



TURIZM SOHASIDA KASBIY MALAKALARNI
RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART TURANIMATOR



“Turanimator” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrdagi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha Respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Kasbiy standart shakli” hamda Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrdagi 55-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Turizm sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

KASBIY STANDART

Turanimator

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0052



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: ushbu kasbiy standart "Turanimator", "Konferensiyalar, ko'rgazmalar va boshqa tadbirlar tashkilotchilari (shu jumladan, to'y tashkilotchisi/koordinatori) (madaniyatshunos-animator)" kasblar bo'yicha ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda, kasbiy malakalarni mustaqil baholashda, shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish sohasida keng ko'lamli masalalarni hal qilishda qo'llaniladi.

2. Ushbu kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

animatsion tadbir – animatsion dasturning tarkibiy qismi;

animatsiya dasturi – umumiy maqsad yoki g'oya bilan birlashtirilgan sayyohlik, jismoniy tarbiya-sog'lomlashtirish, madaniy-ommaviy, bilim va havaskorlik mashg'ulotlarini o'tkazish rejasi;

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

DACUM – korxonaning tajribali xodimlaridan iborat ekspert guruhlarida tuzilgan guruh muhokamalarini o'tkazish usuli;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

Ixtisoslashtirilgan joylashtirish vositalari – belgilangan vazifasi, ixtisosligi, faoliyat yo'nalishiga muvofiq, turistik, sog'lomlashtirish, sport, jismoniy-sog'lomlashtirish, ta'lim va boshqa qo'shimcha xizmatlarni taqdim qiluvchi joylashtirish vositalari;

joylashtirish vositalari – mehmonxonalar, turistik bazalar va majmualar, dam olish uylari va zonalari, pansionatlar, kempinglar, motellar, mehmon uylari, sanatoriylar hamda mehmonxona xizmatlari (joylashtirish bo'yicha xizmatlar)

ko'rsatiladigan boshqa ob'ektlar, shuningdek joylashtirish vositasi sifatida tunash uchun jihozlangan yer usti transporti;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehnat funksiyasi — kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

norasmiy ta'lim – ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli.

turanimator – individual va jamoaviy animatsion dasturlarni ishlab chiqish bilan shug'ullanadigan mutaxassis;

turizm da animatsiya – bo'sh vaqtni o'tkazish uchun maxsus dasturlarni ishlab chiqish va taqdim etish bo'yicha faoliyat.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasining 2019-yil 18-iyuldagi "Turizm to'g'risida"gi O'RQ-549-son qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 16-oktabrdagi "Kasbiy ta'limda malakali kadrlar tayyorlash tizimini yanada takomillashtirish va xalqaro ta'lim dasturlarini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-158-son farmoni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi VM-369-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 17-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi" (IFUT-2.1), O'zMSt 640:2025;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 17-iyuldagi Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori (MMK 2025), O'zMSt 641:2025;

Korxonalar faoliyatining xavfsiz sharoitlarini standartlar tizimi. Turistik industriya ob'ektlarida xavfsiz turistik xizmatlar ko'rsatishga doir tavsiyalar, O'z DSt 37.001:2020.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi;

T/r – tartib raqami.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Turanimator	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Turistik mahsulotning raqobatbardoshligini oshirish, iste'molchilarning yuqori darajadagi qoniqishi va sodiqligini ta'minlash, korxonaning moliyaviy maqsadlariga (joylashtirish vositalari, turagent, turoperator) erishish uchun kompleks animatsiya faoliyatini tashkil etish va boshqarish.	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	S seksiya san'at, sport va dam olish; 93 Sport, dam olishni va ko'ngil ochishni tashkil etish sohasidagi faoliyat; 93.2 Dam olish va ko'ngil ochishni tashkil etish sohasidagi faoliyat; 93.29 Boshqa toifalarga kiritilmagan dam olish va ko'ngil ochishni tashkil etish bo'yicha boshqa faoliyat; 93.29.0 Boshqa toifalarga kiritilmagan dam olish va ko'ngil ochishni tashkil etish bo'yicha boshqa faoliyat.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Turistik animatsiya sohasidagi mutaxassislar turli yosh va toifadagi ishtirokchilar uchun ko'ngilochar dasturlarni yaratish, tashkil etish, muvofiqlashtirish va o'tkazish bilan shug'ullanadi. Ularning asosiy vazifasi - mehmonlar uchun qulay, hissiyotlarga boy dam olish muhiti yaratish va turistik tashkilotning ijobiy imijini mustahkamlashdir. Ular madaniyatshunoslik, psixologiya, pedagogika, menejment, marketing, rejissura va madaniyatlararo muloqot bo'yicha bilimga ega bo'lishi, bo'sh vaqtni tashkil etishning zamonaviy usullarini, senariy tuzish va tadbir rejalashtirish texnologiyalarini bilishi kerak.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi Malaka darajasi:
		42210008 Turanimator	4
		33320002 Konferensiyalar, ko'rgazmalar va boshqa tadbirlar tashkilotchilari (shu jumladan, to'y tashkilotchisi /koordinatori) (Madaniyatshunos-animator)	5

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	42210008 Turanimator	A1.4	Iste'molchilarga animatsion xizmat ko'rsatish	A1.01.4	Animatsiya dasturlari va tadbirlarini ishlab chiqish
				A1.02.4	Animatsiya dasturlari va tadbirlarini o'tkazish
				A1.03.4	Axborot berish va hujjatlar bilan ta'minlash
2.	33320002 Konferensiyalar, ko'rgazmalar va boshqa tadbirlar tashkilotchilari (shu jumladan, to'y tashkilotchisi/koordinatori) (Madaniyatshunos- animator)	B1.5	Iste'molchilarning bo'sh vaqtini tashkil etish	B1.01.5	Faoliyatni rejalashtirish va tashkil etish
				B1.02.5	Animatsion dasturlar va tadbirlar bo'yicha takliflarni shakllantirish
				B1.03.5	Animatsiya dasturlari va tadbirlarini o'tkazishni tashkil etish va muvofiqlashtirish
				B1.04.5	Animatsiya xizmatlari sifatini boshqarish va ichki nazorati

