O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

O‘ZBEKISTON DAVLAT JAHON TILLARI UNIVERSITETI

ISAKULOVA N.J., MIRZAAXMEDOV Sh.M., MO‘MINXO‘JAYEVA Z.A.

AKADEMIK KO‘NIKMALAR VA KASBIY KOMPETENTLIK

DARSLIK

Toshkent - 2026

UO'K:378:37.091.3
KBK:74.58я73
I85
ISAKULOVA N.J., MIRZAAXMEDOV Sh.M., MO'MINXO'JAYEVA Z.A.
AKADEMIK KO'NIKMALAR VA KASBIY KOMPETENTLIK
[Matn] darslik / T:. "ZUXRO BARAKA BIZNES", 2026, - 336 b.

Мазкур darslik 60411100-Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar ta'lim yo'nalishi talabalari uchun yaratililgan. Darslikda akademik ko'nikma va uning tipologik tasnifi, kognitiv akademik ko'nikmalar (axborotni tahlil qilish, analitik fikrlash, tadqiqotchilik, muammoni yechish ko'nikmalari), kommunikativ akademik ko'nikmalar (akademik yozish mahorati, akademik matn tayyorlash, og'zaki taqdimotlar, boshqa talabalar bilan o'zaro muloqot ko'nikmalari), tashkiliy akademik ko'nikmalar (vaqtni rejalashtirish, loyihalarni boshqarish, o'quv materiallarini tashkil qilish, manbalar bilan ishlash ko'nikmalari), refleksiv akademik ko'nikmalar (o'z-o'zini tahlil qilish, o'z-o'zini baholash, xatolaridan saboq olish, o'z-o'zini rivojlantirish ko'nikmalari), jamoada ishlash (teamworking) akademik ko'nikmalari (belgilangan vazifalarga mas'uliyat bilan munosabatda bo'lish, fikr bildirish va konstruktiv tanqidga munosib javob berish, empatiya, tolerantlik ko'nikmalar), kasbiy faoliyatda raqamli resurslardan samarali foydalanish, ta'limda 4k kompetensiyalar, kasbiy kompetentlikni rivojlantirishning zamonaviy tendensiyalari, boshqaruv etikasi va imidjini shakllantirish, kasbiy karyerani shakllantirish omillari, kasbiy faoliyatdagi konfliktlar va ularni bartaraf etish yo'llari bayon etilgan.

Mazkur darslikdan professor-o'qituvchilar, malaka oshirish tinglovchilari, mustaqil izlanuvchilar, tayanch doktorantlar, doktorantlar va talabalar foydalanishi mumkin.

Данный учебник разработан для студентов образовательного направления 60411100 - «Мировая экономика и международные экономические отношения». В учебнике освещаются академические навыки и их типологическая классификация, когнитивные академические навыки (анализ информации, аналитическое мышление, исследовательские навыки, навыки решения проблем), коммуникативные академические навыки (мастерство академического письма, подготовка академических текстов, устные презентации, навыки взаимодействия с другими студентами), организационные академические навыки (планирование времени, управление проектами, организация учебных материалов, работа с источниками), рефлексивные академические навыки (самоанализ, самооценка, извлечение уроков из ошибок, навыки саморазвития), академические навыки работы в команде (teamworking) (ответственное отношение к поставленным задачам, выражение собственного мнения и адекватная реакция на конструктивную критику, эмпатия, толерантность), эффективное использование цифровых ресурсов в профессиональной деятельности, компетенции «4К» в образовании, современные тенденции развития профессиональной компетентности, формирование управленческой этики и имиджа, факторы формирования профессиональной карьеры, а также конфликты в профессиональной деятельности и пути их разрешения.

Данным учебником могут пользоваться профессорско-преподавательский состав, слушатели курсов повышения квалификации, самостоятельные исследователи, базовые докторанты, докторанты и студенты.

Mas'ul muharrir:
pedagogika fanlari doktori, professor Yu.G'.Mahmudov
Taqrizchilar: pedagogika fanlari doktori, professor L.R.Zaripov
pedagogika fanlari doktori, professor N.A.Muslimov

O'zbekiston davlat jahon tillari universitetining 2026-yil ___ -maydagi ___ -son buyrug'iga asosan nashr etishga ruxsat berilgan (ro'yxatga olish raqami).

ISBN: 978-9910-268-31-1

© Yu.G'.Mahmudov, L.R.Zaripov
© "ZUXRO BARAKA BIZNES" nashryoti, 2025

KIRISH

Zamonaviy oliy ta’lim tizimi an’anaviy bilim berish modelidan kompetensiyaga yo‘naltirilgan yondashuvga o‘tmoqda. Bu esa talabalardan nafaqat nazariy bilimlarni egallashni, balki ularni amaliyotda qo‘llay olish, mustaqil fikrlash, muammolarni hal qilish, ilmiy izlanish olib borish kabi akademik ko‘nikmalarni rivojlantirishni talab etadi. Globallashuv sharoitida raqobatbardosh kadrlarni tayyorlash masalasi dolzarb ahamiyat kasb etmoqda. Mehnat bozori bugungi kunda faqat diplom emas, balki kasbiy kompetentlik – ya’ni bilim, ko‘nikma va malakalarning integratsiyalashgan majmuasini talab qiladi. Shu nuqtai nazardan, darslikda kommunikativ kompetensiya, tanqidiy fikrlash, jamoada ishlash, vaqtni boshqarish kabi universal ko‘nikmalarning yoritilishi uning ahamiyatini yanada oshiradi.

Ilmiy-tadqiqot faoliyatining kengayib borayotgani ham akademik ko‘nikmalarning rivojlanishini taqozo etmoqda. Talabalar ilmiy maqola yozish, manbalar bilan ishlash, akademik halollik tamoyillariga rioya qilish, plagiatdan qochish kabi masalalarda yyetarli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi zarur. Ushbu darslik esa bu borada metodik jihatdan asoslangan, tizimli yondashuvni taklif etadi. Raqamli texnologiyalar va onlayn ta’limning jadal rivojlanishi o‘quv jarayoniga yangi talablarni qo‘ymoqda. Axborotni izlash, tahlil qilish, saralash va undan samarali foydalanish ko‘nikmalari bugungi talaba uchun zarur kompetensiyalardan biri hisoblanadi.

Shuningdek, nazariy bilimlar bilan bir qatorda topshiriqlar, кейслар, interfaol mashqlar orqali talabalarning mustaqil ishlash ko‘nikmalarini shakllantirishga alohida e’tibor qaratilgan. Xulosa qilib aytganda, “Akademik ko‘nikmalar va kasbiy kompetentlik” darsligi oliy ta’lim muassasalarida tahsil olayotgan talabalarning zamonaviy talablar asosida shakllanishi, ularning ilmiy va kasbiy salohiyatini rivojlantirish hamda raqobatbardosh mutaxassis sifatida tayyorlashda muhim o‘quv-metodik manba sifatida dolzarb ahamiyat kasb etadi. Mazkur darslikdan professor-o‘qituvchilar, malaka oshirish tinglovchilari, mustaqil izlanuvchilar, tayanch doktorantlar, doktorantlar va talabalar foydalanishi mumkin.

1-MAVZU. AKADEMIK KO‘NIKMA VA UNING TIPOLOGIK TASNIFI

Reja:

1. Akademik ko‘nikmaning mazmun-mohiyati va uning tipoligiyasi.
2. Kognitiv akademik ko‘nikmalar.
3. Kommunikativ akademik ko‘nikmalar.
4. Tashkiliy akademik ko‘nikmalar.
5. Refleksiv akademik ko‘nikmalar.
6. Jamoada ishlash (teamworking) akademik ko‘nikmalari.

Tayanch so`z va iboralar: bilim, ko‘nikma, qobiliyat, akademik ko‘nikma, tanqidiy va analitik fikrlash, akademik yozuv, axborot savodxonligi, tadqiqotchilik ko‘nikma, kommunikativ ko‘nikma, umumiy akademik ko‘nikma**,** maxsus akademik ko‘nikma, akademik kompetensiya, akademik malaka, kompetentlik, kompetensiya, kognitiv akademik ko‘nikma, diqqat qilish, xotirada saqlash, mantiq va tafakkur qilish, vizual va eshitish xotirani amalga oshirish, tilga oid axborotni qayta ishlash, axborotni qayta ishlash, kognitiv akademik tilni bilish, kognitiv faoliyat, kommunikativ akademik ko‘nikma, eshitish va tinglash ko‘nikmalari, fikrni ifodalash ko‘nikmalari, noverbal muloqot ko‘nikmalari, empatiya, stressni boshqarish ko‘nikmalari, og‘zaki muloqot va taqdimot ko‘nikmalari, tinglash ko‘nikmalari, yozma ko‘nikmalar, tana tili ko‘nikmalari, telefon qo‘ng‘iroqlarini boshqarish, elektron muloqot ko‘nikmalari, emotsional intellekt, ijobiy shaxsiy munosabat, biznes etiketi, jamoada ishlash ko‘nikmalari, tadbirlarni boshqarish ko‘nikmalari, madaniy xilma-xillikka hurmat ko‘rsatish, muzokara va nizolarni hal qilish ko‘nikmalari, vaqt va stressni boshqarish, og‘zaki nutq va o‘qish (verbal muloqot), yozma muloqot, faol tinglash, empatiyani namoyon etish, muammo bo‘yicha o‘z qarashini konstruktiv himoya qilish, noverbal muloqot, kommunikativ moslashuvchanlik, diplomatik va konstruktiv dialog ko‘nikmalari, axborotni ishontiruvchi tarzda yetkaza olish, konstruktiv fikr-mulohaza (feedback) bera olish, tashkiliy akademik ko‘nikma, vaqtni boshqarish, muloqot(kommunikatsiya)ga kirishish, maqsadlarni belgilash, vazifalarni delegatsiya qilish, bosim ostida ishlash, o‘z-o‘zini rag‘batlantirish (motivatsiya), analitik fikrlash, tafsilotlarga e’tibor berish, qaror qabul qilish, strategik rejalashtirish, jismoniy tashkiliy ko‘nikmalar, mantiqiy tashkiliy ko‘nikmalar, refleksiv akademik ko‘nikmalar, jamoada ishlash (teamworking) akademik ko‘nikmalari.

Akademik ko‘nikmaning mazmun-mohiyati va uning tipoligiyasi

Bilimlar, ko‘nikmalar va qobiliyatlar turli xarakter va ahamiyatga ega. *Bilimlar* – bu axborotni nazariy jihatdan anglash bo‘lsa, *ko‘nikmalar va qobiliyatlar* bilimlarning real hayotdagi amaliy qo‘llanilishini ifodalaydi. Ko‘nikmalarni egallash tajriba va tizimli mashq orqali amalga oshadi, qobiliyatlar esa inson

tabiatida mujassam bo‘lib, muayyan faoliyat turlari yoki malakalarga bo‘lgan kuchli moyillikda namoyon bo‘ladi [107] (1.1-jadvalga qarang):

1.1-jadval.

Bilimlar, ko‘nikmalar va qobiliyatlarning farqlari

Farqlari	Bilim	Ko‘nikma	Qobiliyat
Ta’rif	predmetni nazariy yoki amaliy jihatdan tushunish	ta’lim yoki tajriba natijasida rivojlanadigan xatti-harakatlar	biror ishni bajarishga bo‘lgan layoqat
Egallanishi	ta’lim olish yoki tajriba orqali	bu mashq qilish yoki o‘zlashtirish natijasida	tug‘ma yoki tabiiy
Misol	pirog pishirishni bilish	pishirish jarayonidagi mahorat yoki tayyorlash amaliyoti	pishirish jarayoniga batafsil e’tibor berish kabi tabiiy qobiliyatga ega bo‘lish
Rivojlanishi	tajriba ortishi bilan	muntazam mashq orqali	ma’lum bir darajagacha takomillashtirilish

Ko‘nikmalar – bu ta’lim yoki tajriba natijasida rivojlanadigan malakalardir. Ular bilimlarni aniq va amaliy vaziyatlarda qo‘llay olish qobiliyatiga taalluqlidir. Ko‘nikmalarni amaliyotsiz rivojlantirib bo‘lmaydi. Masalan, shaxsning ijtimoiy ko‘nikmalari odamlar bilan o‘zaro muloqot jarayonida – kuzatish, tinglash va gapirish orqali shakllanadi. Ko‘nikmalarni egallash faqat sinov va xatolar usuli orqali amalga oshadi.

Akademik ko‘nikma – bu ta’lim oluvchining bilimlarni egallash, qayta ishlash, qo‘llash va mustaqil ravishda rivojlantirishga xizmat qiluvchi intellektual, kognitiv, kommunikativ va metakognitiv faoliyatlar majmuidir. U shaxsning o‘quv faoliyatida muvaffaqiyatli ishtirok etishini ta’minlaydi hamda uzluksiz ta’lim uchun poydevor bo‘lib xizmat qiladi. Ilmiy adabiyotlarda akademik ko‘nikma:

o‘rganishni o‘rganish (learning to learn);

o‘quv kompetensiyasi;

ta’limiy strategiyalar majmui sifatida ham talqin qilinadi.

«Academic skills» tushunchasi G‘arb ilm-fanida 1974 yilda paydo bo‘lgan [57; 267-b.], Rossiya ilm-faniga esa ushbu tushuncha taxminan 2003 yildan boshlab, Rossiyaning Bolonya jarayoniga qo‘shilishidan so‘ng kirib kela boshlagan. Bu davrda Rossiya ilmiy va pedagogik jamoatchiligi nafaqat o‘zlari uchun yangi bo‘lgan ushbu atamalarning mazmun-mohiyatini anglashga, balki ularni Rossiya

oliy ta’limi kontekstida to‘g‘ri qo‘llashga ham intilgan. Mazkur jarayon ayniqsa magistratura ta’limi uchun o‘quv dasturlari va fanlarni ishlab chiqish jarayonida jadal kechgan, chunki uning professor-o‘qituvchilar tarkibiga nisbatan yuqoriroq talablar qo‘yilgan edi. Gap academic skills tushunchasini bevosita Rossiya ta’lim muhitiga ko‘chirib o‘tkazish haqida emas, balki ushbu tushunchaning dastlabki (“asl”) kontekstiga zid kelmaydigan, shu bilan birga Rossiya oliy ta’lim muassasalarining ta’limiy amaliyoti xususiyatlari va an’analarini hisobga oladigan jihatlarini ajratib ko‘rsatish haqida borgan. Rus tilidagi metodik, pedagogik va psixologik adabiyotlarda “akademik ko‘nikmalar”, “akademik malakalar”, “akademik kompetensiyalar” kabi atamalar uchraydi. “Academic skills” atamasining talqinlaridagi bunday xilma-xillik va ularning turlicha aniqlashtirilishi ushbu terminni Rossiya pedagogika fanida hamda bakalavr va magistrlarni kasbiy tayyorlash amaliyotida o‘zlashtirish jarayonida muayyan qiyinchiliklarni keltirib chiqarmoqda [98].

Akademik ko‘nikmalar oliy ta’lim muassasalarida muvaffaqiyatli tahsil olish va ilmiy tadqiqotlar olib borish uchun zarur bo‘lgan malaka va kompetensiyalar majmuasini anglatadi. Ushbu ko‘nikmalarga tanqidiy fikrlash, axborotni tahlil qilish, akademik yozuv, manbalar bilan ishlash, vaqtni boshqarish hamda o‘quv jarayonini samarali tashkil etish qobiliyatlari kiradi. Akademik ko‘nikmalarni rivojlantirish har bir talaba va tadqiqotchining ta’limiy yo‘lida fundamental ahamiyatga ega bo‘lib, aynan shu kompetensiyalar o‘quv dasturlarini muvaffaqiyatli o‘zlashtirish bilan bir qatorda ilmiy bilimlar rivojiga munosib hissa qo‘shish imkonini beradi [105].

Talabalarga Academic skills (akademik ko‘nikmalar) nazariyani o‘rganishga emas, balki bevosita o‘qish jarayonining amaliyotiga yo‘naltirilgan bo‘lib, quyidagi sxema asosida tashkil etiladi:

fan (mavzu) bilan tanishtirish;

ma’ruzani tinglash va konspekt qilish;

tadqiqot faoliyati;

munozara (diskussiya) o‘tkazish;

akademik yozma ish bajarish;

taqdimot qilish [67].

Zamonaviy ta’lim standartlari o‘zaro bog‘liq va bir-birini to‘ldiruvchi akademik ko‘nikmalarning komponentlarini ajratib ko‘rsatadi:

tanqidiy va analitik fikrlash – axborotni baholash, sabab-oqibat bog‘liqliklarini aniqlash va asoslangan xulosalar chiqarish qobiliyati;

akademik yozuv – muayyan fan talablariga mos keladigan ilmiy matnlarni yaratish malakasi;

axborot savodxonligi – tegishli axborot manbalarini izlash, tanlash va tahlil qilish ko‘nikmalari;

tadqiqotchilik ko‘nikmalari – ilmiy tadqiqotlarni rejalashtirish va amalga oshirish qobiliyati;

kommunikativ ko‘nikmalar – o‘z ishining natijalarini samarali taqdim eta olish malakasi;

tashkiliy qobiliyatlar – ta’limiy maqsadlarga erishish uchun vaqt va resurslarni rejalashtirish [105] (1.1-rasmga qarang):



1.1-rasm. Akademik ko‘nikmalarning komponentlari

Akademik ko‘nikmalarni rivojlantirish kursi ta’lim oluvchilarga ham ta’lim muassasada o‘qish jarayonida, ham keyingi oliy kasbiy ta’limni olishda yanada muvaffaqiyatli bo‘lishga yordam beradi. Turli axborot manbalaridan foydalanish,

o‘qilgan matnning asosiy g‘oyasini tushunish, yozma ishlarning turli shakllarini bajarish, taqdimotlar tayyorlash, o‘z nuqtayi nazarini dalillar asosida isbotlay olish kabi ko‘nikmalar keyingi kasbiy ta’lim uchun mustahkam poydevor yaratadi.

Ta’lim jarayonida umumta’limiy ko‘nikmalarga alohida e’tibor qaratiladi. Jumladan, maqsad qo‘yish, vaqtni rejalashtirish, o‘z ishini baholash va o‘zaro baholash ko‘nikmalarini shakllantirish muhim hisoblanadi. Har bir dars boshida dars yakuniga qadar erishilishi lozim bo‘lgan maqsad va amaliy vazifalar belgilanadi, bu esa ta’lim oluvchilarga belgilangan maqsad sari qanchalik ilgarilaganini baholash imkonini beradi.

Akademik ko‘nikmalar shaxsning ilmiy-ijodiy salohiyatini oshirish, axborotni izlash, qayta ishlash, tahlil qilish va mustaqil xulosa chiqarish qobiliyatlarini o‘z ichiga oladi. Quyidagi asosiy akademik ko‘nikmalar mavjud:

tahliliy fikrlash – muammolarni aniqlash va ularni ilmiy usullar yordamida hal qilish;

ilmiy tadqiqot olib borish – ishonchli manbalarni o‘rganish, eksperimentlar o‘tkazish va natijalarni baholash;

yozma va og‘zaki muloqot ko‘nikmalari – ilmiy maqolalar yozish, hisobotlar tayyorlash va omma oldida chiqish qilish;

axborot bilan ishlash – ishonchli manbalarni tanlash, statistik ma’lumotlarni tahlil qilish va natijalarni tushunarli tarzda yetkazish [36].

Akademik ko‘nikmalar nafaqat ta’lim jarayonida, balki turli kasbiy sohalarda ham katta ahamiyatga ega. Ular mutaxassisning mantiqiy va tizimli fikrlashini rivojlantiradi hamda ilmiy yangiliklarni o‘zlashtirishga yordam beradi.

Akademik ko‘nikmalar ikki guruhga bo‘linadi:

umumiy. Turli fanlarni o‘rganish jarayonida egallanadi (o‘qish, yozish va boshqalar);

maxsus (tor ixtisoslashgan). Faqat muayyan fan doirasida o‘qish jarayonida shakllanadi (ustun usulida hisoblash, kimyoviy moddalarning valentligini aniqlash va hokazo).

Shunday qilib, o‘rganilgan rus va ingliz tillaridagi ilmiy adabiyot manbalarida keltirilgan “akademik”, “ko‘nikmalar”, “malakalar”, “kompetensiyalar”, “kompetentlik” atamalari ma’nolarining tahliliga asoslanib, “academic skills” tushunchasini “akademik ko‘nikmalar”, “akademik malakalar”, “akademik kompetensiyalar” va “akademik kompetentlik” sifatida talqin qilish mumkin, degan xulosaga kelishimiz mumkin [98].

Akademik ko‘nikmalar – bu nutqiy akademik malakalarning aspektual, avtomatlashtirilgan tarkibiy qismlari bo‘lib, masalan, akademik o‘qish, yozish, gapirish va tinglab tushunish malakalarini o‘z ichiga oladi. O‘z navbatida, *akademik malakalar* – bu ilmiy uslub yoki o‘quv-ilmiy subuslub vositalari orqali fikrni og‘zaki va yozma shaklda idrok etish hamda ifodalash qobiliyatidir [98].

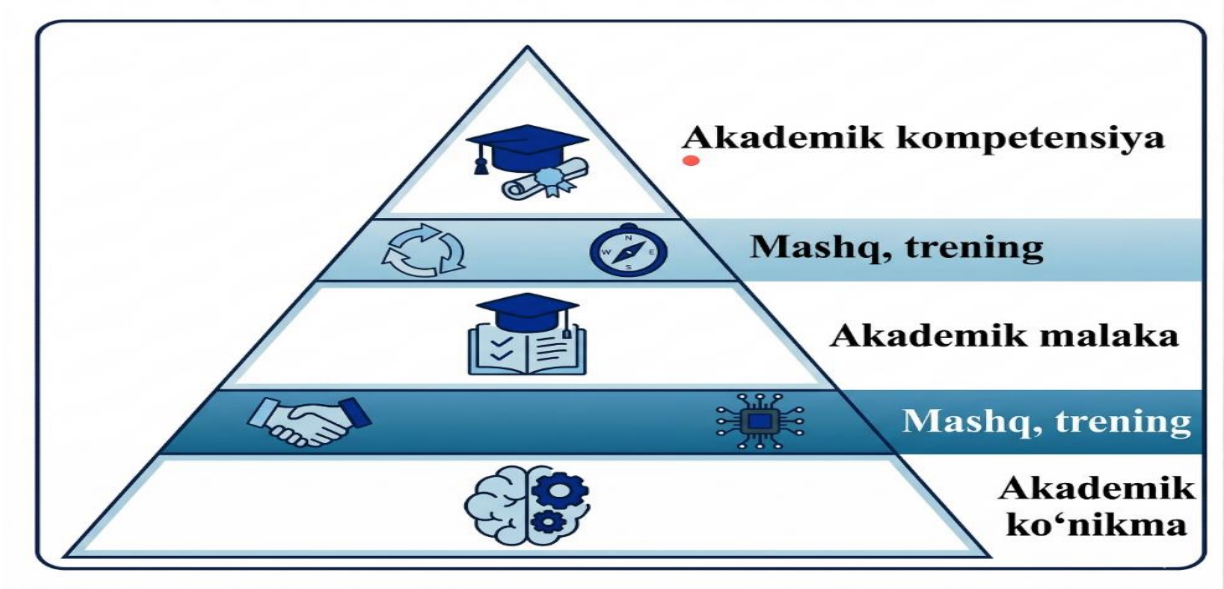
Akademik kompetensiyalar esa ta’lim oluvchining ta’limiy faolligi va mustaqilligini ta’minlaydigan, o‘quv, ta’limiy hamda shaxsiy vazifalarga erishishga xizmat qiluvchi malakalar majmuasidir [78].

Zamonaviy jamiyatda ta’lim sohasida kompetensiyaviy hamda tizimli-faoliyatga yo‘naltirilgan yondashuvlar yetakchi hisoblanishini ta’kidlash zarur. Bu shuni anglatadiki, ta’lim muassasa ta’lim oluvchisi va talaba nafaqat tavsifiy xarakterdagi ma’lumot va bilimlarni, balki protsessual, instrumental bilimlarni ham egallaydi. Bu esa talabalarda faqat bilimlarni o‘zlashtirish emas, balki ularni yuzaga kelayotgan muammolarni hal etishda qo‘llay olish qobiliyatini shakllantirishga, shuningdek, faqat faktik emas, balki funksional savodxonlikni rivojlantirishga xizmat qiladi.

Zamonaviy oliy ta’lim muassasasi bitiruvchisi mustaqil kasbiy hayotga qadam qo‘yishda noaniqlik va belgilab berilmagan vaziyatlarda yo‘l topa oladigan, eski kasbiy faoliyat me’yorlari va mazmunlari allaqachon o‘z ahamiyatini yo‘qotgan, yangi me’yorlar esa hali aniq shakllanmagan sharoitda harakat qila oladigan malaka va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi lozim.

Shu munosabat bilan shaxsda dunyoqarashiy, bilish, kommunikativ va ijodiy sifatlarni shakllantirish orqali oldindan natija beruvchi kompleks ta’limiy natija turi zarur bo‘lib, bunday sifatlar kompetensiyalar yoki kompetentliklar deb ataladi.

Akademik ko‘nikmalar, akademik malakalar va akademik kompetensiyalar o‘zaro ierarxik munosabatda bo‘ladi (1.2-rasmga qarang):



1.2-rasm. Akademik ko‘nikmalar, malakalar va kompetensiyalarning o‘zaro nisbatlari

Kompetensiya – bu jamiyat tomonidan belgilangan, jamiyat va uning ta’lim sohasi rivojlanishining muayyan bosqichida dolzarb bo‘lgan ta’lim oluvchining ta’limiy tayyorgarligiga qo‘yiladigan talabdir. Bunda (ijtimoiy va shaxsiy) qadriyat sifatida ko‘pincha “o‘lik yuk” bo‘lib qoladigan bilimlarning o‘zi emas, balki ularni real yoki “kvazi-real” vaziyatlarda tez va samarali qo‘llay olish qobiliyati (tayyorligi) e’tirof etiladi.

O‘z navbatida, kompetentlik – bu shakllangan, barqaror shaxsiy sifatdir [114]. Shunday qilib, kompetensiyaviy yondashuv doirasida akademik malakalarni akademik sohada standart va nostandart vazifalarni mustaqil va muvaffaqiyatli hal etishga imkon beradigan shaxsiy sifatlar majmui sifatida talqin qilish mumkin.

Kognitiv, nutqiy va akademik ko‘nikmalarni o‘rgatish klassik ABA (Applied Behavior Analysis) doirasidagi asosiy qiziqish va tadqiqot obyektlaridan biridir. Discrete Trial Teaching (DTT) – vizual idrok ko‘nikmalarini (masalan, ma’lum bir namuna yoki model asosida mozaika yig‘ish), taqlid qilish ko‘nikmalarini (ham nutqiy, ham nonutqiy), ko‘rsatmalarni tushunish, buyumlar va harakatlarni nomlash, grafomotorika (chizish va yozish), arifmetika va o‘qish, aniq va mavhum tushunchalarni anglash kabi ko‘nikmalarni o‘rgatishda eng ko‘p qo‘llaniladigan

metod hisoblanadi va hokazo. Ko‘pincha aynan Discrete Trial Teaching ABA bilan bevosita bog‘lanadi, shu sababli butun ABA dasturi DTT asosida quriladi. Natijada shunday holatlar tez-tez yuzaga keladiki, ayrim ko‘nikmalarni o‘rganishda sezilarli yutuqlarga erishilgan bo‘lsa-da, boshqa ko‘nikmalar rivojlanmay qoladi yoki ularni qo‘llash faqat ayrim vaziyatlarda mumkin bo‘ladi, bu esa umumlashtirish jarayonini qiyinlashtiradi [97].

Kognitiv akademik ko‘nikmalar

Akademik qobiliyat tushunchasining asosiy nuqtasi shundan iboratki, ular muayyan mutaxassislikni egallashga yo‘naltirilgan faoliyatning muvaffaqiyatini belgilovchi individual-psixologik xususiyatlar tizimi hisoblanadi. Bu holat, pirovard natijada, ushbu faoliyat uchun zarur bo‘lgan bilim, ko‘nikma va malakalarni (BKM) egallashda hamda kompetensiyalarni shakllantirishda namoyon bo‘ladi va tegishli kasbiy BKMni o‘zlashtirish faoliyatiga qo‘yiladigan talablar bilan belgilanadi.

«Integral individuallik va faoliyat talablarining samarali hamkorligi faoliyatning obyektiv talablarini hamda faoliyat subyektining turli darajadagi xususiyatlarini samarali muvofiqlashtirish orqali ta’minlanadi». Mazkur qoidadan ikki muhim tezis kelib chiqadi:

1) turli mutaxassisliklarda tahsil olayotgan talabalarda akademik qobiliyatlar tuzilmasi turlicha bo‘ladi, bu esa talabalarning kelajakdagi kasbiy faoliyatiga qo‘yiladigan talablarning farqlanishi bilan izohlanadi;

2) faoliyat talablariga faqatgina muayyan individual-psixologik xususiyatlar tizimi javob bera oladi, hatto juda yuqori darajada rivojlangan yagona bir sifat ham bunday talablarni qondira olmaydi.

Bularning barchasi mahalliy (milliy) psixologiyada qabul qilingan qobiliyatlar yondashuviga mos keladi (S.L.Rubinshteyn, A.N.Leontev, B.M.Teplov, K.K.Platonov, B.G.Ananyev, V.N.Myasishchev, N.S.Leytes va boshqalar) [71].

Kognitiv ko‘nikmalar ta’lim oluvchining o‘qish muvaffaqiyatida muhim rol o‘ynaydi. Ular ta’lim oluvchiga o‘rganish, o‘quv materialini tushunish va topshiriqlarni muvaffaqiyatli bajarishda yordam beradi. O‘qitilayotgan materialni tushuna oladigan ta’lim oluvchi ta’limda muvaffaqiyatga erishish imkoniyatiga

ko‘proq ega bo‘ladi. Materialni tushunish ta’lim oluvchiga axborotni yanada samarali o‘zlashtirish imkonini beradi, bu esa kelajakda yuqori baholarga va katta yutuqlarga olib kelishi mumkin. Bundan tashqari, materialni tushunish ta’lim oluvchida tanqidiy fikrlash va axborotni tahlil qilish ko‘nikmalarini rivojlantiradi, bu esa zamonaviy dunyoda muhim ahamiyatga ega.

Shuningdek, kognitiv ko‘nikmalarning rivojlanishi ta’lim oluvchining ta’lim muassasa muhitiga yaxshi moslashishiga va boshqa ta’lim oluvchilar bilan muvaffaqiyatli muloqot qilishiga yordam beradi. Kognitiv ko‘nikmalari yaxshi rivojlangan ta’lim oluvchi atrof-muhitni tez baholay oladi, to‘g‘ri xulosalar chiqaradi. Uning miyasi va tafakkur jarayoni doimo faol holatda bo‘ladi [76].

Kognitiv ko‘nikmalar – bu atrofimizdagi dunyo haqidagi axborot bilan miyamiz qanday ishlashini belgilovchi aqliy qobiliyatlar majmuasidir. Ular avvalgi tajriba, sezgi a’zolari orqali qabul qilinadigan ma’lumotlar, fikrlar va mulohazalarni o‘z ichiga oladi. “Kognitsiya” atamasi bilimlarni egallash jarayoni yoki faoliyatini anglatishiga qaramay, kognitiv funksiyalar ilgari o‘zlashtirilgan bilimlar asosida ham amalga oshirilishi mumkin. Kognitiv ko‘nikmalarga qisqa va uzoq muddatli xotira, tilni yaratish va qayta ishlash, muammolarni hal qilish qobiliyati, shuningdek naqsh va andozalarni tanish asosida bashorat qilish kabi qobiliyatlar kiradi[116]. Kognitiv ko‘nikmalarning turlari aniqlandi (1.2-jadvalga qarang):

1.2-jadval.

Kognitiv ko‘nikmalarning turlari

№	Kognitiv ko‘nikmalarning turlari	Kognitiv ko‘nikma turlarining mazmun-mohiyati	
1.	Diqqat jarayoni bilan bog‘liq kognitiv ko‘nikmalar: u bir nechta kichik turlarga bo‘linadi	Barqarorligi	Ma’lum bir vaqt davomida e’tiborni saqlab turish qobiliyati
		Yo‘naltirilganligi (fokuslangan)	Muayyan qo‘zg‘atuvchiga, masalan, baland tovush yoki yorqin yorug‘lik chaqnashiga to‘satdan e’tibor qaratish qobiliyati
		Tanlovchanligi	Atrofdagi boshqa barcha qo‘zg‘atuvchilarni e’tiborsiz qoldirgan holda bitta obyekt yoki faoliyatga jamlana olish qobiliyati
		Ko‘chuvchanlik	Ikki yoki undan ortiq faoliyat turlari o‘rtasida e’tiborni tezda ko‘chira olish qobiliyati
		Taqsimlanishi	Bir vaqtning o‘zida ikki yoki undan ortiq ishga e’tibor qaratish, ya’ni ko‘p vazifali rejimda faoliyat yurita olish qobiliyati. Bu

			almashuvchan diqqatga o‘xshash bo‘lsa-da, bunda diqqat navbatma-navbat ko‘chirilmaydi, balki odam bir vaqtning o‘zida turli qo‘zg‘atuvchilarga javob qaytaradi
2.	Xotira turli xil axborotlarni – o‘tmishdagi voqealardan tortib obrazlar va sezgilargacha — eslab qolish jarayonini o‘z ichiga oladi. Olimlar xotirani qanday tasniflash masalasida turli fikrlarga ega bo‘lsalar-da, odatda uchta asosiy tur ajratiladi: qisqa muddatli, uzoq muddatli va sensor (sezgi) xotira	Qisqa muddatli xotira	Birlamchi yoki faol xotira deb ham ataladi. U axborotni faqat undan foydalanilayotgan vaqt mobaynida yoki undan keyin qisqa muddat davomida saqlaydi. Qisqa muddatli xotira ko‘pincha ishchi xotira deb ham yuritiladi
		Uzoq muddatli xotira	Axborotni uzoq vaqt davomida saqlashni ta’minlaydi. Uzoq muddatli xotira ko‘pincha aniq (ochiq) va noaniq (yashirin) turlarga bo‘linadi.
		Ochiq uzoq muddatli xotira	Ongli ravishda shakllantiriladigan va eslab qolinadigan xotiralar bo‘lib, masalan, ismlar, telefon raqamlari yoki o‘quv materiallari shular jumlasidandir. Bu xotiralar epizodik (muayyan voqea va holatlar asosida) yoki semantik (vaqt o‘tishi bilan o‘zlashtirilgan umumiy faktlar va bilimlar asosida) bo‘lishi mumkin.
		Yashirin uzoq muddatli xotira	Ong ostida shakllanadi va fikrlashimiz hamda xatti-harakatlarimizga ta’sir ko‘rsatadi. Masalan, velosiped haydash kabi harakat ko‘nikmalarini o‘rganish va hatto uzoq vaqt foydalanilmaganidan keyin ham ularni bajara olish hisoblanadi. Uzoq muddatli xotira bilan bog‘liq boshqa kognitiv ko‘nikmalar ham mavjud, jumladan assotsiativ xotira (biror narsani boshqa narsa bilan bog‘lash orqali tanish yoki eslab qolish qobiliyati) va kontekstual xotira (xotirani uni o‘rab turgan holat va tafsilotlar orqali eslab qolish qobiliyati)
		Sensor (sezgi) xotirada saqlash	Bu xotira stimulyatsiya jarayoni tugagandan keyin ham sezgilarni saqlab qolish imkonini beradi, masalan, odam qo‘li tegishidan qolgan tuyg‘u yoki ma’lum bir gul hidini eslab qolish. Sensor xotira boshqa xotiralar bilan bog‘langanda, u qisqa yoki uzoq muddatli xotiraga o‘tishi mumkin. Sensor xotiraning turli shakllari mavjud: ikonik (ko‘ruv), eshitish (ekoik) va taktil (teginish) xotira
3.	Mantiq va tafakkur qilish	Mantiq va mulohazadan foydalanish asosiy kognitiv ko‘nikma bo‘lib, u mavhum tushunchalar haqida mantiqiy fikrlash (abstrakt tafakkur), fakt va kuzatishlarga tayangan holda xulosa chiqarish (tanqidiy fikrlash), ba’zan esa qadriyatlar va e’tiqodlarni hisobga olgan holda qaror qabul qilish (axloqiy fikrlash) kabi jihatlarni o‘z ichiga oladi	
4.	Vizual va eshitish xotirani amalga oshirish	Ko‘rish va eshitish a’zolari orqali kelayotgan xabarlarni qabul qilish, talqin etish va ulardan axborotni ajratib olish qobiliyatidir	

5.	Tilga oid axborotni qayta ishlash	Yozma va og‘zaki nutqni tushunish qobiliyati. Til verbal va noverbal bo‘lishi mumkin, biroq olimlar fikricha, boshlang‘ich til ko‘nikmalarini egallash inson uchun aynan go‘daklik davrida ancha oson kechadi. Tadqiqotlar shuni ko‘rsatadiki, ona tilini o‘zlashtirish erta yoshda amalga oshirilishi lozim. Tashlab ketilgan yoki ijtimoiy jihatdan ajratilgan bolalar ustida olib borilgan tadqiqotlar shuni ko‘rsatdiki, agar til go‘daklik davrida egallanmagan bo‘lsa, keyingi hayotda uni o‘rganish ancha mushkul kechadi. Biroq ikkinchi tilni o‘rganish jarayoni boshqacharoq kechadi. Kichik yoshdagi bolalar idrok va taqlid orqali o‘rganishda muvaffaqiyat qozonsalar, kattalarga rivojlangan muammo yechish ko‘nikmalari va to‘plangan tajriba yordam beradi. Ular bu tajribadan yangi axborotni qayta ishlashda, masalan, yangi tilning tuzilishini tushunishda foydalanadilar
6.	Axborotni qayta ishlash	Bu aqliy vazifani bajarish uchun zarur bo‘lgan vaqt, ya’ni inson axborotni qanchalik tez tushunishi, unga javob berishi va munosabat shakllantirishi bilan tavsiflanadi

Kognitiv akademik tilni bilish (CALP) tomonidan ishlab chiqilgan til bilan bog‘liq atama. Jim Cummins buni asosiy shaxslararo kommunikativ ko‘nikmalardan (BICS) farqi rasmiy akademik o‘rganishni anglatadi. Bugungi kunda ta’lim muassasalarda BICS va CALP atamalari ko‘pincha yangi tilni egallash jarayonida bo‘lgan o‘quvchilarning tilni bilish darajasini muhokama qilish uchun ishlatiladi. Ushbu talabalar odatda CALP yoki akademik tilni yaxshi bilishdan oldin BICS bo‘yicha malakani rivojlantiradilar. Natijada, talabalar dastlab tildagi muhim bo‘shliqlar bilan kurashayotganda to‘liq malakali va ravon bo‘lib ko‘rinishi mumkin [28].

Kognitiv ko‘nikmalar – bu aqliy ko‘nikmalar bo‘lib, ular boshqa turdagi ko‘nikmalardan, masalan, motor (harakat) ko‘nikmalari, ijtimoiy ko‘nikmalar yoki hayotiy ko‘nikmalardan farq qiladi. Kognitiv ko‘nikmalar qatoriga savodxonlik, o‘zini tahlil qilish, mantiqiy tafakkur, abstrakt tafakkur, tanqidiy fikrlash, introspektsiya va og‘zaki hisoblash kiradi. Kognitiv ko‘nikmalar axborotni qayta ishlash murakkabligiga ko‘ra farqlanadi va oddiy jarayonlardan, masalan, idrok va turli xotira funksiyalaridan tortib, murakkab jarayonlargacha, masalan, qaror qabul qilish, muammolarni hal qilish va metakognitsiya (o‘z fikrlash jarayonini kuzatish va boshqarish) jarayonlariga qadar o‘zgarishi mumkin [85].

Kognitiv fan miyamiz qanday ishlashiga oid nazariyalarni taklif qilgan va ular miya bilan bog‘liq empirik tadqiqotlar olib borayotgan olimlar uchun katta qiziqish

uyg‘otadi. Asosiy savol shundan iboratki, kognitiv funksiyalar, masalan, vizual ma’lumotni qayta ishlash va nutq, mustaqil modullar sifatida mavjudmi yoki bu funksiyalar qanchalik o‘zaro bog‘liq? Tadqiqotlar ma’lumotlari o‘rta variantni ko‘rsatadi, va hozirda miyani tashkil etishda ma’lum darajada modulllik mavjudligi qabul qilinadi. Boshqacha aytganda, kognitiv ko‘nikmalar yoki funksiyalar ixtisoslashgan, ammo ular bir-biri bilan kesishadi yoki o‘zaro ta’sir qiladi. Masalan, deduktiv tafakkur vazifaga qarab vizual yoki lingvistik ma’lumotni qayta ishlash bilan bog‘liq bo‘lishi mumkin; shuningdek, ularning ulardan farq qiladigan jihatlari ham mavjud. Umuman olganda, tadqiqot natijalari klassik kognitiv psixologiya modellari bilan to‘liq mos kelmaydi [85].

Kognitiv faoliyat – bu insonning fikrlarni qayta ishlash qobiliyatidir. U “insonning turli aqliy vazifalarni bajarish qobiliyati, ularning aksariyati o‘rganish va muammolarni hal qilish bilan bevosita bog‘liq” deb ta’riflanadi. Misol sifatida verbal, fazoviy, psixomotor qobiliyatlar va axborotni qayta ishlash tezligi keltirilishi mumkin. Kognitiv qobiliyatlar asosan xotira, nutq va yangi ma’lumotni o‘zlashtirish bilan bog‘liq. Miya odatda yuqorida aytib o‘tilgan sohalarda yangi ko‘nikmalarni, odatda, bolalik davrida o‘zlashtira oladi, shuningdek atrof-muhitga oid o‘z fikr va tasavvurlarini shakllantiradi. Qarish va kasalliklar kognitiv funksiyalarga ta’sir qilishi mumkin, natijada xotira yo‘qolishi va suhbat yoki yozishda so‘zlarni topishda qiyinchiliklar paydo bo‘ladi (“nutqda bo‘shliq”). Masalan, skleroz (RS) vaqt o‘tishi bilan xotirani yo‘qotishga, yangi tushunchalarni yoki ma’lumotni o‘zlashtira olmaslikka, shuningdek, nutq ravonligining pasayishiga olib kelishi mumkin [85].

Odatiy holda, inson tug‘ilishdan kognitiv faoliyatga yuqori qobiliyat bilan ega bo‘ladi, shuning uchun deyarli har bir inson o‘rganish va eslab qolish qobiliyatiga ega. Intellekt IQ-testlar va boshqa testlar yordamida baholanadi, biroq ularning aniqligi va to‘liqligida muammolar mavjud. Bunday testlarda bemorlarga bir qator savollar beriladi yoki vazifalar bajarish taklif qilinadi, har biri ma’lum bir kognitiv ko‘nikmani o‘lchaydi: masalan, ong darajasi, xotira, xabardorlik, muammolarni hal qilish qobiliyati, harakat ko‘nikmalari, tahliliy qobiliyatlar va boshqa shunga o‘xshash tushunchalar.

Ilk bolalik davri – bu miya inson atrofidagi muhitga mos vazifalarga eng sezgir davridir. McGill universiteti olimlari kognitiv buzilish tashxisi qo‘yilmagan insonlar bilan tajriba o‘tkazdi. INHANCE nomli tadqiqot doirasida (neyroplastiklikka asoslangan kompyuter mashqlari orqali qarish davridagi nevrologik sog‘liqni yaxshilash) ishtirokchilarning yarmi BrainHQ mashqlarini bajardi, qolgan yarmi esa asosan o‘yin va ko‘ngilochar mashg‘ulotlar bilan shug‘ullandi. Tadqiqot davomida asetilxolin — kognitiv funksiyalarni ishga tushiruvchi kimyoviy modda darajasi kuzatildi. Natijada, ushbu kimyoviy moddaning ishlab chiqarilishi o‘yinga jalb qilingan guruhda 2,3 % ga oshgan, boshqa guruhda esa sezilarli o‘zgarishlar kuzatilmagan. Bu tadqiqot shuni ko‘rsatadiki, miyaning faoliyatini stimulyatsiya qiluvchi mashqlar orqali kognitiv funksiyalarni yaxshilash mumkin, xuddi jismoniy mashqlar kabi. Hatto yengil jismoniy mashqlar ham barcha yoshdagi odamlar uchun kognitiv funksiyalarni sezilarli darajada yaxshilaydi. Eng katta kognitiv ta’sir 1-3 oy davomida, yengil yoki o‘rta darajadagi yuklamalar bilan bajarilgan mashqlarda kuzatiladi [85].

Kognitiv ko‘nikmalar – bu kompyuterning samarali ishlashini belgilovchi dasturiy ta’minotga o‘xshaydi. Kognitiv funksiyalari rivojlangan odamlar murakkab muammolarni tezroq hal qiladi, o‘zgarishlarga yaxshiroq moslashadi va kasbiy sohada yuqori natijalarga erishadi. Tadqiqotlar shuni ko‘rsatadiki, kognitiv ko‘nikmalarini tizimli ravishda rivojlantiradigan odamlarning 90% hayot sifatining yaxshilanishi va ish unumdorligining oshishini qayd etgan. Aqliy qobiliyatlarni rivojlantirishga sarmoya kiritish – bu har qanday yoshda kafolatlangan foyda beradigan kapital sarmoyasidir. Kognitiv ko‘nikmalar – bu insonga atrof-muhitdan kelayotgan ma’lumotlarni qabul qilish, qayta ishlash va talqin qilish imkonini beruvchi aqliy qobiliyatlardir. Ushbu ko‘nikmalar intellektning asosiy vositalari sifatida xizmat qiladi va kognitiv jarayonlarning samaradorligini ta’minlaydi. Aslida, ular miyadagi neyron tarmoqlari va bog‘lanishlar bo‘lib, turli xil fikrlash faoliyati aspektlari uchun javob beradi. Nevrologiya va kognitiv psixologiyada bir nechta asosiy kognitiv funksiyalar guruhi ajratiladi:

1) ma’lumotni idrok etish va qayta ishlash;

2) diqqat va konsentratsiya;

3) xotira (qisqa muddatli va uzoq muddatli);

4) mantiqiy tafakkur va mulohaza yuritish;

5) axborotni qayta ishlash tezligi;

6) ijrochi funksiyalar (rejalashtirish, tashkil etish, o‘zini nazorat qilish) [86].

Kommunikativ akademik ko‘nikmalar

“Kommunikativlik” tushunchasii deyarli har bir rezyumeda uchraydi. Bu shuni ko‘rsatadiki, kommunikativ ko‘nikmalar har qanday kasbdagi eng muhim soft skillslardan biri hisoblanadi. Ular hattoki ish bevosita mijozlar bilan muloqotni talab qilmasa ham zarurdir. Ish beruvchilar jamoa ichida samarali muloqot qila oladigan xodimlarni faol izlaydilar.

Kommunikativ ko‘nikmalar – bu har qanday sohadagi muvaffaqiyatli munosabatlarning kalitidir. Ular muzokaralar olib borish, shartnomalar tuzish va biznesni boshqarishda yordam beradi. Kundalik hayotda esa samarali muloqot ham ko‘p foyda keltiradi. Kommunikativ ko‘nikmalarning turlari quyidagilardan iborat (1.3-rasmga qarang):



1.3-rasm. Kommunikativ ko‘nikmalarning turlari

Kommunikativ ko‘nikmalar yordamida odamlar:

aloqa o‘rnatadilar;

diqqatni o‘zlariga tortadilar;

dialogni davom ettiradilar va fikr almashadilar;

ishonchli munosabatlar yaratadilar;

o‘z huquqlarini himoya qiladilar va maqsadlariga erishadilar;

nizo va ziddiyatlarni hal qiladilar;

manipulyatsiyalarga qarshi turadilar;

boshqalarning motivlarini tushunadilar [88].

Kommunikativ ko‘nikmalar – bu insonning turli ijtimoiy guruhlar vakillari bilan aloqa o‘rnatish va saqlash qobiliyatidir. Ushbu ko‘nikmalar tug‘ma emas; inson ularni hayot davomida rivojlantiradi. Bolalikda biz ota-onalarimiz va tengdoshlarimiz bilan muloqot qilishni o‘rganamiz. Ta’lim muassasa va universitetda jamoada ishlash va fikrlarimizni auditoriya oldida ifodalashni o‘rganamiz. Ish joyida esa hamkorlik qilish va loyihalarni boshqarish uchun kommunikativ ko‘nikmalardan foydalanamiz.

Eshitish va faol tinglash ko‘nikmalari. Muhokama davomida faqat suhbatdoshingizni eshitish emas, balki uning so‘zlarini haqiqatan tinglash ham muhimdir. Ko‘pincha odamlar suhbat davomida o‘z fikrlariga chalg‘ib, suhbatning mazmunini yo‘qotadilar. Bunday vaziyatlarda suhbatdoshingizning so‘zlariga diqqatni jamlash lozim. Faol tinglash uni yaxshiroq tushunishga yordam beradi. Shu bilan birga, aniqlashtiruvchi savollar berish muloqotni yanada chuqurlashtiradi.

Fikrni ifodalash ko‘nikmalari. Fikrlarni qisqa va aniq ifodalash muloqotni samaraliroq qiladi. Siz suhbatni yuzma-yuz olib borayotganingizda yoki onlayn bo‘lishingizdan qat’i nazar, fikringizni ravon va tushunarli tarzda ifodalashingiz zarur.

Noverbal muloqot ko‘nikmalari. Noverbal muloqotga imo-ishoralar, mimika, tana holati va intonatsiya kiradi. Tadqiqotlar shuni ko‘rsatadiki, shaxsiy muloqotdagi ma’lumotning 55% dan ortig‘i aynan noverbal signallar orqali yetkaziladi. Tana tilidan to‘g‘ri foydalanish so‘zlarni kuchaytirishi yoki aytilganlarni butunlay boshqacha qabul qilinishiga olib kelishi mumkin [88].

Empatiya. Boshqalar nima his qilayotganini tushunish va his qilish qobiliyati empatiya deb ataladi. Bu ko‘nikma muloqotni chuqurroq va samimiyroq qiladi, chunki suhbatdoshingizning hissiyotlarini yaxshiroq tushunishga yordam beradi.

Stressni boshqarish ko‘nikmalari. Ba’zan muloqot tashvishli yoki tortishuvli bo‘lishi mumkin. Shu sababli, o‘z hissiyotlaringizni nazorat qilish va xotirjam qolish muhimdir, hatto suhbat noqulay burilish olganda ham. Holislikni saqlash to‘g‘ri qarorlar qabul qilishga va hissiyotlar ta’sirida aytilgan gaplardan afsuslanmaslikka yordam beradi [88].

Kommunikativ ko‘nikmalarni diagnostika qilish. Kommunikativ ko‘nikmalarni baholashning bir nechta usullari mavjud:

1. Testlar. Testlar ko‘pincha HR mutaxassislari tomonidan suhbatlarda ishlatiladi, ammo ularni o‘z-o‘zingiz uchun ham bajarish mumkin. **O‘**zini diagnostika qilish uchun quyidagi testlar mos keladi: V.F.Ryakhovskiyning kommunikativlikni baholash testi, I.V.Lipsitsning “Siz va atrofingiz” grafik testi, Palmerning proyektiv testi.

2. Do‘stlar yoki hamkasblardan so‘rash. Sizni turli muloqot vaziyatlarida ko‘rgan insonlar bilan suhbatlashing. Ular sizning kommunikativ ko‘nikmalaringizni qanday baholashlarini, qaysi muammolarni ko‘rishlarini so‘rang.

3. Video yozib olish. Do‘st bilan video orqali ko‘ngilochar suhbat yoki hamkasblar bilan onlayn uchrashuvni yozib oling. Bu sizga o‘zingizni tashqi tomondan kuzatish, verbal va noverbal kommunikatsiya ko‘nikmalarini baholash imkonini beradi [82].

Avval aytib o‘tganimizdek, kommunikativ ko‘nikmalar – bu orttiriladigan qobiliyatlar. Ularni rivojlantirish butun umr davomida sodir bo‘ladi. Quyida sizni ko‘proq muloqot qila oladigan odamga aylantiradigan bir nechta maslahatlar va mashqlar keltirilgan:

1. Muloqotda tashabbus ko‘rsating. Ko‘pchiligimiz bolalikdan boshlab suhbatlarda tashabbus ko‘rsatmaslikka odatlanganmiz, ko‘pincha bu qo‘rquv yoki ishonchsizlik tufayli yuz beradi. Ammo aslida bu qobiliyat amaliyot orqali mustahkamlanadi. Shuning uchun kommunikativ ko‘nikmalarni rivojlantirish uchun bu to‘siqlarni yengishni o‘rganish muhim. Oddiy qadamlar bilan boshlash mumkin: kimdir bilan yaqinlashib, do‘stona savol bering, masalan, ob-havo yoki yangiliklar

haqida. Sezilarli ijtimoiy ishonchingiz oshib, suhbatlarda tashabbus ko‘rsatish sizning ikkinchi tabiatingizga aylanadi.

2. Kitob o‘qing. O‘qish nafaqat dunyoni kengaytiradi, balki nutqingizni yaxshilaydi. Masalan, baland ovozda kitob o‘qish nutq tezligi va intonatsiyani nazorat qilishni yaxshilaydi, bu esa ommaviy nutq uchun juda muhimdir. Sizga qiziqarli bo‘lgan kitoblarni tanlang. O‘qib bo‘lgach, uni do‘stlaringiz yoki tanishlaringiz bilan muhokama qiling. Qiziqarli asar suhbat boshlash uchun ajoyib sabab. Agar an’anaviy o‘qish zerikarli bo‘lsa, audio kitoblarni ham sinab ko‘ring ular ham samarali.

3. Turli tadbirlarga qatnashing. Madaniy va ta’limiy tadbirlar kommunikativ ko‘nikmalarni mashq qilish uchun ajoyib imkoniyatdir. Konsertlar, ko‘rgazmalar va turli kurslar miyani yangi taassurotlar bilan rag‘batlantiradi va begona odamlar bilan bog‘lanish imkoniyatini yaratadi. Shuningdek, san’at haqida muhokama yoki qisqa tajriba almashish qiziqarli suhbatga aylanishi mumkin.

4. Maxsus mashqlar bajaring. Biz kommunikativ ko‘nikmalarni rivojlantirish uchun maxsus mashqlar to‘plamini tayyorladik. Ushbu foydali mashqlar sizni ishonchli va qiziqarli suhbatdoshga aylantiradi [88].

Quyidagi qadamlar samarali muloqot ko‘nikmalarini rivojlantirishga yordam beradi:

1. Avval asosiy fikrni shakllantiring. Shunda auditoriya siz nima haqida gapirayotganingizni aniq tushunadi, keyin esa asta-sekin tafsilotlarni qo‘shib, to‘liq tasvir hosil qiling. E’tiborda tuting, auditoriya muammoning mohiyatini tushunishi uchun yyetarlicha ma’lumot olishi kerak. Ma’lum narsalar haqida gapirish oson, lekin auditoriya hamma tafsilotlarni bilishi shart emas. Masalan, “iste’mol tovarlari bozorida to‘xtash” mavzusida bozorni kundalik talab tovarlari, uzoq muddatli foydalaniladigan tovarlar va boshqalar kabi bo‘lish shart emas. Auditoriyani faqat iste’mol tovarlari qiziqtiradi, boshqa narsalar emas.

2. Diqqatni ikki-uch asosiy tezisga qarating va ularni rivojlantiring. Ko‘p ma’ruzachilar iloji boricha ko‘p tezislarni kiritishga harakat qiladi, natijada aniq

holat yuz beradi: ma’ruzachi chalg‘iydi, barcha tezislar aralashadi, bir narsani takrorlaydi va bu monotoniklikka olib keladi.

3. Auditoriyani yo‘naltirish uchun urg‘ular va g‘oyalarni bog‘lashdan foydalaning. Faol gap shaklidan foydalanish va kuchli g‘oyalarni ta’kidlash tavsiya etiladi. Nutq paytida shoshilmaslikka va pauzalarni qo‘yishga harakat qiling.

4. Tilni sodda qiling, shunda auditoriya sizga darhol ishonch bildiradi. Auditoriyada noqulaylik keltirib chiqaradigan iboralardan saqlaning. Ko‘p ma’ruzachilar mavzudan chalg‘iydi, ortiqcha yoki maxsus terminlardan foydalanadi, bu esa tinglovchilarni charchatadi.

5. Muhim bo‘lgan jihat: misollar keltiring. Auditoriya, ma’ruzachini “kontekstga ishora” qilganda, osonroq tushunadi. Tinglovchilar uchun nutqni faqat eslatib o‘tishdan ko‘ra, aytilayotgan narsani ko‘z oldiga keltirish osonroq bo‘ladi. Maktab o‘quvchisi bo‘lgan yillaringizni eslang: fotosuratlar orqali she’r nima haqida ekanini tasavvur qilish oson edi. Dunyoning eng muvaffaqiyatli jurnali Reader’s Digest har doim konkret dars yoki mavzuni tushuntirish uchun hikoyalarni fon sifatida ishlatadi [89]. Samarali kommunikatsiya ko‘nikmalari quyidagilarni o‘z ichiga oladi (1.4-rasmga qarang):



1.4-rasm. Samarali kommunikatsiya ko‘nikmalar

Kommunikatsiya ko‘nikmalari – bu ma’lumotni samarali yetkazish, munosabatlarni o‘rnatish va belgilangan maqsadlarga erishish imkonini beruvchi ko‘nikmalar majmuasi. Ularga og‘zaki va nodog‘ridan-kommunikatsiya, faol tinglash, nutqga moslashuvchanlik va emotsional intellekt kiradi. Meta-ko‘nikmalar esa chuqurroq darajadagi kompetensiyalarni ifodalaydi – bu “ko‘nikmalar haqida ko‘nikmalar”, ya’ni boshqa ko‘nikmalarni o‘zlashtirish va o‘zgaruvchan sharoitlarga moslashish imkonini beruvchi asosiy qobiliyatlar. Ular quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

tanqidiy tafakkur – ma’lumotni tahlil qilish, naqshlarni aniqlash va oqilona qarorlar qabul qilish qobiliyati;

o‘zlikni anglash – o‘z fikrlash jarayonlarini, hissiyotlarni va reaksiyalarni tushunish qobiliyati;

moslashuvchanlik – yangi sharoitlarga tez moslasha olish qobiliyati;

empatiya – boshqalar his-tuyg‘ulari va nuqtai nazarini tushunish qobiliyati;

tizimli tafakkur – o‘zaro bog‘liqliklarni ko‘ra bilish va butunlikni anglash qobiliyati.

Kommunikatsiya ko‘nikmalari va meta-ko‘nikmalar o‘rtasidagi bog‘liqlik uzviydir. Masalan, empatiya (meta-ko‘nikma) suhbatdoshning tog‘ridan-to‘g‘ri kommunikatsiya signallarini (kommunikatsiya ko‘nikmasi) aniqroq talqin qilishga yordam beradi. Tizimli tafakkur esa murakkab xabarlarni strukturaviy shakllantirish va ularni aniq auditoriyaga moslashtirishga imkon yaratadi [90].

Kommunikativ ko‘nikmalarni shakllantirishning psixologik jihatlari P.Y.Galperin, V.V.Davidov, D.B.Elkonin va boshqalarning ishlarida har tomonlama tadqiq etilgan. A.A. Zarechnaya tomonidan kommunikativ ko‘nikmani shakllantirish mexanizmi tavsiflangan. E.M.Alifanova, S.V.Gavrish, V.N.Kunitsina, M.I.Lisina, E.V.Rudenskiy, L.V.Cherneskaya va boshqalarning ishlari muloqotni rivojlantirish va bo‘g‘cha yoshidagi bolalarda kommunikativ kompetentlikni shakllantirish bilan bog‘liq muammolarni hal etishga bag‘ishlangan. Ya.L.Kolominskiy, A.V.Mudrik, E.G.Savina kommunikativ ko‘nikmalarni bolaning ongli kommunikativ harakatlarida namoyon bo‘ladigan va ijtimoiy

muhitda uning muvaffaqiyatli o‘zaro ta’sirini belgilovchi shaxsiy sifatlar majmui sifatida ko‘rib chiqadilar [101].

«Kommunikativ ko‘nikmalar» tushunchasini psixologiya va sotsiologiya fanlari kontekstida, shuningdek pedagogik kategoriyalar doirasida ko‘rib chiqamiz. Ushbu atamani talqin qilish bir qator tushunchalarni aniqlash va farqlashni talab etadi: kommunikatsiya va muloqot, ijtimoiylashuv va ijtimoiy o‘zaro ta’sir, kommunikativ faoliyat va kommunikativ kompetensiya. Buning uchun yuqorida sanab o‘tilgan tushunchalar o‘rtasidagi o‘zaro bog‘liqlikni tahlil qilish, kommunikativ ko‘nikmalarning kommunikativ faoliyat tuzilmasidagi o‘rnini aniqlash, ushbu ko‘nikmalarning kommunikativ kompetensiyani va shaxsning ijtimoiylashuvini shakllantirishdagi rolini belgilash zarur [101].

Psixologlar ish joyida zarur bo‘lgan eng muhim 10 ta kommunikativ ko‘nikmani quyidagicha ta’kidlaydilar (1.3-jadvalga qarang):

1.3-jadval.

Psixologlar ish joyida zarur bo‘lgan eng muhim 10 ta kommunikativ ko‘nikmalar

№	Kommunikativ ko‘nikmalar	Kommunikativ ko‘nikmalar mazmuni
1.	Og‘zaki nutq va o‘qish (verbal muloqot)	til ko‘nikmalari bo‘lib, ularni rivojlantirish orqali inson o‘z g‘oya va fikrlarini aniq ifodalashni o‘rganadi. Professional va ishontiruvchi tarzda gapira oladigan odamlar har doim yuqori baholanadi
2.	Yozma muloqot	elektron xatlar yozish, hisobotlar va hujjatlar tuzish qobiliyati. Murakkab fikrlarni sodda til bilan tushuntira olish, ma’lumotni ishonchli yetkazish va ta’lim oluvchi e’tiborini jalb eta bilish qanchalik rivojlangan bo‘lsa, bunday muloqot ko‘nikmalari shunchalik yuqori bo‘ladi
3.	Faol tinglash	boshqalar aytayotgan gaplarni bo‘lmasdan tinglash, aytilganlarga qiziqish bildirish, savollar berish, shoshma-shosharlik bilan xulosa chiqarmaslik va yakunlab berish qobiliyatini o‘z ichiga oladi.
4.	Empatiyani namoyon etish	o‘zingizni boshqalar o‘rniga qo‘ya olish, ularning nuqtayi nazari va his-tuyg‘ularini tushunish qobiliyati. Empatiya ishbilarmonlik munosabatlarini o‘rnatish va hamkorlik muhitini shakllantirishga yordam beradi
5.	Muammo bo‘yicha o‘z qarashini konstruktiv himoya qilish	g‘oya va fikrlarni aniq, hurmat bilan, tajovuz yoki bosimsiz ifoda eta olish
6.	Noverbal muloqot	tana tili, mimika va imo-ishoralar ish muhitida samarali o‘zaro hamkorlikni yo‘lga qo‘yishga yordam beradi

7.	Kommunikativ moslashuvchanlik	vaziyat va kontekstga qarab muloqot uslubini moslashtira olish qobiliyati
8.	Diplomatik va konstruktiv dialog ko‘nikmalari	ziddiyatli vaziyatlarni hal etish, umumiy va maqbul yechimlarni topishga xizmat qiladi
9.	Axborotni ishonchli tarzda yetkaza olish	taqdimotlar va uchrashuvlarda loyiha va g‘oyalarning mohiyatini aniq bayon qilish o‘zaro hamkorlikni yaxshilaydi
10.	Konstruktiv fikr-mulohaza (feedback) bera olish	shaxsiy va jamoaviy rivojlanish ko‘nikmalarini mustahkamlaydi

Tashkiliy akademik ko‘nikmalar

Tashkiliy ko‘nikmalar – ishchi-xodim sifatida ega bo‘lishingiz mumkin bo‘lgan eng muhim kasbiy fazilatlardan biridir. Tashkilotchilik sizga belgilangan muddatlarga rioya qilish, stressni kamaytirish va o‘z vazifalaringizni yanada samarali bajarish imkonini beradi. Tashkiliy ko‘nikmalarni rivojlantirish unumdorligingizga qanday ta’sir ko‘rsatishini tushunish uchun, ushbu ko‘nikmalar majmuasi nimalarni o‘z ichiga olishini bilishingiz zarur [99].

Tashkiliy ko‘nikmalar – bu o‘z resurslaringizdan samarali va oqilona foydalanishga imkon beradigan ko‘nikmalardir. Tashkilotchilik deganda vaqt, kuch-g‘ayrat va ish makonini to‘g‘ri boshqara olish hamda barcha belgilangan vazifalarni muvaffaqiyatli bajarish tushuniladi. Tashkiliy ko‘nikmalar aniq ish joyi va lavozimga qarab turli shakllarda namoyon bo‘lishi mumkin, biroq odatda ular ish joyida tartibni saqlash, belgilangan muddatlarga rioya qilish va jamoa bilan samarali hamkorlik qilishni o‘z ichiga oladi. Ish joyida tashkilotchilik bir qator muhim ko‘nikmalardan foydalanishni nazarda tutadi (1.5-rasmga qarang) [99]:



1.5-rasm. Ish joyida tashkilotchilik ko‘nikmalari

Jamoa faoliyatida yuqori natijalarga erishish uchun zamonaviy rahbar samarali tashkilotchilik qobiliyatlariga ega bo‘lishi zarur (1.4-jadvalga qarang) [83]:

1.4-jadval.

Zamonaviy rahbarning samarali tashkilotchilik qobiliyatlari

№	Tashkilotchilik qobiliyat	Tashkilotchilik qobiliyatining mazmuni
Tashkiliy psixologik sezgirlik		
1.	Empatik sezgirlik	munosabatlardagi nozik jihatlarga e’tibor qaratish, rahbar va bo‘ysunuvchilarning emotsional holatlari uyg‘unligini his etish, o‘zini boshqaning o‘rniga qo‘ya bilish qobiliyati
2.	Intellektning amaliy yo‘naltirilganligi	rahbarning jamoaning psixologik holati haqidagi ma’lumotlardan amaliy vazifalarni hal etishda pragmatik tarzda foydalanishga yo‘naltirilganligi
3.	Psixologik takt	psixologik tanlab munosabatda bo‘lish va pragmatik yo‘nalishda me’yorni saqlay bilish qobiliyati
Emotsional-irodaviy samaradorlik		
1.	Psixologik ta’sir ko‘rsatish	boshqalarga iroda va hissiyotlar orqali ta’sir eta olish qobiliyati. U quyidagi omillardan tarkib topadi
2.	Safarbar eta olish	bo‘ysunuvchilar faoliyatini o‘z istaklariga muvofiq yo‘naltira olish, ularni maqsad sari ishonch va optimizm bilan ruhlantira bilish
3.	Prinsipial talabchanlik	bo‘ysunuvchilarga qo‘yiladigan talablarni psixologik jihatdan to‘g‘ri belgilash va amalga oshirish orqali vazifalarning bajarilishiga erisha olish
4.	Kasbiy refleksiya	xodimlar faoliyatida belgilangan dasturdan chetga chiqishlarni aniqlash va ularni adekvat baholash qobiliyati
Tashkilotchilik faoliyatiga moyillik		
1.	motivatsion omillarni hisobga olishdan boshlab kasbiy tayyorgarlikkacha bo‘lgan tashkilotchilik faoliyatiga tayyorlik	

Yaxshi rahbar quyidagi shaxsiy fazilatlarga ega bo‘lishi lozim (2-rasmga qarang):



1.6-rasm. “Yaxshi rahbar”ga xos shaxsiy fazilatlar

Tashkilotni shakllantirish va boshqarishda rahbar uchun zarur bo‘lgan quyidagi rahbarlik ko‘nikmalari ajratib ko‘rsatiladi (1.7-rasmga qarang):



1.7-rasm. Tashkilotni shakllantirish va boshqarishda rahbarlik ko‘nikmalari

Tashkiliy ko‘nikmalarning keng doirasi mavjud bo‘lsa-da, ularning aksariyati ikki toifadan biriga mansub bo‘ladi: jismoniy yoki mantiqiy. Maqsadlarga erishishda fikrlash (mulohaza yuritish) qobiliyati hamda jismoniy tashkiliy ko‘nikmalarni birgalikda qo‘llash muhimdir, chunki ularning har ikkalasi ham maqsadlarga erishishning ajralmas qismi hisoblanadi [92].

Jismoniy tashkiliy ko‘nikmalar odatda ish joyini (jismoniy va virtual) tartibli saqlash hamda tartibli ish odatlarini rivojlantirish bilan bog‘liq bo‘ladi. Masalan, agar siz loyiha rejalashtirish yig‘ilishida ishtirok etsangiz, tashkiliy ko‘nikmalaringizni quyidagicha namoyon qilishingiz mumkin: yig‘ilish davomida aniq yozuvlar olib borish, ularni maxsus ajratilgan joyda saqlash (shunda ularga oson qaytishingiz mumkin), va tegishli o‘zgarishlarni loyiha jadvaliga kiritish. Ish joyida jismoniy tashkiliy ko‘nikmalarning ba’zi misollari quyidagilarni o‘z ichiga oladi (1.5-jadvalga qarang):

1.5-jadval.

Jismoniy tashkiliy ko‘nikmalar

№	Jismoniy tashkiliy ko‘nikmalar	Jismoniy tashkiliy ko‘nikmalarning mazmuni
1.	Hujjatlashtirish	Yuqorida keltirilgan misoldagi kabi yig‘ilishlarni hujjatlashtirish juda muhimdir. Shuningdek, siz loyiha jarayonini, yangi g‘oyalarni (ular sizning xotirangizga kelganda), shaxsiy va kasbiy maqsadlarni yoki vazifalar ro‘yxatingizni hujjatlashtirishingiz mumkin. Qimmatli ma’lumotlarni yozma, foto, ovoz yoki video shaklida hujjatlashtirish sizga muddatlarga rioya qilish va kelajakdagi muammolarni hal qilishda yordam beradi
2.	Ma’lumotlarni tartibga solish	Siz asosan raqamli fayllar, elektron pochta yoki qog‘oz hujjatlar bilan ishlashingiz mumkin. Shunga qaramay, muhim ma’lumotlarni saqlash uchun maxsus papkalar yoki disklar bo‘lishi sizga tezkor harakat qilish va ishda faol bo‘lishga yordam beradi. Masalan, agar rahbaringiz siz ishlayotgan loyiha holati haqida so‘rasa, siz hujjatlarni va muddatlarni tez topib, unga aniq ma’lumot bera olasiz
3.	Yozuvlarni yuritish	Biznes operatsiyalari yoki voqealarni tizimli yozib borish ham juda muhim ko‘nikmadir, ayniqsa mijozlar, yetkazib beruvchilar yoki to‘g‘ridan-to‘g‘ri bo‘ysunuvchilar bilan ishlaganda. Bu sizga va boshqa xodimlarga aniq kutishlarni belgilash, javobgarlikni kuzatish va kelajakni rejalashtirish imkonini beradi
4.	Tartiblilik	O‘z jismoniy va virtual makoningizni tartibga keltirish ko‘pincha fikrlaringizni tartibga solishga ham yordam beradi. Tashkilotchilikka ega bo‘lgan ong bilan, siz odatda muammolarni tahlil qilish va qarorlar qabul qilish uchun ko‘proq aniqlikka ega bo‘lasiz

Mantiqiy tashkiliy ko‘nikmalar muammolarni hal qilish, loyihalarni rejalashtirish, samarali hamkorlik qilish va boshqa ko‘plab vazifalarda yordam beradi. Ushbu ko‘nikmalar ish beruvchilar uchun jozibali hisoblanadi, chunki ular sizning xodim sifatidagi faol va dinamik fazilatlaringizni namoyon qiladi. Mantiqiy tashkiliy ko‘nikmalar misollari quyidagilarni o‘z ichiga oladi (1.6-jadvalga qarang):

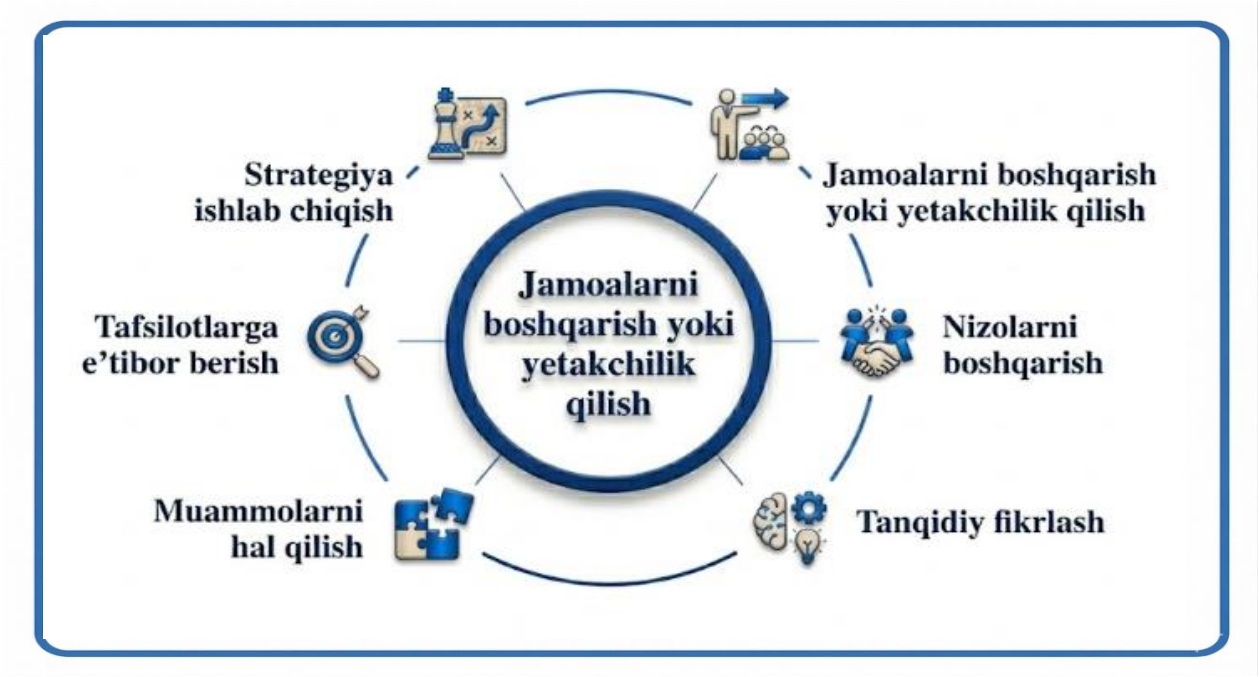
1.6-jadval.

Mantiqiy tashkiliy ko‘nikmalar

№	Mantiqiy tashkiliy ko‘nikmalar	Mantiqiy tashkiliy ko‘nikmalarning mazmuni
1.	Analitiklik	Ma’lumotlarni tadqiq qilish, tartibga solish, natijalarni tezkor qayta ishlash va asosli xulosaga kelish qobiliyatingiz kuchli tashkiliy ko‘nikmalarni talab qiladi
2.	Hamkorlik	Tashkiliy ko‘nikmalar sizga jamoa a’zolari bilan uyg‘un ishlashga yordam beradi, masalan, yig‘ilishlarni rejalashtirish va o‘tkazish, yangi vazifalarni topshirish yoki o‘z zimmangizga olish, kutishlarni belgilash va ish natijalarini kuzatish
3.	Muloqot	Tartibli muloqot hamkasblar, bo‘ysunuvchilar, menejerlar yoki mijozlar bilan samarali ishlash uchun zarur. Fikrlarni o‘ylangan va izchil tarzda bayon qilish ularning to‘g‘ri qabul qilinishini

		ta’minlaydi va noto‘g‘ri tushunish kabi samaradorlikni pasaytiradigan holatlarning oldini oladi
4.	Rejalashtirish	Yana bir tashkiliy ko‘nikma – nima qilinishi kerakligini, qachon bajarilishini aniqlash va keyin ushbu jarayonni rejalashtirish. Bu muddatlarni tushunish va har bir vazifani ustuvorlik bo‘yicha belgilashni o‘z ichiga oladi
5.	Vazifalarni taqsimlash	Kim qaysi vazifani eng yaxshi bajarishini aniqlash, unga topshiriq berish va bajarilishini kuzatishga yordam berish qobiliyatini rivojlantirish mumkin. Delegatsiya – bu muhim tashkiliy ko‘nikma bo‘lib, kamroq vaqt ichida ko‘proq ishni amalga oshirish imkonini beradi
6.	Vaqtni boshqarish	Tashkiliy ko‘nikmalarning yana bir qismi ma’lum vazifani bajarishga qancha vaqt kerakligini aniqlay olish. Bu sizga kundalik jadvalingizni rejalashtirish va vaqtni samarali ishlatish imkonini beradi. Shuningdek, ish va shaxsiy hayot o‘rtasidagi muvozanatni yaxshilashga yordam beradi

Quyidagi boshqa tashkiliy ko‘nikmalar ham ish beruvchilar tomonidan qadrlanadi va ishda muvaffaqiyatga erishishda yordam beradi. Ushbu ko‘nikmalarni rivojlantirish oson bo‘ladi (1.8-rasmga qarang):



1.8-rasm. Tashkiliy ko‘nikmalar

Ishga qabul qilish jarayonida ish beruvchilar sizning mantiqiy va jismoniy tashkiliy ko‘nikmalaringizni kuzatib, malakangiz darajasini baholaydilar.

Refleksiv akademik ko‘nikmalar

Refleksiya – bu insonning o‘z harakatlari, his-tuyg‘ulari, fikrlari va tajribasini tahlil qila olish qobiliyatidir. Bu shunchaki “nima bo‘ldi, deb o‘ylash” emas, balki

o‘z xatti-harakatlaringizning sabab va natijalarini tushunishga yo‘naltirilgan maqsadli jarayondir. Tasavvur qiling, siz o‘zingizni tashqi tomondan kuzatyapsiz, xuddi videokamera yozuvini tomosha qilgandek, lekin shu bilan birga faqat nima qilganingizni emas, nega shunday qilganingizni, o‘sha paytda nimalarni his qilganingizni va bu boshqalarga qanday ta’sir qilganini tahlil qilasiz. Bunday qarash avtomatik reaksiyalar doirasidan chiqib, hayotingizni ongli ravishda boshqarishni boshlash imkonini beradi [117].

Reflektiv ko‘nikmalar (refleksiya) – bu o‘zini tashqi nuqtai nazardan ko‘ra bilish, o‘z his-tuyg‘ulari, harakatlari va ichki rag‘batlarini tahlil qilish orqali ularning sabab va natijalarini tushunish qobiliyatidir. Refleksiya turli tajriba jihatlariga yo‘naltirilishi mumkin:

kognitiv refleksiya – fikrlash jarayonlari va e’tiqodlarni tahlil qilish;

emotsional refleksiya – his-tuyg‘ular va emotsional reaksiyalarni o‘rganish.

Refleksiya tarkibidagi ba’zi komponentlar:

to‘xtash va anglash – avtomatik reaksiyalardan chiqish;

kuzatish – ichki va atrofdagi hodisalarni qayd etish;

tahlil qilish– sabab-natija bog‘liqliklarini izlash;

xulosalar chiqarish – saboqlarni olish va o‘zgarishlarni rejalashtirish [122].

Refleksiya turli hayotiy kontekstlarda foydali bo‘lishi mumkin:

ish joyida loyihalarni va hamkasblar bilan o‘zaro ta’sirni tahlil qilish, kasbiy yutuqlar jurnalini yuritish;

munosabatlarda munosabatlarga o‘z hissangizni muntazam baholash, nizolar va yaqinlik momentlarini tahlil qilish;

o‘qishda yangi materialni o‘rganish orasida pauza qilib, uni tushunish va ma’lumotni bog‘lash;

ijodiy faoliyatda ilhom manbalari va bloklarni kuzatish, ijodiy jarayonlarni tahlil qilish.

Refleksiyani rivojlantirish uchun quyidagi samarali texnikalar qo‘llanilishi mumkin:

refleksiya jurnalini yuritish – muhim voqealar, reaksiyalar va xulosalarni yozib borish;

“Uch savol” texnikasi – har kuni quyidagi savollarga javob berish: “Nima yaxshi bo‘ldi?”, “Nimani yaxshilash mumkin?”, “Qaysi saboqni oldim?”;

Xabardorlik meditatsiyasi – 5-10 daqiqa o‘z fikrlaringiz va his-tuyg‘ularingizni o‘zgartirishga urinmasdan kuzatish;

“Hayot g‘ildiragi” usuli – haftasiga bir marta hayotingizning asosiy jihatlarini 10 ballik shkalada baholash va har bir sohada qoniqishni ta’sir qiluvchi omillarni tahlil qilish.

Jamoada ishlash (teamworking) akademik ko‘nikmalari

Hamkasblar o‘rtasidagi kelishmovchiliklar, tushunmovchiliklar va motivatsiyaning pasayishi – har qanday darajadagi rahbar duch keladigan muammolarning faqat bir qismidir. Tajribali boshqaruvchilarning jamoani bir butun jamoaga aylantirish va ish jarayonlarini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish bo‘yicha maslahatlari jamlandi. Jamoani to‘g‘ri shakllantirishning barcha uchun yagona yo‘li mavjud emas. Quyida bunga yordam beradigan uchta maslahat keltirilgan:

Maqsaddan kelib chiqish. Jamoa oldida qanday maqsad turibdi: yangi mahsulot ishlab chiqishmi yoki mavjud jarayonlarni qo‘llab-quvvatlashmi? Maqsadga qarab rollar tarkibi, ishtirokchilarning kompetensiya darajasi hamda har bir a’zoning shaxsiy motivatsiyasi belgilanadi.

