

Ro'ziyev S.S., Xurramov O.K.
Azimov O.X.

“SERVISDA INNOVATSION FAOLIYAT”

fanidan kurs 'shlarini
bajarish bo'yicha

USLUBIY KO'RSATMA

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

BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI

IJTIMOIY-IQTISODIY FAKULTET

"IQTISODIY TA'LIM VA TURIZM" KAFEDRASI

*5610100 - Xizmatlar sohasi (faoliyat turi va yo'nalishlari
bo'yicha)*

bakalavr yo'nalishidagi talabalari uchun

"SERVISDA INNOVATSION FAOLIYAT"

fanidan kurs ishlarini bajarish bo'yicha

U S L U B I Y K O ' R S A T M A

Tuzuvchilar: i.f.n., dotsent Ro'ziyev S.S.
 o'qituvchi Xurramov O.K.
 o'qituvchi Azimov O.X.

**"DURDONA" NASHRIYOTI
BUXORO-2015**

Buxoro Davlat Universiteti, "Iqtisodiy ta'lim va turizm" kafedrasida dotsenti, i.f.n. Ro'ziyev S.S., o'qituvchilar Xurramov O.K., Azimov O.X. 5610100 - Xizmatlar sohasi (faoliyat turi va yo'nalishlari bo'yicha) bakalavr yo'nalishidagi talabalari uchun "Servisda innovatsion faoliyat" fanidan kurs ishi yozish bo'yicha uslubiy ko'rsatma. B.: BuxDU, 2015 yil. 32 bet.

Annotasiya: Uslubiy ko'rsatmada umumiy qoidalar, kurs ishining mavzusini tanlash va uni bajarish muddatlari, kurs ishining tuzilmasi va mazmuni, kurs ishini rasmiylashtirish va baholash tartibi, mavzular, tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati va ilovalar ko'rsatilgan.

Taqrizchilar:

1. Hamroyev H.R., BuxDU, "Iqtisodiy ta'lim va turizm" kafedrasida mudiri, i.f.n., dotsent
2. Azimov B.F., BuxMTI, "Menejment" kafedrasida dotsenti, i.f.n.

Uslubiy ko'rsatma:

Buxoro Davlat Universiteti "Iqtisodiy ta'lim va turizm" kafedrasida yig'ilishida muhokama qilingan va tavsiya etilgan (8-sonli bayonnoma, 31-mart, 2015 yil).

Buxoro Davlat Universiteti Ijtimoiy-iqtisodiy fakultet kafedrasida yig'ilishida muhokama qilingan va tavsiya etilgan (6-sonli bayonnoma, 17-aprel, 2015 yil).

Buxoro Davlat Universiteti o'quv-metodik kengash yig'ilishida muhokama qilingan va nashrga tavsiya etilgan (- sonli majlis bayonnomasi, _____2015 yil).

KIRISH

Iqtisodiyotni modernizastiyalash sharoitida xizmat ko'rsatish korxonalari o'z faoliyatlarini doimiy takomillashtirib borishlari uchun zamonaviy texnika va texnologiyalarga ehtiyoj tug'iladi. Bunda innovatsion faoliyat rivojlanishning kafolati sifatida xizmat qiladi. Innovatsion faoliyatni chuqur o'rganish maqsadida kurs ishiga jiddiy yondashish talab etiladi.

Servisda innovatsion faoliyatni davlat tomonidan rag'batlantirish alohida ahamiyat kasb etadi. Bu esa respublikamizda innovatsion faoliyatni xalqaro talablar asosida takomillashtirishni zarur qilib qo'ymoqda, ayniqsa respublikamizning jahon hamjamiyatiga qo'shilishi, turli xalqaro tashkilotlarda qatnashishi innovatsion rivojlanishning uslubiy tamoyillarini jahon amaliyotida qabul qilingan andozalar talablariga javob berishni talab etadi.

Respublikamizda innovatsion faoliyatni tartibga solish uchun mustahkam qonunchilik tizimi tashkil etilgan bo'lib, hozirgi kunda yanada takomillashtirishga alohida e'tibor qaratilib kelinmoqda.

Innovatsion faoliyatni tashkil etishning uslubi va uslubiyotini takomillashtirishdan maqsad innovastiyalar bo'yicha konseptsiyalar yaratish va ularni iqtisodiyotimizning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda amaliyotga joriy etish zaruriyati bilan izohlanadi.

«Servisda innovatsion faoliyat» fani servisda innovatsion faoliyatga oid bilim va ko'nikmalar berishi bilan birga, innovatsion faoliyat konseptsiyalari va prinsiplari, xizmatlar sohasida innovatsion faoliyatni tashkil qilish va bu borada mavjud bo'lgan muammolarni aniqlashda muhim ahamiyat kasb etadi.

Ushbu qo'llanma 5610100 - Xizmatlar sohasi (faoliyat turi va yo'nalishlari bo'yicha) bakalavr yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, kurs ishini tayyorlash, rasmiylashtirish hamda himoya qilishni tartibga solishga xizmat qiladi, degan umiddamiz.

KURS ISHINING MAQOMI

«Servisda innovatsion faoliyat» fanidan yoziladigan kurs ishi – bu ilmiy ish bo'lib, o'quv jarayoni davomida bajariladi va ushbu fandan egallagan bilimlaridan mustaqil foydalanishni o'rgatish, qabul qilingan yechimlarni asoslash maqsadiga ega bo'ladi.

Kurs ishi tanlangan mavzu bo'yicha natijalarni umumiy yaxlitlikka ega ilmiy va amaliy fikrlarni aks ettiruvchi loyihaviy ishdir. Kurs ishi «Servisda innovatsion faoliyat» fani rivojlanishning zamonaviy darajasiga, iqtisodiyotning rivojlanish tendensiyalariga doir masalalarni aks ettirishga mos kelishi kerak. Kurs ishi mavzusi dolzarb va talaba tanlangan mavzu bo'yicha aniq ilmiy, ilmiy-amaliy masalalarni hal qilishga qaratilgan bo'lishi kerak.

Himoyaga tadqiqot xulosalari va tavsiya qilingan ishlanmalar talaba tomonidan nazariy jihatdan to'liq asoslanganligi yaqqol ko'rinadigan darajada bo'lgan kurs ishi taqdim etiladi.

Talaba tomonidan bajarilgan kurs ishining ilmiy va ilmiy-amaliy darajasi ta'lim dasturiga javob berishi shart. Kurs ishini bajarish davomida talaba mustaqil ravishda ilmiy-amaliy izlanish olib borishga layoqatliligi, tadqiqot ob'ektidagi muammolarni ko'ra olishga o'rganganligi, shuningdek, ushbu muammolarni hal etishning umumiy usullarini o'zlashtirganidan dalolat berishi lozim.