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Turanimator	
Mashg'ulot nomining kodi:	42210	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>samarali muloqot qilish, tomoshabinlar bilan aloqa o'rnatish va auditoriya e'tiborini ushlab turish;</p> <p>sahna madaniyatiga, intizomga, mas'uliyatga va senariy rejasiga qat'iy rioya qilish;</p> <p>stressga chidamlilik, tez moslashish, nostandart vaziyatlarda to'g'ri qaror qabul qilish;</p> <p>jamoada ishlash, hamkasblar, ijrochilar va texnik xodimlar bilan o'zaro hamkorlikni yo'lga qo'yish;</p> <p>ziddiyatlarni oldini olish va hal qilish, mehmondo'stlik va xushmuomalalikni namoyon etish;</p> <p>bolalar, qariyalar va turli madaniyat vakillari bilan e'tiborli, muloyim va hurmat asosida ishlash;</p> <p>ijodkorlik, artistlik, improvizatsiya va ishtirokchilarni animatsiya jarayoniga jalb eta olish qobiliyati;</p> <p>jismoniy sog'lom bo'lish, faol harakat va uzoq vaqt tik turib ishlashga tayyorlik;</p> <p>xavfsizlik texnikasi, mehnatni muhofaza qilish va favqulodda vaziyatlarda to'g'ri harakat qilish qoidalarini yaxshi bilish;</p> <p>rekvizitlar, sahna jihozlari hamda audio-video va yorug'lik uskunalaridan xavfsiz va bazaviy darajada foydalanish;</p> <p>shifokorgacha bo'lgan birinchi yordam ko'rsatish;</p> <p>raqamli savodxonlik va animatsiya faoliyatiga zarur bo'lgan asosiy texnik vositalar bilan ishlay olish;</p> <p>chet tilini kundalik muloqot darajasida (A2) bilish;</p> <p>kechki dam olish va bayram kunlaridagi smenali ish jadvaliga moslashish.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	boshlang'ich professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	o'rta maxsus ta'lim yoki umumiy o'rta ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Animator	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	5	Turizm bo'yicha mutaxassis
	6	Turizm bo'yicha menejer

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.4 - Iste'molchi-larga animatsion xizmat ko'rsatish	A1.01.4 - Animatsiya dasturlari va tadbirlarini ishlab chiqish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Animatsion xizmatlar bozorini tahlil qilish, yosh va madaniy xususiyatlarni hisobga olgan holda maqsadli auditoriyaning iste'mol talabi va afzalliklarini o'rganish
		2. Maqsadlar va kutilayotgan natijalarni belgilagan holda ijtimoiy-madaniy va rekreatsion yo'nalishdagi animatsion dasturlarni ishlab chiqish
		3. Animatsion dasturlar va tadbirlarni o'tkazish reja-jadvali va ketma-ketligini shakllantirish
		4. Maydonning tayyorligini ko'zdan kechirish va tekshirish, xavfsizlik talablari va sanitariya normalariga muvofiqligini ta'minlash
		5. Madaniyat muassasalari, ijodiy va sport tashkilotlari bilan ish yuzasidan aloqalar o'rnatish va hamkorlik qilish
		6. Mashg'ulot jarayonini tashkil etish hamda rekvizitlar, liboslar va musiqa jo'rligini tanlash va tayyorlash
		7. Mashg'ulotlar va dasturlarning dastlabki namunasini o'tkazish, natijalar bo'yicha mazmuni tuzatish
		8. Tadbirlarni reklama-axborot bilan ta'minlashda ishtirok etish va obyektning ishtirokchilari va bo'linmalarini xabardor qilish
		9. Bolalar, keksalar va nogironligi bo'lgan shaxslar uchun tadbirlarning ochiqligini ta'minlash
		10. Ish yuritishni, belgilangan hisobotni, elektron hujjatlarni yuritish
		Ko'nikmalar:
		Animatsiya xizmatlari bozorini, iste'molchilar talabi va afzalliklarini o'rganish va tahlil qilish
		Tanlangan maqsadli auditoriya uchun animatsion dasturlar va tadbirlarning maqsadlari, vazifalari va kutilayotgan natijalarini aniqlash
		Ijtimoiy-madaniy va rekreatsion yo'nalishdagi senariylar va dasturlarni ishlab chiqish va moslashtirish
		Iste'molchilarning yosh, psixologik, estetik, axloqiy, diniy va boshqa xususiyatlarini hisobga olish
		Animatsion dasturlar va tadbirlarni tayyorlash uchun uslubiy materiallar va boshqa axborot manbalarini topish, tahlil qilish va ulardan foydalanish
		Animatsion dasturlar va tadbirlarni o'tkazishning batafsil rejasi, jadvali va ketma-ketligini tuzish
		Mashg'ulot jarayonini tashkil etish va dastur elementlarining dastlabki sinovlarini o'tkazish
Tadbirlarni obyektning ichki xizmatlari bilan kelishish		
Xavf-xatarlarni aniqlash va dasturning mazmuni, xronometraji va uzatish tezligiga tezkor tuzatishlar kiritish		
Turli ijtimoiy-demografik guruhlar uchun tadbirlarning ochiqligini ta'minlash		