Cheklovlarni hisobga olish. Vaqt, byudjet va ishtirokchilarning ish joyi bilan bog‘liq cheklovlar bo‘lishi mumkin. Masalan, tarqoq (masofaviy) jamoa mos kelmasligi, barcha xodimlar bir ofisda shaxsan yig‘ilishi talab etilishi mumkin. Shuningdek, jamoaning asosiy a’zolari boshqa loyihalarda band bo‘lib, u yerdagi ishni to‘xtatib bo‘lmasligi sababli ham cheklovlar yuzaga keladi.

Insoniy fazilatlarga e’tibor berish. Ish vazifalarini bajarish uchun hard skills zarur. Ammo soft skills va jamoa a’zolarining insoniy fazilatlari ham odamlarning bir-biri bilan chiqishib ishlashi uchun muhimdir. Agar jamoaga kelajakda rahbar

bo‘lishni rejalashtirayotgan kuchli norasmiy yetakchi qabul qilinsa, kelajakda mojaro yuzaga kelishi mumkin [81].

Jamoani shakllantirishdan oldin ishtirokchi portretini tuzing – nafaqat kasbiy, balki yumshoq ko‘nikmalar bo‘yicha ham. Agar yangi xodimlarga mentorlik qilish zarur bo‘lsa, potensial yetakchi ulardan nimani kutish mumkin va mumkin emasligini tushunishi, sabrli bo‘lishi hamda ma’lumotni turli usullarda yetkaza olishi kerak. Aksincha, loyihaning manfaatlarini boshqa funksional bo‘linmalar oldida himoya qilish uchun xodim qat’iyatli, tashabbuskor va rad javoblariga xotirjam munosabatda bo‘la olishi lozim.

Agar har bir ishtirokchi o‘z vazifasi ustida mustaqil ishlasa va boshqalar bilan kesishmasa, kommunikativ ko‘nikmalarga katta urg‘u bermaslik mumkin. Tanlov jarayonida xodim tuzilgan portretga qanchalik mos kelishini baholang. U yyetarli ma’lumot bo‘lmagan sharoitda tez ishlay oladimi? Unda jamoada ishlash ko‘nikmalari bormi yoki unga yakka tartibda ishlash qulayroqmi?

Balki birinchi urinishdayoq kuchli va samarali jamoa shakllantirib bo‘lmas – bu mutlaqo normal holat. Rahbar “to‘g‘rilik”ka haddan tashqari yopishib olmasdan, jamoa ishini doimiy kuzatishga, muammolarni aniqlash va ularga tezkor javob berishga e’tibor qaratishi lozim. Bu, ayniqsa, jamoa yangi bo‘lgan, a’zolar endigina birga ishlay boshlagan dastlabki bosqichlarda juda muhim. Jarayonlarni muntazam takomillashtirib borish orqali rahbar asta-sekin samarali jamoani shakllantiradi [81].

Jamoani qanday motivatsiya qilish mumkin? Motivatsiyaning ikki darajasi mavjud:

Shaxsiy motivatsiya. Har bir xodimning o‘ziga xos motivatsiyasi bor va u ko‘pincha faqat ish haqi yoki moddiy bonuslar bilan cheklanmaydi. Shaxsiy rag‘batlantiruvchi omillar ko‘p: obro‘-e’tibor qozonish, lavozim bo‘yicha bosqichma-bosqich o‘sish, qiziqarli loyihalar ustida ishlash, hamkasblar hurmatiga sazovor bo‘lish, tashabbus ko‘rsatish. Rahbar xodimlarning motivatsiyasini bilsa, har biriga individual yondashuv topib, ularning samaradorligini eng yuqori darajaga olib chiqishi mumkin.

Jamoaviy motivatsiya. Motivatsiyaning keyingi darajasi jamoaviy motivatsiya bo‘lib, u umumiy maqsadga erishishga yordam beradi. Masalan, jamoani taqqoslash orqali rag‘batlantirish mumkin. Bozorda jamoangiz raqobatchilardan ustun bo‘lgan ko‘rsatkichni aniqlab, hamkasblarni maqtang. Yoki jamoaning avvalgi va hozirgi natijalarini solishtiring: bir yil avval bitta loyiha uchun olti oy vaqt ketgan bo‘lsa, hozir xuddi shu ish hajmini uch oyda bajarish mumkin bo‘ldi [81].

Shuningdek, jamoani samarali motivatsiya qilish uchun quyidagi yondashuvlar muhim hisoblanadi (1.7-jadvalga qarang):

1.7-jadval.

Jamoani samarali motivatsiya qilishning yondashuvlari

№	Jamoani samarali motivatsiya qilishning yondashuvlari	Jamoani samarali motivatsiya qilish mazmuni
1.	Aniq va tushunarli maqsad qo‘yish	Jamoa oldida turgan maqsadlar aniq bo‘lsa, har bir a’zo o‘z hissasining ahamiyatini anglaydi. Maqsad umumiy va shaxsiy vazifalar bilan bog‘langan bo‘lishi kerak
2.	Shaxsiy motivatsiyani hisobga olish	Har bir xodimni nima rag‘batlantirishini bilish muhim: rivojlanish, e’tirof, qiziqarli vazifalar, mas’uliyat yoki moslashuvchan ish sharoiti. Individual yondashuv motivatsiyani kuchaytiradi
3.	E’tirof va rag‘batlantirish	Yaxshi natijalarni ochiq tan olish va maqtash jamoa ruhini ko‘taradi. Bu moddiy mukofot bo‘lishi shart emas, oddiy minnatdorchilik ham katta ahamiyatga ega
4.	O‘sish va rivojlanish imkoniyatlari	Ta’lim, treninglar, mentorlik va yangi mas’uliyatlar xodimlarning ichki motivatsiyasini oshiradi
5.	Ishonch va avtonomiya berish	Xodimlarga mustaqil qaror qabul qilish imkonini berish ularning mas’uliyat va qiziqishini kuchaytiradi
6.	Jamoaviy muhitni mustahkamlash	Ochiq muloqot, o‘zaro yordam va hurmatga asoslangan muhit jamoani birlashtiradi. Jamoaviy yutuqlarni birgalikda nishonlash ham muhim
7.	Adolatli baholash va teskari aloqa	Natijalarni adolatli baholash va muntazam konstruktiv fikr bildirish xodimlarga qayerda ekanini va qayerga intilishi kerakligini ko‘rsatadi

Motivatsiya – bu bir martalik choralar emas, balki doimiy jarayon. Rahbar jamoani kuzatib, ehtiyojlarga mos ravishda yondashuvni yangilab borishi muhim.

Tarqatilgan jamoa bilan ishlashdagi asosiy muammo muloqot yetishmasligidir. Bunday jamoalarda tushunmovchiliklar xavfi yuqori bo‘ladi. Ofisdagi kabi kuler yoki yo‘lakda yuzma-yuz uchrashuvlar orqali buni qoplab bo‘lmaydi. Tarqatilgan jamoalar bilan ishlashda muloqot sifatiga ham yozma, ham onlayn muloqotga ko‘proq e’tibor qaratiladi. Vazifalarni batafsil belgilash, loyiha bo‘yicha hujjatlarni

aniq va to‘liq yozib borish, shuningdek, jamoa a’zolari o‘rtasida kontekstni doimiy ravishda uyg‘unlashtirib borish zarur.

Jamoada ishlash ko‘nikmasi – bu boshqa odamlar bilan birgalikdagi umumiy ish doirasida o‘z vazifalarini bajarishdir. Bu ko‘nikma amala jamoaviy sport turlarida yaqqol namoyon bo‘ladi. Masalan, voleybol maydonida barcha o‘yinchilarning umumiy maqsadi va strategiyasi bo‘ladi, biroq har birining o‘ziga xos mas’uliyat zonasi mavjud.

Yirik internet-korporatsiyaning mutaxassislari muvaffaqiyat formulasini aniqlash maqsadida o‘z bo‘linmalaridagi yuzlab ishchi jamoalarni o‘rganishdi. Asosiy e’tibor “yulduzli tarkib”ga qaratildi: ya’ni jamoaga qanchalik kuchli va xarakter jihatidan bir-biriga mos ishtirokchilar tanlansa, shunchalik katta yutuqlarga erishiladi, degan gipoteza ilgari surildi. Biroq amalda jamoaviy muvaffaqiyat boshqa omillarga bog‘liq ekani ma’lum bo‘ldi (1.8-jadvalga qarang) [115]:

1.8-jadval.

Jamoaviy muvaffaqiyat omillari

№	Jamoaviy muvaffaqiyat omillari	Jamoaviy muvaffaqiyat omillarining mazmuni
1.	Psixologik xavfsizlik	Har bir inson fikr bildira olishi uchun imkoniyat va qulay muhit bo‘lishi kerak. Bunda xodimning ierarxiyadagi o‘rni muhim emas: to‘g‘ri shakllangan jamoada har kim mahsulot yoki kompaniya rivoji haqida o‘z fikrini bemalol ayta oladi, eshitilmay qolishdan yoki kamsituvchi izohlarga duch kelishdan qo‘rqmasdan. Yana bir muhim belgi vazifani to‘liq tushunmaganini, murakkablikni yyetarlicha baholamaganini yoki belgilangan muddatga ulgurmasligini ochiq ayta olish qobiliyati. Xatoni tan olish noqulay bo‘lishi mumkin, ammo undan qochish oxir-oqibat jiddiy muammolarga olib keladi. Hamkasblar jamoaga ishonsa va bir-birini qo‘llab-quvvatlashiga amin bo‘lsa, muammolarni minimal yo‘qotishlar bilan hal qilish mumkin bo‘ladi
2.	O‘zaro ishonchlilikka ishonch	Doimiy ravishda mas’uliyatsiz yoki sust hamkasbga qarab ish tutib, muvaffaqiyatga erishish qiyin. Hamkasblarga bo‘lgan ishonch juda muhim va u o‘zini oqlashi kerak
3.	Aniq vazifalar va bajarish muddatlari	Ishtirokchilar nima, qanday va qachon bajarilishi kerakligini qanchalik aniq tushunsa, natija shunchalik yaxshi bo‘ladi. Haddan tashqari batafsil texnik topshiriqlar bo‘lmaydi
4.	Tushunarli maqsadlar	Qaysi jamoa qayerga intilayotganini aniq bilsa, o‘sha jamoa muvaffaqiyatga erishadi: mahsulot yoki yangilanishni o‘z vaqtida chiqarish; ma’lum miqdorda savdo qilish; rekord avans bilan buyurtma olish va uni bajarish.

		Bunga moddiy rag‘bat ham kiradi, masalan, ommaviy ish haqi oshirilishi. Reputatsion variant ham mavjud: kompaniya premium segment darajasiga chiqadi, shahar markazida zamonaviy ofis ochadi va dengiz bo‘yida jamoaviy tadbir (teambuilding) tashkil etadi. Kutilayotgan natijalar qanchalik aniq tasavvur qilinsa, ish samaradorligi shunchalik yuqori bo‘ladi
5.	Shaxsiy maqsadlarni ham hisobga olish zarur	Ularning amalga oshishiga sharoit yaratish muhim: kimdir ishga oilasini ta’tilga olib borish uchun keladi, boshqasi esa o‘zini namoyon qilish, foydali ekanini his qiladigan joy izlaydi
6.	Har bir a’zoning ahamiyati	Jamoaning har bir ishtirokchisi o‘z hissasi natija berayotganini va umumiy maqsadga yaqinlashtirayotganini his qilishi muhim

Yetakchi universitetlar va kompaniyalarda odamlarni birgalikdagi loyihalar qilishga rag‘batlantirishadi. Buning sabablari quyidagilar:

Birinchi sabab: Jamoaviy ish innovatsiyalar tug‘ilishiga, xatolarni tez aniqlashga va muammolarga eng optimal yechim topishga yordam beradi. Bularning barchasi xodimlarning faol tinglashi va fikrlarini bemalol ifoda eta olishi natijasidir — ya’ni psixologik xavfsizlik tufayli.

Ikkinchi sabab: Yaxshi tashkil etilgan jamoaviy ish resurslarni tejaydi, masalan, yangi xodimlarni yollash va ularni moslashtirishga ketadigan vaqt va mablag‘larni. Odamlar o‘zini hurmat qiladigan, mehnat haqini adolatli to‘laydigan va muloqoti ochiq bo‘lgan muhitda uzoqroq ishlashni xohlashadi.

Uchunchi sabab: Jamoada ishlash jasoratli qarorlar qabul qilishga yordam beradi. Agar sizni qo‘llab-quvvatlashlarini va murakkab tanlov uchun javobgarlikni birga bo‘lishlarini bilsangiz, riskli lekin istiqbolli variantni tanlash osonroq bo‘ladi. Qayerda katta risk bo‘lsa, ko‘pincha katta daromad ham shundoq keladi [115].

Jamoaviy o‘zaro ta’sirdagi muammolar dastlab ko‘rinishdagidan chuqurroq bo‘ladi. Kaliforniya Universiteti (2025) tadqiqotiga ko‘ra, xodimlarning 67%i jamoada ishlashda noqulaylikni shaxsiy antipatiya tufayli emas, balki tashkilotning o‘z strukturaviy muammolari sababli his qiladi. Jamoadagi konfliktlarning asosiy sabablarini uch darajaga bo‘lish mumkin (1.9-jadvalga qarang) [112]:

1.9-jadval.

Jamoadagi konfliktlarning asosiy sabablari

Daraja	Konfliktlarning asosiy sabablari	Uchratilish chastotasi
Tashkiliy daraja	Vazifalarning noaniq taqsimlanishi, qarama-qarshi maqsadlar, resurslarning adolatsiz taqsimlanishi	71%

Shaxslararo daraja	Muloqot uslublari, qadriyatlar farqi, raqobat, mavqega erishish uchun kurash	63%
Shaxsiy daraja	Shaxsiy xususiyatlar, psixologik mos kelmaslik, ishdan tashqari stress	48%

Samarali jamoani darhol shakllantirib bo‘lmaydi. Kelajakdagi jamoa a’zolari avval bir necha rivojlanish bosqichlaridan o‘tishi kerak. Bu bosqichlar quyidagilardir:

1. Moslashuv. Odamlar bir-biri bilan muloqot qilganda ehtiyotkorlik ko‘rsatadi, eng yaqin ruhiy do‘stlikka ega bo‘lgan suhbatdoshlar bilan juft yoki uchliklar hosil qiladi. Bu bir-birini tekshirish va jamoa ichida qabul qilinadigan noformal qoidalarni ishlab chiqish jarayoni hisoblanadi. Shu sababli o‘zaro muloqotda biroz ogohlik va natijada ish samaradorligining pastligi kuzatiladi. Shu bilan birga, xodimlar umumiy masalalar bo‘yicha bir-birini xabardor qilishga harakat qilishadi.

2. Guruhlashuv. Vaqt o‘tishi bilan odamlar o‘z qiziqishlariga ko‘ra kichik guruhlar hosil qiladilar. Bu bosqichda shaxsiy motivatsiya umumiy jamoaviy maqsadlar bilan mos kelmasligi mumkin. Xodimlar vazifalarni bajarish zaruriyatiga qarshi ba’zi qarshiliklar ko‘rsatishi mumkin. Jamoada ma’lum darajada ifoda qilishga ruxsat berilgan chegaralar belgilanadi. Har bir a’zo ish jarayonidagi voqeaga munosabat bildiradi va hamkasblar reaksiyasini kuzatadi.

3. Hamkorlik. Xodimlarda belgilangan vazifalarni hal qilishga chin qalbdan istak uyg‘onadi. Jamoa birinchi marta o‘zini birlashtirilgan jamoa sifatida anglaydi va a’zolar bir-biri bilan faol va konstruktiv muloqot qilishni boshlaydi.

4. Faoliyatni normallashtirish. Rahbarlar jamoada muloqot qilishning korporativ normasi va qoidalarini ishlab chiqishni boshlaydi. Bu jamoa a’zolarida bir-biriga nisbatan ishonch hissining ortishiga olib keladi.

5. Faoliyat ko‘rsatish. Bu bosqichda belgilangan vazifalarni konstruktiv bajarish uchun rollar taqsimlanadi. Jamoada yuzaga kelgan mojaro va nizolar hal qilinadi, barcha uchun umumiy maqsadlar aniq shakllanadi. Har bir xodim ushbu maqsadlarga erishishda o‘zini namoyon qilishga ochiq ravishda harakat qiladi, natijada ijobiy psixologik va ish muhitini yaratadi. Shuningdek, tashkiliy struktura

yakuniy ko‘rinishga ega bo‘ladi. Shu bosqichda jamoaviy ish muvaffaqiyatli tashkil etilgan deb hisoblash mumkin [100].

Nazorat va muhokama savollari:

1. Akademik ko‘nikma deganda nimani tushunasiz?
2. Akademik ko‘nikmaning qanday tipoligiyasi mavjud?
3. Kognitiv akademik ko‘nikmalar deganda nimani tushunasiz?
4. Kommunikativ akademik ko‘nikmalar deganda nimani tushunasiz?
5. Tashkiliy akademik ko‘nikmalar deganda nimani tushunasiz?
6. Refleksiv akademik ko‘nikmalar deganda nimani tushunasiz?
7. Jamoada ishlash (teamworking) akademik ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Bilimlar, ko‘nikmalar va qobiliyatlarning farqlarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

Farqlar	Bilim	Ko‘nikma	Qobiliyat
Ta’rif			
Egallanishi			
Misol			
Rivojlanishi			

2. Akademik ko‘nikmalarning komponentlarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

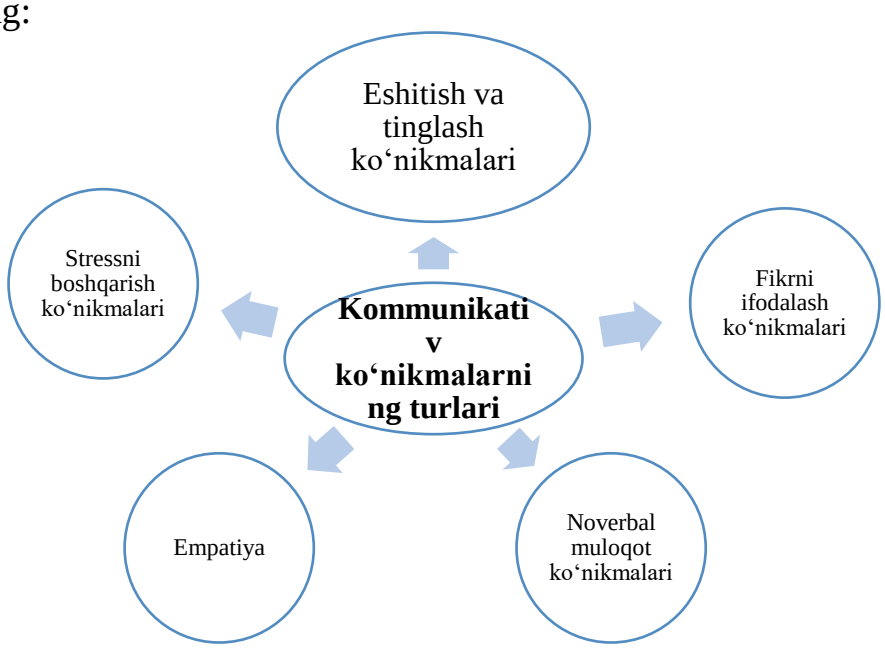
Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
tanqidiy va analitik fikrlash	
akademik yozuv	
axborot savodxonligi	
tadqiqotchilik ko‘nikmalari	
kommunikativ ko‘nikmalar	
tashkiliy qobiliyatlar	

3. Kognitiv ko‘nikmalarning turlarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

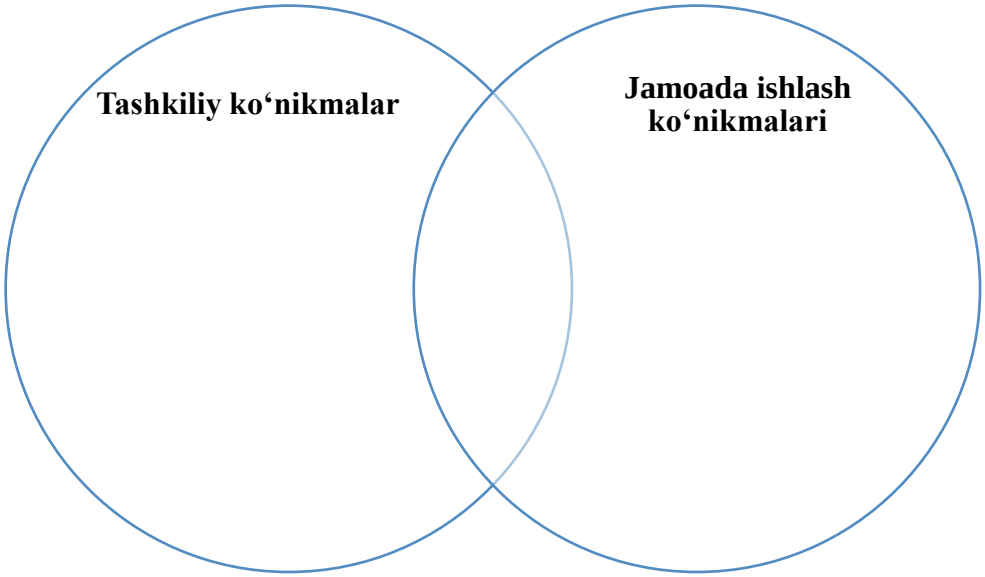
№	Kognitiv ko‘nikmalarning turlari	Kognitiv ko‘nikma turlarining mazmun-mohiyati	
1.	Diqqat jarayoni bilan bog‘liq kognitiv	Barqarorligi	
		Yo‘naltirilganligi (fokuslangan)	

	ko‘nikmalar: u bir nechta kichik turlarga bo‘linadi	Tanlovchanligi	
		Ko‘chuvchanlik	
		Taqsimlanishi	
2.	Xotira turli xil axborotlarni – o‘tmishdagi voqealardan tortib obrazlar va sezgilargacha eslab qolish jarayonini o‘z ichiga oladi. Olimlar xotirani qanday tasniflash masalasida turli fikrlarga ega bo‘lsalar-da, odatda uchta asosiy tur ajratiladi: qisqa muddatli, uzoq muddatli va sensor (sezgi) xotira	Qisqa muddatli xotira	
		Uzoq muddatli xotira	
		Ochiq uzoq muddatli xotira	
		Yashirin uzoq muddatli xotira	
		Sensor (sezgi) xotirada saqlash	
3.	Mantiq va tafakkur qilish		
4.	Vizual va eshitish xotirani amalga oshirish		
5.	Tilga oid axborotni qayta ishlash		
6.	Axborotni qayta ishlash		

4. Kommunikativ ko‘nikmalarning turlarini “Klaster” metodi asosida loyihalashtiring:



5. Tashkiliy va jamoada ishlash ko‘nikmalarini “Venna diagrammasi” metodi asosida loyihalshtiring:



6. Reflektiv ko‘nikmalar va uning komponentlarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
kognitiv refleksiya	
emotsional refleksiya	
to‘xtash va anglash	
kuzatish	
tahlil qilish	
xulosalar chiqarish	

2-MAVZU. KOGNITIV AKADEMIK KO‘NIKMALAR VA UNING TURLARI

Reja:

1. Axborotni tahlil qilish ko‘nikmalari.
2. Analitik fikrlash ko‘nikmalari.
3. Tadqiqotchilik ko‘nikmalari.
4. Muammoni yechish ko‘nikmalari.

Tayanch so`z va iboralar: axborotlarni tahlil qilish ko‘nikmalari, statistik metodlar, avtomatlashtirilgan metodlar, axborotlarni yig‘ish, samarali tahlil uchun axborotni tashkil etish, talqin etish (izohlash), harakat (amalga oshirish), axborotlar manbalari, axborotlarni tozalash, kategoriyalash, standartlashtirish, tuzilma yaratish, vizualizatsiya, trendlar, mavsumiylik, korrelyatsiya, chiqib ketgan qiymatlar (outliers), klaster, aniq, asoslilik, amaliy, o‘lchanadigan, o‘z vaqtida, ma’lumotlarni tahlil qilishning yakuniy bosqichi, mumkin bo‘lgan variantlarni aniqlash, xavf va foydalarni baholash, eng optimal qarorni tanlash, joriy etish rejasini ishlab chiqish, natijalarni kuzatish, resurs cheklovlari, tashqi omillar, ichki omillar, vaqt cheklovlari,

etik jihatlar, analitik fikrlash ko‘nikmalari, aloqa, ijodkorlik, tanqidiy fikrlash, ma'lumotlarni tahlil qilish, tadqiqot, individual ilmiy tadqiqot, hamkorlikdagi ilmiy tadqiqot, pedagogik tadqiqot, texnikaviy tadqiqot, badiiy ijod bilan bog‘liq ilmiy tadqiqot, fundamental tadqiqotlar, amaliy tadqiqotlar, tadqiqotchilik loyiha-konsruktorlik ishlanmalar, innovatsion tadqiqotlar, yoshlarning amaliy va fundamental tadqiqotlari, muammo, muammoni yechish bosqichlari, muammoni qo‘yish darajalari.

Axborotni tahlil qilish ko‘nikmalari

Axborotlarni tahlil qilish – bu mazmunli axborotni ajratib olish maqsadida ma’lumotlarni qayta ishlash va talqin etish jarayonidir. U ko‘pincha qo‘lda qayta ishlash imkonsiz bo‘lgan katta hajmdagi axborotlarga nisbatan qo‘llaniladi [102].

Axborotlarni tahlil qilish turli sohalarda qo‘llaniladi. Quyida bir nechta misollar keltirilgan:

Biznesda axborotlarni tahlil qilish mijozlarning xatti-harakatlarini tushunishga va xizmatlarni optimallashtirishga yordam beradi. Masalan, chakana savdo tarmoqlari xaridlarni o‘rganib, shaxsiylashtirilgan takliflar yaratish va zaxiralarni samarali boshqarish uchun foydalanadi.

Sog‘liqni saqlash sohasida axborotlarni tahlil qilish diagnostikani yaxshilaydi va shaxsiylashtirilgan davolash usullarini ishlab chiqishga imkon beradi. Tibbiyot muassasalari bemorlar haqidagi ma’lumotlardan ularning kasallik tarixi va turmush tarziga asoslanib surunkali kasalliklar xavfini bashorat qilishda foydalanadi. Bu esa profilaktika choralarini o‘z vaqtida belgilash va individual davolash rejalari tuzishga yordam beradi.

Ilm-fanda axborotlarni tahlil qilish yangi qonuniyatlar va innovatsiyalarni aniqlashga xizmat qiladi. Masalan, katta hajmdagi ma’lumotlarni tahlil qilish Quyosh tizimidan tashqaridagi sayyoralar mavjudligini ko‘rsatuvchi signallarni aniqlash imkonini beradi [102].

Axborotlarni tahlil qilishni ikki asosiy usul orqali amalga oshirish mumkin:

Statistik metodlar – ehtimollar nazariyasi va statistika asosida quriladi, kichik hajmdagi ma’lumotlar to‘plamida qonuniyatlarni aniqlashga yordam beradi.

Avtomatlashtirilgan metodlar – katta hajmdagi ma’lumotlar asosida o‘rganadigan algoritm va modellardan foydalanadi, aniqlikni oshiradi hamda murakkab naqshlar (patternlar) asosida bashoratlar qilish imkonini beradi.

Axborotni tahlil qilish – bu qayta ishlanmagan ma’lumotlarni foydali bilimlarga aylantirish jarayonidir. Buni pazl bo‘laklarini yig‘ishga qiyoslash mumkin: avval har bir bo‘lakni alohida ko‘rib chiqsh, so‘ng ularni birlashtirib, umumiy manzarani shakllantirish. Axborotni tahlil qilish jarayonida axborotlarni yig‘ish, ularning tarkibiy qismlari va o‘zaro bog‘liqligini o‘rganish hamda qaror qabul qilishga yordam beradigan xulosalar chiqarish lozim [73].

Axborotni tahlil qilish – bu bir martalik amal emas, balki bir nechta muhim bosqichlardan iborat bo‘lgan siklik (takrorlanuvchi) jarayondir (2.1-rasmga qarang):



2.1-rasm. Axborotni tahlil qilish bosqichlari

Axborotlarni samarali yig‘ish uchun quyidagi oddiy qoidalarga amal qiling:

maqsadni aniqlang – qaysi muammoni hal qilmoqchi ekaningizni yoki qaysi savolni o‘rganmoqchi ekaningizni aniq belgilab oling;

kerakli ko‘rsatkichlarni tanlang – maqsadga erishish uchun aynan qaysi ma’lumotlar zarurligini aniqlang;

axborotlar manbalarini toping – axborotni qayerdan olishingizni belgilang;

muntazamlikni ta’minlang – ma’lumotlarni qanchalik tez-tez va qaysi formatda yig‘ishingizni rejalashtiring;

aniqlikka e’tibor bering – yig‘ilayotgan ma’lumotlarning ishonchliligini tekshirib boring.

Axborotlarni yig‘ish. Axborotlar manbalari vazifaga qarab turlicha bo‘lishi mumkin (2.1-jadvalga qarang):

2.1-jadval.

Axborotlar manbalari

Manba turi	Misollar	Afzalliklari	Kamchiliklari
Shaxsiy kuzatuvlar	Xarajatlar kundaligi, mashg‘ulotlar jurnali	Qulaylik, to‘liq nazorat	Subyektivlik, mehnat talab etadi
So‘rovlar va intervyular	Mijozlar bilan suhbatlar, anketa o‘tkazish	Noyob fikrlarni olish imkoniyati	Ma’lumotlarning buzilishi, kichik tanlanma
Ochiq ma’lumotlar	Davlat statistikasi, kompaniyalar hisobotlari	Keng qamrovli, ishonchli	Eskirgan bo‘lishi mumkin
Raqamli vositalar	CRM tizimlari, veb-sayt analitikasi	Avtomatik yig‘ish, aniqlik	Sozlashni talab qiladi

Samarali tahlil uchun axborotni tashkil etish. Ma’lumotlar yig‘ilgandan so‘ng ularni tartibga solish zarur – bu xuddi shkafdagi buyumlarni javonlarga joylashtirishga o‘xshaydi. Tartibsiz to‘plangan axborot foydasiz bo‘ladi, yaxshi tashkil etilgan ma’lumotlar esa tahlil jarayonini ancha yengillashtiradi. Ushbu bosqichda ma’lumotlar tuzilmalashtiriladi, tozalanadi va keyingi ishlov berishga tayyorlanadi. Axborotni samarali tashkil etish uchun asosiy amallar quyidagilardan iborat:

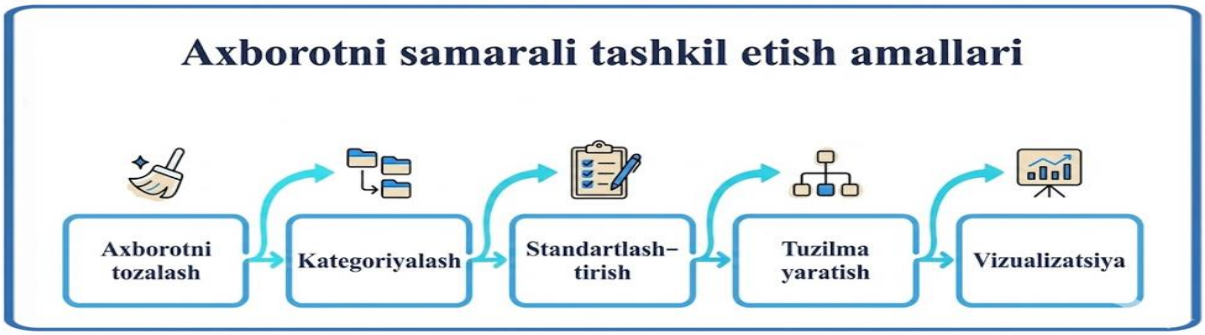
axborotlarni tozalash – takroriy ma’lumotlarni olib tashlash, xatolar va noaniqliklarni tuzatish;

kategoriyalash – axborotlarni muayyan belgilar asosida guruhlash;

standartlashtirish – axborotlarni yagona formatga keltirish;

tuzilma yaratish – jadvallar, ro‘yxatlar yoki boshqa qulay formatlarni shakllantirish;

vizualizatsiya – axborotlarni yaxshiroq qabul qilish uchun grafiklar yoki diagrammalar ko‘rinishida taqdim etish (2.2-rasmga qarang).



2.2-rasm. Axborotni samarali tashkil etishning asosiy amallari

Axborotlarni tashkil etishda turli vositalardan foydalanish mumkin, ya’ni qog‘oz yozuvlardan tortib maxsus dasturlargacha:

Excel yoki Google Sheets – jadvallar tuzish va oddiy hisob-kitoblar qilish uchun qulay vosita;

Trello yoki Notion – axborotni vizual tarzda tashkil etish uchun qulay;

maxsus CRM tizimlari – mijozlar ma’lumotlari bilan ishlash uchun mos;

ma’lumotlar bazalari – katta hajmdagi axborotlarni saqlash va boshqarish uchun;

analitik platformalar – axborotlarni yanada murakkab tarzda qayta ishlash uchun.

Axborotlar to‘plamida qonuniyatlarni aniqlash. Axborotlar yig‘ilib, tartibga solinganidan so‘ng, eng qiziqarli bosqich boshlanadi qonuniyatlar va bog‘liqliklarni izlash. Bu xuddi detektiv ishiga o‘xshaydi: dalillarni qidirasiz, nuqtalarni bog‘laysiz va umumiy manzarani tuzasiz. Aynan shu bosqichda dastlab ma’nosiz ko‘ringan raqamlar va faktlar o‘z hikoyasini ayta boshlaydi. Yangi boshlovchilar uchun ham mavjud bo‘lgan ba’zi asosiy qonuniyat aniqlash usullari (2.2-jadvalga qarang):

2.2-jadval.

Yangi boshlovchilar uchun asosiy qonuniyatlar

№	Qonuniyatlar	Qonuniyatlarning mazmuni
1.	ko‘rsatkichlarni solishtirish	turli o‘lchovlarni bir-biri bilan taqqoslash
2.	vaqt bo‘yicha o‘zgarishlarni kuzatish	ko‘rsatkichlarning dinamikasini tahlil qilish
3.	guruhlash va segmentlash	ma’lumotlarni umumiy belgilarga ko‘ra guruhlarga ajratish
4.	o‘zaro bog‘liqliklarni aniqlash	bir ko‘rsatkichning boshqa ko‘rsatkichlarga qanday ta’sir qilishini izlash
5.	anomaliyalarni aniqlash	odatiy mazmundan chetga chiqadigan qiymatlarni topish

Qonuniyatlarni izlashda quyidagi jihatlarga e’tibor bering:

trendlar – ko‘rsatkichlarning ma’lum yo‘nalishda barqaror o‘zgarishi;

mavsumiylik – ma’lum davrlar bilan bog‘liq muntazam tebranishlar;

korrelyatsiya – bir ko‘rsatkichning o‘zgarishi boshqa ko‘rsatkich bilan bog‘liq bo‘lgan holatlar;

chiqib ketgan qiymatlar (outliers) – qolganlardan sezilarli darajada farq qiluvchi noyob qiymatlar;

klasterlar – o‘xshash xususiyatlarga ega ma’lumotlar guruhlari [73].

Tahlilning yakuniy va eng muhim bosqichi amaliy xulosalar chiqarish bosqichi hisoblanadi. Tahlilning yakuniy va eng muhim bosqichi aniqlangan qonuniyatlarni amaliy xulosalar va qarorlarga aylantirish. Bu bosqichda siz o‘zingizga savol berasiz: «Bularning barchasi nimani anglatadi va endi nima qilish kerak?» Agar bu bosqich amalga oshirilmasa, oldingi tahlil faqat qiziqarli mashq sifatida qoladi. Xulosalar chiqarish jarayoni quyidagi amallarni o‘z ichiga oladi (2.3-jadvalga qarang):

2.3-jadval.

Xulosalar chiqarish amallari

№	Xulosalar chiqarish amallari	Xulosalar chiqarish amallarining mazmuni
1.	Qonuniyatlarni talqin qilish	aniqlangan trendlar va bog‘liqliklarni tushuntirish
2.	Farazlarni tekshirish	dastlabki gipotezalarni tasdiqlash yoki rad etish
3.	Ahmiyatini baholash	aniqlangan qonuniyatlarning qanchalik muhimligini aniqlash
4.	Tavsiyalarni shakllantirish	tahlil asosida aniq harakatlar rejasini ishlab chiqish
5.	Prognozlash	vaziyatning kelajakdagi rivojlanishini taxmin qilish

Xulosalar chiqarishda quyidagi keng tarqalgan xatolardan saqlaning (2.4-jadvalga qarang) [73]:

2.4-jadval.

Xulosalar chiqarishdagi xatolar

№	Xulosalar chiqarishdagi xatolar	Xulosalar chiqarishdagi xatolarning mazmuni
1.	shoshilinch umumlashtirish	yyetarli ma’lumotga ega bo‘lmagan holda xulosa chiqarish
2.	oldindan mavjud qarashlarni tasdiqlashga intilish	faqat o‘z nuqtai nazaringizni qo‘llab-quvvatlaydigan ma’lumotlarni qidirish
3.	kontekstni e’tiborsiz qoldirish	natijalarga ta’sir qiluvchi tashqi omillarni hisobga olmaslik
4.	korrelyatsiya va sabab-natija bog‘liqligini aralashtirish	sabab-natija munosabatlarini noto‘g‘ri aniqlash
5.	ortiqcha ishonch	o‘z xulosalaringiz aniqligini haddan tashqari yuqori baholash

Dalillarga asoslangan holda xulosa chiqarish quyidagi xususiyatlarga ega bo‘lishi kerak:

aniqlik – aniq-ravshan va tushunarli shaklda ifodalanganligi;

asoslilik - fakt ma’lumotlar bilan qo‘llab-quvvatlanganligi;

amaliylik - aniq harakatlarni keltirib chiqarishi;

o‘lchov mezoniga egalik - natijalarni kuzatish imkonini berishi;

dolzarblik - hozirgi vaziyatga mosligi;

tugallanganlik - tahlilning yakuniy bosqichi sifatida amaliy harakatlarga yo‘naltirilganligi [73] (2.3-rasmga qarang):



2.3-rasm. Yaxshi xulosalarning xususiyatlari

Ma’lumotlarni tahlil qilishning yakuniy bosqichi – xulosalarni aniq harakatlarga aylantirishdir. Hatto eng mukammal tahlil ham, agar u real hayot yoki biznesda o‘zgarishlarga olib kelmasa, foydasiz bo‘ladi. Ushbu bosqichda siz harakat rejasini ishlab chiqasiz, uni amalga oshirasiz va natijalarni kuzatasiz. Samarali qaror qabul qilish elementlari va qaror qabul qilish cheklovlarini o‘z ichiga oladi [73] (2.5-jadvalga qarang):

2.5-jadval.

Samarali qaror qabul qilish elementlari va qaror qabul qilish cheklovlari

Samarali qaror qabul qilish elementlari	Qaror qabul qilish cheklovlari
mumkin bo‘lgan variantlarni aniqlash – potensial harakatlar ro‘yxatini tuzish	*resurs cheklovlari* – vaqt, moliya, xodimlar, amalga oshirish uchun zarur resurslar
xavf va foydalarni baholash – har bir variantning natijalarini tahlil qilish	*tashqi omillar* – bozor sharoitlari, raqobat, qonunchilik
eng optimal qarorni tanlash – eng mos harakatni aniqlash	*ichki omillar* – tashkilot madaniyati, jarayonlar, texnik imkoniyatlar
joriy etish rejasini ishlab chiqish – aniq qadamlar va muddatlarni belgilash	*vaqt cheklovlari* – natijaga erishish kerak bo‘lgan muddatlar
natijalarni kuzatish – qabul qilingan choralar samaradorligini o‘lchash	*etik jihatlar* – qabul qilinayotgan qarorlarning axloqiy tomonlari

Axborotlarni tahlil qilish – bu axborotlarni tekshirish, tozalash, o‘zgartirish va modellashtirish jarayoni bo‘lib, uning maqsadi foydali ma’lumot olish, xulosalar chiqarish va qaror qabul qilishni qo‘llab-quvvatlashdir. Axborotlarni tahlil qilish ko‘plab jihatlar va yondashuvlarni o‘z ichiga oladi, turli nomlar ostida turli metodlarni qo‘llaydi va biznes, ilm-fan hamda sotsiologiya sohalarida keng foydalaniladi. Zamonaviy ishbilarmonlik dunyosida ma’lumotlarni tahlil qilish asosli qarorlar qabul qilishda muhim rol o‘ynaydi va kompaniyalarga samarali ishlashga yordam beradi [73].

Intellektual axborotlar tahlili — bu axborotlarni tahlil qilishning alohida usuli bo‘lib, u faqat tavsifiy maqsadlar uchun emas, balki statistik modellashtirish va naqshlarni aniqlashga e’tibor qaratadi, prognoz qilish uchun ishlatiladi. Shu bilan birga, biznes-analitika asosan ma’lumotlarni yig‘ish va tahlil qilishga asoslanadi, asosan ishbilarmonlik axborotiga e’tibor qaratadi [73]. Statistik dasturlarda axborotlarni tahlil qilishni tavsifiy statistika, tadqiqotchi ma’lumotlar tahlili (EDA) va tasdiqlovchi ma’lumotlar tahlili (CDA) ga ajratish mumkin:

EDA axborotlardagi yangi xususiyatlarni aniqlashga e’tibor qaratadi;

CDA mavjud gipotezalarni tasdiqlash yoki inkor etishga qaratiladi.

Prognozli tahlil statistik modellarni kelajakni oldindan bashorat qilish yoki tasniflash uchun qo‘llashga e’tibor qaratadi, *matn tahlili* esa statistik, lingvistik va strukturaviy metodlardan foydalangan holda matn manbalaridan ma’lumotlarni olish va tasniflashni amalga oshiradi – bu strukturasiz ma’lumotlarning bir turi hisoblanadi. Yuqorida sanab o‘tilganlarning barchasi axborotlarni tahlil qilishning turli shakllari hisoblanadi [73].

Axborotlarni integratsiya qilish ma’lumotlarni tahlil qilishdan oldin amalga oshiriladi hamda ma’lumotlarni tahlil qilish axborotlarni vizualizatsiya qilish va axborotni tarqatish bilan chambarchas bog‘liqdir.

Analitik fikrlash ko‘nikmalari

Analitik fikrlash ko‘nikmalari – bu murakkab muammolarni yechish, dalillarni tekshirish, ma'lumotlarni baholash va asosli qarorlar qabul qilish uchun mantiqiy

fikrlash asosida dalillarni baholash qobiliyatidir. Analitik fikrlash ko‘nikmalarini rivojlantirish uchun tavsiya etiladi:

kollej darajasida matematika va mantiqiy fikrlashga doir kitoblarni o‘rganish;

miya o‘yinlarini o‘ynash, masalan, mantiqiy boshqotirmalar;

munozara yoki o‘qish klubiga qo‘shilish;

ma'lumotlarni tahlil qilish bo‘yicha ilg‘or kurslarni o‘tish;

amaliy tadqiqotlar va haqiqiy dunyo muammolariga qo‘llaniladigan analitik fikrlash talab qilinadigan amaliy loyihalarni bajarish.

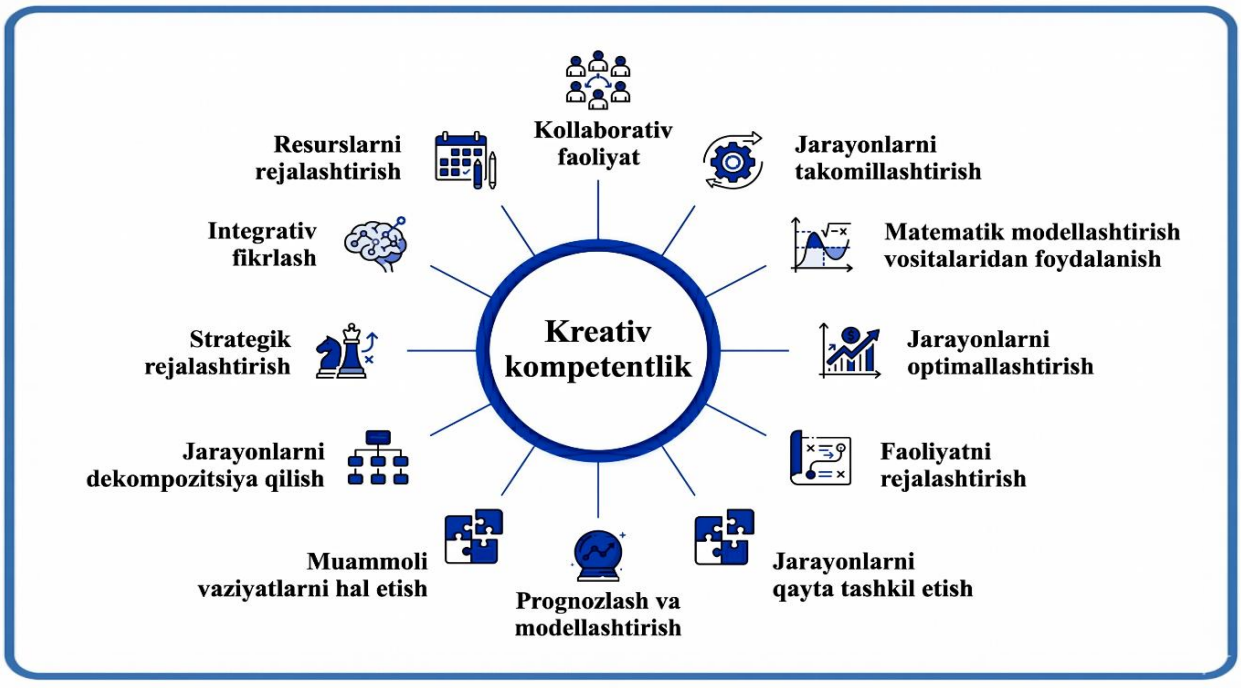
Turli kasb va sohalarda analitik fikrlashning ahamiyatini oshirib bo‘lmaydi. Biznesda analitik fikrlash aniq prognozlar qilish, bozor tendentsiyalarini aniqlash va samarali strategiyalarni ishlab chiqish imkonini beradi. Sog‘liqni saqlash sohasida u murakkab tibbiy sharoitlarni tashxislash va optimal davolash rejalarini topishga yordam beradi. Huquqni muhofaza qilish va xavfsizlik sohasida u jinoyat shakllarini tahlil qilish va kelajakda sodir bo‘ladigan hodisalarning oldini olishga yordam beradi. Texnologiya va ma'lumotlarni tahlil qilishda bu sizga katta hajmdagi ma'lumotlardan qimmatli tushunchalarni olish imkonini beradi. Analitik fikrlash qobiliyatini egallash martaba o‘sishi va muvaffaqiyatiga ijobiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin. Ish beruvchilar muammolarga mantiqiy va tizimli fikrlash bilan yondashadigan shaxslarni qadrlashadi [10]. Beshta analitik fikrlash ko‘nikmalari mavjud.

1. Kommunikativ kompetentlik. Kommunikativ ko‘nikmalarga ega bo‘lmay turib, o‘zingizning tahlilingizni boshqalar bilan baham ko‘rishning imkoni yo‘q. Ma’lumotlarni tushuntirib beradigan kuchli kommunikator bo‘lishingiz kerak. Ba’zan siz yig‘ilish yoki taqdimot qilishda og‘zaki ma’lumotni tushuntirishingiz kerak bo‘ladi. Ba’zida esa yozma hisobot yozishingizga to‘g‘ri keladi. Shu sababli kuchli **verbal va noverbal muloqot qobiliyati**ga ega bo‘lishingiz kerak (2.4-rasmga qarang):



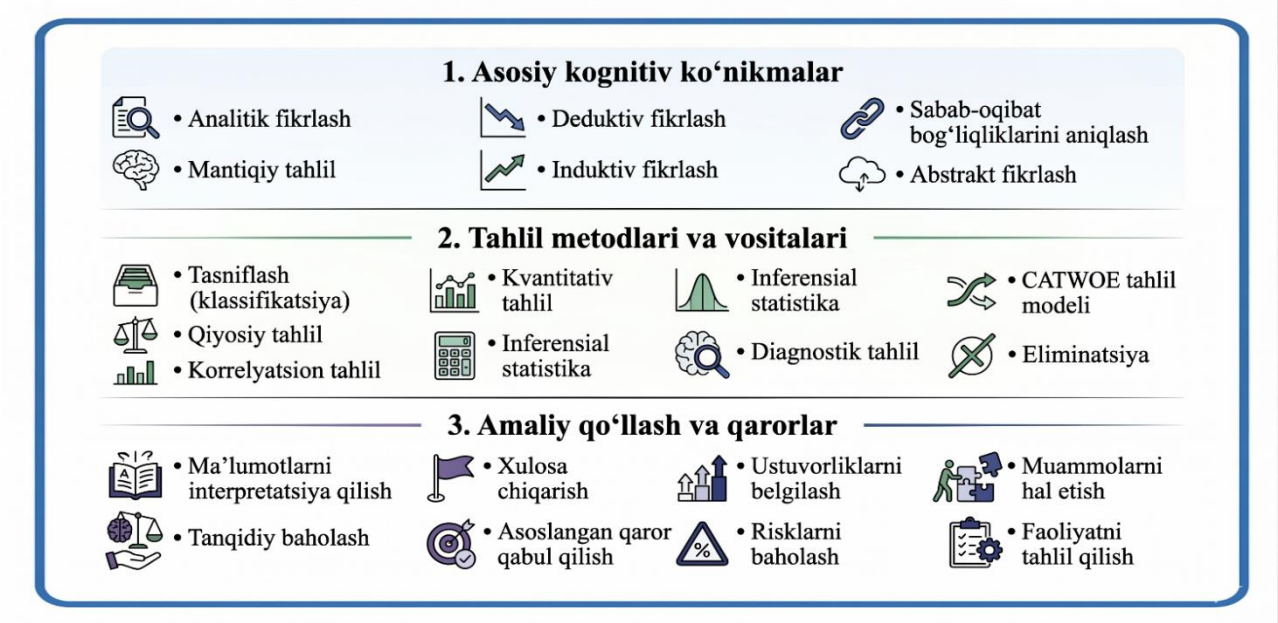
2.4-rasm. Kommunikativ kompetentlik

2. Kreativ kompetentlik. Ko‘pincha tahlil qilish boshqalarni topa olmaydigan ma’lumotlarning tendentsiyalarini aniqlash uchun ijodiy ko‘zni talab qiladi. Muammolarni hal qilishda ijodkorlik muhim ahamiyatga ega. Xodimlar tez-tez katta muammolarga samarali yechimlarni topish uchun quti tashqarisida o‘ylashlari kerak (2.5-rasmga qarang):



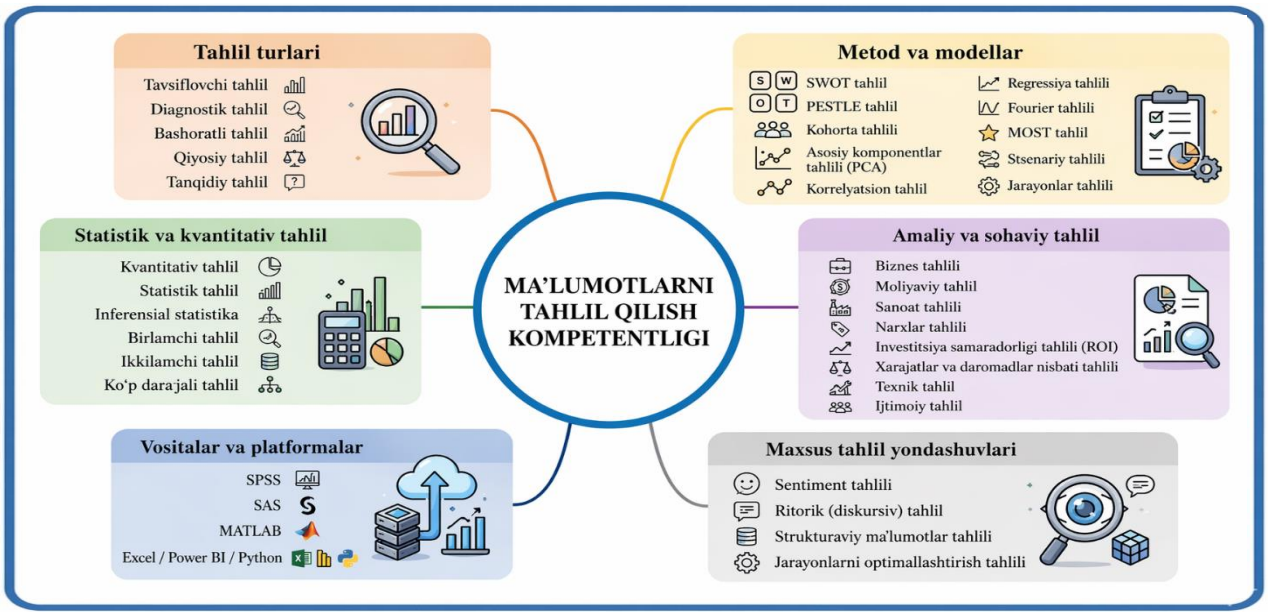
2.5-rasm. Kreativ kompitentlik

3. Tanqidiy tafakkur kompitentligi. Kuchli analitik ko‘nikmalarga ega bo‘lish uchun tanqidiy tafakkur zarur. Tanqidiy tafakkur ma’lumotni baholash va keyin sizning qaroringizga asoslangan qarorni qabul qilishni anglatadi. Tanqidiy tafakkur - bu xodimning kompaniyadagi muammolarni hal qilishga yordam beradigan qarorlar qabul qilishiga yordam beradi (2.6-rasmga qarang):



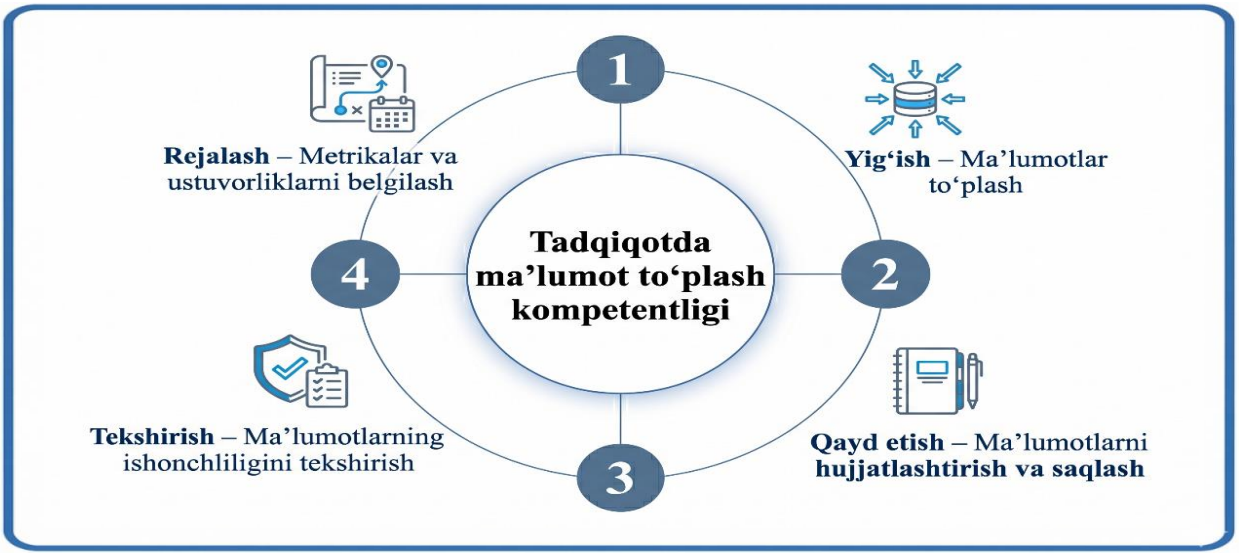
2.6-rasm. Tanqidiy tafakkur kompitentligi

4. Ma’lumotlarni tahlil qilish kompitentligi. Sizning martabAingiz qanday bo‘lishidan qat'iy nazar, tahlil qilishda yaxshi bo‘lish, katta hajmdagi ma’lumotlarni tekshirish va ushbu ma’lumotlarning yo‘nalishini topish imkoniyatini beradi (2.7-rasmga qarang):



2.7-rasm. Ma’lumotlarni tahlil qilish kompitentligi

5. Tadqiqotda ma’lumot to‘plash kompitentligi. Ko‘p hollarda, xodim ma’lumotlarni tahlil qilishdan avval ma’lumotlarni to‘plashi kerak. Natijada, uni hal qilishdan oldin muammo haqida ko‘proq ma’lumotga ega bo‘ladi. Shuning uchun, analitik ko‘nikmalarda ma’lumot to‘plash va mavzuni o‘rganish muhim ahamiyatga ega va u to‘rt bosqichdan iborat(2.8-rasmga qarang):



2.8-rasm. Tadqiqotda ma’lumot to‘plash jarayoni

Tadqiqotchilik ko‘nikmalari

Ilmiy-tadqiqotni namoyon bo‘lish shakllari va tiplari quyidagilardan iborat (2.6-jadvalga qarang):

2.6-jadval.

Ilmiy-tadqiqotni namoyon bo‘lish shakllari va tiplari

№	Ilmiy-tadqiqotni namoyon bo‘lish shakllari va tiplari	Ilmiy-tadqiqotlarning mazmuni
1.	Individual ilmiy tadqiqot	yakka tartibda amalga oshiriladigan va kashfiyot yoki innovatsion ixtiro natijalari uchun shaxsan o‘zi javob berishi ko‘zda tutilgan tadqiqotdir
2.	Hamkorlikdagi ilmiy tadqiqot	ilmiy buyurtma asosida maqsadli faoliyat hamkorlikdagi faoliyatdir. Hamkorlikdagi ilmiy-tadqiqotda muayyan maqsad va uni amalga oshirishning yo‘llari aniq ko‘rsatiladi
3.	Pedagogik tadqiqot	bu pedagogik jarayonda yangilikni izlash va topishdir
4.	Texnikaviy tadqiqot	texnikaviy tadqiqot voqealikni amaliy (texnologik) o‘zgarishi bilan bog‘liqdir
5.	Badiiy ijod bilan bog‘liq ilmiy tadqiqot	badiiy ijod voqelikni estetik o‘zlashtirish va odamlarning estetik ehtiyojlarini qondirish bilan bog‘liqdir
6.	Fundamental tadqiqotlar	voqelik hodisalari va qonunlari haqida yangi bilim olishga qaratiladi. Ular erkin va aniq maqsadlarga qaratilgan bo‘ladi
7.	Amaliy tadqiqotlar	ular amaliy vazifalarni yechish uchun kerakli bo‘lgan bilimni olishga qarab to‘g‘ridan-to‘g‘ri mo‘ljal oladi

8.	Tadqiqotchilik loyiha-konsruktorlik ishlanmalar	konkret texnik vazifani bajarish maqsadini ko‘zlaydi
9.	Innovatsion tadqiqotlar	muayyan sohada mavjud bilimlarga tayanib ishlab chiqarish uchun foydali yangi ishlanmani ixtiro qilishni nazarda tutadi
10.	Yoshlarning amaliy va fundamental tadqiqotlari	yosh olimlarning fundamental va amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan ilmiy izlanish natijalari o‘z ifodasini topadi

Fundamental tadqiqotlar natijasida yangi qonun va qonuniyatlar, yangi kategoriyalar paydo bo‘lishiga, ularning amaliyotda qo‘llanish yo‘llari va tamoyillari ishlab chiqish imkoniyati paydo bo‘ladi. Izlanuvchi mehnati mahsuli, kollektiv faoliyati va fundamental izlanuvchilar ijrochilarining tadqiqot natijalari yangilik yaratganliklari haqidagi rasmiy xujjatlar, mualliflik huquqini tasdiqlovchi patentlar, monografiyalar, maqolalar, o‘quv qo‘llanmalar, hisobotlar va ilovalarda o‘z aksini topadi. Bu ishlar ilm-fanni bevosita ishlab chiqarish jarayonini rivojlantirish uchun ishlatiladi, oliy ma’lumotli kadrlar tayyorlashda, yuqori malakali mutaxasislar tayyorlashda, amaliy ish sifatida ko‘rib chiqilib, ushbu nazariyalarni kelajakda rivojlantirib, ularni amaliyotga qo‘llashga harakat qilinadi.

Ilmiy-texnika taraqqiyotini, umuman ilmiy tadqiqotni amalga oshirish juda murakkab jarayon hisoblanadi. Shuning uchun obyekni prognozlash uchun eksper usullaridan keng qo‘llaniladi. Ayni vaqtda usul tanlash obyektning xususiyatidan kelib chiqadi. Fundamental tadqiqotlarni prognozlashda ishlab chiqarishda hozirgacha bo‘lgan holat tahlil qilinadi, hal etilmagan muammolar ko‘rsatiladi, mavjud muammolarni yechimi yo‘llari va vujudga kelgan yangi muammolar ko‘rsatiladi, ular ilm, fan tadqiqotlar yordamida o‘z yechimlarini topadilar. Shuni hisobga olish kerakki, fundamental izlanishlarni prognozlashda, har 5 yoki 3 yilda natijalarni yangilash, prognoz qilingan natijalarni joriy natijalar bilan taqqoslash kerak, prognoz qilingan natijalarga amaldagi natijalarni sun’iy ravishda tenglashtirish maqsadga muvofiq emas, chunki fundamental tadqiqotlar ilm fanning o‘zagi, asosiy tayanchi hisoblanadi [62].

Amaliy tadqiqotlar texnika sohasida yangi ishlab chiqarish vositalarini, iste’mol mahsulotlarini va h.k.larni yaratish yoki mavjudlarini takomillashtirishga yo‘naltirilgan bo‘lib, uni maqsadi fundamental tadqiqotlarda to‘plangan ilmiy

omillarni amaliy tadqiqotlar orqali o‘z o‘rniga qo‘yishdir (Masalan, urug‘lik mahsulotlarni saralash elektrotexnologiyasi va texikasini yaratish, energiya tejamkor meva quritish texnikasini yaratish, asinxron motorlarni quvvat koeffitsiyentini (cos ö) oshirish teznik vositasini ishlab chiqish va h.k.lar).

Ishlanmalar yoki loyiha-konstruktorlik ishlari (LKI) amaliy tadqiqotlar natijalarini (masalan texnika sohasida) texnik yechimlarni (mashina, qurilma, material, mahsulot) ishlab chiqarish texnologiyalarini tajriba nusxalarini yaratish va sinab ko‘rish, yangiliklarni takomillashtirishda foydalanishga qaratilgan ilmiy tadqiqotning yakuniy qismidir (Masalan, elektr maydoni yordamida urug‘lik donlarni saralash texnologiyasini amalga oshiriuvchi texnik qurilmani yaratish, dielektrik don quritish usulni amalga oshirish texnik qurilmasini ishlab chiqish, ichimlik suvga impulsli ishlov berish elektr qurilmani tajriba nusxasini ishlab chiqish va h.k.). Yuqoridagi ilmiy-tadqiqotlar klassifikatsiyasi va ularni chegaralanishi ko‘pchilik hollarda shartli bo‘lsada, ularni fanning muayyan bir sohasiga tegishliligi birlashtirib turadi. Loyihalash va o‘zlashtirish bosqichlari bir vaqtning o‘zida fan va texnika sohalariga tegishli hisoblanadi. Shuningdek, fundamental tadqiqotlar va ishlab chiqarish oralig‘ida o‘zaro bog‘langan bosqichlar: amaliy tadqiqotlar – ishlanma – loyiha joylashgan [11].

Eksperimental tadqiqotlar – ilmiy asosida qo‘yilgan tajribadir. Eksperimental tadqiqotlardan ko‘zlangan maqsad ilmiy muammo (masala) yechimining to‘g‘riligini tekshirib ko‘rish bo‘lib, uning natijasini tasdiqlashi yoki inkor etishi mumkin. Tadqiqot olib borilayotgan obyekt (muammo yoki masala) bo‘yicha fundamental izlanishlar olib borilmagan yoki nazariy asoslari yyetarli bo‘lmagan hollarda eksperimental tadqiqotlar natijalari muammoni nazariy yechimlarini shakllantirishga (topishga) asos yaratadi. Ilmiy tadqiqotning navbatdagi bosqichi eksperimental va nazariy tadqiqotlar natijalarini solishtirib (taqqoslab) ko‘rib ularni bir biriga mos kelishi (to‘g‘ri kelishi) haqida, hamda ilgari surilgan ilmiy gipotezani tasdiqlashi haqida uzul-kesil xulosa qilinadi. Ayrim hollarda natijalar bir biridan ancha farq qilsa yoki umuman to‘g‘ri kelmasa ilmiy gipotezaga o‘zgartirish kiritish yoki gipotezani inkor etishga to‘g‘ri keladi [11]. Ilmiy tadqiqot turlari muayyan bir

2.7-jadval.

Fundamental va amaliy tadqiqotlarning bosqichlari

Bosqich	Bosqich nomi	Bosqich vazifalari
1-bosqich	Tanlangan mavzuning dolzarbligini asoslash va ifoda etish	- bo‘lajak tadqiqotlarga taalluqli muammolar bilan mamlakat va xorijiy adabiy manbalar bo‘yicha tanishish, uning dolzarbligini asoslash; – muammolar bo‘yicha tadqiqotlarning muhim yo‘nalishlarini belgilash va tasniflash; – mavzuni ifodalash va tadqiqot annotatsiyasini tuzish; – texnikaviy topshiriqni ishlab chiqish va ilmiy tadqiqot ishlari (ITI) umumiy kalendar rejasini tuzish; – kutilayotgan iqtisodiy yoki boshqa foydali samarani oldindan belgilash
2-bosqich	Tadqiqotning maqsadi va vazifasini ifodalash	– mamlakat va xorijiy nashrlar bibliografik ro‘yxatini tanlash va tuzish (monografiya, darsliklar, maqolalar, patentlar, kashfiyotlar va b.), shuningdek, tanlangan mavzu bo‘yicha ilmiy-texnikaviy hisobot tuzish; – mavzu bo‘yicha manbalar va referatlar annotatsiyasini tuzish; – mavzu bo‘yicha masalalarning ahvolini tahlil qilish; – tadqiqot maqsad va vazifalarining bayonini tuzish
3-bosqich	Nazariy tadqiqotlar:	– obyekt va tadqiqot predmetini tanlash, fizik mohiyatini o‘rganish va tadqiqot topshirig‘i asosida ishchi farazni shakllantirish; – ishchi farazga muvofiq modelni aniqlash va uni tadqiq etish; – tadqiq etilayotgan muammo nazariyasini ishlab chiqish, tadqiqot natijalarini tahlil qilish.
4-bosqich	Eksperimental tadqiqotlar (tasdiqlash, to‘g‘rilash yoki nazariy tadqiqotlarni inkor etish uchun)	– eksperimental tadqiqotlar maqsad va vazifalarini aniqlash; – eksperimentni rejalashtirish va uni o‘tkazish metodikasini ishlab chiqish; – eksperimental qurilmalarni va eksperimentning boshqa vositalarini yaratish; – o‘lchov usullarini asoslash va tanlash; – eksperimental tadqiqotlar o‘tkazish va ularning natijalarini ishlab chiqish
5-bosqich	Ilmiy tadqiqotlarni tahlil qilish va rasmiylashtirish:	– nazariy va eksperimental tadqiqotlar natijalarini taqqoslash, ularning farqlarini tahlil qilish; – tadqiqot obyekti nazariy modelini aniqlashtirish va xulosalar; – ishchi farazni nazariyaga yoki uning raddiga aylantirish; – ilmiy va ishlab chiqarish xulosalarini shakllantirish, tadqiqot natijalarini baholash; – ilmiy-texnikaviy hisobot tuzish va uni retsenziya qildirish
6-bosqich	Joriy etish va iqtisodiy samaradorlik	– tadqiqot natijalarini ishlab chiqarishga joriy etish; – iqtisodiy samarani belgilash

2.8-jadval.

Ishlanmalarni, loyiha konstruktorlik ishlarini (LKI) bajarish jarayoni bosqichlari

Bosqich	Bosqich nomi	Bosqich vazifalari
1-bosqich	Dolzarblikni asoslash va mavzuni shakllantirish	LKIning maqsad va vazifalarini shakllantirish (ITI 1-, 2-bosqichlaridagi ishlar
2-bosqich	Texnikaviy topshiriq va taklif	– eksperimental namunani loyihalashda texnikaviy topshiriqni ishlab chiqish; – texnikaviy-iqtisodiy asos; – patentga loyiqlikni tekshirish
3-bosqich	Texnikaviy loyihalash	– texnikaviy loyihalar talqinlarini ishlab chiqish va samaralirog‘ini tanlash; – ayrim qism va bloklarni ishonchlilik ko‘rsatkichlarini tekshirish uchun yaratish; – texnikaviy daraja va sifatni belgilash, texnikaviy-iqtisodiy ko‘rsatkichlarni hisoblash; – texnikaviy loyihani kelishib olish
4-bosqich	Ishchi loyihalash	– ishchi loyihani ishlab chiqish; – zarur konstruktorlik hujjatlarini tayyorlash
5-bosqich	Tajribaviy namuna tayyorlash	– ishlab chiqarishni texnologik tayyorlash: texnologik jarayonlarni ishlab chiqish, qurilmalarni, kesuvchi va qo‘shimcha asbob-uskunalarni loyihalash va tayyorlash; – tajribaviy namuna detallari, qismlari va bloklarini tayyorlash, ularni yig‘ish; – tajribaviy namunani aprobatsiya qilish, me’yoriga yetkazish va sozlash; – stendda va ishlab chiqarishda sinash
6-bosqich	Tajribaviy namunani me’yoriga yetkazish	– tajribaviy namunaning qismlari, bloklari va uni to‘la ravishda sinovdan keyin ishlashini tahlil qilish; – ishonchlilik talablariga javob bermaydigan ayrim qismlar, bloklar va detallarni almashtirish
6-bosqich	Davlat sinovi	– tajribaviy namunani davlat sinoviga topshirish; – davlat sinovini o‘tkazish va sertifikatsiyalash

ketma-ketlikda bosqichma-bosqich amalga oshiriladi. Fundamental va amaliy tadqiqotlarning bosqichlari aniqlandi (2.7-jadvalga qarang).

Ishlanmalarni, loyiha konstruktorlik ishlarini (LKI) bajarish jarayoni bosqichlari aniqlandi (2.8-jadvalga qarang).

Muammoni yechish ko‘nikmalari

Muammo (qadimgi yunoncha: πρόβλημα prasoba – vazifa, topshiriq) keng ma’noda – o‘rganish, hal etishni talab qiluvchi murakkab nazariy yoki amaliy masala; fanda – har qanday hodisa, obyektlar, jarayonlarni tushuntirishda qarama-qarshi pozitsiyalar shaklida harakat qiladigan va uni hal qilish uchun adekvat nazariyani talab qiladigan qarama-qarshi vaziyat; hayotda muammo odamlar tushuna oladigan tarzda shakllantiriladi.

Muammoni muvaffaqiyatli hal qilishning muhim sharti uni to‘g‘ri shakllantirishdir. Noto‘g‘ri tuzilgan muammo yoki psevdo-muammo haqiqiy muammolarni hal qilishdan uzoqlashtiradi[2]. Tizimologiyada tizim-tashkiliy faoliyat algoritmi harakatning rag‘batlantiruvchi omili sifatida tavsiflangan “Muammo“ bosqichidan boshlanadi [37].

Inson uchun muammoning mohiyati shundan iboratki, u tahlil qilishni, baholashni, g‘oyani shakllantirishni, tajribada tekshirish va tasdiqlash bilan javob topish kontseptsiyasini talab qiladi. Muammo asosan aniq yechimga ega bo‘lmagan (noaniqlik darajasi bilan) savoldir. *Muammo* noaniqlik mavjudligida *vazifadan* farq qiladi.

Ilm-fan – bu nodonlik (bilim ishlab chiqarish) muammolarini aniqlash va shunga mos ravishda hodisalar, jarayonlar, hodisalarni boshqarish, bashorat qilish, boshqarish bo‘yicha inson faoliyati. Ilmiy faoliyatni ilmiy bilimdan farqlash kerak. Bu tushunchalarni almashtirish fanni boshqarish muammosidir. Fan va ta’limning vazifalari bilim ishlab chiqarish va bilimli mutaxassislar – olimlarni ishlab chiqarish (ko‘paytirish) bilan farqlanadi. Ko‘pgina olim-tadqiqotchilar ilmiy va amaliy xarakterdagi maktablarni, yo‘nalishlarni tashkil etadilar.

Ilmiy muammo – xabardorlik, jaholat tushunchasini shakllantirish. Agar muammo g‘oya, kontseptsiya shaklida aniqlangan va shakllantirilgan bo‘lsa, bu siz uni hal qilish uchun muammoni shakllantirishni boshlashingiz mumkinligini anglatadi. Rus tili madaniyatining kiritilishi bilan “muammo” tushunchasi o‘zgarishlarga duch keldi. G‘arb madaniyatida muammo – bu hal qilinishi kerak bo‘lgan vazifa.

Ko‘rib chiqilayotgan obyekt qanchalik murakkab bo‘lsa (tanlangan mavzu qanchalik qiyin bo‘lsa), unda shunchalik noaniq, noaniq savollar (muammolar) mavjud bo‘ladi va muammoni shakllantirish va yechimlarni topish, ya’ni muammolarni hal qilish shunchalik qiyin bo‘ladi.

Muammo va muammolar ilmiy bilim emas, balki ta’riflar, tezauruslar, g‘oyalar, tushunchalarni shakllantirishda fanning asosiy metodologiyasi amalga oshiriladi: tavsif, shaxsiylashtirish (nomlash), muammolarni, vazifalarni, yo‘nalishlarni, obyektlarni tasniflash, bu sahna ko‘rinishidir [37]. Muammolarni tasniflash mumkin (2.9-jadvalga qarang):

2.9-jadval.

Muammolarni tasnifi

№	Muammo tasnifi	Muammo turlari	
	Tizim darajalari bo‘yicha	Insoniyat muammolari	• hayot sifati — ekologiya, sog‘liq, oziq-ovqat va energiya resurslari (issiqlik, yorug‘lik, transport va boshqalar); • demografik inqiroz istiqboli; • o‘rmonlarni yo‘q qilish; • jinoyat; • sayyoraga nisbatan nodon munosabat
		mamlakatlar	• oziq-ovqat etishmovchiligi (ocharchilik); • xom ashyo etishmasligi (suv va boshqalar)
		iqtisodiy muammolar (mehnat bozoridagi muammolar va boshqalar)	• korruptsiya ; • iqtisodiyotning xom ashyo tabiati (resurs la’nati)
		hududlar	• kadrlar bilan bog‘liq muammolar; • mahsulotlarga talabning pasayishi
		shaharlar	• ijtimoiy sohadagi muammolar; • uy-joy kommunal xo‘jaligi sohasida; • transport infratuzilmasini qurishda (tirbandliklar)
		tashkilotlar	
		ko‘chalar	• o‘tkazish qobiliyatining yetarli emasligi; • baxtsiz hodisalarning yuqori darajasi;

			• yo‘l qoplamasining yomon holati
		shaxslar	• bandlik; • uy-joy; • salomatlik; • oila
	Prognoz bo‘yicha	• zilzilalar yoki meteorit tushishi kabi yomon bashorat qilingan; • bashorat qilish mumkin, masalan, global isish	
	Murakkabligi bo‘yicha	• yadroviy qurollarni tarqatmaslik kabi boshqa ko‘plab muammolarni hal qilishni talab qiladigan muammolar; • tez hal qilinadigan muammolar, masalan, ko‘chani kesib o‘tish, oziq-ovqat mahsulotlarini xarid qilish	
	Psixologik muammolar	• Fenomenologik; • Nazariy; • falsafiy; • Uslubiy; • Tarixiy va psixologik	

Muammo (yunon. “to‘siq”, “qiyinchilik”, arab. “jumboqli”, “sirli”, “tushunilishi qiyin”) – hal qilinishi muhim nazariy va amaliy ahamiyatga ega bo‘lgan masala. Mohiyatiga ko‘ra muammo uni keltirib chiqargan sabablarni o‘rganish, uni hal etishda ahamiyatli, samarali bo‘lgan yo‘l, metod va vositalarni izlash, ularning samarali ekanligini asoslovchi dalillarni to‘plash, dalillarni yangicha, yangi tahlitda izohlash asosida hal qilinadi. Pedagogika sohasida ko‘p holatlarda “muammo” tushunchasi tashkiliy-pedagogik, psixologik, ta’limiy va tarbiyaviy masalalarni hal qilishda qo‘llaniladi. Soha nuqtai nazardan pedagogik jarayonda quyidagi xarakterdagi muammolarga murojaat qilinadi:

didaktik xarakterdagi muammo;

amaliy xarakterdagi muammo;

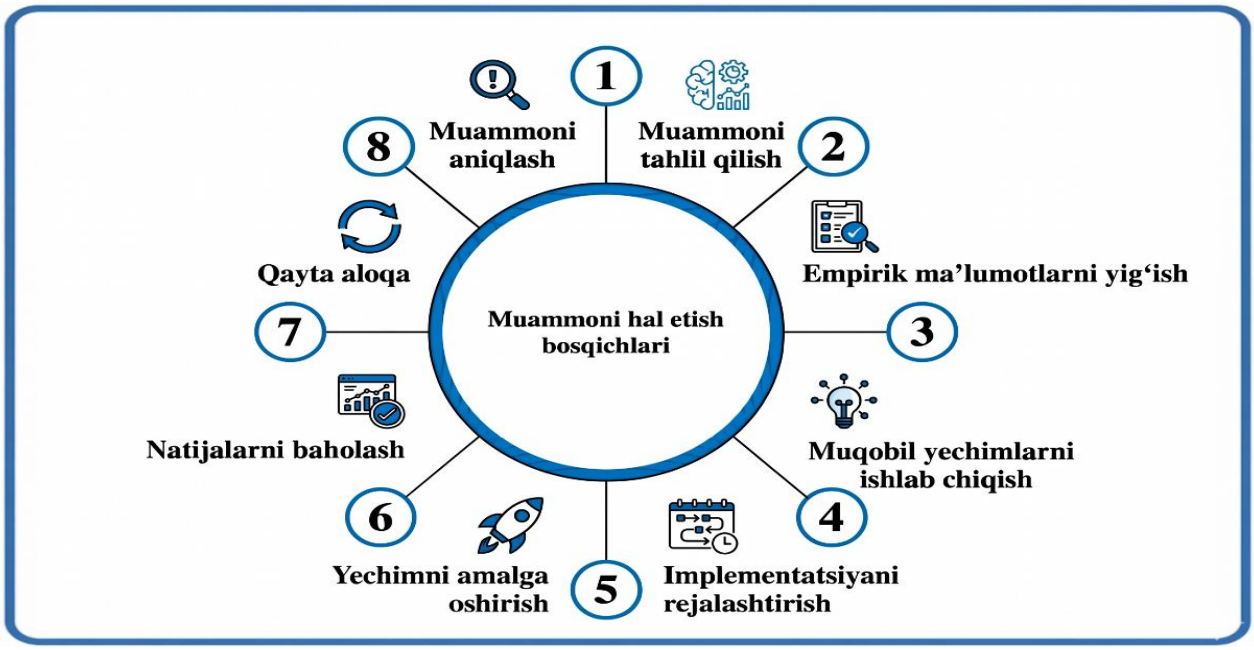
ilmiy-metodik xarakterdagi muammo;

sof ilmiy xarakterdagi muammo

Ma’lum bilimlar, noma’lum bilimlar va mavjud tajriba muammoning tarkibiy qismlari sifatida namoyon bo‘ladi.

Pedagogik muammo – hal qilinishi zarur, biroq, hali yechish usuli noma’lum bo‘lgan pedagogik xarakterdagi masala [22; 65-66-b.].

Muammo yechish ko‘nikmalari – bu muammo yoki to‘siqlarni aniqlash, tahlil qilish va ularni yengish uchun qo‘llaniladigan tartibli usullar va kognitiv jarayondir. Muammo yechish ko‘nikmalarini rivojlantirish uchun quyidagi bosqichlarni amalga oshirish mumkin (2.9-rasmga qarang):



2.9-rasm. Muammoni yechish bosqichlari

*1-bosqich. Muammoni aniqlash (identifikatsiya).*Muammoning mohiyati, chegaralari va unga ta’sir etuvchi omillarni aniqlash.

2-bosqich. Muammoni tahlil qilish. Muammoning sabab-oqibat bog‘liqliklarini chuqur o‘rganish.

3-bosqich. Empirik ma’lumotlarni yig‘ish. Muammo bo‘yicha ishonchli va yetarli ma’lumotlar bazasini shakllantirish.

4-bosqich. Muqobil yechimlarni ishlab chiqish. Muammoni hal qilish uchun turli variantlarni ishlab chiqish.

5-bosqich. Muqobil yechimlarni baholash. Har bir variantni samaradorlik, risk va resurslar nuqtayi nazaridan tahlil qilish.

6-bosqich. Implementatsiyani rejalashtirish. Tanlangan yechimni amalga oshirish uchun aniq reja ishlab chiqish.

7-bosqich. Yechimni amalga oshirish. Rejalashtirilgan yechimni amaliyotga joriy etish.

8-bosqich. Natijalarni baholash va qayta aloqa. Natijalarni tahlil qilish va kerak bo‘lsa jarayonni takomillashtirish.

Muammoni yechishning 8 ta asosiy bosqichlari quyidagilardir (2.8-jadvalga qarang):

2.8-jadval.

