

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI



Ro'yxatga olindi: №
2024 yil "12" "08"

TAYM-MENEJMENT

O'QUV DASTURI

Bilim sohasi: 400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi: 410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi: 60411400 - Inson resurslarini boshqarish

SAMARQAND – 2024

Fan/modul kodi TIMMAN24	O'quv yili 2024 - 2025	Semestr 7	Kreditlar 4
Fan/modul turi Majburiy	Ta'lim tili O'zbek/rus	Haftadagi dars soatlari 4	
Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
1	60	60	120
2	<p>I. Fanning mazmuni</p> <p>Fanni o'qitishdan maqsad –zamonaviy resurslarni boshqarish nazariyasi va amaliyoti, shaxsiy samaradorlikni oshirish, tashkilot sohasidagi vositalarni o'zlashtirish va vaqtdan samarali foydalanish bo'yicha keng qamrovli bilimlarni berishdir;</p> <p>Fanning vazifasi – talabalarni fanni o'rganishda barcha kerakli tavsiyalar bilan ta'minlash; o'qitish sifatini oshirish; talabalarning amaliy faoliyat uchun ko'nikmalari va qobiliyatlarini rivojlantirish.</p>		
3	<p>II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)</p> <p>II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:</p> <p>1-mavzu: Taym-menejment mohiyati va mazmuni</p> <p>Maqsadni belgilash vaqtini boshqarish tizim sifatida. Hayotga faol va reaktiv yondashuvlar. Qadriyatlar maqsadni belgilashning asosi sifatida. Kursning predmeti, maqsadi, asosiy ta'riflari. Fanning boshqaruv tizimidagi o'ni va boshqa fanlar bilan aloqasi. Xorijda mehnatni ilmiy tashkil etishning shakllanishi, xorijlik tadqiqotchilar kontseptsiyasida vaqtini boshqarishning shakllanishi asoslari. NOT ni shakllantirish va vaqtini boshqarishni shakllantirish.</p> <p>2-mavzu: Menejer faoliyatidagi vaqt va undan samarali foydalanish tamoyillari. Menejer ishida vaqt va undan samarali foydalanish tamoyillari. Vaqt omilining ahamiyati. Menejerlarning odatiy xatolari.</p> <p>3-mavzu: Vaqtdan samarali foydalanish tamoyillari. Vaqtdan samarali foydalanish tamoyillari. Shaxsiy tashkilot va o'z-o'zini tarbiyalash qoidalari. Ijrochi vaqtdan foydalanishni qayd etish usullari.</p> <p>4-mavzu: Vaqtini boshqarish tashkilotni rivojlantirishning muhim vositasi sifatida. Vaqtini boshqarish turlari. Shaxsiy vaqtini boshqarish va korporativ samaradorlik. Vaqtini boshqarish tashkilotni rivojlantirishning muhim vositasi sifatida.</p> <p>5-mavzu: Vaqtini boshqarish va korporativ madaniyat. Korporativ vaqtini boshqarishni amalga oshirish zarurati. Vaqtini boshqarishni amalga oshirish muammosi. Korporativ vaqtini boshqarish, standartlar va tamoyillar. TM ko'nikmalarini diagnostika qilish va sertifikatlash.</p> <p>6-mavzu: Ustuvorliklar to'g'risida qaror qabul qilish. Qabul qilingan</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • blits-so'rov; • guruhlarda ishlash; • taqdimotlar namoyishi; • jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.
6	<p>VII. Kreditlarni olish uchun talablar:</p> <p>Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar xaqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha yozma ish yoki testni topshirish.</p>
7	<p>Asosiy adabiyotlar:</p> <p>1. И. Н. Корабейников, Н. Е. Рябикова Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / И. Н. Корабейников, Н. Е. Рябикова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». – Оренбург : ОГУ. – 2020. – 121 с. - Загл. с тит. экрана. ISBN 978-5-7410-2483-6</p> <p>2. Трейси, Б. Тайм-менеджмент / Брайан Трейси ; пер. с англ. С. Кировой. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. —144 с.</p> <p>Qo'shimcha adabiyotlar:</p> <p>3.O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoevning 2023 yil uchun Murojaatnomasi 20.12.2022</p> <p>4.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi "Yangi O'zbekistonni 2022-2026-yillarda rivojlantirish strategiyasi to'g'risida"gi PF-60-son Farmoni.</p> <p>5.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 11-sentyabrda "O'zbekiston-2030" strategiyasi to'g'risidagi PF-158-son Farmoni.</p> <p>Axborot manbalari:</p> <p>6. www.gov.uz - O'zbekiston Respublikasining hukumat portali.</p> <p>7. www.lex.uz - O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.</p>
8	<p>Fan dasturi Samarqand iqtisodiyot va servis instituti O'quv uslubiy kengashining 2024 yil 29.08 dagi __sonli yig'ilish bayoni bilan tasdiqlangan. (№ PQ-08-17)</p>
9	<p>Fan/modul uchun ma'sul:</p> <p>M.E. Ahtamova - SamISI "Menejment" kafedrası v/b dotsenti, PhD</p>
10	<p>Taqrizchilar:</p> <p>S.T. Salimova - Viloyat xotin-qizlar tadbirkorlik markazi rahbari;</p> <p>M. Alimova - SamISI "Menejment" kafedrası professori.i.f.d.</p>