		Rekvizitlar, kiyim-kechaklar, musiqa jo'rligi va asbob-uskunalarni tanlash, tayyorlash, hisobga olish va saqlashni tashkil etish
		Tadbirlarni reklama-axborot jihatidan qo'llab-quvvatlash va xabardor qilish uchun materiallar tayyorlashda ishtirok etish
		Ishbilarmonlik va shaxslararo muloqot madaniyatiga ega bo'lish
		Ishbilarmonlik va shaxslararo muloqotni qo'llab-quvvatlash, jamoa va ishtirokchilar bilan samarali hamkorlik qilish, nizoli vaziyatlarning oldini olish
		Belgilangan hisobotlar va hujjatlarni yuritish
		Bilimlar:
		Animatsion tadbirlarni tashkil etish, ishtirokchilarning xavfsizligi va salomatligini muhofaza qilish talablarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari va normativ hujjatlari
		Animatsion dasturlar va tadbirlarning turlari va shakllari, ularni o'tkazish usullari
		Rejissura, sahna nutqi, xoreografiya va aktyorlik mahorati asoslari; musiqiy jo'rlikni tanlash tamoyillari; o'yinlar va tanlovlarni ishlab chiqish asoslari
		Iste'molchilarning animatsiya faoliyati sohasidagi qiziqishlarini aniqlash usullari
		Senariylar, repertuar, tadbirlar taqvimini rejalashtirish tamoyillari
		Ishtirokchilarning yosh, madaniy va jismoniy xususiyatlariga muvofiq tasdiqlangan dasturlarni loyihalash va moslashtirish asoslari
		Rekvizitlar, kostyumlar, asbob-uskunalar, musiqa jo'rligi tanlash qoidalari
		Obyekt xizmatlari bilan o'zaro hamkorlik qilish tartibi va maydonlarni tayyorlash reglamentlari
		Psixologiya va konfliktologiya, pedagogika, madaniyatlararo muloqot asoslari
		Animatsiya tadbirlarini o'tkazishning asosiy shakllari
		O'yin, sport, musiqa, teatrlashtirilgan, ma'rifiy va mavzuli dasturlarni o'tkazish usullari
		Xavfsiz tadbirlarni, shu jumladan ochiq maydonlarda va boshqa tabiiy sharoitlarda tashkil etish qoidalari
		Hujjatlarning turlari, ularni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar
		Jismoniy imkoniyati cheklangan iste'molchilarga yordam ko'rsatish qoidalari
		Sanitariya-epidemiologiya talablari, sanitariya normalari va qoidalari
		Mehnatni muhofaza qilish, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi talablari

	A1.02.3 - Dam olish dasturlari va tadbirlarini o'tkazish	Mehnat harakatlari:
		1. Tasdiqlangan dastur, senariy va tayming bo'yicha animatsion faoliyatning individual va guruhli shakllarini tashkil etish
		2. Sport-turistik, jismoniy tarbiya-sog'lomlashtirish, madaniy-ko'ngilochar va bayram tadbirlarini o'tkazish
		3. Turli yosh va ijtimoiy guruhlar uchun animatsion, o'yin, teatrlashtirilgan va musiqiy dasturlarni amalga oshirish
		4. Tadbirlar davomida mehmondo'stlik, xayrixohlik va iste'molchilarning faol ishtirokini ta'minlash
		5. Xayriya, ijtimoiy, reklama va boshqa xarakterdagi aksiyalarni o'tkazishda ishtirok etish
		6. Tadbirlar davomida ishtirokchilarning xavfsizligini ta'minlash va sanitariya-gigiyena talablariga rioya qilish
		7. Auditoriyaning qiziqishlari va kayfiyatini diagnostika qilish, dasturni uning reaksiyasiga qarab tezkor moslashtirish
		8. Bolalar, keksalar va nogironligi bo'lgan shaxslar uchun tadbirlarning ochiqligini ta'minlash
		9. O'tkazilgan tadbirlarni tahlil qilish, ishtirokchilarning fikr-mulohazalarini to'plash va dasturlarni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		10. Favqulodda vaziyatlarda ishtirokchilarni evakuatsiya qilish va o'z vakolati doirasida shifokorgacha yordam ko'rsatish
		Ko'nikmalar:
		Tasdiqlangan senariy va taymingga muvofiq turli yo'nalishdagi individual va guruhli animatsion tadbirlarni tashkil etish va o'tkazish
		Animatsiyalar, dasturlar va tadbirlarni o'tkazish texnologiyalarini egallash
		San'atkorlik, muloqotmandlik, notiqlik mahorati va auditoriyaga egalik qilish qobiliyatini namoyish etish
		Qiziqishlarni aniqlash va ishtirokchilarni bo'sh vaqtning faol shakllariga jalb qilish, ijobiy hissiy muhitni yaratish
		Hamkasblar, san'atkorlar va ishtirokchilar bilan samarali hamkorlik qilish, o'z vakolati doirasida nizoli vaziyatlarning oldini olish
		Ishtirokchilarning xavfsizligini ta'minlash, asbob-uskunalar, rekvizitlar va maydonchalarning holatini nazorat qilish
		Mol-mulkka ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish, uning saqlanishi va tegishli tashqi ko'rinishini ta'minlash
		Sanitariya-epidemiologiya talablariga, shaxsiy gigiyena va ish joyida o'zini tutish qoidalariga rioya qilish
Ishtirokchilarning etnomadaniy, tarixiy va diniy xususiyatlarini hisobga olish		

		Ishtirokchilarga dastur, ishtirok etish qoidalari va shartlari to'g'risida o'z vaqtida, ishonchli va tushunarli ma'lumotlarni taqdim etish
		Bolalar, keksalar va nogironligi bo'lgan ishtirokchilarga zarur yordam ko'rsatish
		O'tkazilgan tadbirlar yakunlarini tahlil qilish va fikr-mulohazalar hamda kuzatuvlar asosida ularni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash
		O'rnatilgan hisobotlar va elektron hujjatlarni yuritish
		Bilimlar:
		Animatsion dasturlar va tadbirlarning turlari va shakllari, ularni maydonchada o'tkazish usullari
		Guruh dinamikasini boshqarish usullari va turli yoshdagi va tayyorgarlik darajasidagi auditoriyani jalb qilish usullari
		Sahna nutqi va omma oldida chiqish asoslari, bazaviy darajada mikrofon va ovoz kuchaytirgich apparatlari bilan ishlash qoidalari
		Tadbir davomida rekvizit, kiyim-kechak, sport va o'yin jihozlaridan xavfsiz foydalanish qoidalari
		O'tkazish vaqtida va joylarni o'zgartirishda obyektning ichki xizmatlari bilan tezkor hamkorlik qilish tartibi va maydonda rollarni taqsimlash
		Ob-havo sharoitlari va muqobil senariylarni hisobga olgan holda ochiq maydonlarda xavfsiz tadbirlarni tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari
		Muloqot psixologiyasi va konfliktologiya asoslari, ishtirokchilar bilan nizoli vaziyatlarni oldini olish va hal qilish usullari
		Jamoatchilik bilan muloqot asoslari: aloqa o'rnatish, muloqot yuritish va auditoriya e'tiborini boshqarish usullari
		Ishtirokchilarning etnomadaniy va diniy xususiyatlarini hisobga olgan holda xizmat ko'rsatishning axloqiy me'yorlari va mehmondo'stlik madaniyati
		Bolalar, keksalar va nogironligi bo'lgan shaxslar uchun qulaylik tamoyillari, zarur yordam va hamrohlik ko'rsatish usullari
		Tadbirlarni o'tkazishga qo'yiladigan sanitariya-epidemiologiya talablari, shaxsiy gigiyena va maydoncha tozaligini saqlash qoidalari
		Mehnatni muhofaza qilish, yong'in va aksilterror xavfsizlik talablari, xavf-xatarlar to'g'risida ma'lumot berish va xodimlarning harakat qilish tartibi
		Shtatdan tashqari va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish algoritmlari, ishtirokchilarni evakuatsiya qilish tartibi va shifokorgacha yordam ko'rsatish asoslari
		Tadbirni o'tkazish natijalarini qayd etish, hodisalarni ro'yxatga olish va belgilangan hisobot hujjatlarini yuritish qoidalari