Xulosa qilib aytganda, kurs ishi talabaning ilmiy jihatdan yetukligi hamda «Servisda innovatsion faoliyat» fani bo'yicha chuqur bilimga va amaliy ko'nikmaga egaligini namoyon qilishi zarur. Kurs ishida o'rganiladigan masalalarning nazariy jihatlari, aniqlangan muammolarni, qo'yilgan ilmiy va amaliy vazifalarni tahlil qilish hamda muammolarni hal etishni ko'zlagan holda bir-biriga mantiqiy mos reja tuziladi va shu asosida

yoziladi. Talaba kurs ishi bo'yicha izlanish natijalarini yoritishda xizmat ko'rsatishni tashkil qilishning o'ziga xosligini hisobga olib, chet davlatlarning tajribalarini o'zimizda orttirgan amaliy yutuqlarni umumlashtirgan holda belgilangan muammolarning yechimini topish yo'l-yo'riqlarni ishlab chiqadi va bartaraf qilish usullarini tavsiya etadi.

Kurs ishining yakuniy qismi, talabaning komissiya oldida uni himoya qilishidir.

Kurs ishini himoya qilishga quyidagi umumiy talablar qo'yiladi:

- o'rganilayotgan muammo bo'yicha mavjud adabiyotlarni chuqur tahlil qilish;

- kurs ishida chizma va jadvallarni muayyan tizimga keltirilgan holda rasmiylashtirish;

- kurs ishi bo'yicha to'plangan materiallarni tanqidiy o'rganish;

- taklif va tavsiyalarning asoslab berilishi;

- talaba tomonidan fikrning ketma-ketlikda, muayyan izchillikda bayon qilinishi;

- qo'yilgan talablar bo'yicha kurs ishining rasmiylashtirilishi.

KURS ISHINI BAJARISH MUAYYAN BOSQICHLARDAN IBORAT BO'LADI:

- 1. KURS ISHI MAVZUSINI TANLASH VA REJANI TASDIQLATISH**
- 2. KURS ISHI MAVZUSI BO'YICHA ILMIY ADABIYOTLAR VA BOSHQA
MATERIALLARNI TO'PLASH**
- 3. KURS ISHINI RASMIYLASHTIRISHGA QO'YILADIGAN
TALABLARNI O'RGANISH**
- 4. TO'PLANGAN MATERIALLARNI O'RGANISH VA NATIJALARNI
ASOSLASH**
- 5. KURS ISHINI YOZISH**
- 6. KURS ISHI BO'YICHA ILMIY RAHBARDAN YOZMA TAQRIZ OLISH**
- 7. KURS ISHINI HIMOYA QILISH**

I. KURS ISHI MAVZUSINI TANLASH VA REJANI TASDIQLATISH

«Servisda innovatsion faoliyat» fani bo'yicha kurs ishi yozish uchun tavsiya etilayotgan mavzular iqtisodiy o'zgarish va islohotlarni tahliliy umumlashtirish asosida tuzilgan bo'lib, asosan tadqiqot olib borish imkoniyatlari inobatga olingandir. Kurs ishining mavzusi har bir talaba tomonidan «Servisda innovatsion faoliyat» fani bo'yicha tavsiya etilgan mavzular ro'yxati(1-ilova)dan mustaqil tanlab olinadi. Vaqt-vaqti bilan kurs ishi yozish uchun qo'shimcha mavzular tuzilib, kafedra tegishli hujjatlarida qayd etiladi. Talabalar bu mavzulardan ham mavzu tanlashi mumkin. Bunda talaba tanlagan mavzusining dolzarbligi va to'plangan amaliy tajribasi, mavjud muammolarni aniqlay olganligini isbotlab berishi zarur.

Mavzuning to'g'ri tanlanishi izlanishning muvaffaqiyatli yakunlanishini ta'minlaydi. Kurs ishi mavzusi tanlangach, talaba rahbarning bevosita ishtirokida kurs ishi rejasini ishlab chiqadi. Unda qo'yiladigan savollar mantiqiy ketma-ketlikda bo'lishi shart. Kurs ishi bo'yicha talaba ilmiy rahbar bilan nuqtai-nazarlarining to'g'riligi aniqlaydi, qo'yilgan masalalarni hal qilish yo'l-yo'riqlari, ilmiy izlanish yo'nalishi belgilaydi.

Talabaning kurs ishi rahbari bilan maslahatlashuvlari avvaldan belgilangan kunlar va soatlarda muntazam ravishda o'tkazib boriladi. Maslahatlar vaqtida talaba tomonidan kurs ishi rejasining bajarilishi ko'rib chiqiladi va kurs ishining borishi muhokama qilinadi.

Kurs ishi rahbari talabaga boshqa masalalarda ham yordam beradi, jumladan:

a) mavzu bo'yicha zarur adabiyotlar, statistik ma'lumotlar va boshqa manbalardan foydalanishga doir tavsiyalar berish;

b) kurs ishi mavzusi bo'yicha muntazam suhbatlar va maslahatlar o'tkazib turish;

v) bajarilgan ish mazmunini qismlari bo'yicha hamda yaxlitligicha baholash;

g) kurs ishini himoyaga taqdim etishga rozilik berish.

Xulosa qilib aytganda, kurs ishi rahbari talabaga ilmiy va uslubiy yordam ko'rsatib turadi. Kurs ishining nihoyasiga etkazilishi ustidan muntazam nazorat olib boradi. Shuningdek, ayrim hollarda ma'lum o'zgartirishlar kiritadi, u yoki bu qarorni qabul qilishining maqsadga muvofiqligini tasdiqlaydi hamda ishning yakuniga etkazilganligi to'g'risida xulosa beradi.

II. KURS ISHI MAVZUSI BO'YICHA ILMIY ADABIYOTLAR VA BOSHQA MATERIALLARNI TO'PLASH

Talaba tanlangan kurs ishi mavzusi bo'yicha etarlicha material to'plashi shart. «Servisda innovatsion faoliyat» fani bo'yicha tavsiya etilgan kurs ishi mavzulari bo'yicha to'planadigan materiallar quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. O'zbekiston Respublikasining Qonunlari, Prezident Farmonlari va Vazirlar Mahkamasining Qarorlari;
2. Prezident I.A.Karimovning ilmiy asarlari va risolalari;
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O'zbekturizm MK va boshqa tashkilotlarning me'yoriy hujjatlari;
4. Olimlarning darslik, monografiya, o'quv va uslubiy qo'llanmalari;
5. Jurnal va gazetalarda chop etilgan maqolalar;
6. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning hujjatlari;

7. Internet sahifalaridagi ma'lumotlar.

Talabaning mavzuni qanchalik chuqur yoritishi va mazmunini boyitishi o'zi tanlagan mavzusi bo'yicha axborot va ilmiy manbalardan xabardorlik darajasiga bog'liq. Talaba faqat mavzuga doir adabiyotlar kataloglarini emas, balki tanlangan mavzusiga yaqin nazariy muammolarni yorituvchi adabiyotlarni ham o'rganish lozim. Talaba yuqorida sanab o'tilgan manbalardan kurs ishi mavzusi bo'yicha kerakli materiallarni to'playdi.

