

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ҚИШЛОҚ ВА СУВ ХЎЖАЛИГИ ВАЗИРЛИГИ
АНДИЖОН ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИК ИНСТИТУТИ**

**МЕНЕЖМЕНТ ФАНИДАН МУСТАҚИЛ ИШЛАРНИ
ТАШКИЛ ЭТИШ БЎЙИЧА УСЛУБИЙ КЎРСАТМА**



Андижон

Ушбу ўқув-услугий кўрсатмада талабаларнинг мустақил ишларни ташкил этиш услублари ва воситалари очиб берилган: график ташкил этувчилар, қўшма ва ўзаро ўқув техникаси, лойиҳалаш фаолияти. Реферат, эссе ёзиш, маълумотларни оғзаки тақдим этиш, амалиёт ҳолатларни таҳлил қилиш ва ечиш бўйича тавсиялар берилган.

Фандан мустақил иш таёрлаш учун услубий кўрсатмалари АҚХИ ўқув-услугий кенгашининг 2014 йил 27 августдаги “1” -сон мажлис баёни билан маъқулланган.

Тузувчилар:

О.Зокиров -“Қишлоқ хўжалик иқтисодиёти ва бошқарув” кафедраси профессори, и.ф.н.

Б.Носиров- “Қишлоқ хўжалик иқтисодиёти ва бошқарув” кафедраси и.ф.н.

Б.Рахмонова—“Қишлоқ хўжалик иқтисодиёти ва бошқарув” кафедраси катта ўқитувчиси

Тақризчилар:

О.Махмудов - “Қишлоқ хўжалик иқтисодиёти ва бошқарув” кафедраси доценти, и.ф.н.

М.Хожибоев - “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит ” кафедрасининг доценти, и.ф.н.

Фандан мустақил иш таёрлаш учун услубий кўрсатмаси "Қишлоқ хўжалик иқтисодиёти ва бошқарув" кафедрасининг 2014 йил "_____" даги "_____" - сонли йиғилишида муҳокамадан ўтган ва факултет кенгашида муҳокама қилиш учун тавсия этилган.

Кафедра мудири доц:_____ Шерматов О.

Фандан мустақил иш таёрлаш учун услубий кўрсатмаси " Иқтисодиёти ва бошқарув" факултет кенгашида муҳокама этилган ва фойдаланишга тавсия қилинган (2014 йил _____ даги _____сонли баённома).

Факултет илмий кенгаши раиси и.ф.н. , доцент: _____ Х.Комолов

Фандан мустақил иш таёрлаш учун услубий кўрсатмаси АҚХИ ўқув-услугий кенгашида муҳокама этилган ва фойдаланишга тавсия қилинган (2014 йил 27 августдаги 1-сонли баённома).

Институт ўқув - услубий кенгаши раиси _____ Б.Тўхтамишев

МУНДАРИЖА

1. Кириш.....	4
2. Мустақил иш мавзулари.....	6
3. Реферат ва унинг турлари.....	7
4. ЕССЕ ва уни ёзиш тартиб қоидалари.....	13
5. Илмий тарзда матн тайёрлаш қоидалари.....	15
6. Ахборотни оғзаки ўзатиш.....	16
7. Тақдимот ўтказиш шакллари	22
8. MS PowerPointда лойиҳа тақдимотини тайёрлаш бўйича йўриқнома....	24

Кириш

Кадрлар тайёрлаш Миллий дастурини амалга оширишда Андижон кишлоқ хўжалик институти ўқитувчилари ўқув фанлари бўйича яхлит таълим технологияларини лойиҳалаштириш ва амалга ошириш ишларини кенг қамровли олиб бормоқдалар.

Ушбу кулланмада тавсия этилган янги ўқитиш модели қўйидагиларга асосланган:

- таълимнинг ҳар бир шахсга йўналтирилганлик ва тизимли ёндашув, таълим субъектлари муносабатларини демократлаштирилиши ва инсонпарварлаштирилишига;

- таълимда талабалар роли ўзгаришига: ўқув фаолиятини мустақил олиб боровчи таълим жараёнининг тенг ҳуқуқли субъекти;

- таълимда ўқитувчининг роли ўзгаришига: мустақил ўқув фаолиятининг ташкилотчиси, талабаларининг саводли маслаҳатчиси ва ёрдамчиси. Талабалар билими, кўникмалари, маҳоратларининг назоратини ҳамда эҳтимолли оғишларни ўз вақтида тўғрилаш мақсадида уларнинг билим даражаси диагностикасини таъминлайди;

- таълимнинг услублари ва воситаларининг ўзгаришига: (1) муаммоли ҳолатлар, фаол ижодий-тадқиқий фаолиятни яратишга асосланган, муаммоларни қидириш ва ечиш, билимларни амалда қўллашга йўналтирилган фаол ва интерфаол усуллар анъанали бўлиб қолмоқда; (2) жамоа ва гуруҳ ишлари кенг қамровли таълим шаклига нисбатан қўпаймоқда; (3) ахборот технологиялари таълимнинг анъанавий воситалари билан бир қаторда кенг қўлланмоқда; ўқув материаллари таълим олаётганлар томонидан билимларни мустақил қидириш учун фойдаланилмоқда;

- педагогик бошқариш услублари ва воситаларининг ўзгаришига: ўқитувчи муаммоларни аниқлашга, ғояларни регенерация қилишга, қарорларни қабул қилишга қодир ва уларнинг амалга ошишига масъул менежерга айланмоқда. У нафақат педагогик балки талабаларнинг ўқув фаолиятини ҳам башоратлайди, лойиҳалаштиради ва режалаштиради, яъни қўйилган таълим мақсадини амалга ошириш ва ўқув фаолиятининг режалаштирилган натижаларига эришиш бўйича қўшма фаолият тизими ва мазмунини ишлаб чиқади, башоратлаш, лойиҳалаштириш ва режалаштиришда ва ўқув фаолиятини ташкиллаштиришда талабаларни қўллаб-қувватлайди, таълим жараёнини ўқув диалоги ва полилоги сифатини тузади.

Шу билан бирга, ўқитувчилар – лойиҳалаштирувчилар талабаларнинг янги таълим моделлари бўйича қурилган таълим жараёнига тайёр эмаслигига дуч келашади. Бу талабаларнинг таълим субъекти сифатида таъсир этмаслигида ва ўқитувчилар томонидан таклиф этиладиган ўқув фаолиятининг услуб ва воситаларини амалий қўллаш кўникмаларининг йўқлигида намоён бўлади.

Шу муносабат билан замонавий педагогика технологияларини амалга ошириш шароитларида биринчи босқич талабалари куйидаги кўникма ва маҳоратларни эгаллаб олишлари зарур:

(1) *лекция, семинар ва амалий машғулотларда мустақил фаолият кўникмалари*: асосий қоида ва хулосаларни қисқа, чизма шаклида ва кетма-кет ёзиб бориш, ўқув вазифалари ва масалаларини ҳал этиш учун зарур бўлган маълумотларни топиш, билиш, тушуниш, танқидий баҳолай олиш ва етказиб бериш, ҳамда белгилар ва рамзлар ёрдамида уни реферат, ҳисобот шаклига келтира билиш; қўйилган талабларга мувофиқ ўз матнини туза олиш. Бу эса талабанинг Инсерт, Тоифали шарҳ қуриш каби таълим услуб ва воситаларини амалга оширишга фаол иштирок этишига, маълумотларни тизимлаштириш ва тизимдан чиқариш, таҳлиллаш ва қиёслашга, ўрганилаётган тушунчалар (воқеалар, ҳодисалар, мавзулар ва бошқалар) ўртасидаги алоқалар ва ўзаро алоқаларга, кластер, тоифали жадвал, концептуал ҳарита, SWOT, Т-жадвал, Венн диаграммаси, пирамида, балик скелетидан фойдаланган ҳолда муаммони ҳал этишни режалаштиришга тайёр эканлигидан ва асосланган эссе ва ўқув лойиҳаси бажарилиши тўғрисида ҳисобот ёза олишига далолат беради;

(2) *тақдирот кўникмалари*: чиқиш вақтида, шу ҳисобда ўқув топшириғи бажарилиши натижалари бўйича, сиз ўзингизни ўқитувчи ва бошқа талабалар билан ишончли тута оласиз ва ҳар хил воситалардан фойдалана оласиз;

(3) *коммуникатив кўникмалар*: ўқитувчи ва талабалар ўртасида ўқув муносабатларини ярата олиш хусусияти, ўз нуқтаи назарини ҳимоя қила олиш ва муросага келиш, диалогга қўшилиш, моҳияти бўйича савол бериш, асосланган жавобларни бериш, қоидага риоя қилган ҳолда баҳслашиш, музокаралар ва давра суҳбатларида қатнашиш;

(4) *ҳамкорликдаги ишлар кўникмалари*: гуруҳ билан ҳаракат қилишга тайёр бўлиш – ўқув топшириғини бажариш бўйича қўшма фаолиятни жамоали режалаштириш, умумий масалаларни ечишда ҳамкорлик қилиш, ишбилармон шерикчилик ва ўзаро алоқада бўлиш;

(5) *муаммоли ҳолатлар таҳлил қилиш кўникмалари, ўқув вазифасини ечиш, гояларни генерация қилиш ва қарорларни қабул қилишининг ностандарт усуллари*ни топиш, бу ўз навбатида сизнинг муаммоли лекция, таҳлилда ва ўқув ҳолатларини (Кейс стади) ҳал этиш фаол иштирокингизни таъминлайди.