Muammoni yechishning 8 ta asosiy bosqichlari

Bosqichlar	Muammoni yechish ko‘nikmalari	Misollar
1. Muammoni identifikatsiya qilish	faol tinglash, muammoni aniqlash, ehtiyojlarni identifikatsiya qilish	kasallik sabablarini aniqlash, ijtimoiy muammoni belgilash
2. Muammoni tahlil qilish	sabab-oqibat tahlili, ma’lumotlarni tahlil qilish, jarayon tahlili	noto‘g‘ri modelni aniqlash, ildiz sabablarni topish
3. Empirik ma’lumotlarni yig‘ish	ma’lumot yig‘ish, kuzatish, so‘rov o‘tkazish	statistik ma’lumot yig‘ish, foydalanuvchi fikrlarini o‘rganish
4. Muqobil yechimlarni ishlab chiqish	Brainstorming, ijodiy fikrlash, prognozlash	yechim rejalarini ishlab chiqish, biznes yechimlar yaratish
5. Muqobil yechimlarni baholash	tanqidiy baholash, qiyosiy tahlil, risklarni baholash	eng yaxshi strategiyani tanlash
6. Implementatsiyani rejalashtirish	loyiha boshqaruvi, vaqtni boshqarish, rejalashtirish	loyiha rejasi tuzish
7. Yechimni amalga oshirish	ijro etish, hamkorlik, muammolarni hal qilish	tizimni ishga tushirish, nosozlikni bartaraf etish
8. Natijalarni baholash va qayta aloqa	baholash, feedback, ma’lumotlarni tahlil qilish	natijalarni taqqoslash, mijoz fikrini o‘rganish

Muammoli o‘qitish takomillashgan o‘qitish texnologiyasidir. Hozirgi oliy maktabdagi samarali o‘qitish texnologiyasi muammoli ta'limdir. Uning vazifasi faol bilish jarayoniga undash va tafakkurda ilmiy-tadqiqot uslubini shakllantirishdir. Muammoli ta’lim ijodiy faol shaxs tarbiyasi maqsadlariga mos keladi. *Muammoli ta’lim* – talabalarda ijodiy izlanish, kichik tadqiqotlarni amalga oshirish, muayyan farazlarni ilgari surish, natijalarni asoslash, ma'lum xulosalarga kelish kabi ko‘nikma va malakalarni shakllantirishga yo‘naltirilgan ta’lim. Bu turdagi ta'limning ilk g‘oyalari amerikalik psixolog va pedagog J.Dyui (1859-1952 yy.) tomonidan asoslangan. U 1894 yilda Chikagoda o‘qitish o‘quv rejasi bo‘yicha emas, balki o‘yin va mehnat asosida olib boriladigan tajriba maktabini tashkil etgan. J.Dyui muammoli ta'lim asosi sifatida quyidagi yo‘nalishlarni belgilagan: ijtimoiy; konstruktiv; badiiy ifodaviy; ilmiy-tadqiqot [22; 65-66-b.].

Muallif ko‘rsatilgan yo‘nalishlarda ta'limni tashkil etish uchun quyidagi vositalardan foydalangan: 1) so‘z; san’at asarlari; texnik qurilmalar; 2) o‘yinlar; mehnat. 1960-yillarda muammoli ta’lim L.Rubinshteyn, M.I.Maxmutov, V.Okon, I.Y.Lerner kabi tadqiqotchilarning qarashlari negizida yanada rivojlangan. S.L.Rubinshteynning “Tafakkur muammoli vaziyatdan boshlanadi” degan g‘oyasi muammoli ta’limning psixologik asosi sifatida qabul qilingan. Muammoli ta'limning bir necha turlari mavjud. M: M.N.Skatkin o‘z ishlarida muammoli ta'limning quyidagi turlari borligiga urg‘u beradi:

bilimlarni muammoli bayon qilish (muammoli ma’ruza);

muammoli topshiriqlarni hal qilish (muammoli amaliy mashg‘ulot);

kichik ilmiy tadqiqotlarni olib borish (muammoli tajriba) [22; 65-66-b.].

Muammoli ta’limning asosini muammo (yun. “to‘siq”, “qiyinchilik”) yoki muammoli vaziyat tashkil etib, muammoli TT ularning yechimini topishga xizmat qiladi. Ko‘p holatlarda muammo va muammoli vaziyat sinonimlardek qabul qilinadi. Aslida esa ular bir-biridan farq qiladi. Ta’lim jarayonida muammoni qo‘yish darajalari bir necha sathda kechadi (2.11-jadvalga qarang) [22; 65-66-b.]:

2.11-jadval.

Muammoni qo‘yish darajalari

Darajalar	Muammoni qo‘yish mohiyati
1-daraja	O‘qituvchi muammoni qo‘yadi va talabalarni uni hal qilishga yo‘naltiradi
2-daraja	O‘qituvchi muammoli vaziyatni bayon qiladi va talabalarning o‘zlari mustaqil ravishda muammoni shakllantiradi
3-daraja	O‘qituvchi muammoni qo‘rsatib bermaydi, balki unga talabalarni ro‘para qiladi. Talabalar muammoni anglagan holda uni o‘zlari shakllantirib, muammoni yechish usullarini tahlil qiladi

Ta'lim jarayonida masalani qo‘yishda mavjud shart-sharoitlarni aniqlashda muammo fundamental asos sifatida namoyon bo‘ladi. O‘quv materiallari mazmunini o‘zlashtirishda muammoning qo‘yilishi va hal etilishi quyidagi bosqichlarda kechadi (2.12-jadvalga qarang):

2.12-jadval.

O‘quv materiallari mazmunini o‘zlashtirishda muammoning qo‘yilishi va hal etilish bosqichlari

Bosqichlar	Bosqichlarning mazmuni
1-bosqich	Masalaning asosini tashkil qiluvchi muammoni belgilab olish
2-bosqich	Maqsadni aniqlashtirish

3-bosqich	Masala yechimi shartini tahlil qilish
4-bosqich	Tashkiliy-pedagogik ishlarni amalga oshirishga sharoit yaratish
5-bosqich	Masalaning yechimini topishga yo‘naltirilgan amaliy harakatni tashkil etish
6-bosqich	Muammoning yechimini bayon etish
7-bosqich	Muammo yechimini muhokama qilish

Pedagogik jarayonda talaba “muammo”ga emas, balki muammoli vaziyatga ro‘para qilinadi. Muammoli vaziyat – talabalarning ma’lum topshiriqlarni bajarish (masalani yechish, savolga javob topish) jarayonida yuzaga kelgan ziddiyatni anglashi bilan bog‘liq ruhiy holati bo‘lib, u hal etilayotgan masala bilan bog‘liq yangi bilimlarni izlashni taqozo etadi. Darhaqiqat, muammoli vaziyat deganda talabanining hozirda yoki kelgusida ta’lim maqsadiga erishishi uchun xavf tug‘diraigan vaziyat tushuniladi. Muammoli vaziyatni hal qilish bir necha bosqichda kechadi:

muammoli vaziyatni yaratish;

vaziyatni tahlil qilish asosida muammoni qo‘yish;

farazlarni ilgari surish;

yechimni tekshirish;

pedagogikada muammoli vaziyat metodi ham qo‘llaniladi [22; 70-b.].

Muammoli vaziyat metodi – talabalarni muammoli vaziyatga to‘qnash kelishini ta’minlash asosida uning sabab va oqibatlarini tahlil qilish, ularning yechimini topish bo‘yicha ko‘nikmalarini shakllantirish va ularning bilish faoliyatini faollashtirishga asoslanadigan yo‘l. Metodning mohiyati aniq vaziyatni tahlil qilish, baholash va uning yechimi yuzasidan qaror qabul qilishdan iborat.

Nazorat va muhokama savollari:

1. Axborotni tahlil qilish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
2. Analitik fikrlash ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
3. Tadqiqotchilik ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
4. Muammoni yechish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Turli sohalarda axborotlarni tahlil qilishini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

Biznesda	Sog‘liqni saqlash sohasida	Ilm-fanda

2. Axborotlarni samarali yig‘ish qoidalarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
maqsadni aniqlang	
kerakli ko‘rsatkichlarni tanlang	
axborotlar manbalarini toping	
muntazamlikni ta’minlang	
aniqlikka e’tibor bering	

3. Analitik fikrlash ko‘nikmalarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Aloqa	
Ijodkorlik	
Tanqidiy fikrlash	
Ma'lumotlarni tahlil qilish	
Tadqiqot	

4. Ilmiy-tadqiqotni namoyon bo‘lish shakllari va tiplarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

Ilmiy-tadqiqotni namoyon bo‘lish shakllari va tiplari	Ilmiy-tadqiqotlarning mazmuni
Individual ilmiy tadqiqot	
Hamkorlikdagi ilmiy tadqiqot	
Pedagogik tadqiqot	
Texnikaviy tadqiqot	
Badiiy ijod bilan bog‘liq ilmiy tadqiqot	
Fundamental tadqiqotlar	
Amaliy tadqiqotlar	
Tadqiqotchilik loyiha-konsruktorlik ishlanmalar	
Innovatsion tadqiqotlar	
Yoshlarning amaliy va fundamental tadqiqotlari	

3-MAVZU. KOMMUNIKATIV AKADEMIK KO‘NIKMALAR VA UNING TURLARI

Reja:

1. Akademik yozish ko‘nikmalari.

2. Akademik matn tayyorlash ko‘nikmalari.

3. Og‘zaki taqdimotlar.

4. Boshqa talabalar bilan o‘zaro muloqot ko‘nikmalari.

Tayanch so`z va iboralar: akademik yozish ko‘nikmalari, akademik matn tayyorlash ko‘nikmalari, og‘zaki taqdimotlar, boshqa talabalar bilan o‘zaro muloqot ko‘nikmalari, kirish, asosiy qism, xulosa, IMRAD, original tadqiqot, ilmiy va nazariy maqolalar, ilmiy va amaliy (empirik), maqolalarni ko‘rib chiqish, tanqidiy sharhlar, sharhlar va xatlar, replikatsiya tadqiqotlari, og‘zaki taqdimotlar, improvizatsion taqdimotlar, kutilmagan (tayyorlangan) taqdimotlar, ssenariy asosidagi taqdimotlar, yodlab o‘qiladigan taqdimotlar, og‘zaki taqdimotlar qilish strategiyalari, avtomatik prezentatsiya generatsiya qilish, sun'iy intellekt yordamida matn tahrirlash, original tasvirlar yaratish, grafik manbalardan foydalanish, fayllarni turli formatlarda eksport qilish, prezentatsiyani brauzer orqali namoyish qilish, Canva.

Akademik yozish ko‘nikmalari

Talabalar bilan ishlash akademik yozishni o‘qitishda yuqori darajadagi mustaqil ishlarni, shuningdek, o‘z-o‘zini hurmat qilish va o‘zini o‘zi nazorat qilishni ta’minlaydigan vazifalarni amalga oshirishni talab qiladi. Talabalar avval o‘z ishlarini o‘zlari baholashlari, so‘ngra juftlik ishlarida sherikning matnini baholashlari, so‘ngra olingan natijalarni taqqoslashlari va topilgan xatolarni tahrirlashlari tavsiya etiladi. Yaratilgan matnlarni o‘zaro tekshirish va bir necha bor o‘z-o‘zini tekshirish talabalarning matnni tashkil qilish ko‘nikmalarini rivojlantirishga yordam beradi, shunda muallifning fikrlari ta’lim oluvchiga tushunarli bo‘ladi. Matnni qayta-qayta tahrirlash til vositalarining moslashuvchanligini rivojlantirishga yordam beradi. Yozma matnni tahrirlashda talabalar (o‘zini)baholash va (o‘zini)aks ettirish ham rivojlantiradilar.

Ushbu ko‘nikmalarda yozma muloqot qiymatini va shaxsiy munosabatni shakllantirish asosi yotadi. Bakalavriat ta'lim yo‘nalishidagi talabalar uchun akademik yozish ko‘nikmalarini shakllantirish, ularning ilmiy va professional muvaffaqiyatlarida muhim ahamiyatga ega. Bu ko‘nikmalar nafaqat o‘quv jarayonida, balki kelajakda ishlashda ham talabalar uchun zarur bo‘lgan asosiy kompetensiyalardan biridir. Buning uchun quyidagilarga ahamiyat qaratish joizdir.

1. Akademik yozishning ahamiyati va maqsadi. Akademik yozish talabalar uchun ilmiy va adabiy ishlarni yozishda zarur bo‘lgan asosiy vosita hisoblanadi.

Yaxshi rivojlangan akademik yozish ko‘nikmalari talabaga o‘z fikrini aniq va mantiqiy tarzda ifodalash imkonini beradi. Misol uchun, talaba, “Ijtimoiy tarmoqlarning inson hayotidagi ahamiyati” mavzusida ilmiy maqola yozishda o‘z fikrlarini ilmiy uslubda, ishonchli manbalar bilan asoslab yozish orqali mavzuni yoritadi. Agar talaba faqat shaxsiy fikrlarni keltirib, ishonchli dalillarsiz yozsa, maqola akademik yozuv talablariga javob bermaydi.

2. Akademik yozishning asosiy elementlari. Bakalavriat talabalarida akademik yozish ko‘nikmalarini shakllantirishda asosiy elementlar bilan tanishtirish muhim sanaladi. Yozish jarayonining birinchi bosqichi sifatida talabalarga reja tuzishni o‘rgatish kerak. Akademik yozish jarayoni, avvalo, rejalashtirish bosqichidan boshlanadi.

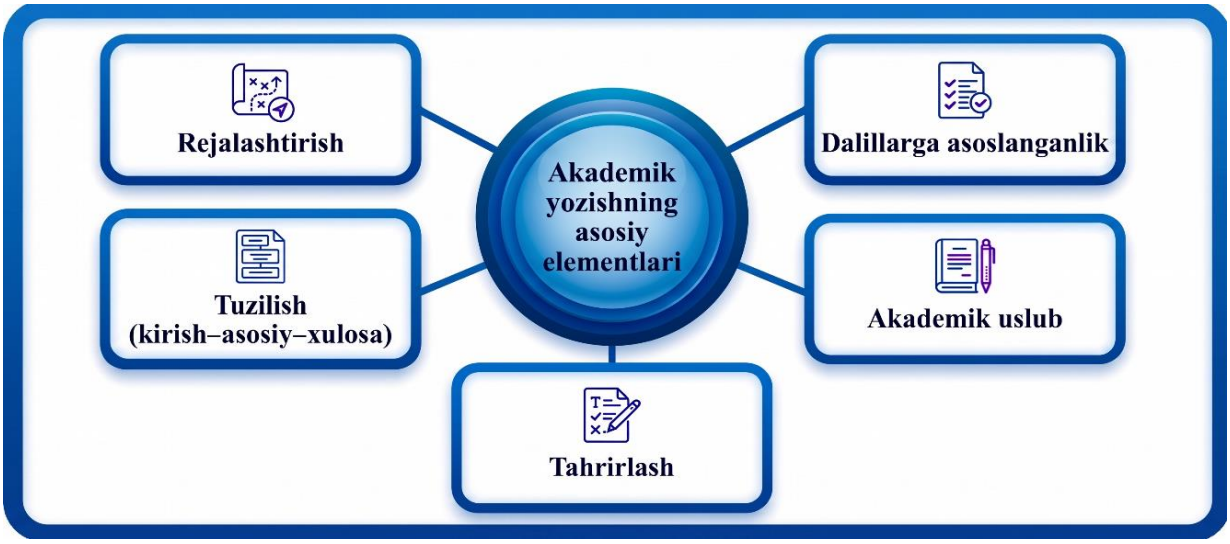
Reja tuzish yozma ishning mantiqiy asosini yaratadi, fikrlarning izchil va tizimli bayon etilishini ta’minlaydi. Rejasiz yozilgan matn ko‘pincha tartibsiz, uzviylikdan xoli bo‘ladi, shu sababli talabalarga dastlab mavzuni tahlil qilish va uni mantiqiy qismlarga ajratish o‘rgatilishi zarur.

Bundan tashqari, matnning ***tuzilishga ega bo‘ishi*** ham muhim sanaladi. Odatda akademik matn uch asosiy qismdan iborat bo‘ladi: kirish, asosiy qism va xulosa. Kirish qismida mavzuning dolzarbligi asoslanadi, muammo qo‘yiladi va tadqiqotning maqsadi aniqlanadi. Bu qism o‘quvchini mavzuga yo‘naltiradi hamda butun matnning umumiy mazmunini belgilab beradi. Asosiy qism esa matnning markaziy bo‘lagi bo‘lib, unda muammo keng yoritiladi, dalillar keltiriladi, tahlil va taqqoslashlar amalga oshiriladi. Har bir paragraf alohida g‘oyani ifodalashi, fikrlar o‘zaro mantiqiy bog‘langan holda bayon qilinishi lozim. Xulosa qismida esa ilgari surilgan fikrlar umumlashtiriladi, tadqiqot natijalari qisqacha ifodalanadi va zarur hollarda amaliy tavsiyalar beriladi.

Akademik yozishning muhim elementlaridan yana biri ***dalillilik***dir. Har qanday fikr ilmiy manbalar, statistik ma’lumotlar yoki tadqiqot natijalari bilan asoslanishi kerak. Bu esa matnning ishonchliligini oshiradi va uni ilmiy darajaga olib chiqadi. Shuningdek, akademik yozishda ***rasmiy uslubga rioya qilish*** talab

etiladi. Bunda emotsional ifodalardan qochish, aniq va lo‘nda jumlalardan foydalanish hamda terminlarni to‘g‘ri qo‘llash muhim hisoblanadi.

Yozish jarayonining yakuniy bosqichi ***tahrirlash va tekshirish***dan iborat. Talabalar yozgan matnini qayta o‘qib chiqishi, grammatik va uslubiy xatolarni tuzatishi, ortiqcha yoki takroriy fikrlarni qisqartirishi zarur. Aynan shu bosqich matn sifatini sezilarli darajada oshiradi. Shunday qilib, akademik yozishning asosiy elementlarini izchil o‘zlashtirish talabalarda puxta, mantiqiy va ilmiy asoslangan yozma nutqni shakllantirishga xizmat qiladi (3.1-rasmga qarang) [6].



3.1-rasm. Akademik yozishning asosiy elementlari

Akademik matn tayyorlash ko‘nikmalari

Analitik ko‘nikmalar – bu mavjud ma’lumotlarni hisobga olgan holda oqilona qarorlar qabul qilish, muammoli vaziyatlarni vizualizatsiya qilish, tushuntirish, konseptualizatsiya qilish va yechish qobiliyatidir. Quyida analitik ko‘nikmalarni tashkil etuvchi va ularni rivojlantirishga yordam beruvchi asosiy qobiliyatlar va malakalar keltirilgan.

Muammolarni qismlarga bo‘lish. Ko‘plab odamlar katta muammoni hal qilmoqchi bo‘lganida “to‘xtab qoladi”. Analitik ko‘nikmalar muammolarni kichikroq, osonroq hal qilinadigan qismlarga bo‘lishga yordam beradi. Bu vaqt va energiyani tejash imkonini beradi.

Ma’lumotlarni to‘plash va baholash. Ma’lumot savodxonligi sifatida ham tanilgan bu ko‘nikma dolzarb va to‘g‘ri ma’lumotni ajratish va undan samarali foydalanish, manbalar bilan ishlash va asosli xulosalar chiqarish imkonini beradi.

Ma’lumotni samarali boshqarish. Bugungi kunda katta hajmdagi ma’lumotlarni boshqarish qobiliyati muhim hisoblanadi. Bu ko‘nikmalar majmui nafaqat ma’lumot bilan ishlashni, balki rivojlangan tashkiliy qobiliyatlarni ham o‘z ichiga oladi.

Alternativ yechimlar va variantlarni izlash. Vaqt o‘tishi bilan har bir inson hayotda va ishbilarmonlikda muvaffaqiyatga olib boruvchi ko‘plab yo‘llar mavjudligini anglaydi. Rivojlangan analitik ko‘nikmalarga ega bo‘lsangiz, siz muammolarni hal qilish va alternativ variantlarni izlash uchun samarali vositaga ega bo‘lasiz.

Murakkab kitoblarni o‘qish va qiyin ma’lumotni o‘zlashtirish. Ba’zan murakkab materiallarni o‘qish va tushunish talab etiladi. Masalan, bu texnik hujjat bo‘lishi mumkin, u dastur yoki ilovani qanday ishlatishni tushuntiradi.

Umuman olganda, analitik ko‘nikmalar turli murakkab vaziyatlarda qo‘llaniladi. Xususan, ular murakkab muammolarni hal etishda, asoslangan qarorlar qabul qilishda muhim ahamiyat kasb etadi. Shuningdek, analitik yondashuv statistik ma’lumotlarni umumlashtirish, mavjud tendensiyalarni aniqlash hamda jarayonlarni tartibga solishda keng qo‘llaniladi.

Bundan tashqari, analitik ko‘nikmalar loyihalarni samarali amalga oshirish, muammolarni chuqur tahlil qilish va diagnostika qilish jarayonlarida ham muhim rol o‘ynaydi. Ular, ayniqsa, ilmiy tadqiqotlar olib borishda yoki ma’lumotlarni tizimli tahlil qilishda zarur bo‘lib, mavjud axborotni qayta ishlash, taqqoslash va asosli xulosalar chiqarish imkonini beradi [106].

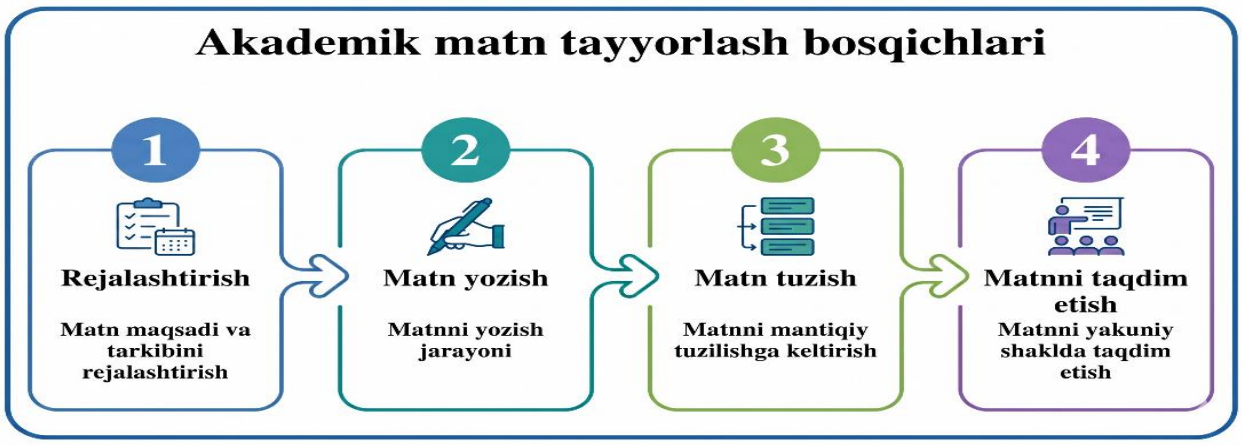
Akademik matn tayyorlash quyidagi bosqichlarni o‘z ichiga oladi:

1. Matn maqsadi va tarkibini rejalashtirish. Bu bosqichda matnning yakuniy hajmi, mazmuni, asosiy g‘oyasi hamda o‘quvchi auditoriyasi aniqlanadi.

2. Matn yozish. Rejaga muvofiq kotirovkalarni hisobga olgan holda matn yaratiladi.

3. Matn tuzish. Matnni tuzish bosqichi uning tuzilishini, mantiqiy ketma-ketligini hamda ifodaning aniqligini tekshirishni o‘z ichiga oladi.

4. Matnni taqdim etish. Matnni o‘qish uchun qulay qilish, uning tuzilishini yaxshilash hamda ifodaning aniqligini ta'minlash 3.2-rasmga qarang).



3.2-rasm. Akademik matn tayyorlash bosqichlari

Akademik matn tayyorlashda quyidagi tavsiyalardan foydalanish mumkin (3.1-jadvalga qarang):

3.1-jadval.

Akademik matn tayyorlash

№	Akademik matn tayyorlash	Akademik matn tayyorlash mazmuni
1.	Kirish	Kirish matnning asosiy qismidan oldin keladi va o‘quvchini mavzuga tanishtiradi
2.	Asosiy qism	Asosiy qism kirishdan keyin keladi va matnning asosiy mazmunini o‘z ichiga oladi
3.	Xulosa	Xulosa asosiy qismdan keyin keladi va matnning asosiy g‘oyasini umumlashtiradi

Akademik matnni tahlil qilish jarayonida yozma ilmiy muloqotga xos bo‘lgan qator leksik-grammatik xususiyatlar ajratiladi. Avvalo, akademik nutq *umumlashtirish* xususiyati bilan tavsiflanadi, bunda mavhum va umumlashtirilgan ma’nolar ustunlik qiladi, mavhum lug‘at birliklari, xususan, terminologik vositalardan keng foydalaniladi.

Shuningdek, akademik matnda *shaxssizlik* muhim o‘rin tutadi. Bu xususiyat passiv, shaxssiz va noaniq shaxsli konstruktsiyalarning qo‘llanishida, shuningdek, fe’lning otlashgan, sifatdosh va shaxssiz shakllari ustun bo‘lgan murakkab gaplarning ishlatilishida namoyon bo‘ladi.

Akademik yozma nutqning yana bir muhim belgisi — *ta’kidlangan mantiqiylik*dir. Bu mantiqiy bog‘lovchilar, sabab-oqibat ifodalovchi birliklar, kirish so‘zlar hamda matnni mantiqiy qismlar va paragraflarga ajratish orqali ta’minlanadi.

Bundan tashqari, akademik matn *terminologik aniqlik* bilan ajralib turadi, ya’ni unda ilmiy yoki texnik tushunchalarni ifodalovchi maxsus atamalar va iboralar maqsadga muvofiq tanlanadi va izchil qo‘llanadi.

Matnning *aniqligi* esa terminlardan o‘rinli foydalanish, sinonimik almashtirishlarni cheklash, tushuntiruvchi kirish konstruktsiyalarini qo‘llash, shuningdek, bibliografik havolalar va izohlardan foydalanish orqali ta’minlanadi.

Nihoyat, akademik yozuv *obyektivlik* bilan xarakterlanadi. Bu ilmiy bayonning xolisligini ta’minlash maqsadida tasviriy vositalar, formulalar hamda vizual materiallar – diagramma, grafik, jadval va chizmalardan foydalanish orqali ifodalanadi [6] (3.3-rasmga qarang):



3.3-rasm. Akademik matnning leksik-grammatik xususiyatlar

Akademik matnlar ilmiy va o‘quv aloqa sohalarida bilimlarni uzatish va o‘zgartirishga qaratilgan matnlar (ilmiy va ilmiy-ommabop maqolalar, maqolalarga sharhlar, adabiyotlarni ko‘rib chiqish va boshqalar). Akademik matnlar bilan ishlash jarayonida talabalar lingvistik (leksik-grammatik, stilistik, tarkibiy va

kompozitsion) xususiyatlarni tahlil qiladilar va ularni o‘zlarining yozma ishlarini yaratishda qo‘llaydilar [6].

Akademik yozuv yoki ilmiy yozuv birinchi navbatda ma'lum bir o‘quv predmeti yoki intizomi standartlariga muvofiq o‘quv ishining bir qismi sifatida ishlab chiqarilgan badiiy bo‘lmagan yozuvlarni anglatadi, shu jumladan:

tabiiy fanlar yoki ijtimoiy fanlar obektlarida empirik dala ishlari yoki tadqiqotlar bo‘yicha hisobotlar;

olimlar madaniyatni tahlil qiladigan, yangi nazariyalarni taklif qiladigan yoki arxivlardan talqinlarni ishlab chiqadigan monografiyalar, shuningdek bularning barchasining bakalavriat versiyalari.

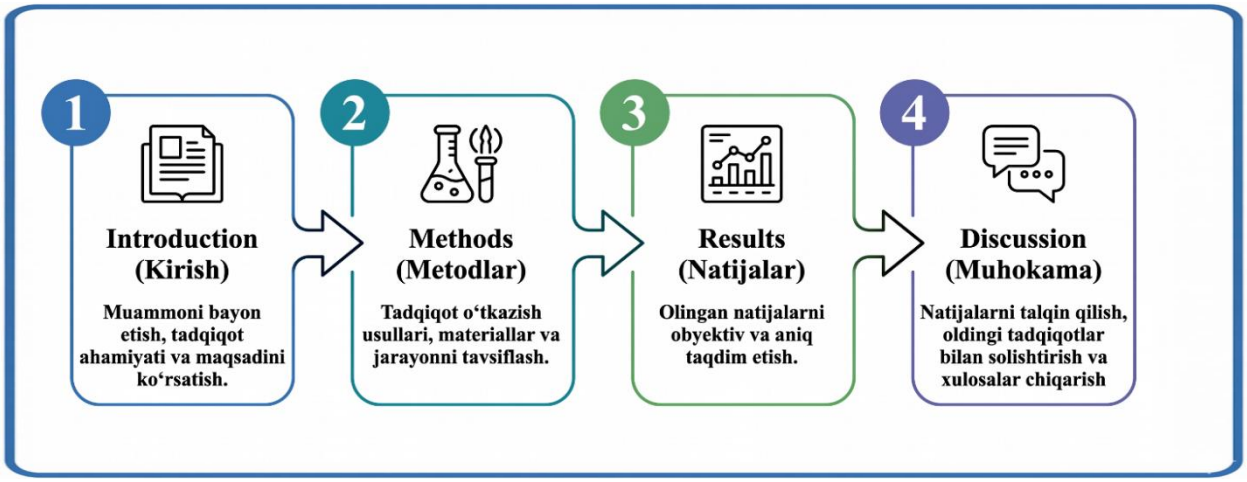
Akademik yozuv odatda rasmiy uslubga tayanadi va aniq belgilangan konventsiyalarga amal qiladi. Uning markaziy xususiyatlaridan biri — intertekstuallik bo‘lib, u boshqa ilmiy manbalarga sinchkovlik bilan murojaat qilish, ularga havola berish orqali mavjud ilmiy diskurs bilan uzviy bog‘lanishni anglatadi. Bu esa yozuvchining kengroq ilmiy hamjamiyatdagi ishtirokini namoyon etadi hamda uning fikrlarini ilmiy muloqot kontekstiga kiritadi.

Shu bilan birga, akademik yozuvning uslubi, mazmuni va tuzilishi muayyan janr, yo‘nalish va nashr talablari asosida farqlanishi mumkin. Masalan, ilmiy maqola, esse yoki dissertatsiya matnlari o‘ziga xos strukturaviy va uslubiy xususiyatlarga ega bo‘ladi. Biroq ushbu farqlarga qaramay, barcha akademik yozuvlar bir qator umumiy tamoyillarga tayanadi.

Xususan, ular intellektual yaxlitlikka sodiqlik, ya’ni plagiatdan xoli bo‘lish va manbalarga to‘g‘ri havola berish, bilimlarni rivojlantirishga yo‘naltirilganlik, hamda ilmiy metodologiyalarga qat’iy amal qilish kabi xususiyatlar bilan tavsiflanadi. Shu jihatlar akademik yozuvning ilmiyligini, ishonchliligini va dolzarbligini ta’minlaydi. Ilmiy yozish muammolari va ularni bartaraf etish strategiyalari Angelova-Stanimirova va Lambovska tomonidan tizimlashtirilgan [8].

Xalqaro ilmiy jurnallarning aksariyati eksperimental tadqiqot natijalarini tavsiflovchi maqolaga quyidagi asosiy qismlardan iborat talabni belgilaydi: Kirish,

Usullar, Natijalar va Munozara (Introduction, Methods, Results, and Discussion-IMRAD) (3.4-rasmga qarang):



3.4-rasm. Akademik maqola strukturasining asosiy qismlari

Ba’zan Annotatsiya (Abstract) ma’nosini anglatuvchi “A” harfi IMRAD qisqartmasiga qo‘shiladi va AIMRAD, deb yozilishi ham mumkin. Ilmiy maqola bo‘limlarining ichki tuzilishi batafsil tavsifi quyidagi ko‘rinishga egadir. Agar maqola nazariy izlanishlarga bag‘ishlangan bo‘lsa, unda “Methods” bo‘limi “Theoretical Basis”ga (Nazariy asos) almashtiriladi. Maqolaning Kirish, Metodlar, Natijalar va Munozara bo‘limlari – maqolaning asosiy qismi (Article Body), deb ataladi. Muallif asosiy e’tiborni maqola asosiy qismiga qaratishi kerak (3.2-jadvalga qarang):

3.2-jadval.

Maqolaning bo‘limlari va asosiy qismi

Maqolaning bo‘limlari	Asosiy qism
sarlavha	kirish bo‘limi
mualliflar va boshqa ma’lumot (FISH, ID-kodlar, ORCID, ish joyi, manzil, tadqiqot maskani, ilmiy unvonva h.k.)	metodlar bo‘limi
annotatsiya	natijalar bo‘limi
kalit so‘zlar	munozara bo‘limi
	foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati (bibliografik ma’lumot)

Maqola asosiy qismiga tegishli bo‘limlari ketma-ketligini o‘zgartirish mumkin emas! Qolgan bo‘limlar ketma-ketligi o‘zgarishi jurnal talablari va muallif tomonidan belgilanadi. IMRAD formatidagi ilmiy nashrlar birinchi marta XX asr oxirida ilmiy jurnallar sahifalarida paydo bo‘ldi. Hozirgi vaqtda ilmiy maqolalarning ushbu formati xalqaro jurnallar tomonidan ixtiyoriy ravishda qabul qilinib, universal

standartga aylandi. Dastlabki tadqiqotlar natijalarining ilmiy nashrlari tarkibini birlashtirish tendensiyasi 1972-yilda, Amerika Standartlari Milliy Instituti barcha jurnallarda foydalanish ushun IMRAD formatini ma’qullagan va tavsiya qilgan paytdan boshlab kuchaydi. Zamonaviy rus, ingliz va boshqa dunyo tillarida ilmiy jurnallarining aksariyati maqolalar uchun deyarli yagona talabni qo‘yadilar.

Odatda har qanday maqola sarlavha bilan boshlanadi, undan so‘ng mualliflarning ro‘yxati, ularning ish joyi va manzili, taqdim etilgan tadqiqotni o‘tkazish joyi keltiriladi. Keyin maqola mazmuni haqida qisqacha ma’lumot beradigan annotatsiya keladi va maqola so‘ngida kalit so‘zlarni (keywords) topish mumkin. Annotatsiyadan keyin maqolaning asosiy qismi keladi. Adabiyotlar ro‘yxati (Literature) odatda maqolaning so‘nggida keladi.

Maqola sarlavhasi (Article title). Maqolaning sarlavhasi – bu maqola mazmunini mukammal darajada tavsiflaydigan eng oz so‘zlar birikmasidir. Sarlavha – bu maqolaning o‘qilishi haqida aytishimiz mumkin bo‘lgan yagona qism. Shubhasiz, sarlavhani eng ko‘p kitobxonlar o‘qiydilar. Ehtimol, minglab odamlar maqolaning sarlavhasini ko‘rishadi va faqatgina bir necha kishi maqolani to‘liq o‘qiydilar. Sarlavhaning vazifasi – maqolani to‘liq o‘qishga qiziqishni oshirishdir. Maqolaga qiziqishi mavjud bo‘lganlarning e’tiborini jalb qilish uchun sarlavha maqola mazmuniga imkon qadar aniq va to‘liq mos kelishi kerak. Shuning uchun sarlavha uchun so‘zlarni juda ehtiyotkorlik bilan tanlash kerak, ayniqsa ularning mazmuniga, ahamiyatiga va mosligiga e’tibor berish kerak. Agar sarlavha maqola mazmunini to‘g‘ri yetkazmasa, ushbu maqola mutaxassislar tomonidan hech qachon o‘qilmasligi mumkin [19].

Maqola nomi juda uzun yoki juda qisqa bo‘lmasligi kerak va 3-15 so‘zdan iborat bo‘lishi kerak (artikl, old-qo‘shimchalar, predloglardan tashqari). Ba’zida maqolalar sarlavhalari keraksiz so‘zlar (waste words) mavjudligi sababli juda uzun bo‘ladi, va u so‘zlar hech qanday ma’lumot bermaydigan so‘zlardir. Ko‘pincha, bunday so‘zlar sarlavhaning boshida keladi. Yaxshi maqola sarlavhasining asosiy xususiyatlari:

1. Kamida 3 ta va 15 tadan ko‘p bo‘lmagan so‘zlardan iborat;

2. Maqolaning o‘ziga mos bo‘lgan sarlavha;

3. Keraksiz (waste words) so‘zlarni o‘z ichiga olmaydi.

Odatda, maqola sarlavhasi ega va kesimdan iborat to‘liq jumlani emas, balki, yorliqni o‘zida aks ettiradi. Faqat bir necha jurnallar to‘liq jumlalarni sarlavha sifatida ishlatishga imkon beradi. Agar siz to‘liq jumlani (ya’ni, ega va kesimli gap yoki savol ko‘rinishda) sarlavha sifatida ishlatishni istasangiz, unda uni yozishga ko‘p vaqt sarflashdan oldin, tanlangan jurnalingizda kamida shunday nomlangan bitta maqola bor-yo‘qligini bilib oling. Ya’ni, sarlavha jurnal tahrirlash qoidalariga mos bo‘lishi kerak! Qoidaga ko‘ra, maqola sarlavhasida qisqartmalar, kimyoviy formulalar, dori vositalari va reaktivlarning savdo belgilari (nomlari), tor mutaxassislikka oid, jargon so‘zlar, noodatiy, o‘zgacha yasama atamalari bo‘lishi mumkin emas.

Mualliflar ro‘yxati (List of authors). Ilmiy etika tamoyillariga muvofiq, ilmiy nashr mualliflari faqatgina tadqiqqa haqiqiy hissa qo‘shgan, qo‘lyozmaning mazmuni uchun javobgar va uni tayyorlashda ishtirok etgan shaxslar bo‘lishi mumkin. Ilmiy maqola muallifligini aniqlashda asosiy mezon — tadqiqot natijalariga qo‘shilgan *salmoqli ilmiy hissa* hisoblanadi. Muallifning tadqiqotda qanday ishtirok etishini tushunishga yordam beradigan quyidagi vaziyatni ko‘rib chiqamiz:

Birinchi holatda “Olim A” tadqiqot g‘oyasini ishlab chiqadi, tajribalarni rejalashtiradi va ularning bajarilishini texnik yordamchi “Yordamchi B”ga topshiradi. Tajribalar muvaffaqiyatli yakunlanadi va maqolaning asosiy qismini “Olim A” tayyorlaydi. Bu vaziyatda “Yordamchi B” faqat texnik ijrochi sifatida ishtirok etganligi sababli muallif sifatida kiritilmaydi. Biroq uning hissasi e’tiborga olinib, maqola matnida minnatdorchilik bildiriladi.

Ikkinchi holatda dastlabki tajribalar muvaffaqiyatsiz bo‘ladi va “Yordamchi B” o‘z metodologiyasini taklif qiladi hamda uni amalda qo‘llab, ijobiy natijaga erishadi. Bu yerda “Yordamchi B” tadqiqot metodologiyasiga muhim ilmiy hissa qo‘shganligi sababli u maqolaning hammuallifi sifatida kiritilishi lozim. Natijada maqolada ikki muallif - “Olim A” va “Yordamchi B” ko‘rsatiladi.

Uchinchi holatda tajribalar muvaffaqiyatli amalga oshiriladi, biroq natijalarda qarama-qarshilik yuzaga keladi. “Olim A” ushbu muammoni mutaxassis “Olim B” bilan muhokama qiladi va uning ilmiy maslahatlari asosida muhim tushuntirishlar kiritiladi. Shu bilan birga, “Olim S” standart, keng qo‘llaniladigan metodika asosida qo‘shimcha tekshiruv o‘tkazadi. Bu vaziyatda “Olim B” ilmiy tahlil va talqinga sezilarli hissa qo‘shganligi sababli hammuallif sifatida kiritiladi, “Olim S” esa faqat standart tekshiruvni amalga oshirganligi uchun minnatdorchilik qismida tilga olinadi.

Umuman olganda, maqola mualliflari qatoriga faqat tadqiqotning konsepsiyasi, metodologiyasi, tahlili yoki natijalarini talqin qilishga *bevosita va muhim hissa qo‘shgan shaxslar* kiritiladi. Texnik yordam, standart protseduralarni bajarish yoki maslahat darajasidagi ishtirok esa odatda mualliflik uchun yetarli asos bo‘lmaydi va bunday hollarda minnatdorchilik bildirish maqsadga muvofiqdir.

Shuningdek, jurnal talablari asosida mualliflarning familiyasi va ismidan keyin ularning ish joyi, manzili, ilmiy darajasi, ORCID identifikatori va boshqa zarur ma’lumotlar keltiriladi. Bu esa ilmiy kommunikatsiyaning shaffofligini va mualliflik mas’uliyatini ta’minlaydi.

Kalit so‘zlar (Keywords). Kalit so‘zlar maqolani bazalarda qidirish uchun kerak. Mazmuni va ma’nosi nuqtai nazaridan, kalit so‘zlar annotatsiya va maqolaning mazmuniga yaqin bo‘lishi lozim. Kalit so‘zlar sintaktik tuzilishga ega emas, va odatda ular bosh kelishikda beriladi. Kalit so‘zlar asosiy natijalar, qiziqishning asosiy jihatlarini aks ettirishi kerak. Kalit so‘zlar soni odatda 10 dona atrofida bo‘lishi tavsiya etiladi va odatda jurnal talablari tomonidan belgilanadi [19].

Annotatsiya (Abstract). Maqolaning keyingi bo‘limi – maqolaning qisqacha mazmunini aks ettiradi. Rus tilida bu ko‘pincha “Referet”, “Annotatsiya” va ingliz tilida “Abstract”, “Resume”, “Summary”, deb nomlanadi. O‘qilishi darajasi bo‘yicha annotatsiya maqola sarlavhasidan keyin ikkinchi o‘rinni egallaydi. Uning vazifasi – potensial ta’lim oluvchilarni maqolaning mazmuniga yo‘naltirish va qiziqtirish, maqolani to‘liq o‘qish uchun istagini uyg‘otishdir. Annotatsiyada maqolaning barcha bo‘limlar bo‘lishi kerak, ammo juda qisqartirilgan shaklda. Agar annotatsiya yaxshi yozilgan bo‘lsa, unda maqolaning mazmuni sizning ishingiz

bilan qanday bog‘liqligini tez va aniq bilib olishingiz mumkin. Bu esa maqolani to‘liq o‘qish zarurligi to‘g‘risida qaror qabul qilishga yordam beradi. Odatda annotatsiya hajmi 250 so‘zdan ortiq bo‘lmasligi kerak. Annotatsiya bitta abzas ko‘rinishida yoziladi va quydagilarni o‘z ichiga oladi:

tadqiqot maqsadi;

tadqiqot metodlari;

natijalar;

asosiy xulosalar [19].

Agar annotatsiya uchun ruxsat etilgan maksimal so‘zlar soni 250 tani tashkil etsa, ammo muallif atigi 100 ta so‘zdan foydalansa, bu holat annotatsiyaning maqola mazmunini to‘liq aks ettirmayotganini ko‘rsatadi. Annotatsiya maqolaning qisqacha, lekin mazmunan to‘liq ifodasi bo‘lishi kerak. Shu sababli unda tadqiqotning asosiy tarkibiy qismlari maqsad, metodologiya, natijalar va xulosalar muvozanatli tarzda yoritilishi zarur. Ayniqsa, annotatsiya hajmini noto‘g‘ri taqsimlash ilmiy xatolardan biri hisoblanadi. Masalan, faqat tadqiqot maqsadini tavsiflash uchun 200 ta so‘z sarflab, qolgan uchta muhim bo‘lim — metodlar, natijalar va xulosalarni atigi 50 ta so‘z bilan cheklash annotatsiyaning informativligini pasaytiradi. Bundan tashqari, annotatsiyada maqola matnida mavjud bo‘lmagan yangi ma’lumotlar keltirilmasligi kerak. Annotatsiya faqat maqolada bayon etilgan fikrlar va natijalarni qisqa, aniq va mantiqiy tarzda aks ettirishi lozim.

Maqola asosiy qismi: Kirish bo‘limi. Maqolaning kirish bo‘limida maqolada keltirilgan tadqiqot natijalarini tushunishga va baholashga imkon beradigan, boshqa manbalarga murojaat qilinmaydigan ma’lumotlarni o‘z ichiga olinishi kerak. Bundan tashqari, kirish bo‘limida tadqiqotning zarurligi va dolzarbligi uchun asoslar keltirilishi kerak. Odatda, kirish bo‘limi to‘rt qismga bo‘linadi:

ilmiy kontekstni yaratish (establishing a context);

tadqiqot bilan bog‘liq adabiyotlarni o‘rganish (reviewing the literature);

adabiyotlarni o‘rganish natijasida aniqlangan muammolar, o‘rganilmagan muammolar va o‘rganilmagan bo‘shliqlar tavsifi (establishing a research gap);

aniqlangan muammolar va bo‘shliqlar asosida tadqiqot maqsadini va vazifalarini aniqlash (stating a purpose) [19].

Ilmiy kontekstni yaratish. Ushbu bo‘limda maqolada keltirilgan tadqiqotni katta muammoning qanday bir qismligini ko‘rsatish kerak. Mavzuingizga doir iloji boricha ko‘proq maqolalarni o‘qing. Boshqa maqolalarda mualliflar ilmiy kontekstni qanday tasvirlayotganiga katta e’tibor bering. Ushbu ilmiy kontekstning aniqligi yoki aniq ko‘rsatilmaganligi, sizning tadqiqotingizni dolzarbligini aniqlaydi. Agar siz muammoni aniq bayon qila olmasangiz, unda ta’lim oluvchida maqolani o‘qishga qiziqish o‘yg‘onmasligi mumkin. Agar muammoni tushunmagan ta’lim oluvchilar maqolani oxirigacha o‘qishni harakat qilsalar ham, siz a’lo darajada hal qilgan muammo ularda hech qanday taassurot qoldira olmaydi. Bu jihatdan ilmiy maqola yozishni oddiy jurnal yoki gazeta uchun maqola yozish bilan taqqoslash mumkin. Jurnal ta’lim oluvchilari maqolani oxirigacha o‘qishlari uchun dastlab diqqatni jalb qilish kerak.

Tadqiqot bilan bog‘liq adabiyotlarni o‘rganish. Ushbu bo‘lim sohadagi boshqa tadqiqotchilar tomonidan nima va qanday amalga oshirilganligi haqida umumiy ma’lumotga bag‘ishlangan. Sizning maqolangizda sizning tadqiqotingizga bevosita tegishli bo‘lgan barcha manbalarni taqdim etishi lozim. Sizning tadqiqot ishingizni tushunish uchun zarur bo‘lgan va faqat maqolaning maqsadi va vazifalarini, tadqiqotning gipotezasini, ishlatilgan tadqiqot usullarni asoslashga xizmat qiladigan barcha nashrlarni (manbalarni) tasvirlab bering. Maqolangiz xalqaro jurnallarning taqrizchilari tomonidan ijobiy baholanishi uchun keltirilgan manbalarni tanlashda juda ehtiyotkor va sinchkov bo‘lish kerak. Agar jurnal taqrizchisi biror manbani maqolangizning adabiyotlar sharhiga qo‘shishni talab qilsa, bahslashmang va taqrizchining talabini bajaring. Agar siz o‘zingizning maqolangiz uchun taqrizchilarni tanlasangiz, unda (imkon bo‘lsa) bo‘lajak taqrizchilarning nashrlariga murojaat qilishni unutmang. Shuningdek, ushbu kichik bo‘limda raqobatbardosh usullar va ularning natijalarini taqqoslash orqali tadqiqot usulini tanlashni asoslash maqsadga muvofiqdir. Boshqa manbalardan olingan fikrlar, ma’lumotlar, g‘oyalar va h.k. uchun iqtibos keltirilishi lozim. Siz tomondan maqolada keltirilgan barcha

iqtiboslar (references) maqolaning foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxatida o‘z aksini topishi kerak. Bibliografik ma’lumotga katta e’tibor bering va har bir manbani adabiyotlar ro‘yxatida keltirib o‘ting [19].

Adabiyotlarni o‘rganish natijasida aniqlangan muammolar, o‘rganilmagan muammolar va o‘rganilmagan bo‘shliqlar tavsifi. Ushbu bo‘limda siz ta’lim oluvchiga adabiyotlarni ko‘rib chiqish tugallanganligi to‘g‘risida signal berasiz va unda quyidagi muhim aspektlarni tasvirlab berasiz:

ushbu tadqiqotlar hali hech kim tomonidan o‘tkazilmagan, chunki muammoning bu tomoni e’tiborga olinmaganligi, e’tiborsiz qoldirilganligi;

turli tadqiqotchilarning natijalari, farazlari, xulosalari, tadqiqot usullari o‘rtasida qarama-qarshiliklar yoki ziddiyatlar, bo‘shliqlar (gaps) mavjudligi;

tadqiqotni davom ettirish yoki kengaytirish kerak ekanligi [19].

Aniqlangan muammolar va bo‘shliqlar asosida tadqiqot maqsadini va vazifalarini aniqlash. Ushbu bo‘limda tadqiqotning maqsad va vazifalarini ta’riflab beriladi. Maqolaning keyingi bo‘limlari (metodlar, natijalar va munozara) yozilgandan so‘ng, tadqiqotning maqsad va vazifalari o‘zgartirilishi mumkin. Tadqiqot maqsadlari va vazifalari maqolaning qolgan bo‘limlarida keltirilgan matn bilan mazmun jihatdan muvofiq bo‘lishi kerak. Agar tadqiqot natijalari o‘zgartirilgan bo‘lsa, muallif tadqiqotning maqsadlari va vazifalarini o‘zgartirishi lozim. Sizning maqolangizni aynan sizning sohangizda ishlamaydigan mutaxassislar o‘qishi mumkinligini yodda tutish kerak. Kirish bo‘limida keyinchalik maqola matnida ishlatadigan barcha maxsus atamalar, iboralar va qisqartmalarning ta’riflari keltirilishi kerak [19].

Maqola asosiy qismi: Materiallar va usullar. Ushbu bo‘limda natijalarni olish uchun ishlatilgan usullar va metodlar keldiriladi. Birinchidan, odatda eksperimentlarning umumiy dizayni keltiriladi (design of the experiment). So‘ngra esa tajribalarning shu qadar batafsil yoritiladiki, har qanday vakolatli mutaxassis o‘z laboratoriyasida ushbu maqolaning matnidan foydalanib tajribalarni takrorlashi mumkin bo‘lishi kerak. Ko‘p mualliflar ushbu bo‘limni o‘tkazib yuboradilar. Taqrizchi qo‘lyozmani o‘qiyotganda, tadqiqot metodologiyasining qanchalik

batafsil ekanligiga alohida e’tibor beradi. Agar taqrizchi yuqoridagi tavsifdan foydalanib tajribalarni takrorlash mumkinligiga shubha qilsa, katta erishilgan natijalarga qaramay, sizning maqolangizni jurnalda nashr etishga rad etishni tavsiya qiladi [19].

Standart usulllar, metodlar va protseduralardan foydalanganda tegishli manbalarga murojaat qilish maqsadga muvofiqdir. Agar standart usul va metodlar siz tomonidan o‘zgartirilgan bo‘lsa, standart usullarning modifikatsiyasini batafsil tavsiflash lozim. Agar siz ilgari hech qayerda nashr etilmagan o‘zingizning yangi usulingizdan foydalanayotgan bo‘lsangiz, hamma kerakli ma’lumotlarni berishingiz kerak. Agar siz ilgari o‘z tadqiqot usul va metodlaringizni jurnalda nashr etgan bo‘lsangiz, unda shu nashrlarga iqtibos (reference) bilan cheklanib qolishingiz mumkin.

Agar sizning ishingizda kimyoviy yoki biokimyoviy usullar qo‘llanilgan bo‘lsa, unda tajriba davomida qanday reaktivlar va birikmalar ishlatilganligini ko‘rsatib o‘tilishi kerak (generic names). Bundan tashqari, reagentlar va birikmalarning konsentratsiyasi ko‘rsatiladi. Yangi yoki nostandart bo‘lgan birikmalarning kimyoviy nomlari va formulalari albatta ko‘rsatib o‘tilishi shart. Tadqiqot davomida ishlatilgan qurilmalar va moslamalar (agar ular nostandart bo‘lsa yoki sotuvda bo‘malsa va ularni o‘zingiz yaratgan bo‘lsangiz) batavsil tasvirlab beriladi. Agar tadqiqot qurilma va moslamalari sotib olingan bo‘lsa, qavslarda ishlab chiqaruvchining nomi va modelini ko‘rsatish mumkin. Kimyoviy reaktivlarning savdo nomlarini to‘g‘ridan-to‘g‘ri ishlatish mumkin, ammo tavsiya etilmaydi. Kimyoviy birikmalar uchun xalqaro va keng tarqalgan nomlaridan foydalaning. Tadqiqot o‘tkazish davomida qanday xavflar mavjudligini albatta ko‘rsatish kerak.

Agar sizning tadqiqotlaringiz biologiya bilan bog‘liq bo‘lsa, unda o‘simliklar, hayvonlar, viruslar va mikroorganizmlarning turlarini sinchkovlik bilan aniqlang va xalqaro nomini keltiring6. Agar siz tadqiqotlarni insonlar ustida olib borgan bo‘lsangiz, shu insonlarning roziligi ham talab etiladi va maqola matnida keltiriladi (informed consent). Usullar va protseduralar odatda xronologik tartibda tavsiflanadi. Matematik hisobkitoblarni shu qadar aniqlik bilan berish kerakki, ularni osongina

qayta ishlab chiqarish va natijalarning to‘g‘riligini tekshirish imkoni bo‘lsin. Barcha kerakli ma’lumotlarni, formulalarni, tenglamalarni maqolaga qo‘shing, ularda qanday o‘zgarishlar yuz berganini tavsiflang. Agar matematik o‘zgarishlarning batafsil tavsifi juda katta joyni egallasa, ularni maqolaning ilovasida keltirishingiz mumkin.

Maqola asosiy qismi: Natijalar bo‘limi. Natijalar bo‘limi – bu maqolaning markaziy qismi, uning kuliminasion bo‘limidir. Ushbu bo‘limda erishilgan eksperimental yoki nazariy natijalar keltiriladi. Tadqiqotga tegishli bo‘lgan natijalar ushbu bo‘limda keltiriladi. Natijalar odatda biror shaklda va ko‘rinishda taqdim etiladi: jadvallar, grafikalar, diagrammalar, tenglamalar, fotosuratlar, chizmalar yoki matn ko‘rinishida. Rasmlarda qisqacha sharhlar, taqqoslashlar, statistik baholar keltiriladi. Natijalar bo‘limida faqat natijalar keltiriladi. Natijalar bo‘limi qisqa bo‘lishi kerak. Jadvallar va grafiklarni tavsiflashda, muallif qisqa ma’lumot berishi maqsadga muvofiqdir. Maqolani ta’lim oluvchi shaxs tadqiqotning natijasini topa olishi kerak [19].

Maqola asosiy qismi: Munozara bo‘limi. Maqolani yozishda tadqiqot natijalarini qisqa va lo‘nda shaklda ko‘rsatiladi va so‘ngra munozara (muhokama) etishni boshlaniladi. Munozara bo‘limi – maqolaning eng qiyin qismidir. Natijalar bo‘limida dalillar va faktlar keltirilsa, munozara bo‘limida muallifning fikrlari, g‘oyalari, tadqiqiqot davomidagi muammolari, amaldagi qo‘llanishi muhokama qilinadi. Munozara bo‘limi ko‘proq nazariy, umumlashtiruvchi va umumiy muammoga oid bo‘lishi kerak. Munozara bo‘limi bevosita amaliyot bilan ko‘proq bog‘liq bo‘lishi lozim, chunki unda olingan natijalarning ahamiyati va ularni amalda qo‘llash muhokama qilinadi. Ko‘p maqolalar jurnallarning muharrirlari tomonidan, natijalar juda qiziqarli va yaxshi taqdim etilgan bo‘lishiga qaramay, ularning natijalari yyetarli darajada muhokama qilinmaganligi sababli nashrni rad etiladi. Munozarada bo‘limida quyidagilar keltirilishi mumkin:

1) tadqiqotning maqsadi va gipotezasini eslatish;

2) asosiy topilmalarni sanab o‘tish (gipoteza rad yoki qabul etilganligidan qat’i nazar, tadqiqot ijobiy yoki salbiy natijalarga erishishdan qat’iy nazar, boshqa

tadqiqotchilarning natijalari bilan ziddiyatda yoki muvofiqlikda bo‘lishidan qat’i nazar);

3) natijalarni umulashtirish;

4) maqola kirish qismida keltirilgan vazifala bajarilishi yoki bajarilmaslik sabablari;

5) muallifning fikriga ko‘ra, tadqiqotning ushbu natijalariga erishish yoki erisha olmaslik sabablarini keltirish;

6) tadqiqot davomida paydo bo‘lgan to‘siqlar va cheklovlar haqida ma’lumot;

7) tadqiqot natijalarini amaliyotda qo‘llanishni tavsiyalari;

8) kelgusi tadqiqotlar uchun yo‘nalish taklif qilish (ushbu tadqiqotga ko‘ra, qaysi muammolarni yanada ko‘proq o‘rganish kerak?

7) ushbu tadqiqot natijasida qaysi muammolar va savollar ochiq qoldirildi?) [19].

Munozara bo‘limi sizning fikrlaringiz va g‘oyalaringizni ifodalash uchun eng mos joy. Bu yerda siz boshqa tadqiqotchilar bilan bahslashish, yangi gipoteza, fikrlar, farazlar, nazariyalarni taklif qilishingiz mumkin. Agar gipoteza maqolaning kirish qismida shakllantirilgan bo‘lsa, unda muhokamada gipoteza tasdiqlangan yoki tasdiqlanmaganligini yozish kerak.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati (Bibliografik ro‘yxatni shakllantirish). Ushbu ro‘yxat muallif tomonidan jurnal talablariga mos ravishda shakllantiriladi. Muallif ushbu ro‘yxatni matn muharriri orqali shakllantirisha kerak. Aks xolda jurnallar agregatori (Scopus, RINS) iqtiboslarni hisobga olmasligi mumkin. Natijada, siz tomondan foydalanilgan manbalar mualliflarining Xirsh indeksi ko‘tarilmaydi [19].

Ilmiy faoliyatda maqola yozish nafaqat tadqiqot natijalarini taqdim etish, balki ilmiy muloqotning uzluksizligini ta’minlashning muhim vositasi hisoblanadi. Turli ilmiy yo‘nalishlar va tadqiqot maqsadlariga ko‘ra maqolalar mazmuni, tuzilishi hamda vazifasi jihatidan farqlanadi. Shu sababli ilmiy maqolalarni turlarga ajratish ularning o‘ziga xos xususiyatlarini tushunish, to‘g‘ri tanlash va samarali yozish jarayonini tashkil etishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Ilmiy maqolalar turlari tadqiqotning xarakteri, qo‘llanilgan metodologiya, maqsad va kutilayotgan natijalarga qarab shakllanadi. Masalan, ayrim maqolalar yangi ilmiy natijalarni taqdim etishga qaratilgan bo‘lsa, boshqalari mavjud ilmiy manbalarni tahlil qilish, baholash yoki umumlashtirishga xizmat qiladi. Shuningdek, ilmiy maqolalar orqali nafaqat yangi bilimlar yaratiladi, balki ilgari olingan natijalar tekshiriladi, tanqidiy baholanadi hamda ilmiy hamjamiyatda fikr almashinuvi yo‘lga qo‘yiladi (3.5-rasmga qarang):



3.5-rasm. Ilmiy maqola turlari

Ilmiy maqolalarning bir necha turlari mavjud bo‘lib, ularning har biri o‘ziga xos xususiyat va maqsadlarga ega (3.3-jadvalga qarang):

3.3-jadval.

Ilmiy maqola turlari

№	Ilmiy maqolalarning turlari	Ilmiy maqolalar turlarining mazmun-mohiyati
1.	Original tadqiqot maqolasi	Mualliflar tomonidan o‘tkazilgan yangi tadqiqot natijalari taqdim etiladi. Bunday maqolalarda odatda natijalarni asoslovchi grafiklar, jadvallar va empirik ma’lumotlar keltiriladi.
2.	Ilmiy-nazariy maqola	Mavjud ilmiy manbalarni tahlil qilish yoki muallifning mustaqil ilmiy qarashlari asosida yangi nazariy g‘oyalar ilgari suriladi. Ular muayyan sohadagi nazariy bilimlarni chuqurlashtirish va rivojlantirishga xizmat qiladi.
3.	Ilmiy-amaliy (empirik) maqola	Real obyektlar yoki respondentlar ishtirokida o‘tkazilgan kuzatuv va eksperimentlarga asoslangan natijalar yoritiladi. Ularning asosiy maqsadi amaliy muammolarni hal qilish va real jarayonlarni tushuntirishdir.

4.	Ko‘rib chiqish (review) maqolasi	Turli manbalardan olingan ma’lumotlar tizimli ravishda umumlashtiriladi va tahlil qilinadi. Muayyan sohadagi mavjud bilimlar, tendensiyalar va hal etilmagan muammolar aniqlanadi.
5.	Tanqidiy sharh maqolasi	Oldingi tadqiqotlar, g‘oyalar va metodologiyalar tanqidiy tahlil qilinadi hamda baholanadi. Ular ilmiy ishlar sifatini oshirish va metodologik kamchiliklarni aniqlashga xizmat qiladi.
6.	Sharh va xatlar (letters, comments)	Oldin chop etilgan maqolalarga munosabat bildirish, ularni qo‘llab-quvvatlash yoki tanqid qilish maqsadida yoziladi. Ilmiy muloqotni davom ettirish va fikr almashish uchun xizmat qiladi.
7.	Replikatsiya tadqiqoti maqolasi	Ilgari o‘tkazilgan tadqiqot natijalarini takrorlash orqali ularning ishonchliligini va qayta tiklanuvchanligini tekshiradi. Bu ilmiy natijalarning barqarorligini ta’minlashda muhim ahamiyatga ega.

Og‘zaki taqdimotlar

Og‘zaki taqdimotlar akademik va kasbiy faoliyatning muhim tarkibiy qismi bo‘lib, ularni samarali amalga oshirish ko‘nikma va muntazam mashqni talab etadi. Ko‘plab tadqiqotlar shuni ko‘rsatadiki, omma oldida nutq so‘zlashdan qo‘rquv - ya’ni glossafobiya - keng tarqalgan hodisa bo‘lib, aksariyat insonlar taqdimot paytida o‘zini noqulay his qiladi. Biroq og‘zaki muloqot mexanizmlarini tushunish va amaliy tajribani oshirish ushbu qo‘rquvni sezilarli darajada kamaytiradi.

Og‘zaki taqdimotni tayyorlash va o‘tkazish jarayonini murakkab jarayon sifatida qabul qilish har doim ham to‘g‘ri emas. Hatto tajriba yetarli bo‘lmagan hollarda ham mantiqiy va tizimli yondashuv orqali samarali natijaga erishish mumkin. Muhim jihat shundaki, auditoriya, odatda, ma’ruzachining nutqidagi asosiy mazmunni anglash maqsadida yig‘iladi, uni baholash yoki xatolarini izlash uchun emas. Shu bois taqdimot jarayonida xotirjamlikni saqlash, ishonch bilan chiqish va ma’lumotni aniq hamda tushunarli yetkazish muhim hisoblanadi.

Og‘zaki taqdimotlar tayyorlanish darajasi va o‘tkazilish shakliga ko‘ra bir necha turlarga bo‘linadi. Jumladan, ***improvizatsion taqdimotlar*** oldindan tayyorgarliksiz, bevosita vaziyatga mos ravishda amalga oshiriladi. Bunday holatlar, masalan, yig‘ilish davomida ma’ruzachidan qisqa izoh berish so‘ralganda yuzaga keladi. ***Tayyorlangan taqdimotlar*** esa oldindan rejalashtiriladi va ularni o‘tkazishda konspekt yoki eslatmalardan foydalanish mumkin; bunda nutq aniq, mantiqiy va tabiiy ohangda bo‘lishi talab etiladi.

Bundan tashqari, ***ssenariy asosidagi taqdimotlar*** mavjud bo‘lib, unda ma’ruzachi oldindan yozilgan matn asosida nutq qiladi. Ushbu tur aniqlik va izchillikni ta’minlasa-da, tabiiylik darajasi biroz pasayishi mumkin. ***Yodlangan taqdimotlar*** esa matnsiz, to‘liq yod asosida amalga oshiriladi, biroq ular uzoq yoki murakkab texnik mavzular uchun har doim ham samarali emas.

Shunday qilib, og‘zaki taqdimotlar turli shakllarda namoyon bo‘lsa-da, ularning samaradorligi ma’ruzachining tayyorgarligi, mantiqiy bayoni va auditoriya bilan samarali aloqa o‘rnatishiga bevosita bog‘liqdir (Markel) [104].

Og‘zaki taqdimotlar yozma taqdimotlarga nisbatan katta ustunlikka ega: ular ma’ruzachi va auditoriya o‘rtasida muloqot olib borish imkonini beradi. Bu tinglovchilarga savollar berish yoki o‘z fikr-mulohazalarini bildirish imkoniyatini yaratadi. Natijada, taqdimotdan so‘ng ham muhokamani davom ettirish uchun ham ma’ruzachi, ham tinglovchilar uchun keng imkoniyatlar ochiladi. Auditoriyaning 4 turi mavjud:

mijozlar va buyurtmachilar – mahsulot yoki xizmatlaringizning xususiyatlari hamda ularning raqobatchilardan ustun jihatlarini taqdim etish;

tashkilotingizdagi hamkasblar – siz yaxshi biladigan masala bo‘yicha hamkasblaringizni yo‘naltirish yoki xabardor qilish. Masalan, muhim konferensiyadan qaytgach rahbariyat uchun brifing o‘tkazish;

texnik konferensiyalardagi professional hamkasblar – o‘z tadqiqot yoki jamoaviy loyihalaringiz haqida mutaxassislarga ma’lumot berish;

keng jamoatchilik – jamoat tashkilotlari yoki davlat idoralari oldida og‘zaki taqdimot bilan chiqish [104].

Qanday qilib aynan taqdimotda chiqish muvaffaqiyatli bo‘lishi mumkin? Juda oddiy: buning uchun ma’lum aniq algoritmlar va strategiyalar mavjud. Ularni bilish va qo‘llash ushbu bosqichda sizga yordam beradi.

Birinchi strategiya. Chiqish vaqti qat’iy belgilangan bo‘lishi kerak – 10 daqiqa va faqat 10 daqiqa! Agar ajratilgan vaqtdan oshib ketsangiz, mikrofon o‘chirilishi va chiqishingiz tugallanmay qolishi mumkin. Eng yuqori mahorat — boshqalar bilan

bir xil vaqt ichida, ammo ko‘proq mazmunni yetkazib berishdir. Vaqt reglamentiga rioya qilish auditoriya – opponentlar va hay’atga bo‘lgan hurmat ifodasidir.

Ikkinchi strategiya. Chiqishning barcha jihatlari o‘rtasida vaqtni teng taqsimlash zarur. Ba’zan ma’ruzachi bitta masalaga haddan tashqari berilib ketadi va butun vaqtni unga sarflaydi. Natijada mavzu to‘liq ochilmaydi va loyiha himoyasi muvaffaqiyatsiz bo‘ladi.

Uchinchi strategiya. Birinchi ikki sirdan kelib chiqadi: chiqish uchun aniq reja bo‘lishi va har bir qismga ajratilgan vaqt oldindan belgilanishi kerak, jumladan kirish va xulosa ham. Masalan, 10 daqiqalik chiqish 3 ta asosiy jihatdan iborat bo‘lsin. Kirish va xulosani bitta jihat deb hisoblaymiz. Jami 4 qism. 10 daqiqani 4 ga bo‘lsak, 2 daqiqa 30 soniya chiqadi. Demak, kirish va xulosaga taxminan 1 daqiqadan, qolgan har bir qismga esa 2 daqiqa 30 soniyadan oshmagan vaqt ajratiladi.

To‘rtinchi strategiya. Chiqish mantiqan tuzilgan, ixcham va yakunlangan bo‘lishi kerak. Og‘zaki chiqish oldindan tayyorlanishi lozim, chunki improvizatsiya orqali yuqoridagi maslahatlarni qo‘llash juda qiyin. Tayyorlanish uchun 20–30 daqiqa ajrating. Siz chiqish matnini yozib olishingiz yoki yaxshi tuzilgan batafsil reja tuzishingiz mumkin. 10 daqiqaga barcha ma’lumotni sig‘dirib bo‘lmasligini unutmang faqat eng muhim va asosiy jihatlarni tanlang. Chiqishni mashq qilib ko‘ring: shunda cho‘zilib ketgan yoki zaif joylar aniqlanadi, qaysi joylarga urg‘u berish, qaysi ikkinchi darajali ma’lumotlardan voz kechish kerakligi ayon bo‘ladi.

Beshinchi strategiya. Materialni taqdim etish shakli chiqish muvaffaqiyatini belgilaydi. Masalan, quruq hisobot muammoli yondashuv asosida qurilgan chiqishdan yutqazadi. Sizning chiqishingiz auditoriyada qo‘shimcha savollar tug‘dirishi, mavzuni yanada chuqurroq bilishga qiziqish uyg‘otishi kerak.

Oltinchi strategiya. Siz o‘z ishingizga doir savollarga javob berishga tayyor bo‘lishingiz kerak. Notiqning savollarga javob berish mahorati va mavzuga shaxsiy qiziqishini ko‘rsata olishi muhim. Agar savol siz tadqiq etmagan masalaga taalluqli bo‘lsa (ilmda bu “tadqiqot doirasidan tashqarida” deyiladi), ochiq aytish kifoya: bu

vazifa qo‘yilmagan va ish doirasiga kirmagan. Siz barcha savollarga javob berishga majbur emassiz.

Yettinchi strategiya. Og‘zaki chiqish sizga vizual va emotsional aloqa o‘rnatish uchun noyob imkoniyat beradi. Bundan foydalaning! Notiqlik mahorati tinglovchilar bilan psixologik aloqa o‘rnata olishda namoyon bo‘ladi. Auditoriya bilan o‘zaro e’tibor va tushunish zarur. Matnni uzluksiz o‘qib bermang. Erkin bayon ishonch uyg‘otadi, tinglovchilar e’tiborini saqlab turadi, chunki ular nafaqat fikrlaringizni, balki sizni shaxs sifatida ham qabul qiladilar.

Sakkizinchi strategiya. Og‘zaki nutqda til va nutq sur’ati o‘ziga xos qabul qilinadi. Og‘zaki nutqda xatolar kamroq seziladi, shuning uchun gapirishdan qo‘rqmang. Nutq erkin, aniq, ifodali, so‘z-parazitlarsiz bo‘lishi kerak. Murakkab tuzilmalardan qochib, qisqa, lekin tugallangan gaplardan foydalaning. Intonatsiya va pauzalardan foydalaning, muhim joylarga mantiqiy urg‘u bering. Nutq sur’ati shunday bo‘lsinki, duduqlanish, noo‘rin pauza va takrorlar bo‘lmasin. Nutqni ortiqcha yuklamang. Juda tez gapirish va ko‘p fakt berish eshitish orqali qabul qilishni qiyinlashtiradi. Savollarni nutqqa qo‘shish juda foydali – ular e’tiborni oshiradi va javobga urg‘u beradi. Haddan tashqari imo-ishoralardan ham saqlaning.

To‘qqizinchi strategiya. Vizual materiallardan foydalaning. Ular ko‘rish kanali orqali qabul qilishni faollashtiradi va auditoriyani tezroq kerakli kontekstga olib kiradi. Nutqingizni slaydlar, sayt sahifalari bilan boyiting. Grafiklar va sxemalar ko‘pincha raqamli jadvallardan samaraliroq bo‘ladi. Chunki ular hodisaning tendensiyasi va shaklini aniq ko‘rsatadi.

Zamonaviy ta'lim jarayonida o‘qituvchilardan samarali, vizual va interaktiv usullardan foydalanish talab etiladi. Gamma – bu sun'iy intellekt yordamida tez va oson tarzda prezentatsiya lar, hujjatlar va veb-resurslar yaratishga mo‘ljallangan ilg‘or platforma bo‘lib, o‘quv jarayonini yanada samarali tashkil etish uchun qulay vosita hisoblanadi. Gamma vositasidan foydalanib, o‘qituvchilar dars material larini mazmunan boy va vizual jihatdan jozibador shaklda taqdim etishlari mumkin. Platforma matn va tasvirlarni sun'iy intellekt yordamida generatsiya qilish imkoniyatiga ega bo‘lib, avtorlik huquqiga rioya qilgan holda original kontent

tayyorlash imkonini yaratadi. Gamma o‘qituvchilar uchun vaqtni tejash, dars materiallarini samarali va jozibador shaklda taqdim etish imkoniyatini beradi. Uning asosiy imkoniyatlari quyidagilardan iborat:

1. Avtomatik prezentatsiya generatsiya qilish – slaydlar avtomatik ravishda shakllantiriladi.

2. Sun'iy intellekt yordamida matn tahrirlash – matnni “Qisqaroq yoz”, “Matnni yaxshila”, “Ko‘proq ma'lumot qo‘sh” kabi AI vositalari orqali tahrirlash.

3. Original tasvirlar yaratish – avtorlik huquqiga ega bo‘lmagan sun'iy intellekt yordamida vizual kontent shakllantirish.

4. Grafik manbalardan foydalanish – Unsplash va Giphy kabi onlayn resurslar orqali yuqori sifatli rasmlar qo‘shish.

5. Fayllarni turli formatlarda eksport qilish – slaydlar va hujjatlarni Power Point yoki PDF shaklida saqlash.

6. Prezentatsiyani brauzer orqali namoyish qilish – Gamma orqali internetga ulangan holda bevosita taqdimot o‘tkazish [55].

Canva – bu grafik dizayn va multimedia kontent yarat ish uchun qulay platformadir. U o‘qituvchilar va ta’lim oluvchilarga infografika, plakatlar, diagrammalar, slaydlar, veb-resurslar va dars materiallarini tez va oson shakllantirish imkonini beradi. Ushbu platforma ta'lim jarayonini jozibador qilish bilan birga, ta’lim oluvchilarda ijodiy va raqamli savodxonlik ko‘nikmalarini rivo jlantirishga yordam beradi. Canvaga sun'iy intellekt texnologi yalari integratsiya qilingan bo‘lib, o‘qituvchilar va ta’lim oluvchilar uchun turli xil interaktiv va vizual kontentlarni yaratishni ancha osonlashtiradi. Magic Media vositasi matn orqali rasm va videolarni avtomatik tarzda generatsiya qilish imkonini beradi, bu esa ijodiy loyihalar va ta'lim materiallarini tez tayyorlashda qo‘l keladi. DALL-E (OpenAI) va Imagen (Google Cloud) kabi sun'iy intellekt vositalari orqali asl va eksklyuziv tasvirlar yaratish mumkin, bu esa dizayn va vizual materiallar sifatini oshiradi. Grafik va diagrammalar yaratish funksiyasi ma'lumotlarni vizual tahlil qilish va ularni oson tushunish uchun qulay vizual yechimlarni taklif etadi. Shuningdek,

Avtomatik tarji mon vositasi 100+ tilda matnlar va hujjatlarni tarjima qilish imkonini beradi, bu esa xalqaro ta'lim jarayonida foydalanish uchun ayniqsa muhim [55].

Boshqa talabalar bilan o‘zaro muloqot ko‘nikmalari

Rivojlanib borayotgan jamiyatimizda sog‘lom avlodni, komil insonlami voyaga yetkazish masalasiga katta e’tibor berilmoqda. Komil insonning muhim sifatlaridan biri muloqot madaniyatidir. Muloqot faqat insonlarga xos bo‘lgan jarayondir. Kishilarda faoliyat jarayonida bir-birlari bilan muloqotda bo‘lish ehtiyoji tug‘iladi. O‘zaro muloqot esa, tabiiyki, kishilik jamiyati vujudga kelishining eng asosiy unsuri hisoblanadi. Muloqot odamlarning mazmunli o‘zaro ta’siri jarayoni sifatida ta'riflanishi mumkin. Muloqot - bu gapirish, yozish yoki imo-ishoralar qilish orqali har qanday xabar etkazish yoki qabul qilish jarayoni.

Muloqot shaxsni psixologik va ijtimoiy rivojlanishining asosiy omillaridan biridir. Muloqot ko‘nikmalari butun insoniyat uchun zarurdir, boshqa odamlar bilan sifatli aloqa o‘rnatish va ijtimoiy moslashuvlarni o‘zichiga oladi. Dastlabki minimal muloqot qobiliyati har bir insonda bor, lekin tajriba shuni ko‘rsatadiki, bu qobiliyatlar ko‘pincha turli muammolarni hal qilish uchun yetarli bo‘lmaydi. Bundan kelib chiqadiki, bu ko‘nikmalarni rivojlantirish va takomillashtirish kerak. Talabalar o‘rtasida muloqot ko‘nikmalarini rivojlantirishda o‘qituvchining o‘rni juda muhimdir. Ular barcha talabalarning kuchli va zaif tomonlari turlicha ekanligini tushunishlari kerak. O‘qituvchi faqat muloqot qobiliyatlari orqali talabalarning muammolariga ijodiy va samarali echimlarni taklif qilishi mumkin. Auditoriyadagi muhit ko‘p jihatdan uning ichida sodir bo‘ladigan muloqot sifatiga bog‘liq.

O‘qituvchi talabalarning kommunikativ ko‘nikmalarini oshirish uchun chora ko‘rishi bu esa o‘z o‘rnida gurux muhitiga ijobiy ta’sir ko‘rsatadi. Samarali muloqot konikmalariga ega talabalar darsdagi muhokamalarda faol ishtirok etadilar, guruh loyihalarida samaraliroq qatnashadilar va bu orqali o‘zlarining tajribalarini oshiradilar. Xuddi shunday, o‘qituvchilar ham eng so‘nggi o‘quv manbalaridan xabardor bo‘lishlari kerak, kompyuterlar, video konferentsiya va ayniqsa internetdan foydalanish kabi. Bu ham o‘quvchilarning o‘quv jarayonlariga

qiziqishlarini oshirishga yordam beradi. Muloqot ko‘nikmalarini o‘rgatishning muhim elementi o‘quv qurollaridan foydalana olishdir. Hammamiz eshitganmiz: “Eshitganimni unutaman, ko‘rganimni eslayman;men bajarganimni, unutmayman”. Rasmlar, plakatlar va amaliy ko‘rgazmalar muloqotni yaxshilaydi va biz ularni imkon qadar tez-tez ishlatishimiz kerak. Qog‘oz, plakatlar, doska yoki proyektorlardan mashqlar tayyorlash uchun foydalanishimiz mumkin. Raqamli axborot vositalarining ta'lim-tarbiya jarayoniga ko‘plab yangi shakllari kirib kelmoqda [15].

Nazorat va muhokama savollari:

1. Akademik yozish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
2. Akademik matn tayyorlash ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
3. Og‘zaki taqdimotlar deganda nimani tushunasiz?
4. Boshqa talabalar bilan o‘zaro muloqot ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ta' lim topshiriqlari:

1. Akademik matn tayyorlash quyidagi bosqichlarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

Matn maqsadi va tarkibini rejalashtirish	Matn yozish	Matn tuzish	Matnni taqdim etish

2. Maqolaning bo‘limlari va asosiy qismini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Maqolaning bo‘limlari	
Asosiy qism	

3. Ilmiy maqolalar turlarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Ilmiy maqolalarning turlari	Ilmiy maqolalar turlarining mazmun-mohiyati
Original tadqiqot	

Ilmiy va nazariy maqolalar	
Ilmiy va amaliy (empirik)	
Maqolalarni ko‘rib chiqish	
Tanqidiy sharhlar	
Sharhlar va xatlar	
Replikatsiya tadqiqotlari	

4. Og‘zaki taqdimot strategiyalarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Birinchi strategiya	
Ikkinchi strategiya	
Uchinchi strategiya	
To‘rtinchi strategiya	
Beshinchi strategiya	
Oltinchi strategiya	
Yettinchi strategiya	
Sakkizinchi strategiya	
To‘qqizinchi strategiya	

4-MAVZU. TASHKILIY AKADEMIK KO‘NIKMALAR VA UNING TURLARI

Reja:

1. Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalari.
2. Loyihalarni boshqarish ko‘nikmalari.
3. O‘quv materiallarini tash qilish ko‘nikmalari.
4. Manbalar bilan ishlash ko‘nikmalari.

Tayanch so`z va iboralar: vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalari, loyihalarni boshqarish ko‘nikmalari, o‘quv materiallarini tashkil qilish ko‘nikmalari, manbalar bilan ishlash ko‘nikmalari, Agile loyiha boshqaruvi, sharshara loyihasini boshqarish, Kanban loyihasini boshqarish, The Scrum texnikasi, The Olti Sigma, The ozg‘in yondashuv, xarajatlarni boshqarish, o‘qish va yozish, rejalashtirish, yetakchilik, vaqt boshqarish, tanqidiy fikrlash, aloqa, akademik harakatchanlik,

amaliy tadqiqotlar, benefitsiar, davlat buyurtmasi**,** ilmiy ekspertiza, ilmiy-tadqiqot loyihasi, ilmiy-texnik, innovatsion loyihalar, kollegial organ, loyihaning ijrochi tashkiloti, maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalari**,** sanoat hamkori, tajriba-konstruktorlik loyihasi, tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalari, tematik ilmiy-tadqiqot loyihalari**,** fundamental tadqiqotlar, akademik qidiruv tizimlari, universitet va milliy kutubxonalar, mualliflik va obro‘, nashr vaqti, nashriyot va ko‘rsatkichlar, kontentning to‘g‘riligi va obyektivligi, manba ko‘rsatish, parafraz va umumlashtirish, to‘g‘ri iqtibos va havolalar, manba menejerlari va ko‘rsatmalar, kontent tahlil, tematik tahlil, solishtirma tahlil, xulosa va umumlashtirish, yagona elektron kutubxona (UnLibrary), O‘zbekiston milliy kutubxonasi, xalqaro ma’lumot bazalari, ijtimoiy va hukumat manbalari, kalit so‘zlar va qidiruv tizimlari, Litmaps, MyBib, Researchrabbit.

Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalari

Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalari – bu inson tomonidan o‘z faoliyatini boshqarish, vazifalarni bajarish va barcha resurslarni taqsimlashni tashkil qilish qobiliyatidir. Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalarini rivojlantirish uchun quyidagi tavsiyalardan foydalanishingiz mumkin (4.1-jadvalga qarang):

4.1-jadval.

Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalarini rivojlantirish

№	Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalarini rivojlantirish	Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalarini rivojlantirish mazmuni
1.	Vazifalarni ustuvorligi	Vazifalarni dolzarbligi va ahamiyatiga qarab birinchi o‘ringa qo‘ying
2.	Muddatlarni belgilash	Muddatlarni o‘zingiz belgilang va topshiriqlarni muddatidan oldin bajarishga harakat qiling
3.	Vaqt auditini o‘tkazish	Ideal va haqiqiy vaqt sarfini taqqoslang va jadvalingizni moslang
4.	Raqamli vositalardan foydalanish	Trello, Notion, Google Calendar, Todoist kabi vositalar yordamida ishlarni rejalashtirish, eslatmalar o‘rnatish va samaradorlikni kuzatish mumkin
5.	Qisqa tanaffuslar qilish	Uzoq muddatli ishlardan keyin qisqa tanaffuslar qilish orqali charchashni oldini oling
6.	Kundalik vazifalar ro‘yxatini ko‘rib chiqish	Har kuni bajarilgan va bajarilmagan vazifalarni tahlil qilish keyingi rejalashtirishda yordam beradi

Ishni bajarish, belgilangan muddatlarni bajarish va 100% samarali bo‘lish hamma uchun qiyin. Vaqtni boshqarish bilan kurashsangiz, bundan ham qiyinroq. Yaxshiyamki, vaqtni boshqarish ko‘nikmalarini oshirishning bir necha yo‘li mavjud. Agar hayot xronologiya qanday kapital ta'mirlash bajarish uchun kundan-kunga oddiy o‘zgarishlar bu qator! Ushbu ishlarni yanada samarali bajarish

uchun foydalanishingiz mumkin bo‘lgan ko‘p vaqtni boshqarish usullari, jumladan, kunlik jadval tuzish, chalg‘itadigan narsalardan xalos bo‘lish va mukammal ish joyini tashkil qilish o‘rganiladi. Samaradorlik bo‘yicha mutaxassis Kristin Makrey vaqt auditidan boshlashni aytadi. Majburiyatlar ro‘yxatini, shuningdek sizning jadvalingizda bo‘lishi shart bo‘lmagan narsalarni tuzing. Nima ustuvorligini va nima kutish mumkinligini aniqlang. O‘zingizga g‘amxo‘rlik qilish va o‘yin-kulgi uchun vaqt ajratishni unutmang! Vaqti-vaqti bilan jadvalingizni ko‘rib chiqing va kerak bo‘lganda o‘zgartirishlar kiriting.

1. Haftalik aniq va o‘lchanadigan maqsadlarni belgilang. Siz qilmoqchi bo‘lgan hamma narsani yozing. Ro‘yxatingizni ko‘rib chiqing va o‘sha haftada nima qilish kerakligini ustuvorlik asosida birinchi o‘ringa qo‘ying, masalan, belgilangan muddat bilan vazifalar. Muayyan maqsadlarni belgilash sizni yanada motivatsiyalashga yordam beradi va siz maqsad qilgan hamma narsaga erishganingizda qoniqish hissini oshiradi. Siz o‘ylaganingizdan ko‘proq narsani bajarish uchun o‘zingizni rag‘batlantiring, lekin haddan oshmang. Agar sizda juma kuni katta ilmiy ishingiz bo‘lsa, ehtimol butun uyingizni tartibga solish va roman yozishni ro‘yxatingizga qo‘shish maqsadga muvofiq emas. Buning o‘rniga, tadqiqot ishingizni tugatish, shkafni tartibga solish va romaningizning o‘n sahifasini yozish kabi real va erishiladigan maqsadlarni belgilang [56].

2. Vazifalarni tartibga solish uchun kunlik jadval tuzing. Rejalashtirish uchun taqvim yoki qog‘ozdan foydalaning. Vaqtingizdan har kuni qanday foydalanishni xohlayotganingizni aniqlang va jadvalingizda hech bir muhim vazifani qoldirmaslikka harakat qiling. Har bir vazifaga qancha vaqt sarflashni xohlayotganingizni kiriting. Masalan, jadvalingizni shunday boshlang: “7:30-8:00 – uyg‘onish va nonushta”. Shundan so‘ng, kunning birinchi asosiy vazifasini belgilang: “8:00-8:30 elektron pochta xabarlariga javob berish”. Siz jadvalingizga to‘liq rioya qilmasligingiz mumkin, chunki hayot ba’zan rejalashtirilgan vaqt taqsimotiga o‘zgarishlar kiritadi. Shunga qaramay, jadval haftalik maqsadlarga erishishda yo‘naltiruvchi vosita sifatida xizmat qiladi (So‘rov natijalariga ko‘ra,

foydalanuvchilarning aksariyati vaqtni boshqarishda qog‘oz rejalashtiruvchilardan foydalanishni afzal ko‘rishadi) [56].

3. Kundalik vazifalarni ahamiyati bo‘yicha ustuvorlarini ajrating. Birinchi navbatda kunning eng muhim yoki eng murakkab vazifasini tanlang. Agar sizda ko‘p miqdordagi uy vazifasi bo‘lsa va qayerdan boshlashni bilmasangiz, topshiriqlarning muddatlari va qiyinchilik darajasini hisobga olib, ularni tartiblang. Eng murakkab va ko‘p vaqt talab qiladigan vazifani avval bajarish keyingi ishlar uchun psixologik yengillik yaratadi [56].

4. Bir vaqtning o‘zida faqat bir vazifaga e’tibor qarating. Juda ko‘p ishni bir vaqtda bajarishga urinish samaradorlikni pasaytiradi. Vazifalar ro‘yxatini bajarayotganda, fikringizni faqat bitta vazifaga qarating va boshqa ishlar haqida o‘ylamaslikka harakat qiling. Masalan, elektron pochta xabarlariga javob berish va bir vaqtning o‘zida telefon qo‘ng‘iroqlarini amalga oshirish o‘rniga, har bir vazifani ketma-ket bajarish samaraliroq hisoblanadi. Vazifalar o‘rtasida tez-tez almashish kognitiv yuklamani oshiradi va ish jarayonini sekinlashtiradi [56].

5.*Chalg‘ituvchi omillar va uzilishlarni kamaytiring.* Har bir vazifaga to‘liq e’tibor qaratish zarur. Elektron pochta, telefon va ijtimoiy media bildirishnomalari kabi diqqatni chalg‘ituvchi omillarni vaqtincha o‘chirib qo‘yish tavsiya etiladi. Bundan tashqari, televizor yoki radio kabi tashqi shovqinlarni ham cheklash yoki bartaraf etish maqsadga muvofiqdir. Sizni bezovta qilmaslik uchun maxsus vaqt oralig‘ini ajrating va zarur bo‘lmagan holatlarda uzilishlarga yo‘l qo‘ymang. Masalan, agar siz 45 daqiqa yozishni rejalashtirsangiz, bu vaqt davomida telefon qo‘ng‘iroqlariga yoki elektron pochta xabarlariga javob bermang. 45 daqiqa tugagach, rejalashtirilgan tanaffus davomida xabarlarni tekshirishingiz mumkin. Ijtimoiy media eng katta chalg‘ituvchi omillardan biri hisoblanadi, shuning uchun undan foydalanishni oldindan belgilangan vaqt bloklari bilan cheklash lozim [56].

6. *Yonib ketish (burnout) holatining oldini olish uchun qisqa tanaffuslar qiling.* Ish jarayonida samaradorlikni saqlab qolish va emotsional charchashning oldini olish uchun muntazam ravishda qisqa tanaffuslar qilish zarur. Inson organizmi uzluksiz uzoq vaqt davomida yuqori samaradorlik bilan ishlay olmaydi, shuning

uchun kun davomida dam olish uchun oldindan rejalashtirilgan vaqt ajratish muhim hisoblanadi. Bunday tanaffuslar ish jarayonini yanada samarali tashkil etish, diqqatni tiklash va vazifalarga yangicha yondashuv bilan qaytish imkonini beradi [56].

Tanaffus vaqtida asosiy faoliyatdan butunlay chalg‘ish tavsiya etiladi. Masalan, ijodiy mashg‘ulotlar (rasm chizish, musiqa chalish), yengil jismoniy faollik (yurish, cho‘zilish mashqlari) yoki qisqa psixologik dam olish usullari (meditatsiya, yaqinlar bilan muloqot) samarali tiklanish vositalari hisoblanadi. Bunday faoliyatlar ruhiy va jismoniy holatni tiklashga yordam beradi hamda keyingi ish bosqichida samaradorlikni oshiradi.

Shunday qilib, qisqa, ammo muntazam tanaffuslar nafaqat charchoqni kamaytiradi, balki ish unumdorligini barqaror saqlash va yonib ketish (burnout) holatining oldini olishda muhim strategik omil hisoblanadi.

7. *Vazifalarni taqsimlang.* Siz barcha vazifalarni mustaqil bajarishingiz shart emas. Ba’zi ishlarni boshqalarga topshirish vaqtni tejash va ustuvor vazifalarga e’tiborni jamlash imkonini beradi. Bunda vazifalarni ishonchli va mas’uliyatli shaxslarga topshirish muhimdir, chunki natija uchun javobgarlik saqlanib qoladi. Delegatsiya zaiflik belgisi emas, aksincha, samarali boshqaruv va ratsional fikrlash ko‘rsatkichidir. Shu sababli zarur hollarda yordam so‘rash va vazifalarni bo‘lishish optimal ish tashkil etishning muhim elementi hisoblanadi [56].

8. Vaqtingizni kundalik daftar yoki ilova yordamida kuzatib boring. Vaqtdan samarali foydalanish uchun uni kundalik daftar yoki maxsus ilovalar yordamida muntazam kuzatib borish tavsiya etiladi. Daftar olib yurib, kun davomida nima qilayotganingizni va har bir faoliyatga qancha vaqt sarflayotganingizni tizimli ravishda qayd eting. Shu bilan birga, vaqtni kuzatish uchun mo‘ljallangan maxsus dasturlardan (masalan, vaqt trekerlari, taqvim ilovalari yoki TopTracker kabi vositalardan) foydalanish jarayonni yanada qulaylashtiradi [56].

Kun yakunida vaqt taqsimotini tahlil qilish muhim bosqich hisoblanadi. Odatda kuningizni qanday o‘tkazayotganingiz haqida obyektiv tasavvur hosil qilish uchun bu jarayonni kamida bir hafta davomida muntazam amalga oshirish tavsiya etiladi.

Hafta yakunida, agar siz ijtimoiy tarmoqlarni tekshirish yoki internetda maqsadsiz vaqt o‘tkazish uchun ortiqcha vaqt sarflayotganingizni aniqlasangiz, vaqtni boshqarish strategiyasiga tegishli o‘zgartirishlar kiritish lozim.

Jadvalni real baholash uchun vaqtni ketma-ket bir necha kun davomida kuzatish ayniqsa muhimdir, chunki ayrim kunlarda yuzaga keladigan noodatiy holatlar (masalan, tug‘ilgan kun tadbirlari yoki shifokor qabuli) kundalik rejalashtirish natijalariga ta’sir ko‘rsatishi mumkin.

9. Har kunning oxirida vazifalar ro‘yxatini ko‘rib chiqing. Kun yakunida vazifalar ro‘yxatini tahlil qilish muhim hisoblanadi. Siz nima bajarganingizga va yana nimalarni bajarish zarurligiga e’tibor qarating. Bajarilgan vazifalarni belgilang yoki ro‘yxatdan chiqarib tashlang, bajarilmagan ishlarni esa ustuvorlik darajasiga ko‘ra saralab, keyingi kun uchun yangi vazifalar ro‘yxatini tuzing [56].

Har kuni kechqurun ushbu jarayonga vaqt ajratish keyingi kun uchun maqsadlarni aniq belgilash va erishilgan natijalarni baholash hamda rag‘batlantirish imkonini beradi. Shu bilan birga, bu yondashuv qaysi vazifalar ko‘proq vaqt talab qilishini aniqlashga yordam beradi.

Olingan ma’lumotlar asosida muayyan vazifalarni bajarish uchun ajratiladigan vaqtni real baholash va rejalashtirish mumkin. Barcha vazifalarni to‘liq bajarmaslik tabiiy holat ekanligini unutmaslik kerak. Muhimi, keyingi kun yangi imkoniyat ekanligini anglab, maqsad sari izchil harakatni davom ettirishdir.

10. O‘zingizni mukofotlar bilan rag‘batlantiring. O‘zingizni mukofotlar orqali rag‘batlantirish muhim motivatsion omil hisoblanadi. Vazifani boshlashdan oldin uning yakunida o‘zingizga kichik va aniq mukofot belgilash tavsiya etiladi. Misol uchun, agar sizda yozma topshiriqni bajarish zarur bo‘lsa, lekin motivatsiya yetarli bo‘lmasa, topshiriqni tugatgach, o‘zingizga yaqin atrofdagi parkda 20 daqiqalik sayr qilish imkonini berishingiz mumkin [56].

Mukofot siz uchun qiziqarli va rag‘batlantiruvchi bo‘lishi muhim, chunki bu ish jarayoniga ijobiy munosabatni shakllantiradi. Shu bilan birga, mukofot tanlashda ehtiyotkorlik zarur: u asosiy faoliyatga salbiy ta’sir ko‘rsatmasligi yoki vaqtni samarasiz sarflashga olib kelmasligi kerak.

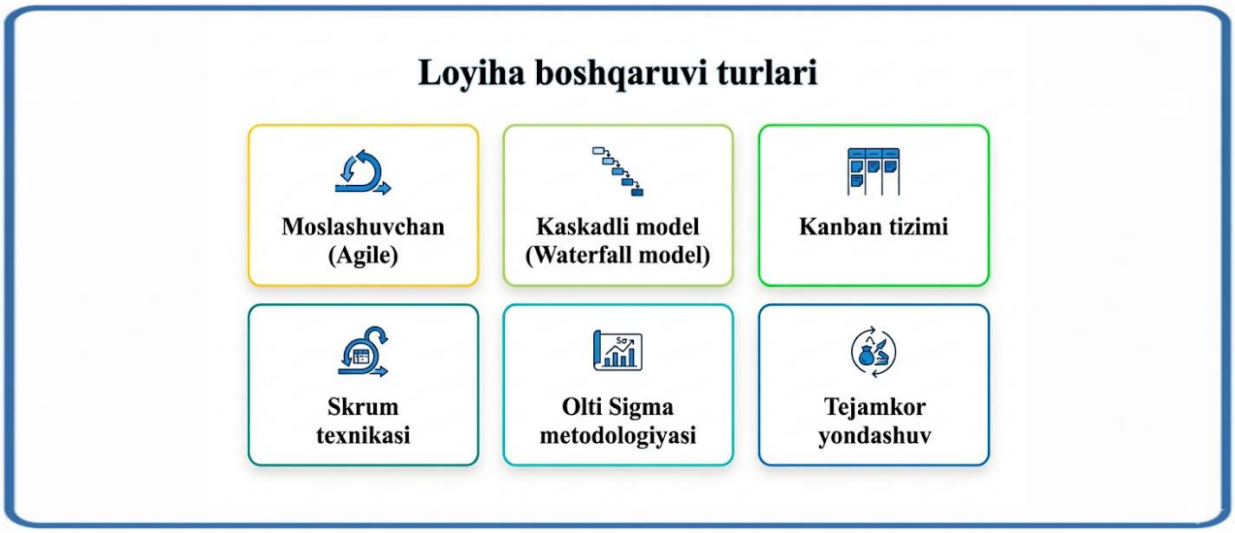
Masalan, 30 daqiqalik vazifani bajargandan so‘ng kinoga borish yoki kunning qolgan qismini dam olish kabi mukofotlar vazifaga nisbatan nomutanosib hisoblanadi va umumiy samaradorlikni pasaytirishi mumkin [56].

Loyihalarni boshqarish ko‘nikmalari

Loyiha boshqaruvini tushunish uchun, avvalo, “loyiha” tushunchasining mazmun-mohiyatini chuqur anglash zarur. Loyihalar – bu muayyan vaqt oralig‘ida amalga oshiriladigan va o‘ziga xos mahsulot, xizmat yoki natija yaratishga qaratilgan faoliyatlar majmui hisoblanadi. Ular odatda qiymat yaratishga yo‘naltirilgan bo‘lib, tashkilot yoki jamiyat ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi.

Ayrim loyihalar qisqa muddatda muammolarni hal etishga qaratilgan bo‘lsa, boshqalari uzoqroq muddatni talab qiluvchi, keng ko‘lamli natijalarga erishishga yo‘naltirilgan bo‘ladi. Masalan, infratuzilma loyihalari (yo‘llar, kommunikatsiya tizimlari) uzoq muddatli rejalashtirish va amalga oshirishni talab etadi. Loyiha boshqaruvi – bu ma’lum bilimlar, ko‘nikmalar, vositalar va metodlarni qo‘llash orqali loyiha maqsadlariga samarali erishish jarayonidir. U loyiha faoliyatini tizimli tashkil etish, resurslarni oqilona taqsimlash va belgilangan natijalarga erishishni ta’minlaydi. Har bir loyiha boshlash, rejalashtirish va amalga oshirish kabi asosiy bosqichlardan iborat jarayon orqali rivojlanadi. Ushbu bosqichlar o‘zaro uzviy bog‘langan bo‘lib, yakuniy natijaga erishishda muhim rol o‘ynaydi.

Loyiha boshqaruvining hayot aylanishi – bu loyihaning boshlanishidan yakunigacha bo‘lgan barcha bosqichlarni qamrab oluvchi tizimli jarayon bo‘lib, u loyiha muvaffaqiyatini ta’minlashga xizmat qiladi. Ushbu yondashuv loyiha menejerlariga har bir vazifa va faoliyatni oldindan puxta rejalashtirish va samarali boshqarish imkonini beradi. Shunday qilib, loyiha aniq boshlanish va yakun nuqtasiga ega bo‘lgan, oldindan rejalashtirilgan va tizimli boshqariladigan faoliyat sifatida qaraladi. Loyiha boshqaruvining asosiy turlari quyidagilardan iborat (4.1-rasmga qarang):



4.1-rasm. Loyiha boshqaruvining turlari

Moslashuvchan loyiha boshqaruvi (Agile project management) loyihalarni boshqarish usullarining zamonaviy va keng qo‘llaniladigan yondashuvlaridan biri hisoblanadi. Agile loyiha boshqaruvi iterativ (bosqichma-bosqich) strategiyadan foydalanadi. Ushbu strategiya natijalarni olish uchun oxirigacha kutish o‘rniga, jarayon davomida oraliq natijalar orqali afzalliklar beradi.

Loyiha yordamida bosqichma-bosqich yakunlanadi **kaskadli model** (Waterfall model)**.** Bunday loyiha oldindan tashkil etilgan va jarayon davomida o‘zgarishlar minimal darajada bo‘lishi nazarda tutilgan holda to‘g‘ridan-to‘g‘ri amalga oshiriladi.

Keyingisi esa **Kanban tizimi** (Kanban method), bu esa loyihani moslashuvchan boshqarish va ish jarayonini optimallashtirishga yordam beradi. U loyihaning umumiy ish jarayonini vizual tarzda aks ettirish uchun ishlatiladi. Bundan tashqari, u vaqt o‘tishi bilan loyiha ishlarining borishini kuzatib boradi. Shuningdek, u muammolarni aniqlaydi va eng muhim natijalarga erishish uchun tizimli fikr-mulohazalarni taqdim etadi.

Skrum texnikasi (Scrum framework) loyihani boshqarish strategiyasining yana bir shaklidir. Ushbu tizimning asosi jamoalarga hamkorlik qilish imkonini beradi. Har oyda u loyihaning kichik qismlarini yakunlaydi. Har kuni barcha jamoalar har qanday masalalarni muhokama qilish uchun yig‘iladi. Ular topshiriq qanday bajarilayotgani haqida fikr bildiradilar. Ushbu yondashuv natijalarni imkon qadar tezroq yetkazib berish va xatolardan qochish uchun “tezkor ishlab chiqish va sinov (rapid development and testing)”dan foydalanadi.

Olti Sigma metodologiyasi (Six Sigma methodology) loyihani boshqarish yondashuvi loyihani yakunlash sifatini oshirishga urg‘u beradi. Loyiha davom etayotganda hal qilinishidan oldin jamoa barcha muammolarni tizimli ravishda tasniflaydi va tahlil qiladi. Resurs isrofgarchiligini kamaytirish ushbu yondashuvning asosiy maqsadlaridan biridir. Natijani ushbu loyiha boshqaruvi yordamida ko‘rishingiz mumkin. U katta moliyaviy daromad olishga intiladi. Shuningdek, u mijozlar “qoniqishini oshirish uchun ma’lumotlarga asoslangan tahlil (data-driven analysis)”dan foydalanishga urg‘u beradi.

Ushbu yondashuvning asosiy yo‘nalishi mijozning fikridir. Strategiyalardan foydalangan holda byudjet doirasida qolgan holda eng yaxshi natijalarga erishiladi. Ushbu yondashuv, shuningdek, natijalarni iloji boricha tezroq ishlab chiqarishga qaratilgan. Shunga qaramay, u hech qanday muammoga duch kelmasdan loyihani tugatishga harakat qiladi. **Tejamkor boshqaruv yondashuvi** (Lean management approach) eng kam resurslar bilan ishlarni bajarishga urg‘u beradi. U ishchi kuchi, asbob-uskunalar va materiallarni o‘z ichiga oladi. Loyiha boshqaruvi ko‘nikmalari quyidagilardan ibora (4.2-jadvalga qarang) [32]:

4.2-jadval.

Loyihani boshqarish ko‘nikmalari

№	Loyihani boshqarish ko‘nikmalari	Loyihani boshqarish ko‘nikmalarining mazmuni
1.	Xarajatlarni boshqarish	Loyihada har doim byudjet ishtirok etadi. Moliyaviy resurslarni samarali rejalashtirish va nazorat qilish muhim hisoblanadi. Agar byudjet to‘g‘ri boshqarilmasa, loyiha muvaffaqiyatsiz yakunlanishi mumkin
2.	O‘qish va yozish	Loyiha menejerlari rivojlangan o‘qish va yozish kompetensiyalariga ega bo‘lishi zarur. Ushbu ko‘nikmalar hujjatlar bilan ishlash, hisobot tayyorlash va axborotni to‘g‘ri yetkazishda muhim ahamiyatga ega
3.	Rejalashtirish	Rejalashtirish loyiha boshqaruvining asosiy komponentlaridan biri hisoblanadi. U byudjet, inson resurslari, vaqt va boshqa omillarni qamrab oladi. Shuningdek, potensial muammolarni oldindan aniqlash va ularni hal etish strategiyalarini ishlab chiqishni o‘z ichiga oladi
4.	Yetakchilik	Ushbu ko‘nikma loyihani boshqarishda muhim rol o‘ynaydi. Rahbar jamoani umumiy maqsad sari yo‘naltirishi va samarali qarorlar qabul qilishi kerak. To‘g‘ri qarorlar loyiha muvaffaqiyatini ta’minlaydi, noto‘g‘ri qarorlar esa salbiy natijalarga olib kelishi mumkin
5.	Vaqt boshqarish	Vaqtni boshqarish muhim ko‘nikma bo‘lib, uni doimiy ravishda rivojlantirib borish talab etiladi. Bu orqali vazifalarni belgilangan muddatlarda bajarish va resurslardan optimal foydalanish ta’minlanadi.

6.	Tanqidiy fikrlash	Loyiha boshqaruvi analitik va tanqidiy fikrlashni talab qiladi. Cheklangan resurslar sharoitida tezkor va asosli qaror qabul qilish, natijalarning kelajakdagi ta’sirini oldindan baholash muhimdir
7.	Aloqa	Loyiha jarayonida ishtirok etuvchi barcha tomonlar bilan samarali muloqot o‘rnatish zarur. Bunga jamoa a’zolari, mijozlar va manfaatdor tomonlar kiradi. Yaxshi muloqot loyiha jarayonining shaffofligini ta’minlaydi, muammolarni aniq ifodalashga va samarali hamkorlikni yo‘lga qo‘yishga xizmat qiladi

Loyihani boshqarish jamoa yoki menejer loyihani boshlaganida boshlanadi. Siz bilishingiz kerak bo‘lgan loyihani boshqarish bosqichlarini quyida ko‘rishingiz mumkin (4.3-jadvalga qarang) [32]:

4.3-jadval.

Loyihani boshqarish bosqichlari

№	Loyihani boshqarish bosqichlari	Loyihani boshqarish bosqichlarining mazmuni
1.	Dastabki bosqich	Loyiha menejeri jamoa a'zolarini ixtiyoriy yoki muayyan vazifani bajarish uchun tayinlaydi
2.	Rejalashtirish bosqichi	Mijoz va jamoa loyiha uchun jadval bo‘yicha kelishib oladilar. Shuningdek, u manfaatdor tomonlar bilan muloqot jadvalini yaratishni o‘z ichiga oladi. Bu bosqichda byudjet ham ishtirok etadi
3.	Amalga oshirish bosqichi	Bu ish qayerda bajarilishi haqida. Xodim oldingi bosqichda vazifani jamoa bo‘lib yoki individual ravishda bajarishi mumkin
4.	Monitoring bosqichi	Menejer loyihaning to‘g‘ri yo‘lga qo‘yilishini ta'minlash uchun har doim jamoani kuzatib boradi
5.	Yakuniy bosqich	Menejer jamoaning loyihani kelishilgan standartlarga muvofiq bajarishini ta'minlaydi

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 133-son Qarorida Ilmiy-tadqiqot ishlariga davlat buyurtmasi to‘g‘risida NIZOM tasdiqlangan. Nizomda ilmiy-tadqiqot loyihalarining asosiy tushunchalari quyidagilardan iborat:

akademik harakatchanlik – ilmiy xodimlarning o‘z ish joyidan ajralmagan holda, O‘zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida o‘tkaziladigan ilmiy tadbirlarda ishtirok etishi, tajriba almashishi [5];

amaliy tadqiqotlar – amaliy maqsadlarga erishish va aniq vazifalarni hal etish uchun asosan yangi bilimlarni va fundamental tadqiqotlar natijalarini qo‘llashga yo‘naltirilgan tadqiqotlar [5];

benefitsiar (loyihadan foyda oluvchi) – ilmiy-tadqiqot loyihasining amalga oshirilishidan manfaatdor bo‘lgan shaxs [5];

davlat buyurtmasi – ilmiy-tadqiqot loyihasini O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti va qonunchilik hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan amalga oshirish topshirig‘i [5];

ilmiy ekspertiza – ilmiy-tadqiqot loyihalari bo‘yicha asoslantirilgan qaror qabul qilish maqsadida uni o‘rganish, tahlil qilish, baholash va xulosa tayyorlashga qaratilgan faoliyat [5];

ilmiy-tadqiqot loyihasi – fundamental, amaliy va innovatsion loyihalar shaklida maqsad va vazifalari, ijrochilari va bajarish muddatlari, manbalari, vositalari (ularning shakllantirish manbalaridan qat’i nazar) ilmiy va (yoki) ilmiy-texnik natijalarni, nou-xau va yangi texnologiyalarni olishga qaratilgan tashkiliy-texnik va boshqa zarur chora-tadbirlar majmui [5];

ilmiy-texnik kengash – O‘zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligi huzurida ilmiy loyihalarni ilmiy ekspertizadan o‘tkazish maqsadida tegishli fan yo‘nalishlari bo‘yicha sohaga oid olimlar, davlat boshqaruvi organlari va tashkilotlarning yuqori malakali mutaxassislaridan shakllantirilgan hamda jamoatchilik asosida faoliyat yuritadigan ilmiy-texnik jamoa [5];

innovatsion loyihalar – amalga oshirish muddati, infratuzilmasi, ijrochilari, moliyalashtirish manbai va hajmiga ega innovatsiyani yaratish va ishlab chiqarishga yo‘naltirilgan tadqiqotlar [5];

kollegial organ – O‘zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligining hay’ati [5];

loyihaning ijrochi tashkiloti – ilmiy-tadqiqot loyihasini amalga oshiruvchi ilmiy faoliyat subektlari, ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik faoliyati bilan shug‘ullanadigan boshqa tashkilotlar [5];

maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalari – O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi va Vazirlar Mahkamasining hujjatlarida belgilangan davlat siyosati vazifalarining ilmiy yechimini ta’minlashga yo‘naltirilgan, shuningdek, davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlari oldida turgan o‘ziga xos muammolarni hal etish bo‘yicha ilmiy asoslangan kompleks yechimlarni ishlab chiqishga qaratilgan, tanlov tashkil qilish

uchun alternativ loyiha takliflarini shakllantirish imkoni chegaralangan ilmiy-tadqiqot loyihalari [5];

sanoat hamkori – ilmiy-tadqiqot loyihasi natijalarini ishlab chiqarishga joriy etishdan manfaatdor bo‘lgan va shunga muvofiq loyihani hamkorlikda moliyalashtirish taklifiga ega sanoat yoki tarmoq korxonasi [5];

tajriba-konstruktorlik loyihasi – tajriba, konstruktorlik namunalari, asboblar, materiallar, buyumlar va boshqa ilmiy ishlanmalarni loyihalash, tayyorlash va sinovdan o‘tkazish, rivojlantirish bilan bog‘liq loyiha [5];

tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalari – fan va texnologiyalarning ustuvor yo‘nalishlariga muvofiq ilmiy faoliyat subektlarining tashabbuslari asosida qabul qilinadigan, alternativ loyiha takliflari talab qilinmaydigan ilmiy-tadqiqot loyihalari;

tematik ilmiy-tadqiqot loyihalari – ilmiy faoliyatning ilg‘or yo‘nalishlari, shuningdek, iqtisodiyot tarmoqlari va ijtimoiy sohaning ehtiyojlari va muammolaridan kelib chiqqan holda davlat boshqaruvi organlari va xo‘jalik birlashmalari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining ehtiyojlari asosida ishlab chiqiladigan, moliyaviy hajmi ko‘rsatilgan, mavzu doirasida olinadigan yakuniy mahsuloti aniq aks ettirilgan muntazam ravishda e’lon qilinadigan, tanlov asosida moliyalashtiriladigan ilmiy-tadqiqot loyihalari [5];

fundamental tadqiqotlar – tabiat, jamiyat va insonning tuzilishi, shakllanishi va rivojlanishiga oid asosiy qonuniyatlar haqidagi yangi bilimlarni olishga, ular o‘rtasidagi o‘zaro bog‘liqlikni, shuningdek, muayyan faoliyat natijasida yaratilgan obektlarni o‘rganishga qaratilgan nazariy va (yoki) tajriba o‘tkazishga qaratilgan tadqiqotlar. Ilmiy-tadqiqot loyihalarini amalga oshirishga qo‘yiladigan umumiy talablar quyidagi jadvalda berilgan [5].

Tematik ilmiy-tadqiqot loyihalarini shakllantirish tartibi. Nizomning 13-bandida tematik ilmiy-tadqiqot loyihalariga buyurtma davlat boshqaruvi organlari, xo‘jalik birlashmalari va mahalliy davlat hokimiyati organlari, ilmiy faoliyat subektlarining asoslangan takliflari, shuningdek, fan va texnologiyalarni rivojlantirishning ustuvor yo‘nalishlari, iqtisodiyot tarmoqlari va ijtimoiy sohaning mavjud muammolari, tijoratlashtirish imkoniyati mavjud yakuniy tayyor

mahsulot/texnologiyalarga bo‘lgan ehtiyojlari tahlilining natijalari asosida Buyurtmachi tomonidan ishlab chiqiladi. Ilmiy-tadqiqot ishlariga davlat buyurtmasi doirasida tematik ilmiy-tadqiqot loyihalarini shakllantirish ushbu Nizomga 1-ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi (4.4-jadvalga qarang).

Nizomning 14-bandida Davlat boshqaruvi organlari, xo‘jalik birlashmalari va mahalliy davlat hokimiyati organlari davlat buyurtmasiga kiritish uchun iqtisodiyot tarmoqlari va ijtimoiy sohaning mavjud muammolarini va real ehtiyojlarini chuqur tahlil qilish va hududiy muammolarni hal etishga qaratilgan ilmiy-tadqiqotlar bo‘yicha belgilangan tartibda va shaklda asoslangan takliflar (keyingi o‘rinlarda takliflar deb ataladi) tayyorlaydi. Takliflar Buyurtmachining rasmiy so‘roviga asosan yoki ixtiyoriy ravishda ko‘rib chiqish uchun muntazam ravishda taqdim etilishi mumkin [5]. Bunda davlat buyurtmasiga kiritish uchun ilmiy-tadqiqot va oliy ta’lim muassasalari tomonidan ularning ilmiy-texnik yoki ilmiy kengashlarida ko‘rib chiqilib, ma’qullangan tematik loyiha e’loni uchun taklif ushbu muassasalarning yuqori turuvchi vazirlik va idoralariga taqdim etiladi. Yuqori turuvchi vazirlik va idoralar ilmiy-tadqiqot hamda oliy ta’lim muassasalaridan olingan takliflarni umumlashtiradi va ko‘rib chiqish uchun Buyurtmachiga taqdim etadi. Iqtisodiyot tarmoqlarining ilmiy yechimni ta’minlash talab etiladigan ehtiyojlari bo‘yicha takliflar to‘g‘ridan to‘g‘ri Buyurtmachiga ko‘rib chiqish uchun taqdim etiladi. Mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan takliflar hudud iqtisodiyotining muammolarini va ilmiy-texnik ishlanmalarga bo‘lgan ehtiyojlarni tahlil qilish, shuningdek, hududdagi yuqori turuvchi tashkiloti mavjud bo‘lmagan boshqa tashkilotlarning takliflari asosida shakllantiriladi.

Nizomning 15-bandida Davlat buyurtmasiga kiritish uchun tematik loyiha e’loni uchun takliflarni shakllantirishda quyidagi prinsiplarga rioya etiladi [5]:

ilmiy-tadqiqot mavzusining dolzarbligi va tematik loyiha mavzusida aniq yakuniy mahsulotga buyurtmani aks etganligi;

fan va texnologiyalar rivoji uchun ustuvorligi;

iqtisodiyot tarmoqlari, ijtimoiy soha va respublika hududlarining aniq muammolarini hal etishga qaratilganligi;

4.4-jadval.

Ilmiy-tadqiqot loyihalarini amalga oshirishga qo‘yiladigan umumiy talablar

Fundamental ilmiy-tadqiqot loyihalari talablari	**Amaliy ilmiy-tadqiqot loyihalari talablari**	**Innovatsion loyihalari talablari**
tabiat, jamiyat, inson, ong va sun’iy ravishda yaratilgan obektlarning tuzilishi, faoliyati va rivojlanishining asosiy qonuniyatlarini ochishga qaratilgan yangi bilimlarni egallash	ishlab chiqarish va/yoki ijtimoiy, shuningdek, iqtisodiyotning boshqa tarmoqlarida yangi konstruksiyalar, materiallar, usullar, xizmatlarni yaratishga yoki mavjudlarini takomillashtirishga xizmat qilishi	avval bajarilgan fundamental va amaliy tadqiqotlar asosida mahalliy xomashyolardan foydalangan holda import o‘rnini bosuvchi, eksportga mo‘ljallangan yangi mahsulot va texnologiyalarni yaratish, mavjudlarini sifat jihatidan takomillashtirish, tannarxini pasaytirish, mehnat bozorida yangi ish o‘rinlarini yaratishni ta’minlash
ilm-fanning muayyan sohasidagi tadqiqotlar natijalarini nazariyalar, tushunchalar, metodologiyalar, usullar, tavsiyalar shaklida qo‘llash maqsadida tadqiq etish	iqtisodiyotning real sektorini shakllantirishga ko‘maklashish, ishlab chiqarish sohasida energiya va resurslarni tejashni ta’minlash, milliy iqtisodiyot subektlari ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning innovatsion tarkibini va qo‘shimcha qiymatini oshirish	keyinchalik ulardan amaliyotda foydalanish maqsadida amalga oshiriladigan konstruktorlik, tajriba namunalari, asboblar, materiallar, buyumlar va boshqa ilmiy ishlanmalarni loyihalash, tayyorlash va sinovdan o‘tkazish, rivojlantirish bilan bog‘liq tajriba-konstruktorlik ishlarini bajarish
ilm-fan nazariyasi va metodologiyasini boyitishga, kelgusida bajariladigan amaliy tadqiqotlar hamda ularni amaliy qo‘llashga qaratilgan innovatsiya ishlari uchun asos sifatida xizmat qilish	yuqori texnologiyali mahsulotlar namunalarini tayyorlash va/yoki ishlanmalarning texnik va texnologik sinovlarining natijalari va/yoki olingan ilmiy-texnik natijani iqtisodiyotning real sektoriga joriy qilish	yuqori texnologiyaga asoslangan mahsulotlar namunalari yoki prototiplarini yaratish va/yoki tajriba-laboratoriya texnologiyasini tatbiq etish, ilmiy hajmdor mahsulotni ishlab chiqarishga tayyorlash, iqtisodiyot tarmoqlari va ijtimoiy sohada qo‘llash uchun yangi turdagi xizmatlarning tajriba-sinovini o‘tkazish (sog‘liqni saqlash, bank-moliya sektori va boshqalar)
	ilmiy-texnik mahsulotlar va unga ilmiy-texnik hujjatlar to‘plamini, shu jumladan loyihalash hujjatlarini va/yoki texnologik hujjatlarni tasdiqlash, laboratoriya qoidalari va/yki texnik shartlar va pasportlar, shuningdek, ishlab chiqarishni tashkil qilish uchun zarur bo‘lgan boshqa hujjatlar to‘plamini ishlab chiqish	

loyiha natijasida yakuniy mahsulotni yaratilishi asoslanganligi;

ishlanmaning raqobatbardoshliligi;

tayyor mahsulotni ishlab chiqishga yo‘naltirilganligi;

loyiha natijalarining tijoratlashtirish imkoniyatining mavjudligi;

loyihaning natijadorligi (mahsulot yoki takomillashtirilgan texnologiya);

loyihaning moliyalashtirish prognoz hajmlari belgilanganligi.

Nizomning 16-bandida tematik ilmiy-tadqiqot loyihalar bo‘yicha takliflarni shakllantirish uchun, zarur hollarda, Buyurtmachi tomonidan mavzu va loyiha natijasida yaratiladigan mahsulotni iqtisodiyotga kerakligi to‘g‘risida manfaatdor davlat boshqaruvi organlari, xo‘jalik birlashmalari hamda mahalliy davlat hokimiyati organlariga so‘rov yuboriladi. Tematik ilmiy-tadqiqot loyihalar bo‘yicha takliflar Buyurtmachi tomonidan muntazam ravishda qabul qilinadi [5].

Nizomning 17-bandida takliflarni shakllantirishda ularni amalga oshirishning maqsadga muvofiqligi uchun tematik ilmiy-tadqiqot bo‘yicha taklif bergan (benefitsiar) tomon javobgar bo‘ladi. 18-bandida esa buyurtmachi taklif(lar) qabul qilingan sanadan boshlab o‘ttiz kun davomida kelib tushgan takliflar yig‘ma ro‘yxatini shakllantiradi, ularning takrorlanishining oldini olish maqsadida, shuningdek, amalga oshirilayotgan va avval amalga oshirilgan loyihalarni hisobga olgan holda o‘rganib chiqadi [5].

Nizomning 19-bandiga ko`ra tematik ilmiy-tadqiqot loyihalar bo‘yicha takliflarni o‘rganish jarayoniga zarur hollarda, iqtisodiyot tarmoqlari va ijtimoiy sohaning tegishli mutaxassislari, shu jumladan xorijiy ekspertlar ham jalb etilishi mumkin. Nizomning 20-bandiga ko`ra buyurtmachi tematik ilmiy-tadqiqot loyihalar bo‘yicha takliflar ro‘yxatini shakllantirishda mavzu doirasida amalga oshiriladigan loyihaning turi, kutilayotgan yakuniy natijasi va amalga oshirish muddatlaridan kelib chiqib, moliyalashtirishning prognoz hajmini belgilashi mumkin [5].

Nizomning 21-bandida buyurtmachi tematik ilmiy-tadqiqot loyihalar dolzarbligi hamda ahamiyatini, kutilayotgan yakuniy natijasini hisobga olgan holda, loyihalarni amalga oshirish muddatlarini belgilaydi. 22-bandida buyurtmachining tarkibiy bo‘linmalari taklif(lar) qabul qilingan sanadan boshlab o‘ttiz kun muddat ichida loyiha

tasnifi va unga qo‘yiladigan talablarni ishlab chiqadi va e’lon uchun tayyorlaydi. 23-bandida tematik ilmiy-tadqiqot loyihalarga davlat buyurtmasi Buyurtmachining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi va loyihani topshirishning aniq muddati va tartibi belgilangan holda uning rasmiy veb-saytida va zarur hollarda boshqa ommaviy axborot vositalarida tanlov e’lon qilinadi [5].

O‘rganish natijalariga ko‘ra, ayrim takliflar e’longa berilmasligi va qayta ko‘rib chiqish uchun taklif etuvchiga qaytarilishi yoki asoslantirilgan holda rad etilishi mumkin.

Maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalarini shakllantirish tartibi. Maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalari bo‘yicha takliflar O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi va Vazirlar Mahkamasining hujjatlari, davlat dasturlari va konsepsiyalarda bayon etilgan vazifa va topshiriqlar asosida (agar bu topshiriqlarni ijrosi tematik ilmiy-tadqiqot loyihalar tanlovlari doirasida bajarilishi mumkin bo‘lmasa) hamda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlari oldida turgan o‘ziga xos muammolarni hal etish ehtiyojidan kelib chiqib murojaatga muvofiq qabul qilinadi. Bunda tanlov tashkil qilish uchun alternativ loyiha takliflarini shakllantirish imkoni chegaralanganligi uchun loyihalar tegishli ilmiy-texnik kengashda o‘tkazilgan ilmiy ekspertiza va loyihaning ochiq muhokamasi natijasiga ko‘ra tanlovdan tashqari moliyalashtiriladi.

Ilmiy-tadqiqot ishlariga davlat buyurtmasi doirasida maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalarini shakllantirish ushbu Nizomga 2-ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi. Nizomning 25-bandiga ko`ra maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalari ikki yoki undan ortiq ilmiy faoliyat subektlari, xalqaro va xorijiy ilmiy markazlar bilan hamkorlikda amalga oshirilishi mumkin [5].

Nizomning 26-bandida Davlat boshqaruvi organlari, xo‘jalik birlashmalari, mahalliy davlat hokimiyati organlari O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi va Vazirlar Mahkamasining hujjatlari qabul qilinganidan keyin o‘ttiz kun ichida maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalari bo‘yicha takliflarni Buyurtmachiga taqdim etadi. Bunda taklif qilinayotgan ilmiy loyihaning maqsadliligi, o‘ziga xosligi va tanlov tashkil qilish uchun alternativ loyiha takliflarini

shakllantirish imkoni yo‘qligi yoki chegaralanganligi asoslab berilishi shart. Buyurtmachining o‘rganishlari va xulosasi asosida tanlov o‘tkazish imkoni bo‘lgan topshiriqlarga tematik ilmiy loyihalar shakllantirilib, tanlovga qo‘yilishi mumkin [5].

Nizomning 27-bandida buyurtmachi maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalarini tegishli ilmiy kengashda ilmiy ekspertiza va loyihaning ochiq muhokamasi natijasiga ko‘ra tanlovdan tashqari moliyalashtirishga yo‘naltiradi [5]. 28-bandida ariza beruvchi (benefitsiar) maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalarini shakllantirishda va amalga oshirishning maqsadga muvofiqligi bo‘yicha takliflar uchun javobgardir [5]. 29-bandida buyurtmachi taklif(lar) qabul qilingan sanadan boshlab o‘ttiz kun davomida kelib tushgan takliflarning yig‘ma ro‘yxatini shakllantiradi, takrorlanishlarining oldini olish maqsadida, shuningdek, amalga oshirilayotgan va avval amalga oshirilgan loyihalarni hisobga olgan holda tegishli ilmiy kengashda ilmiy ekspertiza va loyihaning ochiq muhokamasi natijasiga ko‘ra moliyalashtirishga tavsiya beradi [5]. 30-bandiga ko`ra maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalarini ekspertizadan o‘tkazish jarayoniga zarur hollarda iqtisodiyot tarmoqlari va ijtimoiy sohaning tegishli mutaxassislari, shu jumladan xorijiy ekspertlar ham jalb etilishi mumkin [5]. 31-bandida buyurtmachi loyihalarni amalga oshirish uchun moliyaviy imkoniyat mavjud bo‘lganda, mablag‘lar limitini oshirish yoki mablag‘larni tadqiqot yo‘nalishlari o‘rtasida qayta taqsimlash huquqiga ega [5].

Qabul qilingan barcha turdagi loyiha hujjatlarining moliyaviy-iqtisodiy ekspertizasi Buyurtmachi tomonidan amalga oshiriladi. Moliyaviy-iqtisodiy ekspertiza loyiha fan yo‘nalishi bo‘yicha tegishli ilmiy-texnik kengash tomonidan moliyalashtirishga tavsiya etish to‘g‘risidagi bayonnoma Buyurtmachiga taqdim etilgan kundan boshlab o‘n ish kunida amalga oshiriladi. Moliyaviy-iqtisodiy ekspertizadan o‘tmagan loyihalar keyingi bosqichga o‘tkazilmaydi va moliyalashtirilmaydi.

Tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalarini shakllantirish tartibi. Nizomning 32-bandida tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalari ilmiy-tadqiqot va oliy ta’lim muassasalarining, ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik faoliyatini amalga oshiruvchi boshqa manfaatdor tashkilotlarning asoslangan takliflari asosida ilmiy

tadqiqotlarning ustuvor yo‘nalishlariga muvofiq shakllantiriladi, tegishli ilmiy-texnik kengashda ilmiy ekspertiza va loyihaning ochiq muhokamasi natijasiga ko‘ra tanlovlarsiz moliyalashtiriladi. Buyurtmachi ustuvor yo‘nalishlarga muvofiq tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalariga e’lon beradi. E’lon bo‘yicha tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalariga talab etiladigan hujjatlar Buyurtmachining rasmiy veb-saytiga joylashtiriladi va unda loyiha talabnomalarini qabul qilish muddatlari, amalga oshirish muddatlari va loyihalarni amalga oshirishdan kutilayotgan natijalar ko‘rsatilgan bo‘lishi zarur [5].

Nizomning 33-bandiga ko`ra tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalari bo‘yicha loyiha talabnomalari Buyurtmachi tomonidan belgilangan talablar va shakllarga muvofiq taqdim etiladi. Ilmiy-tadqiqot ishlariga davlat buyurtmasi doirasida tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalarini shakllantirish ushbu Nizomga 3-ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi [5].

Nizomning 34-bandida tashabbuskor loyihalarni amalga oshirish muddatlari tadqiqot turlari bo‘yicha ishlarni bajarish muddatiga qo‘yiladigan talablarni hisobga olgan holda, asoslantirilgan kalendar ish rejalariga muvofiq belgilanadi [5]. 35-bandida tashabbuskor loyihalarni moliyalashtirish hajmi loyihani amalga oshiruvchi tashkilotlar tomonidan taqdim etiladigan hisob-kitoblar va moliyaviy rejalar asosida belgilanadi [5]. 36-bandiga ko`ra ilmiy-tadqiqot va oliy ta’lim muassasalari tomonidan taqdim etilgan tashabbuskor loyihalarni amalga oshirish muddatlari va moliyalashtirish hajmi loyiha talabnomalarining o‘tkazilayotgan ekspertizasi natijasi bo‘yicha tegishli ilmiy-texnik kengashlar va buyurtmachining qarori bilan o‘zgartirilishi mumkin [5]. 37-bandi bo`yicha amaliy va innovatsion loyihalarni amalga oshirish uchun tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalarining talabnomalari ilmiy faoliyat subektlari va sanoat hamkorlari bilan birgalikda taqdim etilishi mumkin. Bunday arizada sanoat hamkori tomonidan qo‘shma (ulushli) moliyalashtirish hajmi, shu jumladan qo‘shma moliyalashtirish xarajatlari turlari to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatiladi [5].

Nizomning 38-bandida buyurtmachi berilgan e’longa ko‘ra, tadqiqot yo‘nalishlariga ko‘ra tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalari bo‘yicha kelib tushgan loyihalarni qabul qiladi, ularning texnik ekspertizasini o‘tkazadi va huzuridagi ilmiy-

texnik kengashlarda loyihaning ilmiy ekspertizani va ochiq muhokamasi tashkil etadi [5].

Davlat buyurtmasi asosida amalga oshiriladigan ilmiy-tadqiqot loyiha takliflarini qabul qilish, e'lon va tanlovlarni tashkil etish tartibi. Nizomning 39-bandida buyurtmachi [5]:

tematik ilmiy-tadqiqot loyihalariga muntazam ravishda tanlov e'lon qiladi va tegishli ilmiy-texnik kengashda ilmiy ekspertiza va loyihaning ochiq muhokamasi natijasiga ko‘ra eng maqbul loyihalardan birini tanlab, moliyalashtirishga tavsiya etadi;

maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalariga taklif qabul qiladi, tegishli ilmiy-texnik kengashda ilmiy ekspertiza va loyihaning ochiq muhokamasi natijasiga ko‘ra tanlovsiz moliyalashtirishga tavsiya etadi;

ilm-fanning ustuvor yo‘nalishlari bo‘yicha tashabbuskor loyihalarga e'lon beradi va tegishli ilmiy-texnik kengashda ilmiy ekspertiza va loyihaning ochiq muhokamasi natijasiga ko‘ra tanlovsiz moliyalashtirishga tavsiya etadi.

Nizomning 40-bandida tashabbuskor loyihalarga e'lon va tematik loyihalari tanlov talablari Buyurtmachining rasmiy veb-saytiga joylashtiriladi hamda loyiha talabnomalarini qabul qilish muddatlari, loyiha mavzularining nomi, amalga oshirish muddatlari va loyihalarni moliyalashtirishning prognoz miqdori, loyihalarni amalga oshirishdan kutilayotgan natijalar, loyihalarni amalga oshirish bo‘yicha topshiriqni o‘z ichiga olgan ma'lumotlar ko‘rsatiladi. Maqsadli ilmiy-tadqiqot loyihalarni amalga oshirish bo‘yicha chiqarilgan topshiriqlarning asoslanganligiga qarab, tanlovlar o‘tkazilishi yoki tanlovlarsiz moliyalashtirish uchun kollegial organga xulosa berilishi mumkin [5].

Nizomning 41-bandida tashkiliy-huquqiy shaklidan va idoraviy mansubligidan qat'iy nazar, Buyurtmachining talablari va tanlov hujjatlariga muvofiq ilmiy faoliyat subektlari, ilmiy-tadqiqot faoliyati bilan shug‘ullanuvchi boshqa tashkilotlar ilmiy-tadqiqot loyihalarini amalga oshirish uchun loyiha hujjatlari to‘plami bilan loyihalar tanlovida qatnashish, hujjatlar to‘plamini e'londa belgilangan muddatlarga muvofiq taqdim etish huquqiga egaligi qayd etilgan [5].

Nizomning 42-bandida loyiha talabnomasi tarkibidagi hujjatlarning asosiy ro‘yxati va ularni rasmiylashtirish (to‘ldirish) va taqdim etish tartibi Buyurtmachi tomonidan tasdiqlanadi hamda Buyurtmachining rasmiy veb-saytida va zarur hollarda, boshqa ommaviy axborot vositalari orqali e’lon qilinadi [5]. 43-bandida loyiha talabnomalari Buyurtmachi tomonidan e’lon qilingan hujjatlar e’lon yoki tanlov shartlarida belgilangan sanaga qadar qabul qilinadi [5]. 44-bandida buyurtmachi ilmiy-tadqiqot loyihalari bo‘yicha kelib tushgan barcha loyihani ro‘yxatdan o‘tkazadi va ularga ro‘yxatga olish raqamlarini beradi hamda texnik ekspertizadan o‘tkazadi. Texnik talablarga mos loyihalar ilmiy ekspertiza va ochiq muhokama o‘tkazish uchun buyurtmachi huzuridagi tegishli ilmiy-texnik kengashlarga yo‘naltiriladi [5]. 45-bandida yopiq mavzudagi (maxsus yo‘nalishdagi) ilmiy-tadqiqot loyihalariga e’lon va tanlovlar davlat buyurtmasiga qo‘yilgan talablar doirasida maxfiy ish yuritish talablaridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi [5].

Yopiq ilmiy-tadqiqot loyihalariga e’lon va tanlovlar ochiqlanmaydi. Tanlovda ishtirok etish uchun takliflar loyiha talabnomalari, oldindan belgilangan ijrochi tashkilot bo‘lmagan taqdirda, buyurtmachi tomonidan maxsus aloqa kanallari orqali qabul qilishning tegishli darajasiga ega tashkilotlarga yuboriladi.

Nizomning 46-bandiga ko`ra xalqaro bitimlar doirasida amalga oshiriladigan tematik yoki tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalariga e’lon va tanlovlar ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiriladi [5].

Davlat buyurtmasi asosida amalga oshiriladigan ilmiy-tadqiqot loyihalari talabnomalariga qo‘yiladigan talablar. Nizomning 47-bandi bo`yicha loyiha talabnomasida loyihani amalga oshiradigan ilmiy jamoa tarkibiga kiritilgan ijrochilar soni, shuningdek, loyihaning asosiy ijrochilari to‘g‘risida to‘liq ma’lumotlar ko‘rsatilishi kerak [5]. 48-bandida loyihani amalga oshirish boshlangan vaqtda tuzilgan ilmiy jamoaning o‘rtacha yoshi, qoida tariqasida, 45 yoshdan oshmasligi kerak. Tadqiqot guruhining o‘rtacha yoshi ijrochilar yoshining arifmetik o‘rtacha darajasi sifatida hisoblanadi [5]. 49-bandiga ko`ra akademik va ilmiy almashinuvni rag‘batlantirish, akademik harakatchanlik va hamkorlikni rivojlantirish uchun 45 yoshgacha bo‘lgan yosh olimlarning milliy (respublika) ilmiy va xorijiy ta’lim

muassasalariga qisqa va uzoq muddatli xizmat safarlari (jumladan ilmiy anjumanlarda ishtirok etish) loyiha talabnomalarga kiritilishi mumkin. Xizmat safarining maqsadi ilmiy-tadqiqot loyihasi kalendar rejasiga mos kelishi va loyiha ko‘rsatkichlarining bajarilishiga xizmat qilishi lozim [5].

Nizomning 50-bandida fundamental ilmiy-tadqiqot ishlarini amalga oshirish uchun loyiha talabnomasiga qo‘yiladigan asosiy talab ilmiy jamoa va loyihani amalga oshiruvchi tashkilotning falsafa doktori yoki fan doktori ilmiy unvoni bo‘yicha ilmiy guruh a’zolaridan kamida bittasi tomonidan ilmiy dissertatsiya tayyorlash va himoya qilinishini ta’minlashdan iborat bo‘lishi lozim [5]. 51-bandida amaliy va innovatsion loyihalarni amalga oshirishda sanoat yoki tarmoq tomonidan hamkorlikda moliyalashtirishga qiziqish bo‘lgan taqdirda, loyiha talabnomalariga sanoat yoki tarmoq hamkori to‘g‘risidagi ma’lumot va uning moliyaviy ishtiroki (hamkorlikda moliyalashtirish) hajmi va turlarini tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinishi kerak [5]. 52-bandida yoshlarni ilmiy faoliyatga jalb qilish, shuningdek, ilmiy izlanuvchilar institutini rivojlantirish uchun ilmiy-tadqiqot loyihalarini amalga oshirish uchun ilmiy-tadqiqot guruhiga ilmiy stajor lavozimi kiritilishi lozim [5]. 53-bandida ijrochi tashkilotlar loyihani to‘liq yoki qisman amalga oshirish uchun xorijiy olimlarni va xorijiy ilmiy tashkilotlar bilan hamkorlikda ishlaydigan mutaxassislarni, ta’lim muassasalarini, tashkilotlarni va tadbirkorlik subektlarini jalb qilishi mumkin [5]. 54-bandida har bir loyiha talabnomasi Buyurtmachi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzilgan quyidagi hujjatlarni o‘z ichiga olishi zarur [5]:

ilmiy-tadqiqot guruhining tarkibi har bir lavozimga talablar tavsifi bilan;

loyiha mablag‘larining ilmiy-tadqiqot loyihasini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan moddiy-texnik resurs bazasini (binolar, jihozlar, inventarlar, dasturiy ta’minot, ma’lumotlar bazalari, ma’lumot manbalari va boshqalar) shakllantirishga yo‘naltirilganligi (kamida 40 foiz miqdorida), ilmiy jamoa uchun yaratib beriladigan shart-sharoitlar mavjudligini ko‘rsatuvchi ma’lumotlar;

ushbu ishlarni amalga oshirish bilan shug‘ullanadigan tadqiqot guruhi a’zolari bilan ishlashning ketma-ketligini tavsiflovchi kalendar reja;

xarajatlar yo‘nalishlari ko‘rsatilgan, zarur moliyalashtirish hajmi va muddatlarini aks ettiruvchi moliyaviy reja va hisob-kitoblar;

tadqiqotning kutilayotgan natijalarini qo‘llash sohasi ko‘rsatilgan holda uning asosiy natijalari tavsifi.

Nizomning 55-bandida loyiha va tadqiqot turiga qarab, loyiha talabnomalari tarkibiga qo‘yiladigan talablarning to‘liq ro‘yxati Buyurtmachi tomonidan belgilanadi, tasdiqlanadi va rasmiy veb-saytida va zarur hollarda, boshqa ommaviy axborot vositalari orqali e’lon qilinadi [5].

O‘quv materiallarini tashkil qilish ko‘nikmalari

O‘quv materiallari – bu o‘qituvchi tomonidan belgilangan o‘quv maqsadlariga erishishni ta’minlash maqsadida ta’lim jarayonida qo‘llaniladigan barcha vositalar va resurslar majmuidir. Ular jonli va jonsiz obyektlar, insoniy va noinsoniy resurslarni o‘z ichiga oladi. O‘quv materiallari o‘quvchining bilim olish jarayonini yanada qiziqarli, interaktiv va samarali tashkil etishga xizmat qiladi, shuningdek, o‘quv tajribasini aniqlashtirish va tushunishni chuqurlashtirishga yordam beradi. Ular faol o‘rganish va baholash jarayonlarida qo‘llaniladigan muhim didaktik vositalar hisoblanadi. Ushbu atama o‘qituvchining o‘qitish faoliyatini samarali tashkil etishi va talabalarning o‘quv maqsadlariga erishishini osonlashtirish uchun foydalaniladigan barcha materiallar, vositalar va texnologik resurslarni qamrab oladi. *Onlayn o‘quv materiallari (PRIMO - Peer-Reviewed Instructional Materials Online)* qo‘mitasi kutubxonachilar tomonidan yaratilgan va foydalanuvchilarga raqamli muhitda axborotni izlash, unga kirish va uni baholash ko‘nikmalarini shakllantirishga qaratilgan o‘quv materiallarini targ‘ib qiladi hamda ularni ommalashtiradi. PRIMO tashabbusi doirasida axborot savodxonligi va tanqidiy tafakkur ko‘nikmalarini rivojlantirishga qaratilgan onlayn o‘quv resurslari ko‘rib chiqiladi va *ACRL (Association of College and Research Libraries)* tomonidan “oy sayti” (Site of the Month) kabi platformalar orqali eng sifatli loyihalar ajratib ko‘rsatiladi. *PRIMOning asosiy maqsadi* - kutubxonachilar va o‘qituvchilarga turli mavzular bo‘yicha yuqori sifatli, tayyor o‘quv materiallarini taqdim etish orqali vaqt, resurs va xarajatlarni tejashga ko‘maklashishdir. PRIMO tomonidan qabul qilinadigan

materiallar odatda bakalavriat va magistratura darajasidagi auditoriya uchun mo‘ljallangan bo‘lib, ular reklama xarakteriga ega bo‘lmagan, ilmiy asoslangan va sifat mezonlariga to‘liq javob beradigan onlayn o‘quv resurslari bo‘lishi talab etiladi [59].

O‘quv materiallarini tashkil qilish ko‘nikmalari haqida to‘liq, amaliy yo‘l-yo‘riq tayyorlab berdim. Quyida bosqichma-bosqich printsiplar, strukturaviy shablonlar, texnik maslahatlar va tekshirish ro‘yxati bor. Agar xohlasangiz, men hozir mana shu shablon asosida bitta dars yoki modulni misol qilib tayyorlab beraman – mavzu va darajani ayting.

1. Asosiy tamoyillar quyidagilardan iborat:

maqsadga yo‘naltirilganlik – har bir material aniq o‘quv maqsadini qondirishi kerak;

tashkiliy ravonlik – ta’lim oluvchi uchun ketma-ketlik va mantiqiy bog‘lanish ko‘rinishi;

faollik va amaliyot – nazariyadan keyin mashq, topshiriq va baholash bo‘lishi;

moslashuvchanlik (differentsiatsiya) – turli darajadagi o‘quvchilar uchun snack/standard/chuqurlashtirilgan variantlar;

kirish-chiqish tekshiruvi – oldindan bilish (pre-test) va o‘rganilganlarni tekshirish (post-test).

2. Bosqichma-bosqich jarayon (material yaratish)

1. O‘quv maqsadlarini aniqlash (SMART: aniq, o‘lchanadigan, erishiladigan, realistik, muddatli).

2. Talabalar va kontekstni tahlil qilish (daraja, oldingi bilim, til, resurslar).

3. Kontentni tanlash va tartiblash – asosiy tushunchalar → qo‘llanilish → misollar → mashqlar.

4. Baholash shakllarini belgilash (formativ – mini-quiz, summativ – test/loyxa).

5. Material formatlarini tanlash (matn, slayd, video, interaktiv mashq, audio).

6. Resurs va manbalarni integratsiya qilish (havolalar, kitob sahifalari, maqolalar).

7. Accessibility va inclusive dizayn (oddiy til, alt-text, subtitrlar, matn kontrasti).

8. Pilot va teskari aloqa – kichik guruhga sinov, fikr yig‘ish, tahrir.

9. Versiya va hujjatlashtirish (qachon yangilangan, kim tahrir qilgan).

3. Modul / dars shabloni (siz foydalanishingiz uchun)

Modul nomi:

Maqsad(lar): (2-3 qator, SMART)

Oldingi talablar:

Vaqti: (minutes/soatlar)

Resurslar: (ppt, video, maqola, saytlar)

Kirish (5–10 min): motivatsiya + oldindan bilish tekshiruvi (savol yoki mini-test)

Asosiy qism (30–40 min): nazariya + 2–3 misol + amaliy mashq

Amaliy topshiriq (20–30 min): individual/juft/ guruh ish, rubrik bilan

Baholash (10–15 min): qisqa test yoki refleksiya savollari

Uyga vazifa / davom ettirish:

Differentsiatsiya: osonlashtirilgan / kengaytirilgan topshiriqlar

Baholash mezonlari (rubrika, 3-4 band):

Qaydlar / Eslatmalar (talabalar va o‘qituvchi uchun)

4. Slayd / material dizayni bo‘yicha tez maslahatlar

Har bir slaydda bitta g‘oya; 6×6 qoidasi (6 satr, har satr 6 so‘z) yoki undan ozroq.

Vizual: diagramma yoki rasm bilan tushuntiring – matnni kamaytiring.

Har bir mashq uchun aniq vaqt belgilang va natija nima bo‘lishi kerakligini yozing.

Video: 5–10 daqiqadan ortiq bo‘lmasin – qisqa segmentlar.

Annotatsiyalar: har bir resursga qisqacha tavsif va qanday foydalanish kerakligini yozing.

5. Differentsiatsiya va inkluziya:

Kengaytirilgan: qo‘shimcha tadqiqot savollar, murakkab vaziyatlar.

Osonlashtirilgan: rahbar-skript, kalit so‘zlar, model javoblar.

Til: murakkab atamalar uchun glosariy.

Accessibility: matnli transkriptlar, subtitrlar, rang-kontrast, oson navigatsiY.

6. Baholash va fikr yig‘ish:

Formativ: mini-quiz, jonli savol-javob, peer-feedback.

Summativ: maqola, loyiha, test.

Refleksiya: “Men bugun o‘rgandim…” – qisqa yozma javob.

Teskari aloqa: talabalar va hamkasblardan aniq savollar (nima foydali, nima murakkab).

7. Texnik va fayl tashkiloti (samarali ish uchun):

Fayl tuzilishi (misol):

Module_01_Temat_nom/

01_Lesson_plan.docx

02_Slides.pptx

03_Activity_instructions.pdf

04_Assessment_quiz.xlsx

media/ (video, rasm)

Fayl nomlash: Module01_Lesson01_Slides_v1.pptx (versiya bilan)

Metama'lumot: muallif, yaratildi (sana), oxirgi tahrir (sana), kontakt.

8. Amaliy mashqlar (tez):

Bir kurs uchun 3 ta aniq o'quv maqsadini yozing.

Har maqsad uchun bitta formativ va bitta summativ baholash yozing.

Bir dars uchun 3 ta interaktiv mashq yozing (juft, guruh, individual).

9. Tekshirish ro'yxati (Quick QA) – darsni chiqarganingizda tekshiring:

Maqsadlar aniq yozilganmi?

Talaba bu darsdan keyin nimani qila olishi kerakligi yozilganmi?

Har bir topshiriq uchun vaqt va baholash mezoni bor-mi?

Manbalar to'liq va litsenziya ruxsati ko'rsatilganmi?

Accessibility elementlari (alt-text, subtitr) qo'shilganmi?

Versiya va muallif ma'lumoti bor-mi?

Pilot sinovdan o'tganmi yoki kamida bir o'qituvchi ko'zdan kechirganmi?

10. Foydali vositalar (tez ro'yxat):

Slayd: PowerPoint / Google Slides

Video: Loom / OBS Studio (qisqa darslar)

Interaktiv: H5P / Wordwall / Kahoot!

Baholash: Google Forms / Moodle quiz / Microsoft Forms

Birgalikda ishlash: Google Docs / Notion / MS Teams

Manbalar bilan ishlash ko‘nikmalari

Ilmiy va akademik manbalarni qidirish strategiyalari akademik qidiruv tizimlari, universitet va milliy kutubxonalar, maxsus bazalar va resurslar asosida amalga oshirish mumkin.

Akademik qidiruv tizimlari: Google Scholar, PubMed, Semantic Scholar kabi platformalar ilmiy maqolalar va kitoblar to‘plamini qamrab oladi. Shu bilan birga JSTOR kabi asosan gumanitar va ijtimoiy fanlar bo‘yicha nashrlarni, Researchgate esa ilmiy hamkorlik platformasini taklif qiladi. Izlashda AND/OR/NOT kabi mantiqiy operatorlar va sanaga bo‘yicha cheklovlardan foydalanib, natijalarni filtrlash mumkin.

Universitet va milliy kutubxonalar: O‘zbekiston va xalqaro oliy ta’lim muassasalari kutubxonalarining elektron kataloglari ham boy manbalardir. Masalan, O‘zbekistonda oliy ta’lim va ilmiy tadqiqot muassasalari uchun yagona elektron kutubxona – UniLibrary – mavjud. Shu kabi, Alisher Navoiy nomidagi Milliy kutubxona portalida ham ilmiy ishlar (diss.natlib.uz), davriy nashrlar (press.natlib.uz) va “Yig‘ma elektron katalog” (catalog.unicat.uz) kabi tizimlar mavjud. Bu saytlarda millionlab kitob va maqolalarga bir vaqtning o‘zida qidiruv o‘tkazish mumkin.

Maxsus bazalar va resurslar: Muayyan sohalarga ixtisoslashgan manbalar ham muhim. Masalan, EBSCOhost, Springer, ProQuest, Web of Science kabi bazalar turli fanlar bo‘yicha nashrlarni to‘playdi. Axborotga cheklangan O‘zbekiston kutubxonalari orqali ham ushbu xalqaro bazalarga (EBSCO, Springer, ProQuest va boshqalar) bepul kirish imkoniyati bor. Shu kabi professional tashkilotlar (IEEE, ACM, NASA) yoki hukumat portallari (CDC, EPA va boshqa) ham o‘z sohalari uchun ishonchli ma’lumotlar beradi.

Manbaning baholash mezonlari odatda mualliflik va obro‘, nashr vaqti (dolzarblik), nashriyot va bibliometrik ko‘rsatkichlar, shuningdek, kontentning to‘g‘riligi va obyektivligi asosida kompleks tarzda aniqlanadi.

Mualliflik va obro‘ mezoni doirasida, avvalo, manba muallifi yoki nashriyotchisi aniqlanadi hamda uning ilmiy salohiyati baholanadi. Muallifning ilmiy darajasi, sohadagi tajribasi va ish joyi muhim indikatorlar hisoblanadi. Odatda, doktorantura yoki professorlik darajasiga ega bo‘lgan, nufuzli universitet yoki ilmiy-tadqiqot

muassasalariga aloqador mualliflarning ishlari yuqori ishonchlilikka ega bo‘ladi. Shuningdek, nashr qilingan jurnal yoki tashkilotning obro‘si ham inobatga olinadi, chunki yuqori reytingli akademik jurnallar qat’iy ekspertiza (peer-review) jarayonidan o‘tgan materiallarni e’lon qiladi.

Nashr vaqti (dolzarblik) manbaning ilmiy qiymatini belgilovchi asosiy omillardan biri hisoblanadi. Zamonaviy ilmiy yo‘nalishlarda eng yangi tadqiqotlar ustuvor hisoblanadi, shu sababli imkon qadar so‘nggi nashrlarga murojaat qilish tavsiya etiladi. Biroq tarix, san’at yoki huquq kabi sohalarda klassik manbalar va asoschi tadqiqotlar ham muhim ahamiyatga ega bo‘lishi mumkin. Shu bois nashr yilini har doim mavzu kontekstiga mos ravishda tahlil qilish zarur.

Nashriyot va bibliometrik ko‘rsatkichlar ham manba sifatini aniqlashda muhim ilmiy mezonlar hisoblanadi. Ilmiy maqolalar odatda universitet nashriyotlari yoki ilmiy jamiyatlar tomonidan chop etiladi. Agar maqolada keng qamrovli adabiyotlar ro‘yxati mavjud bo‘lsa, bu uning ilmiy asoslanganligi va metodologik puxtaligidan dalolat beradi. Shuningdek, iqtiboslanish darajasi, impakt faktor (impact factor) va indeksatsiya (Scopus, Web of Science kabi bazalarda mavjudligi) manbaning ilmiy nufuzini belgilovchi muhim ko‘rsatkichlar hisoblanadi.

Kontentning to‘g‘riligi va obyektivligi manbaning mazmuniy sifatini ifodalaydi. Ilmiy manbalar faktlarga, empirik ma’lumotlarga va tekshirilgan natijalarga asoslanishi lozim. Subyektiv fikrlar ustun bo‘lgan yoki dalillarga yetarlicha tayanmagan materiallar ehtiyotkorlik bilan baholanishi zarur. Manba xolis bo‘lishi, turli nuqtAinazarlarni hisobga olishi va dalillarni boshqa ishonchli manbalar bilan solishtirish imkonini berishi kerak.

Shuningdek, ma’lumotlar joylashtirilgan platforma ham muhim baholash mezonlaridan biri hisoblanadi. .edu va .gov domenlari ostidagi saytlar odatda ishonchli ilmiy va rasmiy manbalar sifatida qaraladi, biroq bu mezon yagona ko‘rsatkich emas va har bir manba kompleks yondashuv asosida tahlil qilinishi lozim.

Plagiatdan saqlanish usullari sifatida manba ko‘rsatish, parafraz va umumlashtirish, to‘g‘ri iqtibos va havolalar, manba menejerlari va ko‘rsatmalardan foydalanish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Manba koʻrsatish: Har qanday tashqi maʼlumot yoki gʻoyani oʻzingizga tegishli sifatida emas, balki iqtibos bilan koʻrsating. Toʻgʻridan-toʻgʻri iqtibos qilsangiz, matnni qoʻsh tirnoq ichiga oling va muallifni ham tilga oling (masalan, “Aytilishicha, … (Muallif, yil)” yoki “Muallifga koʻra…”). Muallif nomini keltirib, “Muallif … ga koʻra” iborasini ishlatish ham tavsiya etiladi.

Parafraz va umumlashtirish: Begona matnni birinchi koʻzdan koʻchirib ishlatmang. Oʻqiganingizni boshqacha soʻz bilan qayta ifodalang: masalan, asl manbani yopsangiz va esingizda qolgan asosiy fikrlarni yozishga harakat qiling. Bu usul paragraflarni ijtimoiy yozishdan himoya qiladi. Agar muallifning oʻziga xos, bir nechta soʻzdan iborat iborasini ishlatishga toʻgʻri kelsa, uni ham qoʻsh tirnoqlar ichida yozing.

Toʻgʻri iqtibos va havolalar: Fikr boʻlsa-da, aynan shu soʻzlar muallifga tegishli ekanini koʻrsatish uchun ularni qoʻsh tirnoqlarda yozing va alohida manba koʻrsating. Misol uchun, agar manbadan biror iborani asl koʻrinishda olayotgan boʻlsangiz, u iborani yaxlit qolishini taʼminlab, qoʻsh tirnoq ichida aks ettiring. Hujjat oxirida yoki pastida esa toʻliq bibliografiya (manbalar roʻyxati) keltiring. Shu tarzda har bir qism uchun toʻgʻri uslubda havola berish plagiatdan saqlanadi.

Manba menejerlari va koʻrsatmalar: Iqtiboslarni boshqarish uchun Zotero, Mendeley kabi dasturlardan foydalaning. Ilk oʻqishga biron manba boʻlsa, u haqida eslatma yozib qoʻyib, soʻngra hujjatga kiritayotganda darhol tegishli havolani belgilang. Bu usul sizga iqtiboslarni adashmasdan joylashtirishga yordam beradi.

“Kontent tahlili (Content analysis)”, “Tematik tahlil (Thematic analysis)”, “Solishtirma tahlil (Comparative analysis)”, “Xulosa va umumlashtirish” kabi maʼlumotni tahlil qilish usullaridan foydalanish tavsiya etiladi.

Kontent tahlili (Content analysis): Matndan kalit soʻzlar, gʻoyalar yoki mavzularni aniqlang va ularni kodlang. Matndagi har bir boʻlim yoki parcha maʼnosini yoritish uchun tegishli toifalar yarating. Masalan, yangilik maqolasidagi tilni tahlil qilib, undagi oʻzaro bogʻliqliklar va sadoqat naqshlarini oʻrganish mumkin. Kontent tahlilida olingan natijalarni miqdoriy va sifat jihatdan oʻrganish orqali manbalararo munosabatlarni, noxolislik yoki xususiyatlarni aniqlash imkoni boʻladi.

Tematik tahlil (Thematic analysis): O‘qigan manbalar to‘plamidan asosiy mavzularni ajratib oling. Turli manbalarda takrorlanadigan g‘oyalar yoki mavzularni izlab toping va ularni umumiy mavzular ostida guruhlang. Tematik tahlil ma’lumot to‘plamidagi naqshlar va mavzularni aniqlash uchun keng qo‘llaniladi. Masalan, bir necha maqoladan olingan ijtimoiy tadqiqot malakalari bo‘yicha mualliflar qayta-qayta qanday usullarni tilga olayotganini aniqlab, umumiy mavzu shakllantirish mumkin.

Solishtirma tahlil (Comparative analysis): Bir nechta manbani yonma-yon solishtirib, ularning o‘xshash va farqli tomonlarini aniqlang. Har bir manbadan asosiy xulosalarni ajratib olib, bir-biri bilan bir xil savol yoki mavzuga nisbatan yondashuvini tekshiring. Bu usul yordamida bir xil muammo bo‘yicha turli adabiyotlarda qanday qarashlar mavjudligini ko‘rish mumkin. Masalan, turli tadqiqotlarda ishlatilgan metodologiya yoki natijalarni taqqoslab, umumiy tendentsiyalarni aniqlash mumkin.

Ilmiy-tahliliy taqriz (Scholarly peer review) eng muhim bosqich hisoblanib, quyidagilarga e’tibor qaratiladi:

mutaxassis olimlar (peer reviewers) maqolani baholaydi;

ilmiy yangilik, metodologiya, natijalar tekshiriladi;

kamchiliklar bo‘lsa, tuzatish talab qilinadi.

Ilmiy-tahliliy taqrizning turlari quyidagilardan iborat:

Single-blind review – retsenzent muallifni biladi, lekin muallif retsenzentni bilmaydi;

Double-blind review – ikki tomon ham bir-birini bilmaydi;

Open review – ikki tomon ochiq (4.5-jadvalga qarang):

4.5-jadval.

Ilmiy-tahliliy taqrizning turlari

№	Ilmiy-tahliliy taqrizning turlari	Funksiyalari
1.	Kontent tahlil (Content analysis)	Maqoladagi g‘oyalar, mavzular, konsepsiyalar tahlil qilinadi Ko‘proq pedagogika, tilshunoslik, ijtimoiy fanlarda ishlatiladi
2.	Statistik tahlil (Statistical analysis review)	Ma’lumotlar (data) to‘g‘ri ishlanganmi? Formulalar, testlar, SPSS, regression va boshqalar tekshiriladi Ilmiy ishonchlilik baholanadi
3.	Metodologik tahlil (Methodological review)	Tadqiqot dizayni (experiment, survey, case study) Namuna (sample size), usullar to‘g‘ri tanlanganmi?
4.	Literatura tahlili (Literature review)	Mavzu bo‘yicha oldingi tadqiqotlar qanday yoritilgan Manbalar yetarlimi va dolzarbmi

		Bu ko‘pincha alohida maqola turi ham bo‘ladi (Review article)
5.	Kritik tahlil (Critical review)	Muallif fikrlariga tanqidiy yondashuv Afzallik va kamchiliklar ochib beriladi
6.	Sistematik tahlil va meta-tahlil (Systematic review & Meta-analysis)	Bir nechta tadqiqotlarni yig‘ib tahlil qilish Ilmiy xulosalarni umumlashtirish Yuqori darajali ilmiy ish hisoblanadi
7.	Redaksion tahlil (Editorial review)	Jurnal muharrirlari tomonidan Maqola Scopus standartiga mosmi Plagiat, format, til tekshiriladi

Qisqacha xulosa qilganda Scopus maqolalarida asosan 3 yo‘nalish muhim:

1. Peer review (taqriz)

2. Metodologiya va statistik tahlil

3. Adabiyotlar va kontent tahlili

Jumlalarni parafraz (qayta ifodalash) qilish uchun bir nechta samarali onlayn dasturlar, platformalar va toollarni quyidalarini keltirib o‘taman (4.6-jadvalga qarang):

4.5-jadval.

Parafraz (qayta ifodalash) qilish uchun onlayn dasturlar, platformalar va toollar

№	Onlayn dasturlar, platformalar va toollar	Funksiyalari
1.	QuillBot	• Eng mashhur parafraz vositalaridan biri • Turli rejimlar: Standard, Fluency, Formal, Simple • Grammatik xatolarni ham tuzatadi • Ingliz tili uchun juda kuchli • 7+ xil qayta yozish rejimlari (Formal, Academic, Simple va h.k.) • Google Docs va Word bilan integratsiya • Eng ommabop va ishonchli tool
2.	Grammarly	• Asosan grammatika tekshirish uchun, lekin “rewrite” funksiyasi ham bor • Akademik matnlar uchun mos • Premium versiyasida parafraz imkoniyati kuchli
3.	Paraphraser.io	• Bepul versiyasi mavjud • Bir nechta tillarni qo‘llab-quvvatlaydi • Oddiy va tez ishlaydi • Bepul versiyasi bor • 15+ tilni qo‘llaydi • Oddiy va tez ishlaydi
4.	Spinbot	• Ro‘yxatdan o‘tish shart emas • Tez parafraz qiladi • Lekin ba’zan sifat pastroq bo‘lishi mumkin
5.	Wordtune	• Jumlani bir nechta variantda qayta yozib beradi • Resmiy va norasmiy uslubni tanlash mumkin • Ilmiy yozish uchun foydali

6.	DeepL Write	• Juda yuqori sifatli qayta ifodalash • Tabiiy va ravon inglizcha uslub • Akademik matnlar uchun juda yaxshi
7.	Walter Writes AI	• Jumlani chuqur qayta tuzadi (faqat so‘z almashtirmaydi) • AI detection’dan o‘tishda kuchli • Akademik va SEO matnlar uchun juda yaxshi
8.	HIX.AI	• Kuchli AI yordamida qayta yozish • Plagiatni kamaytirishga yordam beradi • Ko‘p funksiyali platforma
9.	WordAI	• SEO va kontent yaratish uchun yaxshi • Matnni insonga o‘xshash qilib qayta yozadi
10.	Rephrazo	• Desktop (Word, Outlook, Slack) ichida ishlaydi • Copy-paste kerak emas • Tez va maxfiy ishlaydi

Xulosa va umumlashtirish: Olingan ma’lumot asosida har bir mavzu bo‘yicha asosiy g‘oyalarni yozma shaklda birlashtiring. Manbalarni o‘qib chiqib, har biridan muhim fakt, dalil va fikrlarni ajratib oling. So‘ngra ularni bir formatga solib, o‘xshash g‘oyalar yoki qarama-qarshi nuqtai nazar bo‘yicha guruhlang. Natijada tadqiqot mavzusiga oid asosiy xulosalar va tavsiyalarni yuzaga keltiring.