	A1.03.4 - Axborot berish va hujjatlar bilan ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Mavjud aloqa kanallari orqali ishtirokchilar, mehmonlar va manfaatdor bo'linmalarni animatsion dasturlar, jadval va ishtirok etish shartlari to'g'risida xabardor qilish
		2. Hamkasblar va rahbariyatni tayyorgarlik jarayoni va o'tkazilgan tadbirlar haqida xabardor qilish
		3. O'tkazilgan tadbirlar sifati bo'yicha ishtirokchilarning fikr-mulohazalari, takliflari va sharhlarini to'plash va tizimlashtirish
		4. Ishbilarmonlik odobi me'yorlariga rioya qilgan holda ishtirokchilar, hamkasblar va rahbariyat bilan to'g'ri va xushmuomala munosabatda bo'lish
		5. Belgilangan hisobotlarni, jurnallar va ro'yxatga olish shakllarini, foto va video hisobotlarni yuritish
		6. O'tkazilgan tadbirlar, davomat va ishtirokchilar ishtiroki to'g'risida qisqacha tahliliy ma'lumotnomalar tayyorlash
		7. Tadbirlar bo'yicha hujjatlar va materiallarning to'g'ri saqlanishini ta'minlash, ularni belgilangan tartibda topshirish
		8. Axborotni yig'ish, qayta ishlash va uzatishda ishtirokchilarning maxfiyligi va shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish qoidalariga rioya qilish
		Ko'nikmalar:
		Iste'molchilar va xodimlarni og'zaki va yozma ravishda xabardor qilish usullarini egallash
		Dasturlar va tadbirlar to'g'risida ommabop va ko'rgazmali shaklda axborot materiallarini tayyorlash
		Ishtirokchilarning fikr-mulohazalari, mulohazalari va takliflarini to'plash va qayta ishlash
		Olingan ma'lumotlarni tahlil qilish va dasturlarni takomillashtirish bo'yicha takliflarni shakllantirish
		Belgilangan hujjatlarni saqlash muddatlariga rioya qilgan holda qog'oz va elektron shaklda yuritish
		Ishtirokchilar, hamkasblar va rahbariyat bilan odoq-axloq qoidalariga rioya qilgan holda savodli va xushmuomala munosabatda bo'lish
		Ish yozishmalari, xizmat hisobotlari va hujjatlar aylanishi qoidalariga rioya qilish
		Shaxsiy ma'lumotlar va maxfiy axborotning himoyasini ta'minlash
		Bilimlar:
		Shaxsga doir ma'lumotlar va maxfiy axborotni himoya qilish bo'yicha normativ-huquqiy talablar
Ishbilarmonlik muloqoti va xizmat muloqoti etikasi asoslari		
Hisobot materiallarini yuqori turuvchi bo'linmalarga berish tartibi		

		Birlamchi hujjatlar va hisobot shakllarini rasmiylashtirish va saqlashga qo'yiladigan talablar
		Turizm va mehmonxona xizmati ko'rsatish sohasidagi ichki hujjat aylanishi va hisobot yuritish qoidalarini
		Raqamli savodxonlik asoslari, elektron hujjatlar va fotoarxivni yuritish tamoyillari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Namunaviy amaliy vazifalarni hal qilishda mustaqillik elementlari bilan boshqariladigan faoliyat
2. Rahbar tomonidan qo'yilgan vazifadan kelib chiqqan holda o'z faoliyatini rejalashtirish		
3. Qo'yilgan vazifalarni hal qilish uchun javobgarlik, faoliyat natijasi		
Texnik va/yoki texnologik talab		Dasturlar va hujjatlarni ishlab chiqish uchun kompyuter va printer bilan jihozlangan ish joyi; musiqiy apparatura va tadbirlarni o'tkazish uchun materiallarni namoyish qilish uskunalari, rekvizitlar, kostyumlar, sport anjomlari va ijodiy mahorat darslari uchun materiallarni saqlash tizimi; xavfsizlikni ta'minlash vositalari, axborot stendlari uchun kanselyariya buyumlari va jihozlari; shuningdek, tasdiqlangan hujjatlar to'plami

