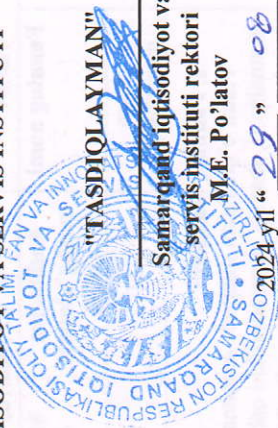


O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI



Ro'yxatga olindi:

2024 yil " 29 " 08

TAYM-MENEJMENT

O'QUV DASTURI

Bilim sohasi: 400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohalari: 410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishlari: 60411200 – Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)

SAMARQAND – 2024

Fan/modul kodi	O'quv yili 2024 - 2025	Semestr 7	Kreditlar 4
Fan/modul turi Tanlov	Ta'lim tili O'zbek/rus	Haftadagi dars soatlari 4	
Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
1	Taym menegmenti 60	60	120
2	I. Fanning mazmuni 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; 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.		
3	II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: 1-mavzu: Taym-menejment mohiyati va mazmuni 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'rni va boshqa fanlar bilan aloqasi. Xorijda mehnatni ilmiy tashkil etishning shakllanishi, xorijlik tadqiqotchilar konseptsiyasida vaqtini boshqarishning shakllanishi asoslari. NOT ni shakllantirish va vaqtini boshqarishni shakllantirish. 2-mavzu: Menejer faoliyatidagi vaqt va undan samarali foydalanish tamoyillari. Menejer ishida vaqt va undan samarali foydalanish tamoyillari. Vaqt omilining ahamiyati. Menejerlarning odatiy xatolari. 3-mavzu: Vaqtdan samarali foydalanish tamoyillari. Vaqtdan samarali foydalanish tamoyillari. Shaxsiy tashkilot va o'z-o'zini tarbiyalash qoidalar. Ijrochi vaqtdan foydalanishni qayd etish usullari. 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.		

	Axborot manbalari: 6. www.gov.uz - O'zbekiston Respublikasining hukumat portali. 7. www.lex.uz - O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
8	Fan dasturi Samarqand iqtisodiyot va servis instituti O'quv uslubiy kengashining 2024-yil 29.08 dagi 1 -sonli yig'ilish bayoni bilan tasdiqlangan. (№ 50-28-20)
9	Fan/modul uchun ma'sul: Sh.U. Tashmatov - SamISI "Menejment" kafedrasi dotsenti v.b., PhD
10	Taqrizchilar: N.U. Arabov – Samarqand davlat universiteti "Inson resurslarini boshqarish" kafedrasi mudiri, i.f.d., professor; M.N. Ergashev – «REV'TOURS» МЧЖ директори

<p>5-mavzu: Vaqtni boshqarish va korporativ madaniyat. Korporativ vaqtni boshqarishni amalga oshirish zarurati. Vaqtni boshqarishni amalga oshirish muammosi. Korporativ vaqtni boshqarish, standartlar va tamoyillar. TM ko'nikmalarini diagnostika qilish va sertifikatlash.</p> <p>6-mavzu: Ustuvorliklar to'g'risida qaror qabul qilish. Qabul qilingan 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 neft barrel".</p> <p>8-mavzu: Eyzenxauer tamoyiliga asoslangan yechimlarni amalga oshirish. Eyzenxauer printsiipi asosida qaror qabul qilish. Smart xapira. Franklin piramidasi. Vaqtni 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 vaqtni 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. Vaqtni samarali boshqarishning kelib chiqishi va bu jarayonning rejalashtirish samaradorligini oshirishdagi roli.</p> <p>12-mavzu: Vaqtni boshqarishda kompyuterlashtirish. MS Outlook da rejalashtirish. Maxsus ko'rinish sozlamalari. Avtomatik formatlash qoidalari. Vazifalarni foydali guruhlash.</p> <p>13-mavzu: "Kun-hafta" usulidan foydalanish. Vaqtni boshqarishda kun-hafta usuli. MS Outlook-da korporativ vaqtni boshqarish. Vazifaning bajarilishini nazorat qilish usullari. Vazifalarni boshqarish uchun MS Outlookdan foydalanish. MS Outlookning vaqtni boshqarish xususiyatlariga umumiy nuqtai.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>III. Amaliy mashg'ulotlarlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar <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 asostangan 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>IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar <i>Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan topshiriqlar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vaqtni boshqarishning mohiyati. 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 asostangan 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 amalda foydalanish. 	<p>4</p> <p>V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar) Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vaqtni boshqarishning umumiy kontsepsiyasi, shaxsiy, jamoaviy va korporativ darajadagi vaqtni rejalashtirish jarayonlari, maqsadlarni belgilash usullari to'g'risida
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>- 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>;</p> <p>- 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>;</p> <p>- shaxsiy va ish vaqtini rejalashtirish, maqsadlar va vazifalarni belgilash, ustuvorliklarni belgilash qobiliyatlari; xronometrajni yuritish <i>ko'nikmalarga ega bo'lishi kerak</i>.</p>
5	<p>VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma'ruzalar; • amaliy ishlarni bajarish va xulosalash; • interfaol keys-stadilar; • 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. И. Н. Корабейников, Н. Е. Рябикова Тайм-менеджмент. 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. 2. Трейси, Б. Тайм-менеджмент / Брайан Трейси; пер. с англ. С. Кировой. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. —144 с. <p>Qo'shimcha adabiyotlar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoevning 2023 yil uchun Murojaatnomasi 20.12.2022 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. 5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 11-sentyabrda "O'zbekiston-2030" strategiyasi to'g'risidagi PF-158-son Farmoni.