARI.

3.1.Talabaning malaka amaliyotini o'tash bo'yicha huquqi:

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

3.2.Talabaning malaka amaliyotini o'tash bo'yicha majburiyatlari

- amaliyot dasturida ko'zda tutilgan topshiriqlarni to'liq bajarishi;
- amaliyot ob'ektining ichki mehnat tartib qoidalariga bo'ysunishi;
- mehnat muhofazasi, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalarini o'rganishi va qat'iy rioya qilishi;
- bajarilgan ish va uning natijalari uchun shu korxonada ishchilari qatori javobgarlik olishi;
- kundalik daftar yuritishi, chizmalar, tasvirlar va boshqalarni bajarishi;
- hisobotga tegishli hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish;
- amaliyot rahbariga barcha topshiriqlar bajarilgani haqida yozma ravishda hisobot berishi va amaliyot bo'yicha sinov topshirishi shart.

4.TARIX (MAMLAKATLAR VA MINTAQALAR BO‘YICHA) BAKALAVRIAT TA’LIM YO‘NALISHI MALAKA AMALIYOT MAZMUNI

Tarix (mamlakatlar va mintaqalar bo‘yicha) bakalavriat ta’lim yo‘nalishi malaka amaliyotlari bakalavriat ta’lim dasturining majburiy qismi hisoblanadi. Amaliyotlar o‘quv yoki o‘quv-ishlab chiqarish mashg‘ulotlari ko‘rinishida bo‘lib, talabalarning kasbiy-amaliy tayyorgarligiga bevosita yo‘naltirilgan bo‘ladi.

Bakalavrlar tayyorlashda quyidagi malaka amaliyotlari o‘tkaziladi.

o‘quv-tanishuv amaliyoti – tarix sohasiga tegishli tarmoqlari bilan tanishishni hamda umumkasbiy fanlar bo‘yicha nazariy bilimlarini mustahkamlashni nazarda tutadi;

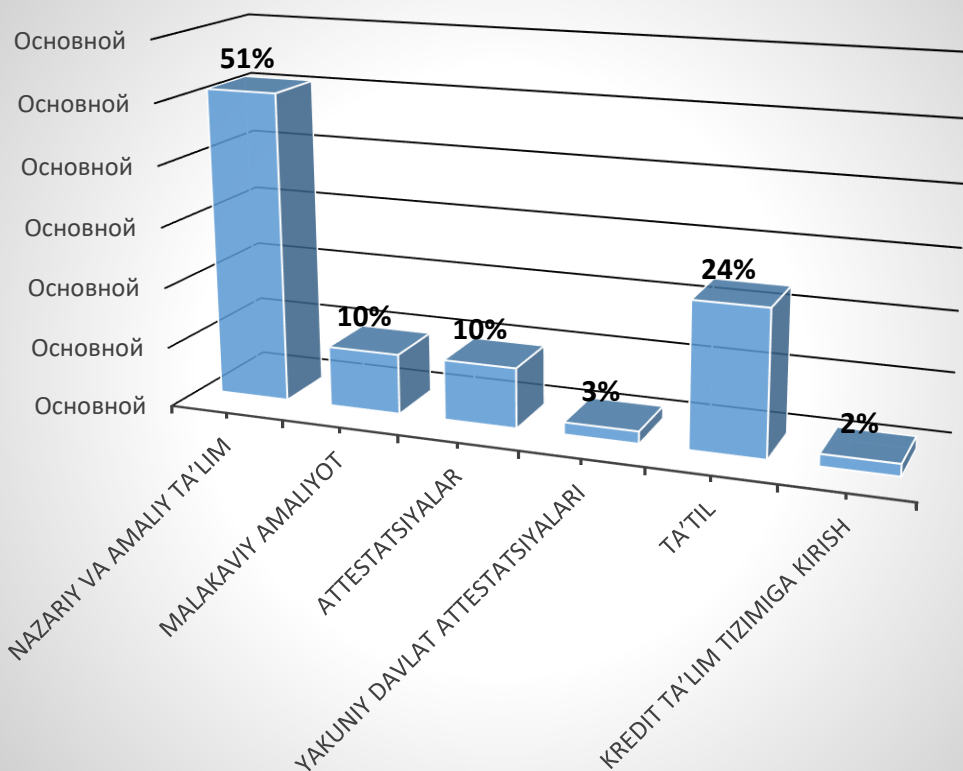
ishlab chiqarish amaliyoti – tarix sohasida faoliyat turlari bilan tanishish, jarayonlarda bevosita ishtirok etish asosida amaliy ko‘nikmalar hosil qilish hamda fanlardan olingan nazariy bilimlarni mustahkamlashga mo‘ljallangan;

pedagogik va malakaviy amaliyot - kasb ta’limi yo‘nalishlari uchun pedagogik amaliyot ta’lim muassasalarida psixologik resurslarini o‘rganish, o‘quvchining shaxs portretini tuza bilish, o‘quv guruhi ichida amaliy mashg‘ulotlar o‘tkaza olish, pedagogik mahoratini oshirish, o‘quvchining fikrlash doirasini aniqlash, uning qobiliyatini oshirish usullarini qo‘llay bilish, pedagogik muloqotni baholay bilish va shular asosida o‘z pedagogik mehnat faoliyati uchun dastur yarata bilish ko‘nikmalarini egallashga mo‘ljallangan.

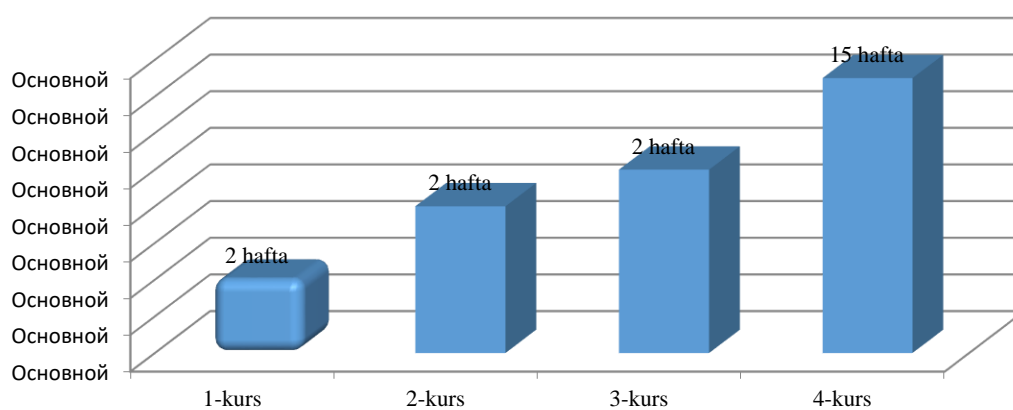
5.AMALIYOT TURLARI VA REJA-JADVALI

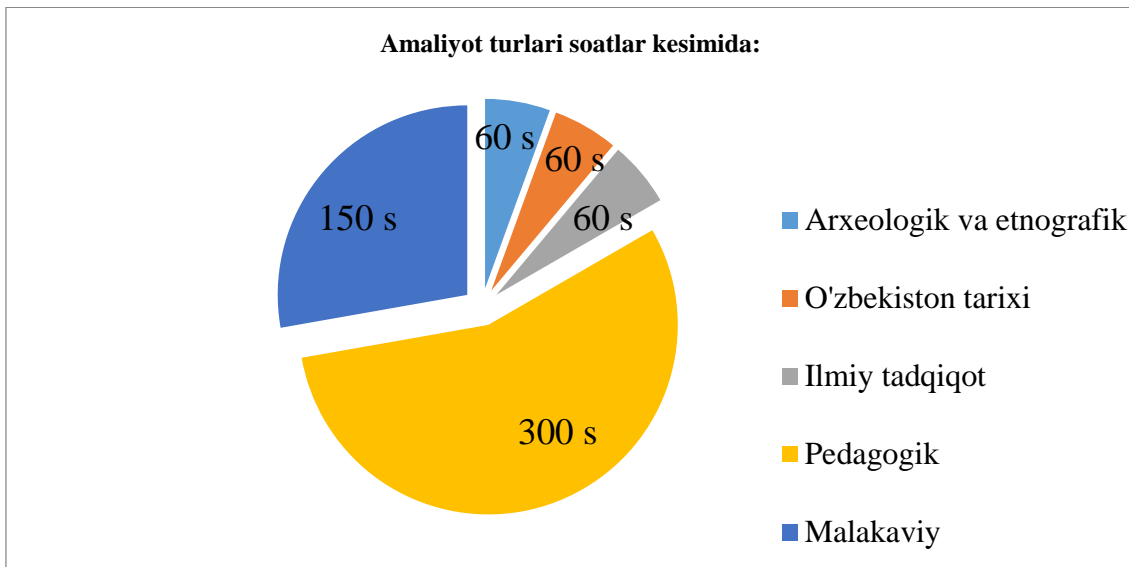
Har bir amaliyot turi OTM tomonidan ishlab chiqilgan va o‘rnatilgan tartibda tasdiqlangan dasturga muvofiq o‘tkaziladi. Amaliyot o‘tkazish muddatlari ishchi o‘quv rejasi bilan aniqlanadi. Amaliyot tugagandan so‘ng, komissiya oldida hisobot beriladi. Baholash shakli amaliyot dasturida belgilanadi.