(6) *маълумотларни қидириш, йиғиш, ишлов бериш ва сақлаш* учун замонавий компьютер ва ахборот технологиялардан фойдалана олишнинг амалий кўникмалари: мустақил иш натижаларини безаш бўйича ўқув топшириқларини бажариш (нутқлар, рефератлар, ўқув лойиҳалари ва бошқалар).

Мустақил иш мавзулари

Мустақил таълим сифатида бакалавр талабалари мустақил равишда кўшимча адабиётларни ўзлаштиришлари мумкин. Асосан, таваккалчиликни

бошқариш фанидан хорижий тажрибаларга асосланган адабиётлар, ўқув кўрсатмалар, илмий асарлардан фойдаланишни маслахат берилади.

1. Бозор иқтисодиётининг асосий тушунча ва атамалари
2. Корхона бошқарувининг иқтисодий-ҳуқуқий асослари
3. Корхонанинг моддий базаси ва уларни бошқариш
4. Корхона (фирма)нинг кадрлари салоҳияти
5. Бошқарув муаммолари ва уларни ҳал қилиш йўллари
6. Коммуникация – бошқарув жараёнини боғловчи восита сифатида
7. Режалаштириш ва жорий назорат
8. Менежмент тизими тўғрисида тушунча ва уларнинг моҳияти
9. Корхона (фирма) нинг мақсади
10. Корхонада ишларни лойиҳалаштириш
11. Менежмент ва тадбиркорлик муҳити
12. Ҳудудий менежмент такомиллаштириш зарурати
13. Менежмент назарияси ва амалиётининг ривожланиши
14. Менежментга тизимли – вазиятли ёндашув.
15. Менежмент қонунлари ва тамойиллари.
16. Менежмент функциялари.
17. Иқтисодиётни бошқаришнинг ташкилий тузилиши.
18. Менежмент усуллари.
19. Ахборот ва коммуникация.
20. Менежментда қарор қабул қилиш.
21. Менежер фаолиятини ташкил этиш.
22. Менежмент услуги ва маданияти.
23. Маркетинг менежменти.
24. Ижтимоий менежмент.
25. Ҳуқуқий менежмент.
26. Менежмент самарадорлиги.
27. Иқтисодий ва ижтимоий бошқарув самарадорлиги тушунчалари.
28. Бошқарувнинг иқтисодий самарадорлик мезонлари ва кўрсаткичлари.
29. Бошқарув самарадорлигини ошириш омиллари ва резервлари.
30. Бошқарув самарадорлигини баҳолаш усуллари.
31. Маркетинг – бошқарув функцияси сифатида.
32. Маркетинг стратегияси ва турлари.
33. Корхона – бозор иқтисодиёти тизими сифатида.
34. Иқтисодиётни бошқариш тизими ва тадбиркорлик.
35. Менежмент тизими ва тадбиркорлик фаолиятининг ҳуқуқий асослари.
36. Тадбиркорлик турлари.
37. Бизнес-режа, унинг моҳияти ва тузилиши. Бизнес-режа кўрсаткичлари.
38. Бошқарувчи кичик функционал тизимларга ўзаро таъсир, уларнинг ўзаро таъсири.
39. Бошқарувда тизимли-вазиятли ёндашув. Яхлит, самарали ва эгилувчан бошқарув тизимини яратиш.
40. Ишлаб чиқариш вазиятлари. Вазиятли ёндашиш.

Мустақил ишлаш учун топшириқлар

Кўрсатма Иқтисодиёт таълим йўналиши 2-босқич талабалари учун мулжалланган, лекин бошқа босқич талабалари ҳам фойдаланиши мумкин. Мустақил таълим турли шаклларда бажарилиши мумкин. Жумладан,

1. РЕФЕРАТ

Реферат – мавжуд матн ёки бир қанча матнларни изоҳловчи шаклларида бири саналади. Шу боисдан, конспектдан фарқли ўлароқ, реферат янги, муаллиф матн саналади. Ушбу ҳолатда янгилик янгича тақдим этиш, материалларни тартиблаштириш, ҳар хил нуқтаи назарларни ўзаро солиштиришда алоҳида муаллифлик ёндашуви тушунилади.

Шундай қилиб, рефератлаштириш ўзида бир ёки бир қанча манбаларни турлаштириш, умумлаштириш, таҳлил ва синтез қилишга асосланиб маълум бир саволни ифода этишни мужассам этади.

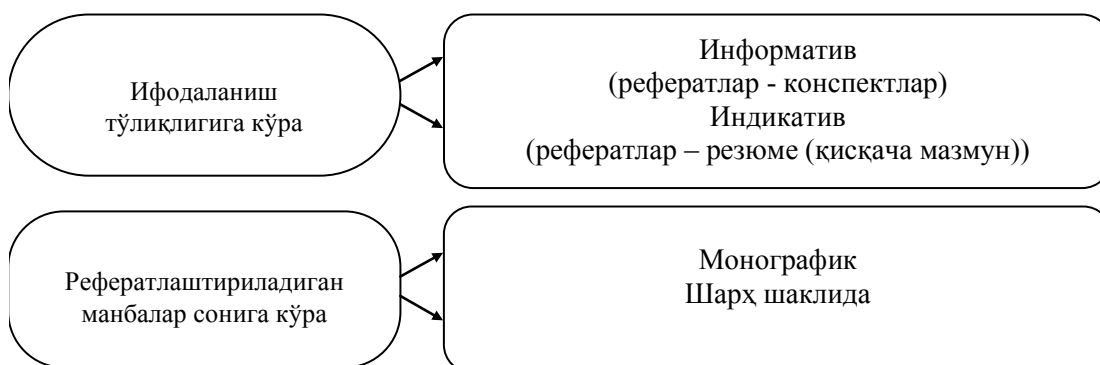
Реферат – ҳар хил нуқтаи назарларни ўзаро солиштириш ва таҳлил қилиш кўникмасига эга бўлишни талаб этадиган бир ёки бир қанча манбаларни ўзида мужассам этадиган ғояларни қисқача ёзма кўринишдаги тақдимотиدير.

Рефератнинг хусусияти:

- муфассал исботлар, солиштирмалар, мулоҳазалар, баҳоларни ўз ичига олмайди

- матнда янги, муҳим саволларга жавоб беради.

Реферат турлари



Реферат ифода этилаётган саволга референтнинг субъектив қарашларини ҳамда матнга баҳо беришни ўзида мужассам этмаслиги лозим.

Реферат асосий эътиборни янги маълумотларга қаратади ва дастлабки матнга эътибор қаратиш мақсадга мувофиқлигини аниқлаб беради!

Ўқув фани бўйича реферат тайёрлаш қуйидаги вазифаларни ҳал этишни назарда тутати:

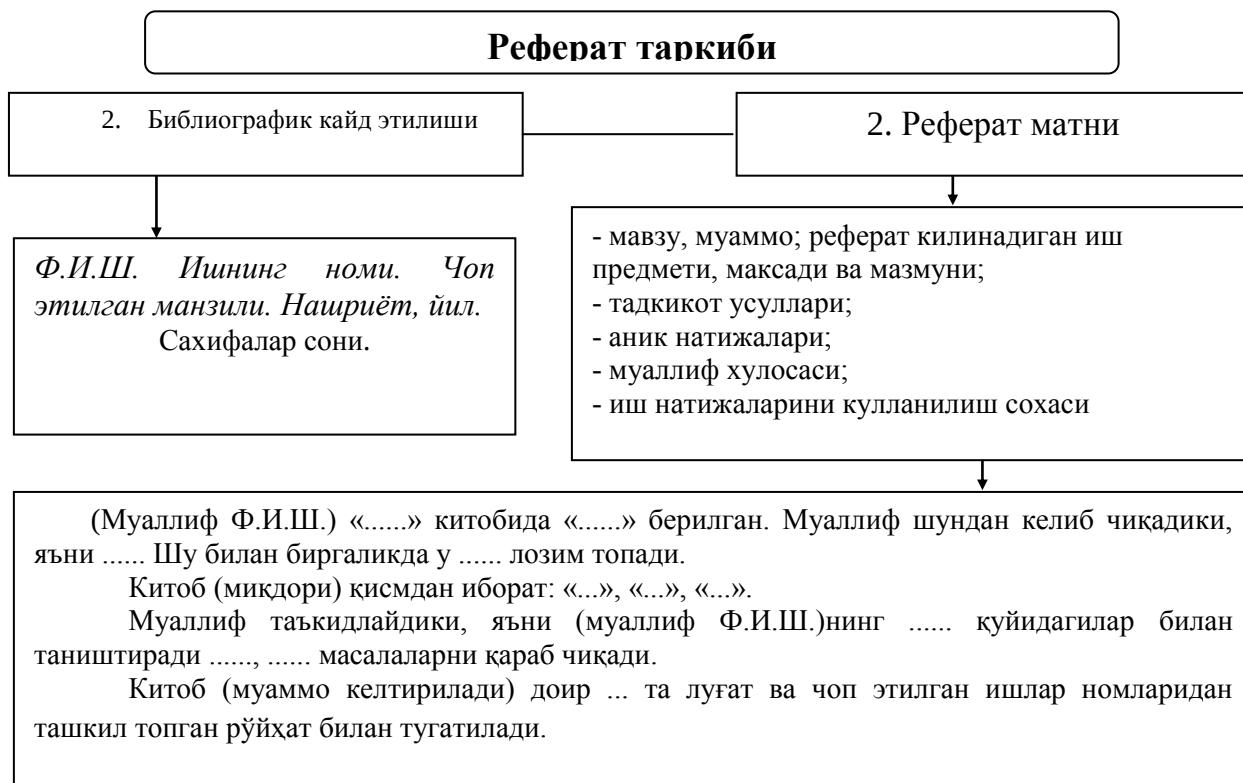
- Ўқув предмети долзарб назарий масалалари бўйича билимларини чуқурлаштириш, талаба томонидан мавзуга ушбу олинган назарий билимларни ижодий қўллаш кўникмасини ҳосил қилиш.

- Танланган касбий соҳада хориж тажрибаларини, мавжуд шароитларда уларни амалий жиҳатдан қўллаш имкониятлари ва муаммоларини ўзлаштириш.

- Танланган мавзу бўйича ҳар хил адабий манбаларни (монография, даврий нашрлардаги илмий мақолалар ва шу кабилар) ўрганиш қобилиятини такомиллаштириш ва улар натижалари асосида танқидий ёндашган тарзда

мустақил ҳамда билимдон ҳолда материални ифода этиш, ишончли хулоса ва таклифлар қилиш.

Ёзма кўринишдаги ишларни тўғри расмийлаштириш кўникмаларини ривожлантириш.



Реферат оддий тарзда материалларни кўчириш, бир ёки бир нечта манбалар материалларини ўғирлаб кўчириш билан ҳеч қачон муросаса қилмайди. Унда муаллиф томонидан адабиётни ўрганиш орқали ўз фикрлари, қарашлари, хулоса ва таклифлари аниқ тарзда ифода этилиши лозим.

Реферат устида ишлаш тартиби

1. Мавзунини танлаш

Кафедра томонидан таклиф этиладиган реферат мавзулари мисол тарикасида бўлади. Ўзингиз шахсий қизиқишингиз ва майлингизга жавоб берадиган мавзу танлашга ҳаракат қилиш мақсадга мувофиқдир. Ўзингиз қизиқишингиз доирасида, танланган муаммо ва уни асослашга таяниб кафедра таклиф этган мавзуга кирмаган реферат мавзусини тақдим этишингиз мумкин. Ушбу ҳолатда таклиф этаётган мавзуингизни қатъий равишда илмий раҳбарингиз билан келишиб олишингиз зарур бўлади.

2. Тайёрлов босқичи: асосий манбаларни ўрганиш

Реферат мавзусини танлаганингиздан сўнг (1) танланган мавзуга оид саволлар доираси билан танишинг:

- маъруза материалларини қараб чиқинг;

• фан бўйича ўқув дастурида ушбу мавзунинг ўрганиш учун тавсия этилган адабиётлар билан қайтадан танишиб, уларни таҳлил қилинг.

Ушбулар мавзу моҳияти, унинг ўрганилаётган курсдаги ўрни ва аҳамияти ҳақида аниқ тасаввурга эга бўлишингизга ёрдам беради.

(2) АндҚХИ ахборот-кутубхона мажмуаси, шунингдек Андижон шаҳри кутубхоналарида мавжуд бўлган каталоглардан фойдаланган ҳолда реферат мавзуси бўйича адабий манбалар доирасини кенгайтиринг.

Ўқув ва монографик адабиётлар билан бир қаторда қуйидаги даврий ойлик журналларда: «Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси», «Маркетинг», «Лизинг ревю», «Бозор, пул ва кредит», «Компания», «Эксперт», «Секрет фирми», «Денги», «Искусство управления», «Экономист», «Проблеми теории и практики управления», «Вопросы экономики» ва шу кабиларда чоп этилган илмий мақолалардан ҳам фойдаланиш мумкин.

Реферат сифатини оширишда мавзуга тааллуқли Ўзбекистон Республикасининг қонуний ҳужжатлари ҳамда ҳукумат қарорларидан фойдаланиш ҳам муҳим ўрин тутди.

Ишнинг дастлабки босқичи якуни бўлиб библиография хизмат қилади.

3. Зарурий материалларни конспектлаш

4. Тадқиқот муаммоси мантиқини яратиш, реферат режасини тузиш

Реферат режаси қуйидагилардан иборат бўлиши лозим:

- кириш;
- асосий қисм;
- хулоса;
- фойдаланилган адабиётлар рўйхати;
- илова (зарурат бўлганда).

Реферат режаси танланган мавзуга тааллуқли ва унинг асосий мазмунини қамраб оладиган саволлар доирасини аниқлайди. У референтга мавзу материалларини йиғишда умумий йўналишни олишга имкон беради, унинг тўғри танланиши ва ифода этилишини таъминлайди.

Пухта ўйлаб чиқилган, ҳар бир қисми танлаб олинган материал билан таъминланган режа – рефератни муваффақиятли ёзиш муҳим асосидир.

Рефератнинг асосий қисмини ўз лўнда ва аниқ номига эга савол ва кичик саволчалар (қисмчалар)га бўлиб чиқиш зарур.

5. Йиғилган материални тартиблаштириш ва ёзиш

Кириш қисмида назарий ва амалий жиҳатдан мавзунинг долзарблиги асосланади, мақсадлар шакллантирилади ва вазифалар белгиланади.

Агарда реферат монографик (битта манба ва муаллиф рефератлаштирилса) кўринишда бўлса, кириш қисмида:

- муаллиф ҳақида қисқача маълумот (илмий даражаси, унвони, унинг мутахассислиги, бошқа ишлари);
- мавзу манбасининг қисқача баёни;
- иш мақсади;
- рубрикаси;
- муаллифнинг тутган ўрни ва бошқалар келтирилади.

Реферат **асосий қисмида** барча муҳим фикрлар акс эттирилиши зарур.

Режага биноан, рефератнинг асосий қисми йиғилган материални тақсимлашга кўра мос равишда саволлар ва саволчаларга (қисмларга) ажратилиши талаб этилади.

Ҳар ажратилган савол, саволча (қисм), рефератни таркибий қисмларга ажратиш бутунлигича қуйидаги формула асосида бўлиши лозим: вазифа-ишланма-хулоса.

Ифода шакли – референт танлови: конспект шаклида, фрагментли, таҳлилий.

Адабиётларни аннотация йўлига сакрашга йўл қўйилмайди. Ҳар бир манба тадқиқот қилинаётган мавзу доирасидагина таҳлил қилинмоғи лозим бўлади.

Реферат матнидаги ибора ва сўз бирикмалари намуналари

« ... ишда ... тизим қараб чиқилади»
«Кириш қисмида кўрсатиладики, яъни ... »
«Муаллиф шуни назарда тутадик, яъни ... »
«1-бобда қуйидаги саволлар ёритилади ... »
« ... 2-бобда тадқиқ этилади»
« ... ҳақда гапириб, муаллиф таъкидлайдики, ... »
«Ишда шунингдек қуйидагига эътибор қаратилади ... »
«Шундай қилиб, муаллиф ... деган хулосага келади»
«3-бобда ... тадқиқ этилади, ... қараб чиқилади»
« ... зарурати аниқланадики ...»
«Хулосада муаллиф шундай ёзади: ... »

Материални ифода этиш тавсифий характерга эга бўлмаслиги керак. Мос равишда хулосалари бўлган таҳлил, шунингдек матн билан узвий боғланган статистик материаллар таҳлили бўлмоғи лозим.

Катта ҳажмли статистик маълумотларни жадвал ҳолига келтириш мақсадга мувофиқ бўлади. Статистик маълумотлар асосида диаграммалар, графиклар, гистограммалар қуриш у ёки бу ижтимоий-иқтисодий ҳодиса ва жараёнларни тушунарлироқ ифода этишга ёрдам беради.