Kasbning nomi:	Konferensiyalar, ko'rgazmalar va boshqa tadbirlar tashkilotchilari (shu jumladan, to'y tashkilotchisi /koordinatori), (Madaniyatshunos-animator)	
Mashg'ulot nomining kodi:	33320	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>animatsion va madaniy-ko'ngilochar dasturlarni mustaqil rejalashtirish, tashkil etish va boshqarish;</p> <p>animatorlar guruhini yetakchilik qilish va ijodiy jarayonni yo'naltirish, vazifalarni taqsimlash va jamoa ishini muvofiqlashtirish;</p> <p>sahnani jihozlash, rekvizitlar va multimedia texnikasidan xavfsiz va samarali foydalanish;</p> <p>favqulodda vaziyatlarda xotirjam va tezkor qaror qabul qilish, xavfsizlik qoidalariga rioya qilish va birinchi yordam ko'rsatish;</p> <p>ingliz tilini b1–b2 darajasida bilish va raqamli platformalar bilan ishlash;</p> <p>auditoriya bilan samarali muloqot qilish, ommaviy chiqishlar va sahna madaniyatiga rioya qilish;</p> <p>turli bo'limlar va hamkorlar bilan konstruktiv hamkorlik o'rnatish;</p> <p>ijodkorlik va innovatsion fikrlash, yangi g'oyalar ishlab chiqish;</p> <p>yuqori yuklama va dinamik ish sharoitida stressga chidamlilik va emotsional barqarorlik;</p> <p>turli yosh, madaniy va dini guruhlar bilan hurmat asosida madaniyatlararo muloqot yuritish;</p> <p>nizolarni oldini olish va hal qilish, xavf-xatarlarni baholash va nostandart holatlarda yechim topish;</p> <p>ishtirokchilarni rag'batlantirish va ijobiy muhit yaratish;</p> <p>tadbir natijalarini baholash, tahlil qilish va xizmatlarni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;</p> <p>yuksak mas'uliyatlilik, intizom va uyushqoqlik.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Kultirolog	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Turanimator

Mehnat funksiyalarining tasnifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
<p>B1.5 - Iste'molchilarning bo'sh vaqtini tashkil etish</p>	<p>B1.01.5 - Faoliyatni rejalashtirish va tashkil etish</p>	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Obyekt konsepsiyasi va maqsadli guruhlar manfaatlarini hisobga olgan holda animatsiya faoliyatining maqsadlari, vazifalari va yo'nalishlarini aniqlash
		2. Bo'linmaning joriy va istiqboldagi ishlarini rejalashtirish
		3. Mavzuli va mavsumiy animatsion dasturlar va tadbirlarni ishlab chiqish
		4. Yillik va choraklik tadbirlar taqvimini tuzish hamda ichki xizmatlar bilan maydonlar va resurslarni taqsimlash
		5. Animatsiya dasturlarini tayyorlash va o'tkazishni metodik, moddiy-texnik va kadrlar bilan ta'minlashni tashkil etish
		6. Xarajatlar smetasi va animatsion dasturlarni rekvizitlar, asbob-uskunalar, liboslar va musiqa jo'rligi bilan ta'minlash bo'yicha takliflar tayyorlash
		7. Animatsion tadbirlarni o'tkazishning ichki reglamentlari, texnologik xaritalari va standartlarini ishlab chiqish va joriy etish
		8. Turizm ijarachilari jamoasini shakllantirish, rollarni taqsimlash
		9. Mashg'ulotlarni tashkil etish va turoperatorlarning tayyorgarligini nazorat qilish
		10. Madaniyat, sport, ta'lim va turizm muassasalari, ijodiy jamoalar, hamkorlar va pudratchilar bilan hamkorlikni tashkil etish
		11. Animatsion tadbirlarni tayyorlashda sanitariya, texnik me'yorlarga rioya etilishini nazorat qilish
		12. O'tkazilgan dasturlar samaradorligini tahlil qilish va ularni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash
		13. Belgilangan hisobotlar, hujjatlar va tadbirlarning foto-video arxivini yuritish
		Ko'nikmalar:
		Bo'linmaning joriy va istiqboldagi faoliyatini rejalashtirish, sayyohlar va dam oluvchilarning turli toifalari manfaatlarini hisobga olgan holda dasturlarning maqsad va vazifalarini shakllantirish
Mavsumiylik, obyekt profili va auditoriyani hisobga olgan holda tadbirlar jadvali, dasturlar taqvimi va ssenariy rejalarini ishlab chiqish		
Animatsion xizmatlar bozorini tahlil qilish va raqobatbardosh dam olish, ko'ngilochar va madaniy hordiq dasturlarini ishlab chiqish		
Moddiy-texnik va kadrlar bilan ta'minlashni tashkil etish, maydonchalar, asbob-uskunalar, rekvizitlar va kiyim-		

	kechaklarning tadbirlarni o'tkazishga tayyorligini ta'minlash
	Xarajatlar smetasi, resurslar bilan ta'minlash va moddiy mablag'lardan optimal foydalanish bo'yicha takliflar tayyorlash
	Dasturlarni o'tkazish xavfsizligi va sifatini ta'minlovchi ichki reglamentlar va yo'riqnomalarni ishlab chiqish
	Animatsiya jamoasi ishini muvofiqlashtirish, vazifalarni taqsimlash, xizmat ko'rsatish jadvallari va standartlariga rioya etilishini nazorat qilish
	Dasturlarni tayyorlashda ichki xizmatlar va tashqi hamkorlar bilan hamkorlik qilish
	Tadbirlarni rejalashtirish, ro'yxatga olish va tahlil qilishning raqamli vositalaridan foydalanish
	Faoliyat natijalarini tahlil qilish, rahbariyat uchun hisobotlar, takliflar va taqdimotlar tayyorlash
	Mehnatni muhofaza qilish, sanitariya normalari, xavfsizlik qoidalari va mehmondo'stlik madaniyati talablariga rioya qilish
	Bilimlar:
	O'zbekiston Respublikasining madaniyat, turizm va sport sohasidagi qonun hujjatlari va boshqa normativ hujjatlari
	Iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
	Shaxsga doir ma'lumotlar va maxfiy axborot to'g'risidagi qonun hujjatlari
	Kasbiy standart va lavozim yo'riqnomasi talablari, ichki mehnat tartibi qoidalari
	Animatsiya faoliyatida menejment asoslari
	Animatsiya faoliyati iqtisodiyoti asoslari
	Animatsion dasturlar va tadbirlarni byudjetlashtirish va resurslarni rejalashtirish tamoyillari
	Animatsiya xizmatlari bozorini tahlil qilish va maqsadli guruhlar talabini o'rganish usullari
	Taqvimlar va dasturlar to'rlarini rejalashtirish tamoyillari
	Animatsiya dasturlarini moddiy-texnik ta'minlash tartibi
	Animatsion tadbirlarni tayyorlashda obyekt xizmatlari va tashqi hamkorlar bilan o'zaro hamkorlik qilish tartibi
	Animatsiya faoliyatida xizmatlar marketingi asoslari
	Animatsiya xizmatlariga narx belgilash tamoyillari
	Ichki reglamentlar, yo'riqnomalar va texnologik xaritalarni ishlab chiqish metodikasi
	Animatsiya faoliyatining shakl va usullari
	Reja-hisob va hisobot hujjatlarini yuritish tartibi
	Kasbiy terminologiya
	Ishbilarmonlik muloqoti va xizmat aloqalari etikasi