Shuni alohida ta'kidlash joizki, talaba o'ziga tegishli manbadan nusxa olib, uni alohida papkada yoki katalogda to'plashi maqsadga muvofiqdir. Ushbu papkada adabiyot va maqolalarning muallifi, nomi, nashr qilingan yili, nashriyot va hajmi aks ettiriladi. Adabiyotlar fondi yaratilgandan so'ng talabaga kurs ishini yozish va uni izohlash imkoniyati kengayadi. To'plangan barcha ilmiy-nazariy manbalar o'rganilib, kurs ishining kirish qismida ilmiy tortishuvlar shaklida qisqacha keltirilishi kurs ishining yanada mazmunli bajarishga imkon yaratadi.

III. KURS ISHINI RASMIYLASHTIRISHGA QO'YILADIGAN TALABLARNI O'RGANISH

3.1. Kurs ishiga qo'yiladigan asosiy talablar

Kurs ishini yozish va rasmiylashtirishga qo'yiladigan asosiy talablar matni bayon etishdagi ilmiy til va savollar o'rtasidagi o'zaro uzviy bog'liqlik bo'lishidir. Kurs ishining tarkibiy tuzilishi tadqiqotning asosiy mazmuni va maqsadini yoritishga qaratilgan bo'lishi zarur. Kurs ishi savollari o'rtasidagi mantiqiy ketma-ketlikni buzadigan, uning umumiy mazmun va natijalariga aloqasi bo'lmagan ma'lumotlar kurs ishi matniga kiritilmasligi shart. Ayrim

holatlarda kurs ishida katta ahamiyatga ega bo'lmagan yoki ishning hajmiga ta'sir qiladigan manba va ma'lumotlar ilova shaklida beriladi. Kurs ishining umumiy hajmi 30-60 betlardan iborat bo'lib, kompyuterda yozilgan bo'lishi kerak.

Kurs ishida yangi fikrlarni ifodalaydigan jumlar xat boshidan yoziladi. Agar matnda chet tilidagi so'zlar, atamalar yoki gaplar bo'lsa, ular asliga to'g'ri holda to'laligicha yozilishi zarur.

Kurs ishida raqam orqali ifodalanadigan ma'lumotlar jadval shaklida beriladi. Mazmun jihatidan ular analitik va ish jadvallariga ajratiladi. Analitik jadvallar kurs ishida berilgan, albatta, unga o'rganilayotgan muammoni yorituvchi tahliliy xulosalar yoki sharhlarni talab etadi. Kurs ishida analitik jadval ma'lumotlaridan ko'plab foydalanilishi, talabaning olib borayotgan tadqiqotini chuqur, mukammal bilishidan darak beradi. Statistik ma'lumotlardan foydalanish matnda mavjud materialni sharhlab berish uchungina ishlatiladi. Matbuotda chop etilgan jadvallarni to'g'ridan-to'g'ri ko'chirish orqali yoki olingan manbasini ko'rsatmasdan foydalanish mumkin emas. Kurs ishida foydalanilgan jadvallar yozilayotgan betga sig'masdan, keyingi betga ko'chirib o'tkazilgan hollarda jadvalning nomi qaytarib yoziladi va «-sonli jadvalning davomi» deb ko'rsatish talab qilinadi. Kurs ishining har bir savoli yangi betdan yoziladi. Savolning nomi alohida, asosiy matndan ajratib yozilishi kerak.

Kurs ishi varaqlarining tartib raqami pastdan o'rta qo'yiladi.

Kurs ishining titul varag'ini qabul qilingan namunaga mos ravishda rasmiylashtirish talab etiladi.

Kurs ishi himoyasida rahbar tomonidan taqriz berilishi shart.

Kurs ishlarida ko'pincha mazmuniga ko'ra matndan tashqarida joylashgan jadvallar, ko'rgazmali ma'lumotlar, chizmalar, formulalarga olingan manbasi havola(snoska) berishga to'g'ri keladi. Matndagi keltirilgan

rasmlar, jadvallar, betlarda tartib raqamining belgisiz («№»), ya'ni 2-chizma, 4-jadval, 11-bet shaklida yozish talab etiladi.

Kurs ishida foydalanilgan ma'lumotlarning olingan manbasini izoh havolada aks ettirish mumkin.

Havola sahifaning eng pastki qismiga chiziq tortib, satr boshidan yoziladi. Izohlar har bir sahifada alohida tartib raqami bilan ko'rsatiladi. Keyingi betda izohlarga yangi tartib raqami beriladi. Izohning matndagi raqam belgisi agar izoh ayrim so'zgagina taalluqli bo'lsa, bevosita shu so'zdan keyingi, agar butun gapga tegishli bo'lsa, gap oxirida ko'rsatiladi.

Kurs ishida talaba Prezident asarlaridan, mamlakatimiz va chet el olimlarining adabiyotlaridan keng foydalana turib, ularning so'zlaridan iqtibos keltirib o'tishi mumkin. Bu holatda tadqiqotchi iqtibos (stitata) keltirilgan sahifada izoh (snoska) berib o'tishi lozim. Izoh (snoska) sahifaning pastki qismida ko'rsatib o'tilishi kerak.

Respublikamizda iqtisodiyotni erkinlashtirish va modernizatsiya qilish sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning iqtisodiy jihatdan mustahkamligi va moliyaviy barqarorligi ko'p jihatdan mahsulotlarni sotish hamda moliyaviy natijalarni haqqoniy va to'g'ri hisobini tashkil etishga bog'liqdir. Mamlakatimiz Prezidenti I.A.Karimov ta'kidlaganidek: "2005 yil moddiy resurslar va tayyor mahsulotlarni realizatsiya qilish va ulardan foydalanish tizimini liberallashtirish yo'lida hal qiluvchi qadam qo'yildi."¹.

¹ Karimov I.A. Erishilgan yutuqlarni mustahkamlab, yangi marralar sari izchil harakat qilishimiz lozim. Prezident I.Karimovning 2005 yilda mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2006 yilda iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi. "Turkiston". 2006 yil 11 fevral 11(14923)-son

3.2. Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatini rasmiylashtirish

Kurs ishi yakunida talaba tomonidan foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati ko'rsatib o'tiladi. Ro'yxatda qonuniy-me'yoriy hujjatlar, Prezident asarlari, sohaga oid darslik va qo'llanmalar keltiriladi. Shuningdek, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatida matbuot (gazeta va jurnallar) ma'lumotlari, turli vazirlik va tashkilotlarning yillik hisobotlari, internet ma'lumotlari qayd qilinishi mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatini keltirib o'tishda quyidagi tartibda joylashtirish maqsadga muvofiqdir:

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitustiyasi;
2. O'zbekiston Respublikasining Qonunlari, Prezident Farmonlari va Vazirlar Mahkamasining Qarorlari;
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari va ilmiy risolalari;
4. Turli vazirlik hamda tashkilotlarning buyruq va yo'riqnomalari;
5. Statistik to'plamlar va nashrlar;
6. Asosiy o'quv qo'llanmalar va darsliklar (mualliflari bo'yicha alfavit tartibida);
7. Qo'shimcha o'quv qo'llanmalar va darsliklar (mualliflari bo'yicha alfavit tartibida);
8. Xorijiy adabiyotlar (mualliflari bo'yicha alfavit tartibida);
9. Matbuot nashrlari (mualliflari bo'yicha alfavit tartibida);
10. Olingan patentlar;
11. Internet ma'lumotlari (saytlar bo'yicha alfavit tartibida);
12. Tadqiqotchi tomonidan chop qilingan asarlar, maqolalar va qo'llanmalar.