O'quv jarayoning tarkibiy qismlari (foizda)



Malakaviy amaliyot kurslar kesimida:





5.1.ARXEOLOGIK VA ETNOGRAFIK AMALIYOT

Amaliyot maqsadi tarix sohasiga tegishli tarmoqlari bilan tanishish hamda umumkasbiy fanlar bo'yicha nazariy bilimlarini mustahkamlashni nazarda tutadi.



Amaliyot vazifalari:

- dala sharoitida arxeologik qidiruv ishlari o'tkazish tizimi, mazmuni va shakli, usullari, natijalarni rasmiylashtirishni o'rgatish.
- amaliyot jarayonida talabalar nazariy bilimlarni amaliyotda qo'llash ko'nikmalarini mustahkamlash;
- arxeologik yodgorliklarni qazib olish jarayonida pedagogik faoliyatda foydalanish mumkin bo'lgan zarur malakani uyg'otish;
- etnologik amaliyot dala sharoitida o'tkaziladi, amaliyot jarayonida etnologik tadqiqotlar tizimi, mazmuni, shakli va usullari bilan tanishtirish;
- dala tadqiqotlarini tashkil etish va natijalari rasmiylashtirish usullarini o'zlashtiradi.

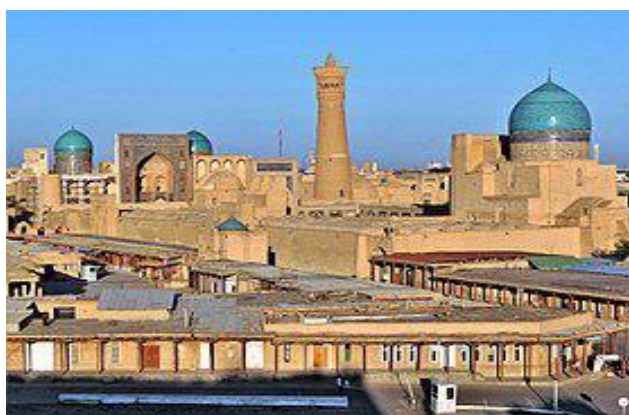
**Amaliyot jarayonida bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar
JADVALI**

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmun	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
BIRINCHI HAFTA				
1	Amaliyot maqsad va vazifalari bilan tanishadi, tashkil etilgan konferensiyada qatnashish	6	1.07.2022	+
2	Amaliyot ba'zasi, moddiy-texnik va metodik ta'minotini o'rgatish.	6	-//-//-/-	-
3	Dala tadqiqotlari olib borish dasturini tahlil etish.	6	-//-//-/-	
4	O'zbekiston respublikasida arxeologik qazish ishlarini tashkil etish ba'zasi bilan tanish tirish	6	-//-//-/-	
5	Arxeologik tadqiqotlarni olib borish me'yoriy-huquqiy asoslarini tushintirish	6	-//-//-/-	
IKKINCHI HAFTA				
1	Etnografiya va arxeologiya fanlaridan zamonaviy nashrlarni topish	6	-//-//-/-	
2	Arxeologik va etnografik dala tadqiqotlari o'tkazishning bazaviy malakasini mustahkamlash	6	-//-//-/-	
3	Arxeologik va etnografik tadqiqotlarni	6	-//-//-/-	

	o‘tkazishning innovatsion metodlari bilan tanishtirish.			
4	Amaliyot materillari yig‘ishni nazorat qilish	6	-//-//-//-	
5	Amaliyot yakuni bo‘yicha hujjatlar rasmiylashtirilib, hisobot shaklida taqdim etilishni va talaba tomonidan tayyorlangan materiallarni elektron platformaga kiritilishini nazorat qilish	6	-//-//-//-	
	Jami	60		

5.2.O‘ZBEKISTON TARIXINI O‘RGANISH

Amaliyot maqsadi O‘zbekiston tarixi fani bo‘yicha olgan nazariy bilim va ko‘nikmalarini mustahkamlash va yanada boyitish.



Amaliyot vazifalari:

- O‘zbekistonning qadimiy shaharlarida bunyod etilgan tarixiy-me‘moriy obidalar bilan tanishtiriladi;
- O‘zbekiston tarixini o‘rganish manbalari, tasnifi va mazmunini tushinadi
- o‘lkashunoslik muzeylar fondida saqlanayotgan ekspozitsiyalar bilan ishlash va uni ta‘lim jarayonida qo‘llay olish ko‘nikmasi shakllantiriladi;
- mustaqillik yillarida barpo etilgan diqqatga sazovor joylar bilan tanishtirish;

**Amaliyot jarayonida bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar
JADVALI**

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmun	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
	BIRINCHI HAFTA			
1	Amaliyot maqsad va vazifalari bilan tanishadi, tashkil etilgan konferensiyada qatnashish	6	1.07.2022	+
2	Amaliyot ba'zasi, moddiy-texnik va metodik ta'minotini o'rgatish.	6	-//-//-	-
3	Sayohat tashkil etish dasturini tuzish uchun metodik ko'satma berish	6	-//-//-	
4	Individual topshiriqlarni tahlil etish	6	-//-//-	
5	Sayohatni mashrutini belgilash	6	-//-//-	
	IKKINCHI HAFTA		-//-//-	
1	Amaliyotchilarni tashrif buyurgan ob'ektlar (tarixiy obidalar, muqaddas qadamjolar, muzeylar va h.k)ning madaniy-ma'rifiy dasturlari bilan tanishtirish	6	-//-//-	
2	Sayohat davomida tarixiy ob'ektlar va ularning qisqacha xarakteristikasi aks etgan umumiy ma'lumotnoma tayyorlashni tashkil etish	6	-//-//-	

3	Madaniy meros ob'ektlariga tashrif buyurayotgan sayohlarni kuzatish va tahlil qilishga topshiriq beradi	6	-//-//-	
4	O'z shahrini diqqatga sazavor joylaridan taqdimot tayyorlashga ilmiy-texnik yordam beradi	6	-//-//-	
5	Amaliyot yakuni bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilib, hisobot shaklida taqdim etilishi va talaba tomonidan tayyorlangan materiallarni elektron platformaga kiritilishini nazorat qilish	6	-//-//-	
	Jami	60	-//-//-	

5.3.ILMIY TADQIQOT AMALIYOTI

Amaliyotning maqsadi talabada mustaqil ilmiy tadqiqot olib borish ko'nikma va malakalarni mustahkamlash, olingan ilmiy bilimlardan ta'lim jarayonida foydalana olish qobiliyatini shakllantirishdan iborat



Amaliyot vazifalari:

-talabalar amaliyot davomida tanlangan mavzu doirasida Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi, Buxoro viloyat axborot resurs markazi hamda Buxoro davlat universiteti kutubxonasi, yetakchi ilmiy tadqiqot markazlari va ularning kutubxonalarida shuningdek, arxiv ma'lumotlari bilan ishlash ko'nikmasini shakllantiradi.

-talabalar biriktirilgan ilmiy rahbarlari rahbarligida ilmiy-tadqiqot faoliyatini nazariy va metodologik asoslarini o'zlashtiradi;

-ilmiy-tadqiqot mavzusi bo'yicha axborotlarni yig'ish, tizimlash va tahlil qilishni o'rgatish;

- ilmiy-tadqiqot metodologiyasini puxta o‘zlashtirish;
- ilmiy apparat tizimi va ulardan foydalanish bilan tanishadi.
- internet tarmog‘ida yangi ilmiy, adabiy va ilmiy yangiliklar, yangi pedagogik texnologiyalar va ekspluatatsion yutuqlar haqidagi ma’lumotlarni maqsadga yo‘nalgan holda izlab topish qobiliyati mustahkamlanadi
- o‘z ilmiy-tadqiqot faoliyati kelajagini rejalashtirishni o‘rgatish;
- umumnazariy modellar hamda turli yondashuvlarini qo‘llagan holda ilmiy tadqiqotlar olib borish tajribasini shakllantiriladi;
- kasbiy faoliyatni tizimli yondashuv asosida rejalashtirish, tashkil qilish va amalda qo‘llash qobiliyatiga ega bo‘ladi.