<p>qarorlarning ma'nosi, xususiyatlari va turlari. Qaror qabul qilish jarayoni. Qaror qabul qilish jarayonida yetti qadam</p> <p>7-mavzu: Ustuvorlik asosida qaror qabul qilish usullari. Pareto printsiipi o'z qarorlarini qabul qilish uchun asosdir. ABC tahlili yordamida ustuvorliklarni aniqlash. ABCD usuli. "Bir vaqtning o'zida bitta nefr barrel".</p> <p>8-mavzu: Eyzenxauer tamoyiliga asoslangan yechimlarni amalga oshirish. Eyzenxauer printsiipi asosida qaror qabul qilish. Smart xapira. Franklin piramidasi. Vaqtning boshqarishning boshqaruv qarorlari sifatiga ta'siri</p> <p>9-mavzu: Rahbarning shaxsiy ishini rejalashtirish. Menejning shaxsiy ishini rejalashtirish. Menejer ishini o'ziga xos xususiyatlari va undan samarali foydalanish.</p> <p>10-mavzu: Menejer uchun shaxsiy ishini rejalashtirish tizimi. Menejer uchun shaxsiy vaqtning rejalashtirish texnikasi. Ish vaqtini rejalashtirish. Menejer uchun shaxsiy ishini rejalashtirish tizimi.</p> <p>11-mavzu: Rahbarning shaxsiy ishini ratsionalizatsiya qilish usullarining tuzilishi. Menejer uchun shaxsiy ishini rejalashtirish tizimi. Vakolatlarni taqsimlash va topshirish. Vaqtning samarali boshqarishning kelib chiqishi va bu jarayonning rejalashtirish samaradorligini oshirishdagi roli.</p> <p>12-mavzu: Vaqtning boshqarishda kompyuterlashtirish. MS Outlook da rejalashtirish. Maxsus ko'rinish sozlamalari. Avtomatik formatlash qoidalari. Vazifalarni foydali guruhlash.</p> <p>13-mavzu: "Kun-hafta" usulidan foydalanish. Vaqtning boshqarishda kun-hafta usuli. MS Outlook-da korporativ vaqtning boshqarish. Vazifaning bajarilishini nazorat qilish usullari. Vazifalarni boshqarish uchun MS Outlookdan foydalanish. MS Outlookning vaqtning boshqarish xususiyatlariga umumiy nuqtai.</p> <p>III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar</p> <p><i>Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vaqtning boshqarishning mohiyati va mazmuni. 2. Menejer faoliyatidagi vaqt va undan samarali foydalanish tamoyillari. 3. Vaqtning umumli foydalanish tamoyillari. 4. Vaqtning boshqarish tashkilotni rivojlantirishning muhim vositasi sifatida. 5. Vaqtning boshqarish va korporativ madaniyat. 6. Ustuvorliklar to'g'risida qaror qabul qilish. 7. Ustuvorlik asosida qaror qabul qilish usullari. 8. Eyzenxauer tamoyiliga asoslangan yechimlarni amalga oshirish. 9. Rahbarning shaxsiy ishini rejalashtirish. 10. Menejer uchun shaxsiy ishini rejalashtirish tizimi. 11. Rahbarning shaxsiy ishini ratsionalizatsiya qilish usullarining tuzilishi. 12. Vaqtning boshqarishda kompyuterlashtirish. 13. "Kun-hafta" usulidan foydalanish. <p>IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar</p>	
---	--