Adabiyotlar ro'yxatida qonuniy-me'yoriy hujjatlar quyidagi tartibda keltiriladi:

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi 1996 yil 30 avgust Qonuni. O'zbekistonning yangi Qonunlari. №14. -T.: Adolat, 1996.

Darslik va o'quv qo'llanmalar quyidagi tartibda keltiriladi:

Toshmurodova B., Elmiraev S. Korporativ soliq menejmenti. O'quv qo'llanma. – T.: «Iqtisod-moliya», 2010. 108 b.

Gazeta va jurnallardagi maqolalar quyidagi tartibda keltiriladi:

Elmiraev S.E. Mohiyat va oqibat. // Soliq to'lovchining jurnali. - Toshkent, 2010. -№5, 29-30 b.

Internet saytlari quyidagi tartibda keltiriladi:

<http://www.mf.uz> (O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi).

3.3. Jadvallar va chizmalarning rasmiylashtirish tartibi

Kurs ishining rang-barangligi va unda keltirilgan ma'lumotlarning aniqligini ta'minlashda tadqiqotchi chizma va jadvallardan keng foydalanadi. Kurs ishida jadvallar, asosan, statistik ma'lumotlarni bayon qilishda, shuningdek, vazirlik, idora, korxonalar, tashkilot va muassasalarning ma'lumotlarini keltirishda, muayyan matematik hisob-kitoblarni bajarishda qo'llaniladi.

Jadvallar muayyan tartib, qonun-qoida asosida keltirilishi lozim. Avvalo, jadvallar tartib bilan raqamlanishi zarur. Jadvalning raqami uning tepa qismida o'ng tomonida qayd qilinishi kerak. Shuningdek, jadvalning nomi ham uning yuqori qismida, markazga tortilgan holatda aks ettirilishi

lozim. Jadvaldagi ko'rsatkichlar bitta o'lchovda ifodalanadigan bo'lsa, ushbu o'lchov birligi jadvalning tepa qismi, o'ng tomonida, sarlavhadan pastda ko'rsatiladi.

Jadvaldagi har bir ko'rsatkich muayyan tartib bo'yicha bayon qilinishi lozim. Ko'rsatkichlarni ifodalovchi raqamlar jadval ustunlarida birlik, o'nlik va hokazolar ketma-ketligida yozilishi talab etiladi.

Masalan:

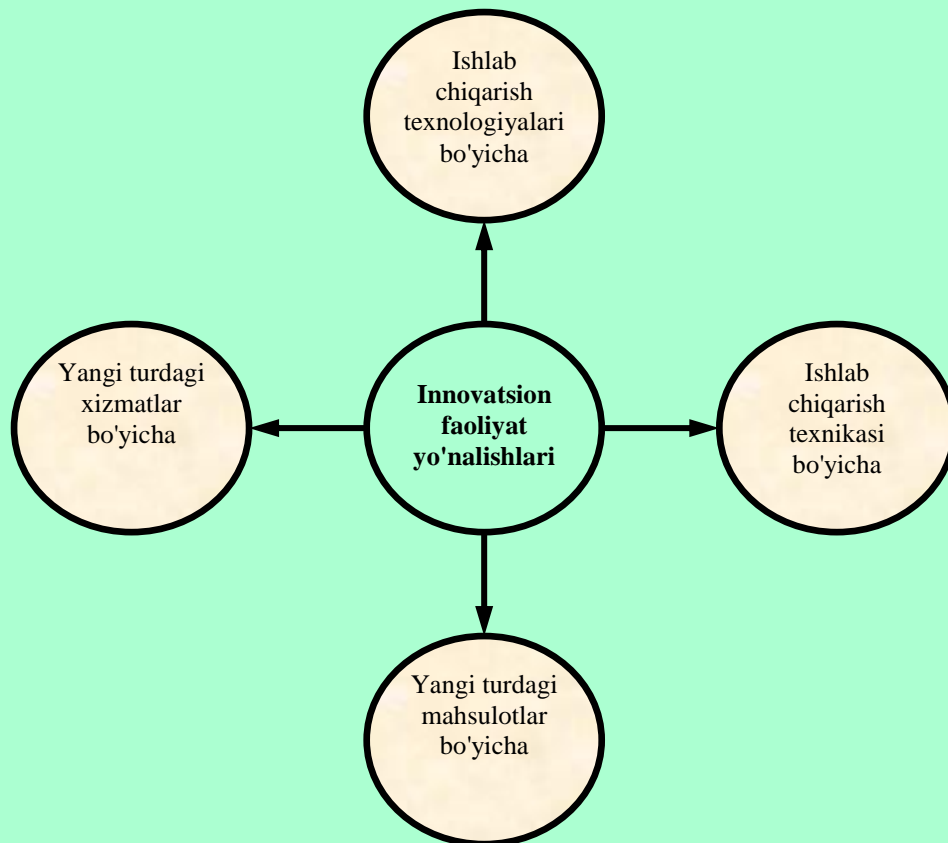
2-Jadval

Mahsulot belgisiga bo'lgan guvohnoma bo'yicha to'g'ri chiziqli usulda amortizastiyani hisoblash tartibi

Yillar	Dastlabki qiymati (so'm)	Yillik amortizastiya qiymati (so'm)	Yig'ilgan amortizastiya (so'm)	Qoldiq qiymati (so'm)
Xarid qilingan vaqtga	500000	-	-	500000
1-yil oxiriga	500000	45000	45000	405000
2-yil oxiriga	500000	45000	90000	360000
3-yil oxiriga	500000	45000	135000	315000
4-yil oxiriga	500000	45000	180000	270000
5-yil oxiriga	500000	45000	225000	225000

Kurs ishida keltiriladigan chizmalar ham muayyan tartib asosida raqamlanishi talab qilinadi. Jadvaldagidan farqli o'laroq, chizmaning tartib raqami va nomi uning pastki qismida ko'rsatib o'tiladi.

