

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI  
SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI



MICE TURIZMI

FANINING O'QUV DASTURI

Bilim sohasi:	1000000	Xizmatlar
Ta'lim sohasi:	1010000	Xizmat ko'rsatish sohasi
Mutaxassislik:	61010400	Turizm (faoliyat yo'nalishlar bo'yicha)

SAMARQAND-2024



Fan/modul kodi MICE T2606	O'quv yili 2024 - 2025	Semestr 6	ECTS – Kreditlar 6	
Fan/modul turi Tanlov	Ta'lim tili O'zbek/rus		Haftadagi dars soatlari 6	
Fanning nomi	Auditoriya Mashg'ulotlari (soat)		Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
1.	MICE turizmi	90	90	180
2.	<p><b>I. Fanning mazmuni</b></p> <p><b>Fanni o'qitishdan maqsad</b> – Mamlakatimizda MICE turizmini rivojlantirishda xorij tajribalarini samarali tashkil etishni o'rganish va biznes tadbirlarini tashkil etish sohasida bilim va ko'nikmalarni, zaruriy kompetensiyalarni shakllantirish, xodimlarning qobiliyatlarini maksimal darajada oshirish va tashkilot maqsadlariga erishish uchun sharoit yaratishga yo'naltirilgan.</p> <p><b>Fanning vazifasi</b> - O'zbekistonning turistik salohiyatidan foydalangan holda MICE turizmni yanada rivojlantirish, MICE turizmining ma'nosi, tavsifi hamda xizmatlarining asosiy vazifalari va xususiyatlarini o'rganish, O'zbekistonda MICE turizmni rivojlantirish istiqbollari ko'rib chiqish, xorijiy tajribadan foydalanish asosida O'zbekiston hududida MICE turizm xizmatlarini rivojlantirish bo'yicha bilim va ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat.</p> <p><b>II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)</b></p> <p><b>II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:</b></p> <p><b>1-Mavzu. “MICE turizmi” fanining maqsadi va vazifalari</b></p> <p>Fanning maqsadi va vazifalari. MICE tadbirlarining ahamiyati. Tadbir menejeri faoliyatining o'ziga xos xususiyatlari. Turizm industriyasida biznes tadbirlarining roli. Ishbilarmonlik turizmining o'ziga xos xususiyatlari.</p> <p><b>2-mavzu. Biznes muloqotlar muvaffaqiyatli biznes tadbirining asosiy komponentlaridan biri sifatida</b></p> <p>Biznes muloqotlar mohiyati va turlari. Nutq va ish yuzasidan suhbatining mantiqiy madaniyati. Nutq va mantiqiy madaniyat asosida biznes suhbatini o'tkazish. Ishbilarmonlik aloqasining noverbal vositalari. Biznes etikasi va biznes protokoli. Xorijiy kompaniyalar bilan biznes tadbirlarini o'tkazish xususiyatlari. Xalqaro xushmuomalalik qoidalari. Ishbilarmonlik odob-axloq qoidalari va turistik tashkilotning ofis binolari. Ofis odobi asoslari (turistik tashkilot misolida). Ishbilarmon odamning tashqi ko'rinishi. Turizm tashkilotida og'zaki va yozma muloqot shakllari. Davlat va chet tillarida og'zaki va yozma nutq tamoyillari. Biznes og'zaki va yozma muloqotga qo'yiladigan talablar.</p> <p><b>3-mavzu. Biznes tadbirni tashkil etish jarayoni</b></p> <p>Biznes tadbirlarini tayyorlash bosqichlari. Biznes tadbiri uchun kontseptsiyani</p>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seminarlar (mantiqiy fikrlash, tezkor savol-javoblar);</li> <li>- guruhlarda ishlash;</li> <li>- taqdimotlarni qilish;</li> <li>- individual loyihalar;</li> <li>- jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.</li> </ul>
5.	<p><b>VII. Kreditlarni olish uchun talablar:</b></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, oralik nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha yozma ish yoki testni topshirish.</p>
6.	<p><b>Asosiy adabiyotlar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amriddinova R.S. Mehmonxona xo'jaligida korporativ madaniyat. O'quv qo'llanma. STEP-SEL nashriyoti. 2023 y.</li> <li>2. Amriddinova R.S. va b. Mehmonxonalarda xodimlar faoliyatini boshqarish. O'quv qo'llanma. T.: Fan va texnologiya 2018 y.</li> <li>3. Tuxliev I.S. va b. Turizm: nazariya va amaliyot. Darslik. T.: Fan va texnologiya 2018 y.</li> </ol> <p><b>Qo'shimcha adabiyotlar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации: учебное пособие / А.О. Вылегжанина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017.</li> <li>2. Акмаева Р. И., Епифанова Н. Ш., Лунёв А. П. Менеджмент: учебник. Издательство: Директ-Медиа, 2018.</li> <li>3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018.</li> </ol> <p><b>Axborot manbalari:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.sies.uz">http://www.sies.uz</a> – SamISI elektron kutubxonasi</li> <li>2. <a href="http://www.mail.tdiu.uz">http://www.mail.tdiu.uz</a> – TDIU elektron kutubxonasi</li> <li>3. <a href="http://www.ziyounet.uz">www.ziyounet.uz</a> – ta'lim portali</li> </ol>
7.	<p>Fan dasturi Samarqand iqtisodiyot va servis instituti O'quv uslubiy kengashining 2024-yil 29 avgustdagi 1-sonli yig'ilish bayoni bilan tasdiqlangan. (№ <u>FD-15-19</u>)</p>
8.	<p><b>Fan/modul uchun mas'ul:</b> Amriddinova R.S. – SamISI, “Turizm” kafedrasi dotsenti, i.f.n.,</p>
9.	<p><b>Taqrizchilar:</b> Usmanova D.K. – SamDU, “Kadrlar menejmenti” kafedrasi dotsenti, i.f.n., Hazratqulov A. – “Bo'stonsaroy” mehmonxonasi direktori</p>