**Amaliyot jarayonida bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar
JADVALI**

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmun	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to‘g‘risida ma’lumot
1	2	3	4	5
	BIRINCHI HAFTA			
1	Amaliyot maqsad va vazifalari bilan tanishadi, tashkil etilgan konferensiyada qatnashish	6	1.07.202 2	+
2	Amaliyot ba’zasi, moddiy-texnik va metodik ta’minotini o‘rgatish.	6	-//-//-/-	-
3	Bibliografiya tuzish qoidasini tushintirish	6	-//-//-/-	
4	Maxsus muassasalarda bibliografiya tuzish uchun (elektron kataloglar, kutubxonalardagi bibliografik-ma’lumotlar bo‘limi) katalog bilan tanishtirish	6	-//-//-/-	

5	Viloyat markazida joylashgan o'lkashunoslik muzeylari, arxivlar va boshqa muassasalarda tanlagan mavzusi yuzasidan izlanishlarni nazorat qiladi	6	-//-//-//-	
	IKKINCHI HAFTA		-//-//-//-	
1	O'zbekiston Respublikasi Markaziy kutubxonasi elektron katalogi ishlash tartibi bilan tanishtirish	6	-//-//-//-	
2	Yirik xorijiy OTM va ilmiy tadqiqot markazlari elektron kataloglari bilan ishlash	6	-//-//-//-	
3	Internet tarmoqlarida mavjud, tarix yo'nalishidagi sayt va portallardan foydalanishni o'rgatadi.	6	-//-//-//-	
4	Mavzuga oid davriy matbuot materiallari bilan tanishtirish	6	-//-//-//-	
5	Amaliyot materillari yig'iladi. Amaliyot yakuni bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilib, hisobot shaklida taqdim etiladi va talaba tomonidan tayyorlangan materiallarni elektron platformaga kiritilishini nazorat qilish.	6	-//-//-//-	
	Jami	60		

5.4.PEDAGOGIK AMALIYOT

Amaliyot maqsadi kasb ta'limi yo'nalishlari uchun pedagogik amaliyot kasb-hunar ta'limi muassasalarida psixologik resurslarini o'rganish, o'quvchining shaxs portretini tuza bilish, o'quv guruhi ichida amaliy mashg'ulotlar o'tkaza olish, pedagogik mahoratini oshirish, o'quvchining fikrlash doirasini aniqlash, uning qobiliyatini oshirish usullarini qo'llay bilish, pedagogik muloqotni baholay bilish va shular asosida o'z pedagogik mehnat faoliyati uchun dastur yarata bilish ko'nikmalarini egallashga mo'ljallangan.



Amaliyot vazifalari:

- umumiy, kasb-hunar va professional o'quv yurtlarida auditoriya bilan ishlash ko'nikmalarini shakllantirish;
- o'quvchilarga bilim berish va pedagogik ko'nikmalarga ega bo'lish nazarda tutiladi.
- amaliyot o'tashda talabalar tarix fanlarini o'qitishning turli usuli va uslublaridan foydalanish ko'nikmalarini rivojlantirish;
- o'qitish usullari tajribasiga ega bo'lish, tarix fanidan dars berishlari, tarbiyaviy va ma'naviy tadbirlarni tashkil etish qobiliyatini yuzaga chiqarish;
- o'quvchilar bilan muloqotga kirishish ko'nikmalarini o'zlashtirish;
- zamonaviy texnika vositalaridan o'qitish jarayonida foydalanish malakasini o'zlashtiradi;
- amaliyot chog'ida talabalar erkin tarzda o'tilgan darslarni muhokama qilishi va o'quvchilar bilimini baholash tajribasi shakllanadi.

**Amaliyot jarayonida bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar
JADVALI**

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarining haftalik mazmun	Ajratilgan soatlar xajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risida ma'lumot
1	2	3	4	5
	BIRINCHI HAFTA			
1	Pedagogik amaliyotga bag'ishlangan konferentsiyada ishtirok etish va amalga oshirish kerak bo'lgan tarbiyaviy vazifalar to'g'risida so'zlash.	6	3.09.2022	+
2	Talabalar bilan tanishish, biriktirilgan o'quv yurtlarni aniqlash, talabalarga dastlabki vazifalarni berish	4	-//-//-/-	-
3	O'quv yurti sinf rahbarlari bilan tanishish, talabalarni sinflarga taqsimlash. Tarbiyaviy va o'quv ishlar bo'yicha direktor o'rinbosari bilan suhbat uyushtirish.	4	-//-//-/-	
4	Pedagogik amaliyot davrida olib borishlari kerak bo'lgan rasmiy hujjatlar to'g'risida to'liq ma'lumot berish.	6	-//-//-/-	
5	Amaliyotchi — talabalar bilan pedagogika fanidan hujjatlarni tayyorlash va sinf rahbarlarning tarbiyaviy tadbirlariga qatnashish va ularning tahliliga faol ishtirok etish.	6	-//-//-/-	
	IKKINCHI HAFTA		-//-//-/-	
1	"Amaliyotchi burchagi" ning mazmunini aniqlash, muhokama qilish, tayyorlash va chiqarish masalalarini	4	-//-//-/-	

	kelishib olish.			
2	Muassasaning ish tartibini o'rganadi, ish rejasi bilan tanishadi va pedagoglar jamoasining asosiy foliyat yo'nalishi bilan tanishish	4	-//-//-//-	
3	Reja bo'yicha mavzularni to'liq o'rganish (5-11 sinflar)	4	-//-//-//-	
4	Mavzu bo'yicha metodik qo'llanmalarni topish	6	-//-//-//-	
5	Maktab o'qituvchilariga amaliy yordam berish dasturini ishlab chiqish va uni maktab ma'muriyati bilan muhokama qilish. Sinf o'quvchilar jamoasini o'rganishning namunaviy dasturini muhokama qilish.	4	-//-//-//-	
	UCHINCHI HAFTA		-//-//-//-	
1	Birinchi va ikkinchi hafta davomida yozilgan hujjatlarni tekshirish, hujjatlarni yuritish yuzasidan uslubiy maslahatlar berish.	6	-//-//-//-	
2	Kundalik daftarlarning mazmuniga va yuritilishiga e'tibor berish.	4	-//-//-//-	
3	Hafta davomida tarix darsida ishtirok etish va ularni tahlil qilishga qatnashish	6	-//-//-//-	
4	Dars tahlilini pedagogik, psixologik, uslubiy talablarga muvofiq tashkil etilishini yo'lga qo'yish.	4	-//-//-//-	
5	Tarix fanidan konspekt tuzishga yordam berish	6	-//-//-//-	
	TO'RTINCHI HAFTA		-//-//-//-	
1	Tarix fanidan talabalarga maslahatlar berish, ularning dars konspekt tuzishda ko'maklashish..	6	-//-//-//-	
2	Amaliyotchi — talabalarning	6	-//-//-//-	

	ota-onalar bilan suhbat uyushtirish mavzulari bilan tanishtirish.			
3	Ota-onalar, mahalla bilan muloqot ishlarini olib boorish	6	-//-//-/-	
4	Tarix darsi mavzulari buyicha metodik ko'rgazmalarni tayyorlashga ko'rsatma berish	4	-//-//-/-	
5	Amaliyotchi — talabalar diqqatiga uslubiy ma'ruzalar mavzularini havola qilish va o'z xohishlariga ko'ra muayyan mavzuni tanlab olishni taklif qilish.	6	-//-//-/-	
	BESHINCHI HAFTA		-//-//-/-	
1	To'rtinchi haftada bajarilgan ishlarni tekshirish va uslubiy yordam berish	2	-//-//-/-	
2	Pedagogik amaliyotga oid vaqtli matbuot sahifalarida e'lon qilingan materiallar bilan talabalarni tanishtirish, ularni qiziqtirgan savollariga javob berish	6	-//-//-/-	
3	Tarix va mutaxassislik darslarida noan'anaviy darslar jadvalni tayyorlash, ularning o'tkazish sanasini kelishib olish. Kelishilgan sanani talabalarga, sinf rahbarlariga va uslubshunoslarga e'lon qilish	6	-//-//-/-	
4	Hujjatlar yuritilishini tekshirish, talabalarga maslahatlar berish	4	-//-//-/-	
5	Amaliyotchi — talabaning past o'zlashtiruvchi o'quvchi bilan ishlashini yo'lga qo'yish.	6	-//-//-/-	
	OLTINCHI HAFTA		-//-//-/-	
1	Beshinchi haftada bajarilgan	6	-//-//-/-	