Masalan:



3-chizma. Innovatsion faoliyat yo'nalishlari

IV. TO'PLANGAN MATERIALLARNI O'RGANISH VA NATIJALARNI ASOSLASH

Kurs ishi nafaqat nazariy ahamiyati, mavzusining dolzarbligi va erishilgan natijalarning amaliyotga tadbiqu, balki uning uslubiy tayyorgarlik darajasi hamda rasmiylashtirilishiga qarab ham baholanadi. Kurs ishini yozishning eng muhim bosqichi - bu qo'yilgan savollarning o'zaro nazariy va amaliy aloqadorligini ta'minlash. Kurs ishining tarkibiy tuzilishini to'g'ri belgilash talabaga kurs ishining maqsadi va vazifalarini aniq qo'yish hamda ko'zlangan natijaga erishish yo'llarini, shuningdek, kurs ishini tayyorlash bosqichlarini to'g'ri tanlashga imkon yaratadi. Kurs ishining tarkibiy tuzilishini oqilona va sifatli ishlab chiqilishi talabaga izlanishning oldiga qo'yilgan maqsad hamda natijalarini to'g'ri ifodalash, fikrlarni bayon etish

uslublari va kurs ishini tayyorlash bosqichlarini ajratish imkonini beradi. Kurs ishining tarkibiy tuzilishini ishlab chiqishda tanlangan mavzu muammolari bo'yicha asl manbalar, adabiyotlar, davriy nashr, xorijiy hamda mahalliy statistik ma'lumotlarni e'tibor bilan o'rganishni taqozo etadi.

V. KURS ISHINI YOZISH

Talaba tanlagan kurs ishining tarkibiy tuzilish loyihasi ilmiy rahbar tomonidan, albatta, muhokama qilinishi, uning mazmuni bo'yicha ayrim tuzatishlar kiritilishi va kamchiliklarni to'g'rilash talab qilinadi. Kurs ishining tarkibiy tuzilishi to'g'ri belgilanishi uning bo'limlari, o'rganilayotgan materiallar, xulosalar, tavsiya va izlanishning yakuniy qismlari mazmunining mantiqiy jihatdan o'zaro bog'lanishiga imkon yaratadi.

Kurs ishining tarkibiy tuzilishida quyidagilar berilishi kerak:

- ✓ Titul varag'i (1-bet) (2-ilovada namuna keltirilgan)
- ✓ Ilmiy rahbarning kurs ishiga taqriz blankasi (2-bet) (4-ilovaga qarang)
- ✓ Mundarija (3-bet) (3-ilova)
- ✓ Kirish (4-6 betlar)
- ✓ 1-bob. Mavzu yoki muammoni o'rganishning nazariy va uslubiy asoslari
- ✓ birinchi bobning paragrafi
- ✓ birinchi bobning paragrafi
- ✓ birinchi bobning paragrafi
- ✓ birinchi bobning paragrafi (agar zarur hisoblansa)
- ✓ 2-bob. O'rganilayotgan mavzu yoki muammoning tahlili, echimiga oid taklif va chora-tadbirlar

- ✓ ikkinchi bobning paragrafi
- ✓ ikkinchi bobning paragrafi
- ✓ ikkinchi bobning paragrafi
- ✓ Xulosa
- ✓ Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati
- ✓ Tayanch iboralar
- ✓ Ilovalar(agar mavjud bo'lsa)

Talaba tayyorlangan kurs ishida ilmiy-amaliy manbalarni matn va ko'rgazmali shaklda keltirish orqali u yoki bu muammoning echimi hamda nazariy takliflarni ilmiy-amaliy ahamiyatini asoslaydi. Kurs ishida keltirilgan matn va ko'rgazmali material mazmunining mohiyati hamda hajmi tanlangan mavzuning yo'nalishiga mosligi aniqlanadi. Kurs ishi izlanishi o'z mazmuniga ko'ra iqtisodiy asoslangan eng dolzarb masalalarni hal etish echimini ta'minlaydigan mustaqil ilmiy izlanish hisoblanadi.

Titul varag'i bajarilgan kurs ishining birinchi beti hisoblanadi va belgilangan qat'iy namuna asosida rasmiylashtiriladi. Titul varag'ida kafedra nomi, «Servisda innovatsion faoliyat» fani, kurs ishi mavzusi, kurs ishini tayyorlagan talaba va ilmiy rahbarning ismi sharifi aniq ko'rsatilishi shart.

Kurs ishining ikkinchi betida ilmiy rahbarning kurs ishiga taqriz blankasi qo'yiladi. Uchinchi betda mundarija, unda kurs ishining tarkibiy tuzilishidagi savollar va barcha boshqa qismlar ko'rsatiladi.

Kurs ishining kirish qismida mavzuning dolzarbligini asoslovchi matn va dalillar, kurs ishini olib borishda ko'rib chiqiladigan muammolar, kurs ishining maqsadi va vazifalari, izlanish ob'ekti hamda uning amaliy ahamiyati aks ettiriladi.

Kurs ishining birinchi bobida tanlangan mavzuning nazariy jihatlari ilmiy tortishuvlar asosida yoritiladi. Shuningdek, mavzu bo'yicha mavjud muammolar o'rganilishi lozim.

Ikkinchi va keyingi boblarda o'rganilayotgan mavzu va masalaning hozirgi holati tahlil qilinadi hamda amaliyotda orttirgan tajribasi asosida mavjud kamchiliklarni bartaraf qilishga yo'naltirilgan taklif va tavsiyalar asoslanilishi zarur. Talaba tomonidan tahlil qilingan ma'lumot va manbalar asosida yuritishning ilg'or usullari dalillar yordamida asoslab beriladi. Takomillashtirish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning samaradorligi jadval va chizmalar orqali aniqlanadi.

Xulosa qismida talaba kurs ishining asosiy qismida keltirilgan isbotlar va qarorlarning eng muhim ahamiyatga egalarini yoritadi. Kurs ishining mazmuni va matnida yozilgan taklif hamda tavsiyalarni xulosaga olib chiqishi kerak.

VI. ILMIY RAHBARDAN YOZMA TAQRIZ OLISH

Kurs ishi yozib bo'linganidan so'ng ilmiy rahbarga topshiriladi. Ilmiy rahbar qisqa muddat ichida kurs ishiga yozma taqriz berishi shart. Taqrizda quyidagilar yoritilishi lozim:

- a) kurs ishi mavzusining dolzarbligi;
- b) belgilangan maqsad va vazifalar qay darajada yoritilganligi;
- g) kurs ishining ilmiy yangiligi;
- d) kurs ishining amaliy ahamiyati;
- e) kurs ishining mazmuni hamda tugallanganlik darajasi;
- j) ma'lumotlar va matnni bayon etish tili hamda uslubi;
- z) kurs ishining ilmiy-amaliy qiymati;
- i) kurs ishi natijalarining ilmiy asoslanganligi;

y) izlanish natijalaridagi xulosa va takliflarning sifati;

k) kurs ishida yo'l qo'yilgan kamchiliklar;

l) kurs ishiga qo'yiladigan talab va «Servisda innovatsion faoliyat» faniga mosligini aks ettirish zarur.