Барча рефератда келтириладиган жадваллар, диаграммалар, графиклар, схемалар, расмлар номланиши ва тартиб рақами қўйилиши керакдир. Улар тагига ушбу статистик маълумотлар олинган манбалар бетлари ҳам кўрсатилган ҳолда қўйилиши қатъий талаб этилади.

Матнда келтириладиган барча рақамлар тегишли манбаларга ҳаволаларни келтирилиши талаб этилади.

Матнда иқтибос келтирилса ёки муаллифлар илмий-тадқиқот ишларидаги хулосалар, қайдлар, мулоҳаза ва фикрлардан фойдаланилган ҳолатда муқаррар равишда ҳаволалар бўлиши лозим.

Реферат кадр-қиммати муаммоли саволлар бўйича ҳар хил қарашларни таҳлил қилиш, қабул қилинадиган ёки ўзининг тутган мавқеини асослаш саналади.

Хулоса танланган мавзунинг ўрганиш натижасида талаба қилган хулосаларни ўз ичига олади, шунингдек, ҳал этилмаган ва келгусида ҳал этилиши талаб этиладиган саволларга бағишланади.

6. Адабиётлар рўйхатини расмийлаштиришни текшириш

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати маълум бир тартиб асосида тузилади:

1. Ўзбекистон Республикаси Қонунлари;
2. Ўзбекистон Республикаси Фармонлари;
3. Ўзбекистон Республикаси ҳукумати қарорлари;
4. Меъёрий актлар, кўрсатмалар;
5. Даврий нашрларда чоп этилган китоблар, мақолалар.

Манбалар библиографик қайдида қуйидагилар кўрсатилади: муаллиф исми ва шарифи, китоб номи, чоп этилган манзилгоҳи, нашриёт номи ва чоп этилган йили. Агарда мақола журнал (газета) да чоп этилган бўлса, журнал (газета) номи, тартиб рақами ва йили, бети келтирилади.

7. Матнни таҳрир қилиш. Матнни имло ва стилистика нуқтаи назаридан текшириш

Реферат равиш тилда аниқ ёзилган бўлиши ва жалб этадиган кўринишга эга бўлмоғи лозим. Сўзлар қисқартирилишига, фақат умумий қабул қилинганлардан ташқари, шунингдек, хатоликларга, тушунарсизликларга, стилистик тафовутларга йўл қўйилмайди.

Реферат илмий раҳбарга тақдим этилиши ҳолатида барча тарафлама максимал даражада меъёрига етказилган бўлмоғи лозим.

8. Рефератни расмийлаштириш

Илмий раҳбарга тақдим этиладиган реферат компьютерда 12-шрифт, 1,5 интервал оралиғида А4 шаклидаги қоғознинг бир томонида чапдан – 2,5 см, ўнгдан – 1,5 см, юқори ва пастидан – 2 см дан кам бўлмаган ҳошия қолдирилган ҳолда теририлиши талаб этилади.

Матн саҳифалари тартиб рақамларига эга бўлиши лозим. Тартиб рақамлари бир варақдан иккинчи вараққа ўтадиган ва 3 бетдан бошланиши (биринчи ва иккинчи варақ - бу титул варағи ва иш режаси бўлиб, номерланмайди) лозим бўлади.

Варақ тартиб рақами юқорига ўртадан ёки ўнг томонга қўйилади.

Реферат ҳажми 16-20 бетдан ошмаслиги лозим.

Реферат қуйидагилардан:

- 1) титул варағи;
- 2) ҳар бир савол, саволча (қисм) варағи тартиб рақами кўрсатилган иш режаси;
- 3) кириш, тартиб рақами қўйилмайди;
- 4) манбаларга ҳаволалар келтирилган савол ва саволчаларга (қисмларга) бўлинган матн ифодаси;
- 5) хулоса, тартиб рақами қўйилмайди;
- 6) фойдаланилган адабиётлар рўйхати;
- 7) жадвал, диаграмма, график, расм ва схемалардан ташкил топган иловадан ташкил топади.

Иловалар қатъий кетма-кет тикилади.

Рефератни баҳолаш

Реферат илмий раҳбар томонидан баҳоланади. Бунда қуйидаги шартли равишдаги кўрсаткич ва баҳолаш мезонлари қўлланилиши мумкин:

Баҳолаш кўрсаткичлари	Баҳолаш мезонлари
1.1. Рефератлаштирилган матн янгиллиги Максимал баҳо – 4 балл	- муаммо ва мавзу долзарблиги; - муаммо қўйилиши янгиллиги ва мустақиллиги, муаммо таҳлили учун танланган янги жиҳатлар шакллантирилиши; - муаллиф мавқеи мавжудлиги, мулоҳаза юритишдаги мустақиллиги
1.2. Муаммо моҳияти очиб берилиши даражаси Максимал баҳо – 2 балл	- реферат режасининг мавзуга мослиги; - мавзу мазмунининг реферат мавзуси ва режасига мос келиши; - муаммо асосий тушунчаларининг тўлиқлиги ва очиб берилиши доираси; - материаллар билан ишлаш услуб ва усуллари асосланганлиги; - адабиёт билан ишлаш маҳорати, материаларни тизимлаш ва тартиблаштириш; - қараб чиқиладиган масала бўйича ҳар хил қарашларни умумлаштириш, солиштириш бўйича кўникма, асосий мулоҳаза ва хулосаларни далиллаш
1.3. Манбаларни танлашни асосланганлиги Максимал баҳо – 2 балл	- муаммо бўйича адабий манбаларни доираси, улардан фойдаланиш тўлиқлик даражаси; - муаммо бўйича энг янги манбани жалб этиш (журналда чоп этилган, илмий ишлар тўпламлари ва бошқалар)
1.4. Расмийлаштириш қоидаларига амал қилиш Максимал баҳо – 1 балл	- фойдаланилган адабиётларга тўғри ҳавола қўйиш; - ифода тўғрилиги ва маданияти; - муаммо атамалари ва тушунчалар аппаратида самарали фойдаланиш; - реферат ҳажмига қатъий риоя қилиш; - расмийлаштириш маданияти: хат бошиларни ажратиш
1.5. Равонлик, саводлилиқ Максимал баҳо – 1 балл	- орфографик ва синтактик хатоликлар бўлмаслиги, стилистик тафовутлар йўқлиги; - хатоликлар, қисқартирилган сўзлар, умумий қабул қилинганидан ташқари, бўлмаслиги; - адабий тарз

Пировардида реферат 10-балли тизимда баҳоланади ва билимни баҳолаш қуйидагича амалга оширилади:

9-10 балл – «аъло»

7-8 балл – «яхши»

5-6 балл – «ўрта»

5 баллдан паст – «қониқарсиз»

Дастурда кўзда тутилган материалдаги билимни кундалик баҳолашда баллар ҳисобга олинади.

1. Ўқитувчи билан маслаҳатлашиб, реферат мавзусини танланг.

2. Танланган мавзу бўйича библиография тузинг.

3. Танланган иш юзасидан тадқиқот иши олиб боринг. У бўйича режа ёки конспект кўринишида ёзувни амалга оширинг – ўзингиз учун мақбул вариантдаги ишчи ёзувни танланг.

4. Танлаб олинган материаллардан фойдаланиб, барча талабларга биноан реферат ёзинг.

2. Эссе ва уни ёзиш тартиб қоидалари

Эссе – тақлиф этилган мавзуга 1000 дан 5000 гача сўз ҳажмидаги иншо. **эссе** – бу муаллифнинг таъкидлаб ўтадиган индивидуал позициясидаги эркин ифода этиш шакли; қандайдир предмет бўйича умумий ёки дастлабки дунёқарашни ўз ичига олади.

Беш дақиқалик эссе.

Беш дақиқали эссе – ўрганилаётган мавзу бўйича олинган билимларни умумлаштириш, мушоҳада қилиш мақсадида ўқув машғулотида охирида 5 дақиқа оралиғида олиб борилади.

Ўқитувчи тақлиф этиши мумкин:

- «Мен бу ... ҳақида нимани ўйлайман» ёки «Нима учун, менинг фикримга кўра ...» саволларига жавоб беринг;

- ўқув машғулотида берилган талабалар учун янги саналган ғояни тавсифлаш ва шарҳлаб бериш;

- олинган билим, кўникмалар қаерда амалиётда қўлланилишини тавсифлаш.

Ушбу кўринишдаги эссе баҳоланмаслиги ҳам мумкин. Аммо, ўқитувчи жуфтликларга ажралиш, ишлар билан ўзаро алмашиш ва ёзилганларни муҳокама қилиш тақлифини бериши мумкин. Ушбу ҳолда ўқитувчи 2-3 та эссени танлаб текшириши мумкин, уларни овозини чиқарган ҳолда шарҳлаши, талабалар билан муҳокама қилиши ва хулоса қилиши мумкин.