	ishlarni tekshirish va uslubiy yordam berish			
2	Talabalar bilan hamkorlikda “Ochiq eshiklar kuni” tadbirlarini uyshtirish	4	-//-//-//-	
3	Darslar va tarbiyaviy tadbirlar tahliliga qatnashish, yutuqlarni qayd etish, kamchiliklarni takrorlamaslik ustida fikr yuritish.	6	-//-//-//-	
4	“Besh muhim tashabbus” doirasida yosh tarixchilar to‘garagi faoliyati bilan tanishish.	6	-//-//-//-	
5	Sinf rahbarlari bilan suhbatlar o‘tkazish, ularga uslubiy yordam ko‘rsatish	6	-//-//-//-	
6	O‘quvchilar bilan sinfdan tashqari olib boriladigan ishlarini yo‘lga qo‘yish va ularni tashkil etish uslubiyoti haqida amaliyotchi — talabalarga maslahatlar berish.	4	-//-//-//-	
	YETINCHI HAFTA		-//-//-//-	
1	Oltinchi haftada bajarilgan ishlarni tekshirish va uslubiy yordam berish	6	-//-//-//-	
2	Talabalarning kundalik daftarlaridagi haftalik rejani, tayyorlangan tarix fanidan konspektlarini, senariylarini ko‘zdan kechirish, tasdiqlash, amaliy maslahatlar berish.	4	-//-//-//-	
3	Rejalashtirilgan uslubiy ma‘ruzani tinglash, muhokama qilish, zarur bo‘lgan tavsiyalarni talabalarning kundaliklarida qayd qildirish	6	-//-//-//-	
4	Tarbiyasi qiyin bo‘lgan bolalar bilan yakkama —	4	-//-//-//-	

	yakka ishlashni yo‘lga qo‘yish va bu borada talabalarga amaliy yordam ko‘rsatish.			
5	Zamonaviy darslarni tashkil etish. Yangi pedagogik texnologiyalardan foydalanish mavzusida seminar o‘tkazish	6	-//-//-/-	
6	Fan o‘qituvchilarining uslubiy kengashida talabalarning ishtirok etishini ta’minlash va ular mustaqil bilim olishlariga uslubiy yordam ko‘rsatish.	4	-//-//-/-	
	SAKKIZINCHI HAFTA		-//-//-/-	
1	Yettinchi hafta davomida bajarilgan ishlar mazmunini va yuritilgan hujjatlarni tekshirish, yutuq, kamchiliklarini qayd etish.	4	-//-//-/-	
2	O‘quvchilar o‘rtasida kitobxonlikni keng targ‘ib qilish hamda turli ko‘rik-tanlovlar tashkil qilish.	6	-//-//-/-	
3	Talabalarning haftalik ish rejalarini tasdiqlash.	4	-//-//-/-	
4	Tarix fanidan tarbiyaviy tadbirlarning konspektlarini, senariylarini tasdiqlash.	4	-//-//-/-	
5	Sinov dars tahlillariga ishtirok etish, tahlil qilish, qatnashgan talabalarning fikrlarini umumlashtirish va baholash.	6	-//-//-/-	
6	Talabalar diqqatini sinov darsi o‘tkazishdagi xato, kamchiliklarni oldini olishga jalb qilish, ularni yo‘qotish yo‘llari ustida to‘xtalish.	6	-//-//-/-	
7	O‘quv yurti ma‘muriyati	6	-//-//-/-	

	tomonidan tashkil etilayotgan. O'quv — tarbiyaviy tadbirlarda talabalar ishtirokini nazorat qilish va hisobga olish.			
8	Ustoz-sogirt maktabi faoliyati bilan tanishish	4	-//-//-//-	
	TO‘QQIZINCHI HAFTA		-//-//-//-	
1	Rejalashtirilgan uslubiy ma’ruzalarni tinglash va muhokama qilish.	6	-//-//-//-	
2	Sinf rahbarlarining uslubiy seminarlarida talabalarning ishtirok etishlarini nazorat qilish va yo‘lga qo‘yish.	4	-//-//-//-	
3	Darslarda axborot texnologiyalaridan unumli foydalanishga e’tibor qaratadi.	4	-//-//-//-	
4	Dars tahlillar daftarini tekshirish.	6	-//-//-//-	
	O‘NINCHI HAFTA		-//-//-//-	
1	Pedagogik amaliyotning oxirgi haftasi uchun rejalashtirilgan tadbirlarni tasdiqlash va uslubiy yordam berish. Yakuniy konferentsiyaga tayyorlash	6	-//-//-//-	
2	Hujjatlar tayyorlashni yo‘lga qo‘yish.	8	-//-//-//-	
3	Amaliyotchi - talabalar tomonidan tayyorlangan albomlar, devoriy gazetalarning maxsus sonlarini, tarbiyaviy tadbirlarning eng yaxshi senariylarini namuna sifatida yig‘ib olish va kafedraga topshirish	8	-//-//-//-	
4	Amaliyotchi - talabalarning olib borgan tarbiyaviy ishlariga yakun yasash, baholash, u yoki bu malakalarini chuqurlashtirish	6	-//-//-//-	

	borasida talabalarga aniq maslahatlar berish.			
5	Fakultetda pedagogik amaliyot yakunlariga bag'ishlab o'tkaziladigan konferentsiyada ishtirok etish, o'z xulosalari, fikr - mulohazalari bilan o'rtoqlashish, pedagogik amaliyotning samaradorligini oshiruvchi omillar to'g'risida takliflar kiritish.	6	-//-//-//-	
6	Pedagogik amaliyot yakunlariga bag'ishlangan shaxsiy hisobot, kuzatish va tahlillar daftarini kafedraga topshirish. Talaba tomonidan tayyorlangan materiallarni elektron platformaga kiritilishini nazorat qilish	6	-//-//-//-	
	JAMI	300		

5.5.MALAKAVIY AMALIYOT

Amaliyot maqsadi tugallangan kasbiy topshiriqni yechadi, u fanlarni barcha turlari bo'yicha bilimlarni qo'llashni talab etadi.

Amaliyot vazifalari:

-tadqiqot mavzusi, muammo bo'yicha quyiladigan masalalar obzori va tahlilini berish;

-asosiy talablarni shakllantirish, muammolarni hal qilish jihatlarni ko'rib chiqish va ma'qul tomonlarini aniqlash;

-oldiga qo'yilgan masalaning (mavzu, muammo) holati va tadqiqot doirasini tahlil qilish, uning manbashunoslik tahlili va tarixshunoslik obzorini berish;

-bitiruv ishi mavzusining ahamiyati (dolzarbligi), maqsad va vazifalari, yangilik darajasini ko'rsatish;

-mavjud ma'lumotlardan foydalangan holda bitiruv ishi bo'yicha ilmiy tadqiqotlar olib borish;

-tadqiqot natijalari va xulosalarga dalillar keltirish;



-muammoning keyingi tahlillari bo'yicha tavsiyalar qilish; muammoni keyinchalik o'rganishda o'quv jarayoni, boshqa tadqiqot natijalarida foydalanish.