Rahbar tomonidan berilgan taqrizga binoan kurs ishi:

- himoyaga tavsiya qilinishi;
- shartli himoyaga tavsiya qilinishi;
- himoyaga tavsiya etilmasligi mumkin.

Himoyaga tavsiya qilingan kurs ishi «Iqtisodiy ta'lim va turizm» kafedrası tomonidan tuzilgan komissiya oldida himoya qilinadi. Shartli himoyaga tavsiya qilingan talaba ko'rsatib o'tilgan kamchiliklarni qisqa muddat ichida bartaraf etganidan so'nggina kurs ishi komissiya oldida himoya qilinadi. Himoyaga tavsiya etilmagan kurs ishi talaba tomonidan qaytadan yoziladi va ilmiy rahbardan qayta taqriz olinadi.

Ilmiy rahbar taqrizida taqrizchining shaxsiy imzosi qo'yiladi.

Kafedra tomonidan kurs ishi himoyasi kuni va vaqti belgilanadi.

VII. KURS ISHINI HIMOYA QILISH

Kurs ishi himoyasi ilmiy munozara xarakteriga ega bo'lib, ochiq tarzda, o'ta talabchanlik va qat'iyat bilan ilmiy bahs va muloqot odobiga rioya qilgan holda o'tkaziladi.

Kurs ishining asosiy natijalarini bayon qilish uchun so'z talabaga beriladi. Kurs ishi himoyasi taqdimot yo'li bilan amalga oshiriladi. Kurs ishi mavzusi bo'yicha talabaga ma'ruza qilish uchun 10-15 daqiqagacha vaqt beriladi.

Talaba «Iqtisodiy ta'lim va turizm» kafedrası tomonidan tuzilgan komissiya a'zolarining diqqat-e'tiborini asosan o'tkazilgan tadqiqotning

yakuniy natijalari, shaxsan o'zi tomonidan ishlab chiqilgan yangi nazariy va amaliy yo'l-yo'riqlarga qaratmog'i zarur.

Kurs ishi himoyasi vaqtida nutq so'zlayotgan talaba qo'shimcha ravishda taklif va tavsiyalarni asoslash maqsadida slaydlar, videoproyektor, chizmalar, jadvallar, grafiklar, diagrammalardan iborat taqdimotlardan foydalanishi mumkin.

Qo'shimcha chizmalar, slaydlar va diagrammalarda ko'rsatilgan barcha materiallarni talaba hech qanday qiyinchiliksiz, hammaga birdek ko'rinadigan tarzda namoyish eta olishi kerak. Nafaqat nutq matnning mazmuni, balki berilgan savollarga ishonchli, dadil javob berish, erkin nutq so'zlash ham ma'lum darajada himoyaning darajasini aniqlaydi.

Ma'ruzadan so'ng komissiya a'zolari talabaga og'zaki tarzda savollar beradilar. Savolga javob berishdan oldin talabadan diqqat bilan eshitish va yozib olish talab etiladi. Javoblar mantiqan lo'nda va dadil, isboti bilan berilsa, keyingi beriladigan savollarni tug'ilmasligiga zamin yaratadi.

Barcha savol-javoblar tugaganidan so'ng komissiya a'zolari talabaning kurs ishi himoyasi bo'yicha bahosini qabul qiladi va tegishli qaydnomaga rasmiylashtiradi.

KURS ISHLARINI BAHOLASH TARTIBI

Kurs ishini baholash mezoni talabalarda ilmiy izlanishga qiziqish uyg'otish, ularga to'g'ri ta'lim-tarbiya berishga xizmat qilishi zarur.

Kurs ishlari sifat darjasiga qarab tabaqalangan holda baholangani maqsadga muvofiqdir. Reyting tizimi bo'yicha talabaning kurs ishini 100 ballik tizim asosida baholanadi.

№	Belgilangan ball	Baholash mezonlari
1	86,0-100 “A’lo”	Rejadagi savollarning mazmuni ijodiy yondoshilgan holda yoritilgan bo’lsa, foydalanilgan adabiyotlar va ma’lumotlarga havolalar berilib, adabiyotlar ro’yxatida ko’rsatilgan bo’lsa va ish bo’yicha berilgan savollarga aniq va to’liq javob berib, o’zining fikrini erkin bayon etsa bunday tayorlangan ishlarga «a’lo» baho qo’yish mumkin.
2	71-85 “Yaxshi”	Agar rejadagi 4-5 savolning 3-4 tasiga to’liq javob yozilgan bo’lib, bittasiga etarlicha javob berilmagan bo’lsa, himoyada talabani javob berishiga qarab «yaxshi» baho qo’yish mumkin.
3	55-70 “Qoniqarli”	Rejadagi 4-5 ta savolning bitta yoki ikkitasining mazmuni yoritilib, qolgan savollarga javob berilmagan bo’lsa, to’g’ri yozilgan javoblar ham darslik va kitoblardan ko’chirilgan, foydalanilgan adabiyotlar ro’yxati yo’q, ilovalar berilmagan va boshqa shu kabi kamchiliklar bo’lsa, ko’rsatilgan kamchiliklar himoyagacha bajarilsa, talabani javobini hisobga olib bu kabi ishlarni «qoniqarli» baholash mumkin. Agarda talaba yuqoridagi kamchiliklarni yozma ravishda bartaraf etmasa, kurs ishi «qoniqarsiz» baholanadi.
4	0-54 “Qoniqarsiz”	Kurs ishida quyidagi kamchiliklarga yo’l qo’yilgan bo’lsa, u taqriz yozish davridayoq «qoniqarsiz» baholanadi: <ul style="list-style-type: none"> - reja noto’g’ri va umuman qoniqarsiz tuzilgan bo’lib, mavzuning mazmuniga mos tushmasa; - kurs ishi e’tiborsizlik bilan pala-parish bajarilsa; - javoblar asosan o’quv adabiyotlaridan ko’chirilgan bo’lsa; - foydalanilgan adabiyotlar ro’yxati bo’lmasa; - foydalanilgan adabiyotlarga va ma’lumotlarga havolalar berilmagan bo’lsa; - rejadagi savollar mohiyati biri ikkinchisidan ajratilmagan holda berilsa.