O‘zbekistonda va mintaqada mavjud manbalar sifatida yagona elektron kutubxona (UnLibrary), O‘zbekiston milliy kutubxonasi, xalqaro ma’lumot bazalari, ijtimoiy va hukumat manbalari keltirish mumkin.

Yagona elektron kutubxona (UnLibrary): O‘zbekiston oliy ta’lim muassasalari uchun yagona elektron kutubxona axborot tizimi – UnLibrary – mavjud. Bu tizimda yuz mingdan ziyod kitob va darsliklarni ko‘chirib olish mumkin.

O‘zbekiston milliy kutubxonasi: Alisher Navoiy nomidagi Milliy kutubxonaning elektron resurslar bo‘limida ilmiy dissertatsiyalar (diss.natlib.uz), ilmiy jurnallar arxivi (press.natlib.uz), media portal va QR-kodli kitoblar bazasi kabi platformalar bor. Shuningdek, kutubxonaning rasmiy portalida Yig‘ma elektron katalog (Unicat) orqali mamlakatdagi nashrlarni qidirish mumkin.

Xalqaro ma’lumot bazalari: Milliy kutubxona va yirik universitet kutubxonalari orqali EBSCO, Springer, ProQuest, Web of Science va boshqa xorijiy ilmiy bazalarga kirish mavjud. Bu resurslar orqali global olimlarning so‘nggi maqola va kitoblariga erkin kira olasiz.

Ijtimoiy va hukumat manbalari: O‘zbekiston Respublikasi hukumat organlari va ilmiy-tadqiqot markazlari veb-saytlarida ham soha tahlili, statistika va qonunchilik bo‘yicha ma’lumotlar e’lon qilinadi. Masalan, Vazirliklar, Davlat statistika qo‘mitasi yoki O‘zR Moliya vazirligi saytlari rasmiy hisobot va ko‘rsatkichlarni taqdim etadi. Bunday saytlar .gov yoki .uz domenida bo‘lishiga e’tibor bering, ular ishonchli resurs hisoblanadi.

Ilmiy manbalarni izlash strategiyalari kalit so‘zlar va qidiruv tizimlari, filtrlash va toraytirish, maqsadni aniqlash asosida amalga oshiriladi.

Kalit so‘zlar va qidiruv tizimlari: Google Scholar, JSTOR, Researchgate va universitet kutubxonalarining onlayn kataloglaridan foydalaning; mavzuga oid asosiy tushunchalarni aniqlab, ularni sinonimlar bilan birga qidiruvda sinab ko‘ring.

Filtrlash va toraytirish: Natijalarni sanaga, peer-review (taqrizlangan) maqolalarga yoki to‘liq matnli manbalarga filtrlang. Kerak bo‘lsa, qo‘shimcha maydonlar (masalan, muallif yoki jurnal nomi) bo‘yicha qidiruvni cheklang.

Maqsadni aniqlash: Qiziqqan mavzu doirasini dastlabki tadqiqot bilan aniqlab oling va qidiruv savolingizni soddalashtiring. Masalan, muammo savolidagi keraksiz so‘zlarni tashlab, faqat muhim tushunchalarni qidiruvga kiriting.

Muallif va tashkilot, chop etilgan sana va nashriyot, havolalar va manbalar sifati asosida manba ishonchliligini baholash mumkin.

Muallif va tashkilot: Maqola yoki kitob muallifini va uning mansabini tekshiring; taniqli ilmiy muassasa yoki universitet bilan bog‘liq bo‘lsa, manba ishonchliroq hisoblanadi.

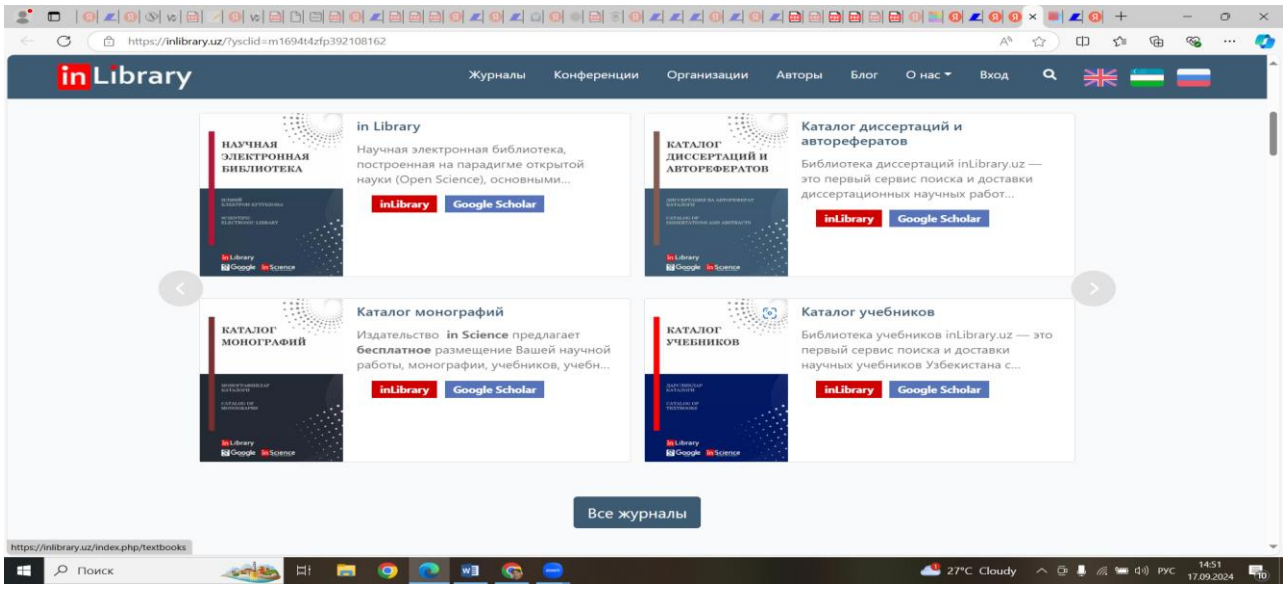
Chop etilgan sana va nashriyot: Nashr etilgan yil va nashriyotni ko‘rib chiqing. Zamonaviy mavzular uchun so‘nggi yillarda nashr etilgan manbalarni, insoniyat tarixi kabi mavzular uchun esa mos ravishda biroz eski manbalarni tanlang. Taqrizlangan ilmiy jurnalda yoki nufuzli nashriyotda chop etilganiga e’tibor bering.

Havolalar va manbalar sifati: Manbadagi foydalanilgan adabiyotlar va ma’lumotlar ro‘yxatini tekshiring – ko‘p iqtibos keltirilgan va o‘ziga xos ilmiy maqsad uchun mo‘ljallangan manbalar sifatli bo‘ladi. Olingan ma’lumotni boshqa obro‘li

manbalar bilan taqqoslab, mosligini tekshirish orqali ishonchliligini yana-da mustahkamlang.

Oliy ta’lim muassasalarida professor-o‘qituvchilardan mazkur bazada o‘z asarlari bilan faol ishtirok etishi talab qilinadi. Ko‘pchilik izlanuvchilar mazkur jurnallarda o‘z ishlarini chop etishga qiynalishadi. Fikrimizcha, mazkur platformadan unumli foydalanishga qaratilgan davra suhbatlari, o‘quv-seminarlari, master klaslar va boshqa shu kabi tadbirlarni fakultetlar va universitet miqyosida o‘tkazilishi orqali muhim ma’lumotlarni yetkazish maqsadga muvofiqdir [45].

inLibrary – bu ochiq fan (Open Science) paradigmasi asosida qurilgan ilmiy elektron kutubxona bo‘lib, uning asosiy vazifalari fan va ilmiy faoliyatni ommalashtirish, ilmiy nashrlar sifatini jamoatchilik nazorati, fanlararo tadqiqotlarni rivojlantirish, zamonaviy ilmiy sharhlash instituti, o‘zbek ilm-fanidan iqtiboslarni oshirish va bilim infratuzilmasini barpo etishdir (4.2-rasmga qarang):

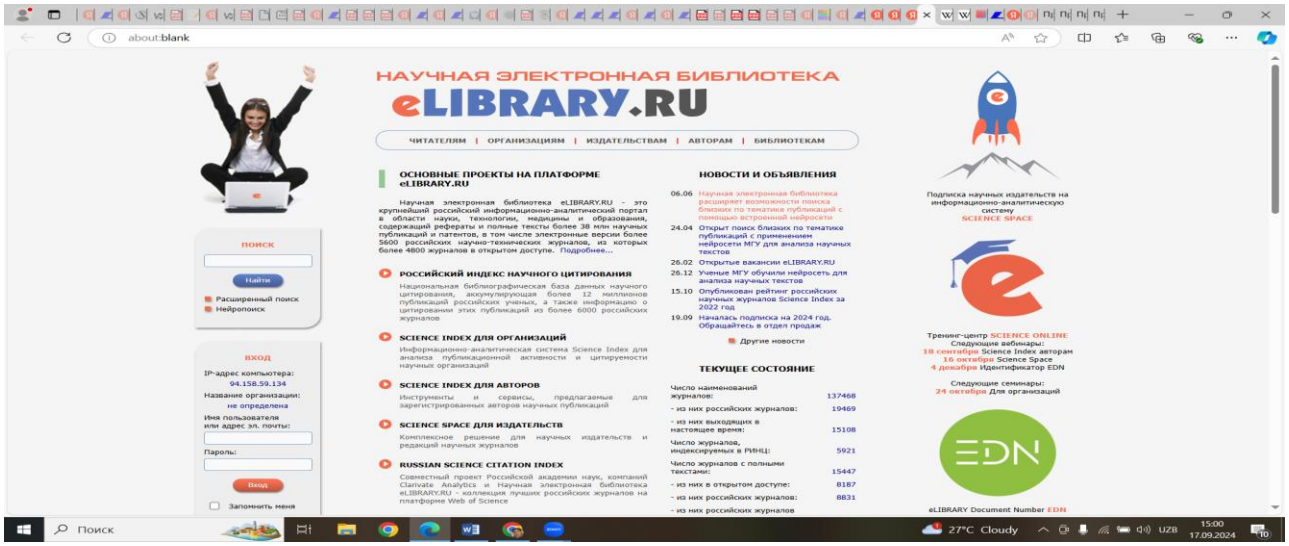


4.2-rasm. inLibrary elektron kutubxonasi

eLibrary.Ru – Rossiya ilmiy iqtibos indeksi (RINS) bilan birlashtirilgan Rossiya ilmiy elektron kutubxonasi. Ma'lumotlar bazasida 2023 yil oxiridan boshlab eLIBRARY.RU 50 milliondan ortiq ilmiy nashrlar mavjud. eLIBRARY.RU va RINS “ilmiy elektron kutubxona” kompaniyasi tomonidan ishlab chiqilgan va qo‘llab-quvvatlanadi.

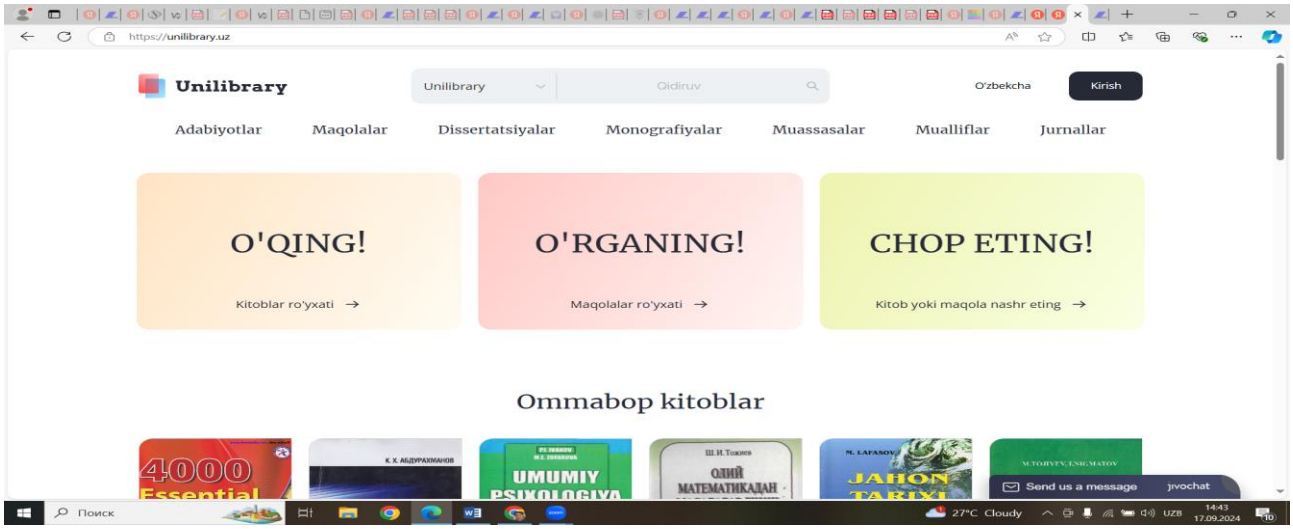
Platforma eLIBRARY.RU 1999 yilda RFFI tashabbusi bilan rossiyalik olimlarga yetakchi xorijiy ilmiy nashrlarga elektron kirishni ta'minlash uchun tashkil etilgan.

2005 yildan beri eLIBRARY.RU rus tilidagi nashrlar bilan ishlashni boshladi va hozirda dunyodagi rus tilidagi ilmiy davriy nashrlarning yetakchi elektron kutubxonasi hisoblanadi. “Ilmiy elektron kutubxona” kompaniyasi Rossiya ilmiy sitat indeksini (RINS) ilmiymetriya sohasida loyihani boshladi. Ichida eLIBRARY.RU Rossiyaning deyarli barcha universitetlari, Rossiyaning yetakchi tibbiyot tashkilotlari, xorijiy ilmiy nashrlar taqdim etilgan. 2020 yil aprel oyida Rossiyada "o‘z-o‘zini izolyatsiya qilish rejimi" davrida rus tomonidan nashr etilgan 138 ta jurnalga kirish ochildi. Tashkilotlar uchun nashrlarni indeksatsiya qilish uchun pullik kirishdan tashqari, portalda 3000 dan ortiq ochiq jurnallardan maqolalar mavjud (4.3-rasmga qarang):



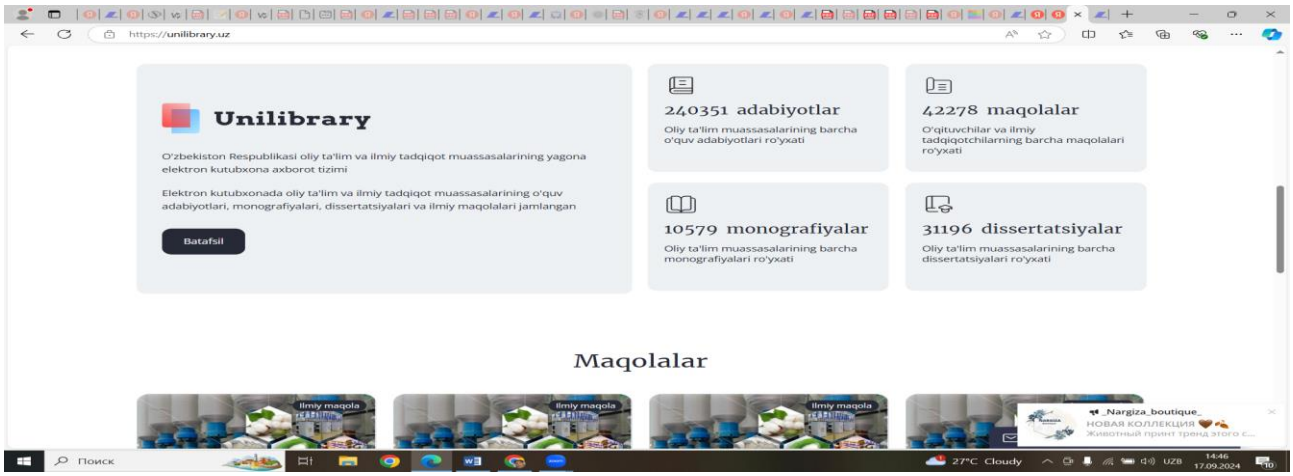
4.3-rasm. eLibrary.Ru elektron kutubxonasi

O‘zbekiston Respublikasi oliy ta'lim va ilmiy tadqiqot muassasalarining yagona elektron kutubxona axborot tizimi (4.4-rasmga qarang):



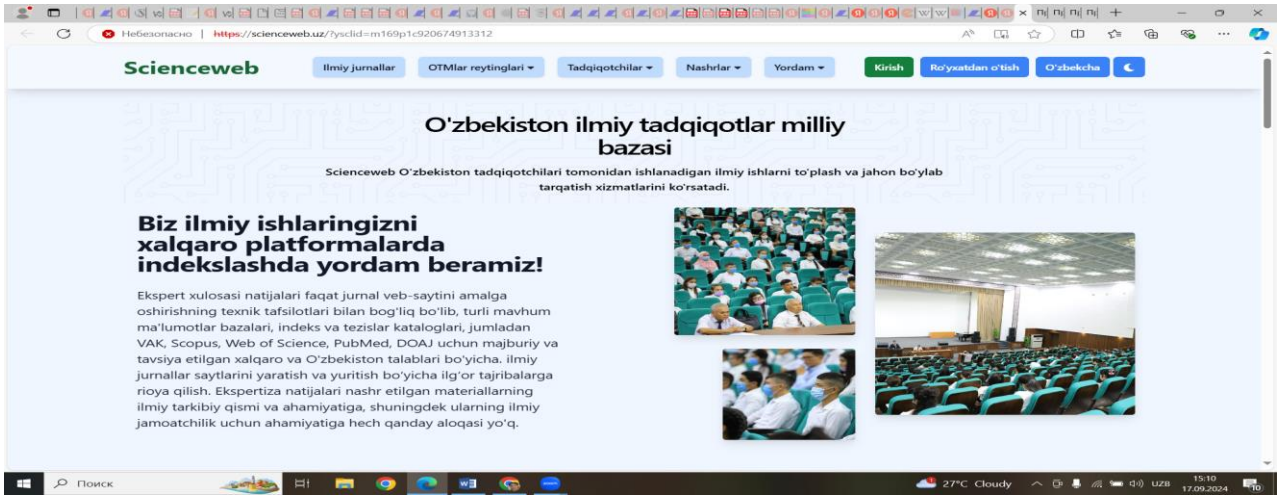
4.4-rasm. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta'lim va ilmiy tadqiqot muassasalarining yagona elektron kutubxona axborot tizimi

Elektron kutubxonada oliy ta'lim va ilmiy tadqiqot muassasalarining o‘quv adabiyotlari, monografiyalari, dissertatsiyalari va ilmiy maqolalari jamlangan (4.5-rasmga qarang):



4.5-rasm. Elektron kutubxona

O‘zbekiston ilmiy tadqiqotlar milliy bazasi Scienceweb O‘zbekiston tadqiqotchilari tomonidan ishlanadigan ilmiy ishlarni to‘plash va jahon bo‘ylab tarqatish xizmatlarini ko‘rsatadi. Ekspert xulosasi natijalari faqat jurnal veb-saytini amalga oshirishning texnik tafsilotlari bilan bog‘liq bo‘lib, turli mavhum ma'lumotlar bazalari, indeks va tezislar kataloglari, jumladan VAK, Scopus, Web of Science, PubMed, DOAJ uchun majburiy va tavsiya etilgan xalqaro va O‘zbekiston talablari bo‘yicha ilmiy jurnallar saytlarini yaratish va yuritish bo‘yicha ilg‘or tajribalarga rioya qilish. Ekspertiza natijalari nashr etilgan materiallarning ilmiy tarkibiy qismi va ahamiyatiga, shuningdek ularning ilmiy jamoatchilik uchun ahamiyatiga hech qanday aloqasi yo‘q (4.6-rasmga qarang):



4.6-rasm. Scienceweb

Respublika milliy ilmiy nashrlarini baholash metodikasi (UzSci). Qonunning 28-moddasida ilmiy ishlanmalarni baholash berilgan. Ilmiy ishlanmalarni baholash ilmiy faoliyat natijalari qiymatini aniqlashga yo‘naltirilgan faoliyatdir. Ilmiy ishlanmalarni baholash baholash faoliyatini belgilangan tartibda amalga oshiruvchi yuridik shaxs tomonidan amalga oshiriladi. Baholangan ilmiy ishlanmalardan:

tashkilotlarning ustav kapitaliga ulush sifatida qo‘shish va royalti miqdorini aniqlash;

litsenziya kelishuvlarini tuzish;

sarflangan mablag‘larning samaradorligini aniqlash va boshqa maqsadlarda foydalanilishi mumkin.

Ilmiy ishlanmalarni baholash natijalari rasmiylashtiriladi va kelgusida foydalanish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi [4].

“Ilmiy maqolalarning milliy iqtibos indeksini va ilmiy nashrlarning bibliografik ma’lumotlar bazasini o‘z ichiga olgan elektron platforma yaratish” mavzusidagi innovatsion loyiha doirasida ilmiy xodimlarni ilmiy natijalarini chop etishdagi muammolari platforma orqali istalgan jurnalga onlayn jo‘natish orqali hal etildi. Buning yana bir afzalligi shundaki foydalanuvchilar o‘zlarning ilmiy sohalariga tegishli bo‘lgan ilmiy jurnallarni osongina topib olishlari va qulay tarzda maqola topshirish imkoniga ega bo‘lishadi. Mazkur loyiha doirasida yaratilgan elektron platformada foydalanuvchilarni shaxsiy kabinetlarida ular tomonidan chop etilgan ilmiy ishlarni partfoliosi tashkil etilganligi ularning ilmiy ishlarini qulay tarzda arxivi va reyestrini yuritishga ko‘mak beradi. Bundan tashqari ilmiy xodimning ilmiy natijalariga qiziqishlar va ta’lim oluvchilar sonini ko‘rib borishlari hamda shu orqali hamkorlikda yangi ilmiy natijalarga erishishiga ko‘maklashuvchi vosita sifatida xizmat qiladi. Hozirgi vaqtda tizimda qayta ishlanishi mumkin bo‘lgan ma’lumotlarning hajmi 100 dan ortiq ilmiy-tadqiqot tashkilotlari va oliy o‘quv yurtlariga qarashli 190 dan ortiq ilmiy jurnallarni, 10000 dan ortiq ilmiy nashrlarning faol mualliflarini qamrab oladi. Tizimning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

ilmiy bibliografiya va ma’lumotlarning ro‘yxatini, miqdoriy va sifat ko‘rsatkichlarini, ilmiy davriy nashrlar nashriyotlari, ilmiy tashkilotlar va alohida

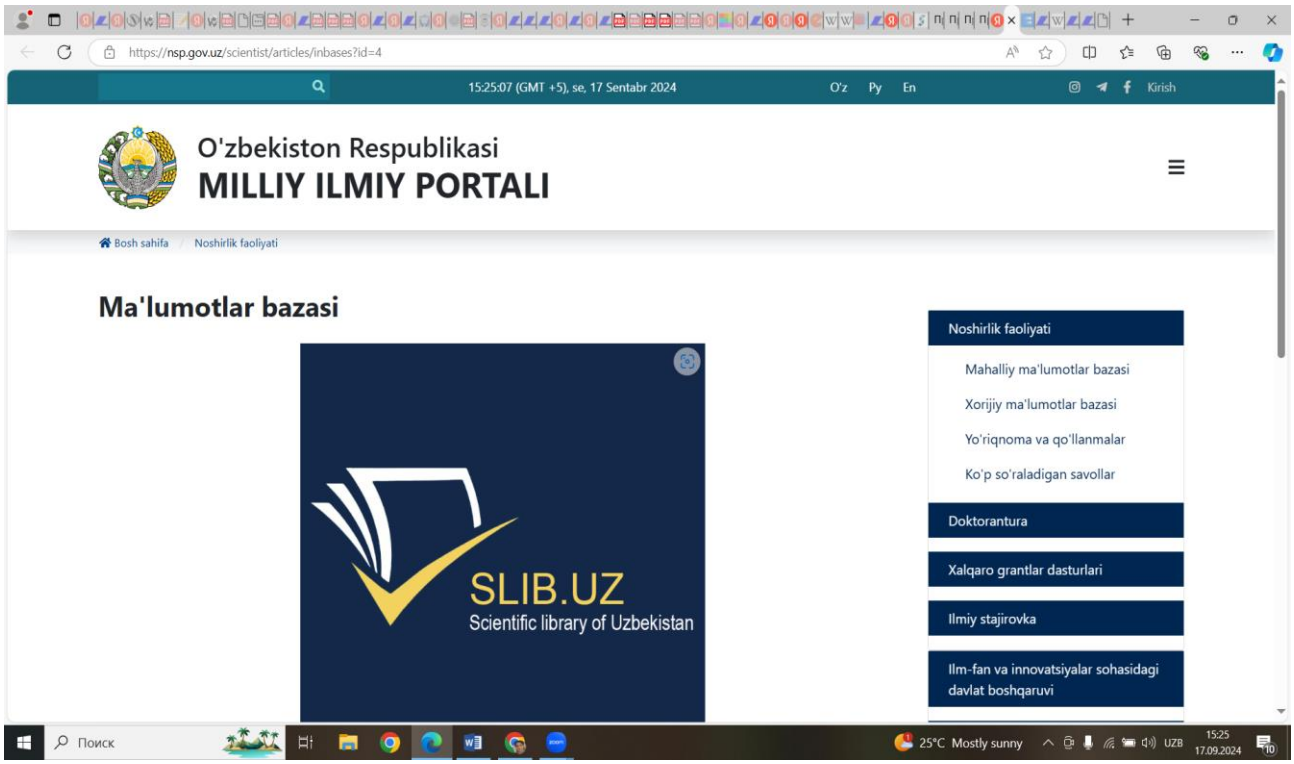
tadqiqotchilar faoliyati natijalarini bibliometrik va statistik qayd yetish formatini birlashtirish;

O‘zbekiston ilmiy davriy nashrlarida nashr yetilgan maqolalar haqida bibliografik ma’lumotlarni to‘plash, ishlov berish va saqlashni markazlashtirish;

ilmiy jurnallar, ilmiy-tadqiqot muassasalari va alohida mualliflarning nashriyot faoliyati, ilmiy mahsuldorligi, ilmiy va jamoat vaznini (obro‘-bahosi) miqdor va sifat jihatidan baholashga imkon beradigan hisob-kitoblarni va bibliometrik va statistik ko‘rsatkichlarni avtomatlashtirish;

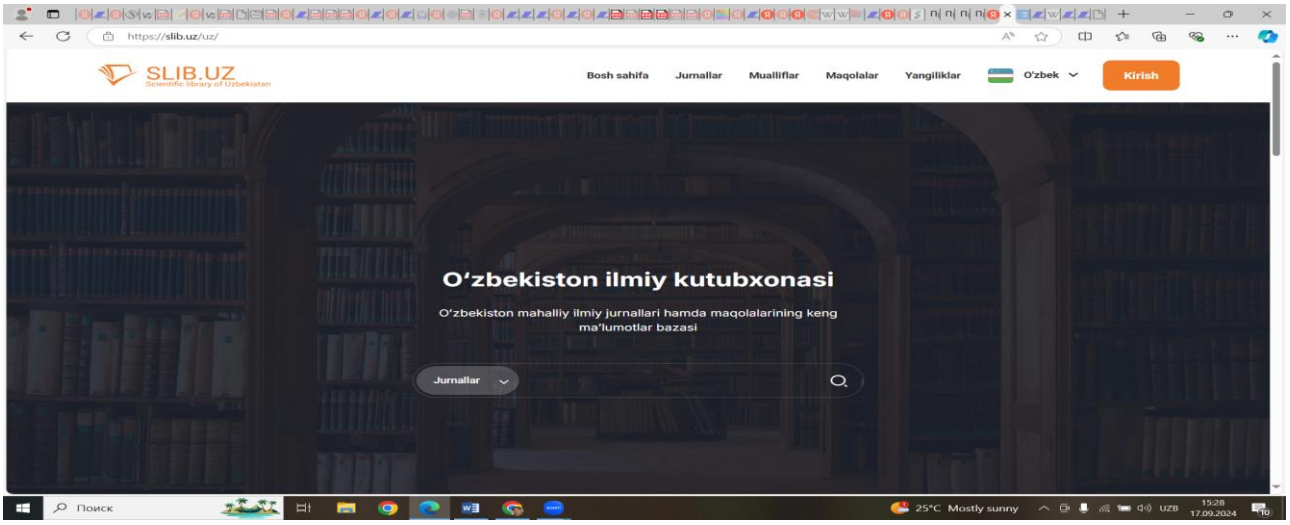
nashrlarning ilmiy ahamiyati va obro‘sini, nashr etilayotgan maqolalar sifatini oshirish, mahalliy va xalqaro ilmiy hamjamiyatda ommalashtirish bo‘yicha tahririyat va noshirlik jamoalari faoliyati natijalarini monitoring qilish va baholash;

tizimda yaratilgan bibliografik, bibliometrik va statistik ma’lumotlarning tartibga solinishini ta’minlash (4.7-rasmga qarang):



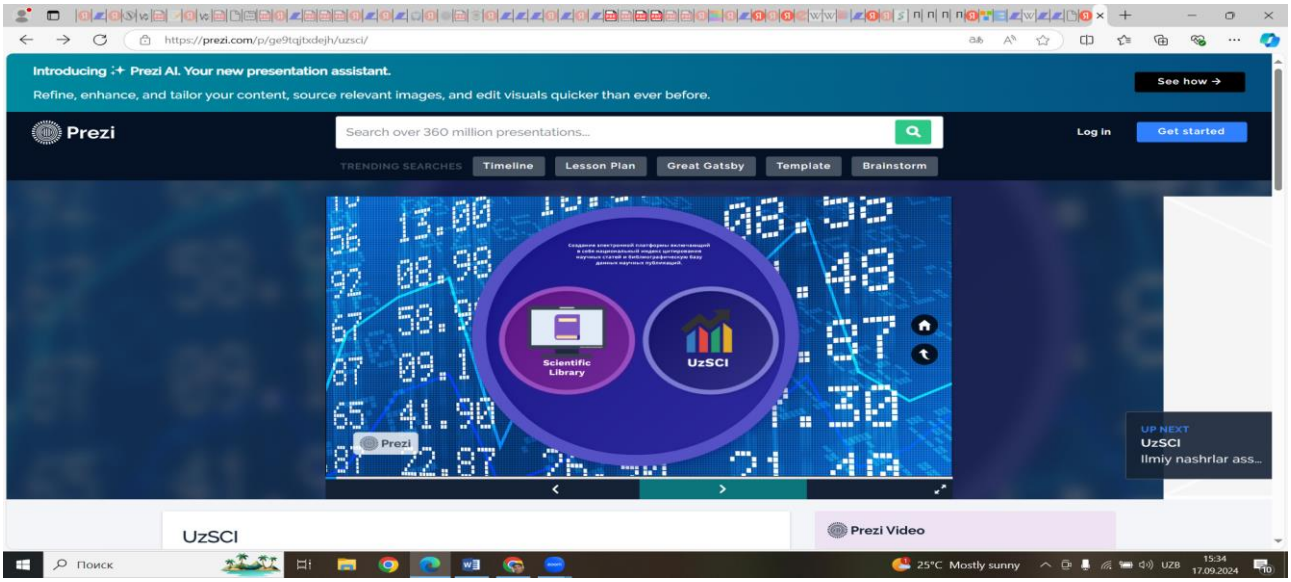
4.7-rasm. O`zbekiston Respublikasi Milliy ilmiy portali

O‘zbekiston ilmiy kutubxonasida O‘zbekiston mahalliy ilmiy jurnallari hamda maqolalarining keng ma’lumotlar bazasidir. Slib.uz - ilmiy nashrlarning bibliografik ma’lumotlar bazasini o‘z ichiga olgan elektron platformamizni sinov versiyasi ishga tushirilganini e’lon qilamiz (4.8-rasmga qarang):



4.8-rasm. Slib.uz

UzSCI (Uzbekistan Science Citation Index) – O‘zbekiston ilmiy jurnallarida chop etiladigan ilmiy maqolalarni indeksatsiya qilish tizimi va ilmiy jurnal ahamiyatining son ko‘rsatkichlarini aniqlash reyting tizimini avtomatlashtirishdir (4.9-rasmga qarang):



4.9-rasm. UzSCI (Uzbekistan Science Citation Index)

O‘zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlansh vazirligi “Perspective team” xususiy korxonasi bilan hamkorlikda iqtidorli yosh olimlarning ilmiy-innovatsion faoliyatini qo‘llab-quvvatlash maqsadida e’lon qilingan yosh olimlarning amaliy va innovatsion loyihalari tanlovi natijalariga ko‘ra moliyalashtirilgan “Ilmiy maqolalarning milliy iqtibos indeksini va ilmiy nashrlarning bibliografik ma’lumotlar bazasini o‘z ichiga olgan elektron platforma yaratish” innovatsion loyihasi doirasida respublikamizdagi mavjud ilmiy jurnallarni o‘z ichiga qamrab olishi rejalashtirilgan

elektron platforma konsepsiyasi va texnik shartlari ishlab chiqilib, hozirgi kunda mazkur elektron platformani yaratish va joriy etish ishlari amalga oshirilmoqda.

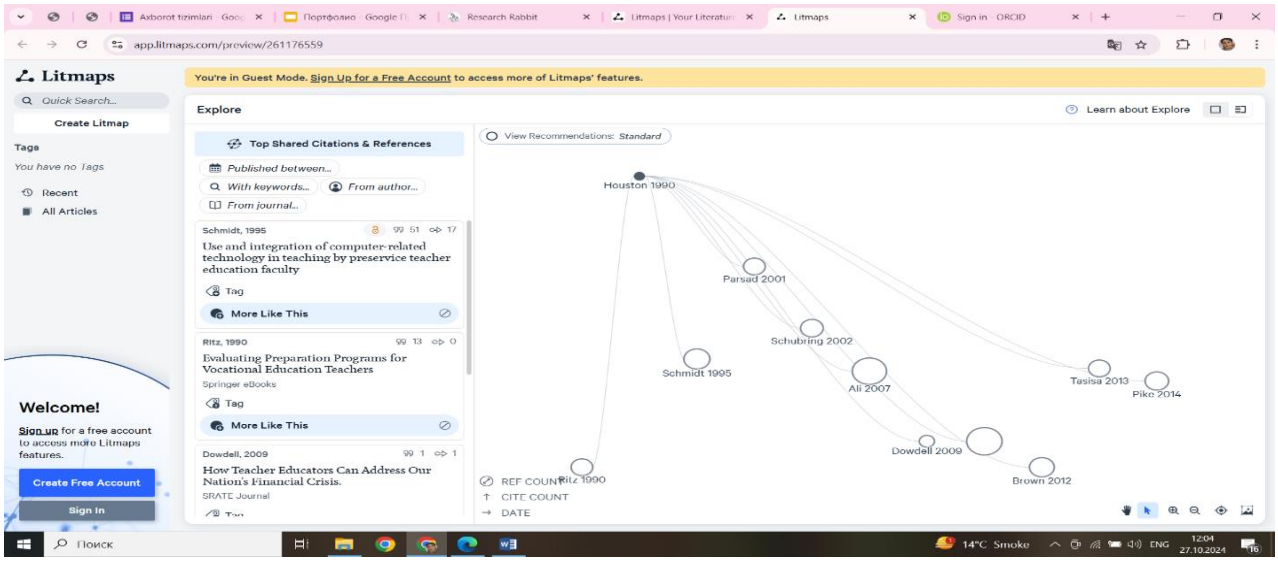
Litmaps tadqiqotchilarning qog‘ozlarni qidirish va adabiyotlarni ko‘rib chiqish usullarini o‘zgartiradi. Iqtiboslar tarmog‘i va kengaytirilgan qidiruv xususiyatlaridan foydalanib, Litmaplar mavzu bo‘yicha eng muhim hujjatlarni tezroq topishga yordam beradi. U yerda ko‘plab tadqiqot vositalari mavjud bo‘lsa-da, ko‘pchilik jumboqning faqat bir qismiga murojaat qiladi. Litmaps bir vaqtning o‘zida barcha quyidagilarni taklif qilishda noyobdir:

adabiyotni tubdan tezlashtirish;

aniq va keng qamrovli qidiruvni o‘tkazish;

shaffof va ishonchli algoritmlardan foydalanish;

foster hamkorlik (4.10-rasmga qarang):



4.10-rasm. Litmaps

Researchrabbit – butun dunyo bo‘ylab tadqiqotchilar uchun kuchli, o‘ylangan texnologiyalarni yaratish orqali bilimlarni rivojlantirish missiyasida. Researchrabbit yordamida foydalanuvchilar maqolalar/mualliflarni o‘rganishlari va tasavvur qilishlari, juda dolzarb hujjatlar nashr etilganda bildirishnomalarni olishlari, foydalanish bilan tobora dolzarb tavsiyalar berishlari, baham ko‘rishlari va hamkorlik qilishlari mumkin. Qo‘shimcha eslatmalar quyidgilardan iborat:

Global reach: bugungi kunda biz 100+ mamlakatlarida va barcha mavzular, yosh guruhlari va demografiya bo‘yicha tadqiqotchilarga xizmat qilamiz;

Xizmat ko‘lami: tadqiqotchilar hech narsani o‘tkazib yubormasliklari uchun bugungi kunda mavjud bo‘lgan eng yirik akademik ma'lumotlar bazalaridan biri;

Maxfiylik kafolatlangan: foydalanuvchi ma'lumotlari hech qachon o‘z serverlarini tark etmaydi va hech qachon uchinchi shaxslarga sotilmaydi. Tadqiqot loyihalarining tabiatini tushunish va tadqiqotchilarni kamroq akademik erkinlik bilan himoya qilishga alohida e'tibor beriladi.

Researchrabbitning asosiy kashfiyot funksiyalari abadiy bepul bo‘lib qoladi. Tadqiqotchilar inson bilimlarini oshirish uchun ko‘p yillar vaqt, kuch va boshqalarni o‘z zimmalariga oladilar [45] (4.11-rasmga qarang):



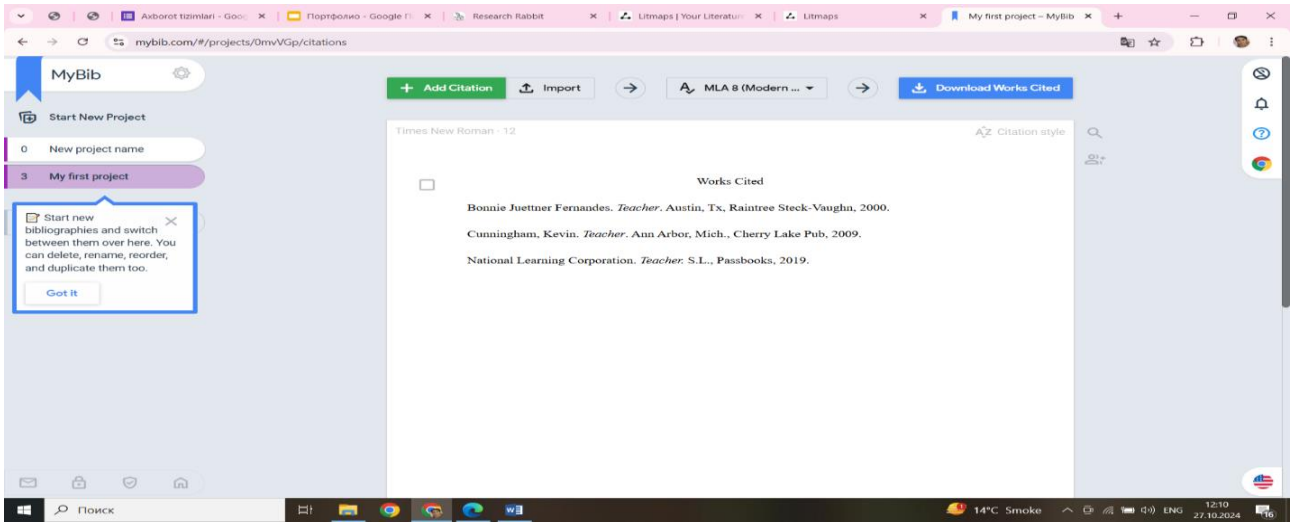
4.11-rasm. Researchrabbit

MyBib – bu foydalanuvchilarga turli xil akademik uslublarda, jumladan APA, MLA, Chikago va Garvardda bibliografiyalar, ma'lumotnomalar va iqtiboslar yaratishda yordam beradigan bepul onlayn iqtibos generatori. U talabalar, tadqiqotchilar va akademiklarga o‘z maqolalari, insholari va boshqa ilmiy asarlari uchun manbalarni aniq keltirishda yordam berish uchun mo‘ljallangan. Platforma bir nechta asosiy xususiyatlar va afzalliklarni taqdim etadi [40]:

avtomatik iqtibos yaratish: MyBib avtomatik ravishda keng manbalar, jumladan kitoblar, jurnal maqolalari, veb-saytlar, videolar va boshqalar uchun iqtiboslarni yaratishi mumkin. Foydalanuvchilar URL yoki ISBN kabi manbaning sarlavhasi yoki identifikatorini kiritishlari mumkin va MyBib tanlangan iqtibos uslubida iqtibosni yaratadi;

bir nechta iqtibos uslublari: MyBib 9000 dan ortiq iqtibos uslublarini qo‘llab-quvvatlaydi va foydalanuvchilar o‘zlarining ilmiy muassasalari yoki nashrlarining o‘ziga xos talablariga muvofiq iqtiboslar yaratishini ta'minlaydi;

bepul va reklamasiz: platformadan foydalanish mutlaqo bepul va reklama tomonidan qo‘llab-quvvatlanmaydi [40] (4.12-rasmga qarang):



4.12-rasm. MyBib

Nazorat va muhokama savollari:

1. Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
2. Loyihalarni boshqarish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
3. O‘quv materiallarini tashkil qilish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
4. Manbalar bilan ishlash ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Vazifalarni ustuvorligi	
Muddatlarni belgilash	
Vaqt auditini o‘tkazish	
Raqamli vositalardan foydalanish	
Qisqa tanaffuslar qilish	
Kundalik vazifalar ro‘yxatini ko‘rib chiqish	

2. Loyiha boshqaruvining turlarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

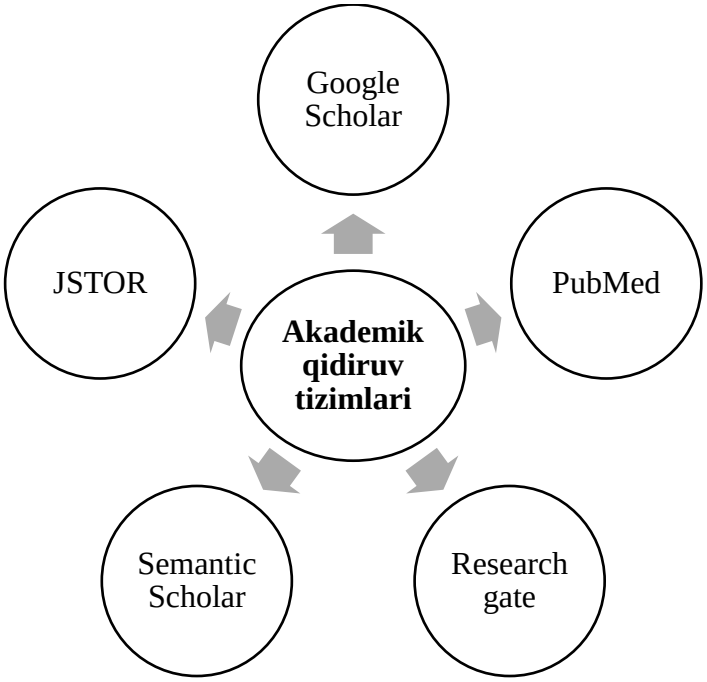
Agile loyiha boshqaruvi	Sharshara loyihasini boshqarish	Kanban loyihasini boshqarish

The Scrum texnikasi	The Olti Sigma	The ozg‘in yondashuv

3. Loyihani boshqarish ko‘nikmalarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Xarajatlarni boshqarish	
O‘qish va yozish	
Rejalashtirish	
Yetakchilik	
Vaqt boshqarish	
Tanqidiy fikrlash	
Aloqa	

4. Akademik qidiruv tizimlarini “Klaster” metodi asosida loyihalashtiring:



5-MAVZU. REFLEKSIV AKADEMIK KO‘NIKMALAR VA UNING TURLARI

Reja:

1. O‘z-o‘zini tahlil qilish ko‘nikmalari.
2. O‘z-o‘zini baholash ko‘nikmalari.
3. Xatolaridan saboq olish ko‘nikmalari.
4. O‘z-o‘zini rivojlantirish ko‘nikmalari.

Tayanch so`z va iboralar: o‘z-o‘zini tahlil qilish ko‘nikmalari, o‘z-o‘zini baholash ko‘nikmalari, xatolaridan saboq olish ko‘nikmalari, o‘z-o‘zini rivojlantirish ko‘nikmalari, kritik refleksiya, ijtimoiy refleksiya, kognitiv refleksiya, emotsional refleksiya, o‘z-o‘zini rivojlantirish bo‘yicha 7 tajriba.

O‘z-o‘zini tahlil qilish ko‘nikmalari

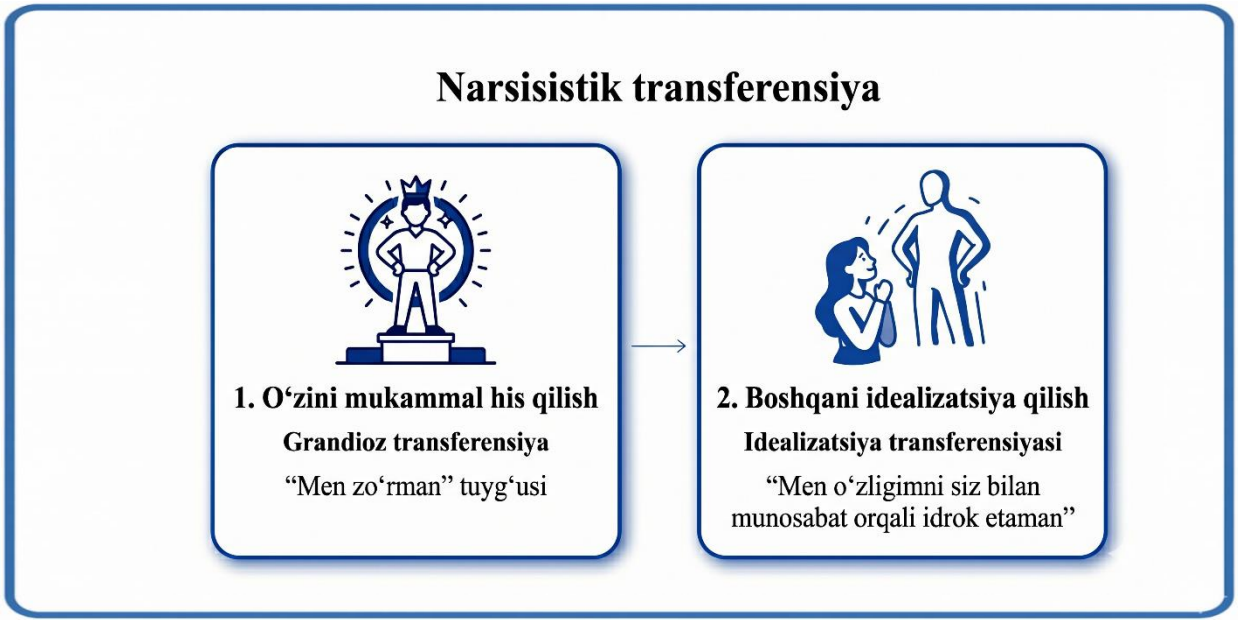
O‘zini tahlil qilish avstriyalik tug‘ilgan amerikalik psixoanalist Xaynts Kohutning birinchi monografiyasidir. Uning biografi Charlz B. Strozier uni Durdona deb atagan. Kohut kitobni 50-yillarning oxiri, 1960-yillarning oxiri va 1970-yillarning boshlarida yozgan. u tayyor qo‘lyozmani 1970-yil bahorida noshiriga yuborgan. Kitob Freyd ego psixologiyasining nuqtai nazaridan yozilgan. Shunga qaramay, u haydovchi nazariyasini chetga uloqtiradi va narsisizm mavzusiga turli xil nuqtalardan munosabatda bo‘ladi. U inson bolasining rivojlanishiga yangi istiqbollarni ochadi va Edip kompleksini ahamiyatsiz qiladi. U yangi klinik g‘oyalarni taqdim etadi, ular yordamida ilgari klassik psixoanalizda davolab bo‘lmaydigan deb hisoblangan og‘ir bezovtalangan bemorlarni davolash mumkin [60].

Kohut ayniqsa narsisistik shaxsiyat muammolari bo‘lgan bemorlarni o‘rganadi. Bunday odamlar ko‘pincha o‘zlarini ichkaridan bo‘sh, tushkun yoki ishonchsiz his qiladilar. Ammo ular psixologik yordam jarayonida asta-sekin o‘zlarini yaxshiroq his qila boshlaydilar. Bu yerda muhim tushuncha - *narsisistik transferensiya*. Bunga ko‘ra, inson bolalikda boshdan kechirgan tuyg‘ularini keyinchalik boshqa odamlarga, masalan psixologga nisbatan qayta his qiladi. Bu ikki xil shaklda bo‘ladi [60]:

inson o‘zini mukammal his qiladi (“men zo‘rman” degan his);

yoki boshqa odamni mukammal deb biladi (“Men o‘zligimni siz bilan munosabat orqali idrok etaman”) (5.1-rasmga qarang).

Agar inson sog‘lom rivojlansa, bu hislar keyinchalik maqsad va orzularga (ambitsiyaga) va hayotiy qadriyatlarga aylanadi. Lekin agar bolalikda travma yoki muammolar bo‘lsa, bu rivojlanish to‘xtab qoladi. Natijada inson o‘zini past baholaydi, tez ranjiydi va boshqalarga juda bog‘lanib qoladi. Kohut yana bir muhim g‘oyani ilgari suradi: insonning “o‘zligi” alohida holda mavjud emas. Ya’ni, inson o‘zini boshqa odamlar bilan munosabat orqali anglaydi. U boshqa odamlarni o‘zining bir qismi sifatida his qiladi. Bu holat *selfobject (o‘zlik obyekti)* deb ataladi [60].



5.1-rasm. Narsisistik transferensiya turlari

Shuning uchun inson ulg‘aygan sari butunlay mustaqil bo‘lib ketmaydi. Aksincha, u boshqalar bilan yanada chuqurroq va murakkab munosabatlar quradi. Psixologik yordam jarayonida bemor asta-sekin o‘z muammolarini tushunadi. Bu jarayonda kichik qiyinchiliklar ham bo‘ladi (buni “optimal qiyinchiliklar” deyish mumkin), lekin aynan shu orqali inson rivojlanadi. Vaqt o‘tishi bilan inson boshqalarga haddan tashqari bog‘lanishni kamaytiradi, ichki kuch va ishonch hosil qiladi va sog‘lom o‘z-o‘zini hurmat qilishga erishadi [60].

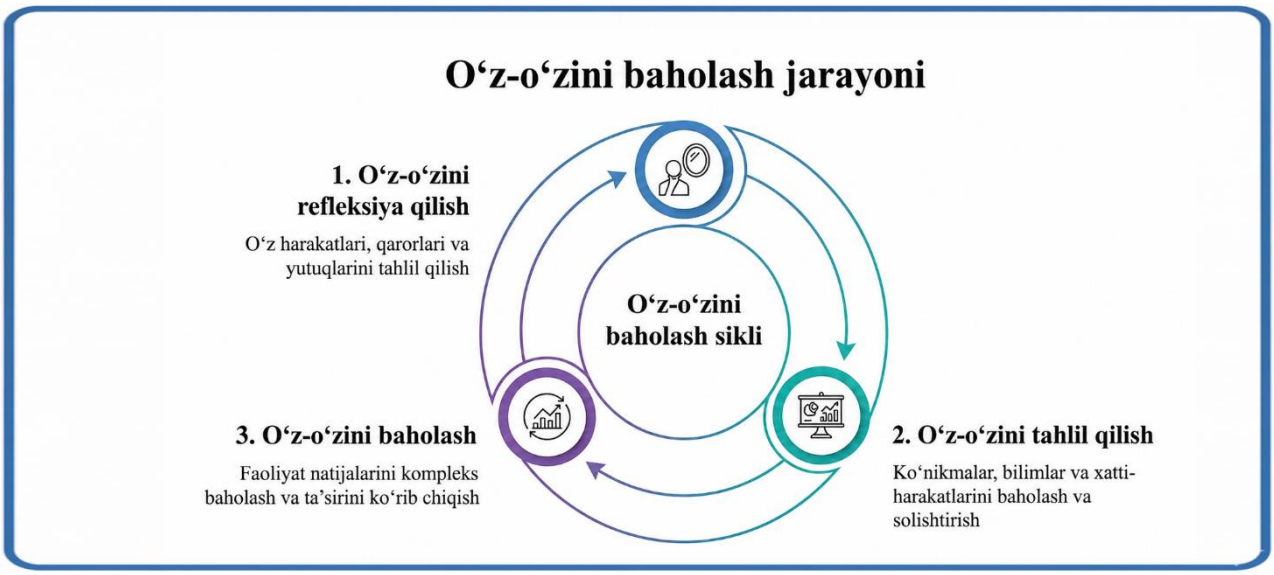
Kohutning “O‘zini tahlil qilish” asari dastlab Freydning *“boshqaruv nazariyasi” (drive theory)* asosida yozilgan. Bu nazariyaga ko‘ra, inson xulqi asosan ichki instinktlar va ehtiyojlar bilan tushuntiriladi. O‘sha davrda bu yondashuv psixoanalizda juda muhim hisoblangan va ko‘plab olimlar, jumladan Anna Freyd, Xaynts Xartmann va boshqalar ham aynan shu yo‘nalishda ishlaganlar. Lekin Kohut o‘z kitobini yozish jarayonida asta-sekin bu yondashuv yetarli emasligini tushunadi. Ya’ni, insonni faqat instinktlar orqali tushuntirish to‘liq emas. U shuni ko‘rsatadiki, insonni tushunishda uning ichki dunyosi va boshqa odamlar bilan munosabatlari ham juda muhim. Dastlab Kohut o‘z asarini Freyd nazariyasiga izoh sifatida yozmoqchi bo‘lgan, lekin yozish davomida u yangi yo‘lga o‘tadi. Natijada, uning kitobi psixoanalizdagi eski qarashlarni qayta ko‘rib chiqishga sabab bo‘ladi [60].

Strozierning fikricha, bu asar psixoanalizni o‘zgartirgan muhim ilmiy ish hisoblanadi. U shuni ta’kidlaydiki, haqiqiy ilmiy g‘oya vaqt o‘tishi bilan o‘zining dastlabki shaklidan ham oshib ketadi. Kohutning yondashuvi shuni ko‘rsatdiki psixoanaliz faqat instinktlar haqida emas, balki insonlar o‘rtasidagi munosabatlar haqidagi yondashuv ham hisoblanadi. Shu sababli, uning nazariyasi psixoanalizda yangi yo‘nalish - *o‘zlik (self) psixologiyasi*ni shakllantirdi [60].

Bugungi kunda psixoanalizda insonlar o‘rtasidagi munosabatlar, subyektlararo aloqalar va o‘zlik tushunchasi asosiy o‘ringa chiqdi. Shuning uchun Kohutdan keyin faqat eski terminlar - masalan, “libido” yoki “kateksis” bilan cheklanib qolish yetarli emas. Endi insonni tushunish uchun uning munosabatlari va ichki “men”i ham hisobga olinadi[60].

O‘z-o‘zini baholash ko‘nikmalari

O‘z-o‘zini baholash muayyan sharoitda, masalan, ish joyida yoki shaxsiy sharoitda o‘z faoliyati, qobiliyatlari va xatti-harakatlarini baholash jarayonini anglatadi. U o‘zining kuchli va zaif tomonlari haqida fikr yuritishni, yaxshilashga bo‘lgan ehtiyojlarni aniqlashni va shaxsiy o‘sish va rivojlanish maqsadlarini belgilashni o‘z ichiga oladi(5.2-rasmga qarang).



5.2-rasm. O‘z-o‘zini baholash jarayoni

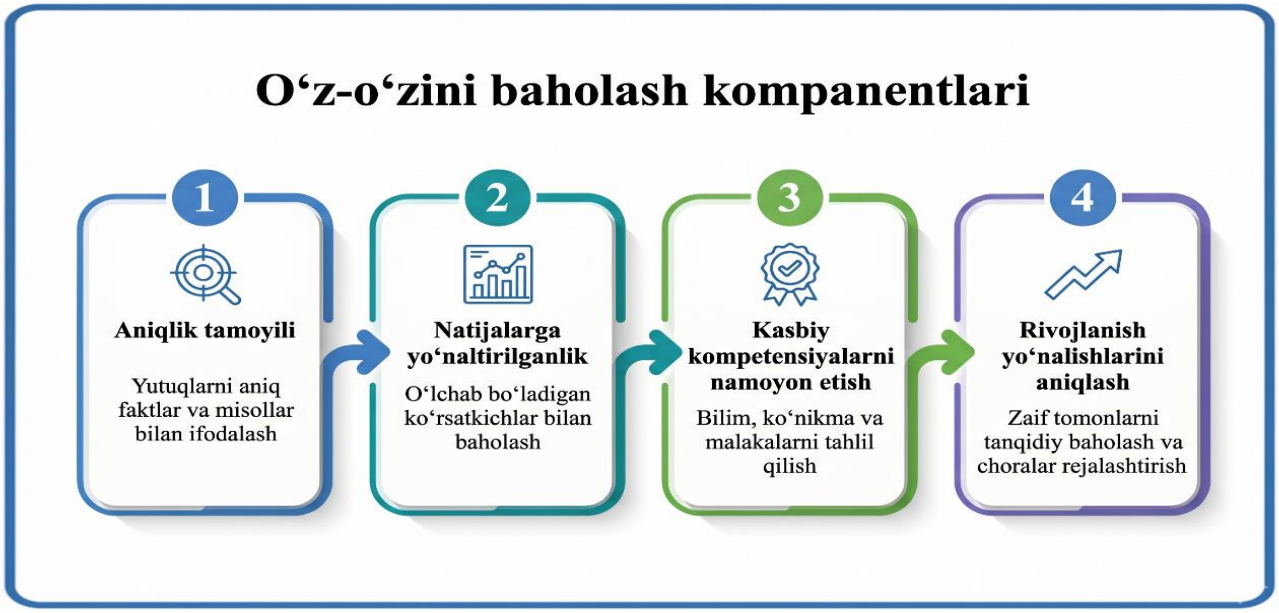
O‘z-o‘zini baholash jarayoni bir necha izchil bosqichlarni o‘z ichiga oladi:

Birinchi bosqich – o‘z-o‘zini refleksiya qilish (self-reflection) bo‘lib, unda shaxs o‘z harakatlari, qabul qilgan qarorlari va ma’lum bir davrdagi yutuqlarini tahlil qiladi. Ushbu bosqich kuchli va zaif tomonlarni aniqlash, shuningdek, maqsadlarga erishish darajasini baholashga yordam beradi;

Ikkinchi bosqich – o‘z-o‘zini tahlil qilish (self-analysis) bo‘lib, u shaxsning ko‘nikmalari, bilimlari va xatti-harakatlarini baholash hamda ularni belgilangan standartlar yoki talablar bilan solishtirishni o‘z ichiga oladi. Bu bosqich rivojlanish zarur bo‘lgan yo‘nalishlarni aniqlash va kelajak uchun real hamda erishiladigan maqsadlarni belgilashga xizmat qiladi;

Uchinchi bosqich – o‘z-o‘zini baholash (self-evaluation) bo‘lib, u shaxsning amalga oshirgan faoliyati natijalarini hamda ularning boshqalar va tashkilot faoliyatiga ko‘rsatgan ta’sirini kompleks baholashga qaratilgan.

O‘z ish faoliyatini baholash jarayonida o‘z-o‘zini baholash sharhlarini yozishda yutuqlar va rivojlanishni talab qiluvchi yo‘nalishlar o‘rtasida muvozanatni saqlash muhim hisoblanadi(5.3-rasmga qarang).



5.3-rasm. O‘z-o‘zini baholash kompanentlari

Quyida o‘z-o‘zini baholashda nimalarni ta’kidlash zarurligi bo‘yicha asosiy tavsiyalar keltiriladi:

Aniqlik tamoyiliga rioya qiling: yutuqlaringizni umumiy tarzda emas, balki aniq faktlar va misollar orqali ifodalang, shuningdek, ularning jamoa yoki tashkilot muvaffaqiyatiga qo‘shgan hissasini ko‘rsating.

Natijalarga yo‘naltirilganlikni ta’minlang: erishilgan natijalarni o‘lchab bo‘ladigan ko‘rsatkichlar bilan ifodalashga harakat qiling va ularning shaxsiy hamda tashkilot maqsadlari bilan mosligini asoslang.

Kasbiy kompetensiyalarni namoyon eting: maqsadlarga erishishda qo‘llangan bilim, ko‘nikma va malakalaringizni tahliliy tarzda yoritib bering, shuningdek, ularni qanday rivojlantirganingizni ko‘rsating.

Rivojlanish yo‘nalishlarini aniqlang: o‘zingizni yanada takomillashtirish zarur bo‘lgan sohalarni tanqidiy yondashuv asosida baholang va ushbu yo‘nalishlarda qanday aniq choralar ko‘rishni rejalashtirayotganingizni bayon qiling.

O‘z-o‘zini baholash jarayonida yo‘l qo‘yilmasligi kerak bo‘lgan xatolarni hisobga olish ham muhim ahamiyatga ega. Quyida nimalardan qochish zarurligi bo‘yicha asosiy tavsiyalar keltiriladi:

1. *Haddan tashqari umumiy ifodalardan foydalanmang:* aniq misollar va dalillar keltirmasdan faoliyatingiz haqida umumiy va noaniq bayonotlar berishdan saqlaning.

2. *Mas’uliyatni boshqalarga yuklamang:* yuzaga kelgan kamchilik yoki muvaffaqiyatsizliklar uchun boshqalarni ayblash o‘rniga, o‘z faoliyatingiz uchun shaxsiy javobgarlikni qabul qiling.

3. *Himoyaviy pozitsiyani egallamang:* bildirilgan tanqid yoki salbiy fikr-mulohazalarga nisbatan himoyalanish o‘rniga, ularni konstruktiv tarzda qabul qiling va yaxshilanish yo‘nalishlarini aniqlang.

4. *Kibrli yoki haddan tashqari o‘zini targ‘ib qiluvchi ohangdan qoching:* o‘z faoliyatingizni baholashda muvozanatli, xolis va realistik yondashuvni saqlash muhimdir.

Ish joyida, o‘z-o‘zini baholash ko‘pincha ish faoliyatini baholash jarayonining bir qismi bo‘lib, unda xodimlardan o‘z ish faoliyatini baholashlari va o‘z rahbarlariga fikr-mulohazalarini bildirishlari so‘raladi. Keyinchalik bu ma'lumotlar takomillashtirilishi kerak bo‘lgan sohalarni aniqlash, murabbiylik va trening imkoniyatlarini taqdim etish va kelgusi yil uchun maqsadlarni belgilash uchun ishlatiladi (5.1-jadvalga qarang):

5.1-jadval.

O‘z-o‘zini baholash misollari

Ish samaradorligi uchun o‘z-o‘zini baholash misollari	Jamoada ishlash uchun o‘z-o‘zini baholash misollari
1. Men yil davomida o‘z maqsadlarimga erishdim yoki oshib ketdim 2. Men jamoaga o‘z maqsadlariga erishishda yordam beradigan bir nechta asosiy loyihalarga hissa qo‘shdim. 3. Men bu yil qo‘shimcha mas’uliyatni o‘z zimmasiga oldim, jumladan [aniq vazifalar yoki loyihalar 4. Men ushbu yangi vazifalarni mavjud ish yukim bilan muvaffaqiyatli muvozanatlashtira oldim. 5. Men yil davomida hamkasblarim va menejerlarimning fikr-mulohazalarini faol ravishda izladim. 6. Men ushbu fikr-mulohazalardan aloqa, jamoaviy ish va vaqtni boshqarish kabi sohalarni yaxshilash uchun foydalandim. 7. Men hamkasblarimga eng yaxshi ishlariga erishish uchun motivatsiya va ilhom berishga yordam berdim. 8. Men olgan yangi ko‘nikma va bilimlarimni [maxsus ko‘nikmalar] kabi sohalarda ish faoliyatini yaxshilash uchun qo‘lladim. 9. Bu yil men bir nechta qiyin vaziyatlardan muvaffaqiyatli o‘tdim, jumladan [aniq misollar] 10. Men bosim ostida xotirjam, diqqatimni jamlagan va professional bo‘lib qoldim. 11. Men doimiy ravishda yuqori sifatli ish va tafsilotlarga e'tibor berish majburiyatini namoyish etdim 12. Men jamoamizning mahsuloti yuqori darajada bo‘lishiga yordam berdim. 13. Men yangi vazifalar va mas’uliyatni o‘z zimmasiga olishga tayyor ekanligimni ko‘rsatdim 14. Men hamkasblarim bilan hamkorlikda murakkab muammolarga yechim topishda ishladim. 15. Men kuchliroq munosabatlar o‘rnatishga yordam berdim va yanada ijobiy ish muhitini yaratdim. 16. Men orqali jamoamizning doimiy takomillashtirish madaniyatiga faol hissa qo‘shdim.	1. Men loyihalarni oldinga siljitish va maqsadlarimizga erishishga yordam beradigan g‘oyalar va fikr-mulohazalarni taklif qilib, jamoaviy uchrashuvlar va muhokamalarda faol ishtirok etdim. 2. Men hamkasblarim bilan mustahkam aloqalar o‘rnatdim, kerak bo‘lganda qo‘llab-quvvatladim va qo‘llab-quvvatladim. 3. Men ijobiy va hamkorlikdagi ish muhitini yaratdim. 4. Men hamkasblarimni loyihaning borishi haqida xabardor qilib turish orqali kuchli muloqot qobiliyatini namoyish etdim. 5. Ularning fikr-mulohazalari va takliflarini faol tingladim. 6. Men turli jamoalar va bo‘limlardagi hamkasblarim bilan muvaffaqiyatli hamkorlik qildim, siloslarni buzish va jamoaning umumiy ish faoliyatini yaxshilashga yordam berdim. 7. Men samarali echimlarni topish uchun muammolarni hal qilish ko‘nikmalarimdan foydalanib, jamoa ichidagi nizolar yoki muammolarni hal qilishda yordam berish tashabbusini oldim. 8. Men hamkasblarimdan o‘rganish imkoniyatlarini faol ravishda qidirdim. 9. Men boshqalarga o‘z mahoratini oshirish va rivojlantirishga yordam berish uchun o‘z bilim va tajribam bilan o‘rtoqlashdim. 10. Jamoa maqsadlarini qo‘llab-quvvatlash uchun kerak bo‘lganda qo‘shimcha mas’uliyatni o‘z zimmasiga oldim. 11. Muvaffaqiyatga erishish uchun yuqoriga va orqaga borishga tayyor ekanligimni ko‘rsatdim. 12. Men doimo ijobiy munosabat va jamoa muvaffaqiyatiga sodiq ekanligimni, hatto qiyin vaziyatlar yoki muvaffaqiyatsizliklarga duch kelganimda ham namoyish qildim. 13. Men hamkasblarimga hurmat va professional tarzda konstruktiv fikr bildirdim. 14. Men boshqalarga ish faoliyatini yaxshilashga va yaxshi natijalarga erishishga yordam berdim. 15. Men kuchli jamoa madaniyatini shakllantirish va saqlashda faol rol o‘ynadim.

17. Kelgusi yilda men o‘z mahoratimni oshirish va rivojlantirishni davom ettirishga intilaman	16. Men hamkasblarim o‘rtasida do‘stlik va o‘zaro hurmat tuyg‘usini shakllantirishga hissa qo‘shdim
Rahbarlar uchun o‘z-o‘zini baholash misollari	**Mijozlar bilan munosabatlar uchun o‘z-o‘zini baholash misollari**
1. Jamoamizning qarashlari va maqsadlarini hamkasblarimga aniq yetkazdim. 2. Men ularning shaxsiy maqsadlarini tashkilot maqsadlari bilan muvofiqlashtirish ustida ishladim. 3. Men muntazam ravishda fikr-mulohaza va e'tiroflar berib, jamoamni samarali boshqardim va rag‘batlantirdim 4. Men ularga o‘z maqsadlarimizga erishishga va diqqatni jamlashga yordam berdim. 5. Men jamoaga va tashkilotga foyda keltiradigan ongli tanlov qilish uchun ma'lumotlar, tajriba va sezgi kombinatsiyasidan foydalangan holda qaror qabul qilish bo‘yicha kuchli ko‘nikmalarni namoyish etdim. 6. Men o‘z jamoamda ko‘rmoqchi bo‘lgan xatti-harakatlar va qadriyatlarni, masalan, hisobdorlik, shaffoflik va hamkorlikni modellashtirish orqali namuna oldim. 7. Men etakchilik qobiliyatimni rivojlantirish, trening va rivojlanish dasturlarida qatnashish imkoniyatlarini faol ravishda qidirdim. 8. Men hamkasblarim va murabbiylardan fikr-mulohazalarni izladim va o‘z ishimga yangi tushunchalarni qo‘lladim. 9. Men mojarolarni samarali boshqardim va jamoa ichidagi muammolarni hal qildim, ijobiy va samarali ish muhitini saqlashga yordam berdim. 10. Men jamoada innovatsiya va tajriba madaniyatini rivojlantirdim. 11. Men hamkasblarimni tavakkal qilishga va maqsadlarimizga erishish yo‘lida yangi yondashuvlarni sinab ko‘rishga undadim. 12. Men strategik fikrlash qobiliyatlarimdan foydalanib, qisqa muddatli va uzoq muddatli maqsadlarni muvozanatlashtiradigan ijodiy yechimlarni ishlab chiqish uchun murakkab va noaniq vaziyatlarni muvaffaqiyatli boshqardim. 13. Men tashkilot ichida va tashqarisida manfaatdor tomonlar bilan mustahkam aloqalar o‘rnatdim.	1. Men doimiy ravishda mijozlarga mukammal xizmat ko‘rsatdim, so‘rovlarga zudlik bilan javob berdim, muammolarni tez va samarali hal qildim. 2. Men mijozlar o‘zlarini eshitganlarini va qadrlashlarini ta'minladim. 3. Mijozlar bilan bog‘lanish imkoniyatlarini, masalan, keyingi qo‘ng‘iroqlar yoki shaxsiy ma'lumot almashish orqali faol ravishda qidirdim. 4. Men kuchli munosabatlar o‘rnatdim va ularning tashkilotga sodiqligini chuqurlashtirdim. 5. Samarali yechimlarni topish va mijozlarning umumiy qoniqishini oshirish uchun hamdardlik va muammolarni hal qilish ko‘nikmalarimdan foydalanib, mijozlarning ehtiyojlari va og‘riqli nuqtalarini muvaffaqiyatli aniqladim va hal qildim. 6. Men asosiy mijozlar bilan mustahkam aloqalar o‘rnatdim, ularning noyob ehtiyojlari va afzalliklarini tushunishga vaqt ajratdim. 7. Men ularning maxsus talablarini qondirish uchun moslashtirilgan yechimlarni taqdim etdim. 8. Mijozlarning ehtiyojlari o‘z vaqtida va samarali qondirilishini ta'minlash va uzluksiz mijozlar tajribasini yaratish uchun turli bo‘limlardagi hamkasblarim bilan hamkorlikda ishladim. 9. Men ushbu ma'lumotlardan mahsulot va xizmatlar takliflarini yaxshilash uchun foydalangan holda mijozlarning shikoyatlari va fikr-mulohazalarini samarali boshqardim. 10. Kelajakda shunga o‘xshash muammolar paydo bo‘lishining oldini oldim. 11. Men mijozlarni muhim yangilanishlar va o‘zgarishlar haqida xabardor qilib turaman. 12. Men ularga muvaffaqiyatga erishish uchun faol ravishda tegishli ma'lumot va resurslarni taqdim etdim. 13. Men mahsulot va xizmatlarimizni chuqur tushunishni namoyish qildim. 14. Men mijozlarga ularning qiymat taklifini samarali ifodalay oldim, bu esa sotishni oshirishga va daromad o‘sishiga yordam berdi.

14. Ishonch va ishonchni mustahkamlash va jamoamiz maqsadlarini ilgari surish uchun men tarmoqdagi qobiliyatlarimdan foydalandim. 15. Men yetakchi sifatida o‘rganish va o‘sish, hamkasblarimning o‘sishi va rivojlanishini qo‘llab-quvvatlash yo‘llarini izlab, uzluksiz takomillashtirishga sodiq ekanligimni doimiy ravishda namoyish qildim.	15. Men doimiy ravishda qo‘shimcha yordam va resurslar bilan ta'minlash tashabbusini o‘z zimmasiga olib, mijozlar kutganidan oshib ketdim. 16. Men ularning tajribasiga qiymat qo‘shish yo‘llarini faol ravishda izladim

Ishtirok etish uchun o‘z-o‘zini baholash misollari

1. Men yil davomida a'lo darajadagi davomatni saqlab qoldim va doimiy ravishda o‘z vaqtida ishga bordim.
2. Men barcha muddatlar va majburiyatlarni bajardim.
3. Men barcha uchrashuvlar va tadbirlarda qatnashish uchun bor kuchimni sarfladim, hatto bu mening jadvalimga o‘zgartirishlar kiritish yoki odatdagidan tashqari ishlashni talab qilsa ham.
4. Har safar dam olishim kerak bo‘lganda men rahbarim va hamkasblarim bilan faol muloqot qildim.
5. Men yyetarlicha ogohlantirdim va yo‘qligimda mas’uliyatim yopilishini ta’minladim.
6. Men yo‘qligim tufayli jamoaning ish jarayonidagi uzilishlarni minimallashtirish uchun ongli ravishda harakat qildim.
7. Men hamkasblarim men yo‘qligimda o‘z ishlarini davom ettirish uchun zarur bo‘lgan resurslar va ma’lumotlarga ega bo‘lishini ta’minladim.
8. Men har kuni ishlashga tayyor bo‘lishim va yetarli uyqu va ovqatlanishimga ishonch hosil qilish uchun shaxsiy javobgarlikni o‘z zimmamga oldim.
9. Men ishtirok etishimga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan shaxsiy yoki oilaviy muammolarni hal qila oldim.
10. Men ishimni jadvalga muvofiq bajarish uchun vaqtimni samarali va samarali ishlatib, vaqtni boshqarish bo‘yicha kuchli ko‘nikmalarni namoyish etdim.
11. Men qo‘shimcha ish yoki o‘tkazib yuborilgan ish kunlariga bo‘lgan ehtiyojni minimallashtirdim.
12. Men qo‘shimcha mas’uliyatni o‘z zimmamga olib, kerak bo‘lganda moslashuvchan va moslashuvchan bo‘lishga tayyor ekanligimni ko‘rsatdim.
13. Men o‘z jadvalimni jamoa yoki tashkilot ehtiyojlarini qondirish uchun o‘zgartirdim.
14. Men doimiy ravishda qatnashish va aniqlik bo‘yicha kutganlarni qondirdim yoki oshirdim.
15. Men ishtirok etishimga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan shaxsiy yoki sog‘liq muammolarini, masalan, xodimlarga yordam dasturlari yoki sog‘lomlashtirish tashabbuslarini boshqarish uchun mavjud resurslar va yordamdan foydalandim.
16. Men rahbarim va hamkasblarimdan darsga qatnashishim va o‘z vaqtida bajarilishim yuzasidan fikr-mulohazalarini faol ravishda o‘rgandim va bu ma’lumotlardan yaxshilanishi kerak bo‘lgan sohalarni aniqlash uchun foydalandim.

Xatolardan saboq olish ko‘nikmalari

Xatolardan saboq olish ko‘nikmasi – bu o‘z xatolaridan hamda boshqalarning xatolaridan xulosa chiqarish, kelgusi faoliyat uchun o‘zgartirishlarni kiritish va shu tariqa shaxsiy hamda kasbiy rivojlanishni ta'minlash qobiliyatidir. Bu ko‘nikma refleksiya va o‘zini baholash bilan chambarchas bog‘liq bo‘lib, XXI asr

kompetensiyalaridan biri sifatida qaraladi. Xatolardan saboq olish ko‘nikmasini rivojlantirish uchun quyidagi yondashuvlardan foydalanish mumkin:

Kritik refleksiya. Tanqidiy fikrlashni rag‘batlantiradi, shaxsiy ijtimoiy-hayotiy pozitsiyani tushunishga yordam beradi va ongli qaror qabul qilishga o‘rgatadi.

Ijtimoiy refleksiya. Guruhda ishlash, muloqot va hamkorlik madaniyatini rivojlantiradi.

Kognitiv refleksiya. O‘quv jarayonini tushunishga yordam beradi, o‘quvchining o‘z o‘quv faoliyatini boshqarishiga, aniqlashtirishga va maqsadga yo‘naltirishga imkon beradi.

Emotsional refleksiya. O‘z his-tuyg‘ulari va boshqalarning his-tuyg‘ularini tushunishga yordam beradi, moslashuvchanlikni rivojlantiradi va stressga chidamlilikni oshiradi.

Xatolaridan saboq olish ko‘nikmalari – bu shaxsning (ayniqsa talaba yoki pedagogning) o‘z xatolarini tahlil qilib, ulardan xulosa chiqarishi va keyingi faoliyatini takomillashtirishga yo‘naltirilgan muhim metakognitiv ko‘nikmadir. Xatolarni inkor etmasdan, ularni sabablarini aniqlash, oqibatlarini tushunish, kelgusida takrorlanmasligi uchun choralar ko‘rish orqali rivojlanish manbaiga aylantirish lozim. Asosiy tarkibiy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Xatoni tan olish – javobgarlikni o‘z zimmasiga olish.
2. Tahlil qilish – “Nima sabab bo‘ldi?” savoliga javob topish.
3. Xulosa chiqarish – qaysi bilim yoki ko‘nikma yetishmadi.
4. Tuzatish strategiyasi – aniq reja va yo‘l-yo‘riq ishlab chiqish.
5. Refleksiya – o‘z faoliyatini baholash va monitoring qilish.

Ta’lim jarayonidagi ahamiyati mustaqil fikrlashni rivojlantiradi, tanqidiy tafakkurni shakllantiradi, o‘qishga bo‘lgan mas’uliyatni oshiradi, doimiy o‘z-o‘zini rivojlantirishga undaydi. Misol (talaba faoliyatida) talaba imtihonda past baho oldi

sababi: vaqtni noto‘g‘ri rejalashtirgan →

xulosa: reja tuzish ko‘nikmasi sust →

yechim: haftalik o‘qish jadvali tuzish →

natija: keyingi baholashda yuqori ko‘rsatkich (5.2-jadvalga qarang):

5.2-jadval.

Xatolaridan saboq olish koʻnikmalari

Bosqich	Koʻnikma mazmuni	Talaba faoliyati	Natija
1. Xatoni anglash	Yoʻl qoʻyilgan xatoni tan olish va qabul qilish	Oʻz ishida kamchilik borligini aniqlaydi	Mas'uliyat hissi shakllanadi
2. Sababni aniqlash	Xatoning kelib chiqish omillarini tahlil qilish	Notoʻgʻri usul, bilim yetishmasligi yoki vaqt muammosini aniqlaydi	Muammo manbai ochiladi
3. Tahlil qilish	Xatoning oqibatlarini baholash	Natijaga qanday ta'sir qilganini tushunadi	Tanqidiy fikrlash rivojlanadi
4. Xulosa chiqarish	Olingan tajribani umumlashtirish	Qanday bilim yoki koʻnikma yetishmaganini belgilaydi	Oʻzini anglash kuchayadi
5. Tuzatish strategiyasi	Xatoni bartaraf etish yoʻllarini rejalashtirish	Aniq choralar (reja, mashq, maslahat) ishlab chiqadi	Amaliy koʻnikma shakllanadi
6. Amalga oshirish	Rejalashtirilgan choralarni qoʻllash	Yangi yondashuv asosida faoliyat yuritadi	Faoliyat sifati oshadi
7. Refleksiya	Oʻzgarishlarni baholash va monitoring	Oldingi va yangi natijalarni solishtiradi	Barqaror rivojlanish ta'minlanadi

Oʻz-oʻzini rivojlantirish koʻnikmalari

Oʻz-oʻzini rivojlantirish – bu odamlarni oʻzlarini yaxshi his qilishlari va oʻz qadr-qimmatini saqlab qolish uchun ishlaydigan motivatsiya turi. Ushbu motiv, ayniqsa, tahdid, muvaffaqiyatsizlik yoki oʻz qadr-qimmatiga zarba berish holatlarida ayniqsa mashhur boʻladi. Oʻz-oʻzini takomillashtirish salbiy oʻz-oʻzini fikr ustidan ijobiy uchun afzal oʻz ichiga oladi. Bu oʻz-oʻzini baholash (aniq oʻz-oʻzini anglash uchun harakat) va oʻz-oʻzini tekshirish (oʻz shaxsiyatiga mos keladigan oʻz-oʻzini anglash uchun harakat) bilan birga oʻzini oʻzi baholashning uchta motividan biridir. Oʻz-oʻzini baholash motivlari oʻzini oʻzi boshqarish jarayonini, ya'ni odamlar oʻz harakatlarini qanday boshqarishi va yoʻnaltirishini boshqaradi.