Amaliyot jarayonida bajarilishi rejalashtirilgan vazifalar JADVALI

T/r	Amaliyotchi-talabalar bilan olib boriladigan uslubiy ishlarning haftalik mazmun	Ajratilgan soatlar hajmi	Bajarish muddati	Ishlarni bajarganligi to'g'risda ma'lumot
1	2	3	4	5
	BIRINCHI HAFTA			
1	Tadqiqot predmetining belgilanishi	10	1.04.2022	+
2	Kutubxona fondlari va elektron resurslar bilan tanishish	10	-//-//-/-	-
3	Ilmiy ish mavzuining rahbar tomonidan tasdiqlash	10	-//-//-/-	
	IKKINCHI HAFTA		-//-//-/-	
1	Manbalar va hujjatlarning yig'ilishi va o'rganish	10	-//-//-/-	
2	Ish tuzilmasining belgilash	10	-//-//-/-	
3	Ayrim qismlarning yozilish	10	-//-//-/-	
	UCHINCHI HAFTA		-//-//-/-	
1	Ishning umumiy xulosalarining ifodalanishi	10	-//-//-/-	
2	Ma'ruza tezislari matnining yozilishi.	10	-//-//-/-	
3	Ish nomi, maqsadlari, asosiy vazifalarining aniqlashtirilishi va ularning xulosalarga muvofiqligi	10	-//-//-/-	
	TO'RTINCHI HAFTA		-//-//-/-	
1	Ish matni qoralama nusxasining tayyorlanishi va rahbarga taqdim etilishi.	10	-//-//-/-	
2	Tuzatishlar kiritilishi	10	-//-//-/-	
3	Ishning rasmiylashtirilishi	10	-//-//-/-	
	BESHINCHI HAFTA		-//-//-/-	
1	Konferentsiyada ma'ruza Qilish	10	-//-//-/-	
2	Ishning topshirilishi	10	-//-//-/-	
3	Ishni himoya qilish	10	-//-//-/-	
	JAMI	150		

6.HISOBOT HUJJATLARINI TAYYORLASHGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

Malakaviy amaliyotni yakuni bu - kalendar rejada belgilangan vazifalarni bajarilishi va hisobot tayyorlashdan iborat.

Amaliyot yakunlangach talaba kafedraga (Amaliyot rahbari OTM) hisobot topshiradi.

Hisobot tuzilishi:

- 1.Titul varaq
- 2.Amaliyot ish rejasi
- 3Amaliyot kundaligi

Amaliyot kundaligi-nazorat qilish shakli, kundalik kuzatuvlar natijasi qayd etiladi, amaliyot davri tahlil etiladi, atamalar ombori yig‘iladi, kundalik tuzish talablari va mazmuniga rioya qilinadi. Amaliyot kundaligi talaba tomonidan imzolangan bo‘lishi shart, amaliyot o‘tilayotgan tashkilot rahbari imzosi va muhri bilan tasdiqlangan bo‘ladi. Kundalik shakli va mazmuni bitiruvchi tayyorlovchi kafedra tomonidan tavsiya etiladi.

4.Individual topshiriqlar.

Talabaning amaliyot davridagi individual topshiriqlari oliy ta‘lim muassasasi tomonidan birlashtirilgan amaliyot rahbari tomonidan belgilanadi. Shu bilan birga bazi hollarda amaliyot ob‘ekti rahbari tashabbusi bilan topshiriqlarga qo‘shimchalar kiritish mumkin. Tashkil etilgan konferensiyada talabaga individual topshiriq beriladi va malakaviy amaliyot rahbari (OTM), tashkilot/muassasa rahbari hamda talaba tomonidan imzolanadi. Topshiriqlar kasbiy kompetensiyani hisobga olgan holda tayyorlangan bo‘lishi shart.

5.Individual topshiriq materilalari

6.Amaliyotni borishi to‘g‘risida yozma hisobot.

Amaliyot yakunida talaba tomonidan tayyorlanadigan yozma hisobot - har bir amaliyot o‘tagan talaba tomonidan shaxsan tuziladi va amaliyot davri to‘liq hisobotda aks ettirilib, natijalarni umumlashtirgan holda taqdim etiladi. Yozma hisobotning tuzilishi va mazmuni bitiruvchi tayyorlovchi kafedra tomonidan ishlab chiqilib tavsiya etiladi.

Amaliyot o‘tayotgan tashkilot rahbarining xulosasi

Talabaning amaliyot dasturida belgilangan vazifalar va individual topshiriqlarni bajarish sifatiga baho beradi.

Amaliyotchining o‘z majburiyatlarini bajarishiga munosabati, kasbiy kompetensiyasi darajasi, nazariy bilimlarni amalda qo‘llay olish malaka va ko‘nikmalari hamda amaliyotni umumiy baholaydi. Berilgan xulosa tashkilot rahbari tomonidan imzolanib, muhirlanadi.

Amaliyot yakunida topshiriladigan hisobot amaliyot rahbari (OTM) tomonidan ham baholanadi.

Amaliyot dasturini bajarish holatiga ko‘ra talaba hisobotini himoya qilishga ruxsat etiladi. Amaliyot hujjatlarini himoya qilish o‘rnatilgan muddatda o‘tkaziladi va konferensiya yakunida e‘lon qilinadi.

HISOBOTNI RASMIYLASHTIRISHGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

Hisobot A4 (296x210 mm) formatdagi qog‘ozda yoziladi. Qog‘ozning chap tomonidan - 35 mm, o‘ng tomonidan - kamida 10 mm, yuqori va pastdan - kamida 20 mm, betdagi belgilar soni taxminan 200 ga yaqin bo‘lishi kerak. Matn formatlangan bo‘lishi kerak. 14 kegl shrifti tavsiya qilinadi. Printer shrifti aniq va qora rangda bolishi lozim. Asosiy bo‘limlar va xulosalar (chegarasida) nomerlanadi. Barcha xatolar va so‘zlarning yozilishidagi kamchiliklar to‘g‘rilanishi shart. Amaliyot hisobotlarining barcha betlari ketma-ket nomerlangan bo‘lishi lozim. Birinchi bet sarvaraqdan iborat bo‘lib, u nomerlanmaydi. Sarvaraq o‘rnatilgan tartibda rasmiylashtiriladi. Sarvaraqdan so‘ng mundarija (bet nomerlari ko‘rsatilgan) joylashtiriladi. Mundarija o‘matilgan tartibda rasmiylashtiriladi. Hisobotning so‘ngi beti talaba tomonidan imzolanadi va ishni yozib tugatgansana qoyiladi.

Harfiy abbreviaturalarni (qisqartmalarni) yozish tartibi
Amaliyot hisobot matnida umum qabul qilingan harfiy qisqartmalardan tashqari muallif tomonidan kiritiladigan harfiy qisqartmalardan ham foydalaniladi. Harfiy qisqartmalar ma'lum bilim sohasidagi biror tushunchani qisqacha tushuntirishga, belgilashga xizmat qiladi. Odatda, bunday qisqartmalar dastlab to‘liq yozgandan so‘ng qavs ichida keltiriladi va kelgusida qisqa shaklda foydalanilaveradi.

Masalan: Yangi pedagogik texnologiyalar (YPT).

Jadvallar, rasmlar, grafiklarni rasmiylashtirish qoidalari

Jadvallar va rasmlar hisobotda nomlanishi va ketma-ket nomerlanishi (masalan 1-jadval, 1-rasm) lozim. Jadvalning tartib

nomeri uning nomlanishining tepasida o'ng yuqori burchakda yoziladi. Rasmning tartib nomeri va uning nomlanishi rasmning ostiga yoziladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatini rasmiylashtirish qoidalari

Foydalanilgan adabiyotlarni hisobotning so'ngida yagona ro'yxatda berish tavsiya etiladi. Ro'yxat albatta nomerlangan bo'lishi kerak. Har bir manba ro'yxatda bir marta keltiriladi. Rasmiy hujjatlar (Konstitutsiya; Qonunlar; Prezident farmonlari; Hukumat qarorlari; boshqa normativ aktlar (xatlar, buyruqlar va boshq.). har bir guruh ichida hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi. Xorijiy (rus) tilidagi adabiyotlar royxat so'ngida, alohida harfiy qator tashkil qilgan holda yoziladi. Har bir hujjat uchun quyidagi biografik tavsifnoma keltirilishi kerak: muallif familiyasi, ismi, sharifi; nomi; mavzu ostidagi ma'lumotnoma (darslik, o'quv qo'llanma va boshq.); chiqishi haqida ma'lumot (nashrdan chiqish vaqti, nashriyot, nashr yili); miqdoriy tavsifnoma (kitobdagi umumiy varaqlar soni).

Ilovalarni rasmiylashtirish qoidalari

Ilova — bu ishning qo'shimcha, mavzuni to'laroq ochib berish uchun zarur. Bo'lgan qismidir. Mazmuniga ko'ra ilovalar turlicha bo'lishi mumkin: hujjatlarning nusxalari, hisobot materiallaridan ko'chirmalar; yo'riqnomalar, qoidalar, Nizomlardan alohida ko'chirmalar. Ilovalar shaklan matn, jadval, xarita va boshqa ko'rinishda berilishi mumkin.

