AMALIYOT HISOBOTI

Amaliyot maqsadi, bajarilgan ish va dalillarga asoslangan xulosa uchun tuzilma

Tahrirlanadigan qism. Kvadrat qavslarni o‘z ma’lumotingiz bilan almashtiring; keraksiz bandlarni o‘chiring. Qabul qiluvchi bergan shakl bo‘lsa, o‘sha shakldan foydalaning.

Titul ma’lumotlari

[Ta’lim muassasasi, fakultet, yo‘nalish]

Talaba: [ism, kurs, guruh] · Rahbar: [lavozim, ism]

Amaliyot joyi: [nom] · Muddati: [sana] — [sana] · [Shahar, yil]

Kirish

Maqsad: [dasturdagi maqsadni o‘z ishingiz bilan bog‘lab yozing].

Vazifalar: [rejadagi 2–4 vazifa]. Manbalar: [kundalik, o‘zingiz tayyorlagan material, ruxsat etilgan hujjat].

Asosiy qism

1. [Vazifa nomi]. Nima qildim: [harakat]. Qanday bajardim: [usul / vosita]. Natija: [dalil va ilova havolasi].

2. [Keyingi vazifa va shu tartibdagi tahlil].

Qiyinchilik: [haqiqiy muammo]. Uni hal qilish yoki kelishish yo‘li: [harakat].

Xulosa

[Maqsadning qaysi qismi bajarildi va buni nima tasdiqlaydi].

[O‘rganilgan ko‘nikma, ochiq qolgan masala va keyingi qadam].

Manbalar va ilovalar

Foydalanilgan manbalar: [faqat amalda ishlatilgan materiallar].

Ilova 1: [nom va matnda unga havola]. Ilova 2: [nom — bo‘lsa].

[Kafedra so‘ragan kundalik, tavsifnoma va tasdiqlarni alohida biriktiring].

Bu qisqa hisobot tuzilmasi; hajm, titul, mundarija va himoya talablari kafedra yo‘riqnomasiga moslanadi. Begona tayyor hisobotni o‘zingizniki qilib topshirmang, kundalik va ilovalarga zid natija yozmang.

TO‘LDIRILGAN O‘QUV MISOLI

Quyidagi matn tuzilmani ko‘rsatish uchun yozilgan. Undagi odamlar, tashkilotlar va voqealar to‘qima. Uni haqiqiy hujjat sifatida topshirmang.

To‘qima qisqa o‘quv hisoboti. Shartli «O‘quv ofisi» loyihasidagi 02–04.11.2026 mashqlari; universitetning tayyor bitiruv yoki amaliyot hisoboti emas.

Kirish. Maqsad — hujjatning kirishidan javob qoralamasigacha bo‘lgan jarayonni tushunish. Uch vazifa belgilandi: jarayonni chizish, mashq xatlarini ro‘yxatlash va bitta javob qoralamasini tayyorlash.

1. Jarayon bilan tanishish. Rahbar ko‘rsatgan shaxsiy ma’lumotsiz o‘quv misollaridan foydalanib, kiruvchi xat → ro‘yxat → mas’ul → javob tartibini chizdim. Natija: Ilova 1 dagi sxema. Sxema haqiqiy tashkilotning ichki tartibi sifatida taqdim etilmaydi.

2. Ro‘yxat bilan ishlash. Beshta to‘qima xat uchun sana, mavzu va mas’ul ustunlari bo‘lgan jadval tuzdim. Tekshiruvda bir sana noto‘g‘ri kiritilganini topib tuzatdim. Natija: Ilova 2 dagi mashq jadvali. Bu vazifa ma’lumot kiritilgandan keyin uni asl yozuv bilan solishtirish zarurligini ko‘rsatdi.

3. Javob qoralamasi. Narx so‘roviga javob uchun kirish, ma’lumot va ilova qismlarini tuzdim. Noma’lum yetkazish muddati haqida va’da berilgan gapni rahbar fikridan keyin olib tashladim. Qoralama Ilova 3 sifatida saqlanadi.

Xulosa. Uchta o‘quv vazifasi bo‘yicha sxema, jadval va qoralama tayyorlandi. Mustaqil ravishda haqiqiy hujjatni tasdiqlash yoki jo‘natish bajarilmadi. Keyingi mashqda ro‘yxatdagi muddatlarni kuzatish usulini o‘rganish rejalashtirildi.

Manbalar va ilovalar: uch kunlik o‘quv kundaligi; Ilova 1 — jarayon sxemasi; Ilova 2 — mashq jadvali; Ilova 3 — javob qoralamasi. Bular namunaviy ro‘yxat: bu PDF ichida alohida ilovalar mavjud emas.