Асосланган эссе.

Асосланган эссе - қўйилган саволга асосли жавоб келтирилган ёзма ишдир. Муаллиф маълум бир позицияни эгаллайди ва уни ҳимоя қилади, бунда ўзининг позициясини қўллаб-қувватлаш учун бир қанча асосланган исботларни келтиради. Мақсад – муаллиф лозим топадиган қарашларни бошқаларнинг ҳам қабул қилишига ишонтириш.

Асосланган самарали эссени ёзиш енгил бўлади, қачонки сиз китобхонларга ўзингизнинг эссеингизни ёзиш жараёнида уни фикрий жиҳатдан тақдим эцангиз ва улар билан фикрий мулоқотни ўрната олсангиз.

Асосланган эссе таркиби

(1) Савол бўйича нисбатан муаллиф нуқтаи назарининг баён этилиши (1 хат боши)

(2) Баён этилган позицияни асослаш – ушбу позицияни қўллаб-қувватлашни муаллифнинг ишонарли далиллари, ушбу позицияни қабул қилишга ишонтириш.

(3) Хулоса- резюме.

Асосланган эссени баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

- мавзу мазмунига мос келиши;
- мазмуни, фикри;
- унга таалуқли муаммони олдиндан кўра билиш, шахсий нуқтаи назари, маълумотлар етарлилиги;
- услуб: ифода аниқлиги, муайянлиги;
- орфография

3. ИЛМИЙ ТАРЗДАГИ МАТННИ ЁЗИШ ҚОИДАЛАРИ

Тайёрлов босқичи

Ушбу босқичда куйидаги ишларни бажариш зарур:

- маълумотларни йиғиш (кузатиш, уқиш, суҳбатлашиш, суров ва бошқа.);
- ушбу мавзу бўйича Сиз нима дея оласиз асосига биноан уояларни танлаш ва таҳлил қилиб чиқиш;
- бу ҳақда қандай қилиб яхши ёзиш тугрисида фикрлаш (кластер, концептуал схема қуриш);
- «нима биламан ва нимани айтишни хоҳлайман» мавзуси бўйича қидириш-Т-схемалар, Венн диаграммаси, кластер каби график ташкил этувчилар ёрдамида шахсий фикрларни жамлаш ва ташкил этиш.

1-босқич. Ишнинг варианттини – хомаки матнни яратиш

Ушбу босқичда куйидагилар зарур:

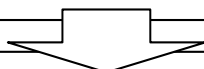
- «хомаки» қурилишида ёзиш;
- фақат узининг гоёсига фикрни жамлаш, шакл ва орфография, тугри ифодалаш ҳақида вақтинчалик эътиборни қаратмаслик;
- буш қатор ташлаб ёзиш: тугрилаш жараёнида янги матнни киритишга жой бўлади.

2-боскич. Тугрилаш

Ушбу боскич хомаки нусхани яхшилашдир. Унда сиз хомаки нусхада белгилашлар, зарурий узгартиришлар киласиз. Бунда сиз стрелкалардан, кушимча варакаларини ёпиштириш ва бошка усуллардан фойдаланишингиз талаб этилади.

Тугрилаш жараёнида узингизга куйидаги саволларни беришингиз зарур:

- барча матнлар бош мавзуга таалуклими?
- кушимча маълумот талаб этадиган жой мавжудми?
- асосий фикрни таъкидлаш учун кандайдир сузни кушиш ёки олиб ташлашга зарурат борми?
- фикр аниқ ёки мавхум холда ифода этилганми?
- матн мантикан шакллантирилганми?
- кириш кисми раво ёзилганми?
- хулоса ишончлими, у фикран тўғрими? Хулоса матн бошланиши билан «андай бўлган»?



3-боскич. Тахрир килиш ёки укиб тугрилаш

Ушбу пировард боскич матннинг хомаки варианти тузилган ва унга тегишли узгартиришлар киритилгандан сунг бошланади. Сизнинг вазифангизга матн орфографик, грамматик ва стилистик хатоликларга эга бўлмаслиги киради. Бунинг учун узингизга куйидаги саволларни беришингиз лозим бўлади:

- барча сузлар тугри ёзилганми? (Ёзилиши тугри эканлигига ишончингиз йук сузлар тагига чизинг ва уни яна бир маротаба лугат бўйича текшириб куринг);
- барча гаплар тугалланган фикрга эгами?
- алохида гап булакларига ажратиш мумкин бўлган узун жумлага эга бўлган гаплар матнда учрамайдими?
- тикиш белгиларидан: вергул, тире, икки нукта, нукта вергуллардан тугри фойдаланилганми?
- барча хат бошиларда чекиниши амалга оширилганми?
(Хар кандай янги фикр хат бошидан бошланади).

«Менежер ва рахбарлик иш услуби ...» мавзусида асосланган эссе ёзинг.

1. Сиз учун

- а) қийин бўлмаган
- б) унчалик қийин бўлмаган
- в) катта қийинчиликлар яратадиган илмий тарздаги матн турларини санаб беринг.

2. Сиз у ёки бу илмий тарздаги матнларни ёзишингизда қандай қийинчиликларга дуч келасиз:

- а) тил билан боғлиқ (грамматик, лексик) қийинчиликларга;
- б) мазмунни ифода этишдаги (ифода этилганнинг мантиқийлиги, боғлиқлиги) қийинчиликларга;
- в) матннинг асосий турлари хусусиятларини ва уни ташкил этиш қоидаларини билмасликдан келиб чиқадиган қийинчиликларга;
- г) матнни расмийлаштириш қоидаларини билмасликдан келиб чиқадиган қийинчиликларга.

4. АХБОРОТНИ ОҒЗАКИ РАВИШДА УЗАТИШ

Бўлимда илмий тавсифдаги маълумотларни оғзаки равишда тақдим этиш шакли – маъруза, шунингдек ўқув топшириғини бажариш натижаси – тақдимот қараб чиқилади.

Гапириш – бу нутқий ўзаро ҳаракат қилишнинг энг фаол шакли бўлиб унинг ёрдамида оғзаки равишда мулоқат амалга оширилади; маъруза, хабарлар билан сўзга чиқишда мустақил фаолият сифатида намоён этилади.

Аудитория билан алоқа ўрнатиш ва сақлаб туриш. Нутқни бошлашолдидан 15-20 сек. психологик пауза зарур ҳисобланади, акс ҳолда алоқа ўрнатиш қийин бўлади.

Кўзлар орқали алоқа ҳам муҳим рол ўйнайди. Сухбат давомида вақтнинг 65% кам бўлмаган қисмида кўз алоқасини таъминланиши икки томоннинг ўзаро қизиқишини ортиради, кўз алоқаси вақтининг 30% камлиги икки томонни бир-бирига қизиқишини камлигини билдиради. Аудиторияда бирорта шахсга ёки гуруҳга қараб нутқ сўзлаган мақсадга мувофиқ. Лекин бутун эътиборни ўша гуруҳга қаратиш мумкин эмас. Аудиторияни бир нечта гуруҳларга бўлиб олиб, уларнинг ҳар бирига навбати билан эътибор қаратиб туриш керак.

Ҳеч қачон ўзингизни аудиториядан устун эканлигингизни кўрсатишга уринманг. Бу ҳаракатингизга қарама - қарши қурол қилиб, сизни хато ва камчиликларингизни топишга ҳаракат қиладилар.

Агар маъруза давомида сизга эътироз билдиришса, қуйидаги йўллар билан уларни таъсирини пасайтиришингиз мумкин:

- эътирозларга эътибор берманг;
- унга қарама- қарши савол беринг;
- "эътирозингиз учун миннатдорман, мен унга кейинроқ албатта қайтаман", деб уни кейинроққа суринг;
- эътирозни силиқлаштиринг, яъни "Мен, айрим шахслардан шундай эътироз бўлишини кутган эдим, лекин ўйлайманки қолганлар маърузамни охиригача эшитишни ҳоҳлайдилар";
- "ҳа, лекин" тактикасини қўлланг, яъни "Умуман олганда сиз ҳақсиз, лекин айрим кўрсаткичларга эътибор беришингизни сўрайман" ;
- агар бирортаси "қайтаринг", "қаердан эшитгансиз" деган сўзларни кўп маротаба айтиб, сизга эътироз билдирса, бироз сукут сақлаб, сўнгра: "Фикримни давом эттирсам майлими?" деб ундан рухсат сўранг.

Нутқ тили равон бўлиши керак. Жумлалар ҳам қисқа бўлиши лозим. Нутқда мақоллар, афоризмлардан фойдаланиш аудиториянинг эътиборини сақлаб қолишингизга ёрдам беради.

Лекин эътиборнинг сусайишини объектив ва субъектив сабаблари мавжуддир.