Ilovalarga foydalanilgan adabiyotlarni kiritish mumkin emas. Ilovalar amaliyot hisobot davomi sifatida uning so'ngi varaqlarida keltiriladi. Har bir ilova yangi betdan boshlanishi va yuqori o'ng burchakda "Ilova" so'zi va ilovaning nomlanishi keltirilishi kerak. Ilovalar ikkitadan ortiq bo'lganda ularni arab raqamlari bilan nomerlash kerak.

7.AMALIYOT NATIJALARINI BAHOLASH MEZONI

T/r	Baholash vositasi	Baholash mezonlari	Mak ball	Ball ko‘rinishida
1	Kundalik	Tuzulishi va mazmuni to‘liq talabga javob beradi. Kundalik rasmiylashtirilgan va o‘z vaqtida topshirilgan. Amaliyot ob‘ekti tomonidan a‘lo baho berilgan.	10	10
		Tuzulishi va mazmuni maqsadga muvofiq.Kundalik rasmiylashtirilgan va o‘z vaqtida topshirilgan. Amaliyot ob‘ekti tomonidan yaxshi baho berilgan		8-9
		Tuzulishi va mazmuni qisman talabga javob beradi. Kundalik rasmiylashtirilgan va o‘z vaqtida topshirilgan. Amaliyot ob‘ekti tomonidan qoniqarli baho berilgan		6-7
		Tuzulishi va mazmuni to‘liq talabga javob beradi. Kundalikning rasmiylashtirilishi va topshirish muddatiga e‘tirozlar bor. Amaliyot ob‘ekti tomonidan qoniqarsiz baho berilgan		5 dan kam
2	Hisobot	Hisobot tuzulishi va mazmuni to‘liq talabga javob beradi.	10	10
		Hisobot tuzulishi va mazmuni maqsadga muvofiq.		8-9
		Hisobot tuzulishi va mazmuni qisman javob beradi.		6-7
		Hisobot tuzulishi va mazmuni talab darajasida emas		5 dan kam
3	Individual topshiriqlar	Barcha topshiriqlar yuqori professionallik bilan bajarilgan, to‘liq hajmda va o‘z vaqtida		35-40
		Barcha topshiriqlar yaxshi va professionallik bilan bajarilgan, to‘liq hajmda va o‘z vaqtida		28-34
		Hisobotda kamchiliklar mavjud, ish to‘liq hajmda bajarilmagan, biroq o‘z vaqtida topshirilgan		21-27
		Bajarilgan vazifalar yuzasidan hisobot topshirilmagan. Vazifa		20 kam

		to'liq bajarilmagan va o'z vaqtida taqdim etilmagan		
4	Hisobot taqdimoti	Mavjud hisobotda amaliyot davri to'g'risida har bir talaba o'z nuqtai nazaridan kelib chiqib mustaqil xulosaga kela olgan bo'lishi, amaliyot davri muammolari va qiyinchiklar batavsil tahlil etilgan. Taqdim etilgan materiallar o'zining tartibi, mantiqiyligi bilan ajralib turadi. Tayyorlangan taqdimot talab darajasida	40	35-40
		Hisobotda amaliyot yuzasidan talaba har bir yo'nalishda mustaqil xulosaga kela olgan bo'lishi, amaliyot davri muammolari va qiyinchiklar batavsil tahlil etilgan. Taqdim etilgan materiallar o'zining tartibi, mantiqiyligi bilan ajralib turadi. Tayyorlangan taqdimot maqsadga muvofiq		28-34
		Hisobotda amaliyot yuzasidan talaba har bir yo'nalishda mustaqil xulosaga kela olgan, amaliyot davri muammolari va qiyinchiklar batavsil tahlil etilgan. Taqdim etilgan materiallarda noaniq va tartibsiz.. Tayyorlangan taqdimot qisman talabga javob beradi		21-27
		Hisobotda amaliyot davri, ta'lim jarayoni to'g'risida etarli xulosa qilinmagan, amaliyot muammolari va qiyinchiliklar tahlilga muhtoj. Tayyorlangan taqdimotda jiddiy xatoliklar bor		20 kam
	Jami			100

Malaka amaliyotini yakunlash

Malaka amaliyoti yakunida talaba yozma ravishda malaka amaliyoti dasturi bo'yicha tayyorlagan hisobotni hamda uni qabul qiluvchi tashkilotdan tayinlangan rahbar imzolagan kundaligi bilan birga oliy ta'lim muassasasidan tayinlangan rahbarga kafedra yig'ilishi bayonida belgilangan muddatlarda topshiradi.

Talabaning malaka amaliyotini baholash jarayoni tegishli kafedralarda o'tkaziladi. Baholash jarayonida dekan, tegishli kafedra mudiri, o'quv-uslubiy boshqarma(bo'lim) vakili hamda qabul qiluvchi tashkilotdan malaka amaliyoti rahbari ishtirok etishi mumkin.

Malaka amaliyoti natijasi bo'yicha qo'yilgan baho talabaning kursdan kursga o'tishida hisobga olinadi.

Malaka amaliyoti davrida talaba amaldagi baholash nizomiga muvofiq ishlab chiqilgan malaka amaliyoti dasturiga kiritilgan baholash mezonlari asosida joriy baholanishi va yakunlari bo'yicha baholanishida inobatga olinishi mumkin.

Malaka amaliyoti yakunlari bo'yicha qoniqarsiz baho olgan yoki uzrli sabablarsiz amaliyotga qatnashmagan talaba akademik qarzdor sifatida oliy ta'lim muassasasi rektori (direktori) buyrug'i bilan kursdan qoldiriladi.

Malaka amaliyotini o'tash davrida talabaning uzrli sabablarga (kasal bo'lib qolishi, oilasi bilan bog'liq baxtsiz hodisalar va b.) ko'ra qatnashish imkoniyati bo'lmagan holatlarda, talabaning malaka amaliyotini o'tash vaqti oliy ta'lim muassasasi rektori (direktori) buyrug'i bilan o'quv yili (semestr) davomidagi boshqa muddatga (odatda, ta'til davriga) ko'chirilishi mumkin.

Malaka amaliyoti yakuni oliy ta'lim muassasasi ilmiy-uslubiy Kengashi (tegishli fakultet Kengashi)da qabul qiluvchi tashkilotning vakillari ishtirokida muhokama qilinadi.

Qabul qiluvchi tashkilotning tegishli yig'ilishida bitiruvchi talabaning malaka amaliyoti davomidagi faoliyati muhokama qilinib, uni ishga joylashtirish masalasi ko'rib chiqiladi. Yig'ilish natijalaridan kelib chiqib, tashkilot rahbariyati: tashkilotdagi bo'sh vakant o'rinlarini to'ldirish; tashkilotni rivojlantirishning strategik dasturlari doirasida tashkil etiladigan yangi ish o'rinlariga jalb etish yuzasidan qaror qabul qiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. O‘zbekiston Respublikasining Ta’lim to‘g‘risidagi qonuni. Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 24.09.2020 y., 03/20/637/1313-son;
2. O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2022-yil 13-iyun 202-sonli buyrug‘i
3. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining oliy o‘quv yurtlari talabalarining o‘quv - ishlab chiqarish amaliyoti haqidagi Nizomi
4. Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi tomonidan gumanitar fanlar sohasi uchun ishlab chiqilgan davlat ta’lim standarti
5. Aliev I.T. Pedagogik amaliyotni tashkil etish. –T.: “Fan va texnologiya”.–2014.-56 b.
6. O. Nazarov, O. Mamirov. Arxeologik o‘quv-dala amaliyoti bo‘yicha uslubiy yo‘riqnoma – Guliston, 2013. – 16 b.
7. Turg‘un Toshpo‘latov, Yarash G‘afforov. Tarix o‘qitish metodikasi. Darslik. -Toshkent — «Turon-Iqbol» — 2010. – 331 b.
8. B.Yu.Xodiev, A.Sh.Bekmurodov, M.R.Boltabaev, L.V.Golish, O.B.Gimranova. Ilmiy-tadqiqotchilik faoliyatiga tayyorgarlik asoslari: O‘quv-uslubiy qo‘llanma - Toshkent: Ekonomika, 2010. 138 bet
9. N.A. Shermuhamedova. Ilmiy tadqiqot metodologiyasi. Darslik. –T.: «Fan va texnologiya», 2014, 512 bet
10. N.Matkarimova. Etnografik dala amaliyoti metodlari. Amaliyotni tashkil qilish va o‘tkazish tartiblari. Urganch, 2020. – 24 b.
11. Sh.Sh.Olimov, B.T. Juraev. Malakaviy amaliyot. Metodik qo‘llanma. –B.: Buxoro davlat universiteti, 2021. - 41 b