<p>yaratish. Hamkorlar bilan muzokaralarni tashkil etish tamoyillari. Hamkorlar delegatsiyasi bilan ishlashni tashkil etishning asosiy masalalari. Ijtimoiy o'zaro ta'sir qilish usullari. Muzokaralarga tayyorgarlik bosqichlari: tashkiliy va mazmunli. Muzokaralarga tayyorgarlik tamoyillari. Muzokaralar texnologiyasi. Muzokaralar davomida suhbatni yozib olish uchun asosiy talablar.</p>	<p><b>4-mavzu. Biznes tadbirini o'tkazish jarayoni</b></p> <p>Tadbiring barcha bosqichlarini muvofiqlashtirish va nazorat qilish. Tadbir davomida yuzaga keladigan kutilmagan muammolar. Amaldagi mexanizmini takomillashtirish chora-tadbirlarini ishlab chiqish. Biznes taqdimotlarini tashkil etish tamoyillari. Taqdimotlarni tashkil etish texnologiyalari va tamoyillari. Taqdimot biznes tadbir sifatida. Biznes taqdimotlarining xususiyatlari. Taqdimotning asosiy funktsiyalari. Taqdimot turlari va shakllari. Taqdimotlarni tashkil etish va o'tkazish texnologiyasi. O'tkazilgan biznes tadbirni tahlil qilish.</p>
	<p><b>5-Mavzu. Biznes ziyofat va ziyofatlarda odob-axloq qoidalarini</b></p> <p>Qabullar va banketlarning tasnifi va xizmat ko'rsatish xususiyatlari. To'liq ofitsiant xizmati bilan banket. Qisman ofitsiant xizmati bilan banket. Banket – bufet. Ziyofat – kokteyl. Kofe - breyk, banket - choy, fondy. Bufet xizmati. Pishloq aravachasi xizmati. Bayram kechalari uchun ovqatlanish. Keytering.</p>
	<p><b>6-Mavzu. Tashkilotda xodimlarni rag'batlantirish va birlashtirishga qaratilgan tadbirlar</b></p> <p>Xodimlar uchun timbiling tashkil etish. Timbiling vazifasi, jamoani shakllantirish bosqichlari. Sheriklar va xodimlarni rag'batlantirish va birlashtirishga qaratilgan tadbirlar. Mahorat darslari, jamoaviy o'yinlar, sarguzashtli kvestlar, ekskursiyalar, psixologik treninglar va boshqa qo'shma o'yin tadbirlarini tashkil etish. Rag'batlantiruvchi tadbirlarni tashkil etish tamoyillari. Rag'batlantiruvchi tadbirlar uchun xarajat manbalari. Rag'batlantiruvchi tadbirlarning samaradorligi.</p>
	<p><b>7-Mavzu. Konferensiyalarni tashkil etish tamoyillari</b></p> <p>Konferensiyalarni tashkil etish texnologiyalari va tamoyillari. Konferensiyalarning tasnifi. Konferensiyalarning xususiyatlari. Konferensiyaga tayyorgarlik bosqichlari. Konferensiya byudjeti. Konferensiyalarning samaradorligi. Onlayn uchrashuvlarni tashkil qilish va o'tkazish texnologiyasi.</p>
	<p><b>8-Mavzu. Biznes tadbir doirasida ko'rgazma va yarmakalarni tashkil etish</b></p> <p>Ko'rgazma faoliyatining xususiyatlari. Biznes sohasidagi eng mashhur ko'rgazmalar. Xizmat ko'rsatish sohasidagi yirik ko'rgazmalar uchun joylar. Ko'rgazmalar davomida o'zbek va chet tillarida ishbilarmonlik muloqotining xususiyatlari. Ish munosabatlaridagi sovg'alar. Ko'rgazmalarda muzokaralar tashkil etish va o'tkazish. Turizm ko'rgazmalarida ishtirok etishga tayyorgarlik ko'rishda rasmiy yozishmalar. Vizitka, uning dizayni va ijtimoiy o'zaro ta'sir jarayonida foydalanish qoidalarini.</p>