Объектив сабабларга қуйидагилар киради:

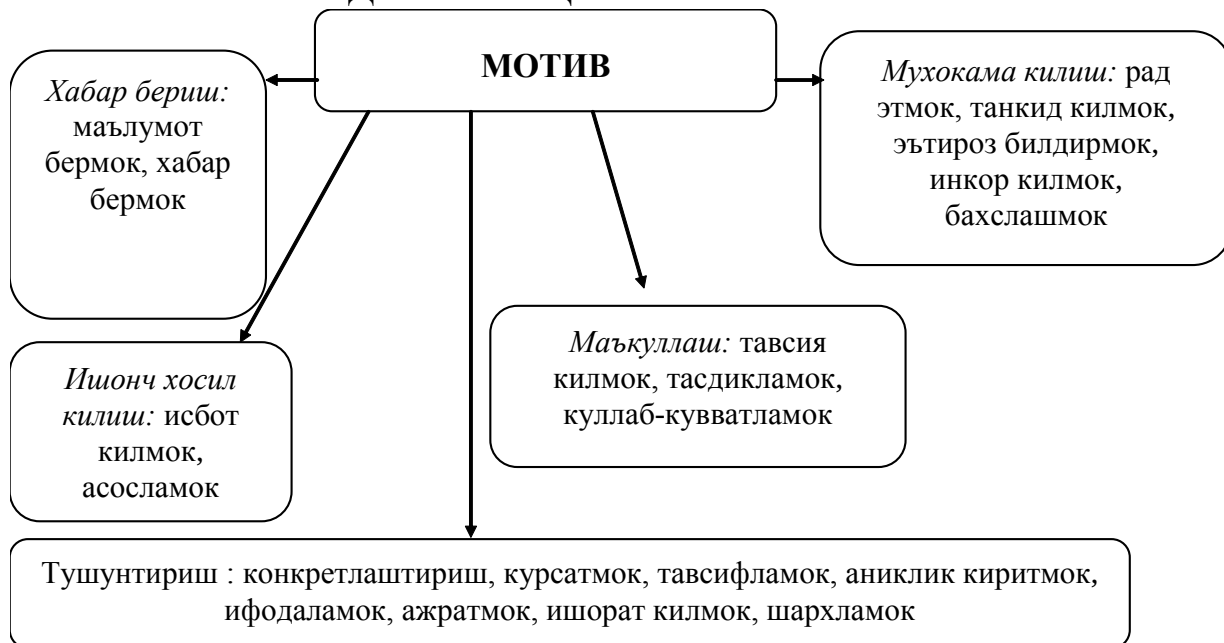
- сўзлаш тезлиги ва уни идрок этиш тезлиги ўртасидаги номуносивазлик, яъни киши бир минутда 125 та сўз гапиради, лекин унинг мияси шу вақт ичида 400 та сўзни қайта ишлай олади. Демак, ҳар

минутнинг 60%да мия бўш қолади ва бу вакуумни бошқа фикрлар эгаллайди;

- киши эътибори ҳажмининг чегараланганлиги, яъни 4-5 объект;
- учрашув жойи;
- эътиборнинг табиий сусайиши, яъни аудиториянинг биринчи эътибор кризиси 15-20 минутдан кейин юз беради, иккинчиси эса 30-35 минутдан кейин. Бу вақтда нотик аудиторияни эътиборини асосий мавзудан ташқари масалалар ва ҳақозолар билан чалғитиши керак. Унга «дам бериш» керак. Айнан ўша пайтларга муҳим масалаларни тўғри келиб қолмаслигига ҳаракат қилиш керак.

Юқорида баён этилганларга яқун ясаб, шуни айтиш мумкинки хизмат суҳбати санъатини яхши эгаллагандагина раҳбар-ҳодимлар ўз зиммасига юкланган бошқариш фаолиятларини мақсадга мувофиқ амалга оширишлари мумкин, бу эса ўз навбатида ташкилотнинг самарадорлигини оширишни таъминлайди.

ИЛМИЙ ТАРЗДАГИ НУТҚ: ТАВСИФИЙ ХУСУСИЯТЛАРИ



Илмий тарздаги нутқда мақсадни тахминлаш

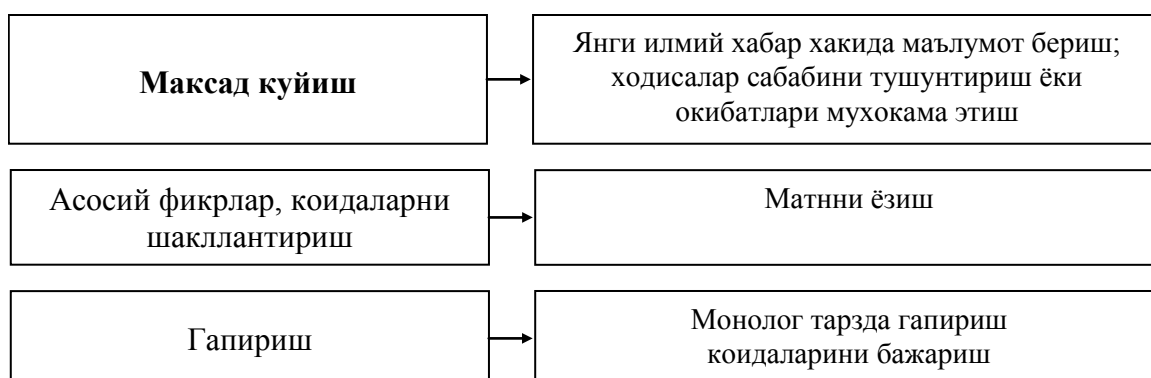
Монологик тарзда гапириш сифати



МАЪРУЗА БИЛАН СЎЗГА ЧИҚИШ

Илмий ахборот билан сўзга чиқиш жараёнининг тузилиши

Маъруза қилишда маълумотни тақдим этиш усулини танлаш бўйича тавсиялар.



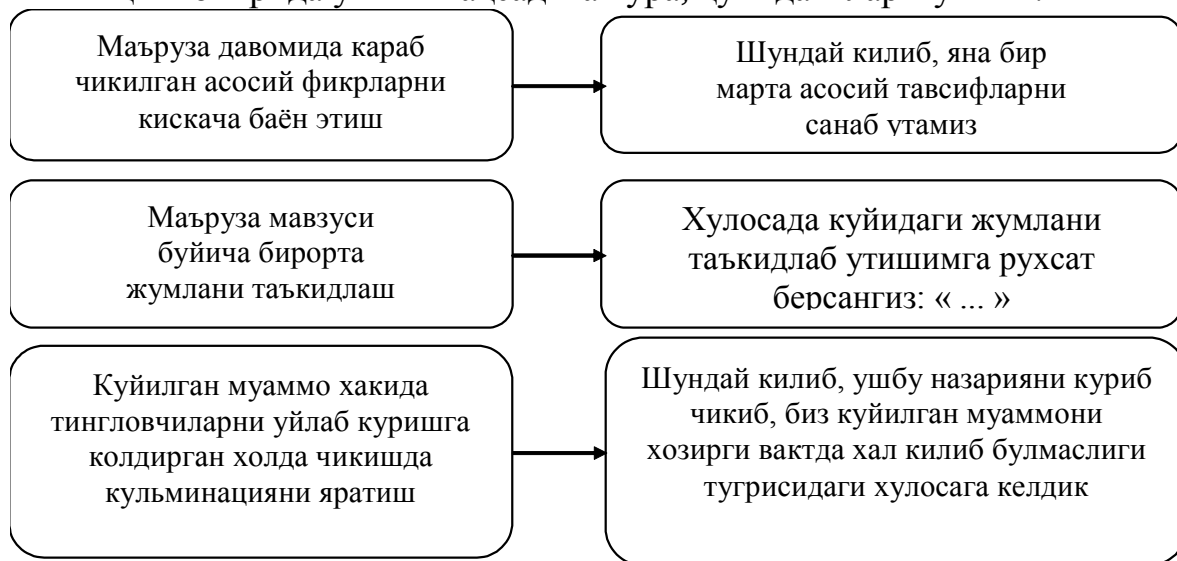
1. Маърузани нимадан бошламоқ зарур?

Эътиборни қуйидаги усуллар билан эгаллаш мумкин:

Эсдан чиқарманг, маъруза бошланишидан сўнг мавзунини асослаш зарур бўлади ва унинг долзарблиги, шунингдек илмий ҳолати – тезис айтиб ўтилади.

2. Қайд тарзда сўзга чиқишни тугатиш лозим?

Чиқиш охирида унинг мақсадига кўра, қуйидагилар мумкин:



3. Резюме қилиш – бу хулоса қилиш. Қисқача хулоса қилинадиган жумла – бу сўзловчи нутқининг «айлантирилган» шакли, унинг асосий ғояси.