**YOSH MUTAXASSISNI MALAKAVIY AMALIYOTINI O‘TASH
TO‘G‘RISIDA**

SHARTNOMA № _____

“ _____ ” _____ 202_____y.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 27 iyuldagi PQ-3151-son hamda 2018 yil 5 iyundagi PQ-3775-son qarorlari va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2022 yil 13-iyundagi 202-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Oliy ta’lim muassasalari talabalarining malaka amaliyotini o‘tash tartibini takomillashtirish to‘g‘risi”dagi nizomda belgilangan vazifalarni shuningdek, ish beruvchilarning kadrlarga bo‘lgan ehtiyojlarini e’tiborga olgan holda kadrlarni o‘qitish usul va shakllarini, fan, o‘quv jarayoni va amaliyot integratsiyasini yanada takomillashtirish maqsadida Buxoro davlat universiteti (keyingi o‘rinlarda “BuxDU” deb nomlanadi) nomidan universitet ustaviga asoslanib ish yurituvchi rektor Obidjon Xafizovich Xamidov bir tomondan,

_____ nomidan (tashkilot nomi)
korxonada ustaviga asoslanib ish ko‘ruvchi

ikkinchi (muassasa rahbari familiyasi, otasining ismi)
tomondan, (keyingi o‘rinlarda “Ijrochi” deb nomlanadi) va “BuxDU”.

1. SHARTNOMA MAQSADI

Universitet _____

talabalarining malakaviy amaliyot o‘tishlarini tashkil etish.

2. BUYURTMACHINING MAJBURIYATI

2.1. Amaliyot o‘tkazilayotgan davrda rejaga asoslanib amaliyotchilarga yetarli sharoit yaratish.

2.2. Talabalarni korxonaning tashkiliy, ijtimoiy va ishlab chiqarish infrastrukturasi, moliyaviy xo‘jalik holati bilan tanishtirish va ular oldiga kerakli talab va ko‘rsatmalar qo‘yish.

2.3. Amaliyotchilar tomonidan amaliyot dasturida ko‘zda tutilgan vazifalarni bajarish uchun imkoniyat yaratish va ularni amaliyotga bog‘liq bo‘lmagan ishlarga jalb qilmaslik.

2.4. Amaliyotlarga rahbarlik qilish va ularning tartib intizomini nazorat qilish, uslubiy yordam berishi uchun tajribali rahbar tayinlash.

2.5. Tayinlangan rahbarlar haqidagi barcha ma’lumotlarni maxsus

talabnomaga mos ravishda universitetga o'z vaqtida yetkazish.

2.6. Universitetdan tayinlangan rahbarlar bilan hamkorlikda mashg'ulotlar (amaliy, nazariy), ishlab chiqarish mahoratini oshirishga yo'naltirilgan ishlar o'tkazish.

2.7. Amaliyotchilarga va ularning rahbarlariga maxsus xonalar, qo'llanmalar va korxonalar hisobotlari bilan foydalanish imkoniyatini berish.

2.8. Amaliyotchilarning to'liq ish kunini amaliyot joyida o'tkazishini nazorat ostiga olish.

2.9. Amaliyot davomida amaliyotchilar tomonidan yoki ular ishtirokida yuz bergan tartibni buzish hollari haqida tezda universitet ma'muriyatiga xabar berish.

2.10. Amaliyot oxirida barcha amaliyotchilar faoliyatini universitetdan birkutilgan rahbarlar bilan hamkorlikda baholash.

2.11. Amaliyot oxirida har bir amaliyotchiga tavsifnoma berish.

2.12. Korxonada, ta'lim muassasasida shartnoma muddatida 202__ "___" _____ dan 202__ "___" _____ gacha ___ haftalik _____ ta kunduzgi bo'lim talabalarini qabul qilish.

3. IJROCHINING MAJBURIYATI

3.1. Amaliyot boshlanishidan oldin amaliyot o'tkaziluvchi korxonalar (yoki tashkilot)ga amaliyot o'tiladigan muddatlar grafigi va amaliyotchilar soni haqida xabar berish.

3.2. Amaliyot boshlanishidan 1 hafta oldin amaliyotchilarning va ularga biriktirilgan rahbarlar ro'yxatini taqdim qilish.

3.3. Amaliyotchilarning o'z vaqtida amaliyot o'tadigan korxonalar (yoki tashkilot)da bo'lishini taminlash.

3.4. Amaliyot o'tuvchi talabalarni yetarli metodik qo'llanmalar, dasturlar bilan taminlash.

3.5. Amaliyotchilarga rahbar qilib tajribali professor-o'qituvchilarni tayinlash.

3.6. Amaliyot dasturini, rejalarini amaliyot o'tkaziladigan korxonalar (yoki tashkilot) bilan kelishilgan holda muhokama qilish.

3.7. Amaliyotchilar tomonidan amaliyot o'tkaziladigan korxonalar (yoki tashkilot)ning ichki nizomi, qonun-qoidalarning to'liq bajarilishini taminlash.

3.8. Amaliyot o'tkaziladigan korxonalar (yoki tashkilot)ga har tomonlama amaliy - uslubiy yordam berish.

3.9. Amaliyotchilar tomonidan yo'l qo'yilgan kamchilik tartib intizomini buzishlarini darhol ko'rib chiqib, chora ko'rish.

3.10. Har ikkala tomon kelishgan holda amaliyot o'tkaziladigan tashkilotdan tajribali rahbar tayinlash.

4. SHARTNOMANI BAJARMAGANLIK UCHUN JAVOBGARLIK

4.1. Shartnomani shartlarini bajarmaganlik uchun tomonlar O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun normalariga asosan javobgar bo‘ladilar.

5. TOMONLAR MANZILLARI

**Buxoro davlat
universiteti**

Buxoro shahar M.Iqbol
ko‘chasi 11-uy,
INN: 201504275,
OKONX:92110
MFO 00014 Tel/faks:
221-29-03, 221-29-64

O.X.Xamidov

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIKLARI
BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI**

Fakultet nomi

AMALIYOT HISOBOTI

_____AMALIYOTI
o‘quv/ishlab chiqarish/pedagogik

Amaliyot turi

ISHF

kurs_____Guruh _____

Ta‘lim sohasi _____

Shifri va yo‘nalishi

Amaliyot o‘tkazilgan joy _____

Tashkilot va muassasa nomi

Amaliyot boshlangan sanasi _____y

Amaliyot ykunlanan sanasi _____y

Amaliyotning yakuniy bahosi

Imzo amaliyot rahbari I.Sh.F

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIK LARI**

BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI

ISH REJASI

Amaliyot borishi _____

O‘quv/ishlab chiqarish/pedagogik

Amaliyot nomi

Amaliyot o‘tash joyi(ba‘za) amaliyot muddati

Ta‘lim sohasi

Ta‘lim yo‘nalishi, kurs, guruh

F.I.Sh

Namuna

t/r	Ish mazmuni	Bajarish muddati
1	Universitetda tashkil etilgan konferensiyada qatnashadi. Individual topshiriqlarni qabqul qiladi.	3.09.2022-5.09.2022

Amaliyot rahbari

Talaba

Imzo

Imzo

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIKLARI
BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI**

Individual topshiriqlar

_____amaliyotda

(amaliyot turi va ko‘rinishi)
(20___/20 20___o‘quv yili)

Fakultet _____

Ta‘lim sohasi _____

Ta‘lim yo‘nalishi _____

Amaliyot o‘tash joyi _____

(tashkilot/muassasa nomi)

Talaba _____kurs _____guruh _____ fakultet

(I.Sh.F)

Amaliyot o‘tish muddati dan _____ gacha _____

t/r	Individual topshiriqlar	Bajarildi ,imzo

Topshiriq berilgan sana _____

Amaliyot rahbari OTM _____
Imzo I.Sh.F

Amaliyot rahbari tashkilot _____
Imzo I.Sh.F

Tanishdim talaba _____
Imzo I.Sh.F

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIKLARI
BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI**