	<p><b>III. Amaliy mashg‘ulotlar bo‘yicha ko‘rsatma va tavsiyalar</b></p> <p>Amaliy mashg‘ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– “MICE turizmi” fanining maqsadi va vazifalari</li> <li>– Biznes muloqotlar muvaffaqiyatli biznes tadbirining asosiy komponentlaridan biri sifatida</li> <li>– Biznes tadbirni tashkil etish jarayoni</li> <li>– Biznes tadbirini o‘tkazish jarayoni</li> <li>– Biznes ziyofat va ziyofatlarda odob-axloq qoidolari</li> <li>– Tashkilotda xodimlarni rag‘batlantirish va birlashtirishga qaratilgan tadbirlar</li> <li>– Konferensiyalarni tashkil etish tamoyillari</li> <li>– Biznes tadbir doirasida ko‘rgazma va yarmarkalarni tashkil etish</li> </ul> <p>Amaliy mashg‘ulotlar multimedia qurilmalari bilan jixozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir professor-o‘qituvchi tomonidan o‘tkazilishi zarur.</p> <p>Mashg‘ulotlar faol va interaktiv usullar yordamida o‘tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qullanilishi maqsadga muvofiq.</p> <p><b>Kurs ishini tashkil etish bo‘yicha uslubiy ko‘rsatmalar</b></p> <p>Ushbu fandan kurs ishi o‘quv rejada rejalashtirilmagan.</p> <p><b>Laboratoriya ishlarini tashkil etish bo‘yicha ko‘rsatmalar</b></p> <p>Fan bo‘yicha laboratoriya ishlari o‘quv rejada ko‘zda tutilmagan.</p> <p><b>IV. Mustaqil ta’lim va mustaqil ishlar</b></p> <p>MICE tushunchasi.</p> <p>Ishbilarmonlik turizmining o‘ziga xos xususiyatlari.</p> <p>Ommaviy tadbirlar va korporativ tadbirlar</p> <p>Jamoada ijtimoiy o‘zaro munosabatlar asoslari.</p> <p>Axloq, din, huquq normalari.</p> <p>Xalqaro xushmuomalalik qoidolari.</p> <p>Turizm tashkilotidagi uchrashuvlar turlari.</p> <p>Tashkilotda chet tillarida ishbilarmonlik muloqotining xususiyatlari .</p> <p>Turizm tashkilotida og‘zaki va yozma muloqot shakllari.</p> <p>Uchrashuv kun tartibi ustida ishlash asoslari.</p> <p>Yig‘ilish bayonnomasini tayyorlashga qo‘yiladigan talablar.</p> <p>Turizm tashkiloti jamoasida ijtimoiy o‘zaro munosabatlarning xususiyatlari.</p> <p>Ishbilarmon odamning kiyimi va tashqi ko‘rinishiga qo‘yiladigan talablar.</p> <p>Rasmiy munosabatlar odob-axloq qoidolari.</p> <p>Turistik tashkilot rahbarining odobi.</p> <p>Shaxsiy ishini tashkil etish va vaqtni boshqarish.</p> <p>Hamkasblar bilan ijtimoiy aloqa qilish usullari.</p> <p>Davlat va chet tillarida og‘zaki va yozma nutq tamoyillari.</p> <p>Hamkorlar bilan muzokaralarni tashkil etish tamoyillari.</p> <p>Hamkorlar delegatsiyasi bilan ishlashni tashkil etishning asosiy masalalari.</p>
--	--