Odamlar shaxsiy qadr-qimmatini his qilish uchun foydalanishi mumkin boʻlgan turli xil strategiyalar mavjud. Masalan, ular etishmayotgan koʻnikmalarni kamaytirishlari yoki taqqoslash orqali boshqalarni yaxshiroq koʻrinishi uchun tanqid qilishlari mumkin. Ushbu strategiyalar muvaffaqiyatli, chunki odamlar oʻzlarini boshqalarga qaraganda koʻproq ijobiy fazilatlarga va kamroq salbiy fazilatlarga ega deb oʻylashadi. Oʻz-oʻzini takomillashtirish oʻzini past baholaydigan va oʻzini yuqori baholaydigan odamlarda kuzatilsa-da, bu ikki guruh turli xil strategiyalardan foydalanishga moyildirlar. Allaqachon yuqori hurmatga ega boʻlgan odamlar yangi

ma'lumotlarni xolisona qayta ishlash orqali o‘z-o‘zini kontseptsiyasini bevosita oshiradilar. O‘zini past baholaydigan odamlar ko‘proq bilvosita strategiyalardan foydalanadilar, masalan, ularning salbiy fazilatlari sezilarli bo‘ladigan vaziyatlardan qochish [46].

O‘z-o‘zini rivojlantirish tushunchasida shaxsning o‘zida kasbiy tajriba, malaka va mahoratni takomillashtirish yo‘lida aniq maqsad va puxta o‘ylangan vazifalar asosida mustaqil ravishda amaliy harakatlarni tashkil etishi tushuniladi. Individual shaxsni rivojlantirish maqsadida o‘quv faoliyatini tashkil qilish uchun quyidagi topshiriqlar beriladi:

o‘z-o‘zini anglash imkonini beruvchi topshiriqlar (o‘qituvchining o‘quvchilarga murojaati “O‘zingni angla, o‘zing bilib ol” jumlalari bilan ifodalanadi);

o‘z o‘rnini belgilab olishga imkoniyat beruvchi topshiriqlar (o‘qituvchining o‘quvchiga murojaati “O‘zing tanla” jumlasi bilan ifodalanadi);

o‘quvchilarni hamkorlikda rivojlanishiga qaratilgan topshiriqlar (“Hamkorlikda ijod qiling”);

o‘zini o‘zgartirish, rivojlanishga qaratilgan topshiriqlar va birgalikda ishlash usullari (“O‘zing uchun o‘zingni o‘zgartir”).

Topshiriq turlari quyidagilardan iborat:

1. O‘z-o‘zini anglash imkonini beruvchi topshiriqlar (o‘qituvchining o‘quvchilarga murojaati “O‘zingni angla, o‘zing bilib ol” jumlalari bilan ifodalanadi):

o‘z-o‘zini baholash (o‘qituvchining tayyorlagan rejasi, sxemasi, algoritmi bo‘yicha bajarilgan ishni tekshirish, xatolarini tahlil qilish);

mazmun bo‘yicha bajarilgan ishning usulini tahlil qilish va o‘z-o‘zini baholash (masalaning yechish usulini ratsionalligi, insho rejasining ifodaliligi, laboratoriya ishidagi amallarning ketma-ketligi);

o‘quvchini o‘quv faoliyat subekti sifatida o‘z-o‘zini baholashi (o‘z ishini rejalashtira olamanmi, o‘z harakatlarimni tashkil qila olamanmi, erishgan natijalarimni baholay olamanmi);

o‘quv faoliyatida o‘zining ishtirokini baholashi (faollik darajasi, boshqa ishtirokchilar bilan hamkorligi, tashabbuskorligi, ijodkorligi);

darsni hamda uy vazifasini bilish qobiliyatlarini aniqlash (diqqat, idrok, xotira va boshqalar);

“Ko‘zguli topshiriqlar” - o‘quv mazmunida berilgan qahramonlarda o‘zining shaxsiy xususiyatlarini topish (masalan, adabiyot fanida).

2. O‘z o‘rnini belgilab olishga imkoniyat beruvchi topshiriqlar (o‘qituvchining o‘quvchiga murojaati “O‘zing tanla” jumlasi bilan ifodalanadi):

turli o‘quv mavzuni asosli tanlash;

turli yo‘nalishlardagi sifatli topshiriqlarni tanlash (kreativlik, nazariy, ixchamligi va boshqalar);

o‘quv balining darajasiga mos keladigan o‘quv faoliyatini tanlash imkonini beruvchi topshiriqlar;

o‘quv faoliyati usulini asosli tanlash imkonini yaratuvchi topshiriqlar (o‘qituvchi va sinfdoshlar bilan o‘zaro aloqa qilish usullari, vazifalarni kim bilan va qanday bajarish);

o‘quv faoliyatini tanlash (qisqa vaqt davomida mavzuni o‘zlashtirish, mavzuni bo‘laklarga bo‘lib o‘zlashtirish);

o‘quvchilar tomonidan qaysi yo‘nalishda rivojlanishini tanlash.

3. O‘quvchilarni hamkorlikda rivojlanishiga qaratilgan topshiriqlar (“Hamkorlikda ijod qiling”):

turli texnologiya va shakllardan foydalanib, guruhlarda ijodiy ishlash: “aqliy hujum”, rolli o‘yinlar, guruhlarda ishlash, proyekt metodi va boshqalar;

birgalikda bajaraladigan “oddiy” ijodiy topshiriqlar (jamoa bilan, juftliklarda insho yozish, guruhlarga bo‘lib laboratoriya ishini yozish va boshqalar);

guruhlarda o‘qituvchi tomonidan o‘quvchilarga vazifalarni, o‘rnini bo‘lib bergan holda birgalikda ijodiy topshiriqni bajarish: guruh boshlig‘i, “bezatuvchi”, eksport kontrolyor va boshqalar;

rollarni taqsimlab, ijodiy rolli o‘yinlar tashkil qilish (taqsimlangan rollar o‘zaro bog‘langan, ijodiy namayon bo‘lishga imkon berishi, individual va umumiy ijodiy natijaga erishishga qaratilgan bo‘lishi kerak);

birgalikda ishlashda ishtirokchilarning o‘zaro hamjihatligini ko‘zlagan topshiriqlar (masalan, o‘zining nerv sistemasining xususiyatlarini aniqlash bo‘yicha tajribalar yoki chet tilida bir-biridan intervyu olish);

faoliyatning natijasi va jarayonini birgalikda tahlil qilish (masalan, guruhning har bir vakili tomonidan mavzuni o‘zlashtirganlik darajasini muhokama qilish, guruh ishini baholash);

o‘quv faoliyatining individual maqsadi va rejasini ishlab chiqishda bir-biriga yordam berish (laboratoriya ishlarini bajarish bo‘yicha rejasini birgalikda tuzish, nazorat ishiga tayyorlanish bo‘yicha individual rejani birgalikda ishlab chiqish);

4. O‘zini o‘zgartirish, rivojlanishga qaratilgan topshiriqlar va birgalikda ishlash usullari (“O‘zing uchun o‘zingni o‘zgartir”):

o‘quv faoliyatini bahosiz bajarish bo‘yicha topshiriqlar (masalan, uyda turli masalalarni ishlab kelish bo‘yicha yo‘llanma berish);

o‘quvchi tomonidan o‘z xohishi bilan o‘zining bajargan faoliyat natijalarini tahlil qilishi;

bir necha masalalarni yechib bo‘lgach (masalan, matematik masalalar) o‘qituvchi tomonidan berilgan mezonlar asosida har bir o‘quvchi tomonidan o‘z ishini baholash;

o‘qishdagi shaxsiy istiqbollarni belgilab olishga qaratilgan topshiriqlar (o‘quv faoliyati natijalarini rejalashtirish, shakl, muddatlarini rejalashtirish);

o‘z-o‘zini rivojlantirishga qaratilgan subektiv murakkab mashg‘ulotlar va vaziyatlar (masalan, tarix fanidan ma’ruza yozish, lekin ma’ruza baholanmaydi, oldingi qilingan ma’ruzalar bilan taqqoslanib, natijalari tahlil qilinadi);

turli xususiyatlarni (sabr, ijod, o‘zaro ta’sir qilish va boshqalar) namoyon bo‘lishini talab etuvchi, o‘quvchi o‘z xohishidan kelib chiqib tanlay oladigan topshiriqlar (baholanmaydi);

kasbiy qiziqishidan kelib chiqib tanlashga imkon yaratuvchi topshiriqlar.

O‘z-o‘zini rivojlantirish bo‘yicha 7 tajribani tavsiya beramiz [126] (5.3-jadvalga qarang):

5.3-jadval.

O‘z-o‘zini rivojlantirishning 7 tajribasi

№	Tavsiyalar	Tavsiyalarni amalga oshirish jarayoni	Nima sodir bo‘ladi	Keyin nima qilish kerak
1.	30 kun davomida meditatsiya amaliyotini bajaring	Har kuni kuniga 1–2 marta meditatsiya qiling. Boshlanishida 10 daqiqadan boshlang va asta-sekin 30 daqiqagacha oshiring.	Vaqtni idrok etish yaxshilanadi, diqqat va emotsional barqarorlik ortadi. Inson hozirgi lahzada yashashni boshlaydi.	Meditatsiyani muntazam davom ettiring, chunki barqaror natijalar kamida bir oy davomida shakllanadi.
2.	30 kun davomida zararli odatlardan voz keching (kofein, sigaret, alkogol)	Ushbu stimulyatorlarning salbiy ta’sirini inobatga olib, ularni vaqtincha to‘liq cheklash tavsiya etiladi.	Uyqu sifati yaxshilanadi, tashvish darajasi kamayadi va umumiy sog‘liq yaxshilanadi. Shuningdek, moliyaviy tejamkorlik yuzaga keladi.	To‘liq voz kechish yoki iste’molni keskin kamaytirish tavsiya etiladi, ayniqsa chekish bo‘yicha .
3.	21 kun davomida shikoyat va salbiy fikrlardan voz keching	Salbiy fikrlar va shikoyatlardan ongli ravishda voz kechish va ijobiy fikrlashni shakllantirish zarur.	Kayfiyat yaxshilanadi, ijtimoiy munosabatlar mustahkamlanadi va imkoniyatlarni ko‘ra olish qobiliyati rivojlanadi.	Boshqalarning salbiy fikrlariga ham xotirjam munosabat bildirishni o‘rganing va konstruktiv muloqotni rivojlantiring.
4.	Haftalik faoliyatingizni muntazam qayd eting	Har kuni vaqtni qanday sarflayotganingizni yozib borish va haftalik tahlil qilish tavsiya etiladi.	Vaqt taqsimoti aniq ko‘rinadi, samarasiz faoliyatlar aniqlanadi va odatlar tahlil qilinadi.	Natijalarni tahlil qilib, samarasiz faoliyatlarni kamaytirish va samarali rejalashtirishni davom ettiring.
5.	Har kuni keraksiz bir buyumdan voz keching (minimalizm)	Har kuni bitta keraksiz narsani aniqlab, undan voz keching. Jarayon davomida tanlov qilish qiyinlashishi tabiiy.	Atrof-muhit tartibga keladi, fikrlar aniqlashadi va ong yengillashadi.	Minimalizm tamoyiliga amal qiling: yangi narsa olsangiz, eskisidan voz keching.
6.	Bir oy davomida vegetarian parhezini sinab ko‘ring	Oziqlanish tartibini vaqtincha o‘zgartirib, sabzavot va o‘simlik mahsulotlariga	Organizm yengillashadi, ovqatlanish nazorati kuchayadi va umumiy holat yaxshilanadi.	Ushbu tajribani davriy ravishda takrorlash tavsiya etiladi, masalan yiliga 1 marta.

		asoslangan ratsionni qo‘llang.		
7.	Har kuni 3 ta aniq maqsad belgilang va bajaring	Har kuni 3 ta aniq va bajariladigan maqsad yozing va ularni kechiktirmasdan amalga oshiring.	Intizom va motivatsiya oshadi, qisqa muddatda sezilarli natijalarga erishiladi.	Keyinchalik murakkabroq maqsadlarga o‘ting va ularni kichik bosqichlarga ajrating.

Xulosa qilib aytganda, hayotni mazmunli va samarali o‘tkazish uchun murakkab yoki ortiqcha vositalar talab etilmaydi. Inson o‘z kundalik hayotida sog‘lom turmush tarziga amal qilsa, o‘zini rivojlantirishga intilsa va ijobiy odatlarni shakllantirsa, bu uning shaxsiy va kasbiy taraqqiyotiga katta hissa qo‘shadi. Turli diniy va madaniy qarashlar mavjudligini inobatga olgan holda, asosiy e’tibor umuminsoniy qadriyatlarga — halollik, mas’uliyat, mehnatsevarlik, sog‘lom turmush tarzi, o‘zini rivojlantirish va boshqalarga hurmat bilan munosabatda bo‘lishga qaratilishi lozim. Shuningdek, to‘g‘ri ovqatlanish, muntazam jismoniy faollik, vaqtni samarali boshqarish va o‘z faoliyatiga ongli yondashuv insonning umumiy hayot sifatini oshiradi. Har bir inson o‘z imkoniyatlari va sharoitlaridan kelib chiqib, o‘z hayotini tartibga solishi va doimiy ravishda takomillashtirib borishi muhimdir.

Nazorat va muhokama savollari:

1. O‘z-o‘zini tahlil qilish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
2. O‘z-o‘zini baholash ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
3. Xatolaridan saboq olish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?
4. O‘z-o‘zini rivojlantirish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Refleksiv yondashuvni “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

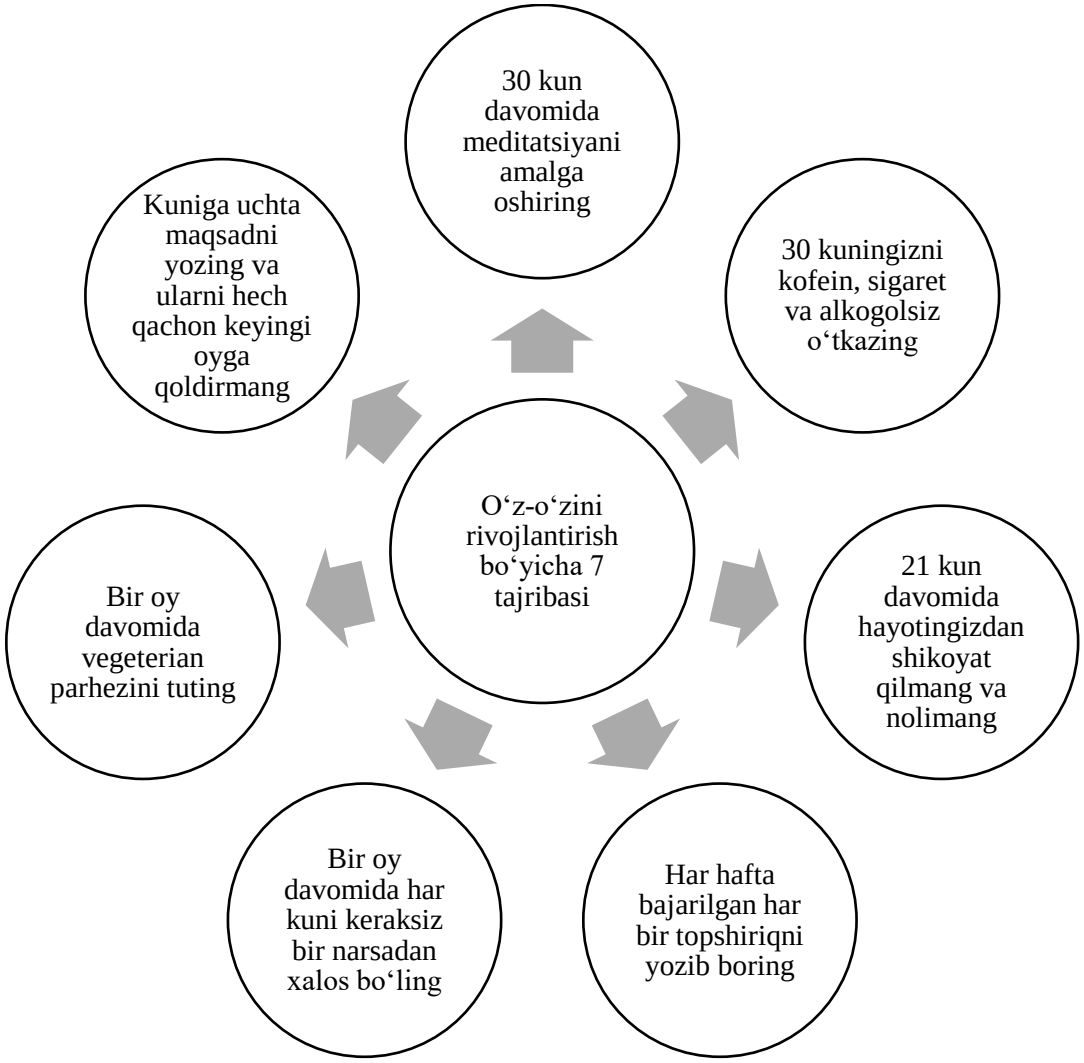
Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
kritik refleksiya	
ijtimoiy refleksiya	
kognitiv refleksiya	
emotsional refleksiya	

2. Xatolaridan saboq olish ko‘nikmalarining tarkibiy qismlarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

Xatoni tan olish	Tahlil qilish	Xulosa chiqarish

Tuzatish strategiyasi	**Refleksiya**	

3. O‘z-o‘zini rivojlantirish bo‘yicha 7 tajribasini “Klaster” metodi asosida loyihalashtiring:



6-MAVZU. JAMOADA ISHLASH (TEAMWORKING) AKADEMIK KO‘NIKMALARI

Reja:

1. Belgilangan vazifalarga mas’uliyat bilan munosabatda bo‘lish ko‘nikmalari.
2. Fikr bildirish va konstruktiv tanqidga munosib javob berish ko‘nikmalari.
3. Empatiya.
4. Tolerantlik ko‘nikmalari.

Tayanch so‘z va iboralar: belgilangan vazifalarga mas’uliyat bilan munosabatda bo‘lish ko‘nikmalari, fikr bildirish va konstruktiv tanqidga munosib javob berish ko‘nikmalari, empatiya, tolerantlik ko‘nikmalari, mas’uliyat, fikrni anglash, hissiy nazorat, tahlil qilish, qabul qilish, javob berish, xulosa chiqarish, amaliy qo‘llash, empatiya darajalari, hamdardlik, simpatya, antipatiya, affektiv (yoki emotsional) empatiya, kognitiv empatiya.

Belgilangan vazifalarga mas’uliyat bilan munosabatda bo‘lish ko‘nikmalari

Mas’uliyat bilan vazifalarga yondoshish ko‘nikmalarini shakllantirish bo‘yicha ma'lumot topilmadi. Biroq, mas’uliyat va ishonchlilik rahbar uchun muhim sifatlar ekanligi ma'lum. Mas’uliyatli va ishonchli rahbar bo‘lish – bu odamlar sizga ishonish va unga tayanishni anglatadi. Ishonchli rahbar tomonidan qurilgan mustahkam munosabatlar qiyinchiliklarni engish mumkin bo‘lgan mustahkam jamoani yaratadi.

Mas’uliyat – bu ma'naviy, ijtimoiy va huquqiy-ma'muriy sohalarda keng qo‘llaniladigan tushunchadir. Ma'naviy jihatdan u burch sifatida qaraladi, ijtimoiy jihatdan esa jamiyat va boshqa kishilarga nisbatan ma'naviy qarz sifatida tushuniladi. Huquqiy yondashuvda esa mas’uliyat asosan yuridik javobgarlikni anglatadi.

Mas’uliyat – bu insonning o‘z qarorlari, harakatlari va majburiyatlari uchun javobgarlikni his qilishidir. Mas’uliyat oilaviy, shaxsiy va ijtimoiy hayotda eng muhim qadriyatlardan biridir. Mas’uliyatni his qiluvchi inson o‘z qilmishlari, so‘zlari va boshqalarga nisbatan xatti-harakatlariga e'tiborli bo‘ladi hamda o‘z vazifalarini vijdonan bajaradi.

Mas’uliyat – bu shaxsning biror narsaga (boshqa narsaga) bog‘liqligi, u (retrospektiv yoki istiqbolli) qaror qabul qilish va to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita boshqasini saqlab qolish yoki unga yordam berishga qaratilgan harakatlarni amalga oshirish uchun hal qiluvchi asos sifatida qabul qilinadi. Mas’uliyat obyekti boshqa odamlar, shu jumladan kelajak avlodlar, jamoalar, shuningdek hayvonlar, atrof-muhit, moddiy, ijtimoiy va ma'naviy qadriyatlar va boshqalar bo‘lishi mumkin. Maqom tufayli kelib chiqadigan javobgarlik shaxs tomonidan shartnoma asosida – *majburiyat* sifatida kasb sifatida tan olinadi. U ikki xil bo‘lishi mumkin:

a) guruh, korporativ, rasmiy yoki boshqa biron bir mahalliy majburiyatlar bilan to‘ldirilgan, bu ma'noda javobgarlik bilan yaqinlashadi.

b) shaxsiy va universalizatsiya qilinadigan *burch*.

Mas’uliyat g‘oyasi erkinlik (iroda erkinligi, qaror qabul qilish, harakat erkinligi), aybdorlik va aybdorlik mavzulari bilan bog‘liq holda rivojlanadi. Klassik falsafada u faqat shu nuqtai nazardan ko‘rib chiqilgan va har doim ham terminologik jihatdan rasmiylashtirilmagan. Mas’uliyatni tushunish erkinlikni tushunishga bog‘liq; inson faoliyatiga deterministik qarashda javobgarlik ehtimoli rad etiladi (masalan, B.Skinnerning bixeviorizmida). Erkinlik mas’uliyat shartlaridan biri, javobgarlik erkinlikning namoyon bo‘lishlaridan biridir.

Javobgarlik, shaxsning harakatlar shartlari va unga qo‘yiladigan talablar to‘g‘risida xabardorligini o‘z ichiga oladi: kimdir *n* x harakati yoki hodisasi uchun javobgar, agar x qasddan va mumkin bo‘lgan oqibatlarni bilgan holda amalga oshirilsa. Ammo Aristotel ham ta'kidlagan johillik, ba'zi hollarda sud tomonidan odamni ayblashi mumkin va keyin u ikki baravar jazolanadi. Mas’uliyat bilan bog‘liq holda, talablarni buzganlik uchun jazo qasos emas (yoki faqat qasos), balki huquq va majburiyatlarning belgilangan muvozanatini ta’minlaydigan sanktsiyadir (J. Rols) deb nomlangan.

Iroda erkinligi va determinizm haqidagi zamonaviy munozaralarda analitik faylasuflar ko‘pincha axloqiy mas’uliyatni asosiy xizmat deb ataladigan ma'noda muhokama qiladilar. Bu axloqiy agentning har qanday harakatini qoralangan, ma'qullangan yoki neytral deb baholash mumkinligini ko‘rsatadigan javobgarlikning ibtidoiy shakliga ishora qiladi.

Mas’uliyat axloqida dunyo o‘zining barcha kamchiliklari bilan qabul qilinadi va shuning uchun bunday axloq tarafdori maqsadlarni amalga oshirish vositalariga alohida e'tibor beradi va o‘z harakatlarining oqibatlari uchun javobgar bo‘lishga to‘liq tayyor.

Axloqning ifodasi va harakatlarning asosi sifatida javobgarlik ishonchdan farq qiladi. “Ishontirish etikasi” va “javobgarlik etikasi”ning ta'kidlanishi M.Veberga xulq-atvor yo‘nalishining ikki turini ajratishga imkon berdi. Ushbu normativ-xulq-atvor yo‘nalishlari qarama-qarshi emas, balki bir-birini to‘ldirishiga qaramay, ular o‘rtasida tub farqlar mavjud. Ishontirish etikasi-bu mukammallikka fidokorona intilishning

mutlaq etikasi; bu har qanday diniy axloq, uning eng qat'iy ta'riflarida. Ushbu etika tarafdori maqsadlarning balandligi bilan shug‘ullanadi-va uning harakatlari natijalarining tabiati uchun javobgar bo‘lmaydi. Amaliy tabiati, obyektiv natijalarga yo‘naltirilganligi siyosiy yoki iqtisodiy faoliyat doirasidagi javobgarlik axloqining alohida dolzarbligini belgilaydi. Mas’uliyat quyidagilarga bog‘liq bo‘lishi mumkin:

a) odam tomonidan qo‘lga kiritilgan maqom bilan (masalan, ota-onalarning javobgarligi);

b) u tomonidan ongli ravishda qabul qilingan ijtimoiy maqom (masalan, mansabdor shaxsning javobgarligi) yoki tuzilgan bitimlar (masalan, kontragent oldidagi javobgarlik, xodimning javobgarligi).

Jinoiy, ma'muriy va fuqarolik javobgarligi nimaga bog‘liq? Ikkinchisi nafaqat yuqorida aytib o‘tilgan shartnomaviy munosabatlarda sodir bo‘ladi.

Shuningdek, zamonaviy ijtimoiy nazariya va huquq falsafasida “korporativ javobgarlik”, ya'ni ularning konkretligida shaxslar tomonidan amalga oshirilgan, ammo ushbu shaxslarning institutlarga, tashkilotlarga, davlatga va boshqalarga mansubligi bilan oldindan belgilab qo‘yilgan harakatlar uchun javobgarlik to‘g‘risida savol tug‘iladi. bu borada "birinchi sabab" tushunchasiga asoslangan nuqtai nazar mavjud (birinchi sabablari) va har qanday xatti-harakatlar odamlar tomonidan amalga oshiriladi va ularning oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo‘lishi kerak degan fikrdan iborat. Agar kollektiv shaxslarning (institutlar, korporatsiyalar, tashkilotlar) harakatlari (loyihalari) salbiy oqibatlarga olib keladigan bo‘lsa, ular uchun aniq ijrochilar va menejerlar javobgar bo‘lishi kerak. Boshqa bir nuqtai nazarga ko‘ra, korporativ shaxs o‘z harakatlarida qonuniy tan olingan shaxs sifatida, ya'ni niyatlari, motivlari va manfaatlariga ega bo‘lgan, shuningdek ustavda kelishilgan, tuzilgan shartnomalar yoki olingan majburiyatlar bilan shartlangan bunday subekt va agent sifatida javobgar bo‘ladi [33].

Fikr bildirish va konstruktiv tanqidga munosib javob berish ko‘nikmalari

Fikr bildirish mavzu bo‘yicha o‘z fikringizni aniq, asosli va hurmat bilan ifodalash qobiliyatidir. Asosiy tamoyillar sifatida aniqlik, asoslilik, hurmat va neytral ohang, qisqa va lo‘nda olingan.

Aniqlik – fikr bitta g‘oyaga qaratilgan bo‘lsin. *“Bu maqola qiziq, lekin…”* (umumiy va noaniq). *“Maqoladagi metodologiya yaxshi tanlangan, ammo namunaviy tanlov yyetarlicha ko‘rsatilmagan”.*

Asoslilik – fikrni dalillar bilan mustahkamlash. Manbalar, ma’lumotlar, o‘z tajriba yoki kuzatuvingizdan misol keltiring.

Hurmat va neytral ohang – shaxsga hujum qilmasdan, ishga tanqid. *“Men shaxsiy nuqtai nazarimni bildirmoqchiman…”. “Bu natija quyidagi nuqtai nazardan tahlil qilinishi mumkin…”.*

Qisqa va lo‘nda – uzoq va chalkash jumlalar o‘rniga, bitta fikr bitta jumlada.

Konstruktiv tanqidga javob berish ko‘nikmalari. Tanqidni shaxsiy hujum emas, ish sifatini yaxshilash vositasi sifatida qabul qilish kerak. Asosiy qadamlar:

Tinchlanish va tinglash. Avval tanqidni diqqat bilan tinglang yoki o‘qing.

Xulosa chiqarish. Tanqid nima haqida? Nima yaxshilanishi kerak?

Minnatdorchilik bildirish. “Qimmatli fikringiz uchun rahmat, bu masalani yanada yaxshilashim mumkin”.

Aniq javob berish. “Siz to‘g‘ri ta’kidlagansiz, natijalarni kengaytirib, yangi misollar bilan ko‘rsataman”. Agar tanqid noto‘g‘ri bo‘lsa: *“Mening tushunishimcha, bu yerda shunday ko‘rsatildi, keling, aniqlashtiraylik”.*

Harakat rejasini aytish. Tanqid asosida qanday o‘zgartirish qilasiz, yoki nima qilmaslik kerakligini ko‘rsating (6.1-jadvalga qarang):

6.1-jadval.

Fikr bildirish va konstruktiv tanqidga munosib javob berish ko‘nikmalari

Bosqich	Ko‘nikma mazmuni	Talaba faoliyati	Natija
1. Fikrni anglash	Bildirilgan fikr yoki tanqidni to‘g‘ri tushunish	Diqqat bilan tinglaydi, aniqlashtiruvchi savollar beradi	Noto‘g‘ri talqin kamayadi
2. Hissiy nazorat	Tanqidga nisbatan hissiy barqarorlikni saqlash	Hissiyotlarni boshqaradi, shoshilinch reaksiya bildirmaydi	Ijobiy muloqot muhiti yaratiladi
3. Tahlil qilish	Fikr va tanqidning mazmunini baholash	Asosli va subektiv jihatlarni ajratadi	Tanqidiy fikrlash rivojlanadi
4. Qabul qilish	Asosli tanqidni tan olish	Tanqid foydali tomonlarini qabul qiladi	O‘zini rivojlantirishga tayyorlik oshadi

5. Javob berish	Hurmat va madaniyat asosida fikr bildirish	Dalillarga tayangan holda muloyim javob beradi	Muloqot madaniyati shakllanadi
6. Xulosa chiqarish	Olingan fikrdan saboq olish	Taklif va tavsiyalarni umumlashtiradi	Tajriba boyiydi
7. Amaliy qo‘llash	Fikr va tanqid asosida o‘zgarish kiritish	Faoliyatga tuzatishlar kiritadi	Samaradorlik oshadi

Fikr-mulohaza hech qachon e'tibordan chetda qolmasligi kerak bo‘lgan narsadir. Fikr-mulohaza nonushtaga o‘xshaydi, u odamlarning o‘sishi uchun foyda keltiradi, keyin esa tashkilotning rivojlanishi. Bu bizning kutganimiz va erishgan haqiqiy natijalarimiz o‘rtasida ko‘prik bo‘lib, yaxshilanish va taraqqiyotning kalitidir. Fikr-mulohazalarni qabul qilganimizda, bizga o‘z harakatlarimiz, niyatlarimiz va boshqalarga ta’sir qilishimiz haqida fikr yuritishimizga imkon beruvchi oyna beriladi. Fikr-mulohazalarni qabul qilish va undan foydamiz uchun foydalanish orqali biz katta yutuqlarga erisha olamiz va individual va jamoa sifatida o‘sishda va rivojlanishda davom etishimiz mumkin.

Fikr-mulohazalaringizni samarali ta'minlashga yordam beradigan ko‘proq tanlangan maslahatlar va misollar mavjud (6.2-jadvalga qarang):

6.2-jadval.

Fikr-mulohazalaringizni samarali ta'minlashga yordam beradigan maslahatlar

№	Maslahatlar	Misollar
1.	E’tiborni shaxsiyatga emas, balki ishlashga qarating	Xodimlarga qanday fikr bildirish kerak? *"Ko‘rib chiqish ish va uning qanchalik yaxshi bajarilayotgani haqida"* - dedi Keari. Demak, ish joyida fikr-mulohaza bildirishda eslash kerak bo‘lgan birinchi va asosiy narsa bu shaxsning shaxsiyatiga e’tibor qaratishdan ko‘ra, baholanayotgan ishning samaradorligi va sifatiga ustuvor ahamiyat berishdir.
2.	Har chorakda ko‘rib chiqishni kutmang	Fikr-mulohazalarni kundalik faoliyatga aylantirish ajoyib g‘oyaga o‘xshaydi. Bizning yaxshilanishimizni kutish uchun vaqt sekinlashmaydi. Fikr-mulohaza bildirish imkoniyatidan foydalaning, masalan, har doim xodimning yaxshi ishlashini yoki undan yuqori bo‘lishini ko‘rsangiz, darhol ijobiy fikr bildiring.
3.	Buni shaxsiy ravishda qiling	Hamkasblarga qanday fikr bildirish kerak? Fikr bildirganingizda ularning o‘rnida bo‘ling. Ko‘pchilik oldida ularni so‘ksangiz yoki yomon fikr bildirsangiz, ular qanday his qilishadi?
4.	Yechimga yo‘naltirilgan bo‘ling	Xo‘jayinga qanday fikr bildirish kerak? Fikr-mulohaza tasodifiy emas. Ayniqsa, siz o‘zingizning boshliqingizga fikr bildirmoqchi bo‘lsangiz. Menejerlaringiz va xo‘jayiningizga fikr bildirayotganda, sizning maqsadingiz jamoa muvaffaqiyati va tashkilotning umumiy o‘sishiga ijobiy hissa qo‘shish ekanligini yodda tutish kerak.

5.	Ijobiy tomonlarini ta'kidlang	Qanday qilib yaxshi fikr bildirish kerak? Ijobiy mulohazalar sizning tengdoshlaringizni salbiy tanqid kabi samarali yaxshilashga yordam berish maqsadiga erishishi mumkin. Axir, fikr-mulohazalar qo‘rqinchli bo‘lmasligi kerak. Bu yaxshiroq bo‘lishga va ko‘proq ishlashga turtki beradi.
6.	Bir yoki ikkita asosiy nuqtaga e'tibor qarating	Fikr-mulohaza bildirayotganda, xabaringizning ta’sirchanligini diqqatni jamlagan va qisqacha saqlash orqali sezilarli darajada oshirish mumkin. Bu yerda "kamroq bo‘lsa, ko‘proq" tamoyili qo‘llaniladi - bir yoki ikkita asosiy fikrni aniqlab olish sizning fikr-mulohazalaringiz aniq, amalda va esda qolarli bo‘lib qolishini ta'minlaydi.
7.	Anonim fikr-mulohaza	Anonim fikr-mulohaza - bu o‘qituvchilar o‘quvchilarning fikr-mulohazalarini yig‘moqchi bo‘lganda, sinfda fikr bildirishning eng yaxshi usullaridan biridir. Ular salbiy oqibatlar haqida qayg‘urmasdan, takomillashtirish bo‘yicha takliflarni erkin taklif qilishlari mumkin.
8.	Ruxsat so‘rang	Ularni ajablantirmang; Buning o‘rniga, oldindan fikr bildirish uchun ruxsat so‘rang. Ular o‘qituvchi yoki talabalar yoki sinfdoshlarmi, barchasi hurmatga sazovor va ular haqida fikr-mulohaza olish huquqiga ega. Sababi, ular qachon va qayerda fikr-mulohazalarni qabul qilish qulayligini tanlashlari mumkin.
9.	Buni darsning bir qismiga aylantiring	Talabalarga qanday fikr bildirish kerak? O‘qituvchilar va o‘qituvchilar uchun o‘quvchilarga fikr bildirishning o‘qitish va o‘rganishdan ko‘ra yaxshiroq usuli yo‘q. Fikr-mulohazalarni dars tuzilishining ajralmas qismiga aylantirgan holda, talabalar real vaqt rejimida yo‘l-yo‘riq va faol ishtirok etish orqali o‘z-o‘zini baholashdan o‘rganishlari mumkin.
10.	Uni yozib oling	Yozma fikr-mulohazalarni taqdim etish, ular bilan bevosita suhbatlashish kabi ta’sirli. Bu eng yaxshi foyda oluvchiga sizning sharhlaringizni ko‘rib chiqish va mulohaza yuritish imkonini beradi. U ijobiy kuzatuvlar, o‘sish bo‘yicha takliflar va takomillashtirish bo‘yicha amaliy qadamlarni o‘z ichiga olishi mumkin.
11.	Ularning iste'dodlarini emas, balki sa’y-harakatlarini maqtang	Qanday qilib ularni ortiqcha sotmasdan fikr bildirish mumkin? Maktablarda yoki ish joylarida o‘z iqtidori tufayli boshqalardan ustun bo‘lishi mumkin bo‘lgan odam bor, lekin yomon fikr bildirishda bu bahona bo‘lmasligi kerak. Konstruktiv fikr-mulohazalar ularning iste'dodlarini ortiqcha maqtash emas, balki ularning sa'y-harakatlari va to‘siqlarni engib o‘tish uchun qilgan ishlarini tan olishdir.
12.	Shuningdek, fikr-mulohazalaringizni so‘rang	Teskari aloqa ikki tomonlama bo‘lishi kerak. Fikr bildirganingizda, ochiq muloqotni davom ettirish qabul qiluvchidan fikr-mulohazalarni taklif qilishni o‘z ichiga oladi va ikkala tomon ham o‘rganishi va rivojlanishi mumkin bo‘lgan hamkorlik va inklyuziv muhitni yaratishi mumkin.

Konstruktiv tanqid odamga zarar yetkazmaydi va uning o‘z-o‘zini baholashiga zarba bermaydi. U faqat xatolarga muloyimlik bilan e’tibor qaratadi va ularni tuzatish orqali yaxshilanish va rivojlanishga undaydi. Konstruktiv tanqid obyektiv, asoslangan va hurmatli bo‘ladi. Masalan: «Menga sizning g‘oyangiz yoqdi, lekin tuzilma to‘liq

ishlab chiqilmagan ko‘rinadi. Shu narsaga e’tibor bering: bu va bu jihatlar. Misol uchun … olishingiz mumkin».

Destruktiv tanqid, aksincha, vayron qiluvchi ta’sirga ega. U odamni ayblaydi, unga hujum qiladi va uning qadr-qimmatini, muvaffaqiyatlarini kamsitadi. Bundan tashqari, ko‘pincha bizga yo‘llangan haqoratli izohlar konkret xatoni tuzatishga hech qanday yordam bermaydi. Destruktiv tanqid obyektiv emas, asoslanmagan va deyarli har doim kamsituvchi tarzda ifodalanadi. Masalan: «Sizning g‘oyangiz hech narsaga yaramaydi. Sizni bu yerga kim ishga olgan? Qayta qilavering».

Qanday qilib hamkasblarni, ayniqsa bo‘ysunuvchilarni tanqid qilish mumkin? Buning ikki asosiy qoidasini eslash kerak.

Birinchi qoida: tanqidni shaxsga emas, balki harakatga qaratish. Masalan, «Sen hech narsa qila olmaysan, befoyda!» o‘rniga shunday deya olasiz: «Qarang, har bir hisobotda bir xil xatolik kuzatilmoqda».

Ikkinchi qoida: yechim taklif qilish o‘zingizning misolingiz bilan qanday ish qilish kerakligini ko‘rsatish yoki aniq amaliy tavsiyalar va g‘oyalarni berish. Masalan: «Men tushunishga harakat qilaman, nega sen bu xatoni qilasan: e’tibor ber… va… Shu tarzda hisoblab ko‘r» [91].

O‘ziga qaratilgan tanqidiy fikrlarga adekvat javob berish – bu o‘rganilishi mumkin bo‘lgan san’at. Tanqid – har bir inson hayotida muqarrar bo‘lgan hodisa, lekin har kim uni to‘g‘ri qabul qila olmaydi. Ko‘pincha biz darhol javob beramiz, o‘zimizga mulohaza qilish uchun vaqt bermay. Ammo mavjud bo‘lgan ba’zi ko‘nikmalar tanqidni xotirjam va ranjitmasdan qabul qilishga yordam beradi. Ba’zilar tanqidga juda hissiy javob beradi: xafa bo‘ladilar, asabiylashadilar va sabrlarini yo‘qotadilar. Boshqalar esa umuman ta’sirlanmaydi. Bunday odamlar tanqidiy fikrlarni tinglaydi, xulosalar chiqaradi yoki e’tiborsiz qoldiradi, salbiy hissiyotlarni ko‘rsatmaydi.

1. Tanqid manbasini aniqlang. Agar siz o‘z manzilingizga yo‘naltirilgan salbiy fikr yoki tanqidga duch kelsangiz, avvalo o‘zingizga savol bering: «Bu odamning fikriga quloq solish kerakmi?». Tanqidni bildirayotgan shaxs kim? U sizning faoliyat sohangiz bo‘yicha ekspertmi yoki yo‘qmi? U bu sohada siz va ishlaringizga nisbatan fikr bildirishi uchun hech bo‘lmasa asosiy bilimga egami?

2. Qayta ishontirishga urinmang. Sizga tanqid bildirilayaptimi? Xo‘p, bo‘lsin! Boshqani o‘z fikridan qaytarishga urinmang. Buning o‘rniga, mehribonlik ko‘rsating va tabassum qiling. Yumshoq ohangda gapiring, lekin uning fikrini o‘zgartirishga harakat qilmang. Bu juda qiyin yoki ba’zan imkonsiz vazifa bo‘lishi mumkin. O‘zingizga tan oling: har doim siz bilan rozi bo‘lmagan, sizni yoqtirmaydigan va harakatlaringizni ma’qullamaydigan odamlar bo‘ladi.

3. O‘zingizga javob bermaslikka ruxsat bering. Tanqid qilayotgan odam ko‘pincha agressiv bo‘lishi yoki o‘z fikrlarini keskin ifodalashi mumkin. Muhimi shundaki, siz ham xuddi shunday tarzda javob bermasligingiz kerak. Birinchi instinkt unga o‘xshab javob qaytarish bo‘lishi mumkin, ammo bu eng yaxshi variant emas! Tinimlilikni saqlashga harakat qiling va faktlarga tayanib, shaxsiy hujumlar yoki haqoratlardan qoching.

4. O‘z-o‘zini qadrlash ustida ishlang. O‘zini soxta his qilish sindromi bilan yashash qiyin. Hatto siz tanqidga duch kelmasangiz ham bu holat mavjud bo‘lishi mumkin. Bunday odamlar uchun fikrlarini erkin ifodalash, o‘z qarashlarini himoya qilish va jamoa oldida chiqish qilish qiyin kechadi. Soxta his qilish sindromiga chalingan odamlar ko‘pincha nafrat va asoslanmagan tanqid qurboni bo‘lishadi, chunki ular doimo o‘zlarida ishonchsizlikni his etadilar. Bu ularning tana tili, nutqi va imo-ishoralarida namoyon bo‘ladi. Bunday odamlar tanqidga ko‘proq moyil bo‘lishadi, chunki har qanday izoh ularning yyetarlicha malakali emasligini va o‘z fikriga ega bo‘lish huquqiga ega emasligini tasdiqlaydi.

5. Ochiq va minnatdor bo‘ling. Agar siz tanqidni mutlaqo qabul qilmasangiz, demak siz o‘sishga va rivojlanishga tayyor emassiz. Masalan, ishda siz rahbaringizdan salbiy fikr oldingiz. Buni shaxsiy hujum sifatida qabul qilmay, ish sifatini yaxshilash bo‘yicha maslahat sifatida qabul qiling. Salbiy fikr – o‘z xatolaringizni o‘rganish va yaxshilanish imkoniyati. Tanqid qiluvchiga o‘z kamchiliklaringizni ko‘rsatib, ularda ishlash imkonini bergani uchun rahmat ayting. Minnatdor bo‘lishni biling. Bu sizga vaziyatni boshqa tomondan ko‘rishga yordam beradi. Ba’zan baho qimmatli fikr bo‘lishi mumkin. U sizga o‘z ko‘nikmalaringizni yaxshilash va yangi darajalarni o‘zlashtirishga yordam beradi.

6. Tanqidni shaxsiy qabul qilmang. Odamlar ishimizni, harakatlarimizni yoki xatti-harakatlarimizni tanqid qilganda, bu shaxsiy hujum degani emas. Ular faqat o‘z fikrlarini bildiradi. Tanqidni shaxsiy qabul qilmaydigan kishi uni o‘z shaxsiga baho sifatida emas, balki konstruktiv fikr va o‘sish, yaxshilanish imkoniyati sifatida qabul qiladi. Bunday inson xafa bo‘lmaydi yoki o‘zini oqlashga urinmaydi, balki izohlarni qimmatli fikr sifatida ko‘rib, ularni o‘z ko‘nikmalari va xatti-harakatlarini takomillashtirishda ishlatadi [111].

Empatiya

Empatiya (yunon. νν "v" + yunon. chos – “ehtiros”, “azob”, “rahm-shafqat”, “tuyg‘u”, “hamdardlik”) – bu tajribaning kelib chiqish tuyg‘usini yo‘qotmasdan, boshqa odamning hozirgi hissiy holatiga ongli ravishda hamdardlik. Shunga ko‘ra, empat – bu empatiya qobiliyati rivojlangan odam [17]. “Empatiya” so‘zi biron bir o‘ziga xos his-tuyg‘ular bilan bog‘liq emas (masalan, “rahm-shafqat” so‘zida bo‘lgani kabi) va har qanday hissiy holatlarga hamdardlik bildirish uchun teng darajada qo‘llaniladi.

Atamaning ma'nosi kontekstga qarab biroz farq qilishi mumkin. Shunday qilib, tibbiyotda empatiya ko‘pincha psixologiyada “empatik tinglash” deb ataladigan narsa – boshqa odamning hissiy holatini tushunish va bu tushunchani namoyish etish deb ataladi. Masalan, shifokor bemorni so‘roq qilganda, empatiyaning namoyon bo‘lishi, birinchi navbatda, bemorning so‘zlari, his-tuyg‘ulari va imo-ishoralarini tushunishni anglatadi, ikkinchidan, bu tushunchaning namoyon bo‘lishi, bemorga shifokor uning tajribalarini bilishi aniq bo‘ladi. Shunday qilib, jarayonning obyektiv tomoniga e'tibor qaratiladi va empatiya mahoratiga ega bo‘lish bemorning fikrlari va his-tuyg‘ulari haqida ma'lumot to‘plash qobiliyatini anglatadi. Bunday empatik tinglashning maqsadi bemorga tinglanayotganini bildirish va uni his-tuyg‘ularini to‘liqroq ifoda etishga undash, bu esa shifokorga o‘z navbatida hikoya mavzusi bo‘yicha to‘liqroq tushuncha berish imkonini beradi [17].

Psixologiya nuqtai nazaridan empatiya qobiliyati norma hisoblanadi. Odamlarda empatiya qobiliyatini va hatto bu qobiliyatning individual jihatlarini aniqlash usullari mavjud. Empatiyaning namoyon bo‘lish doirasi juda keng: engil hissiy javobdan tortib,

aloqa sherigining his-tuyg‘ulari dunyosiga to‘liq kirib borishgacha. Empatiya tashqi, ko‘pincha deyarli sezilmaydigan, boshqa odamning hissiy holatining namoyon bo‘lishiga — harakatlar, nutq, yuz reaktsiyalari, imo-ishoralar va boshqalarga hissiy munosabat tufayli yuzaga keladi deb ishoniladi [17].

Bir qator tadqiqotchilar empatiyaning empatik tomoni shundaki, u his qilayotgan his-tuyg‘ular aloqa sherigining his-tuyg‘ularining aksi ekanligini tushunadi. Agar bu sodir bo‘lmasa, unda bunday jarayon, ularning nuqtai nazaridan, hamdardlik emas, balki suhbatdosh bilan identifikatsiya qilishdir. Bu hozirgi his-tuyg‘ular boshqa odamning holatini aks ettirishini anglash qobiliyati, empatiyaga sherikni chuqurroq anglash uchun ushbu qobiliyatdan foydalanishga imkon beradi va ularning individual his-tuyg‘ularini sherikning his-tuyg‘ulariga javoban paydo bo‘lganlar bilan ajratib turadi.

Fantastik asarlarda empatiya qobiliyati ko‘pincha (har xil darajada) barcha odamlar uchun mavjud bo‘lmagan psixikaning ba'zi ko‘rinishlari bilan bog‘liq. Asosan, u erda tasvirlangan empatiya hissiy telepatiyaga juda o‘xshaydi va hissiy holatlarni "to‘g‘ridan-to‘g‘ri" idrok etish qobiliyatini, hatto odam bilan aloqa qilmasdan ham, hissiy holatlarni tarjima qilish qobiliyatini va boshqalarni o‘z ichiga olishi mumkin. Aslida, bunday empatiya shakllarining mavjudligi ilmiy jihatdan tasdiqlanmagan-ularni aniqlash uchun eksperimental urinishlar muvaffaqiyatsiz tugadi yoki bunday tajribalar avvalgi natija bilan takrorlanmadi [17].

Empatiya – mustahkam va ijobiy munosabatlarni shakllantirish, emotsional xavfsizlikni ta’minlash hamda ruhiy salomatlikni saqlashning asosiy jihatlaridan biridir. Biroq ko‘pchilik unga yyetarli ahamiyat bermaydi yoki uni boshqa psixik xususiyatlar, masalan, identifikatsiya bilan adashtirib yuboradi. Shu sababli empatiya tushunchasining mohiyatiga chuqurroq to‘xtalamiz, uning xususiyatlari, foydali ta’siri hamda empatiyani rivojlantirish usullarini ko‘rib chiqamiz. Empatiya – bu foydali ijtimoiy ko‘nikma bo‘lib, o‘zaro hurmat va ishonchga asoslangan mustahkam munosabatlarni qurishning eng muhim jihatlaridan biridir. Obrazli qilib aytganda, u Siz va sherigingiz (suhbatdoshingiz) o‘rtasidagi ko‘prik bo‘lib, emotsional bog‘liqlikni ta’minlaydi. Rivojlangan empatiya quyidagilarga yordam beradi:

stress darajasining pasayishiga va natijada umumiy holat hamda salomatlikning yaxshilanishiga;

samarali shaxslararo muloqot koʻnikmalarining shakllanishiga;

jamoada uygʻun va hamjihat ishlashga;

qulay va ijobiy ish muhitini yaratishga [118].

Hamdardlik (empatiya) qobiliyatlari ham boshqa qobiliyatlar kabi masalan, musiqa, tillar, rasm chizish yoki matematika rivojlanganlik darajasi jihatidan farqlanadi. Kimdadir tugʻma mutlaq eshitish qobiliyati boʻladi, boshqasiga esa "ayiq qulogʻiga bosib ketgandek", ya'ni musiqaga qobiliyati yoʻq. Empatiya ham xuddi shunday: kimdir empatiyaning rivojlangan sifatlariga ega boʻlib, suhbatdosh kayfiyatidagi eng kichik oʻzgarishlarni ham sezadi, boshqasi esa boshqalarning his-tuygʻularini "oʻqishda" qiynaladi va koʻpincha xatoga yoʻl qoʻyadi. Odatda empatiyaning uch darajasi haqida soʻz yuritiladi: past daraja; oʻrta daraja; yuqori daraja (6.3-jadvalga qarang) [119]:

6.3-jadval.

Empatiyaning darajalari

№	Empatiya darajalari	Empatiya darajalarining mazmuni
1.	Past daraja	Bunday odamlar boshqalarning kechinmalariga befarq boʻlib, asosan faqat oʻzlariga e'tibor qaratadilar. Ularning hissiy javobchanligi eng yaxshi holatda faqat eng yaqin insonlargagina nisbatan namoyon boʻladi, u ham har doim emas. Ular kamdan-kam hollarda boshqalarning his-tuygʻularini — xoh quvonch, xoh qaygʻu boʻlsin — baham koʻradilar. Empatiya qobiliyati yyetarlicha rivojlanmagan inson imkon qadar yaqin muloqot va hamkorlikdan qochadi, keksalar, bolalar, sogʻligida cheklovlari boʻlgan odamlarning muammolariga befarq boʻladi, hayvonlarga achinish hissini sezmaydi. Koʻpincha bunday odamlar boshqalarning fikrini ham qabul qilmaydilar
2.	Oʻrtacha daraja	Aksariyat odamlar empatiyaning oʻrtacha darajasiga ega. Bu quyidagicha namoyon boʻladi: • inson suhbatdoshni shunchaki tinglabgina qolmay, balki uning soʻzlariga faol munosabat bildiradi, hissiy hamkorlikni namoyon etadi; • odatda u oʻzini boshqaning oʻrniga qoʻya oladi, uning kechinmalarini tasavvur qila oladi; • boshqalarning qaygʻusi unga nisbatan oʻrtacha darajada hamdardlik va rahm-shafqat uygʻotadi. Bunday xulq-atvor empatiyaning "oltin standarti" hisoblanadi va psixologik barqarorlikning kafolatidir. Agar boshqalarning muammolari psixikaga haddan tashqari bosim oʻtkaza boshlasa, empatik javob tabiiy ravishda pasayadi
3.	Yuqori daraja	Kamdan-kam uchraydi. Haddan tashqari rivojlangan empatiyaga ega odamlar boshqalarning his-tuygʻularini juda chuqur his qiladilar, ba'zan esa ularni oʻz

		kechinmalaridan ham kuchliroq boshdan kechiradilar. Atrofdagilarning muammolari ularga ortiqcha ta’sir ko‘rsatadi va ayrim hollarda hatto ruhiy jarohatlarga ham olib kelishi mumkin. Yuqori darajadagi empatiyaga ega insonlar saxovatli, muloyim, xafagarchiliklarni kechirishga tayyor bo‘ladi va har qanday vaziyatda yordam qo‘lini cho‘zishga intiladi. Barcha odamlar bir xil darajada hissiyotli emas. Boshqalarning his-tuyg‘ularini tushunish, ularni ichidan o‘tkazish, hamdardlik va g‘amxo‘rlik ko‘rsatish qobiliyati empatiya darajasiga bog‘liq

Odamlarda empatiyaning turli darajalariga nima sabab bo‘ladi? Psixologiya sabablarning uchta guruhini ajratadi empatiya darajasini shakllantirish odamlarda: biologik, psixologik va ekologik moyillik.

1. Biologik moyillik ajdodlarimizdan olingan materialdir. Biz empatiyaning ma'lum bir darajasiga dasturlashtirilgan holda tug‘ilganmiz va olimlarning ta'kidlashicha, biologik moyillik bizning empatiya darajamiz uchun 50 foizga javob beradi.

2. Psixologik moyillik - bu biz bolalikda qabul qilingan naqshlar va yaqinlarimiz o‘rtasida hukmronlik qilgan va hukmron bo‘lgan munosabatlardir. Psixologlarning ta'kidlashicha, empatik odamlar boshqa odam uchun mas’uliyat hissi bilan birga o‘z harakatlarining oqibatlarini ham anglab etishgan. Empatiya darajasi past bo‘lgan odamlar odatda jazosiz va boshqalar uchun mas’uliyatning etishmasligi hissi bilan o‘sgan.

3. Atrof-muhitga moyillik bizning hayotimiz davomida bizni shakllantiradigan omillardir. Psixologiyaning ta'kidlashicha, empatiya darajasi yoshga qarab o‘zgaradi va biz yashayotgan muhit va unda hukmron bo‘lgan xatti-harakatlarning qabul qilingan namunalari empatiya darajasiga katta ta’sir ko‘rsatadi [18].

Bu tushuncha o‘z-o‘zidan neytral ma’noga ega, ya’ni empatiya yordamida boshqalarning ham ijobiy, ham salbiy kechinmalarini anglash mumkin. Aynan shu jihati uni ma’nodosh bo‘lib tuyuladigan yana uchta tushunchadan hamdardlik**,** simpatya va antipatiyadan farqlaydi:

hamdardlik – bu boshqaning og‘rig‘i yoki azobini tushuna olish qobiliyatidir. Biz uni faqatgina boshqalarning salbiy hissiyotlariga duch kelganimizda his qilamiz, shuning uchun uni salbiy rangga ega deb atash mumkin;

simpatya – bu bizga yoqimli va qiziqarli bo‘lib tuyulgan insonga nisbatan yuzaga keladigan ijobiy hissiy moyillikdir. Bu ijobiy rangga ega tuyg‘udir;

antipatiya – simpatiyaga qarama-qarshi bo‘lib, insonga nisbatan kuchli yoqtirmaslikni anglatadi; u nafratga, hatto dushmanlikka ham aylanishi mumkin. Bu tuyg‘u aniq va kuchli salbiy rangga ega [120].

Tadqiqotchilar empatiyaning kamida ikki tarkibiy qismini ajratib ko‘rsatadilar: affektiv va kognitiv.

Affektiv (yoki emotsional) empatiya – bu boshqalarning his-tuyg‘ularini his qila olish qobiliyatidir. Agar hamkoringiz xafa bo‘lsa, siz ham uning qayg‘usini his qilishingiz mumkin. Agar u quvonsa, quvonch “yuqumli” bo‘lgani sababli siz ham beixtiyor tabassum qilasiz.

Kognitiv empatiya – bu boshqa insonning ruhiy holatini, uning nuqtayi nazari va his-tuyg‘ularini anglash va tushunish qobiliyatidir, bunda u hislarga albatta qo‘shilish shart emas. Masalan, agar turmush o‘rtog‘ingiz jahli chiqqanini tushunsangiz, hozir hazil qilish unchalik o‘rinli bo‘lmasligini oldindan bilishingiz mumkin [84].

Tolerantlik ko‘nikmalari

Tolerantlik ko‘nikmalari – bu insonning boshqalar fikri, e’tiqodi, urf-odatlari, madaniyati va xulq-atvori bilan hurmat bilan muomala qilishi, farqliliklarni qabul qilishi va nizolarni konstruktiv tarzda hal qilish qobiliyatidir. Bu ko‘nikmalar shaxsiy va professional hayotda muhim ahamiyatga ega.

Tolerantlik tushunchasi qadimdan falsafiy, diniy va ijtimoiy qarashlarda muhim mavzulardan biri bo‘lib kelgan. Aristotel va Platon kabi faylasuflar jamiyatda bag‘rikenglik va adolat tamoyillarini asosiy qadriyat sifatida ko‘rsatgan. Islom, nasroniylik va buddizm kabi dinlarda ham tolerantlik tamoyillari ilgari surilgan. Zamonaviy ta’lim tizimida tolerantlikni o‘qitish – inson huquqlari, demokratiya va madaniyatlararo muloqot asosida olib boriladi. Quyida tolerantlik ko‘nikmalarining asosiy jihatlari, shakllanish yo‘llari va foydasi keltiriladi (6.4-jadvalga qarang):

6.4-jadval.

Tolerantlik ko‘nikmalarining asosiy jihatlari

Ko‘nikma	Ta’rif	Misol

Empatiya	Boshqalarning his-tuyg‘ularini tushunish va ularga hurmat bilan qarash	Hamkasbning fikriga e’tibor berish, u nima his qilayotganini tushunishga harakat qilish
Qarshiliklarga chidamlilik	Turli fikrlar yoki holatlarga salbiy munosabatni boshqarish	Turli qarashlarga ega bo‘lgan jamoa a’zolariga nisbatan sabrli bo‘lish
Ochiklik va qabul qilish	Farqlilikni qabul qilish va hurmat qilish	Madaniy yoki diniy tafovutlarni rad etmaslik, ular bilan muloqot qilish
Moslashuvchanlik	Turli vaziyatlarga va insonlarga moslashish	Turli ish uslublariga ega hamkasblar bilan samarali ishlash
Nizolarni konstruktiv hal qilish	Konfliktlarni hurmat bilan va oqilona hal qilish	Munozaralarda shaxsiy hujumlardan saqlanish va muammoni yechimga yo‘naltirish

Tolerantlik qadimgi davrlardan buyon inson jamiyatida muhim axloqiy tamoyil sifatida shakllangan [12]. Uning rivojlanish bosqichlarini quyidagi tarzda ko‘rib chiqish mumkin:

1. Qadimgi dunyo – Aristotel va Platon jamiyatda adolat va bag‘rikenglikning ahamiyatini ta’kidlagan. Konfutsiy esa ijtimoiy uyg‘unlikka asoslangan g‘oyalarni ilgari surgan.

2. O‘rta asrlar – Islom, nasroniylik va buddizm kabi diniy ta’limotlarda insonlar o‘rtasidagi bag‘rikenglik va mehr-oqibat tamoyillari ilgari surilgan. Ibn Sino va Al-Farobiy ilmiy tafakkurda hurfikrlilik muhimligini ko‘rsatib bergan.

3. Yangi davr – Buyuk faylasuflar, masalan, Jon Lokk va Volter tolerantlik g‘oyalarini mustahkamlashga hissa qo‘shgan. Demokratik jamiyatlarda inson huquqlari va erkinliklarini ta’minlash muhim vazifa bo‘lib qolgan.

4. Hozirgi zamon – Birlashgan Millatlar Tashkiloti tolerantlikni rivojlantirish uchun maxsus dasturlar ishlab chiqmoqda. Ta’lim tizimida ham bag‘rikenglikni rivojlantirish bo‘yicha maxsus trening va metodikalar joriy etilmoqda [12].

Tolerantlik ijtimoiy psixologiya, pedagogika va falsafa fanlarida keng o‘rganilgan tushuncha bo‘lib, u quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

1. Inson huquqlari tamoyili – har bir inson o‘z fikrini bildirish va e’tiqod qilish huquqiga ega.

2. Demokratiya va huquqiy tenglik – jamiyatda har bir fuqaroning huquq va majburiyatlari bir xil bo‘lishi lozim.

3. Muloqot va murosa – turli fikr va dunyoqarashlarga ega insonlar o‘rtasida konstruktiv muloqot olib borish muhim.

4. Madaniyatlararo hamkorlik – turli millatva e’tiqod vakillarining tinch-totuv yashashi va hamkorlik qilishini ta’minlash [12].

Bo‘lajak pedagoglar uchun tolerantlik bo‘yicha trening va metodik qo‘llanmalar Bo‘lajak pedagoglarni tolerantlik ruhida tarbiyalash uchun maxsus treninglar va metodik qo‘llanmalar ishlab chiqilishi lozim. Ular quyidagi tarkibiy qismlarni o‘z ichiga olishi mumkin:

1. Nazariy bilimlar – tolerantlik tushunchasi, uning ahamiyati va pedagogik yondashuvlar.

2. Amaliy mashg‘ulotlar – turli o‘quvchilarga nisbatan bag‘rikeng munosabatda bo‘lish ko‘nikmalarini rivojlantirish.

3. Muammoli holatlar va rol o‘yinlari – tolerantlik mavzusidagi masalalar yuzasidan amaliy muhokamalar.

4. Trening va seminarlar – pedagoglar uchun tolerantlikni rivojlantirishga yo‘naltirilgan maxsus dasturlar [12].

Pedagogik jamoalarda tolerantlik darajasini aniqlash va baholash uchun turli ilmiy va amaliy metodlar qo‘llaniladi. Ushbu baholash usullari quyidagilardan iborat:

1. So‘rovnomalar va testlar – pedagoglar va o‘quvchilar orasida tolerantlik darajasini aniqlash uchun maxsus metodikalar qo‘llaniladi. Misol uchun, Likert shkalasi asosida tolerantlik darajasini baholash testlari ishlab chiqilishi mumkin.

2. Psixologik tahlillar – pedagoglarning shaxsiy xususiyatlari, ularning turli madaniy guruhlarga nisbatan munosabati maxsus psixologik metodlar yordamida tahlil qilinadi.

3. Amaliy kuzatuvlar – maktab va universitet muhitida pedagoglarning o‘zaro muloqot jarayonlari tahlil qilinib, tolerantlik darajasibaholanadi.

4. Eksperimentlar – pedagoglar va talabalarning tolerantlik darajasini oshirish bo‘yicha eksperimental treninglar o‘tkazilib, ularning natijalari baholanadi. Ushbu eksperimentlar davomida maxsus pedagogik metodlar qo‘llaniladi, masalan, interfaol mashg‘ulotlar, muammoli vaziyatlar yechimi, rolli o‘yinlar va guruhli muhokamalar.

Eksperiment oldidan va keyin ishtirokchilarning tolerantlik darajasi maxsus baholash metodlari yordamida o‘lchanadi. Natijalarga asoslanib, tolerantlikni rivojlantirish bo‘yicha eng samarali usullar aniqlanadi.

5. Ko‘rsatkichlar tahlili – maktab yoki oliy ta’lim muassasalaridagi ijtimoiy muhit, mojarolar chastotasi, talabalar va pedagoglarning o‘zaro hurmat darajasi maxsus indikatorlar asosida o‘rganiladi [12].

Yoshlarda tolerantlik sifatlarini shakllantirishda Sharq mutafakkirlari merosining o‘rni kattadir. “...O‘qituvchi – deydi Al Forobiy, - aql-farosatga, chiroylik nutqqa ega bo‘lishi va o‘quvchilarga aytmoqchi bo‘lgan fikrlarini to‘la va aniq ifodalay olishni bilmog‘i zarur”. U o‘z fikrini davom ettirib: - “O‘qituvchi va rahbarning vazifasi dono davlat rahbari vazifasiga o‘xshaydi, shu sababli o‘qituvchi eshitgan va ko‘rganlarining barchasini eslab qolishi, aql-farosatga, chiroylik nutqga ega bo‘lishi, o‘quvchilarga aytmoqchi bo‘lgan fikrlarini to‘la va aniq ifodalab berishni bilmog‘i lozim. Shu bilan birga o‘z or-nomusini qadrlashi, adolatli bo‘lmog‘i lozim. Ana shundagina u insoniylikning yuksak darajasiga ega bo‘ladi va baxt cho‘qqisiga erishadi”, – deb ta’kidlaydi. Xususan, tolerantlik tushunchasi bilan bog‘liq bo‘lgan vazifalar kun sayin bizning ijtimoiy hayotimizdan chuqurroq o‘rin olmoqda va o‘z dolzarbligini namoyon qilmoqda. Bugungi kunda bo‘lajak o‘qituvchilarning saviyasini va bilimini uzluksiz takomillashtirib borishga mustahkam zamin yaratilishi kerak. Ta’lim muassasalarida ushbu muammolarning echimini topishda “Pedagogik mahorat” fanini chuqur o‘rganish muhim ahamiyat kasb etadi. Barcha kasblar orasida o qituvchilik kasbi o‘zgacha va muhim ijtimoiy ahamiyat kasb etadi. Zero, o‘qituvchi yosh avlod qalbi kamolotining me’mori, yoshlarga ta'lim-tarbiya beruvchi insondir [12].

Dunyoqarashi va xulqi bilan bir biridan farq qiladigan o‘quvchilarga nisbatan tolerant munosabatda bo‘lish ularni yaqindan anglashga xizmat qiladi, tolerantlikning asosini tashkil etadi. Kasbiy tolerantlikning asosinin o‘quvchilarning universal huquq va asosiy erkinliklarini tan olishga asoslangan faol munosabat tashkil etadi. Kasbiy tolerentlikning o‘ziga xos darajalari mavjud:

1. Negativ ta’sirlar vaziyatida o‘zini tiya olish darajasi. Bu pedagogning axloqiy jihatdan muhim sifati bo‘lib, ta’lim jarayonida zo‘ravonlikka yo‘l qo‘ymaslikni

ta’minlaydi. Shu bilan bir qatorda, kasbiy tolerantlik ixtiyoriy hamdardlikning ifodasi bo‘lib, tahdid, iltimos yoki taqlid orqali paydo bo‘lmaydi. Tolerantlikni noto‘g‘ri qabul qilinadigan holatlari ham mavjud: sekin reaksiya qilish, qadriyatlar orasida farqni ajrata olmaslik, kinoyali befarqlik yoki ikkilanish.

A.E.Zimbuli ham kasbiy toleranlikning turlarini ajratgan:

kvazitolerentlik bu soxta toleranlikka teng keladi. Bunday xulqning paydo bo‘lishi o‘zini ko‘rsatish, voqealarning o‘z o‘zidan vujudga kelishiga ishonish, manfaatdorlik, e’tiborsizlik yoki konforizm;

soxta tolerantlik (psevdotolerantlik) bunday holatning sabablari ataylab atrofdagilarni chalg‘itish holatlari, ikkiyuzlamachilik va qalbakilik;

negativ tolerantlik tashqi jihatdan tolerantlikka o‘xshagani bilan aslida g‘arazlilik, aralashmaslik yoki zimdan intiqom ifodasi hisoblanadi;

pozitiv, ya’ni haqiqiy tolerantlik diqqat, g‘amxo‘rlik, yordam, hamdardlik va tushunishga asoslangan tolerantlikdir.

2. O‘zaro tushunish va atrofdagilarni tushunishga tayyorlik darajasi. tolerantlikning ushbu darajasi umuminsoniy qadriyatlarga asoslangan holda atrofdagilarni anglash va uning mavjudlik huquqini tan olishga asoslangan tolerantlikdir.

3. Tanqidiy muloqot va shaxsiy tajribani kengaytirishga asoslangan tolerantlik darajasi. Bo‘lajak o‘qituvchining o‘z o‘quvchilarini tanqidiy anglash asosida o‘zining kasbiy tajribasini boyitish, kasbiy tafakkuri va dunyoqarashining rivojlanishini anglatadi [47].

Nazorat va muhokama savollari:

1. Belgilangan vazifalarga mas’uliyat bilan munosabatda bo‘lish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?

2. Fikr bildirish va konstruktiv tanqidga munosib javob berish ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?

3. Empatiya nima?

4. Tolerantlik ko‘nikmalari deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Empatiyaning darajalarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Past daraja	
O‘rtacha daraja	
Yuqori daraja	

2. Fikr bildirish va konstruktiv tanqidga munosib javob berish ko‘nikmalarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

Bosqich	Ko‘nikma mazmuni	Talaba faoliyati	Natija
1. Fikrni anglash			
2. Hissiy nazorat			
3. Tahlil qilish			
4. Qabul qilish			
5. Javob berish			
6. Xulosa chiqarish			
7. Amaliy qo‘llash			

3. Tolerantlik ko‘nikmalarining asosiy jihatlarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

Ko‘nikma	Ta’rif	Misol
Empatiya		
Qarshiliklarga chidamlilik		
Ochiklik va qabul qilish		
Moslashuvchanlik		
Nizolarni konstruktiv hal qilish		

7-MAVZU: KASBIY FAOLIYATDA RAQAMLI RESURSLAR VA STRATEGIYALARDAN SAMARALI FOYDALANISH

Reja:

1. Akademik barqarorlik.
2. Umumiy strategiyalar.
3. Konspekt tuzish strategiyalari.
4. Muammolarni hal qilish strategiyalari.
5. Kasbiy faoliyatda raqamli resurslar foydalanish yo‘llari.

Tayanch so‘z va iboralar: kasbiy faoliyat, raqamli resurs, sun’iy intellekt (AI), adaptiv ta’lim tizimlari, avtomatik baholash, o‘quvchilarning yutuqlarini bashorat qilish, test, yozma ish, esse, elektron ta'lim platforma, elektron darslik, simulyatsiya vositasi, axborot-qidiruv tizim, elektron portfolio, korporativ strategiya, raqobatbardosh strategiya, funksional strategiya, biznes strategiya, SMM strategiya, moliyaviy strategiya, operatsion strategiya, innovatsion strategiya, fiskal strategiya, akademik barqarorlik, umumiy strategiyalar, konspekt tuzish strategiyalari, muammolarni hal qilish strategiyalari.

Akademik barqarorlik

Akademik barqarorlik – bu talabaning o‘qish jarayonida yuzaga keladigan qiyinchiliklar, stress, muvaffaqiyatsizliklar va bosimlarga qaramay, o‘qishni davom ettirish, o‘z maqsadidan chekinmaslik va o‘quv faoliyatini samarali tashkil qila olish qobiliyatidir. U ko‘pincha chidamlilik tushunchasi bilan bog‘liq. Akademik barqarorlikni rivojlantirish omillari quyidagilardan iborat (7.1-rasmga qarang):



7.1-rasm. Akademik barqarorlikni rivojlantirish omillari

Akademik barqarorlik jihatlari (7.1-jadvalga qarang):

7.1-jadval.

Akademik barqarorlik jihatlari

Tarkibiy qism	Mazmuni
Motivatsion barqarorlik	O‘qishga bo‘lgan ichki qiziqish va maqsadga sodiqlik
Stressga chidamlilik	Imtihonlar, muddatlar va bosim ostida o‘zini boshqara olish
O‘zini boshqarish	Vaqtni rejalashtirish, intizom va mas’uliyat
Moslashuvchanlik	O‘quv muhitidagi o‘zgarishlarga tez moslasha olish
Xatolardan saboq olish	Muvaffaqiyatsizlikni tajriba sifatida qabul qilish

“Akademik barqarorlik” – bu psixologlar tomonidan o‘quv jarayonidagi qiyinchiliklarga bardosh bera olish qobiliyatini ifodalash uchun ishlatiladigan atamadir.

Bunday qiyinchiliklarga, masalan, bir haftada bir nechta nazorat ishlari bo‘lishi, kutilmagan past baho olish, o‘qituvchining tanbehi yoki guruhli loyiha sababli sinfdosh bilan kelishmovchilik kiradi. Yuqori darajadagi akademik barqarorlikka ega o‘quvchi muammoni vaqtinchalik to‘siq sifatida qabul qiladi va uni yengish mumkin deb hisoblaydi. Past barqarorlikka ega o‘quvchi esa bunday vaziyatni falokat, o‘zining layoqatsizligining isboti sifatida ko‘radi; bu esa irodani falajlaydi va motivatsiyani so‘ndiradi [68].

Morales va Trotman akademik barqarorlikni qiyinchiliklarga qaramay ta’limda muvaffaqiyatga erishgan shaxs hayot yo‘lining bir qismi bo‘lgan jarayon va natija sifatida ta’riflaydilar (Morales va Trotman, 2004). Akademik barqarorlik tushunchasi to‘liq ravishda to‘siqlar va murakkabliklarga qaramay, o‘qishda yuksak natijalarga erishish bilan bog‘liqdir. Akademik barqarorlik ta’lim jarayonida jiddiy qiyinchiliklarga duch keladigan barcha talabalar uchun muhim xususiyat sifatida e’tirof etilgan (Ayala va Manzano, 2018). Akademik barqarorlik uchta asosiy komponentdan iborat: qat’iyat, kuch va optimizm.

qat’iyat komponenti murakkab vaziyatlarda o‘zini boshqara olish, tezkor munosabat bildirish, sobitqadamlik va o‘ziga ishonch hissini o‘z ichiga oladi;

kuch komponenti insonning muvaffaqiyatsizliklardan keyin tiklana olish qobiliyatini anglatadi;

optimizm komponenti esa shaxsning turli vaziyatlarning ijobiy jihatlarini qanday qabul qilishi va baholashini ko‘rsatadi (Song va boshq., 2021) [68].

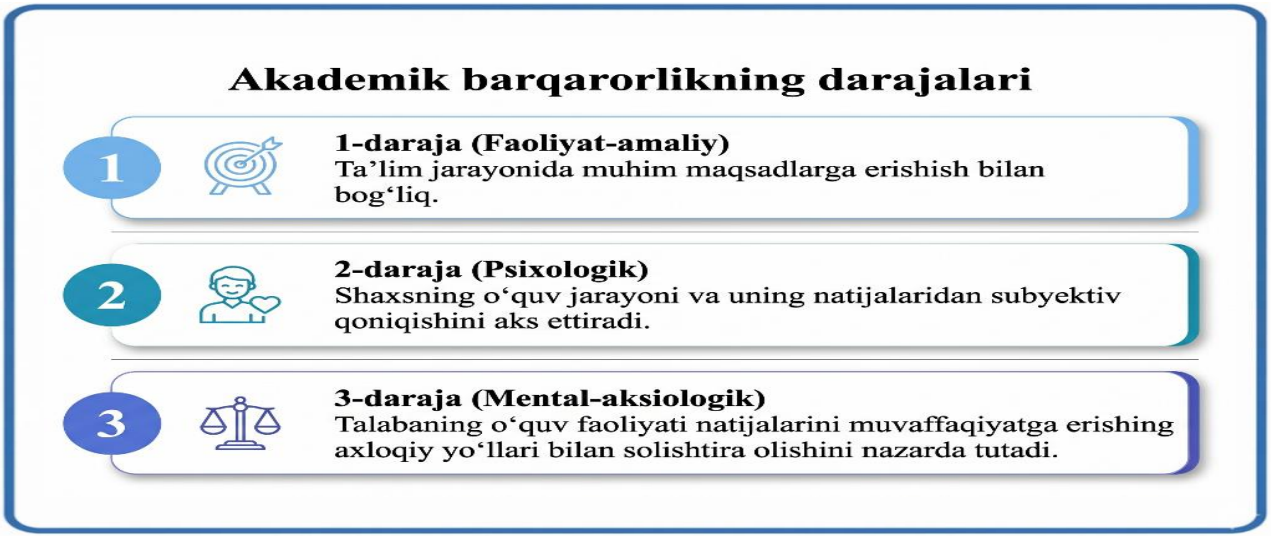
Ta’lim natijasiga erishishning eng muhim shartlaridan biri ta’lim oluvchining butun ta’lim davri davomida barqaror faoliyat olib borishidir. Aynan akademik barqarorlik ta’lim oluvchi faoliyatining dinamikasi hamda barqaror yoki beqaror ekanligini ko‘rsatib bera oladi. Hozirgi vaqtda psixologik-pedagogik adabiyotlarda “akademik o‘zlashtirish”, “o‘quv o‘zlashtirishi”, “ta’lim muvaffaqiyati”, “ta’lim samaradorligi”, “o‘quv muvaffaqiyati”, “akademik barqarorlik” kabi atamalar qo‘llaniladi. Ular bir-biriga yaqin bo‘lsa-da, mazmunan aynan bir xil emas [Zalesova, 2014]. Aynan akademik barqarorlikni o‘rganishga bag‘ishlangan tadqiqotlar juda kam.

Tadqiqotchilar fikricha, akademik barqarorlik (yoki o‘quv barqarorligi) faqat baholar bilan cheklanmaydi. Masalan, M.R.Shabalina o‘z dissertatsiya ishida akademik barqarorlikning murakkab tuzilishga ega ekanini isbotlaydi va uning quyidagi darajalarini ajratib ko‘rsatadi:

1-daraja (faoliyat-amaliy) – ta’lim jarayonida muhim maqsadlarga erishish bilan bog‘liq;

2-daraja (psixologik) – shaxsning o‘quv jarayoni va uning natijalaridan subektiv qoniqishini aks ettiradi;

3-daraja (mental-aksiologik) – o‘quvchining o‘quv faoliyati natijalarini muvaffaqiyatga erishishning axloqiy yo‘llari bilan solishtira olishini nazarda tutadi [Shabalina, 2009] [123] (7.2-rasmga qarang):



7.2-rasm. Akademik barqarorlikning uch darajali modeli (M.R.Shabalina)

Umumiy strategiyalar

Strategiya bu maqsadlarga erishish uchun aniq reja yoki yo‘l xaritasi demakdir. U har qanday sohada – biznes, ta’lim yoki shaxsiy hayotda – muvaffaqiyatga erishish uchun qadamlar ketma-ketligini belgilaydi. Strategiya so‘zi yunoncha “stratos” (qo‘shin) va “agein” (boshqarish) so‘zlaridan kelib chiqqan bo‘lib, dastlab harbiy maqsadlarda ishlatilgan. Bugungi kunda bu atama hayotning turli jabhalarida keng qo‘llaniladi. Masalan, kompaniyalar bozor ulushini oshirish uchun strategiyadan foydalansa, shaxslar o‘z kareralarini rivojlantirishda strategik yondashuvni qo‘llaydi.

Strategiya bu aniq maqsadlarga erishish uchun resurslarni samarali boshqarish va harakatlarni muvofiqlashtirish jarayonidir. U faqat rejadan iborat emas, balki uzoq muddatli istiqbolni ham ko‘zda tutadi. Masalan, biznesda strategiya kompaniyani raqobatchilardan ajratib turadigan yo‘nalishni belgilaydi.

Strategiyaning mohiyati imkoniyatlarni aniqlash va xavflarni minimallashtirishdan iborat. Bu jarayon tashqi va ichki omillarni tahlil qilishni talab qiladi. Tashkilot yoki shaxs o‘z resurslari, bozor holati va raqobatni hisobga olgan holda qaror qabul qiladi. Strategiya har doim moslashuvchan bo‘lishi kerak. O‘zgaruvchan dunyoda statik rejalar samarasiz bo‘lib qolishi mumkin. Shuning uchun strategiyani doimiy ravishda yangilab, tuzatish muhimdir. Ayni paytda strategiya faqat yirik tashkilotlarga xos emas. Har bir shaxs o‘z hayotida strategik yondashuvdan foydalanishi mumkin. Masalan, o‘qish, ish yoki moliyaviy rejalashtirishda strategiya muvaffaqiyat kaliti bo‘la oladi. Strategiyalar turli sohalarda va maqsadlarga qarab turlarga bo‘linadi. Eng keng tarqalgan turlarga korporativ, raqobatbardosh, funksional, biznes, SMM, moliyaviy, operatsion, innovatsion va fiskal strategiyalar kiradi. Har biri o‘ziga xos xususiyatlarga ega va muayyan vazifalarni hal qiladi (7.2-jadvalga qarang) [49]:

7.2-jadval.