Резюме матнидаги ибора ва сўз бирикмалари намуналари

- Шундай қилиб, ...
- Тасдиқлаш мумкинки ...
- Асосий ғоя бинобарин, қуйидагича бўлади ...
- Айтиб ўтилганларни жамлаймиз

Сўзга чиқишда оддий хатоликлар

1) асосий фикрни қабул қилишга ҳалақит берадиган хориж атамалари ва тушунчаларини суистеъмол қилиш;

2) паразит сўзлар: «мана», «демак» ва шу кабилар учраши;

3) овознинг ҳаддан ташқари юқори бўлиши: бу каби нутқни тингловчилар 8-10 дақиқадан сўнг қабул қила ололмайдилар;

4) 14-15 сўздан ошиқ бўладиган сўз бирикмаларини тузиш: бу каби жумлалар қабул қилинмайди, грамматик тузилма мураккаблиги туфайли моҳият тушунарсиз бўлади;

5) бир маромдаги интонация, маърузанинг эътиборли жойларида урғу бермаслик ва шу кабилар.

Гуруҳда ўқитувчи томонидан белгиланган мавзу бўйича 2-3 та маърузалар билан сўзга чиқишларни ўтказинг.

Маърузалар давомида қуйида жойлаштирилган жадвал бўйича ҳар бир сўзга чиқувчини баҳоланг.

Ҳар бир маърузадан сўнг жадвалнинг ҳар бир пункти бўйича муҳокама ўтказинг.

Маърузачиларга умумий баҳо беринг. Улар учун қониқарсиз баҳоланган жадвал пунктлари бўйича тавсияларни тайёрланг.

Маърузачиларни баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

Баҳолаш кўрсаткичлари	Баҳолаш мезонлари		
	ха (2 балл)	қисман (1 балл)	Йўқ (0 балл)
<i>Сўзга чиқиш мавзуси ва мақсади:</i> 1. Маъруза мавзуси тушунарлими? 2. Мақсад аниқ шакллантирилганми?			
<i>Мазмуни:</i> 1. Қизиқарлими? 2. Мантиқли ва аниқми? 3. Ишонтирадиганми? 4. Маълумот янгиими? 4. Гоялар бирламчими?			
<i>Нутқ ва тили:</i> 1. Икки маънолик йўқми? 2. Гаплар қисқами? 3. Матнда мужмал гаплар йўқми? 4. Кўп гаплик йўқми? 5. Нутқда тушунишга халақит берувчи хатолар йўқми?			
<i>Ташиқи қўриниши, ўзини тута билиши:</i> 1. Дадиллик билан ўзини тутадими? 2. Нутқ барчаларга мурожаат қилинганми? 3. Қатнашчиларга кўз ташлайдими? 4. эркинсизлик йўқми? 5. Қўл ҳаракатлари ўринлими?			
Бошқалар (қўшимча қилинг) 1. 2.			

Аниқланг маърузани ёзишда биринчи навбатда сизда нималар қийинчилик келиб чиқаради?

- кириш;
- асосий қисм;
- хулоса.

ТАҚДИМОТ (ХАБАР БЕРИШ)

Такдимот – ўқув (илмий) иш ҳақида оғзаги равишда хабар бериш.

Такдимот ўтказиш шакллари:

- Интерфаол диалог (масалан, консалтинг фирмаси – компания вакиллари)
- Барча гуруҳ иштирокчилари сўзга чиқади
- Гуруҳ бошлиғи сўзга чиқади

Муваффақиятли тақдимотнинг сирлари

- гапираётганингизда доимо ишончли бўлинг;
- аниқ, буро гапиринг; фикрнинг доимо тугалланган жумла билан ҳамда муҳим жойларига урғу бериб ажратган ҳолда ифода этинг;
- бир маромда ва аста гапирманг, аммо нисбатан қаттиқ гапирманг ҳам;
- ҳушмуомали ва зийран бўлинг, жаҳлдор бўлманг;

- доимо кулиб турган ҳолда бошланг ва тугатинг, аммо бунга ортиқча ҳаракат қилманг;
- қуйидаги сўз бирикмаларини қўлланманг: «Мумкин бўлса», «Уни Ким билади?», «Мумкин ... » ва шу кабилар. Бу каби жумлалар сизнинг чиқишингизда ўзига ишончлилик бўлмасликни келтириб чиқаради ва натижада сиз ўзингизга ишончни йўқотасиз:
- кўриш контакти (боғланиши) ни сақлашга ҳаракат қилинг – тингловчиларга қарашга ҳаракат қилинг (ҳар бир қатнашчига 3 секунддан);
- оёқни чалиштирманг, қўлни орқада ушламанг, стол, минбарга таянманг, кучли имо-ишора қилманг, ручка, маркерни ўйнатманг, елпиғич, қоғоз билан елпиманг ва шу кабилар;
- ҳар бир жавоб ва таклифни доимо рағбатлантиринг.

Такдимот қоидаси

- Чиқиш регламентига риоя қилиш
- Чиқиш навбатига риоя қилиш
- гуруҳ аъзолари ўртасида вазифаларни аниқ тақсимлаш ва улар хатти-ҳаракатида келишувга эришиш
 - маълумотлар график кўринишида (схема, жадвал, график) тўқдим этилиши лозим бўлади;
 - ҳар қандай график кўринишидаги маълумот шарҳланиши талаб этилади.

Такдимотда нимага йўл қўйилмайди:

- ҳолатни тасвирлаш ва уни қайта сўзлаб беришга;
- иштирокчиларнинг сўзга чиқишларидаги қарама-қаршилиқларга;
- тушунарсиз, ноаниқ, ўринсиз ибораларга.

Ўйлаб кўринг ва гуруҳда такдимотни баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонларини муҳокама қилинг.

Такдимотни муваффақиятли ўтказиш қоидалари ва сирларига асосланиб ўз иш натижаларингиз такдимотини ўтказинг.

Такдимот қоидалари:

- Такдимот ўзини ўзи такдимот қилишдан-лойиҳа ижрочиларини таништиришдан бошланади: «Мен, ... ».
- Нутқ сўзловчилар регламентга риоя қилишади. Такдимотнинг умумий давомийлиги энг ками 7-10 дақиқа ва узоғи билан 25 дақиқа.
- Такдимот давомида гуруҳ аъзолари ўртасида вазифаларнинг аниқ тақсмоти ва ҳаракатларнинг келишилганлиги бўлиши керак.
- Маълумотлар график кўринишда ва изоҳланган бўлиши керак (чизмалар, жадваллар, графиклар ва бошқалар).
- Такдимот давомида беадаб ибораларни қўллаш тақиқланади.

Лойиҳани баҳолаш

Гуруҳ жавоби битта умумий баҳоланади ёки талабалар томонидан бажарилган лойиҳанинг алоҳида қисмлари баҳоланади.

Ўқув лойиҳасининг кўрсаткичлари ва мезонлари

№	Кўрсаткичлар	Баҳолаш мезонлари
1	Йўриқномага расман риоя қилиш	0-лойиҳа йўриқноманинг 10 тадан кам бандига мувофиқдир 0,5-лойиҳа йўриқноманинг 10-16 та бандига мувофиқ 1-лойиҳа йўриқноманинг 17 та бандига мувофиқ
2	Танланган лойиҳа мавзусининг долзарблилиги	0-мавзу долзарблилиги исботланмайди 0,5-мавзу долзарблилиги баёний 1-мавзу долзарблилиги исботланган, асослар келтирилган
3	Лойиҳа мазмунининг мақсад ва хулосаларга мувофиқлиги	0-лойиҳа мақсадлари мазмуни ва хулосаларга номувофиқ 0,5- лойиҳа мақсадлари ва мазмуни ёки мазмуни ва хулосалари ёки мақсадлари ва хулосалари ўртасида тўлиқ мувофиқлик мавжуд эмас 1 – лойиҳа мазмуни унинг мақсад ва хулосаларига мувофиқдир
4	Муаммони ечишда муаллифлик даражаси	0-шахсий таклифлар мавжуд эмас 0,5- муаммони ечиш бўйича таклифлар расмий вариантларнинг интеграцияси; 1- муаммони ҳал этишнинг муаллиф версияси ишлаб чиқилган
5	Лойиҳа материалининг тақдим этилиши оригиналлиги	0-лойиҳа маълумотлари таъсирли эмас 0,5-лойиҳа материали оригинал тарзда тақдим этилган, аммо материални тақдим этиш шакли мазмунга мувофиқ эмас 1- лойиҳа материали оригинал тарзда тақдим этилган, материални тақдим этиш шакли мазмунга мувофиқ
6	Лойиҳани ҳимоя қилиш	0-лойиҳа тақдимотда иштирок этувчиларнинг қизиқишини уйғотмайди 0,5-лойиҳа тақдимоти эътиборни жалб этади лекин муаммони ҳал этишга қизиқиш уйғотмайди 2-оммавий ҳимоя қилиш муаммони ҳал этишга иштирокчиларнинг эътиборини тортади ва уларда қизиқиш уйғотади

«5» **баҳо**, агар талаба 9-10 балл тўпласа қўйилади

«4» **баҳо**, агар талаба 7-8 балл тўпласа қўйилади

«3» **баҳо**, агар талаба 5-6 балл тўпласа қўйилади

«2» **баҳо**, агар талаба 5 баллдан кам тўпласа қўйилади

7. MS PowerPointда лойиҳа тақдимотини

тайёрлаш бўйича йўриқнома

1. **MS PowerPointда** тақдимотни тузиш жараёни қуйидаги ҳаракатлардан иборат:

- Тақдимотни умумий бежашни танлаш
- Слайдларнинг мазмуний ўлчамларини танлаш
- Янги слайдни ва унинг таркибий қисмларини қўшиш
- Слайд ўлчамларини танлаш
- Слайдларни безашда зарур бўлган ўзгаришлар
- Слайдларни кўрсатишда товушли анимация жиҳатларини яратиш

Тақдимотни яратиш жараёнида Microsoft PowerPointга илова бўлган маълумотнома (электрон ўқув кўрсатма ёки нашрий ўқув кўрсатма)дан фойдаланиш мумкин.