	<p>Muzokaralarga tayyorgarlik bosqichlari: tashkiliy va mazmunli.</p> <p>Muzokaralarga tayyorgarlik tamoyillari.</p> <p>Muzokaralar davomida suhbatni yozib olish uchun asosiy talablar.</p> <p>Biznes taqdimotlarini tashkil etish tamoyillari.</p> <p>Taqdimotlarni tashkil etish texnologiyalari va tamoyillari.</p> <p>Biznes taqdimotlarining xususiyatlari.</p> <p>Taqdimotning asosiy funktsiyalari.</p> <p>Taqdimot turlari va shakllari.</p> <p>Taqdimotlarni tashkil etish va o‘tkazish texnologiyasi.</p> <p>Konferensiyalarni tashkil etish texnologiyalari va tamoyillari.</p> <p>Konferensiyaga tayyorgarlik bosqichlari.</p> <p>Ko‘rgazma faoliyatining xususiyatlari.</p> <p>Xizmat ko‘rsatish sohasidagi eng mashhur ko‘rgazmalar.</p> <p>Xizmat ko‘rsatish sohasidagi yirik ko‘rgazmalar uchun joylar.</p> <p>Turar joy korxonalarining ko‘rgazma-yarmarka faoliyatidagi o‘mi.</p> <p>Ko‘rgazmalarda muzokaralar tashkil etish va o‘tkazish.</p> <p>Ishbilarmonlik muzokaralarining uslublari va madaniyati.</p> <p>Turizm ko‘rgazmalarida ishtirok etishga tayyorgarlik ko‘rishda rasmiy yozishmalar.</p> <p>Rag‘batlantiruvchi tadbirlarni tashkil etish texnologiyalari va tamoyillari.</p> <p>Rag‘batlantirish tadbirlarini tashkil etish va o‘tkazish bosqichlari.</p> <p>Tashkilot va tadbir uchun joy tanlash tamoyillari.</p> <p>Jamoani shakllantirish tipologiyasi va tamoyillari.</p> <p>Ziyofat va ziyofatlarda odob-axloq qoidolari. Taklifga javob bering.</p> <p>Mustaqil o‘zlashtirilgan mavzular bo‘yicha talabalar tomonidan fanning xususiyatlarini hisobga olgan holda internet tarmoqlaridan foydalanib referat va uning taqdimoti, adabiyotlardan foydalanishi, keys-stadi ishlab chiqishi tavsiya etiladi.</p>
3.	<p><b>V. Fan o‘qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)</b></p> <p><b>talaba bilishi kerak:</b></p> <p>fanining maqsadi va vazifalari, biznes muloqotlar muvaffaqiyatli biznes tadbirining asosiy komponentlari, biznes tadbirni tashkil etish jarayoni <i>haqida tasavvurga ega bo‘lishi</i>;</p> <p>biznes tadbirini o‘tkazish jarayoni, biznes ziyofat va ziyofatlarda odob-axloq qoidolari, tashkilotda xodimlarni rag‘batlantirish va birlashtirishga qaratilgan tadbirlarni <i>bilishi va ulardan foydalana olishi</i>;</p> <p>taqdimotlarni tashkil etish va o‘tkazish texnologiyasi, konferensiyalarni tashkil etish tamoyillari, ko‘rgazmalarda muzokaralar tashkil etish va o‘tkazish, biznes tadbir doirasida ko‘rgazma va yarmarkalarni tashkil etish <i>ko‘nikmalariga ega bo‘lishi kerak</i>.</p>
4.	<p><b>VI. Ta’lim texnologiyalari va metodlari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ma’ruzalar;</li> <li>– interfaol keys-stadilar;</li> </ul>