“SERVISDA INNOVATSION FAOLIYAT” FANIDAN KURS ISHI MAVZULARI

- ✓ Innovastiya tushunchasi, mazmun mohiyati
- ✓ Innovastion faoliyat faollashtirishning dolzarbligi va uning asosiy tushunchalari.
- ✓ Innovastiyalar, fan va texnika rivojining o'zaro aloqasi.
- ✓ Bozor iqtisodiyoti sharoitida innovastiyalarning yaratilishi, sotuvi va xaridi motivastiyasi.
- ✓ Innovastiyalarni turkumlashtirish va innovastion klassifikator.
- ✓ Innovastion bozor xususiyatlari.
- ✓ Innovastion jarayon, uning o'ziga xos xususiyatlari.
- ✓ Innovastion jarayonning asosi—yangi texnika(texnologiya)ni yaratish va o'zlashtirish jarayoni, uning asosiy bosqichlari.
- ✓ Innovastion jarayonning sanoat ishlab chiqarish va ishlatish bosqichlari.
- ✓ Innovastion faoliyat, uning asosiy ko'rinishlari
- ✓ Innovastion faoliyat infratuzilmasi, uning vazifalari
- ✓ Innovastion korxonalar tasniflanishi
- ✓ Milliy innovastion tizim.
- ✓ Texnologiyalar transferi bosqichlari va turlari.
- ✓ Texnologiyalarni tijoratlashirish.
- ✓ Innovastion faoliyatda marketingning mohiyati va mazmuni.
- ✓ Innovastiyalar marketingi ko'rinishlari.

- ✓ Bozor tahlili va marketing konstepstiyasi.
- ✓ Marketing konstepstiyasining tuzilishi.
- ✓ Innovastion loyihaning marketing tadqiqoti.
- ✓ Servisda innovatsion faoliyatning bozor iqtisodiyoti sharoitida tutgan o`rni.
- ✓ Innovasion faoliyatlar qo`llanishi mumkin bo`lgan xizmat ko`rsatish yo`nalishlari.
- ✓ Innovatsion texnologiyalarni ishlab chiqishning potensial yo`nalishlari.
- ✓ Agrar sohada innovatsion texnologiyalar va ularning qo`llanish sohalari.
- ✓ Savdo tizimida innovatsion faoliyatar va ularning iqtisodiy ta`sirlari.
- ✓ Xizmat ko`rsatish sohalarida innovatsion faoliyatlar va texnologiyalar qo`llash va samaradorligi.
- ✓ Turizmدا innovatsion texnologiyalardan foydalanish sohalari va uning turizm rivojlanishiga ta`siri.
- ✓ Xalqaro turizm rivojlanishiga innovatsion faoliyatlar va texnologiyalarning ta`siri.

**KURS ISHI TITUL VARAG'INI RASMIYLASHTIRISH
BO'YICHA NA'MUNA**

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

BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI

IJTIMOY-IQTISODIY FAKULTET

IQTISODIY TA'LIM VA TURIZM KAFEDRASI

«Servisda innovatsion faoliyat» fanidan

K U R S I S H I

Mavzu: _____

Bajardi: _____ *guruhi talabasi* _____
(imzo) (ismi sharifi)

Kurs ishi himoya qilingan sana “__” _____ 2015 y.

Baho “__” _____

Ilmiy rahbar: _____
(imzo) (ismi sharifi)

Komissiya a'zolari: _____
(imzo) (ismi sharifi)

(imzo) (ismi sharifi)

Buxoro - 2015 yil

**KURS ISHI MAVZUSI REJASINI TUZISH BO'YICHA
NA'MUNA**

MUNDARIJA:

Kirish.....	4
1-bob. Birinchi bob nomi	
1.1. Paragraf nomi	7
1.2. Paragraf nomi	11
1.3. Paragraf nomi	15
2-bob. Ikkinchi bob nomi	
2.1. Paragraf nomi	19
2.2. Paragraf nomi	22
2.3. Paragraf nomi	26
Xulosa.....	29
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	31
Tayanch iboralar.....	32
Ilovalar.....	33

ILMIY RAHBARNING KURS ISHIGA TAQRIZ BLANKASI

KURS ISHI UCHUN TAQRIZ

Fakultet..... “Ijtimoiy – iqtisodiy”

Kafedra “Iqtisodiy ta'lim va turizm”

Fan “Servisda innovatsion faoliyat”

Guruh.....

Talaba familiyasi va ismi-sharifi.....

Kurs ishi mavzusi.....
.....

Kurs ishining tarkibi.....

Kurs ishi himoyasida talabaga berilgan savollar ro'yxati:.....
.....
.....

Jadval va grafik materialning miqdori (muhim chizmalarning ko'rsatgichi).....

Kurs ishining ijobiy tomonlari.....
.....

Kurs ishining kamchiliklari.....
.....

Kurs ishiga qo'yilgan baho.....

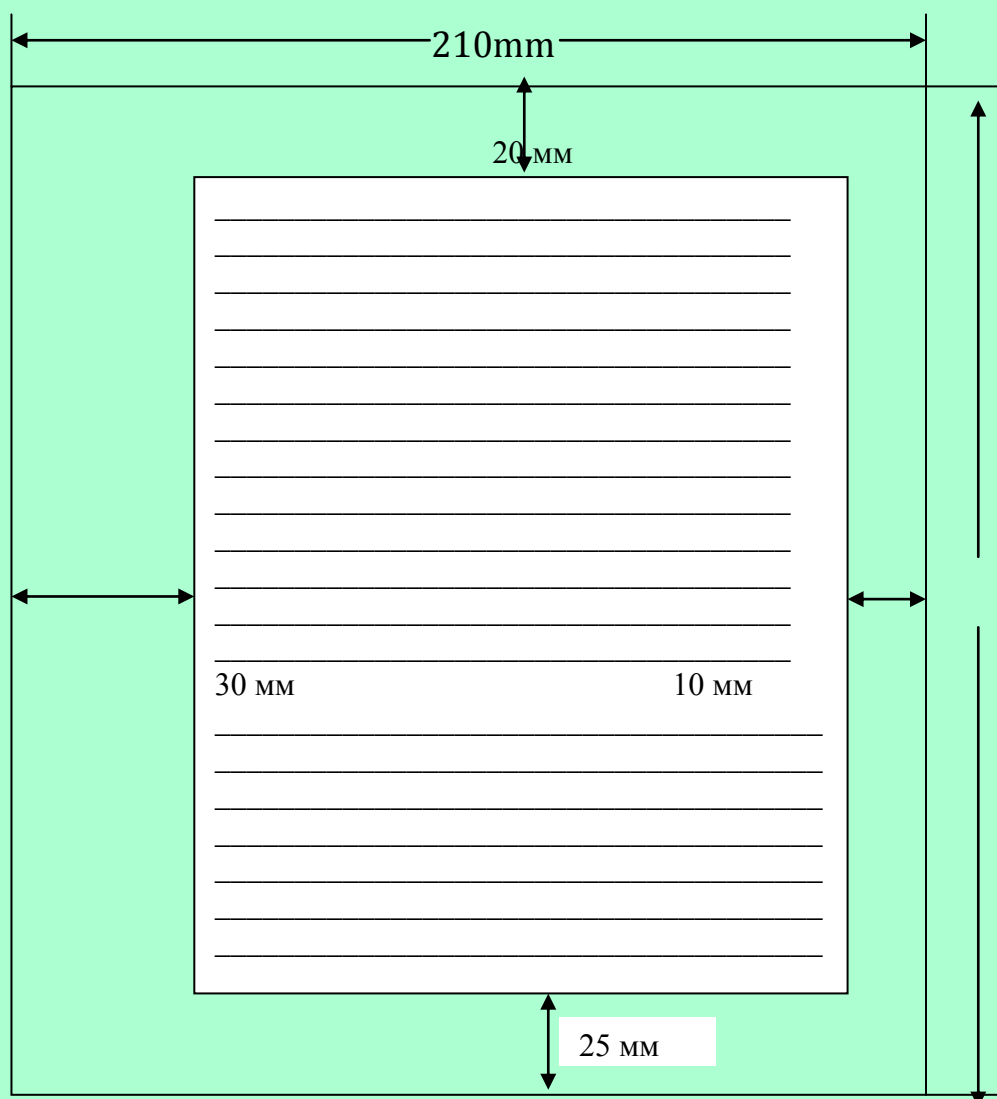
Kurs ishiga rahbarning familiyasi va ismi-sharifi.....