	B1.02.3 - Faoliyatni rejalashtirish va tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Mehmonlarning mavsumiy, yosh, milliy-madaniy va diniy xususiyatlarini hisobga olgan holda animatsion va madaniy-hordiq dasturlariga bo'lgan talabni o'rganish va tahlil qilish
		2. Maqsadli guruhlarini aniqlash va animatsion tadbirlarning mavzuli yo'nalishlarini shakllantirish
		3. Turli yo'nalishdagi ko'ngilochar, sport-sog'lomlashtirish, oilaviy, ma'rifiy va boshqa animatsion dasturlar bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		4. Ichki va tashqi foydalanish uchun dasturlarning senariy rejalari, qisqacha tavsiflari va annotatsiyalarini tayyorlash
		5. Smetalar va resurslarga bo'lgan ehtiyojning dastlabki hisob-kitobi; operatsion buyurtma/maydonlar va slotlarni band qilish
		6. Dasturlar to'plamini obyekt ma'muriyati, marketingi va xizmatlari bilan kelishish
		7. Turizm ijarachilari jamoasi ichidagi rollar taqsimoti
		8. Almashtirish mezonlari bilan muqobil senariylarni ishlab chiqish
		9. Madaniyat, sport, sayyohlik, ta'lim muassasalari hamda ijodkor sanoat vakillari bilan uslubiy va kasbiy aloqalarni yo'lga qo'yish
		10. Metodik va axborot materiallarini tayyorlash
		11. Anonslar va post-axborot uchun asosiy media kontentni tayyorlash
		12. Ishga tushirishdan oldingi chek-varaqlar va o'tkazish bosqichi uchun brifing-varaqlarni to'ldirish
		13. Belgilangan hisobotlar va ichki hujjatlarni yuritish
		Ko'nikmalar:
		Talabni tahlil qilish va maqsadli iste'molchilar guruhlarining manfaatlarini aniqlash
		Turli yo'nalishdagi dam olish dasturlari bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		Senariy rejalari, reja-grafiklar va animatsion dasturlarning qisqacha tavsiflarini tuzish
		Alternativ senariylarni almashtirish mezonlari bilan ishlab chiqish va hujjatlashtirish
		Dastlabki hisob-kitob va resurslarni rejalashtirish; buyurtmalar, bronlarni rasmiylashtirish
Takliflar paketini shakllantirish va uni rahbariyat va hamkorlarga taqdim etish		
Tashkilotning boshqa bo'linmalari bilan takliflarni kelishishni muvofiqlashtirish		
Tashqi hamkorlar hamda ijodiy va sport yo'nalishidagi mutaxassislar bilan hamkorlik qilish		
Metodik va axborot materiallari tayyorlash		

		Reklama va taqdimot materiallarini tayyorlash; ma'lumotlarning dolzarbligini ta'minlash
		Dasturlar to'g'risidagi axborotning dolzarbligi va ishonchliligini ta'minlash
		Belgilangan hisobotlar va hujjatlarni qog'oz va elektron shaklda yuritish
		Ishbilarmonlik muloqoti, korporativ etika va ichki tartib-qoidalarga rioya qilish
		Ma'lumotlar bazalari, kataloglar va hisobot hujjatlarini yuritish uchun raqamli vositalardan foydalanish
		Bilimlar:
		Animatsiya faoliyatida menejment va rejalashtirish asoslari
		Bozorni tahlil qilish va animatsion dasturlarga iste'molchilar talabini aniqlash usullari
		Animatsiya dasturlarini tayyorlashda senariy rejalashtirish va ijodiy jarayonni tashkil etish tamoyillari
		Marketing asoslari, animatsiya xizmatlari bo'yicha takliflarni ilgari surish va shakllantirish
		Animatsiya dasturlari narxini belgilash va qiymatini oldindan hisoblash tamoyillari
		Animatsiya faoliyati iqtisodiyoti asoslari va xarajatlar smetasini tuzish
		Dasturlarni moddiy-texnik ta'minlash va obyekt xizmatlari bilan o'zaro hamkorlik qilish tartibi
		Tashqi hamkorlar, pudratchilar va madaniyat muassasalari bilan o'zaro hamkorlik qilish qoidalari
		Dasturiy takliflar va animatsion dasturlar va tadbirlarning kalendar rejalarini kelishish va tasdiqlash tartibi
		Bo'sh vaqtni o'tkazish dasturlari, ma'lumotlar bazalari va ichki hisobot hujjatlari katalogini yuritish tartibi
		Kasbiy terminologiya
		Ishbilarmonlik muloqoti va xizmat aloqalari etikasi
	B1.03.5 - Animatsiya dasturlari va tadbirlarini o'tkazishni tashkil etish va muvofiqlashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Maydonlar, jihozlar, rekvizitlar, kostyumlar va texnik vositalarni mas'ul xizmatlar bilan yakuniy tekshirish
		2. Bajaruvchilar bilan brifing o'tkazish; rollar va javobgarlik zonalari, tayming, marshrutlar va chiqish tartibini aniqlashtirish
		3. Muqobil senariylar va almashtirish mezonlarining tayyorligini tekshirish
		4. Maydondagi axborot ta'minotining tayyorligini tekshirish
		5. Tasdiqlangan rejalar, senariy rejalar va o'tkazish jadvaliga muvofiq animatsion tadbirni ishga tushirish
		6. Animatsiya tadbirini o'tkazish jarayonida yetakchilar, turar joy ijarachilari, texnik xodimlar va obyekt xizmatlari ishini muvofiqlashtirish