Strategiyalarning turlari

№	Strategiyalar	Strategiyalarning mazmuni
1.	Korporativ strategiya	tashkilotning umumiy yo‘nalishini belgilaydi. Masalan, kompaniya yangi bozorga kirish yoki mahsulot turlarini kengaytirish haqida qaror qabul qiladi. Bu strategiya yuqori darajadagi rahbarlar tomonidan ishlab chiqiladi
2.	Raqobatbardosh strategiya	kompaniyani bozorda ajratib turishga xizmat qiladi. Bu xarajatlar yetakchiligi, mahsulot farqliligi yoki ixtisoslashuv kabi usullarni o‘z ichiga olishi mumkin. Masalan, ba’zi kompaniyalar arzon narxlar bilan mijozlarni jalb qilsa, boshqalari sifatli mahsulotlarga e’tibor beradi
3.	Funksional strategiya	kompaniyaning alohida bo‘limlari, masalan, marketing yoki ishlab chiqarish uchun mo‘ljallangan. U umumiy strategiyani qo‘llab-quvvatlashga xizmat qiladi. Bu turdagi strategiya aniq va qisqa muddatli maqsadlarga yo‘naltiriladi
4.	Biznes strategiya	kompaniyaning muayyan biznes yo‘nalishi yoki bo‘linmasi uchun ishlab chiqiladi. U bozorda raqobatbardoshlikni ta’minlashga qaratilgan. Masalan, restoranlar zanjiri o‘ziga xos taomlar orqali mijozlarni jalb qilish strategiyasini tanlashi mumkin
5.	SMM strategiya	ijtimoiy tarmoqlarda brendni targ‘ib qilishga yo‘naltirilgan. U maqsadli auditoriyani aniqlash, kontent rejasi va reklama kampaniyalarini o‘z

		ichiga oladi. Masalan, Instagramda vizual postlar orqali mijozlar e'tiborini jalb qilish SMM strategiyasining bir qismidir
6.	Moliyaviy strategiya	kompaniyaning moliyaviy resurslarini boshqarishga qaratilgan. Bu investitsiyalar, xarajatlarni kamaytirish va foydani oshirishni rejalashtirishni o‘z ichiga oladi. Masalan, kompaniya qarzlarni qaytarish uchun moliyaviy strategiya ishlab chiqishi mumkin
7.	Operatsion strategiya	ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish jarayonlarini optimallashtirishga yo‘naltirilgan. U samaradorlikni oshirish va xarajatlarni kamaytirishni maqsad qiladi. Masalan, zavodda avtomatlashtirish tizimini joriy qilish operatsion strategiyaning bir ko‘rinishidir
8.	Innovatsion strategiya	yangi mahsulotlar yoki xizmatlar yaratishga qaratilgan. U kompaniyani bozorda yetakchi qilish uchun texnologik yutuqlardan foydalanadi. Masalan, smartfon ishlab chiqaruvchi yangi funksiyalarni joriy qilish orqali innovatsion strategiyani amalga oshiradi
9.	Fiskal strategiya	soliq optimallashtirish va davlat qonunchiligiga rioya qilishga yo‘naltirilgan. U moliyaviy hisobotlarni to‘g‘ri yuritish va soliq imtiyozlaridan foydalanishni o‘z ichiga oladi. Masalan, kompaniya soliq imtiyozlaridan foydalanish uchun maxsus hududda filial ochishi mumkin

Strategiya yaratish – bu bir necha bosqichlardan iborat murakkab jarayon. *Birinchi bosqichda* maqsadlar aniqlanadi va tashqi muhit tahlil qilinadi. Bu SWOT tahlili (kuchli va zaif tomonlar, imkoniyatlar va xavflar) kabi usullarni o‘z ichiga olishi mumkin. *Ikkinchi bosqichda* resurslar va imkoniyatlar baholanadi. Tashkilot o‘z moliyaviy, insoniy va texnologik resurslarini ko‘rib chiqadi. Bu strategiyaning amalda qo‘llanilishi mumkinligini aniqlashga yordam beradi. *Uchinchi bosqich* – rejani amalga oshirish va nazorat qilish. Strategiya doimiy ravishda kuzatilishi va kerak bo‘lganda tuzatilishi kerak. Masalan, bozor sharoitlari o‘zgarsa, strategiyani moslashtirish zarur bo‘ladi (7.3-rasmga qarang):



7.3-rasm. Strategiya yaratish bosqichlari

Strategiya ishlab chiqishda jamoaviy ishtirok muhim. Turli bo‘limlar yoki shaxslarning fikrlari strategiyani yanada samarali qiladi. Shu bilan birga, aniq va o‘lchanadigan maqsadlar qo‘yish muvaffaqiyatni ta’minlaydi.

Samarali strategiya tashkilot yoki shaxsga aniq yo‘nalish beradi. U resurslarni tejashga va vaqtni samarali boshqarishga yordam beradi. Masalan, yaxshi strategiya bilan kompaniya bozor ulushini oshirishi mumkin. Strategiya qaror qabul qilish jarayonini soddalashtiradi. Aniq reja bo‘lsa, qaysi yo‘nalishda harakat qilish kerakligini bilish osonlashadi. Bu, ayniqsa, murakkab va raqobatbardosh muhitda foydalidir. Biroq strategiyaning cheklovlari ham bor. Masalan, noto‘g‘ri tahlil yoki prognozlar strategiyani samarasiz qilishi mumkin. Shuningdek, haddan tashqari qattiq rejalar moslashuvchanlikni cheklab qo‘yishi mumkin. Strategiya doimiy yangilanishni talab qiladi. Agar tashkilot o‘zgarishlarga moslashmasa, strategiya eskirib qolishi mumkin. Shuning uchun doimiy monitoring va tahlil muhimdir.

Ko‘pincha strategiya va taktika tushunchalari chalkashib ketadi. Strategiya uzoq muddatli maqsadlarni ko‘zlasa, taktika qisqa muddatli harakatlarni anglatadi. Masalan, kompaniyaning global bozorga kirish rejasi strategiya, reklama kampaniyasi esa taktika hisoblanadi. Strategiya “nima qilish kerak” savoliga javob beradi. Taktika esa “buni qanday qilish kerak” masalasiga yo‘naltirilgan. Bu ikkisi bir-birini to‘ldiradi va muvaffaqiyat uchun birgalikda ishlaydi. Taktikalar strategiyani amalda qo‘llashga xizmat qiladi. Masalan, agar strategiya mijozlar sonini ko‘paytirish bo‘lsa, ijtimoiy tarmoqlardagi reklama taktika sifatida ishlatilishi mumkin. Shu bilan birga, taktikalar strategiyaga mos bo‘lishi kerak. Aks holda, nomaqbul taktikalar umumiy maqsaddan chalg‘itishi mumkin. Shuning uchun strategiya va taktika o‘rtasida muvozanat bo‘lishi zarur. Bu muvozanat muvaffaqiyatli natijalarni ta’minlaydi [49].

Umumiy strategiyalar – bu tashkilotning uzoq muddatli maqsadlarini, vazifalarini va ularni amalga oshirish yo‘llarini belgilovchi rejalar. Umumiy strategiyalarga misollar keltiramiz. Raqobat afzalligi strategiyasi Maykl Porter tomonidan ishlab chiqilgan bo‘lib, u uchta asosiy yondashuvni o‘z ichiga oladi: xarajatlarni kamaytirish, farqlash va fokuslanish. Sun'iy intellekt strategiyasi O‘zbekistonning sun'iy intellekt texnologiyalarini 2030-yilgacha rivojlantirish strategiyasi sun'iy intellektni iqtisodiyotning turli sohalariga joriy etish va mamlakatning rivojlangan davlatlar qatoriga kirishini ta'minlashga qaratilgan. “O‘zbekiston – 2030” strategiyasi yangi O‘zbekistonni rivojlantirishning konstitutsiyaviy asoslarini mustahkamlashga

qaratilgan. Moviy okean strategiyasi yangi bozorlarni yaratish va kengaytirishga qaratilgan.

Umumiy strategiyalar tashkilotlarga o‘z maqsadlariga erishishda yordam beradi, ularning faoliyatini yo‘naltiradi va resurslarni samarali taqsimlashni ta'minlaydi.

Konspekt tuzish strategiyalari

Konspekt tuzish strategiyalari – bu o‘quv materialini samarali o‘zlashtirish, asosiy g‘oyalarni ajratib olish va keyinchalik tez takrorlash imkonini beruvchi usullar majmuasidir. To‘g‘ri tanlangan strategiya talabaning akademik barqarorligini ham mustahkamlaydi (7.3-jadvalga qarang):

7.3-jadval.

Asosiy konspekt tuzish strategiyalari

Strategiya	Mazmuni	Qachon samarali
Reja asosida konspekt tuzish (outline method)	Mavzuni mantiqiy tuzilma asosida bo‘lim va kichik bo‘limlarga ajratib tizimli qayd etish	Ma’ruza yoki matn aniq struktura asosida bayon etilganda
Kalit so‘zlar metodi (keyword method)	Asosiy tushunchalarni qisqa va mazmunli iboralar orqali tezkor qayd etish	Axborotni tez yozib olish zarur bo‘lgan holatlarda
Cornell usuli (Cornell note-taking system)	Sahifani uch qismga ajratish: savollar (kalit soha), asosiy yozuvlar va yakuniy xulosa	Tahliliy va chuqur o‘rganish jarayonida
Diagramma va sxemalar (diagrammatic method)	Axborotni grafik va vizual shaklda ifodalash orqali tushunchalar o‘rtasidagi bog‘lanishni ko‘rsatish	Murakkab jarayonlar va tizimlarni tushuntirishda
Aqliy xarita (mind map)	Markaziy tushuncha atrofida assotsiativ bog‘lanishlar va g‘oyalar tizimini vizual tarzda aks ettirish	Keng qamrovli mavzularni umumlashtirishda
Jadval asosida konspekt (tabular method)	Ma’lumotlarni taqqoslash, tizimlashtirish va strukturalash uchun jadval ko‘rinishida taqdim etish	Bir nechta nazariya yoki tushunchalarni solishtirishda

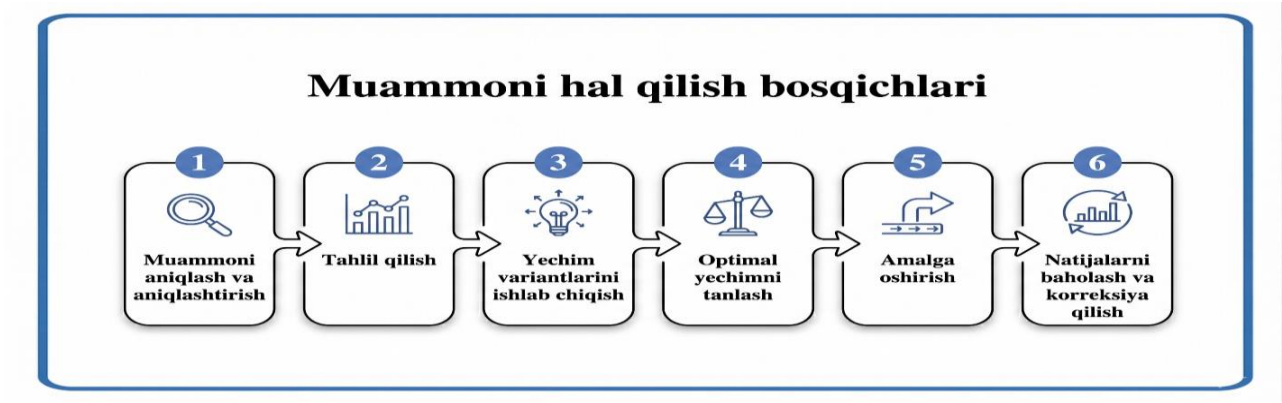
Samarali konspekt tuzish qoidalari quyidagilardan iborat:

1. Faqat asosiy g‘oya va tushunchalarni yozing.
2. Qisqartmalar va shaxsiy belgilar tizimidan foydalaning.
3. Matnni mantiqiy bloklarga ajrating.
4. Raqamlar, belgilar, strelkalar orqali bog‘lanishni ko‘rsating.
5. Ma’ruzadan so‘ng 5-10 daqiqa ichida konspektni to‘ldirib chiqing.

6. Har bir mavzu oxirida xulosa yozing.

Muammolarni hal qilish strategiyalari

Muammoni hal qilish **ko‘nikmalari** - bu yuzaga kelgan qiyinchiliklarni samarali tahlil qilish va maqbul yechim topishga yo‘naltirilgan usullar majmuasidir. Ushbu jarayon, odatda, bir-biri bilan uzviy bog‘liq bo‘lgan bir necha bosqichlardan iborat. *Muammoni hal qilish bosqichlari* - bu muammoni hal qilish jarayonining ketma-ketlikda amalga oshiriladigan strukturaviy pog‘onalari bo‘lib, ular muammoni aniqlashdan tortib yakuniy baholashgacha bo‘lgan jarayonni qamrab oladi (7.4-rasmga qarang).



7.4-rasm. Muammoni hal qilish bosqichlari

Ular odatda quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

muammoni aniqlash va aniqlashtirish;

tahlil qilish;

yechim variantlarini ishlab chiqish;

optimal yechimni tanlash;

amalga oshirish;

natijalarni baholash va korreksiya qilish.

Bosqichlar “qachon va qanday tartibda harakat qilamiz?” degan savolga javob beradi. Muammoni hal qilishda ushbu umumiy bosqichlar bilan bir qatorda turli amaliy strategiyalar ham qo‘llaniladi.

Muammoni hal qilish strategiyalari – bu muammoni hal qilishda qo‘llaniladigan umumiy fikrlash yo‘nalishlari va yondashuvlar bo‘lib, ular muammoni qanday usulda tahlil qilish va yechimga kelishni belgilaydi.

Asosiy strategiyalar quyidagilardan iborat:

algoritmik yondashuv - aniq qadamlar orqali yechimga erishish;

evristik yondashuv - tajriba va intuitiv qarorlarga asoslangan yondashuv;

sinab ko‘rish va xato qilish - turli variantlarni tekshirish orqali yechim topish;

insight (to‘satdan anglash) - muammoni birdan tushunib yetish orqali yechimga kelish.

Strategiyalar “qanday fikrlaymiz?” degan savolga javob beradi.

Muammoni hal qilish usullari - bu strategiyalarni amaliyotda qo‘llash uchun xizmat qiladigan aniq texnika va vositalar bo‘lib, ular muammoni hal qilish jarayonini konkretlashtiradi. Keng qo‘llaniladigan usullar:

aqliy hujum - g‘oyalarni erkin ishlab chiqish;

SWOT-tahlil - kuchli va zaif tomonlar, imkoniyat va tahdidlarni aniqlash;

muammoni qayta ifodalash - vaziyatni yangi nuqtayi nazardan ko‘rish;

mutaxassis bilan maslahatlashish - bilim va tajribadan foydalanish;

rejalashtirish - aniq harakatlar tizimini ishlab chiqish.

Usullar “qanday amalga oshiramiz?” degan savolga javob beradi. Ko‘pincha insonlar ushbu strategiyalarni ongli ravishda tahlil qilmasdan qo‘llaydilar, biroq psixologik tadqiqotlar shuni ko‘rsatadiki, har bir yondashuvning o‘ziga xos afzallik va cheklovlari mavjud. Shu sababli, vaziyatga mos strategiyani ongli ravishda tanlash - kutilgan natijaga erishishda hal qiluvchi omil bo‘lib xizmat qilad [80].

Kasbiy faoliyatda raqamli resurslar foydalanish yo‘llari

Kasbiy faoliyatda raqamli resurslardan foydalanishning asosiy usullari quyidagilardan iborat:

elektron ta’lim platformalari (Learning Management Systems - LMS) - Moodle, Google Classroom va boshqa platformalar orqali o‘quv materiallarini joylashtirish, topshiriqlarni boshqarish, baholash va o‘quv jarayonini masofadan turib tashkil etish imkoniyati yaratiladi. Shu bilan birga, o‘quvchilar mustaqil o‘rganish, muloqot qilish va fikr almashish imkoniyatiga ega bo‘ladilar;

elektron darsliklar (e-textbooks) – o‘quv materiallarini multimedia formatlarda (matn, audio, video, interaktiv elementlar) taqdim etish orqali ta’lim samaradorligini oshiradi va individual o‘rganish tezligiga moslashuvchanlikni ta’minlaydi;

simulyatsiya vositalari (simulation tools) – real jarayonlarni virtual muhitda modellashtirish orqali xavfsiz sharoitda amaliy ko‘nikmalarni shakllantirish va mustahkamlash imkonini beradi;

axborot-qidiruv tizimlari (information retrieval systems) – internet va raqamli bazalar orqali zarur ma’lumotlarni tezkor izlash, tahlil qilish va saralash imkoniyatini ta’minlaydi;

elektron portfoliolar (e-portfolios) – o‘quvchining individual yutuqlari, ko‘nikmalari va rivojlanish dinamikasini tizimli ravishda jamlash, monitoring qilish va baholashga xizmat qiladi.

Raqamli resurslardan foydalanish o‘quv jarayonini yanada qiziqarli va interaktiv qiladi, shuningdek, o‘quvchilarning mustaqil o‘qish ko‘nikmalarini rivojlantiradi.

Raqamli texnologiyalar – bu kompyuterlar, internet, mobil qurilmalar, dasturiy mahsulotlar va sun‘iy intellekt vositalari orqali ta’limni tashkil etish va boshqarish tiz imidir. Zamonaviy ta’limda raqamli texnologiyalar ta’lim sifati, tezligi, uzluksizligi va interaktivligini ta’minlashda muhim rol o‘ynamoqda. Avvallari ta’lim jarayoni asosiy darslik va auditoriya bilan chegaralangan bo‘lsa, hozirda internet tarmog‘i orqali istalgan manbaga, darsga, leksiyaga kirish imkoniyati mavjud [58]. Jumladan, quyidagilar raqamli texnologiyalarning ta’limdagi asosiy vazifalari hisoblanadi:

1. Axborotga tez va qulay kirish – raqamli kutubxonalar, elektron ma’lumot bazalari, onlayn darslar yordamida o‘quvchilar o‘zlariga kerakli axborotni istalgan vaqtda olishlari mumkin.

2. Interaktiv va vizual ta’lim – video darslar, animatsiyalar, simulyatsiyalar orqali o‘quv materialini tushunish va yod olish osonlashadi.

3. Ta’lim jarayonining monitoringi – raqamli tizimlar orqali o‘quvchilar faoliyatini tahlil qilish, reyting, baholash, davomatni nazorat qilish imkoniyati paydo bo‘ladi.

4. Moslashuvchanlik –ta’lim oluvchi va o‘qituvchi istalgan joyda va istalgan vaqtda ta’lim jarayonini davom ettira oladi [58].

Raqamli texnologiyalar yordamida o‘quvchilar ko‘proq mustaqil o‘qishga o‘rganadi, o‘z bilimini baholash va rivojlantirishga o‘zlari mas’ul bo‘lishadi. Bu esa zamonaviy jamiyat uchun zarur ko‘nikmalarni shakllantiradi. Bu texnologiyalar orqali o‘quvchilar dars jarayonida faol ishtirok etadi, o‘rganishga bo‘lgan qiziqish ortadi va o‘zlashtirish darajasi yaxshilanadi. Shu bilan birga, pedagoglar ham o‘z darslarini samaraliroq tashkil etish imkoniyatiga ega bo‘ladilar.

Zamonaviy raqamli ta’lim platformalari bugungi kunda ta’lim jarayonining ajralmas qismiga aylangan. Ular yordamida ta’lim jarayoni masofaviy, yarim masofaviy yoki aralash shakllarda tashkil etilishi mumkin. Ushbu platformalar orqali o‘qituvchilar o‘z fanlariga oid materiallarni joylashtiradi, topshiriqlar beradi, baholaydi, o‘quvchilar esa mustaqil o‘rganadi, fikr almashadi, savollar beradi. Ushbu platformalar nafaqat ta’lim olish, balki pedagoglarning darsga tayyorgarlik ko‘rishi, baholash jarayonini avtomatlashtirishi, tahliliy ma’lumotlarni shakllantirishi, o‘quvchilar bilan doimiy muloqotda bo‘lishi uchun ham qulay imkoniyat yaratadi. Ular ta’lim jarayonini interaktiv, shaxsga yo‘naltirilgan va ijodiy qilishi bilan ahamiyatlidir. Mashhur platformalarga quyidagilar kiradi:

Moodle – Bu ochiq manba asosida yaratilgan o‘quv boshqaruv tizimi bo‘lib, O‘zbekistonda ko‘plab oliygohlar va litseylar tomonidan qo‘llanilmoqda. Moodle orqali fanlar modullarga bo‘linadi, video darslar, testlar, forumlar yaratiladi, har bir o‘quvchining faolligi tahlil qilinadi.

Google Classroom – Soddaligi va tez o‘zlashtirilishi sababli ayniqsa umumiy o‘rta ta’lim maktablarida keng qo‘llaniladi. Ushbu platforma Google Drive, Google Docs va Google Meet bilan bog‘langan bo‘lib, sinf ichidagi raqamli boshqaruvni sezilarli darajada osonlashtiradi.

Coursera, EdX, Khan Academy – Bu platformalarda dunyoning eng yaxshi universitetlari tomonidan taklif etiladigan bepul va pullik kurslar mavjud. O‘quvchilar xalqaro sifatdagi bilimlarni onlayn tarzda egallab, sertifikatga ega bo‘lishadi.

ZiyonET va Edu.uz – O‘zbekistonda ishlab chiqilgan milliy raqamli platformalar bo‘lib, ular orqali maktab va kasb-hunar ta’lim muassasalari uchun elektron darsliklar, interaktiv testlar, virtual laboratoriyalar, elektron kutubxona xizmatlari taqdim etiladi.

Sun’iy intellekt (AI) va tahliliy vositalar yordamida ta’lim jarayoni sezilarli darajada avtomatlashtirilmoqda. Bu esa pedagoglarning yukini kamaytirish, individual yondashuvni kengaytirish, o‘quvchilarning rivojlanishiga mos metodikani ishlab chiqish imkonini bermoqda. Sun’iy intellekt ta’limda quyidagi yo‘nalishlarda qo‘llanilmoqda:

1. Adaptiv ta’lim tizimlari – AI algoritmlari o‘quvchining bilim darajasini, javob berish tezligi va aniqligini tahlil qiladi va shunga mos ravishda yangi topshiriqlar taklif qiladi.

2. Avtomatik baholash – test, yozma ish, esse va hatto prezentatsiyalarni sun’iy intellekt yordamida baholash mumkin. Bu vositalar odatda xatoliklarni ko‘rsatib, tahliliy hisobotlarni ishlab chiqadi.

3. O‘quvchilarning yutuqlarini bashorat qilish – AI asosidagi platformalar o‘quvchining ilgari erishgan natijalarini tahlil qilib, uning kelajakdagi imkoniyatlari, ehtimoliy qiyinchiliklarini aniqlaydi va zarur choralarni ko‘rishni tavsiya etadi.

4. Chatbotlar va virtual maslahatchilar – O‘quvchilarga 24/7 rejimida axborot beruvchi, savollarga javob beruvchi tizimlar yordamida doimiy teskari aloqa mavjud bo‘ladi [58].

Masalan, Duolingo ilovasidagi adaptiv testlar, Khan Academy’dagi shaxsiylashtirilgan tavsiyalar, Coursera’dagi sun’iy intellekt yordamida kursni tavsiya qilish moduli buning yaqqol misolidir.

Bunday tizimlar O‘zbekiston ta’lim tizimiga ham bosqichma-bosqich joriy qilinmoqda. “Raqamli O‘zbekiston – 2030” strategiyasida aynan AI texnologiyalari asosida ta’lim sifatini oshirishga alohida urg‘u qaratilgan. Masofaviy ta’lim – bu zamonaviy texnologiyalar asosida o‘quvchi va o‘qituvchining bir vaqtda, ammo turli joylarda bo‘lishiga qaramasdan, o‘quv jarayonining to‘laqonli olib borilishini ta’minlovchi ta’lim shaklidir. Masofaviy ta’limning ustunliklari quyidagilardan iborat:

o‘quvchi istalgan joydan darsda ishtirok eta oladi;

ishlayotgan yoshlar, nogironligi bo‘lgan shaxslar, chekka hududdagilar uchun qulaylik yaratadi;

ta’lim olish xarajatlari kamayadi;

fanlararo integratsiyani kuchaytiradi.

Masofaviy ta’limda foydalaniladigan texnologiyalar:

video konferensiyalar (Zoom, Google Meet);

onlayn testlar va baholash tizimlari;

virtual laboratoriyalar;

bulutli saqlash va fayl almashish tizimlari.

Biroq, bu ta’lim shakli ham o‘ziga xos qiyinchiliklarga ega: texnik vositalarning har doim ham mavjud emasligi, o‘quvchilarning mas’uliyatsizligi, ijtimoiy muloqotning yo‘qligi va ta’lim sifatiga bo‘lgan ishonchsizlik.

O‘zbekistonda ta’lim sohasida raqamlashtirish so‘nggi yillarda jadallik bilan olib borilmoqda. Prezidentimiz tashabbusi bilan 2030-yilgacha mo‘ljallangan “Raqamli O‘zbekiston” strategiyasi doirasida ta’limda raqamli texnologiyalarni keng joriy etish bo‘yicha qator chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda.

Kasbiy faoliyatda raqamli resurslardan foydalanishning amaliy yo‘llari, qisqa va tushunarli ko‘rinishda keltirilgan. Ular turli sohalarda, xususan ta’lim yoki ta’lim bilan bog‘liq ekspertiza uchun juda mos, lekin umumiy professional faoliyatga ham yaroqli (7.4-jadvalga qarang).

Nazorat va muhokama savollari:

1. Akademik barqarorlik deganda nimani tushunasiz?
2. Qanday umumiy strategiyalar mavjud?
3. Konspekt tuzish strategiyalari deganda nimani tushunasiz?
4. Muammolarni hal qilish strategiyalari deganda nimani tushunasiz?
5. Kasbiy faoliyatda raqamli resurslardan qanday foydalanish yo‘llarini bilasiz?

7.4-jadval.

Kasbiy faoliyatda raqamli resurslardan foydalanishning amaliy yo‘llari

Raqamli resurslardan foydalanishning amaliy yo‘llari	Nimani qildiriladi	Qanday foydalanish	Nima uchun samarali	Qisqa maslahat
Onlayn professional rivojlanish va o‘quv kurslari	yangi ko‘nikmalarni o‘rganish, sohadagi yangiliklardan xabardor bo‘lish, sertifikat yoki mikrokredit olish	○ Soha bo‘yicha muayyan masalalar, vositalar yoki metodologiyalar bo‘yicha maxsus kurslar tanlab, o‘z jadvalingizga mos ravishda bosqichma-bosqich o‘rganish. ○ Kurslar yoki mikrokreditlar asosan onlayn va shaxsiylashtirilgan tarzda taklif qilinadi, bu esa ish yuklamasi baland bo‘lgan mutaxassislar uchun qulay	Tadqiqotlar shuni ko‘rsatadiki, maktablar va ta’lim muassasalarida raqamli tayyorgarlik va uzluksiz professional rivojlanishga urg‘u berish, o‘qituvchilarning raqamli vositalarni samarali ishlatishiga yordam beradi	o‘zingizga maqsad qo‘yib, bir nechta mikrokredit yoki qisqa kursni yil davomida bosqichma-bosqich tugating; uyqu va ish bilan muvozanatni saqlashga e’tibor bering
Hamkorlik va guruh ichidagi raqamli vositalar	jamoaviy ish, fikr almashish, masalalar yechimi, materiallar to‘plami	○ Google Docs, Slides, Jamboard va boshqa onlayn stol varaqalari orqali guruh a’zolariga bir vaqtning o‘zida ishlash, tahrirlash va muhokama qilish imkonini berish. (Edutopia) ○ Scenario yoki real ish vaziyatlarini muhokama qilish uchun jamoaviy hujjat va taqdimotlardan foydalanish, natijalarni umumiy platformada to‘plash; keyin esa barchaga ko‘rsatish va tahlil qilish	bu yondashuv nafaqat materiallarni tez yaratish va tahrir qilishni osonlashtiradi, balki jamoa a’zolarini faol ishtirok etishga va bir-birining tajribasidan o‘rganishga undaydi. Edutopia maqolasida ham bunday yondashuv hamkorlikni oshirish va raqamli vositalarni o‘rgatishda model sifatida ishlatish zarurligi qayd etilgan	jamoada bir nechta asosiy vosita tanlab, ularni muntazam ishlatish uchun oddiy qoida yarating; yangi a’zolar uchun qisqa yo‘riqnomani ham taqdim eting
Professional o‘rganish hamjamiyatlari yoki PLClar	muntazam uchrashuvlar, tajriba almashish, maqsadlar va muammolarni	○ Soha, yo‘nalish yoki tajriba darajasiga qarab kichik guruh tashkil etish; uchrashuvlar onlayn yoki oflayn bo‘lishi mumkin. ○ Har bir sessiyada muammo tanlab, raqamli vositalar yordamida yechimlar	raqamli rivojlanish va hamkorlikni muvofiqlashtirganda, PLClar resurslarni birlashtirish va muammolarga birgalikda yondashishga yordam beradi.	uchrashuv davomida bir nechta tezkor vazifani hal qilish, keyin esa ularning qisqacha natijalarini umumiy platformada saqlash; bu

	birgalikda hal qilish	ishlab chiqish, keyin natijalarni guruh bilan baham ko‘rish	Digital Promise ham PLClarning o‘zaro qo‘llab-quvvatlash va tajriba almashishdagi afzalligini ta’kidlayd	kelajakdagi ishlarga ham tayyorlangan bazani yaratadi
Individual yoki guruh uchun texnologik murabbiylik, coaching	shaxsiy ehtiyoj va ish kontekstiga moslashtirilgan qo‘llab-quvvatlash	○ Mutaxassisni yoki ichki koordinatorni texnologik murabbiy sifatida belgilash; u biron bir raqamli vositani qo‘llashda muammosi bor mutaxassisga yordam beradi. ○ O‘qituvchilar yoki xodimlar bilan birga ma’lumotlarni tahlil qilish, real dars yoki ish jarayonida qo‘llash, keyin natijani baholash ishlari	coaching yondashuvi xodimga faqat texnik qobiliyatni emas, balki pedagogik yoki ishlash metodikasini ham ilgari suradi. Digital Promise manbalarida murabbiylikning individual va kichik guruh asosida amalga oshirilishi, bu esa qo‘llanilayotgan texnologiyalarni yanada samarali ishlatish imkonini oshirishi qayd etilgan	murabbiylar va o‘rganuvchilar o‘rtasidagi uchrashuvlarni qisqa, aniq va natijaga yo‘naltirilgan qilib belgilang; muntazam qayta aloqa qilishni unutmang
Muammo yechish va real vaziyatlar asosidagi raqamli mashg‘ulotlar	faol o‘rganish, masalani yechish orqali yangi yondashuvlarni o‘zlashtirish	○ Guruh yoki individual ravishda real ish yoki ta’lim vaziyatini keltirib, unga mos raqamli resurslar yordamida yechim topish mashg‘ulotlari o‘tkazish. ○ Masalan, ishdagi muayyan jarayonni qiynalayotgan bo‘lsangiz, raqamli platformada bir nechta variantni sinab ko‘rib, ularning afzallik va kamchiliklarini aniqlash	muammo yechish motivatsiyani oshiradi, o‘rganilayotgan vositaning real amaliy ahamiyatini ko‘rsatadi. Edutopia manbasi ham ushbu yondashuvni kattalar o‘rganuvchilarini faol jalb qilish uchun samarali deb hisoblaydi	har bir yechimni haftalik yoki oylik tahlil bilan baholang; eng samarali yondashuvni keyingi mashg‘ulotlarda asos qilib oling
Maxsus resurslar va xavfsizlik, shaxsiy ma’lumotlarni himoya	ma’lumotlarni xavfsiz saqlash, qonun va meyorlarga rioya qilish, mas’uliyatli raqamli ishlash	○ Ishda yoki ta’lim jarayonida ishlatiladigan raqamli vositalar va platformalarning maxfiylik, xavfsizlik va ma’lumotlarni himoya qilish prinsiplarini o‘rganish. ○ Shu nuqtai nazardan, o‘qitish, qo‘llanma va ichki siyosatni ishlab chiqish yoki qayta ko‘rib chiqish	raqamli vositalar bilan ishlashda xavfsizlik va maxfiylikni nazorat qilish har doim muhim; bu xatoliklarni kamaytiradi va ishonchni oshiradi. Digital Promise resurslarida bu masala ham alohida e’tiborga olinadi, shuningdek, pedagogik va professional amaliyotlarni	yangi platforma yoki xizmatni joriy qilishdan oldin, xavfsizlik shartlarini tekshiring va xodimlar uchun qisqa trening tashkil eting

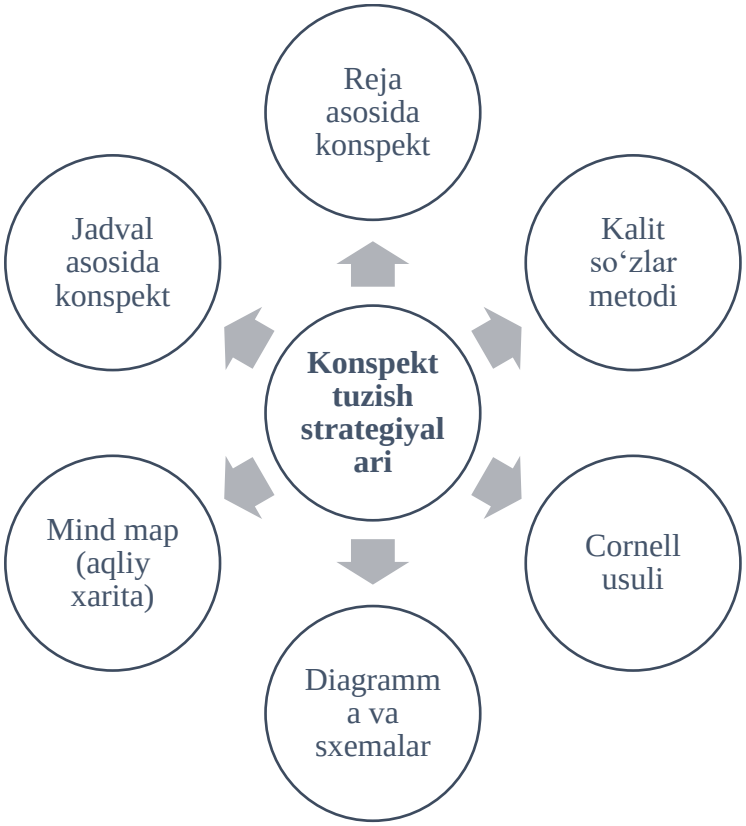
			muvofiqlashtirishga tavsiya qilinadi	
Resurslarni tizimlashtirish va o‘zlashtirish uchun reja	o‘rgangan narsalarni kundalik ishga integratsiyalash, resurslarni qayta ishlatish	○ Raqamli resurslar va o‘quv materiallarini bir joyga yig‘ib, qidirish va foydalanishni osonlashtirish. ○ Mavzuga mos tartibda papkalar, etiketlar, yillik yoki choraklik reja yaratish	bu bosqichli va tizimli yondashuv o‘rgangan resurslarni tez topish va ish jarayonida xavfsiz omsiz ishlatishga yordam beradi. Ko‘p hollarda muassasalar o‘z ehtiyojlarini aniqlash va davomli rivojlanishni rejalashtirish uchun tahlilga tayyor bo‘lishi kerak, bu ham resurslarni tizimlashtirish bilan uyg‘unlashadi	har chorakda resurslar bazasini qayta ko‘rib, kerakli yangilanishlar va ortiqcha materiallarni ajrating

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Empatiyaning darajalarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Motivatsion barqarorlik	
Stressga chidamlilik	
O‘zini boshqarish	
Moslashuvchanlik	

2. Konspekt tuzish strategiyalarini “Klaster” metodi asosida loyihalashtiring:



3. Akademik barqarorlikning darajalarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

1-daraja (faoliyat-amaliy)	2-daraja (psixologik)	3-daraja (mental-aksiologik)

4. Strategiyalarning turlarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Korporativ strategiya	
Raqobatbardosh strategiya	
Funksional strategiya	
Biznes strategiya	
SMM strategiya	
Moliyaviy strategiya	
Operatsion strategiya	
Innovatsion strategiya	
Fiskal strategiya	

5. Kasbiy faoliyatda raqamli resurslardan foydalanishning amaliy yo‘llarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

Raqamli resurslardan foydalanishning amaliy yo‘llari	Nimani qildiriladi	Qanday foydalanish	Nima uchun samarali	Qisqa maslahat
Onlayn professional rivojlanish va o‘quv kurslari				
Hamkorlik va guruh ichidagi raqamli vositalar				
Professional o‘rganish hamjamiyatlari yoki PLClar				
Individual yoki guruh uchun texnologik murabbiylik, coaching				
Muammo yechish va real vaziyatlar asosidagi raqamli mashg‘ulotlar				
Maxsus resurslar va xavfsizlik, shaxsiy ma’lumotlarni himoya				
Resurslarni tizimlashtirish va o‘zlashtirish uchun reja				

8-MAVZU: ZAMONAVIY TA’LIMDA 4K MODELI VA UNING OZIGA XOS XUSUSIYATLARI

Reja:

1. 4K modeli tushunchasi.
2. Tanqidiy tafakkur (Critical Thinking).
3. Ijodkorlik (Creativity).
4. Kollaboratsiya (Collaboration).
5. Kommunikatsiya (Communication).
6. Akademik kouching.

Tayanch so‘z va iboralar: 4K modeli, tanqidiy fikrlash (Critical Thinking), ijodkorlik (Creativity), kollaboratsiya (Collaboration), kommunikatsiya (Communication), akademik kouching.

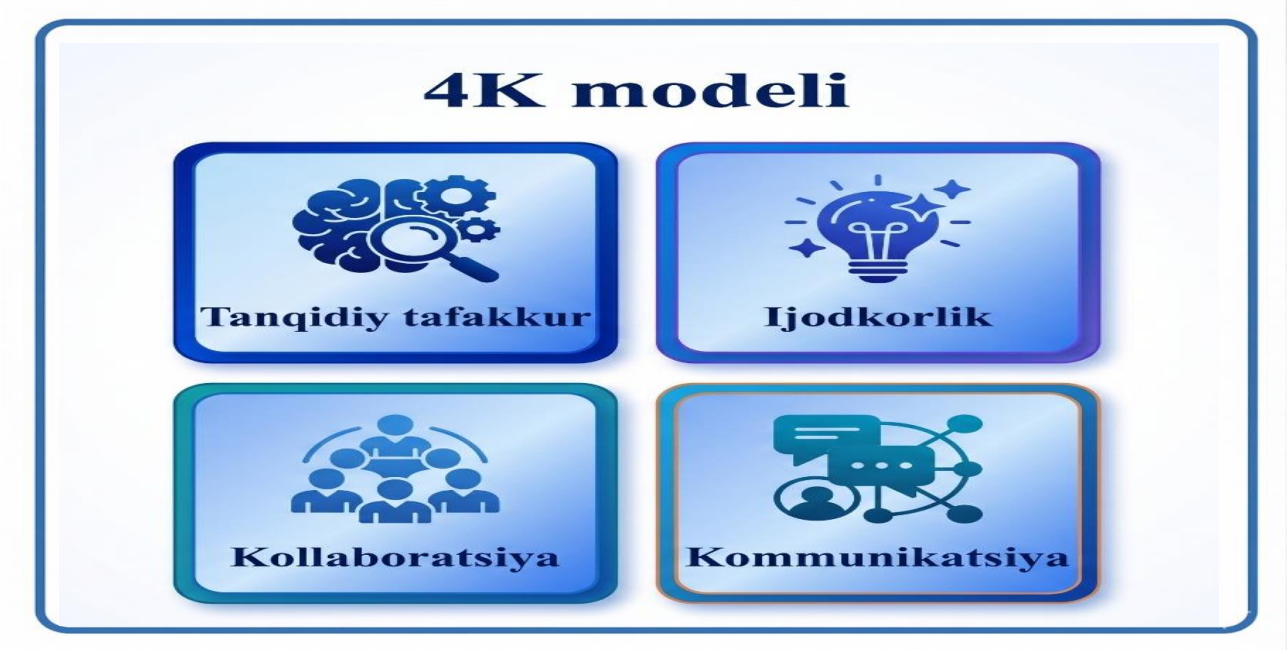
4K modeli tushunchasi

4K Moduli asosi asosan bilim olishga qaratilgan an’anaviy ta’lim modellaridan har tomonlama barkamol shaxs rivojlanishini qadrlaydigan yaxlit yondashuvga o‘tishni ifodalaydi. Bilim, ko‘nikma, munosabat va qadriyatlarni ta’limga integratsiyalash o‘quvchilarni tobora murakkab va o‘zaro bog‘liq bo‘lib borayotgan dunyoda harakat qilishga tayyorlash uchun juda muhimdir. Bu tarkibiy qismlarning har biri nafaqat o‘zi tanlagan sohada yyetarli bilimga ega, balki jamiyatga ijobiy hissa qo‘shishga qodir bo‘lgan shaxslarni shakllantirishda muhim rol o‘ynaydi. Bilim hali ham asos bo‘lib qolmoqda, chunki u o‘quvchilarning martaba va shaxsiy hayotida muvaffaqiyatga erishish uchun zarur bo‘lgan nazariy tushunchani beradi [25].

Biroq, zamonaviy ta’lim sharoitida faqat nazariy bilim yetarli emas. Ko‘nikmalarga ustuvor ahamiyat berish o‘quvchilarning bilimlarini real hayotiy vaziyatlarda samarali qo‘llash imkonini kengaytiradi (8.1-rasmga qarang).

Tanqidiy tafakkur, muammolarni hal qilish va samarali muloqot qilish kabi ko‘nikmalar bugungi tez sur’atlar bilan rivojlanayotgan muhitda juda muhimdir. Munosabatlarni rivojlantirish ham bir xil darajada muhimdir. Qiziquvchanlik, qat’iyatlilik va o‘zgarishlarga ochiqlik kabi ijobiy munosabat o‘quvchilarga qiyinchiliklarga ishonch bilan dosh berishga yordam beradi. Xulq-atvor o‘quvchilarning o‘rganishga yondashuvi va boshqalar bilan qanday munosabatda

bo‘lishini shakllantiradi, bu ularni shaxsiy va professional muvaffaqiyatning kalitiga aylantiradi.



8.1-rasm. XXI asrning asosiy ko‘nikmalari – 4K modeli

Masalan, o‘sish tafakkurini rivojlantirish talabalarni muvaffaqiyatsizliklarni emas, balki o‘sish uchun imkoniyat sifatida ko‘rishga undashi mumkin. Qadriyatlar o‘quvchilarning harakatlari va qarorlarini boshqaradigan axloqiy kompasdir. Global aloqalar davrida xilma-xillikka hurmat, ijtimoiy mas’uliyat va ekologik barqarorlik kabi qadriyatlarni ilgari surish juda muhimdir. Qadriyatlar nafaqat individual xulq-atvorga, balki jamoaviy taraqqiyotga ham ta’sir qiladi, o‘quvchilarga shaxsiy va kasbiy sohalarda mas’uliyatli va axloqiy qarorlar qabul qilishga yordam beradi. Biroq, ushbu to‘rt komponentning integratsiyasi ta'lim muassasalarida qiyinchiliklar tug‘diradi. O‘qituvchilar va muassasalar 4K modulining barcha jihatlarini samarali o‘z ichiga olgan o‘quv dasturlari va muhitlarni yaratish ustida ishlashi kerak. Bu an'anaviy o‘qitish usullaridan ko‘proq interfaol va tajribaviy ta'lim yondashuvlariga o‘tishni talab qiladi, bunda talabalar bir vaqtning o‘zida barcha to‘rt o‘lchovni rivojlantirishga da'vat etiladi. Bundan tashqari, baholash usullari nafaqat akademik bilimlarni, balki talabalarning ko‘nikmalari, munosabatlari va qadriyatlarini baholash uchun moslashtirilishi kerak [25].

Bugungi kunda yangi avlod darsliklarining taqdimotida foydalaniladigan o‘quv-metodik komplekslar (O‘MK)ni tanitadi. Ushbu komplekslar Tanqidiy fikrlash,

Jamoaviy ishlash, Ijodkorlik (Kreativlik), va Muloqot qilish koʻnikmalari (4K) tamoyilini tashkil etadi. Bu texnologiyalar oʻquv jarayonini rivojlantirish, oʻquvchilar uchun qiziqarli va samarali darsliklar tuzishda muhim rol oʻynaydi. Oʻquv metodik komplekslar global dasturlar (PISA, PIRLS, TIMSS, EGMA, EGRA) asosida ishlab chiqilgan va oʻquvchilarning muvaffaqiyatlarini baholashda qoʻllaniladigan namunaviy topshiriqlarni oʻrganib chiqishda qoʻllanilgan. Ularni oʻz ichiga olganida, darsliklar, mashq daftarlari, va oʻqituvchilar uchun uslubiy qoʻllanmalarni oʻz ichiga oladi. Estudy elektron ta'lim platformasi ham ushbu komplekslarga mos ravishda ishlab chiqilgan. U platforma matematika, tabiatshunoslik, informatika kabi fanlar boʻyicha oʻquv kurslarini oʻz ichiga oladi va oʻquvchilar uchun oʻyinli vazifalarni oʻz ichiga oladi. Platforma TAS-IX tarmogʻida joylashtirilgan va bepul foydalanish imkonini beradi [25].

Tanqidiy tafakkur (Critical Thinking)

Tanqidiy tafakkur - bu muammoga nisbatan savol qoʻyish, ishonchli ma'lumotlarni yigʻish, turli nuqtai nazarlarni solishtirish hamda ularni tahlil qilish asosida asoslangan qaror qabul qilish jarayonidir. Mazkur jarayon dalillarga tayangan xulosa va hukmlar shakllanishini ta'minlaydi.

Tanqidiy tafakkur oʻziga xos xususiyat emas; bu biz tugʻilgan narsa emas. Shaxslar oʻziga xos qiziqish va tahliliy qobiliyatning turli darajalarida namoyon boʻlishi mumkin. Buning oʻrniga, bu koʻnikma va tafakkur vaqt oʻtishi bilan ta'lim, hayotiy tajriba va ishonchli amaliyot orqali rivojlanadi. Tugʻma fazilat boʻlmasa-da, bu bebaho mahoratni oʻstirish va charxlash uchun har bir insonning salohiyati bor. Bu umrbod sayohat boʻlib, qasddan harakat qilish va oʻrganish uchun doimiy majburiyatni talab qiladi.

Tanqidiy tafakkur juda muhim, chunki u odamlarga murakkab va axborotga boy dunyoda samarali harakat qilish imkoniyatini beradi. Bu muammolarni hal qilish qobiliyatini oshiradi, ongli qarorlar qabul qilishga yordam beradi va muammolarni chuqurroq tushunishga yordam beradi. Bu ta'lim, martaba muvaffaqiyati va kundalik

hayotda qimmatli mahorat bo‘lib, odamlarga turli kontekstlarda yanada aniqroq va tanqidiy fikr yuritish imkonini beradi.

Tanqidiy fikrlovchilar professional dunyoda yuqori baholanadi. Rahbarlik rolida yoki jamoa a'zosi sifatida tanqidiy fikrlash yuqori ish samaradorligi va ish joyi samaradorligini ta'minlashda muhim rol o‘ynaydi.

Ta'lim nuqtai nazaridan, tanqidiy fikrlash o‘quvchilarni eslab qolishdan tashqariga chiqishga va bilim bilan faol shug‘ullanishga undaydi. U o‘rganishga bo‘lgan ochlikni va sinfdan tashqariga chiqadigan intellektual qiziqishni rivojlantiradi.

Tanqidiy tafakkur faqat akademiya yoki ish joyi bilan cheklanmaydi; kundalik hayotni qamrab oladi. Yangilik manbalarini baholash va moliyaviy qarorlar qabul qilishdan tortib shaxsiy munosabatlarni yo‘lga qo‘yishgacha, tanqidiy fikrlash odamlarga hayotning barcha jabhalariga aniqlik va idrok bilan yondashishini ta'minlaydi.

Tanqidiy tafakkurni samarali qo‘llash axborotni tahlil qilish, qaror qabul qilish va muammolarni hal qilishda maqsadli va uslubiy yondashuvni o‘z ichiga oladi. Quyida tanqidiy fikrlashni mohirlik bilan qo‘llash uchun ba'zi amaliy qadamlar keltirilgan [50]:

1. Muammo yoki savolni aniqlang: E'tiboringizni talab qiladigan muammo yoki savolni aniq belgilashdan boshlang. Siz hal qilmoqchi bo‘lgan yoki tushunmoqchi bo‘lgan masala haqida aniq gapiring.

2. Tegishli ma'lumotlarni to‘plash: Muammo yoki savolga tegishli ma'lumotlar, ma'lumotlar va tasdiqlovchi dalillarni to‘plang. Ishonchli manbalarga ishoning va turli nuqtai nazarlarni ko‘rib chiqing.

3. Savolning taxminlari: Fikrlash jarayoniga yoki mavjud ma'lumotlarga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan har qanday asosiy taxminlar yoki noto‘g‘ri fikrlarni aniqlang. Obyektivlikni saqlash uchun ushbu taxminlarni diqqat bilan o‘rganing.

4. Ma'lumotni tahlil qilish: Axborotni kichikroq qismlarga ajrating va har bir elementni sinchkovlik bilan tekshiring. Shakllar, aloqalar va kelishmovchiliklarni qidiring.

5. Bir nechta nuqtai nazarni ko‘rib chiqing: Muammo yoki savol bilan bog‘liq turli nuqtai nazar va dalillarni o‘rganing. Boshqalar muammoga qanday yondashishlari mumkinligini ko‘rib chiqing.

6. Dalillarni baholash: Sizning ixtiyoringizda bo‘lgan dalillarning ishonchliligi, o‘rinliligi va kalibrini baholang. Axborot manbalaringizning ishonchliligini va ma'lumotlaringizning aniqligini tasdiqlang.

7. Shaxsiy nuqtai nazaringizni shakllantirish: Tahlilingiz va baholashingiz asosida o‘z nuqtai nazaringizni yoki gipotezangizni tuzing. O‘z pozitsiyangizni yoki xulosangizni aniq ifodalang. O‘z nuqtai nazaringizni yoki gipotezangizni sinchkovlik bilan tahlil qilish va baholash asosida shakllantiring. O‘z nuqtai nazaringizni yoki yakuniy qaroringizni aniq ifoda eting.

8. Fikr va mulohazalarni izlang: O‘z g‘oyalaringizni boshqalar bilan baham ko‘ring va konstruktiv tanqid va fikr bildirishni rag‘batlantiring. Bu jarayon sizning fikringizni aniqlashtirishga va yashirin kamchiliklarni ochishga yordam beradi.

9. Natijalarni ko‘rib chiqing: Qarorlaringiz yoki xulosalaringizning mumkin bo‘lgan natijalari va oqibatlari haqida o‘ylab ko‘ring. Ular turli manfaatdor tomonlarga yoki stsenariylarga qanday ta’sir qilishi mumkinligini ko‘rib chiqing.

10. Axborotli qarorlar qabul qiling: Yaxshi qarorlar qabul qilish yoki tavsiyalar berish uchun tanqidiy fikrlash qobiliyatingizdan foydalaning. Sizning tanlovingiz dalillar va asosli asoslarga asoslanganligiga ishonch hosil qiling.

11. Mulohaza yuriting va o‘rganing: Keyinchalik, protsedura va natijalar haqida introspektsiya bilan shug‘ullaning. Samarali bo‘lgan narsalarni baholang va yaxshilashdan foyda ko‘radigan sohalarni aniqlang. Har doim esda tutingki, tanqidiy fikrlash doimiy ravishda o‘sib boruvchi qobiliyatdir, uni doimiy amaliyot orqali oshirish mumkin [50].

Ijodkorlik (Creativity)

Kreativlik – anglash va ta’riflash qiyin bo‘lgan tushunchalardan biridir. Ko‘p qirrali fenomen bo‘lgan kreativlik tushunchasi tadqiqotchilar tomonidan yo‘nalishlar, oqimlarning yondashuvlari va xususiyatlariga ko‘ra turli nuqtayi nazarlardan ko‘rib chiqilmoqda, adabiyotlarda turlicha shakllarda ta’riflanmoqda. Bugungi kunda

kreativlik va ijodkorlik tushunchalari ma’no jihatdan yaqin bo‘lsa-da, adabiyotlarda turli yondashuv va qarashlar mavjud. O‘zi aslida ham shundaymi? Keling, dastlab mazkur tushunchalarning mazmun-mohiyatiga to‘xtalsak.

Kreativlik tushunshasi lotincha “creare” so‘zidan kelib chiqqan bo‘lib, uning ingliz tilidagi yekvivalenti “creativity”dir. Bu so‘z “yaratmoq, tug‘dirmoq, yuzaga keltirmoq” ma’nosida qo‘llanadi. Amerikalik psixolog Pol Torrens ta’rifiga ko‘ra, kreativlik kamchiliklar, yetishmayotgan qismlar, muammolar, bilimlardagi bo‘shliqlar, nomuvofiqliklar (tartibsizliklar) va hokazolarga nisbatan sezgir bo‘lish, qiyinchiliklarni aniqlash hamda ularga yechim izlash, bashorat qilish yoki bu kamchiliklar haqida farazlarni yaratish, ushbu farazlarni sinovdan o‘tkazish, qayta sinovdan o‘tkazish va farazlarni o‘zgartirish orqali xulosaga kelish jarayonidir.

Ijod so‘ziga O‘zbekiston milliy ensiklopediyasida “Ijod – insonning yangi moddiy va ma’naviy ne’matlar yaratish faoliyati”, deya ta’rif berilgan. Ijodkorlik va kreativlik tushunchalari o‘zaro bog‘liq va ko‘p jihatdan bir-biriga yaqin hisoblanadi. Kreativlik va ijodkorlikning umumiy jihati – har ikkala fenomenning ham yangilikka intilishidadir. Fikrimizcha, aynan ushbu jihat tadqiqotchilar tomonidan ushbu ikki tushuncha bitta kategoriya sifatida hisoblanishiga sabab bo‘lmoqda. Biroq ular orasida aniq va muhim farqlar mavjud. Quyida ijodkorlik va kreativlik tushunchalarining farqli tomonlarini ko‘rib chiqamiz. Tushunchalarning mohiyati bo‘yicha:

Ijodkorlik – bu yangi va original, jamiyat, madaniyat yoki fan uchun ahamiyatga molik narsalarni yaratish jarayonidir. Ijodkorlik san’at, fan, adabiyot va boshqa sohalarda namoyon bo‘lib, insonning ilhom, his-tuyg‘u va bilimlarini o‘zida mujassam etadi.

Kreativlik – bu insonning noan’anaviy, original g‘oyalar va ularga yechimlar topish qobiliyatidir. Kreativlik, avvalo, noodatiy fikrlash va yangi g‘oyalar generatsiyasi bilan bog‘liq.

Jarayon va natija jihatidan. Ijodkorlik nafaqat g‘oyalarni yaratishni, balki ularni aniq natijalar shakliga aylantirishni ham o‘z ichiga oladi (masalan, roman yozish, rasm chizish, musiqa asarlari yaratish va hokazo). Kreativlik ko‘proq g‘oyalar va

konsepsiyalar ko‘rinishida ham qolishi mumkin bo‘lib, ularning amalga oshirilishi talab etilmaydi. Bunda asosiy e’tibor yangi g‘oyalarni yaratish jarayoniga qaratiladi.

Qo‘llanish sohasi bo‘yicha. Ijodkorlik ko‘proq san’at, adabiyot, madaniyat, fan va boshqa ijtimoiy sohalar bilan bevosita bog‘liqdir. Kreativlik esa ko‘proq zamonaviy ishbilarmonlik, reklama, menejment va biznes sohalarida keng qo‘llaniladi (“biznesdagi kreativlik”, “reklamadagi kreativ yondashuv”, “kreativ boshqaruv” kabilar).

Estetik o‘lchov. Ijodkorlik aksariyat hollarda estetik, ma’naviy va madaniy mazmunga ega bo‘lib, ijtimoiy-madaniy ahamiyat kasb etadigan natijalarni nazarda tutadi. Kreativlik esa ko‘pincha, estetik yoki ma’naviy o‘lchovga ega bo‘lishi shart emas, chunki uning asosiy vazifasi aniq vazifalarga noan’anaviy yechim topishdir.

Abstraktlik darajasi bo‘yicha. Ijodkorlik ham abstrakt, ham amaliy tusga ega bo‘lib, aniq ijodiy natijalar (kitob, musiqa asari, rasm) bilan bir qatorda, nazariy fikrlashni ham qamrab olishi mumkin. Kreativlik esa, asosan, abstrakt fikrlash qobiliyati bo‘lib, u ko‘proq g‘oyalarning o‘zi bilan cheklanishi mumkin.

Farqlarni aks ettiruvchi misollar (8.1-jadvalga qarang):

8.1-jadval.

Kreativlik va ijodkorlik farqlari

Jihatlar	Ijodkorlik	Kreativlik
San’at	Roman yozish, rasm chizish	Noan’anaviy syujet yoki konsepsiya yaratish
Fan	Yangi nazariya yoki kashfiyot qilish	Ilmiy muammoga noodatiy yechim taklif qilish
Biznes	Yangi mahsulot yoki brend yaratish	Brendni targ‘ib qilish uchun g‘oya ishlab chiqish

Kollaboratsiya (Collaboration)

Oddiy qilib aytganda, kollaboratsiya – bu odamlar yoki kompaniyalarning o‘zaro manfaatli hamkorligidir. “Interium” digital-agentligining loyiha rahbari Anastasiya Sevalnikova bunga yanada batafsil ta’rif beradi: “Kollaboratsiya – bir yoki bir nechta hamkor bilan resurslarni qisqa muddatga birlashtirish orqali marketing maqsadlariga erishish usulidir”. Yaqin tushunchalar juda ko‘p: hamkorlik, kross-marketing, reklama integratsiyalari. Altezza Communications kompaniyasining akkaunt-direktori Denis Gerasimov shunday deydi: “Hozir kollaboratsiya deb deyarli hamma narsani atay

boshlashdi. Hatto ilgari duet deb atalgan ikki ijrochining qo‘shma qo‘shig‘ini ham”. Xo‘sh, kollaboratsiyalar boshqa marketing vositalaridan nimasi bilan farq qiladi? “Interium” agentligining loyiha rahbari Anastasiya Sevalnikovaga ko‘ra, kollaboratsiya doirasida hamkorlar birgalikda mahsulot yaratadilar. Shu sababli kollaboratsiyalar samarali ishlaydi: ular to‘g‘ridan-to‘g‘ri reklama sifatida qabul qilinmaydi [121].

Kollaboratsiya (yoki qisqacha kollab deb ham ataladi) – bu o‘zaro manfaatli hamkorlik bo‘lib, unda bir nechta ishtirokchilar ma’lum bir loyiha yoki faoliyat doirasida istalgan natijaga erishish uchun birlashadilar. Ishtirokchilar sifatida alohida shaxslar ham, jamoat tashkilotlari, ilmiy hamjamiyatlar, brendlar, kompaniyalar qisqasi, istalgan subekt bo‘lishi mumkin. Onlayn hamjamiyatlarda “hamkorlik” so‘ziga nisbatan “kollaboratsiya” atamasi ancha ommalashgan. Kollaboratsiyalar uchraydigan sohalar (8.1-rasmga qarang):



8.1-rasm. Kollaboratsiyalar uchraydigan sohalar

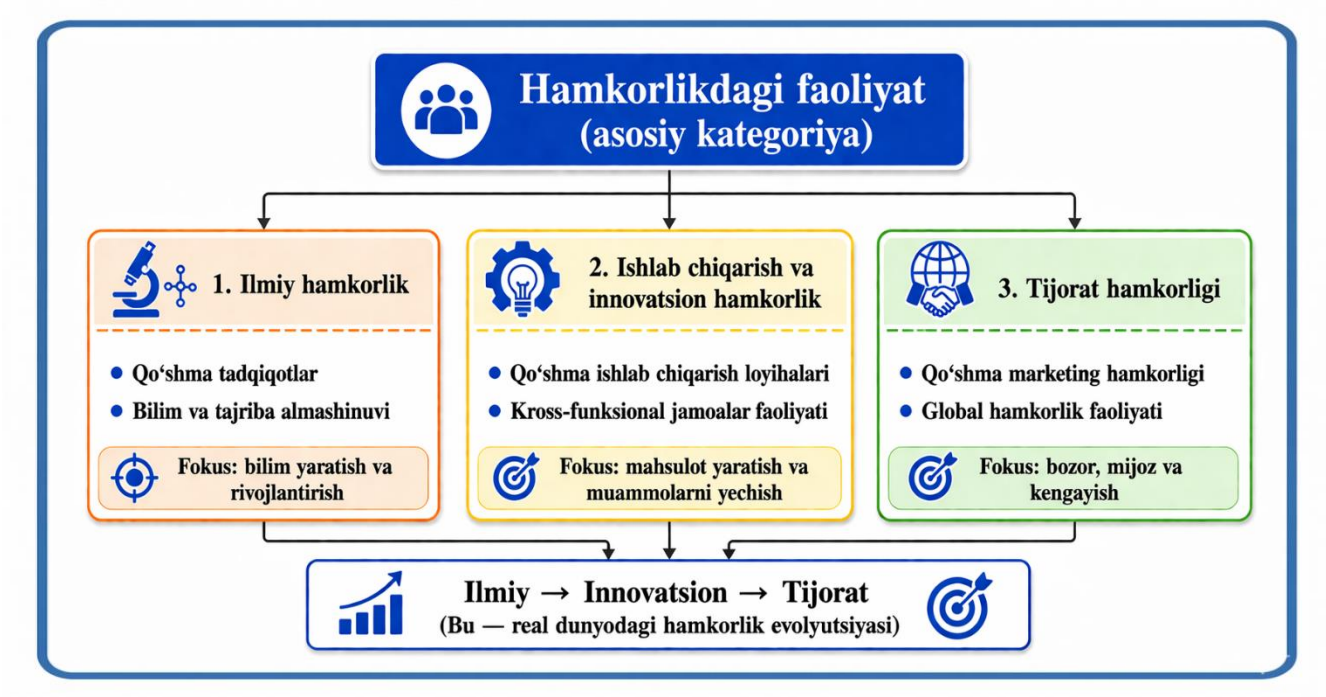
Hamkorlik yoki kollaboratsiya – bu umumiy maqsadlarga erishish uchun ikki yoki undan ortiq shaxslar yoki tashkilotlarning muayyan sohada birgalikdagi faoliyat olib borish jarayoni bo‘lib, unda bilim almashish, o‘rganish va kelishuvga (konsensusga)

erishish sodir bo‘ladi. Biznes uchun kollaboratsiyaning maqsadi yangi iste’molchilarni jalb qilish, auditoriya qamrovini kengaytirish, brend va mahsulotning tanilish darajasini oshirishdan iborat. Har qanday holatda ham kollaboratsiya yangi auditoriyani jalb qilishga qaratilgan reklama xarajatlarini tejashning oddiy usuli hisoblanadi: bunda biz boshqa sohadagi brend bilan ittifoq orqali yangi auditoriyaga chiqamiz. Boshqa brendlar bilan hamkorlik qilish auditoriyani kengaytirishga yordam beradigan kuchli vositadir. Kollaboratsiya marketingning bir qismi bo‘lib, pullik reklama o‘rnini bosgan holda biznesning o‘sishi va rivojlanishiga xizmat qiladi [77].

Kollaboratsiya (lotincha *com-* – «birga», *laborare* – «mehnat qilmoq», «ishlamoq» so‘zlaridan) – bu ikki yoki undan ortiq shaxslar, subektlar yoki tashkilotlarning birgalikda ishlashi jarayoni bo‘lib, u muayyan vazifani bajarish yoki maqsadga erishishga qaratiladi. Texnologiyani ham hisobga olgan holdagi ta’rifga ko‘ra, bu – “virtual yoki jismoniy makonni baham ko‘rgan holda qiymat yaratish uchun birgalikda ishlash”dir. Kollaboratsiya hamkorlikka o‘xshash tushuncha hisoblanadi. Bunday jarayonda yetakchilik shakli markazlashmagan va teng huquqli guruh doirasida ijtimoiy xarakterga ega bo‘lishi mumkin. Kollaborativ tarzda ishlaydigan jamoalar cheklangan resurslar uchun raqobat sharoitida ko‘pincha ko‘proq resurslar, e’tirof va mukofotlarga ega bo‘ladilar. Kollaboratsiyaning tuzilmaviy (strukturaviy) usullari xulq-atvor va muloqotni tahlil qilishga undaydi. Bunday usullar jamoalarning hamkorlikda muammo yechish jarayonidagi muvaffaqiyatini oshirishga qaratilgan. Kollaboratsiya qarama-qarshi maqsadlar mavjud bo‘lgan holatlarda ham uchrashi mumkin, bu “raqobatli (adversarial) kollaboratsiya” tushunchasini ifodalaydi, biroq bu atamaning keng tarqalgan qo‘llanilishi emas. Amaliy ma’noda, “kollaboratsiya – bu barcha tomonlar umumiy natijaga erishish uchun ongli ravishda va strategik tarzda hamkorlikni tanlaydigan maqsadli munosabat”dir. Davlatlar o‘rtasidagi savdo ham turli xil mahsulotlar to‘plamini ishlab chiqaruvchi va almashuvchi ikki jamiyat o‘rtasidagi kollaboratsiya shakli hisoblanadi [14].

Biznes va san’atning turli sohalarida hamkorlikdagi faoliyatning ko‘plab turlari mavjud bo‘lib, ularning har biri loyihalarni tashkil etish va umumiy maqsadlarga

erishishda o‘ziga xos yondashuvni ifodalaydi. Eng ko‘p uchraydigan turlari quyidagilardan iborat (8.2-rasmga qarang):



8.2-rasm. Ierarxik model bo‘yicha hamkorlik turlari

Hamkorlikdagi faoliyat - ikki yoki undan ortiq mustaqil tomonlarning umumiy maqsadga erishish uchun o‘zaro muvofiqlashgan holda faoliyat yuritishidir. Resurslar, bilim va tajriba almashishga asoslanadi yoki muayyan vazifa yoki loyihalarni amalga oshirishga yo‘naltiriladi.

Ilmiy hamkorlik - bilim yaratish va uni rivojlantirishga qaratilgan hamkorlik shakli bo‘lib, unda ilmiy tashkilotlar, universitetlar va tadqiqotchilar birgalikda ilmiy izlanishlar olib boradilar. Bunday hamkorlik doirasida *qo‘shma tadqiqotlar* amalga oshirilib, ular orqali yangi bilimlar, ilg‘or texnologiyalar va ilmiy yechimlar yaratiladi. Shu bilan birga, ilmiy hamkorlik jarayonida tadqiqotchilar va mutaxassislar o‘rtasida *bilim hamda tajriba almashinuvi* yuz beradi. Natijada ishtirokchilarning kasbiy kompetensiyalari oshib boradi va innovatsion g‘oyalar shakllanishi uchun muhim zamin yaratiladi.

Ishlab chiqarish va innovatsion hamkorlik – mahsulot yaratish hamda amaliy muammolarni hal etishga qaratilgan hamkorlik shaklidir. Bu turdagi hamkorlikda kompaniyalar *qo‘shma ishlab chiqarish loyihalari*ni amalga oshirib, mahsulot yoki xizmatlarni birgalikda ishlab chiqaradilar. Buning natijasida resurslar, texnologiyalar

va tajriba uyg‘unlashib, raqobatbardosh mahsulotlar yaratiladi hamda bozor imkoniyatlari kengayadi. Shu bilan birga, bunday hamkorlik doirasida *kross-funksional jamoalar faoliyati* muhim o‘rin tutadi. Ya’ni, turli bo‘lim mutaxassislari yagona loyiha ustida birgalikda ishlaydi va turli yondashuv hamda tajribalarni birlashtirish orqali kompleks muammolarga samarali yechimlar ishlab chiqiladi.

Tijorat hamkorligi - bozorni kengaytirish, mijozlar bazasini oshirish va iqtisodiy samaradorlikka erishishga qaratilgan hamkorlik shaklidir. Ushbu turda kompaniyalar o‘z mahsulot yoki xizmatlarini birgalikda targ‘ib qilish orqali *qo‘shma marketing faoliyati*ni amalga oshiradilar. Natijada ularning brend ko‘rinishi ortadi, yangi mijozlar jalb etiladi va bozordagi ulushi kengayadi. Shu bilan birga, tijorat hamkorligi *global darajada* ham namoyon bo‘lib, turli mamlakatlardagi tashkilotlar o‘rtasidagi hamkorlikni o‘z ichiga oladi. Bunday xalqaro hamkorlik orqali yangi bozorlar o‘zlashtiriladi, investitsiyalar jalb qilinadi hamda ilg‘or texnologiyalar va tajribalar kirib kelishi ta’minlanadi [87].

Kommunikatsiya (Communication)

Kommunikatsiya o‘zining dastlabki yunoncha shaklida (“koinonia”) va lotincha tarjimasida (“communio”) biror umumiy ishda ishtirok etishni anglatgan, biroq A.Toynbi ta’kidlaganidek, asosan va eng ko‘p darajada u qandaydir siyosiy ittifoqqa daxldorlikni bildirgan. “Communication” so‘zi muloqot, birgalikda yashash ma’nolarini ifodalagan hamda aytish mumkinki, qadimdan jamiyat tushunchasining mohiyatini ifodalab kelgan. Jamiyat haqidagi tasavvurlarini shakllantirar ekan, antik mutafakkirlar unga murojaat qilgan, ideal “kommuna”ni yaratgan va tarixiy prototip sifatida yangi hududda vujudga kelayotgan kichik koloniyani olganlar. XX asrda yangi tushunchalar paydo bo‘ldi: “kommunikatsiya (aynan ilmiy tushuncha sifatida)”, “nutqiy kommunikatsiya”, “kommunikativ harakat”, “kommunikativ xulq-atvor”, “kommunikativ inqilob” va boshqalar. Bu tushunchalar o‘zining dastlabki mazmunini bixeviorizm va psixologik talqin qilingan amaliyotdan olgan [125].

1950-1960-yillarda postbixeviorizm yo‘nalishida rivojlangan kommunikatsiya nazariyasida “kommunikatsiya” tushunchasining asta-sekin psixologiyalashuvi yuz

beradi va u tobora ko‘proq shaxslararo jarayon sifatida talqin qilina boshlaydi. Ushbu yo‘nalishni rivojlantirishga antropologlar, psixiatrlar va psixoterapevtlar sezilarli hissa qo‘shganlar. Ularning ishlarida kommunikatsiya, avvalo, o‘zaro ta’sir sifatida namoyon bo‘ladi va bu jarayonga uning har bir ishtirokchisi ta’sir ko‘rsatadi [125].

Kommunikatsiya faqat axborotni qabul qilish va uzatish bilangina cheklanmaydi, balki ishtirokchilar o‘rtasida ma’lum darajadagi o‘zaro tushunishni nazarda tutuvchi umumiylikni yaratishni ham anglatadi. Bu esa teskari aloqaning zarurligini, shaxsiy tajriba sohalarining o‘zaro qoplanishini, kommunikativ o‘zaro ta’sir jarayonida mazmun hosil bo‘lishining o‘ziga xos jihatlarini talab etadi. Zamonaviy nazariyotchilardan biri Robert Kreyg ta’kidlaganidek, aynan shu davrda faol ravishda tashkil etilgan madaniyatlararo kommunikatsiya kafedralari hali ham psixologiya fanlari va bixeviorizm vakillarining kuchli ta’siri ostida bo‘lgan va shaxslararo kommunikatsiya psixologiyadan mustaqil fan sifatida o‘zini belgilab olguniga qadar ma’lum vaqt o‘tgan [125].

Akademik kouching

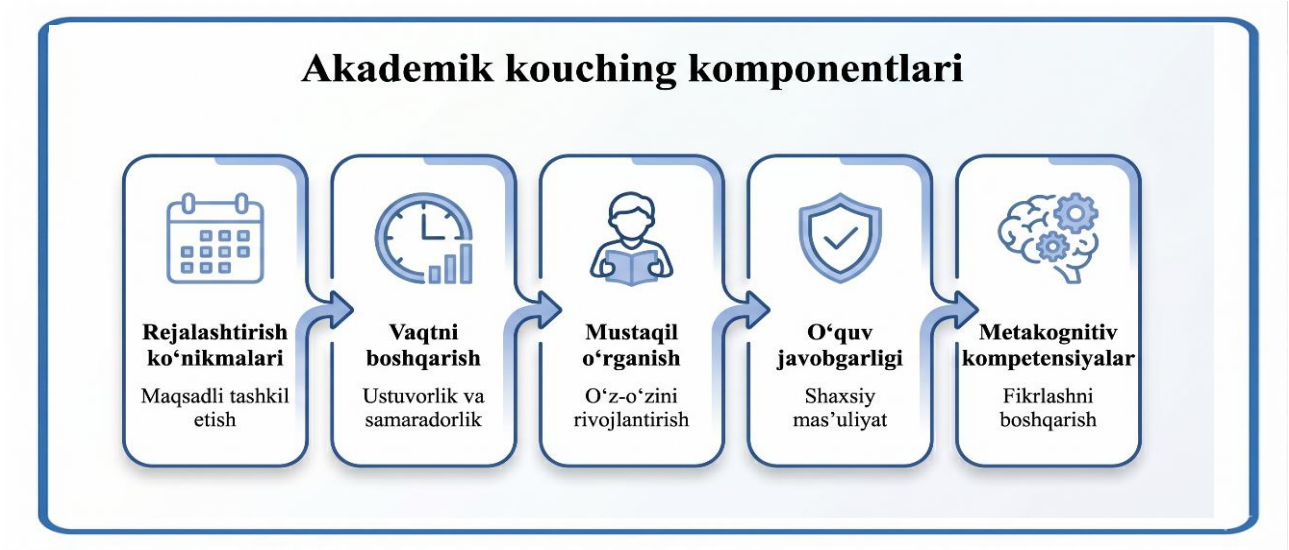
Kouching – shaxs yoki guruhning mavjud salohiyatini maksimal darajada yuzaga chiqarish, faoliyat samaradorligini oshirish hamda belgilangan maqsadlarga erishish jarayonini qo‘llab-quvvatlashga qaratilgan interaktiv hamkorlik metodologiyasidir. Ushbu jarayonda kouch (murabbiy) direktiv ko‘rsatmalar berishdan tiyilib, asosan kuchli savollar berish, faol tinglash va konstruktiv qayta aloqa vositalaridan foydalanadi. Bu orqali kouchining o‘z muammolariga mustaqil yechim topishi, shaxsiy resurslarini aniqlashi va maqsadli harakatlar rejasini ishlab chiqishi rag‘batlantiriladi. Metodologiyaning zamonaviy ko‘rinishi XX asrning ikkinchi yarmida sport psixologiyasi (xususan, T.Gallweyning “Ichki o‘yin” konsepsiyasi) va biznes boshqaruvi sohalaridagi izlanishlar natijasida shakllangan. Dastlab sportchilarning nafaqat texnik mahorati, balki psixologik holati, motivatsiyasi va diqqatini jamlash qobiliyatini rivojlantirishga yo‘naltirilgan ushbu yondashuv, keyinchalik boshqa sohalarga, jumladan, ta’lim tizimiga ham muvaffaqiyatli tatbiq etildi. 1980-90-yillarda korporativ muhitda rahbarlarni tayyorlash va jamoaviy faoliyat samaradorligini oshirishda keng qo‘llanilgan kouching, bugungi kunga kelib

shaxsiy rivojlanish va ta’lim jarayonlarining ajralmas qismiga aylanib, o‘quvchi va pedagoglarning kasbiy hamda shaxsiy o‘sishini ta’minlovchi muhim vosita sifatida e’tirof etilmoqda [108].

Kouching metodologiyasi o‘ziga xos fundamental tamoyillarga asoslanadi. Bular qatoriga hamkorlik (kouch va kouchining teng huquqli munosabati); potensialga ishonch (har bir individ o‘z muammolarini hal qilish uchun zarur ichki resurslarga ega ekanligi); anglashni oshirish (kouchining o‘z fikrlari, his-tuyg‘ulari, xatti-harakatlari va imkoniyatlarini chuqurroq idrok etishiga ko‘maklashish); mas’uliyat (kouchining o‘z tanlovlari va harakatlari uchun javobgarlikni o‘z zimmasiga olishini rag‘batlantirish); natijaga yo‘nalganlik (jarayonning aniq, o‘lchanadigan maqsadlarga qaratilishi); kelajakka fokuslanish (o‘tmishdagi kamchiliklardan ko‘ra, kelajakdagi maqsadlar va yechimlarga e’tibor qaratish); faol tinglash va kuchli savollar (kouchining teran fikrlashini va yangi qarashlarni shakllantirishni rag‘batlantiruvchi ochiq savollardan foydalanish) hamda direktiv emaslik (tayyor yechimlar yoki maslahatlar bermasdan, kouchining mustaqil xulosa chiqarishini qo‘llab-quvvatlash) kiradi. Ushbu tamoyillar kouching jarayonining samaradorligini va uning ishtirokchilar rivojlanishiga ijobiy ta’sirini ta’minlaydi. Amaliyotda kouchingning turli yo‘nalishlari mavjud bo‘lib, ularning ayrimlari ta’lim tizimi uchun alohida ahamiyatga ega. Hayotiy kouching shaxsiy maqsadlarni aniqlash va hayotiy muvozanatni topishga yordam bersa, ijro kouchingi muayyan ko‘nikmalarni, masalan, talabaning ommaviy nutq yoki dars o‘tish mahoratini rivojlantirishga qaratiladi. Akademik kouching bevosita ta’lim jarayoni bilan bog‘liq bo‘lib, talabalarga o‘quv maqsadlarini belgilash, vaqtni samarali boshqarish va o‘qish strategiyalarini optimallashtirishda ko‘maklashadi. Guruh kouchingi jamoaviy maqsadlarga erishish yoki guruh a’zolarining birgalikda rivojlanishi uchun qo‘llanilsa, o‘z-o‘zini kouching qilish individning kouching tamoyillarini mustaqil ravishda o‘ziga nisbatan qo‘llashini, xususan, muntazam refleksiya qilishini nazarda tutadi. Bu turlar ta’lim muassasalarida o‘quvchi va pedagoglarning ehtiyojlariga mos ravishda alohida yoki integrativ tarzda qo‘llanilishi mumkin [108].

Akademik kouching – bu uy vazifasini bajarishni o‘rganishga yordam beruvchi mutaxassis bo‘lib, umuman ta’limdagi muvaffaqiyatni oshirish uchun zarur ko‘nikmalarni shakllantirishga xizmat qiladi (oddiy fan bo‘yicha yordamdan farqli o‘laroq). Akademik kouching AQSh universitetlarida o‘qiyotgan ko‘plab talabalarga taklif etiladigan qo‘llab-quvvatlash xizmati bo‘lib, ko‘pincha universitetlarning yozma ishlar yoki konsultatsiya markazlari orqali amalga oshiriladi. Akademik kouching uchrashuvlari turli shakllarda bo‘lishi mumkin, lekin ko‘pincha asosiy e’tibor talabaning o‘qish muvaffaqiyatini oshirishga qaratiladi, bunda fan bo‘yicha yordam ko‘rsatiladi yoki samarali o‘qish strategiyalari ishlab chiqiladi [69].

Akademik kouching – bu talabaning akademik muammolari va muvaffaqiyatga to‘sqinlik qiluvchi omillarini o‘rganish jarayoni bo‘lib, quyidagi sohalarni rivojlantirishga qaratiladi (8.4-rasmga qarang):



8.4-rasm. Akademik kouching kompanentlari

Akademik kouching talabalarni ularning ta’lim yo‘lida qo‘llab-quvvatlash uchun kompleks yondashuvni taklif qiladi. Jarayon individual kuchli tomonlar va yaxshilanishni talab qiluvchi sohalarni puxta baholashdan boshlanadi. Keyin murabbiylar talabalar bilan yaqindan hamkorlik qilib, ularning maxsus ehtiyojlari va maqsadlariga mos individual strategiyalar va rejalarni ishlab chiqadilar. Shu yondashuv har bir talaba o‘z muvaffaqiyatiga erishish uchun zarur bo‘lgan yo‘l-yo‘riq va qo‘llab-quvvatlashni olishini ta’minlaydi. Tekshirilgan metodologiyalardan foydalangan holda, akademik kouching vaqtni boshqarish, samarali o‘qish usullari va

tanqidiy fikrlash kabi muhim ko‘nikmalarni rivojlantirishga qaratilgan. Murabbiylar shuningdek, doimiy qo‘llab-quvvatlash va motivatsiyani ta’minlab, talabalar yo‘ldan chiqmasliklari va duch keladigan har qanday to‘siqni yengib o‘tishlariga yordam beradilar. Asosiy maqsad – talabalarni akademik muvaffaqiyatga erishishlari uchun zarur bo‘lgan vositalar va ishonch bilan ta’minlash [70].

Akademik kouching va tyutor o‘rtasidagi farq nima? Ko‘pchilik o‘ylashicha, tyutor va akademik kouching bir xil, ammo ular orasida katta farq bor. Tyutor ma’lum bir fan kontentiga qaratilgan bo‘lib, talaba o‘sha fan bo‘yicha muvaffaqiyatga erishishi uchun yordam beradi. Akademik kouching esa har qanday fan uchun qo‘llaniladigan ko‘nikmalarga e’tibor qaratadi: tashkiliy ko‘nikmalar, motivatsiya va o‘qish odatlari. Ideal holda, sizga kerak bo‘lgan repetitor nafaqat fan bo‘yicha bilimga ega, balki akademik kouchingni ham bilishi kerak.

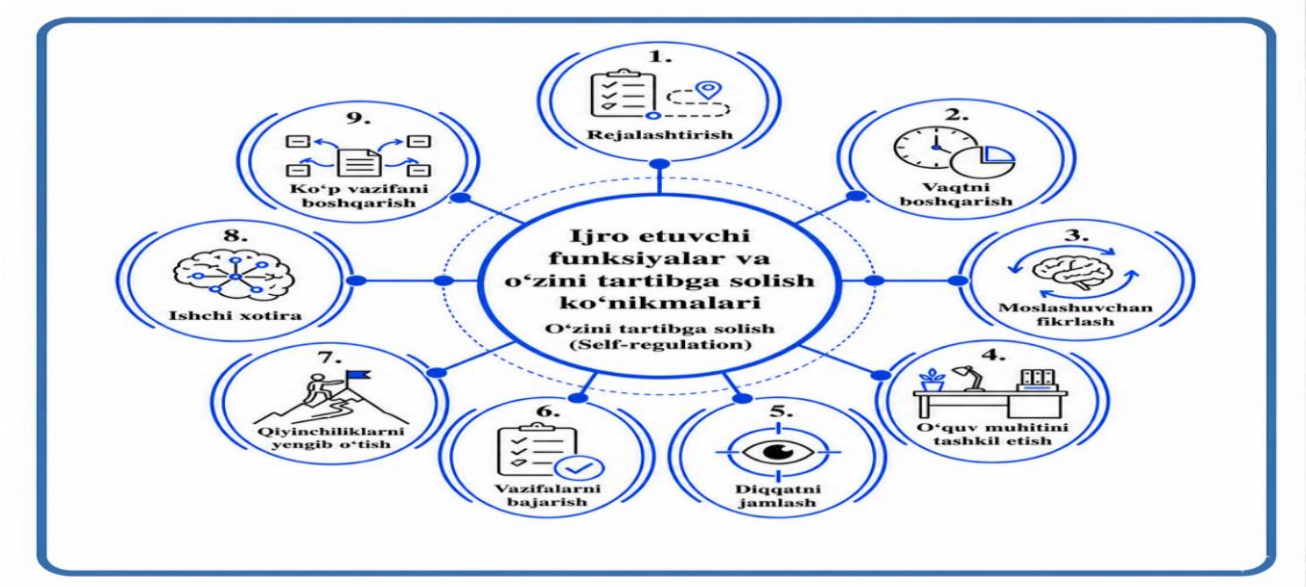
Akademik kouchingning foydalari. Akademik kouchingda ishtirok etgan talabalar ko‘plab ta’lim va hayotiy foydalarni oladilar:

eksklyuziv funksional ko‘nikmalarni rivojlantirish;

ijobiy o‘sish fikrini shakllantirish;

o‘z-o‘ziga bo‘lgan ishonchni oshirish.