A-4 o'lchamli yozuv qog'ozida kurs ishini yozish
TARTIBI:

Kurs ishi betlari quyidagicha yozilishi lozim:

- Chap tomondan - 30 mm
- Yuqoridan - 20 mm
- O'ng tomondan - 10 mm
- Pastdan - 25 mm

1 ta betda jami 27-28 qator bo'ladi.



TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitustiyasi.-T.: O'zbekiston, 2002.
2. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi 1996 yil 30 avgust Qonuni. O'zbekistonning yangi Qonunlari. №14. - T.: Adolat, 1996.
3. O'zbekiston Respublikasining “Xususiy korxonaga to'g'risida”gi 2003 yil 11 dekabrda qonuni. // Soliq va bojxona xabarlar, 2004 yil 10 fevral, №6.
4. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. T.: “O'zbekiston”, 2010.
5. Karimov I.A. Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari. –T.: O'zbekiston, 2009. – 56 b.
6. Karimov I.A. “Vatanimizning bosqichma-bosqich va barqaror tivojlanishini ta'minlash – bizning oliy maqsadimiz” , – T.: “O'zbekiston”, 2008, 17 bet
7. Karimov I.A. “Bizning bosh maqsadimiz – jamiyatni demokratlashtirish va yangilash, mamlakatni modernizatsiya va isloh etishdir”, – T.: “O'zbekiston”, 2005, 76 bet.
8. Karimov I.A. Bank tizimi, pul muomalasi, kredit, investitsiya va moliyaviy barqarorlik to'g'risida. –T.: O'zbekiston, 2005y. T.1. – 465 b.
9. Malikov T.S., Haydarov N.H. Davlat byudjeti. O'quv qo'llanma / Toshkent Moliya instituti. – T.: “IQTISOD–MOLIYA”, 2007. 84 bet.

10. Vahobov A., Jumaev N., Xoshimov E. "Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi: sabablari, xususiyatlari va iqtisodiyotga ta'sirini yumshatish yo'llari" - T., "Akademnashr" – 2009 y. 123- bet
11. Балабанов И.Т. «Инновационный менеджмент» М. «Питер» 2001
12. Дурович А. Маркетинг в сервисе. -Минск: БГЭУ, 2001.
13. Изотова М. А., Матюхина Ю. А. Инновации в социокультурном сервисе и сервисе. М. 2009 г.
14. Ильенкова Л.Д. "Инновационный менеджмент" М. 2009 г.
15. Инновации в социально-культурном сервисе и сервисе : метод. указ. / Л. В. Ковынева. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2005. – 20 с.
16. Котлер Филип, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. Маркетинг: гостеприимство, сервис // учебник. –Москва: Юнити, 1998.
17. Морозов Ю.П. Инновационный менеджмент. ЮНИТИ. Москва. 2000
18. Новиков В.С. Инновации в сервисе.
http://www.srinest.com/book_970_chapter_1_Annota%D1%81ija.html.
19. Управление исследованиями, разработками и инновационными проектами. Под ред. С.В.Валдейцева, Санкт – Петербург 1995 г.
20. Фатхудинов Р. А. "Инновационный менеджмент" М. ЗАО Бизнес школа «Интел-Синтез» 2000 г.
21. Soliq to'lovchining jurnali. 2009-2014.
22. Bozor, pul va kredit jurnali. 2009-2014.
23. O'zbekiston iqtisodiy axborotnomasi jurnali. 2009-2014.
24. Soliqlar va bojxona xabarleri gazetasi. 2009-2014.

25. Ekonomicheskoe obozrenie jurnali 2009-2014.
26. www.lex.uz
27. www.mf.uz
28. www.sbu.uz
29. www.soliq.uz
30. www.stat.uz
31. www.ziyonet.uz
32. www.bank.uz
33. www.bankir.uz
34. www.ziyokor.uz
35. www.tta.uz

MUNDARIJA

Kirish	3
KURS ISHINING MAQOMI.....	6
Kurs ishini bajarish muayyan bosqichlardan iborat bo'ladi:.....	8
I. Kurs ishi mavzusini tanlash va rejani tasdiqlatish	9
II. Kurs ishi mavzusi bo'yicha ilmiy adabiyotlar va boshqa materiallarni to'plash.....	10
III. Kurs ishini rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablarni o'rganish	11
3.1. Kurs ishiga qo'yiladigan asosiy talablar	11
3.2. Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatini rasmiylashtirish	14
3.3. Jadvallar va chizmalarning rasmiylashtirilish tartibi	15
IV. To'plangan materiallarni o'rganish va natijalarni asoslash.....	17
V. Kurs ishini yozish	18
VI. Ilmiy rahbardan yozma taqriz olish.....	20
VII. Kurs ishini himoya qilish.....	21
Kurs ishlarini baholash tartibi	22
“Servisda innovatsion faoliyat” fanidan kurs ishi mavzulari	24
Kurs ishi titul varag'ini rasmiylashtirish bo'yicha na'muna	26
Kurs ishi mavzusi rejasini tuzish bo'yicha na'muna	27
Ilmiy rahbarning kurs ishiga taqriz blankasi	28
A-4 o'lchamli yozuv qog'ozida kurs ishini yozish.....	29
Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati	30

Nashriyot litsenziyasi A-1 № 178. 08.12. 2010. Original maketdan bosishga ruxsat etildi. 03.07. 2015. Bichimi 60x84. Kegli 14 shponli. «Times» garn. Ofset bosma usulida bosildi. Ofset qog'ozi. Bosma tabog'i 2. Adadi 100 nusxa. “Sadriddin Salim Buxoriy” MCHJ huzuridagi “DURDONA” nashriyoti: Buxoro shahri, Namozgoh ko'chasi, 97. Bahosi kelishilgan narxda.

*MCHJ “Sharq-Buxoro” bosmaxonasida chop etildi.
Buxoro shahri, O'zbekiston Mustaqilligi ko'chasi, 70/2-uy.*

Tel.: (0-365) 222-46-46.