Fakultet nomi

Kafedra

AMALIYOT KUNDALIGI

_____AMALIYOTI
o‘quv/ishlab chiqarish/pedagogik

Amaliyot turi

ISHF

kurs_____Guruh _____

Ta‘lim sohasi _____

Shifri va yo‘nalishi

Amaliyot o‘tkazilgan joy _____

Tashkilot va muassasa nomi

Amaliyot boshlangan sanasi _____y

Amaliyot yakunlangan sanasi _____y

Kundalik mazmuni

	Ish mazmuni	Bajarildi

Talaba _____
 Imzo I.Sh.F

Amaliyot rahbari OTM _____
 Imzo I.Sh.F

Amaliyot rahbari tashkilot _____
 Imzo I.Sh.F

Hisobotning taxminiy rejasi

Amaliyotchining amaliyot borshini yuzasidan tayyorlangan yozma hisoboti

Hisobot _____ amaliyot

Talaba _____ guruh
 _____ fakultet

Amaliyot ob'ekti (maktab/kollej) № _____ Buxoro viloyati

dan _____ gacha _____
 20____/20____ o'quv yili

1.Maktab tavsifi

Tashkil etilgan yili

Yuridik manzili

Direktorning ISHF., direktor o'rinbosari ISHF., toifasi

Sinif rahbari

Maktabning texnik va metodik imkoniyatlari va tarix xonasi jihozlanishi

2.Dasturda belgilangan hajmdagi ishlar bajarilishi tavsifi;

-darsda ishtirok etganlar soni, o'quvchilarning davlat ta'lim standartlariga mosligi to'g'risida qisqacha tavsif: tarix yo'nalishdagi darslarni kuzata

oldingizmi, darsda o'quvchilarning individual, yosh davri, psixologik va fiziologik o'ziga xosliklari hisobga olindimi; kuzatgan dasringiz DTS talablariga javob bera oladimi.

-o'tkazgan darslaringiz soni va ularning tahlili. Amaliyot davrida duch kelgan qiyinchiliklar: dasrlar maqsadini belgilash, konspekt yozish, zamonaviy metod va ta'lim vositalaridan foydalanishda, o'quvchilarni mustaqil ishlarini tashkil etishda, sinfda tartibni saqlashda, turli ko'rinishdagi dasrlar va o'quvchilar bilan birga bu darslarni tashkil etishda.

-darsdan tashqari tadbirlarni o'tkazish va ularning qisqacha tahlili: siz amaliyot ob'ektida tadbirlarni tashkil etish bo'yicha qanday aniq maqsad va rejaga qo'ydingiz, dasrdan bo'sh paytda siz tomoningizdan tashkil etilgan tadbirlarni ko'rsating,. tadbirlar o'quvchilarni tarbiyasiga qay darajada ta'sir ko'rsatdi. Umummaktab miqyosidagi tadbirlarni tashkil etish va o'tkazishda sizning ishtirokingiz. O'quvchilarda tarix faniga bo'lgan qiziqishlarini kuchaytira oldingizmi.

O'quvchilar bilan individual ishlash mazmuni va natijalari:

3.Maktabga amaliy yordam ko'rsatish.

4.Amaliyot davridagi qiyinchilik va muammolar

5.Amaliyot to'g'risidagi umumiy xulosalar, amaliyot asosiy maqsadiga erishganligi. Pedagogning shakllanishida amaliyotning ahamiyati.

6.Fakultet rahbariyati uchun amaliyotni tashkil etishi bo'yicha takliflar

Hisobot tayyorlandi_____

Talaba _____

imzo

NAMUNA DARS TEXNOLOGIK XARITASI

Titul varag'i bilan rasmiylashtiriladi.

№ dars, sana, sinf

Mavzu:

Dasr turi:

Dasr maqsadi va vazifalari:

Kutilayotgan natijalar:

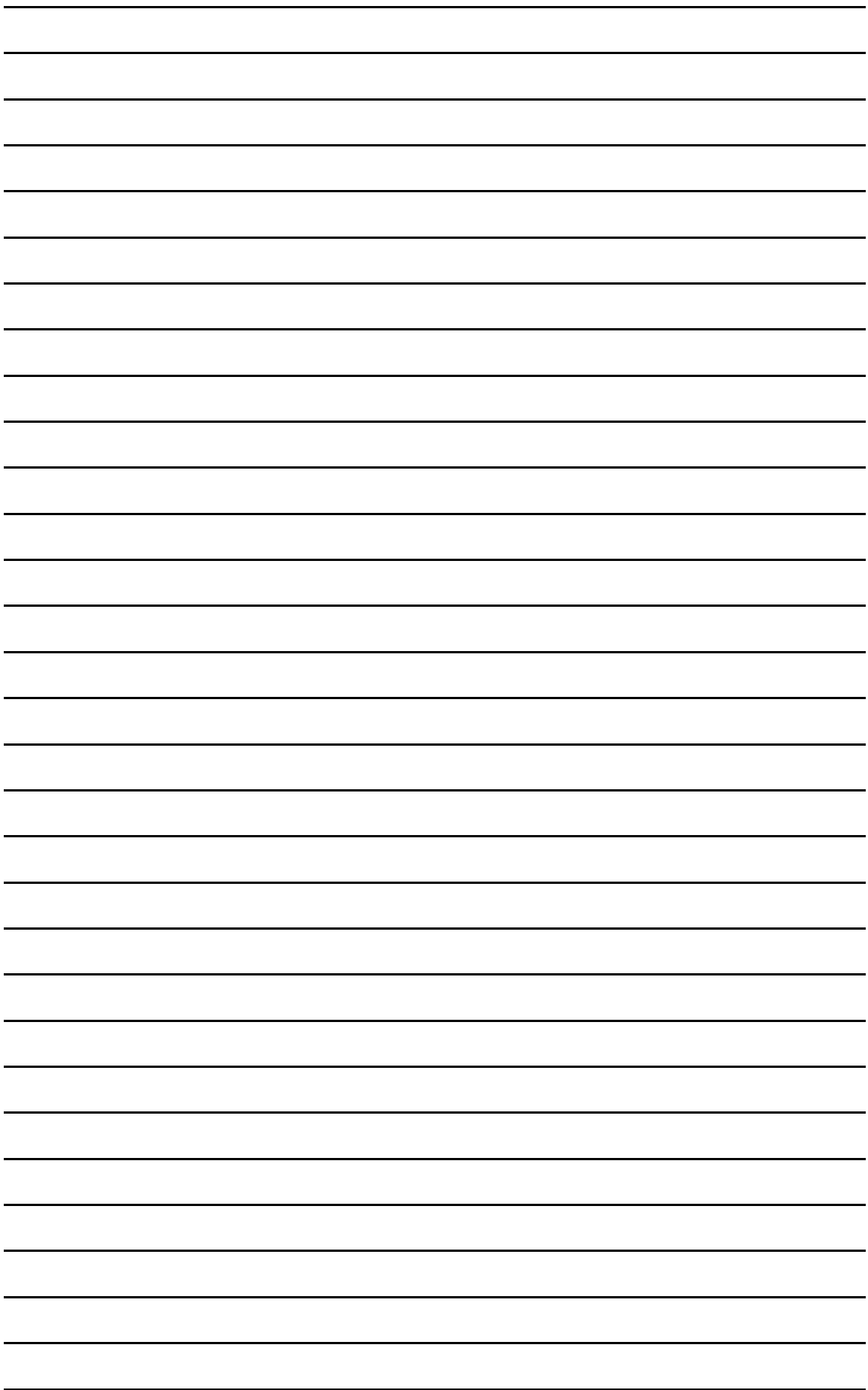
O'qitish metodi:

Ta'lim vositalari:

Ta'lim jarayonini tashkil etish shakli

Darsning texnologik xaritasi

Dars bosqichlari	Vaqt	O'qituvchi	O'quvchi



B.N.Rizayev
H.M.Kobilova

MALAKA AMALIYOTINI
TASHKIL ETISH VA O‘TKAZISH
BO‘YICHA METODIK
KO‘RSATMA

Muharrir: *E.Eshov*
Tex.muharrir: *D.Abduraxmonova*
Musahhah: *M.Shodiyeva*
Badiiy rahbar: *M.Sattorov*

Nashriyot litsenziyasi № 022853. 08.03.2022.
Original maketdan bosishga ruxsat etildi: 19.03.2023. Bichimi
60x84. Kegli 16 shponli. “Times New Roman” garnitura 1/16.
Ofset bosma usulida. Ofset bosma qog‘ozi.
Bosma tabog‘i 3 Adadi 20. Buyurtma № 61



“BUXORO DETERMINANTI” MCHJ
bosmaxonasida chop etildi.
Buxoro shahar Namozgoh ko‘chasi 24 uy
Tel.: + 998 91 310 27 22