<p><i>Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan topshiriqlar:</i> <i>Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vaqtni boshqarishning mohiyati va mazmuni. 2. Menejer faoliyatidagi vaqt va undan samarali foydalanish tamoyillari. 3. Vaqtdan unumli foydalanish tamoyillari. 4. Vaqtni boshqarish tashkilotni rivojlantirishning muhim vositasi sifatida. 5. Vaqtni boshqarish va korporativ madaniyat. 6. Ustuvorliklar to'g'risida qaror qabul qilish. 7. Ustuvorlik asosida qaror qabul qilish usullari. 8. Eizenxauer tamoyiliga asoslangan yechimlarni amalga oshirish. 9. Rahbarning shaxsiy ishini rejalashtirish. 10. Menejer uchun shaxsiy ishini rejalashtirish tizimi. 11. Rahbarning shaxsiy ishini ratsionalizatsiya qilish usullarining tuzilishi. 12. Vaqtni boshqarishda kompyuterlashtirish. 13. "Kun-hafta" usulidan foydalanish. 	<p>Talabanning fan bo'yicha o'zlashtirish ko'rsatkichini nazorat qilishda quyidagi mezonlar tavsiya etiladi:</p> <p>a) 5 baho olish uchun talabanning bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ fanning mohiyati va mazmunini to'liq yoritish o'sha; ➢ fandagi mavzularni bayon qilishda ilmiylik va mantiqiylik saqlanib ilmiy xatolik va chalkashliklarga yo'l qo'yilmasa; ➢ fan bo'yicha mavzu materiallarining nazariy yoki amaliy ahamiyati haqida aniq tasavvurga ega bo'lsa; ➢ fan doirasida mustaqil erkin fikrlash qobiliyatini namoyon eta olsa; ➢ berilgan savollarga aniq va lo'nda javob bera olsa; ➢ konspektga puxta tayyorlangan bo'lsa; ➢ mustaqil topshiriqlarni to'liq va aniq bajargan bo'lsa; ➢ fanga tegishli qonunlar va boshqa me'yoriy-huquqiy xujjatlarni to'liq o'zlashtirgan bo'lsa; ➢ flarixiy jarayonlarni sharxlay bilsa. <p>b) 4 baho olish uchun talabanning bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ fanning mohiyati va mazmunini tushungan, fandagi mavzularni bayon qilishda ilmiy va mantiqiy chalkashliklarga yo'l qo'yilmasa; ➢ fanning mazmunini amaliy ahamiyatini tushungan bo'lsa; ➢ fan bo'yicha berilgan vazifa va topshiriqlarni o'quv dasturi doirasida bajarsa; ➢ fan bo'yicha berilgan savollarga to'g'ri javob bera olsa; ➢ fan bo'yicha konspektga puxta shakllantirgan bo'lsa; ➢ fan bo'yicha mustaqil topshiriqlarni to'liq bajargan bo'lsa; ➢ fanga tegishli qonunlar va boshqa me'yoriy-huquqiy xujjatlarni
---	---

<p>o'zlashtirgan bo'lsa.</p> <p>c) 3 baho olish uchun talabning bilim darajasi quyidagilarga javob berishi lozim:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ fan xaqida umumiy tushunchaga ega bo'lsa; ➢ fandagi mavzularni tor doirada yoritib, bayon qilishda ayrim chalkashliklarga yo'l qo'yilmasa; ➢ bayon qilish ravon bo'lmasa; ➢ fan bo'yicha savollarga mujmal va chalkash javoblar olinsa; ➢ fan bo'yicha matn puxta shakllantirilmagan bo'lsa. <p>d) quyidagi hollarda talabning bilim darajasi qoniqsiz 2 baho bilan baholanishi mumkin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ fan bo'yicha mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rilmagan bo'lsa; ➢ fan bo'yicha mashg'ulotlarga doir hech qanday tasavvurga ega bo'lmasa; ➢ fan bo'yicha matnlarni boshqalardan ko'chirib olganligi sezilib tursa; ➢ fan bo'yicha matnda jiddiy xato va chalkashliklarga yo'l qo'yilgan bo'lsa; ➢ fanga doir berilgan savollarga javob olinmasa; ➢ fanni bilmasa. <p>Agar talaba hemis tizimida baholanganda quyidagicha baholanadi:</p> <p>0-59 ballgacha 2 baho, 60-69 ballgacha 3 baho, 70-89 ballgacha 4 baho, 90-100 ballgacha 5 baho</p>	<p>4 V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)</p> <p>Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> -vaqtni boshqarishning umumiy kontseptsiyasi, shaxsiy, jamoaviy va korporativ darajadagi vaqtni rejalashtirish jarayonlari, maqsadlarni belgilash usullari to'g'risida -maqsadlarni belgilash va tartibga solishning amaliy muammolarini hal qilishda ijodiy o'zgarishlarni amalga oshirish; ish vaqtini hisobga olish; shaxsiy va ish vaqtini uslubiy jihatdan to'g'ri rejalashtirish; vaqtni boshqarish ustuvorliklarini bekor qilish, ish yukini taqsimlash, asboblardan optik foydalanish-vaqtdan foydalanish <i>tasavvurga ega bo'lishi</i>; - amaliy muammolarni hal qilishda maqsadlarni belgilash va ustuvorlik vositalarini ijodiy ravishda o'zgartirish; ish vaqtini hisobga olish; shaxsiy va ish vaqtini uslubiy jihatdan to'g'ri rejalashtirish; vaqtni boshqarish ustuvorliklarini bekor qilish, ish yukini taqsimlash, vaqtdan foydalanishni optimallashtirish vositalarini <i>bilishi va ulardan foydalana olishi</i>; - shaxsiy va ish vaqtini rejalashtirish, maqsadlar va vazifalarni belgilash, ustuvorliklarni belgilash qobiliyatlari; xronometrajni yuritish <i>ko'nikmalarga ega bo'lishi kerak.</i>
<p>5 VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma'ruzalar; • amaliy ishlarni bajarish va xulosalash; • interfaol kevs-stadilar; 	