		7. Sharoitlar o'zgariganda muqobil rejaga tezkor o'tish
		8. Sahna rejimi, joy almashinuvi va blokdan blogga o'tishni boshqarish
		9. Tadbirni o'tkazishning barcha bosqichlarida bolalar, keksalar va nogironligi bo'lgan shaxslar uchun ishtirok etish imkoniyatini ta'minlash
		10. Ziddiyatli vaziyatlarning oldini olish, tartibga solish va bartaraf etish, auditoriyaning xavfsiz xulq-atvorini ta'minlash
		11. Saytda e'lonlar, navigatsiya ko'rsatkichlari, mehmonlar va ishtirokchilar uchun tushuntirishlarni o'z ichiga olgan axborot taqdimotini tashkil etish va qo'llab-quvvatlash
		12. Foydalanilgan rekvizitlar, asbob-uskunalar va kiyim-kechaklarni solishtirishni tashkil etish, ularni saqlash joylariga qaytarish va mol-mulkning saqlanishini ta'minlash
		13. O'tkazilgan tadbir to'g'risida qisqa tezkor ma'lumotnoma tuzish, dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish va hisobot materiallarini rahbariyatga topshirish
		14. To'plangan sharhlar va mediani keyinchalik sifat nazorati uchun elektron arxivga yuborish
		15. Kasbiy odob-axloq normalari, mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish talablari, texnika xavfsizligi va sanitariya-gigiyena qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish
		16. Favqulodda vaziyatlarda ishtirokchilarni evakuatsiya qilishni muvofiqlashtirish va o'z vakolati doirasida shifokorgacha yordam ko'rsatish
		Ko'nikmalar:
		Animatsiya tadbirlarini ishga tushirishni tashkil etish va maydonchalar, asbob-uskunalar, rekvizitlar, kiyim-kechaklar va turoperatorlar jamoasining tayyorligini ishga tushirishdan oldin tekshirish
		Turoperatorlar bilan brifing o'tkazish va vazifalar, xronometraj va harakatlanish yo'nalishlari haqida yagona tushunchani ta'minlash
		Turizm ijarachilari va texnik xizmatlarning harakatlarini real vaqt rejimida muvofiqlashtirish, harakatlarning izchilligini ta'minlash
		Muqobil rejaga o'tish haqida qaror qabul qilish va vaqtni o'zgartirish
		Rekvizitlar, kiyim-kechaklar, jihozlardan xavfsiz foydalanishni nazorat qilish va dastur tugagandan so'ng ularni o'z vaqtida qaytarishni tashkil etish
		Animatsion tadbir ishtirokchilari uchun tushunarli va qulay axborot yordamini ta'minlash

	<p>Ishbilarmonlik va shaxslararo muloqot tamoyillariga rioya qilgan holda turistik ijaraga oluvchilar, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xizmatlar tomonidan ishchi aloqalarni qo'llab-quvvatlash</p> <p>Ishtirokchilar, turistik ijarachilar va xizmatlar o'rtasidagi nizoli vaziyatlarning oldini olish va hal qilish, deeskalatsiya va mediativ muloqot usullarini qo'llash</p> <p>Tadbirlarni o'tkazishda bolalar, keksalar va nogironligi bo'lgan shaxslarning ishtirok etishi va ularga hamrohlik qilinishini ta'minlash</p> <p>Ishtirokchilarning tadbirlarni tashkil etish va o'tkazish sifati bilan bog'liq murojaatlari va e'tirozlarini ko'rib chiqish, o'z vakolatlari doirasida qarorlar qabul qilish</p> <p>Xodimlar tomonidan mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish qoidalariga, sanitariya-gigiyena va yong'inga qarshi talablarga rioya etilishini nazorat qilish</p> <p>Boshlang'ich hujjatlar va qisqa tezkor ma'lumotnomalarni rasmiylashtirish</p> <p>O'tkazilgan tadbirlar to'g'risida belgilangan hisobotni va elektron hujjatlarni yuritish</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Turistik animatsiya, teatr san'ati asoslari, rejissura va boshqa maxsus fanlar</p> <p>Animatsion dasturlarni o'tkazishning tashkiliy va sahnaviy asoslari</p> <p>Senariy rejasi, sahna rejimi, tadbirni boshlash va yakunlash tartibini tuzish tamoyillari</p> <p>Menejment asoslari va uning asosiy funksiyalari, shu jumladan rejalashtirish, tashkil etish, motivatsiya va nazorat</p> <p>Aholining ommaviy dam olishini va iste'molchilar bilan madaniy-ommaviy ishlarni tashkil etish shakllari va usullari</p> <p>Animatsion tadbirlarni tashkil etish va o'tkazish xususiyatlari</p> <p>Ijtimoiy-madaniy faoliyatni tashkil etishning innovatsion texnologiyalari</p> <p>Kasbiy terminologiya</p> <p>Bolalar, keksalar va nogironligi bo'lgan shaxslar uchun ishtirok etish imkoniyatini ta'minlash tamoyillari va yordamchi kuzatuv xizmatlarini so'rash tartibi</p>
B1.04.5 - Animatsiya xizmatlari sifatini boshqarish va ichki nazorati	<p>Mehnat harakatlari:</p> <p>1. Animatsiya senariylari va dasturlarini muntazam tekshirish, ularning konsepsiya, mavzu va obyekt maqsadlariga muvofiqligini baholash</p> <p>2. Maydonchalar, jihozlar, kiyim-kechaklar va rekvizitlarning tayyorligini belgilangan tekshirish varaqalari va qabul qilish dalolatnomalari bo'yicha tekshirish</p>