2. **Тақдимот қўйидаги тавсифларга эга бўлиши керак:**

- Слайдлар сони (7 – 10 та).

- Слайдларнинг мазмуний ўлчамлари:

(1) биринчи слайд чиқарувчи ташкилот (факултет, кафедра) номи, лойиҳа номи, лойиҳа муаллифларининг фамилиялари, исми, ўқув гуруҳи рақами, лойиҳани тузиш санасидан иборат;

(2) охириги слайд маълумотлар манбалари тавсифига бағишланган;

(3) қолган слайдлар лойиҳа мазмунини эркин шаклда ифодалайди.

- Техник бажарилиши:

Слайдлар автоқўриниш тартибида ёки сичқонча ёрдамида намойиш этилади.

Энг камида 3 та анимация жиҳатлари ва 1 та овоз жиҳатидан фойдаланилади.

Ҳар бир слайд биринчи варақга қайтиш тугмачасига эга.

Камида иккита слайддан Word ҳужжатларига ҳавола қилиш имконига эга.

Microsoft PowerPointда ўқув лойиҳаси тақдимотини

баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари

№	Баҳолаш кўрсаткичлари	Баҳолаш мезонлари
1	Тақдимотни умумий безашни танлаш лойиҳа номи ва мазмунига мувофиқ	0 – тақдимотда лойиҳа номи йўқ. Тақдимотни умумий безашни танлаш лойиҳа номи ва мазмунига номувофиқ. Лойиҳаларни безашда ягона услуб мавжуд эмас 0,5 – тақдимотда лойиҳа номи бор, аммо мазмун ва безаш усули бир бирига номувофиқ 1 – тақдимотни безаш лойиҳа номи ва мазмунига мос. Барча слайдлар ягона усулда бажарилган
2	Тақдимотни тўғрилашни билиш	0 – талаба тайёр тақдимотга ўзгартириш кирита олмайди 0,5 – талаба ўқитувчи кўмагида янги слайдларни қўшади ёки безалишини ўзгартира олади 1 – талаба мустақил тарзда янги слайдларни қўшади ёки безалишини ўзгартира олади
3	Слайдларни намойиш этишда товуш ва анимация жиҳатларини ярата олиш	0 – анимация таассуротлари йўқ; 0,5 – анимация ва товуш таассуротлари фақатгина слайдлар алмашишида ишлатилади 2 – анимация ва товуш таассуротлари слайдлар алмашишида ва бошқа алоҳида қисмларда ишлатилади
4	Муסיқадан фойдаланиш	0 – муסיқа йўқ 0,5 – муסיқа бир марта ишлатилган 2 – муסיқа слайдлар намойиши давомида мавжуд
5	Тақдимотнинг эстетика таассуротлари	0 – тингловчиларнинг кўпчилиги муаллифда эстетик диди йўқлигини белгилашади 1-баъзи слайдлар яхши эстетик таассуротга эга 2 – бутун тақдимот ягона усулда яратилган ва слайд-филм сифатида тақдим этилган
6	Архив учун лойиҳа материаллари	0 – лойиҳа материаллари архивга топширилмаган 1 – тақдимотнинг электрон материаллари архивлаштирилмаган кўринишда топширилган 2 – тақдимотнинг электрон материаллари асл кўринишда ва архивлаштирилган кўринишда топширилган

«5» **баҳо**, агар талаба 9-10 балл тўпласа қўйилади

«4» **баҳо**, агар талаба 7-8 балл тўпласа қўйилади

«3» **баҳо**, агар талаба 5-6 балл тўпласа қўйилади

«2» **баҳо**, агар талаба 5 баллдан кам тўпласа қўйилади

Лойиҳани йўриқнома асосида бажариб талаба:

- Ўз фаолиятини мустақил равишда режалаштиради
- Маълумотларни танлаш ва тақдим этишни ўрганади
- Оралиқ натижаларни лойиҳани баҳолаш мезонлари билан солиштиради
- Қўшимча ишлов ва маслаҳатларни талаб этувчи саволларни мустақил равишда аниқлайди

- Аниқ масалани ҳал этишда ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланиш кўникмаларига эга бўлади

Тавсия этилган адабиётлар рўйхати

Асосий адабиётлар

1. М.Шарифхўжаев “Менежмент” Дарслик- Т. “Ўқитувчи” 2002й.-464б
2. Менежмент: Учебное пособие/ кол.авторов: под.ред. Н.Ю. Чаусова, О.А. Калугина– М.: КНОРУС, 2010. – 496 стр.
3. Менежмент ХХИвека/Под ред С.Чоудхари: Пер.с.англ. Учебник-М;ИНФРА-М, 2009-448с
4. Семенов А.К. Основы менеджмента. Учебник. «Дашков и К». 2010.-576 стр.
5. Кадирходжаева Н.Р. Менежмент- Ўқув услубий мажмуа. Т.: ТДИУ, 2012-350б

Қўшимча адабиётлар

1. И.А.Каримов Ўзбекистон мустақилликка эришиш оstonасида. “Ўзбекистон”, Т.: 2012
2. И.А.Каримов 2012 йил Ватанимиз тараққиётини янги босқичга кўтарадиган йил бўлади.: 2011 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2012 йилга мўжалланган энг муҳим устувор йўналишларга бағишланган ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси. //Халқ сўзи, 2012 йил 20 январь.
3. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг 2011 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2012 йилга мўжалланган энг муҳим устувор йўналишларга бағишланган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги “2012 йил Ватанимиз тараққиётини янги босқичга кўтарадиган йил бўлади” мавзусидаги маърузасини ўрганиш бўйича ўқув қўлланма-Т.: Иқтисодиёт .2012-282б
4. И.А.Каримов Мамлакатимизда демократик ислохотларни янада чуқурлаш тириш ва фуқоролик жамиятини ривожлантириш концепцияси.: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси ва Сенатининг қўшма мажлисидаги маърузаси. Т.: “Ўзбекистон”,2011-53б.
5. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Каримовнинг 2012 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якун-лари ҳамда 2013 йилга мўл жалланган иқтисодий дастурни энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Ўзбекистон Республи-каси Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги “Бош мақсадимиз-кенг қўламли ислохотлар ва модернизация йўлини қатъият билан давом эттириш” мавзусидаги Маърузаси. “Халқ сўзи” газетаси 2013 йил 19 январ
- 7.Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислом Каримовнинг мамлакатимизни 2013 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2014 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси. Халқ сўзи, 18.01.2014.
- 8 Б Каттакишиев, И Мамаюсипов Стратегик менежмент Тошкент 2008 й
- 9.Р И Гумиш, Матмировдов Ф.И. Иннаваццион менежмент Тошкент 2008й
- 10.Матмировдов Ф.И. Маъмирий менежмент Тошкент 2008й
- 11.С.И Аҳмедов, Р.И Ниримбетов Ишлаб чиқариш менежменти Тошкент 2008й
12. А.Қўчқаров Менежер имкониятлари. “Истиклол” нашриёти 2000
13. Ш.Н.Зайнутдинов ва бошқалар. Менежмент асослари. Т. Молия-2001 й
14. А.Юлдашев, И.Сирожиддинов. Молиявий менежмент. Наманган-2001 й.

Интернет манбалари

1. www.ziynet.uz – Ўзбекистон ОЎМТВ қошидаги электрон кутубхона.
2. www.lex.uz -Қонунлар ва меъёрий хужжатлар миллий базаси
3. www.uce.uz.- Тошкент Давлат Иқтисодиёт Университети
4. www.право.uz. Новости Ўзбекистана.
5. www.uzreport.com. Ўзбекистон республикаси қонунчилик базаси.