		3. Anonslar, e'lonlar, afishalar va navigatsiyani axborot bilan ta'minlashning to'g'riligi va dolzarbligini nazorat qilish, axborotning yagona uslubi va tushunarligini kuzatib borish
		4. Shaxsiy ma'lumotlar va mualliflik materiallari bilan ishlash qoidalariga rioya etilishini kuzatish, foto va video suratga olishga rozilik berilishini ta'minlash, materiallarni to'g'ri saqlash va ulardan foydalanishni cheklash
		5. Animatsion dastur, tadbir ishtirokchilarining fikr-mulohazalari, takliflari va shikoyatlarini to'plash va tahlil qilishni tashkil etish, e'tirozlarni qayd etish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish va amalga oshirish
		6. Animatsiya tadbirlarining sifatini asosiy ko'rsatkichlar - ishtirokchilarning qiziqishi, ularning qoniqish darajasi, xavfsizligi va barcha toifadagi tashrif buyuruvchilar uchun qulayligi bo'yicha baholash
		7. Faoliyatning ichki tekshiruvlarini o'tkazish standartlari, qoidalar va yo'riqnomalarga rioya etilishini nazorat qilish
		8. Animatsiya xizmatlarini ko'rsatish, xavfsizlik va muloqot madaniyati masalalari bo'yicha turoperatorlarni o'qitish va murabbiylik qilish
		9. O'tkazilgan animatsion tadbirlar va tekshiruvlar natijalarini tahlil qilish, ishni tashkil etishni takomillashtirish, yo'riqnomalar va standartlarni yangilash bo'yicha takliflar tayyorlash.
		Ko'nikmalar:
		Ichki sifat tekshiruvlarini rejalashtirish va o'tkazish, natijalarni tahlil qilish, qoidabuzarliklar va ularning kelib chiqish sabablarini aniqlash
		Ishtirokchilarning fikr-mulohazalarini, xodimlarning taklif va mulohazalarini tizimlashtirish va tahlil qilish, ishni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash
		Belgilangan ko'rsatkichlar (jalb etilganlik, qoniqish, xavfsizlik, foydalanish imkoniyati) bo'yicha animatsion dasturlar va tadbirlar samaradorligini baholash
		Tekshirish natijalari to'g'risida hisobotlar va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha takliflar tayyorlash
		Axborot materiallarining yagona uslubi va sifatiga rioya qilish, ularning tushunarli va hammabop bo'lishini ta'minlash
		Shaxsiy ma'lumotlar va mualliflik huquqlarini himoya qilish talablariga rioya qilish va ularning bajarilishini nazorat qilish
		Turizm ijarachisini sifatli xizmat ko'rsatish, xavfsiz xulq-atvor va mehmonlar bilan xushmuomalalik tamoyillariga o'rgatish
		Tahlil natijalaridan metodik materiallar, ish rejaları va reglamentlarini takomillashtirish uchun foydalanish

		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining madaniyat, turizm va iste'molchilar huquqlarini himoya qilish sohasidagi qonun hujjatlari
		Animatsion faoliyat asoslari, bo'sh vaqt dasturlarini o'tkazish shakllari va usullari
		Menejment, marketing va animatsion faoliyat iqtisodiyoti asoslari
		Animatsiya xizmatlarini rejalashtirish, tashkil etish va sifatini nazorat qilish tamoyillari
		Noodatiy vaziyatlarda xatarlarni boshqarish va qarorlar qabul qilish asoslari
		Xodimlarni boshqarish, murabbiylik va kasbiy ta'lim asoslari
		Fikr-mulohazalarni tahlil qilish, ishtirokchilarning ishtiroki va qoniqishini baholash usullari
		Hujjatlarni yuritish, hisobot va ichki sifat nazorati qoidalari
		Shaxsga doir ma'lumotlar va mualliflik huquqini himoya qilish normalari, media materiallardan foydalanish qoidalari
		Turli toifadagi ishtirokchilar uchun tadbirlarning mavjudligi va inklyuzivligi tamoyillari
		Madaniy-hordiq chiqarish sohasi xodimlarining axloqiy va kasbga oid xulq-atvor normalari
		Mehnatni muhofaza qilish, sanitariya, yong'in va terrorizmga qarshi xavfsizlik bo'yicha normativ talablar
		Mas'uliyat va mustaqillik:
2. Jamoa doirasida qo'yilgan ishlab chiqarish vazifalarini hal etishni boshqarishda ishtirok etish		
3. Qo'yilgan vazifalarni hal qilish uchun javobgarlik, faoliyat natijasi		
Texnik va/yoki texnologik talab	Tadbirlar mavzusiga muvofiq multimedia uskunalari rekvizitlar va liboslarni o'z ichiga olgan zamonaviy texnik va uslubiy jihozlar. Dasturlarni tayyorlash va o'tkazish uchun tasdiqlangan senariy rejalari, texnologik xaritalar va grafiklar qo'llaniladi. Ishlatiladigan barcha materiallar va asbob-uskunalar xavfsizlik talablariga, sanitariya normalari va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga javob berishi kerak. Hujjatlar bilan ta'minlash tadbirlar rejalari, xarajatlar smetalari, ro'yxatga olish jurnallari, hisobotlar va amalga oshirilgan ishlar natijalarini aks ettiruvchi foto-video materiallarni o'z ichiga oladi.	

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Turizm sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 13 mart 2026 yildagi 2-sonli bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0101
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0 – talqin, 05.03.2026yil.
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	03.03.2031yil.

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot

Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti

Direktor

Golisheva Ye. V.

(rahbarning lavozimi, imzosi va F.I.O.)

5.3. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxonalar)lar to'g'risida ma'lumot

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Turizm qo'mitasi rais o'rinbosari, Kengash raisi o'rinbosari	Bobokalonov S. R.
2	Turizm qo'mitasi Turizm sohasida ta'limni rivojlantirish bo'limi boshlig'i	Matkarimov J. Sh.
3	Turizm qo'mitasi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi	Mansurov Z. X.
4	Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Ivonina N. V.
5	Turizmni rivojlantirish ilmiy tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Boyka F. Ch.
6	"Turistik xizmatlarni sertifikatlash markazi" DM direktori o'rinbosari	Sultanov A.N.
7	O'zbekiston Ekstremal va tog' turizmi federatsiyasi raisi	Kozlovskiy L. Yu.
8	"TRAVEL STUDY" MChJ direktori	Taisheva I. M.
9	"NOVO TOURS SILKROAD" MChJ direktori	Raupov O. R.
10	"TASHKENT PALACE NEW" MChJ direktori	Kaziyeva N. R.
11	"Ipak yo'li" turizm va madaniy meros xalqaro universiteti birinchi prorektori	Nasimov D. A.
12	Toshkent turizm va mehmonxona menejmenti texnikumi direktori	Bakirova N. B.
13	Buxoro turizm va madaniy meros texnikumi direktor o'rinbosari	Djalolov F. V.



**TURIZM SOHASIDA KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH
BO'YICHA TARMOQ KENGASHI**

**KASBIY STANDART
TURANIMATOR**