Eksklyuziv funksional ko‘nikmalarni rivojlantirish. Eksklyuziv funksional va o‘zini tartibga solish ko‘nikmalari – bu talabalarga quyidagilarni amalga oshirishga imkon beradigan aqliy jarayonlar (8.5-rasmga qarang):



8.5-rasm. Eksklyuziv funksional va o‘zini tartibga solish ko‘nikmalari

Yaxshi akademik kouch talaba bilan hamkorlik asosida ishlaydi va uning shaxsiy hamda akademik rivojlanishini tizimli ravishda qo‘llab-quvvatlaydi. Bunday yondashuvda kouch talabaning o‘rniga qaror qabul qilmaydi, balki uni mustaqil fikrlashga, o‘z o‘qish jarayoniga mas’uliyat bilan yondashishga va refleksiya qilishga yo‘naltiradi. Shu maqsadda kouching jarayonida ochiq savollardan samarali foydalaniladi. Xususan, quyidagi savollar talabaning o‘z fikrini shakllantirish va muammoni anglashiga yordam beradi:

“Siz nima deb o‘ylaysiz?” – talabaning mustaqil fikrlashini faollashtiradi;

“Bugun nimaga e’tibor qaratamiz?” – o‘quv faoliyatini rejalashtirishga yo‘naltiradi;

“Muammo nimada deb hisoblaysiz?” – muammoni anglash va tahlil qilish ko‘nikmasini rivojlantiradi.

Mazkur yondashuvning asosiy maqsadi talabaning ichki motivatsiyasini kuchaytirish, o‘z-o‘zini boshqarish ko‘nikmalarini rivojlantirish hamda o‘ziga bo‘lgan ishonchini mustahkamlashdan iboratdir. Natijada talaba o‘z o‘qish jarayonining faol subyekti sifatida shakllanadi va mustaqil ravishda samarali qarorlar qabul qila oladi.

Akademik kouching talabalarda o‘qishga nisbatan ongli va ijobiy munosabatni shakllantirishda muhim vosita hisoblanadi. Xususan, u *o‘sish fikri*ni (growth mindset) rivojlantirishga xizmat qiladi. Bunday fikrlashga ega talaba qiyinchiliklarni to‘siq sifatida emas, balki o‘rganish imkoniyati sifatida qabul qiladi. Masalan, dars murakkab bo‘lsa, u “bu qiyin, lekin men qo‘shimcha o‘rganish orqali uni tushuna olaman” degan yondashuvni tanlaydi. Natijada talaba har qanday fan bo‘yicha muvaffaqiyatga erishish mumkinligiga ishonadi va zarur ko‘nikmalarni egallashga faol intiladi.

Shuningdek, akademik kouching talabalarda o‘z-o‘ziga bo‘lgan ishonchni mustahkamlashga yordam beradi. Ba’zi talabalar dastlab yuqori ishonchga ega bo‘lishi mumkin, biroq akademik qiyinchiliklar yuzaga kelganda bu ishonch pasayadi. Akademik kouchlar talabalarga o‘z o‘qish jarayoniga mas’uliyat bilan yondashishni, o‘z faoliyatini boshqarishni va muvaffaqiyatga erishishda faol pozitsiyani egallashni o‘rgatadi.

Akademik kouchni topish jarayoni odatda murakkab emas. Ta’lim xizmatlarini ko‘rsatuvchi tashkilotlar orqali talabaning individual ehtiyojlariga mos kouch yoki tyutor tanlanadi. Bunday yordamdan turli toifadagi talabalar foydalanishi mumkin:

1. O‘rganish qiyinchiliklari bo‘lgan talabalar - qo‘shimcha qo‘llab-quvvatlash va motivatsiyaga muhtoj bo‘ladi.

2. Diqqat yetishmovchiligi va giperaktivlik sindromi (ADHD)ga ega talabalar - vaqtni boshqarish va o‘quv faoliyatini tashkil etishda yordamga ehtiyoj sezadi.

3. Sport bilan shug‘ullanuvchi talabalar - akademik va sport faoliyati o‘rtasida muvozanatni saqlashda ko‘makka muhtoj bo‘ladi

4. Yuqori darajadagi kurslarda (Advanced Placement) tahsil olayotgan talabalar - murakkab o‘quv dasturlarini o‘zlashtirish uchun qo‘shimcha metodik yordamga ehtiyoj sezadi.

Akademik kouching sessiyalari talabaning yosh va ta’lim bosqichiga qarab turlicha tashkil etiladi:

Boshlang‘ich ta’lim bosqichi - o‘quv materiallarini tartibga solish, rangli belgilash tizimini joriy etish va uy vazifalarini rejalashtirish.

O‘rta va yuqori ta’lim bosqichi - imtihonlarga tayyorgarlik ko‘rish, vaqtni samarali boshqarish, murakkab loyihalarni rejalashtirish va mustaqil o‘rganish strategiyalarini shakllantirish.

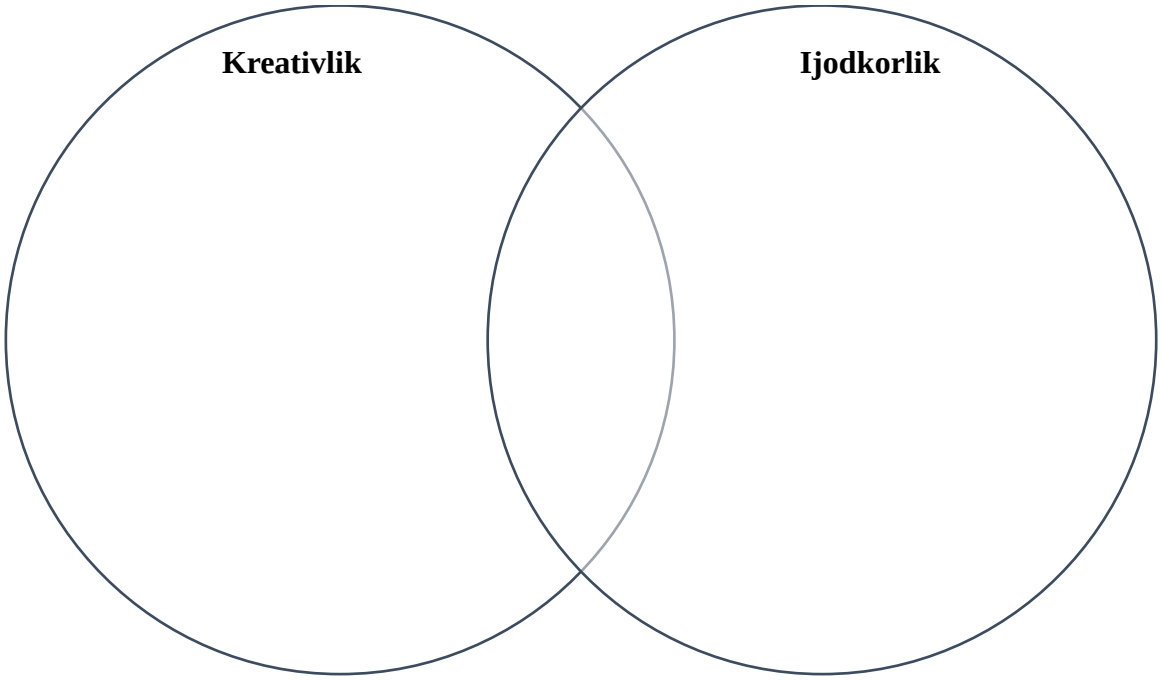
Shu tariqa, akademik kouching talabaning o‘qish samaradorligini oshirish, mustaqil fikrlashni rivojlantirish va uzoq muddatli muvaffaqiyatga erishishida muhim pedagogik mexanizm sifatida namoyon bo‘ladi [9].

Nazorat va muhokama savollari:

1. 4K modeli tushunchasi deganda nimani tushunasiz?
2. Tanqidiy fikrlash (Critical Thinking) deganda nimani tushunasiz?
3. Ijodkorlik (Creativity) nima?
4. Kollaboratsiya (Collaboration) deganda nimani tushunasiz?
5. Kommunikatsiya (Communication) deganda nimani tushunasiz?
6. Akademik kouching qanday mazmunga ega?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Ijodkorlik va kreativlik tushunchalarini “Venna diagrammasi” metodi asosida loyihalashtiring:



2. Tanqidiy fikrlashni mohirlik bilan qo‘llash uchun ba'zi amaliy qadamlarni “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Muammo yoki savolni aniqlang	
Tegishli ma'lumotlarni to‘plash	
Savolning taxminlari: Fikrlash jarayoniga yoki mavjud ma'lumotlarga ta’sir qilishi mumkin bo‘lgan har qa	
Ma'lumotni tahlil qilish	
Bir nechta nuqtai nazarni ko‘rib chiqing	
Dalillarni baholash	
Shaxsiy nuqtai nazaringizni shakllantirish	
Fikr va mulohazalarni izlang	
Natijalarni ko‘rib chiqing	
Axborotli qarorlar qabul qiling	
Mulohaza yuriting va o‘rganing	

9-MAVZU: KASBIY KOMPETENTLIKNI RIVOJLANTIRISHNING ZAMONAVIY TENDENSIYALARI

Reja:

1. Kompetensiya tushunchasining mazmun va mohiyati.

2. Kasbiy kompetentlikning tarkibiy komponentlari va sifatlari.

3. Kasbiy rivojlanish bosqichlari.

4. Raqamli savodxonlik va IT-kompetensiyalari.

5. Umrbod ta’lim (Life-long learning).

6. Muloqot va va ijtimoiy-kommunikativ ko‘nikmalar (soft skills).

7. Innovatsion va tadbirkorlik tafakkuri.

8. Barqaror rivojlanish va ijtimoiy mas’uliyat.

9. Tarmoqlararo ko‘nikmalar.

Tayanch so‘z va iboralar: kompetensiya, tayanch kompetentlik darajasi, umumiy kompetentlik darajasi, maxsus kompetentlik darajasi, kasbiy kompetentlik sifatlari, kasbiy rivojlanish shkalasi, raqamli savodxonlik, IT-kompetensiyalar, umrbod ta’lim (Life-long learning), muloqot, soft skills, innovatsion tafakk, tadbirkorlik tafakkuri, barqaror rivojlanish, ijtimoiy mas’uliyat, tarmoqlararo ko‘nikmalar, o‘quv fani bo‘yicha kompetentlik, barcha ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha kompetentlik, yaxlit mazmunli kompetensiya, ijtimoiy-madaniy kompetensiya, o‘quv-bilish kompetensiya, axborot olish kompetensiya, kommunikativ kompetensiya, ijtimoiy faoliyatli kompetensiya, amaliy faoliyat kompetensiyasi.

Kompetensiya tushunchasining mazmun va mohiyati

Bizga ma’lumki, jamiyatning haqiqiy boyligi, bu inson va uning avlodidir. Shuningdek, har qanday shaxsning el-yurtiga, vataniga sadoqati, iymon-e’tiqodi butunligi, mard va jasurligi, malakasi yetukligi, ma’naviyati yuksakligi kabi boyliklari har qaysi davlatning qudratli salohiyat manbai ekanligiga shubha yo‘qdir. “Har bir kasbning o‘z sohibi, o‘z ustasi bo‘ladi. Dunyoda kasb-hunar ko‘p, ammo haqiqiy kasb egasi, haqiqiy hunar sohibi kam uchraydi. Ilmu fanda ham haqiqiy olim bo‘lish uchun kishiga Yaratganning o‘zi nazar qilgan bo‘lishi kerak.

Mutaxassis kadrlarni tayyorlash jarayonida kasbiy kompetensiyasini takomillashtirishda kompetensiya, kasbiy tushunchalari, kreativlik tushunchalarining tahlili pedagogning kasbiy kompetentligi va kreativligini amaliyotdagi holatini kuzatish imkonini beradi.

Kompetensiya – u yoki bu soha bo‘yicha bilimdonlik [103; 62-b.]. *“Kompetensiya”* (lot. competo - erishayapman, munosibman, loyiqman) – 1) muayyan davlat organi (mahalliy o‘zini o‘zi boshqarish organi) yoki mansabdor shaxsning

qonun, ustav yoki boshqa hujjat bilan belgilangan vakolatlari, huquq va burchlari doirasi; 2) u yoki bu sohadagi bilimlar, tajriba [128; 682-b.]. Kompetensiya so‘zining 16 xil ma’nolarini psixologlar tomonidan 7 xil baholash shkalasidan foydalanishdi (internet-uyushma psixologlar ekspert). Ekspertlar tomonidan qayd etilgan tushunchalar quyidagilardan iborat:

... ishlab chiqarish masalalarini yecha olish qobiliyati; aniq vaziyatlarda bilim va ko‘nikmalarni qo‘llay olish qobiliyati;

... kasbiy standart tavsifiga mosligi;

... tashkilot tomonidan subektning sifatli faoliyatini shakllantirish maqsadida ishchiga qo‘yilgan talab;

... ishchining xulq-atvor meyorlari tashkilotga mosligi;

... bilim, ko‘nikma va malakalar (BKM), qobiliyat, motiv, shaxs, kommunikativ sifatlar va boshqa tushunchalarning umumiy tushunchasi;

... sifatli ishga tayyorgarligi va ko‘nikmasi;

... lavozim vazifalariga mas’ulligi va vakolati;

... BKM+kasbiy muhim sifatlar;

... kompetensiyaning turli jihatlari;

... kasbiy muhim sifatlar tashkilotchilik konteksti bilan birgalikda;

... kasbiy tajribani chuqur anglanishi;

... shaxsiy xususiyat, individuallik;

... muvaffaqiyatli faoliyatda inson omili;

... samarali ishlab chiqarish faoliyati mezonlari;

... ijodkorlik;

... aniq tashkilotlarda ishlab chiqarish vazifalari.

Natijada *kompetensiya* – bu shunday bilimlar, ko‘nikmalar, malakalar, sabab omillari, shaxsiy sifatlar, maqsadli vaziyatlarning umumiy uyg‘unligi bo‘lib, qaysikim aniq tashkilot, aniq guruh, aniq ish joyida, aniq ishlab chiqarish jamoasi ijrochilarining samarali yechimlarini ta’minlab beradi [75; 87-89-b.].

Bozor munosabatlari sharoitida mehnat bozorida ustuvor o‘rin egallagan kuchli raqobatga bardoshli bo‘lish har bir mutaxassisdan kasbiy kompetentlikka ega bo‘lish,

uni izchil ravishda oshirib borishni taqozo etmoqda. Xo‘sh, kompetentlik nima? Kasbiy kompetentlik negizida qanday sifatlar aks etadi? Pedagog o‘zida qanday kompetentlik sifatlarini yorita olishi zarur. Ayni o‘rinda shu va shunga yondosh g‘oyalar yuzasidan so‘z yuritiladi [22; 31-b.].

Inglizcha “competence” tushunchasi lug‘aviy jihatdan bevosita “qobiliyat” ma’nosini ifodalaydi. Mazmunan esa “faoliyatda nazariy bilimlardan samarali foydalanish, yuqori darajadagi kasbiy malaka, mahorat va iqtidorni namoyon eta olish”ni yoritishga xizmat qiladi

Tadqiqotchilar o‘z tadqiqotlarida kompetensiya tushunchasining turli ta’lim yo‘nalishlarida tahlil ishlarini olib borganlar. Bugungi zamon talablarga javob beradigan mutaxassis o‘z sohasining bilimdoniga aylanishi ta’lim jarayonida kompetensiya tushunchasidan foydalanilib kelishi loyiha ishida *kompetensiya* so‘zi bilan bog‘liq yana qanday tushunchalar mavjudligi, nazariy tipologiyasi hamda yo‘nalishlari qanday namoyon bo‘ladi kabi savollarga javob berishga harakat qildik (9.1-rasmga qarang).

N.A.Muslimov bo‘lajak kasb ta’limi o‘qituvchilarining kasbiy kompetentliklarini shakllantirishda *tayanch, umumiy va maxsus kompetentlik darajalarini* shakllantirish muhimligini aniqlagan. Tayanch kompetentliklar – ta’lim oluvchining ta’lim jarayoni nihoyasida ega bo‘lgan barcha tushunchalari, bilimi, ko‘nikma va malakalaridir. Xulq-atvori va fikrlashi keng ma’nodagi “kompetentlik” tushunchasiga kiritiladi. Ta’lim jarayonining maqsadi ta’lim oluvchining kompetentliklarini rivojlantirishni rag‘batlantirish hisoblanadi.

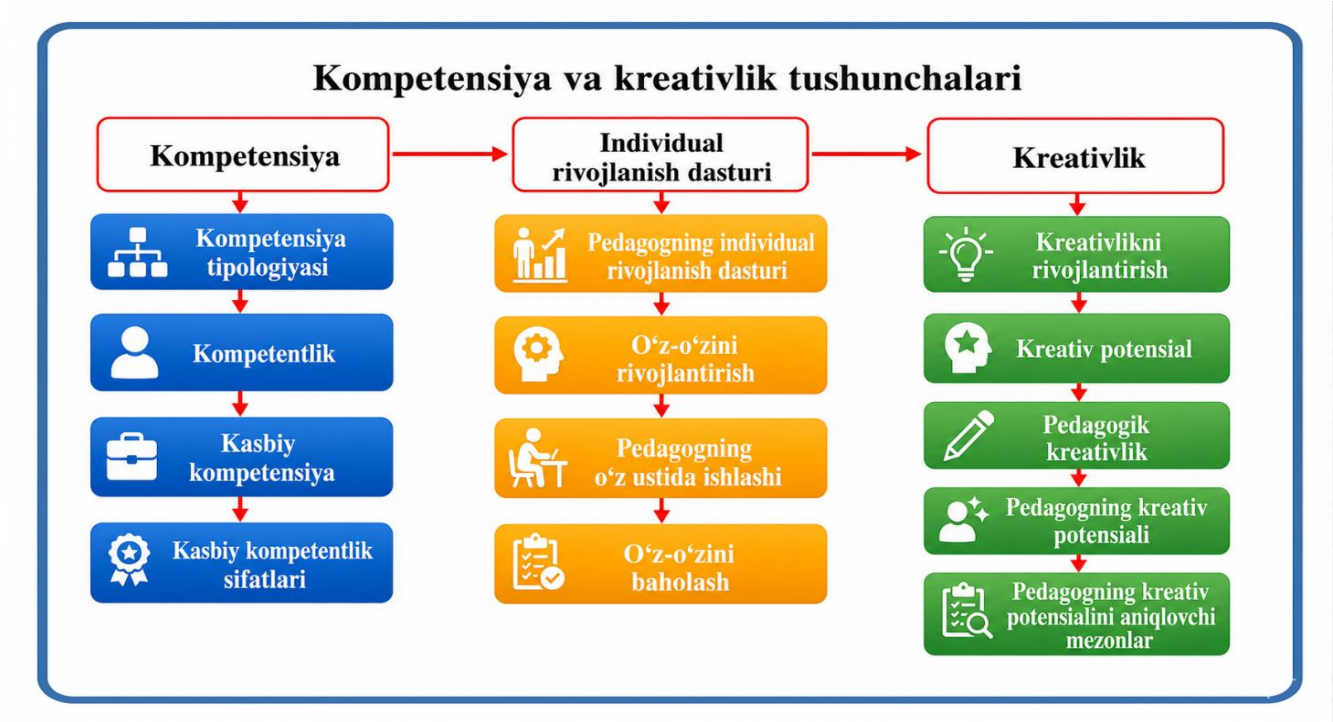
Kompetentliklarni ikki turga ajratish mumkin:

1) o‘quv fani yoki ta’lim yo‘nalishi bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan kompetentliklar – ixtisoslikka oid maxsus kompetentliklar;

2) barcha ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha ham muhim hisoblanadigan kompetentliklar – umumiy kompetentliklar.

Umumiy kompetentliklar ba’zan “transversal ko‘nikmalar” deb ataluvchi, ya’ni, barcha yoki ko‘pchilik fanlar yo‘nalishlariga xos bo‘lgan ko‘nikmalarga o‘xshab ketadi. Umumiy kompetentliklarning qanchalik muhimligi to‘g‘risidagi bilimlarni rivojlantirish maqsadida ularning eng muhimlarining ro‘yxatini tuzib olish zarur,

ularning ahamiyati va oliy ta’lim muassasalarida rivojlantirilayotgan kompetentliklarga mos kelish darajasi aniqlanishi kerak. Kompetentlik turlarining umumiy tomonlari va farqlari aniqlanib, ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha maxsus kompetentliklar ro‘yxati shakllantirilishi kerak. Maxsus kompetentliklar guruhidan ularning qaysi birlari birinchi bosqichda, qaysisi ikkinchi bosqichda va qaysilari uchinchi bosqichda muhimligi, shuningdek, qaysi bosqichlari ularni rivojlantirish kerakligi aniqlanadi [96; 9-10-b.].



9.1-rasm. Kompetensiya va kreativlikning o‘zaro bog‘liqligi

Shuningdek, o‘z tadqiqotida masalali-faoliyatli modelda ta’lim mazmuni uch darajada:

tayanch kompetentlik (o‘quv rejasidagi barcha blok fanlari uchun);

fanlararo kompetentlik (o‘quv rejasidagi bir blok fanlari to‘plami uchun);

predmet doirasidagi kompetentlik (o‘quv rejasidagi bir fan yuzasidan) shaklida keltirilgan [96; 127-b.].

Tadqiqotchi tomonidan kasbiy kompetensiyaga oid ishlar olib borilgan. Davlat ta’lim standarti tomonidan belgilangan baholash nazoratidan farq qiluvchi baholash vositalari sifatli nazoratga yo‘naltirilishi talabada shakllanishi lozim bo‘lgan kompetensiyalar integral, kompleks xarakterda kasbiy yetuklik darajasiga xizmat

qiladi [109; 126-b.]. Bunda talabaning joriy, oraliq va yakuniy baholashlariga ham kompetensiyani shakllanishiga e’tibor berilishi kerakligi e’tiborga olingan.

A.G‘.Eminov o‘z tadqiqotida o‘qituvchilarning kompyuter grafikasi bo‘yicha kompetentligini mazmuni ilmiy asoslab berdi, zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda bo‘lajak o‘qituvchilarning kompyuter grafikasi bo‘yicha kompetentligini rivojlantirishga xizmat qiladigan “Informatika va AT” o‘quv fani bo‘yicha nazariy, amaliy va laboratoriya mashg‘ulotlarning metodik ishlanmalari hamda mustaqil ishlarni ishlab chiqdi hamda pedagogika oliy ta’lim muassasalarida “Informatika va AT” o‘quv fanini o‘qitishda bo‘lajak o‘qituvchilarning kompyuter grafikasi bo‘yicha kompetentligini rivojlantirish metodikasi, bosqichlari va baholash mezonlarini ishlab chiqdi [124; 7-b.]. Tadqiqotchi predmet doirasidagi kompetensiyani tahlil qilgan. Bizning tadqiqotimiz sotsiolingvistik kompetentsiyani takomillashtirishda faqat ingliz tili mutaxassislarini o‘rganishga qaratilgan.

Shuningdek, oliy ta’lim muassasasi bitiruvchisining shaxsiy va kasbiy kompetentlik darajalarini umumiy tavsifi tahlil qila olish, tizimli ravishda fikrlay olish, tanqidiy fikrlashga qodirlik, noan’anaviy fikrlay olish, refleksiyaga qodirlik, mantiqiy fikrlay olish, analogiyaga keltirish, taqqoslay olish, amaliy fikrlay olish, mas’uliyatli fikrlashga qodirlik, jamoaviy fikrlashga qodirlik, o‘z vaqtini rejalashtirish va tashkillashtira olish, muammolarning yechimini topa bilish, qarorlarni qabul qilishga qodirlik, mustaqil ravishda ta’lim olishga o‘rganishga qodirlik, o‘z faoliyatini rejalashtirish va tashkillashtira olish, kompyuter savodxonligi, ma’lumotlar bazasi bilan ishlay olish, og‘zaki muloqot madaniyati, yozma muloqot ko‘nikma va malakalari, chet tilini bilishlik, o‘z ehtiyojlarini qondirish uchun ichki faoliyati shaxsan mas’ullik va ehtiyojni his etish, bag‘rikenglik, mushkul vaziyatlarda to‘g‘ri yo‘l tuta bilish, xushxulqlik, shaxslararo o‘zaro faoliyatga qodirlik, jamoa bo‘lib ishlashga qodirlik, nizolarni hal eta olish va muzakoralar olib borishga qodirlik, betakrorlik (kreativlik), tadbirkorlik, innovatsion faoliyatga qodirlik, maqsadga intiluvchanlik, loyihalarni boshqarishga qodirlik, sifatni ko‘zlash, natijani ko‘zlash, peshqadamlikdan iborat ekanligi ta’kidlangan [95; 10-12-b.]. Mazkur jarayonda N.A.Muslimov tomonidan kasbiy kompetentlik darajalarida chet tilini bilishlikka e’tibor qaratilgan.

Pedagogning tadqiqotchilik kompetensiyasini rivojlantirish yo‘nalishlari quyidagilardan iborat:

ta’lim jarayonida tadqiqotchilik faoliyatini amalga oshirish motivlarini rivojlantirish;

tadqiqotchilik faoliyatining metodologik asosini o‘rganish;

shaxsiy kasbiy tadqiqotchilik faoliyatini tashkil qilish.

Natijada tadqiqotchilik faoliyatga qadriyatli yondashuv, kasbiy sohada tadqiqotchilik faoliyatini amalga oshirish motivlarini rivojlantirish, tadqiqot natijalari bo‘yicha axborot va nashr ishlarini tayyorlashning umumiy prinsiplarini bilish, ta’lim sohasidagi tadqiqida dolzarb muammolarni aniqlash ko‘nikmasi, qo‘yilgan maqsadni tatbiq etishda vazifalarni tanlash, nazariy va empirik metodlarni qo‘llash, tadqiqot natijalarini og‘zaki va yozma shaklda tayyorlash, tadqiqot uchun axborotlarni tanlash hamda tadqiqotchilikka tayyorlik kuzatiladi [113; 151-b.]. Bizning tadqiqotimizda bo‘lajak mutaxassis bakalavriat va magistratura talabasining tadqiqotchilik kompetensiyasini sotsiolingvistik jarayonga yo‘naltirishni rejalashtirdik.

Kasbiy kompetentlikning tarkibiy komponentlari va sifatlari

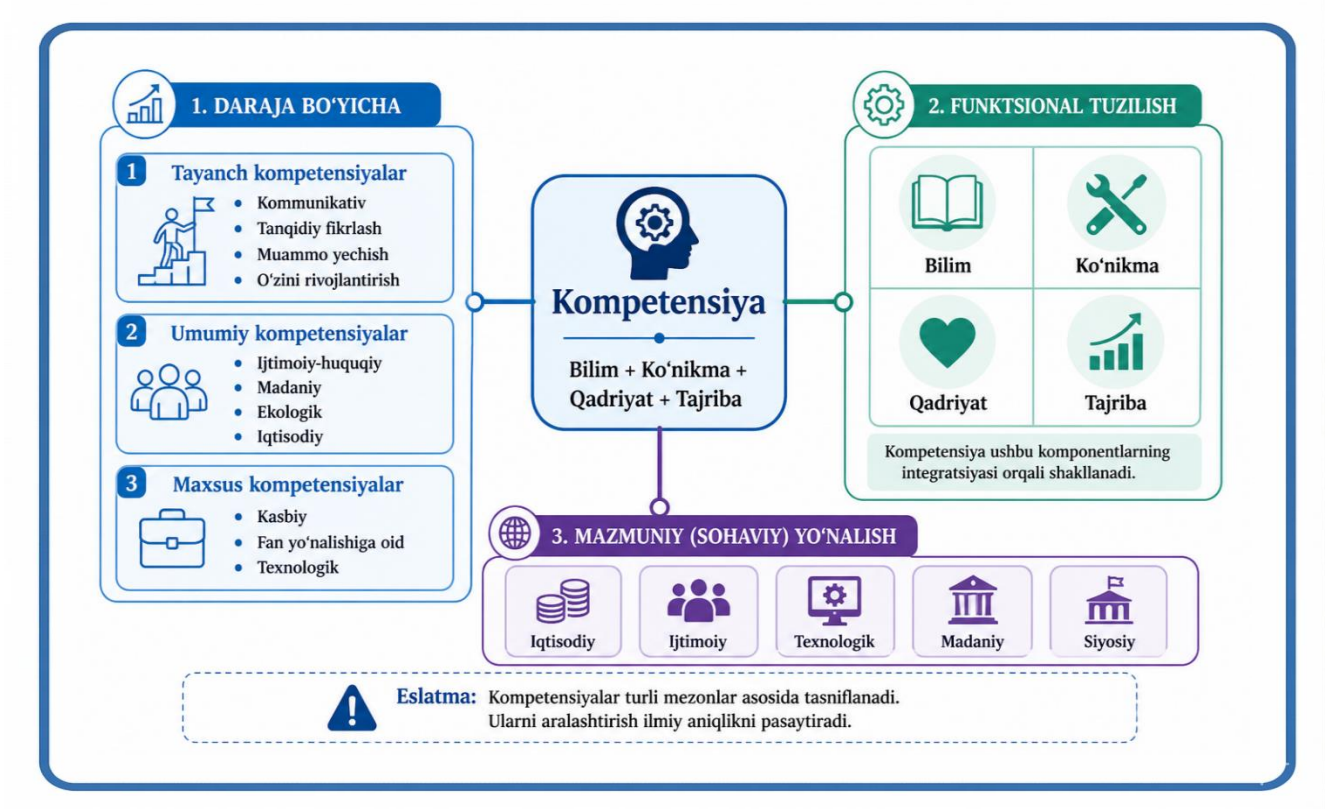
Bo‘lajak mutaxassisda *shaxsiy va kasbiy kompetentligini* shakllantirishda ta’lim vositalari(real, texnik, chop etilgan o‘quv materiallari, ko‘rgazmali qurollar)ning o‘rni muhimligini G‘.Abduqodirov, M.Yuldashev, X.Mo‘minovlarni hammualliflikdagi maqolasida bayon etilgan. Lekin ta’lim vositalarining turlari aniq ko‘rsatilganda ko‘rgazmali qurollar qaysi vositaning tarkibiy qismi ekanligi ajratilgan bo‘lar edi [63; 22-b.].

Ta’lim mazmunining o‘quv rejadagi fanlar bloklari (barcha fanlar uchun), fanlararo (fanlar to‘plami uchun) va predmetli (ma’lum bir fan uchun) tarzda guruhlanganligi bois kompetentlikni namoyon etuvchi uch darajani, ya’ni tayanch, fanlararo hamda bitta predmet bo‘yicha kompetentlikka ajratilgan. Shuningdek, kompetentlikning *yaxlit-mazmunli, ijtimoiy-madaniy, o‘quv-bilish, axborot olish, kommunikativ, ijtimoiy-faoliyatli va amaliy faoliyat* turlari tahlil etilgan [64; 41-b.]. Mazkur ma’lumotlar ham tadqiqotchi N.Muslimovning tadqiqotida (132-133-

betlarida) ham o‘z ifodasini topgan [94]. Faqat shaxsning o‘z-o‘zini takomillashtirish kompetentligi o‘rniga amaliy faoliyat kompetentligi bilan o‘zgartirilgan.

Odatda bitiruvchi mutaxassisning kompetentligi kasbiy layoqatlilik, o‘z sohasini yaxshi bilishi, kasbiy malakasini muntazam oshirib borishi, o‘z ustida ishlab borishi va o‘zining qabul qilgan qarorlariga mas’ulligi kabi ko‘rsatkichlarga qarab aniqlanadi [66; 52-b.].

Kompetentlik tushunchasi deganda ma’lum bir sohada talaba (masalan, bo‘lajak o‘qituvchi) tomonidan egallangan kompetensiya, ya’ni ma’lum bir sifatlarning to‘liq shakllangan majmui tushuniladi [72; 55-b.]. Amalda barcha lug‘at tuzuvchilar “kompetentlik” va “kompetensiya” kategoriyalarini chegaralab qo‘yadi. Yuqorida qayd etilgan tahlillar asosida kompetensiya tipologiyasini aniqladik (9.2-rasmga qarang):



9.2-rasm. Kompetensiya tipologiyasi

I.T.Aliyev pedagogning *kasbiy kompetentligi* mazmunini asosiy, umumkasbiy va maxsus kompetensiya tashkil etishini ta’kidlagan. Shuningdek, *asosiy kompetensiyalar* konseptual, instrumental, qadriyatli-etik, integrativ, kontekstual, moslashuvchanlik va kommunikativ kompetensiyalarni o‘z ichiga olishini o‘rgangan. Ta’limiy

kompetentsiyalar o‘quvchi yoki talabaning kelajakdagi faoliyatini belgilab beradi [72; 55-56-b.]. Asosiy kompetensiyalardan kommunikativ kompetensiya ijtimoiy hayotda tilni o‘rganishda muhimdir.

Ijtimoiy-perseptiv kompetentlik rivojlanishining kutilgan (yoqimli), barqaror (turg‘un), qoniqarsiz va tanqidiy darajalari mavjud. Bo‘lajak mutaxassislarda ijtimoiy-perseptiv kompetentlikni shakllantirish uchun avvalo kuzatuvchanlik xususiyatining rivojlanishiga, ya’ni perseptiv, kognitiv, refleksiya, empatiya, motivatsion va prognostik jihatlarining taraqqiy etishiga e’tibor qaratish lozim [127; 55-56-b.].

Psixologik kompetentlik pedagogda bir tekisda shakllanmaydi, professional hayot davomida sodir bo‘ladi, bu ichki diagnostikani ko‘rish – demak, unga baho berish, uning shaxsiy kasbiy rivojlanishini prognozlash [65; 39-b.]. Shuningdek, psixologik kompetentlik sotsiolingvistik kompetensiyani takomillashtirishda talabalik hayoti davomida sodir bo‘lishi maqsadga muvofiqdir.

Kompetentlilik tushunchasi (lotinchadan *competenlia, compete* so‘zidan olingan bo‘lib – “birgalikda erishaman, qozonaman, mos kelaman, to‘g‘ri kelaman” degan ma’noni beradi) lug‘atlarda esa “nimadir to‘g‘risida fikr yuritishga yo‘l beradigan bilimlarga ega bo‘lish”, “xabardor bo‘lmoq, huquqli bo‘lmoq” degan ma’noni bildiradi [93]. Kompetentlik ta’rifi o‘xshash va bir-birini o‘rnini egallaydi (to‘ldiradi), shu bilan bir vaqtda kompetensiya so‘zi uchun yagona izohlash yo‘q, bu tushuncha “vakolatlar yig‘indisi (huquq va majburiyatlar) qandaydir organ yoki lavozimli shaxsning qonun, nizomlar bilan belgilab qo‘yilgan ushbu organ yoki boshqa holatlar”, “nimanidir to‘g‘risida fikr yuritishga yo‘l beradigan bilimlarga ega bo‘lish (egalik qilish)”, “kimdir yaxshi xabardor bo‘lgan savollar to‘plami (sohasi)” tushuniladi [103; 209-210-b.]. Kasbiy kompetentlik mutaxassis tomonidan alohida bilim, malakalarning egallanishini emas, balki har bir mustaqil yo‘nalish bo‘yicha integrativ bilimlar va harakatlarning o‘zlashtirilishini nazarda tutadi. Shuningdek, kompetensiya mutaxassislik bilimlarini doimo boyitib borishni, yangi axborotlarni o‘rganishni, muhim ijtimoiy talablarni anglay olishni, yangi ma’lumotlarni izlab topish, ularni qayta ishlash va o‘z faoliyatida qo‘llay bilishni taqozo etadi [22].

Bir qator tadqiqotlarda bevosita pedagogga xos kasbiy kompetentlik va uning o‘ziga xos jihatlari o‘rganilgan. Bunday tadqiqotlar sirasiga A.K.Markova va B.Nazarovalar tomonidan olib borilgan izlanishlarni kiritish mumkin. Kasbiy kompetentlikning o‘ziga xos xususiyatlarini 9.3-rasm asosida ifodaladik (9.3-rasmga qarang).

Kasbiy kompetentlik negizida aks etuvchi sifatlarning mohiyati qisqacha yoritiladi.

1. Ijtimoiy kompetentlik - ijtimoiy munosabatlarda faollik ko‘rsatish ko‘nikma, malakalariga egalik, kasbiy faoliyatda subektlar bilan muloqotga kirisha olish.

2. Maxsus kompetentlik - kasbiy-pedagogik faoliyatni tashkil etishga tayyorlanish, kasbiy-pedagogik vazifalarni oqilona hal qilish, faoliyati natijalarini real baholash, BKMni izchil rivojlantirib borish bo‘lib, ushbu kompetentlik negizida psixologik, metodik, informatsion, kreativ, innovatsion va kommunikativ kompetentlik ko‘zga tashlanadi. Ular o‘zida quyidagi mazmunni ifodalaydi [22]:

a) psixologik kompetentlik - pedagogik jarayonda sog‘lom psixologik muhitni yarata olish, talabalar va ta’lim jarayonining boshqa ishtirokchilari bilan ijobiy muloqotni tashkil etish, turli salbiy psixologik ziddiyatlarni o‘z vaqtida anglay olish va bartaraf eta olish;

b) metodik kompetentlik - pedagogik jarayonni metodik jihatdan oqilona tashkil etish, ta’lim yoki tarbiyaviy faoliyat shakllarini to‘g‘ri belgilash, metod va vositalarni maqsadga muvofiq tanlay olish, metodlarni samarali qo‘llay olish, vositalarni muvaffaqiyatli qo‘llash;

c) informatsion kompetentlik - axborot muhitida zarur, muhim, kerakli, foydali ma’lumotlarni izlash, yig‘ish, saralash, qayta ishlash va ulardan maqsadli, o‘rinli, samarali foydalanish;

d) kreativ kompetentlik - pedagogik faoliyatga nisbatan tanqidiy va ijodiy yondashish, o‘zining ijodkorlik malakalariga egaligini namoyish eta olish;

e) innovatsion kompetentlik - pedagogik jarayonni takomillashtirish, ta’lim sifatini yaxshilash, tarbiya jarayonining samaradorligini oshirishga doir yangi



9.3-rasm. Kasbiy kompetentlik modeli

g‘oyalarni ilgari surish, ularni amaliyotga muvaffaqiyatli tatbiq etish;

f) kommunikativ kompetentlik - ta’lim jarayonining barcha ishtirokchilari, jumladan, talabalar bilan samimiy muloqotda bo‘lish, ularni tinglay bilish, ularga ijobiy ta’sir ko‘rsata olish.

Shaxsiy kompetentlik - izchil ravishda kasbiy o‘sishga erishish, malaka darajasini oshirib borish, kasbiy faoliyatda o‘z ichki imkoniyatlarini namoyon qilish.

Texnologik kompetentlik - kasbiy-pedagogik BKMni boyitadigan ilg‘or texnologiyalarni o‘zlashtirish, zamonaviy vosita, texnika va texnologiyalardan foydalana olish.

Ektremal kompetentlik - favqulotda vaziyatlar(tabiiy ofatlar, texnologik jarayon ishdan chiqqan)da, pedagogik nizolar yuzaga kelganda oqilona qaror qabul qilish, to‘g‘ri harakatlanish malakasiga egalik [22].

Kasbiy rivojlanish bosqichlari

Kasbiy rivojlanish shkalasi bo‘yicha ma’lumot topilmadi. Biroq, kasbiy rivojlanish - bu mutaxassislarning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirishga qaratilgan faoliyat ekanligi ma’lum. Kasbiy kompetensiyalar - bu kasbiy faoliyatni muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan bilim, ko‘nikma va shaxsiy sifatlarning yig‘indisidir. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirishning asosiy komponentlari aniqlandi (9.1-jadvalga qarang):

9.1-jadval.

Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirishning asosiy komponentlari

№	Komponentlari	Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirishning asosiy komponentlari
1.	Motivatsion	Kasbiy faoliyatni amalga oshirishda motivlar va maqsadlarni o‘z ichiga oladi
2.	Kognitiv	Kasbiy faoliyat sohasida zarur bo‘lgan bilimlarni o‘z ichiga oladi
3.	Operatsion	Kasbiy vazifalarni hal etish uchun ko‘nikma va malakalarni o‘z ichiga oladi
4.	Shaxsiy	Kasbiy faoliyat sohasida muhim shaxsiy sifatlarni o‘z ichiga oladi
5.	Refleksiv	O‘z faoliyatiga nisbatan tanqidiy fikrlash, o‘zini baholash va o‘zini tahlil qilishni o‘z ichiga oladi

Pedagogning kasbiy jihatdan rivojlanish darajasini yana quyidagi shkala yordamida ham aniqlash mumkin (9.2-jadvalga qarang). Shunday qilib, bozor munosabatlari sharoitida mehnat bozorida yuzaga keladigan kuchli raqobatga

bardoshli bo‘lish ehtiyoji har bir mutaxassisni o‘zida kasbiy kompetentlik va unga xos sifatlarni tarkib toptirishga undaydi. Lug‘aviy jihatdan “qobiliyat”, mazmunan esa “faoliyatda nazariy bilimlardan samarali foydalanish, yuqori darajadagi kasbiy malaka, mahorat va iqtidorni namoyon eta olish” ma’nosini anglatuvchi kompetentlik negizida ijtimoiy, maxsus (psixologik, metodik, informatsion, kreativ, innovatsion hamda kommunikativ), shaxsiy, texnologik va ekstremal kompetentlik kabi sifatlar aks etadi.

9.2-jadval.

Kasbiy rivojlanish shkalasi

№	Kasbiy kompetentlik sifatlari	Shkala ko‘rsatkichlari									
		10	**9**	**8**	**7**	**6**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1. Ijtimoiy kompetentlik											
1.	ijtimoiy tashkilotlar va subektlar bilan o ‘zaro munosabatda bo‘la olish ko‘nikma, malakalariga egalik										
2.	kasbiy muloqot va xatti harakat uslublarini o‘zlashtira olganlik										
2. Shaxsiy kompetentlik											
1.	doimiy ravishda kasbiy o‘sishga erishish va kasbiy malakani oshirib borish										
2.	kasbiy faoliyatda o‘z ichki imkoniyatlarini ro‘yobga chiqara olish										
3. Maxsus kompetentlik											
1.	mustaqil ravishda kasbiy-pedagogik faoliyatni tashkil etishga tayyorlanish										
2.	odatiy kasbiy pedagogik vazifalarni to‘g‘ri hal 130 qilish va o‘z mehnatining natijalarini real baholash malakasiga egalik										

3.	mutaxassisligi bo‘yicha yangi bilim va ko‘nikmalarni mustaqil ravishda izchil o‘zlashtirib borish qobiliyatiga egalik										
4. Texnologik kompetentlik											
1.	kasbiy-pedagogik bilim, ko‘nikma va malakalarni boyitadigan ilg‘or texnologiyalarni o‘zlashtirish qobiliyatiga egalik										
2.	zamonaviy didaktik vositalar (texnik vositalar, o‘quv qurollari)dan foydalanish malakasiga egalik										
5. Ekstremal kompetentlik											
1.	favqulotda holatlarda (tabiiy ofatlar sodir bo‘lganda, texnologik jarayon ishdan chiqqanda) oqilona qaror qabul qilish, to‘g‘ri harakatlanish malakasiga egalik										
2.	muammoli vaziyatlarda (pedagogik ziddiyatlar yuzaga kelganda) oqilona qaror qabul qilish, to‘g‘ri harakatlanish malakasiga egalik										

Raqamli savodxonlik va AKT kompetensiyalari

Raqamli savodxonlik zamonaviy jamiyatda samarali faoliyat yuritish uchun zarur bo‘lgan asosiy kompetensiyalardan biridir. U turli raqamli platformalar, axborot texnologiyalari va onlayn xizmatlardan to‘g‘ri, maqsadga muvofiq hamda xavfsiz foydalanish ko‘nikmalarini o‘z ichiga oladi. Ijtimoiy tarmoq xizmatlari hamda Web

2.0 texnologiyalari foydalanuvchilarga o‘zaro muloqot qilish, tezkor axborot almashish, hamkorlikni rivojlantirish, shuningdek, tovar va xizmatlarni sotib olish yoki taklif etish imkonini beradi. Mazkur texnologiyalar insonlar o‘rtasidagi kommunikatsiya shakllarini sezilarli darajada o‘zgartirib, ularning ijtimoiy va iqtisodiy faoliyatini yangi bosqichga olib chiqdi.

Tadqiqotlar shuni ko‘rsatadiki, raqamli savodxonlik darajasi asosan yosh va ta’lim omillari bilan bog‘liq bo‘lib, yosh avlod vakillarida operatsion ko‘nikmalar (texnologiyalardan foydalanish tezligi va moslashuvchanligi) yuqori darajada rivojlangan. Ular gipermatnli muhitda tez harakatlanadi va turli xil onlayn resurslardan samarali foydalanadi. Biroq, ko‘plab hollarda yoshlar orasida axborotni tanqidiy tahlil qilish va uning ishonchliligini baholash ko‘nikmalari yetarli darajada shakllanmagan.

Shu bilan birga, raqamli muhitdan foydalanish kengayib borishi bilan axborot xavfsizligi va kiberxavfsizlik masalalari yanada dolzarb ahamiyat kasb etmoqda. Xususan, Polsha Ta’lim vazirligi tomonidan o‘tkazilgan tadqiqot natijalari ota-onalarning raqamli xavfsizlik bo‘yicha bilim darajasi ko‘pincha subyektiv ravishda yuqori baholanishini, biroq amaliy ko‘nikmalar yetarli emasligini ko‘rsatgan. Bu holat ota-onalarning farzandlarining raqamli muhitdagi xulq-atvori va xavfsizligiga bevosita ta’sir ko‘rsatadi. Mazkur natijalar shuni anglatadiki, raqamli savodxonlikni rivojlantirish nafaqat o‘quvchilar, balki ota-onalar va keng jamoatchilik uchun ham muhim hisoblanadi. Shu maqsadda ta’lim tizimida raqamli kompetensiyalarni shakllantirishga qaratilgan maxsus o‘quv dasturlarini joriy etish, axborot xavfsizligi madaniyatini rivojlantirish va tanqidiy fikrlash ko‘nikmalarini mustahkamlash zarur hisoblanadi.

Raqamli savodxonlik – bu raqamli texnologiyalardan foydalangan holda ma’lumotlarni samarali topish, baholash, yaratish va uzatish qobiliyatidir. Raqamli savodxonlik quyidagi asosiy komponentlardan iborat (9.3-jadvalga qarang):

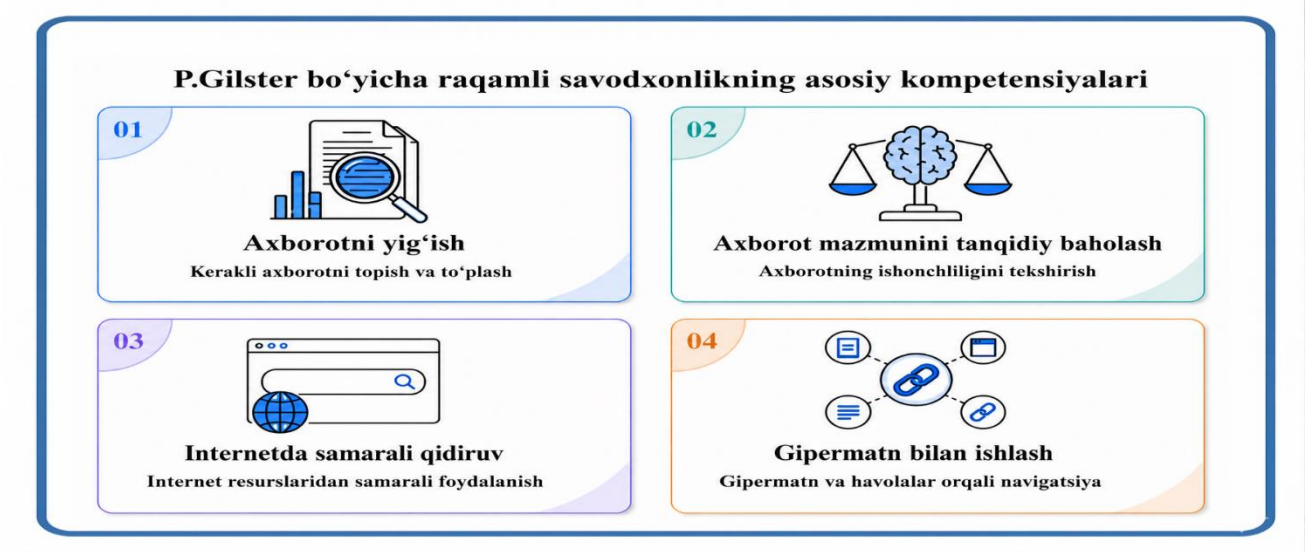
9.3-jadval.

Raqamli savodxonlikning komponentlari

№	Raqamli savodxonlik komponentlari	Raqamli savodxonlik komponentlarining mazmuni

1.	Texnologik ko‘nikmalar	Kompyuterlar, smartfonlar va raqamli platformalardan foydalanish qobiliyati, dasturiy ta'minot, bulutli saqlash va onlayn hamkorlik vositalaridan xabardorlik
2.	Kognitiv ko‘nikmalar	Axborot savodxonligi: onlayn axborotni izlash, baholash va tekshirish qobiliyati, tanqidiy fikrlash: ishonchli manbalarni aniqlash va noto‘g‘ri axborotni farqlash, kiberxavfsizlik tushunchasi: onlayn xavflarni aniqlash va shaxsiy ma’lumotlarni himoya qilish
3.	Ijtimoiy-emotsional ko‘nikmalar	Internetda bo‘lishning ijtimoiy va emotsional jihatlari, xoh u ijtimoiylashish, hamkorlik qilish yoki shunchaki kontentni iste'mol qilish orqali bo‘lsin
4.	Ijodiy ko‘nikmalar	Raqamli vositalardan foydalangan holda ijodiy kontent yaratish qobiliyati, jumladan, raqamli hikoyalar, animatsiya va dizayn
5.	Media savodxonlik	Raqamli kontentni tahlil qilish va baholash, media ta’sirni tushunish va media iste'molni tanqidiy yondashuv bilan amalga oshirish qobiliyati
6.	Haqiqiy vaqtda fikrlash	Bir vaqtning o‘zida katta hajmdagi stimullarni qayta ishlash qobiliyati

Raqamli savodxonlik tushunchasining ilmiy muomalaga kiritilishi P. Gilster nomi bilan bog‘liq hisoblanadi. Pol Gilster raqamli savodxonlikni “kompyuterlar, xususan internet orqali turli xil manbalardan olingan ko‘p formatli ma’lumotlarni tushunish va ulardan samarali foydalanish qobiliyati” sifatida ta’riflaydi. P.Gilster o‘z tadqiqotlarida raqamli savodxonlikning to‘rtta asosiy kompetensiyasini ajratib ko‘rsatadi: axborotni yig‘ish, axborot mazmunini tanqidiy baholash, internetda samarali qidiruvni amalga oshirish hamda gipermatn bilan ishlash ko‘nikmalari (9.4-rasmga qarang).



9.4-rasm. P.Gilster bo‘yicha raqamli savodxonlik kompetensiyalari

R.Lanham esa “savodxonlik” tushunchasining semantik doirasi faqat o‘qish va yozish qobiliyati bilan cheklanib qolmasdan, balki axborotning qanday taqdim

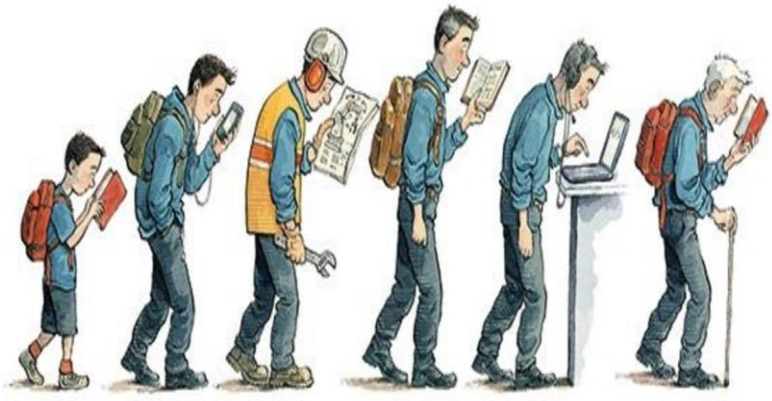
etilishini tushunish qobiliyatini ham qamrab olishini ta’kidlaydi. U, ayniqsa, raqamli muhitdagi axborotning multimediyaviy xususiyatiga urg‘u berib, raqamli savodxonlikni murakkab tasvirlar va audio axborotni anglash va tahlil qilish ko‘nikmalarini o‘z ichiga oluvchi kompetensiya sifatida izohlaydi.

A.Seliverstova raqamli savodxonlikni raqamli qurilmalar va tarmoq texnologiyalaridan foydalanish bo‘yicha zarur bilim, ko‘nikma va malakalar majmui sifatida tavsiflaydi. Li Digan (Li Deegan) esa raqamli savodxonlikni rivojlantirish jarayonida tanqidiy tafakkur, ijodiy faoliyat (kontent yaratish), o‘zini ifoda etish, interaktiv muloqot hamda raqamli media etikasi kabi komponentlarga alohida e’tibor qaratish zarurligini ta’kidlaydi.

Keyingi tadqiqotlarda “raqamli savodxonlik” tushunchasi yanada kengayib, o‘z tarkibiga kompyuter savodxonligi, axborot savodxonligi, vizual savodxonlik va media savodxonlik kabi komponentlarni ham qamrab ola boshladi. Shu bilan birga, ayrim mualliflar raqamli savodxonlikni raqamli media bilan ishlash, axborotni izlash va qayta ishlash ko‘nikmalari nuqtayi nazaridan mustaqil yo‘nalish sifatida, ya’ni an’anaviy kompyuter savodxonligidan nisbatan mustaqil holda o‘rganish zarurligini ilgari suradilar [43].

Umrbod ta’lim (Life-long learning)

Yevropada XX asrning o‘rtalarida shakllangan “lifelong learning (LLL)”, ya’ni uzluksiz (umrbod) ta’lim tushunchasi, 2000-yillarga kelib ijtimoiy siyosatning muhim yo‘nalishlaridan biriga aylandi. Uzluksiz ta’lim – bu insonning butun hayoti davomida ongli, tizimli va faol ravishda bilim hamda ko‘nikmalarni egallab borish jarayonidir. Mamlakatimizda olib borilayotgan ta’lim sohasidagi islohotlar ta’lim sifatini oshirishga yo‘naltirilgan bo‘lib, bu o‘z navbatida **o**‘qituvchilarning uzluksiz malaka oshirishi va kasbiy mahoratini doimiy ravishda rivojlantirish zaruratini belgilaydi. Shu sababli zamonaviy



pedagogdan doimiy o‘rganish va o‘z ustida ishlash kompetensiyalariga ega bo‘lish talab etiladi.

Mehnat bozorida raqobatbardosh bo‘lishni istagan har bir shaxs o‘z bilimlarini muntazam yangilab borishi va yangi ko‘nikmalarni egallashi zarur. Buning uchun esa bir nechta oliy ma’lumotga ega bo‘lish shart emas, balki asosiy e’tibor yangi kompetensiyalarni shakllantirishga qaratilishi lozim. Uzluksiz ta’lim konsepsiyasining mohiyati aynan formal diplomlar sonini ko‘paytirishda emas, balki amaliy va funksional kompetensiyalarni rivojlantirishda namoyon bo‘ladi. Shu bilan birga, pedagogik paradigma va ta’lim paradigmasi, ularning mohiyati, tuzilishi, asosiy tamoyillari va konseptual tasnifi pedagogika nazariyasining murakkab va hali yetarlicha o‘rganilmagan muammolaridan biri hisoblanadi.

Ushbu konsepsiyaning mohiyati, ayniqsa, o‘qituvchilik kasbida muhim ahamiyat kasb etadi, chunki zamonaviy o‘quvchiga ilmiy bilimlarni davr talablariga mos yondashuv va innovatsion metodlar asosida yetkazish uchun o‘qituvchilar uzluksiz ravishda o‘z ustida ishlashi, yangi bilim va ko‘nikmalarni egallashi hamda ularni muntazam yangilab borishi zarur. Mazkur talab nafaqat pedagoglarga, balki barcha kasb vakillariga xos umumiy ehtiyojga aylangan. Texnologiyalar, bozor tendensiyalari va iste’molchilar xulq-atvori yuqori sur’atlarda o‘zgarib borayotgan sharoitda, doimiy o‘rganish raqobatbardoshlikni ta’minlovchi asosiy omil sifatida namoyon bo‘ladi. Shu bois uzluksiz ta’lim faqat zarurat emas, balki ko‘plab ijtimoiy va kasbiy afzalliklarni ta’minlovchi strategik omil hisoblanadi.

Rivojlanib borayotgan global makonda bugungi kunda umrbod ta’lim (lifelong learning) konsepsiyasi universal strategiya sifatida e’tirof etilgan. Ushbu konsepsiya faol hayotiy pozitsiyaga ega, o‘z faoliyatini ongli ravishda boshqara oladigan va doimiy rivojlanishga intiluvchi shaxsni shakllantirishga xizmat qiladi. Bu jarayonni tushuntirishda “Homo faber” tushunchasi muhim nazariy asos bo‘lib xizmat qiladi. Homo faber (lotincha “yaratuvchi inson”) - Xanna Arendt va Maks Sheler tomonidan asoslab berilgan falsafiy konsepsiya bo‘lib, insonni faoliyat orqali tashqi muhitni o‘zgartiruvchi va boshqaruvchi subyekt sifatida tavsiflaydi.

1972-yilda YUNESKO tomonidan e’lon qilingan uzluksiz ta’lim tamoyillari mazkur konsepsiyaning asosiy yo‘nalishlarini belgilab berdi va uni global ta’lim siyosatining muhim tarkibiy qismiga aylantirdi. Zamonaviy axborot jamiyatida ta’lim yetakchi ijtimoiy institut sifatida namoyon bo‘lib, u innovatsion rivojlanish jarayonlarining nafaqat texnologik, balki axloqiy va gumanitar asoslarini ham shakllantiradi. Shu bois ta’lim tizimi jamiyatda qadriyatlar, ijtimoiy me’yorlar va rivojlanish strategiyalarini belgilovchi muhim omil sifatida qaraladi [31].

“Uzluksiz ta’lim”ning nazariy va uslubiy asoslari hamda asosiy tushunchalari Eduard Lindeman (1961**)** kabi olimlar tomonidan ishlab chiqilgan bo‘lib, keyinchalik Piter Satton (1994), Richard Edvards (2000) va Robin Usher (2010) tadqiqotlarida yanada rivojlantirilgan. 2000-yilda Lissabonda bo‘lib o‘tgan Yevropa sammitida umrbod ta’lim (lifelong learning, LLL) paradigmasini rivojlantirishning strategik ahamiyati alohida ta’kidlandi. Sammitda insoniyat “bilimlar davri”ga qadam qo‘ygani, shuningdek, bilimga asoslangan iqtisodiyot va jamiyatga o‘tish jarayoni uzluksiz ta’lim konsepsiyasi bilan uzviy bog‘liqligi e’tirof etildi.

Zamonaviy jamiyat talablariga mos mutaxassis bo‘lish uchun bilim va ko‘nikmalarni uzluksiz ravishda yangilab borish zarurati tobora ortib bormoqda. Shu nuqtai nazardan, umrbod ta’lim konsepsiyasi shaxsning kasbiy va ijtimoiy moslashuvchanligini ta’minlovchi muhim omil sifatida qaraladi. Yevropa davlatlari va AQShda talabalarning o‘rtacha yoshi oshib borayotgani, ayrim hollarda 45 yoshga yaqinlashayotgani, ta’limning faqat yoshlar bilan cheklanmasdan, butun hayot davomida amalga oshirilishini tasdiqlaydi. Bu jarayonda “metanoya” (metanoia) tushunchasi dolzarb ahamiyat kasb etadi, ya’ni shaxsning o‘zini yangilash, qayta shakllantirish va yangi sharoitlarga moslashish qobiliyati zamonaviy iqtisodiyotning muhim talablaridan biri hisoblanadi.

Ma’lumki, bugungi kunda zamonaviy ish beruvchilar xodimlarga, ayniqsa ta’lim sohasida, yuqori kasbiy kompetensiyalar, moslashuvchanlik, mustaqil o‘rganish qobiliyati hamda innovatsion fikrlash kabi talablarni qo‘ymoqda. Shu sababli uzluksiz ta’lim faqat bilim olish jarayoni emas, balki shaxsning professional va shaxsiy rivojlanish strategiyasi sifatida qaraladi. Ushbu talablar bugungi kunda “asosiy

kompetensiyalar” (key competencies) sifatida e’tirof etiladi. Kompetensiya – bu xodimning murakkab integrativ sifati bo‘lib, u bir nechta tarkibiy qismlardan iborat: muayyan muammolarni samarali hal etishga imkon beruvchi bilimlar, ko‘nikmalar va xulq-atvor modellari majmui.

Zamonaviy sharoitda talab qilinadigan asosiy kompetensiyalardan biri “o‘rganish qobiliyati” **(**learning ability**)** yoki “moslashuvchanlik” (adaptability) hisoblanadi. Aytish mumkinki, o‘rganish jarayonining mohiyati “metanoya” (metanoia) tushunchasi bilan uyg‘un bo‘lib, u “ongni yangilash”, ya’ni fikrlash tarzini o‘zgartirish va yangicha yondashuvlarni qabul qilishni anglatadi.

O‘rganish qobiliyati subyektning faqat o‘tmish tajribasiga tayanib qolmasdan, balki yangi yaratilayotgan bilim va modellar asosida faoliyat yurita olish qobiliyatini nazarda tutadi. Zamonaviy biznes va ijtimoiy muhit esa shaxsdan doimiy o‘zgarib borayotgan sharoitlarga samarali moslashishni talab etadi. Shu bilan birga, moslashuvchanlik faqat yo‘qotishlarni minimallashtirishga qaratilgan passiv jarayon emas, balki yangiliklarni faol o‘zlashtirish va ulardagi imkoniyatlardan samarali foydalanish jarayoni hisoblanadi. Zamonaviy iqtisodiyot oddiy omon qolishni emas, balki muvaffaqiyatga erishishni maqsad qiladi.

Shu nuqtai nazardan, “o‘rganish qobiliyati” kompetensiyasi boshqa muhim kompetensiyalarni, xususan, ijodkorlikni (creativity) ham o‘z ichiga oladi. Ijodkorlik – bu muammolarni hal etishda innovatsion yechimlar va yangi yondashuvlarni ishlab chiqish qobiliyatidir. O‘z navbatida, ijodkorlik tashabbuskorlik (initiative) bilan chambarchas bog‘liq, chunki tashabbus mavjud bo‘lmagan sharoitda samarali boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish imkoniyati cheklanadi. Tashabbus esa mas’uliyat (responsibility) bilan uzviy aloqador bo‘lib, uni amalga oshirishga tayyorlik va natijalar uchun javobgarlikni o‘z zimmasiga olishni talab qiladi. Aks holda, tashabbus amaliy qiymatini yo‘qotib, nazariy yoki xayoliy g‘oya darajasida qolib ketadi [31].

Uzluksiz ta’limni “lifelong learning” tizimiga integratsiya qilish quyidagi asosiy yo‘nalishlarni takomillashtirish asosida amalga oshriladi (9.4-jadvalga qarang) [53]:

9.4-jadval.

№	Asosiy yo‘nalishlar	Asosiy yo‘nalishlarning mazmuni
1.	Uzluksiz ta’limning xalqaro tajribalarga asoslangan yo‘lini yaratish bo‘yicha	- ta’limning turli darajalari va shakllari o‘rtasida uzluksiz o‘tishni ta’minlaydigan ta’lim dasturlari va mexanizmlarini ishlab chiqish; - barcha yoshdagi guruhlar uchun ehtiyojlarga asoslangan malaka oshirish tizimini shakllantirish; - rasmiy ta’lim turlariga qo‘shimcha ravishda norasmiy va zamonaviy talablardan kelib chiqib ma’lumotli ta’limni rivojlantirish
2.	Zamonaviy davr uchun moslashuvchan va individual ta’lim traektoriyalarini rivojlantirish bo‘yicha	- talabalarga individual ta’lim yo‘nalishlarini yaratishga imkon beradigan modulli dasturlarni joriy etish; - ko‘proq moslashuvchanlik va foydalanish imkoniyatini ta’minlash uchun raqamli texnologiyalar va masofaviy ta’limdan foydalanishga asoslanish; - norasmiy va zamonaviy ehtiyojlarga asoslangan ma’lumotli ta’lim natijalarini tan olish va tasdiqlash
3.	Ta’lim, mehnat bozori va jamiyat ehtiyojlari o‘rtasidagi o‘zaro hamkorlikka va uzviylikka asoslangan aloqani kuchaytirish bo‘yicha	- uzluksiz ta’lim dasturlarini ishlab chiqishda ish beruvchilar va iqtisodiy tarmoqlar bilan o‘zaro kelishuvga asoslangan yaqin hamkorlik; - tadbirkorlik ta’limini intensiv ravishda rivojlantirish va o‘z-o‘zini ish bilan ta’minlashni qo‘llab-quvvatlash; - ta’lim dasturlarini inson omilini hisobga olgan holda mehnat bozorining o‘zgaruvchan ehtiyojlari va texnologik o‘zgarishlariga va qulayliklariga moslashtirish
4.	Ta’lim dasturlarini tan olish va akkreditatsiya qilish tizimining takomillashgan mexanizmini yaratish bo‘yicha	- uzluksiz ta’lim dasturlarini akkreditatsiya qilishning milliy va xalqaro standartlarini ishlab chiqish; - ta’limning turli shakllarida olingan malakalarni tan olish mexanizmlarini yaratish; - o‘quv natijalarini hujjatlashtirish uchun elektron portfellar va sertifikatlar kabi raqamli vositalarni joriy etish
5.	Uzluksiz ta’limning moliyaviy imkoniyatlarini ta’minlash bo‘yicha	- uzluksiz ta’limni qo‘llab-quvvatlash uchun davlat grantlari, subsidiyalar va ta’lim kreditlarini taqdim etish; - ish beruvchilarni o‘z xodimlarining inson kapitalini rivojlantirishga sarmoya kiritishga undash; - hayot davomida o‘qitishga yo‘naltirilgan mablag‘larni moliyalashtirish va taqsimlash mexanizmlarini yaratish

Muloqot va ijtimoiy-kommunikativ ko‘nikmalar (soft skills)

Zamonaviy mehnat bozori sharoitida mutaxassisdan faqat nazariy bilim yoki texnik ko‘nikmalarga ega bo‘lish emas, balki turli ijtimoiy va kommunikativ vaziyatlarda samarali faoliyat yurita olish ham talab etilmoqda. Shu sababli so‘nggi yillarda soft skills yoki moslashuvchan kompetensiyalar tushunchasi ta’lim va kasbiy rivojlanishning muhim tarkibiy qismiga aylandi [144].

Soft skills – bu shaxsning professional faoliyat jarayonida insonlar bilan samarali muloqot qilishi, jamoada ishlashi, muammolarni hal qilishi, vaqtni boshqarishi hamda

o‘zgaruvchan sharoitlarga moslasha olishini ta’minlovchi ijtimoiy-psixologik va shaxsiy kompetensiyalar majmuasidir [138]. Ushbu ko‘nikmalar muayyan kasbning texnik jihatlariga bevosita bog‘liq bo‘lmasa-da, mehnat samaradorligi va professional muvaffaqiyatga sezilarli ta’sir ko‘rsatadi.

An’anaviy ravishda kasbiy muvaffaqiyat “hard skills”, ya’ni texnik va maxsus bilimlar bilan bog‘liq deb qaralgan. Biroq zamonaviy tadqiqotlar ish faoliyatidagi muvaffaqiyatning katta qismi aynan soft skills bilan bog‘liqligini ko‘rsatmoqda. Chunki texnik bilimlar insonning muayyan vazifani bajarish imkoniyatini belgilasa, moslashuvchan kompetensiyalar ushbu bilimlarni amaliy faoliyatda samarali qo‘llashga yordam beradi [133]. Soft skills tarkibiga odatda quyidagi kompetensiyalar kiritiladi:

1) *muloqot kompetensiyasi* – fikrlarni aniq va tushunarli ifodalash, faol tinglash va samarali axborot almashinuvini amalga oshirish qobiliyati;

2) *jamoada ishlash ko‘nikmasi* – boshqa insonlar bilan hamkorlik qilish, umumiy maqsad sari birgalikda harakat qilish va nizolarni konstruktiv hal etish qobiliyati;

3) *tanqidiy fikrlash* – axborotni tahlil qilish, dalillarni baholash va asoslangan xulosa chiqarish qobiliyati;

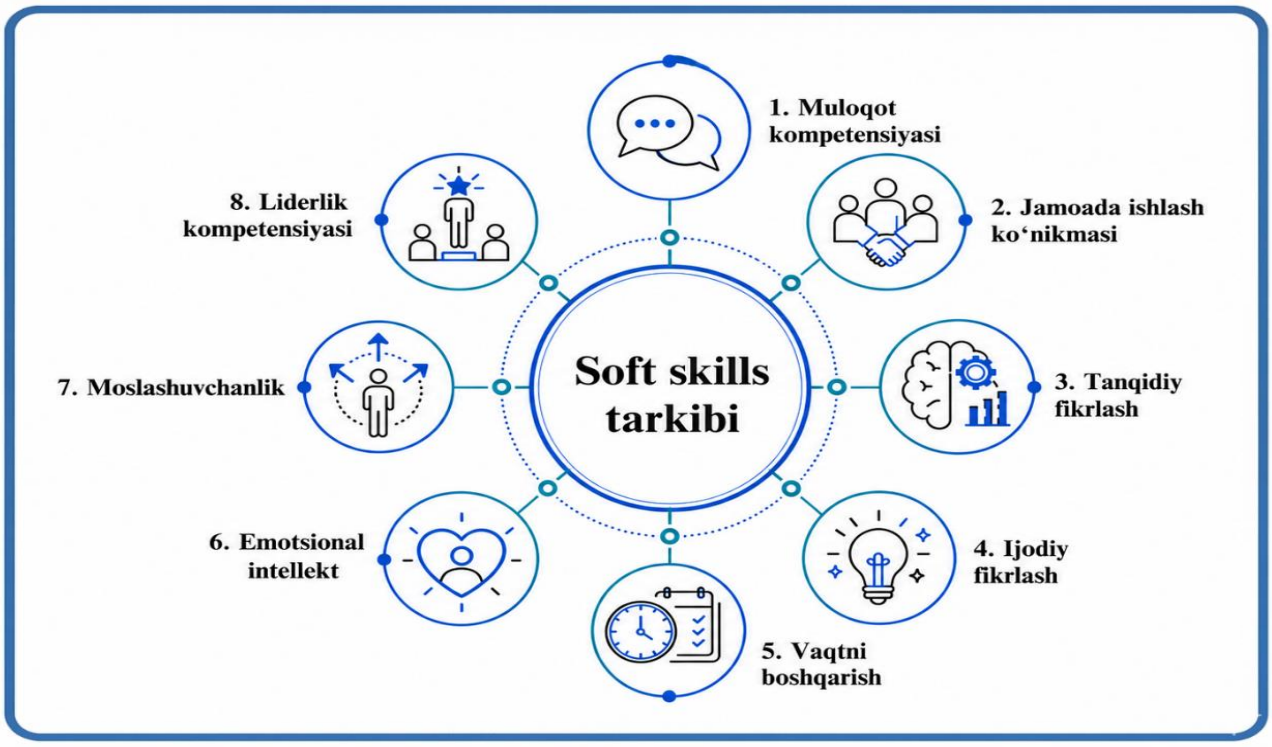
4) *ijodiy fikrlash (creativity)* – muammolarga noodatiy va innovatsion yondashuvlarni ishlab chiqish qobiliyati;

5) *vaqtni boshqarish* – ustuvorliklarni to‘g‘ri belgilash va vazifalarni samarali rejalashtirish ko‘nikmasi;

6) *emotsional intellekt* – o‘z his-tuyg‘ularini boshqarish hamda boshqalarning emotsional holatini tushunish qobiliyati;

7) *moslashuvchanlik (adaptability)* – yangi vaziyat va o‘zgarishlarga tez moslasha olish qobiliyati;

8) *liderlik kompetensiyasi* – jamoani boshqarish, motivatsiya berish va mas’uliyatni o‘z zimmasiga olish qobiliyati (9.5-rasmga qarang).



9.5-rasm. Soft skillsning asosiy kompetensiyalar

Bugungi kunda ko‘plab xalqaro tashkilotlar va ish beruvchilar soft skillsni XXI asrning asosiy kompetensiyalari sifatida e’tirof etmoqda. Jahon iqtisodiy forumi (World Economic Forum) hisobotlarida tanqidiy fikrlash, kreativlik, murakkab muammolarni hal qilish va emotsional intellekt kelajak kasblari uchun eng muhim kompetensiyalar qatoriga kiritilgan. Shu sababli ta’lim tizimi ham nafaqat akademik bilimlarni, balki moslashuvchan kompetensiyalarni rivojlantirishga yo‘naltirilmoqda [144].

Pedagogik faoliyatda soft skills alohida ahamiyatga ega. Zamonaviy o‘qituvchi nafaqat o‘z fanini mukammal bilishi, balki o‘quvchilar bilan samarali muloqot qila olishi, motivatsiya berishi, konfliktlarni boshqarishi va innovatsion yondashuvlarni qo‘llashi zarur. Ayniqsa, raqamli ta’lim muhitining rivojlanishi pedagoglardan moslashuvchanlik, kommunikativ kompetensiya va kreativ yondashuvni talab qilmoqda [135].

Soft skillsni rivojlantirish uzluksiz va tizimli jarayon hisoblanadi. Ularni shakllantirish uchun quyidagi metodlar samarali hisoblanadi:

jamoaviy loyiha ishlari;

debat va munozaralar;

case-study va muammoli vaziyatlar tahlili;

trening va seminarlar;

refleksiya va o‘z-o‘zini baholash;

mentorlik va kouching texnologiyalari.

Shunday qilib, soft skills zamonaviy kasbiy faoliyatning ajralmas tarkibiy qismi bo‘lib, ular shaxsning nafaqat professional muvaffaqiyatini, balki ijtimoiy moslashuvi va shaxsiy rivojlanishini ham ta’minlaydi [143]. Shu sababli bugungi ta’lim tizimida moslashuvchan kompetensiyalarni shakllantirish strategik vazifalardan biri sifatida qaralmoqda.

Innovatsion va tadbirkorlik tafakkuri

Innovatsion tadbirkorlik – bu yangi va noyob mahsulotlar, xizmatlar, texnologiyalar hamda biznes modellarini yaratish va amaliyotga joriy etishga qaratilgan iqtisodiy faoliyat turidir. Mazkur faoliyatning asosiy maqsadi mavjud bozor ehtiyojlarini qondirish bilan bir qatorda, ilgari mavjud bo‘lmagan innovatsion g‘oya yoki texnologiyalar asosida iqtisodiy foyda olishdan iborat[140]. Innovatsion tadbirkorlik, ayniqsa, axborot texnologiyalari (IT), sun’iy intellekt, biotexnologiya, raqamli iqtisodiyot, ekologik toza energiya va Industry 4.0 kabi zamonaviy yo‘nalishlarda jadal rivojlanmoqda.

Tadbirkorlik tafakkuri esa shaxsning yangi imkoniyatlarni ko‘ra bilishi, muammolarni innovatsion yondashuv asosida hal etishi, tashabbuskorlik ko‘rsatishi va risklarni ongli ravishda boshqara olishi bilan tavsiflanadi. Zamonaviy iqtisodiyot sharoitida innovatsion tafakkur va tadbirkorlik kompetensiyasi mamlakatlarning raqobatbardoshligini ta’minlovchi muhim omillardan biri hisoblanadi [144].

Innovatsion tadbirkorlik iqtisodiyot rivojiga bir qator ijobiy ta’sir ko‘rsatadi. Avvalo, innovatsion kompaniyalar va startaplar yangi ish o‘rinlarini yaratadi hamda yosh mutaxassislar, dasturchilar va muhandislar uchun keng imkoniyatlar ochib beradi. Shu bilan birga, innovatsiyalar mahsulot va xizmatlar sifatining oshishiga, raqobatbardoshlikning kuchayishiga hamda iqtisodiyotning diversifikatsiyalanishiga xizmat qiladi. Yangi sanoat tarmoqlarining shakllanishi esa mamlakat iqtisodiy xavfsizligini mustahkamlaydi [137]. Bundan tashqari, innovatsion mahsulotlar

eksport salohiyatini oshirib, mamlakatga qo‘shimcha valyuta tushumlarini ta’minlaydi. So‘nggi yillarda O‘zbekistonda ham innovatsion tadbirkorlikni rivojlantirishga katta e’tibor qaratilmoqda. Raqamli texnologiyalarni joriy etish, startap ekotizimini shakllantirish, texnoparklar, biznes-inkubatorlar va akseleratorlar faoliyatini kengaytirish orqali innovatsion muhit rivojlantirilmoqda. Yoshlar va talabalar orasida innovatsion fikrlashni qo‘llab-quvvatlash maqsadida grantlar, tanlovlar va trening dasturlari tashkil etilmoqda. Biroq ushbu yo‘nalishda moliyaviy resurslarning cheklanganligi, tajribali mentorlarning yetishmasligi va bozor infratuzilmasining to‘liq shakllanmaganligi kabi muammolar ham mavjud.

Birlashgan Millatlar Tashkilotining ixtisoslashgan agentligi hisoblangan “Butunjahon intellektual mulk tashkiloti (WIPO)”ning 2023-yilgi ma’lumotlariga ko‘ra, dunyoning eng innovatsion mamlakatlari reytingida Shveytsariya, Shvetsiya va AQSh yetakchi o‘rinlarni egallagan bo‘lsa, Buyuk Britaniya va Singapur keyingi pog‘onalardan joy olgan [145].

Shuningdek, *CEOWORLD Magazine* tomonidan e’lon qilingan 2024-yilgi “Global Investment Confidence Index” reytingiga ko‘ra, AQSh raqamli biznes yuritish qulayligi bo‘yicha dunyoda birinchi o‘rinni egallagan. Mazkur reytingda Xitoy, Yaponiya, Buyuk Britaniya va Germaniya ham yuqori natijalarni qayd etgan. Markaziy Osiyo davlatlaridan esa Qozog‘iston, O‘zbekiston va Qirg‘iziston reytingdan o‘rin olgan [130].

Shveytsariya innovatsion iqtisodiyotning muvaffaqiyatli modeli sifatida alohida e’tiborga loyiqdir. Mamlakatda hukumat tashabbusi bilan tashkil etilgan “Innosuisse” fondi xususiy sektor tadqiqotlari va startaplarni moliyaviy qo‘llab-quvvatlaydi. Ushbu fond mikro va nanotexnologiyalar, sog‘liqni saqlash hamda hayot haqidagi fanlar sohasidagi innovatsion loyihalarga investitsiya kiritadi [132].

Misol sifatida “Climeworks” startapini keltirish mumkin. Ushbu kompaniya atmosferadan karbonat angidridni ushlash va kamaytirishga qaratilgan innovatsion texnologiyalarni ishlab chiqmoqda hamda 2050-yilgacha yiliga 1 milliard tonna CO_2 ni atmosferadan olib tashlashni maqsad qilgan [131].

Swissinfo.ch ma’lumotlariga ko‘ra, 2023-yilda Shveytsariyada tadqiqot va ishlanmalarni qo‘llab-quvvatlash uchun 27,2 milliard dollar investitsiya yo‘naltirilgan [141]. Bu esa innovatsion iqtisodiyotning davlat tomonidan tizimli ravishda qo‘llab-quvvatlanayotganini ko‘rsatadi. *Mordor Intelligence* hisobotiga ko‘ra, global raqamli transformatsiya bozori 2023-yilda 1,69 trillion dollarga baholangan bo‘lib, 2030-yilga kelib 4,46 trillion dollarga yetishi prognoz qilinmoqda. Prognoz davridagi o‘rtacha yillik o‘sish sur’ati 21,32 foizni tashkil etadi [134].

Bugungi kunda sun’iy intellekt (AI), IoT (Internet of Things), Industry 4.0, bulutli hisoblash, biznes intellekti va katta ma’lumotlar (Big Data) kabi texnologiyalar korxonalar rivojlanishining asosiy drayverlariga aylanmoqda. Xususan, Industry 4.0 konsepsiyasi ishlab chiqarish jarayonlarini raqamlashtirish va avtomatlashtirish orqali samaradorlikni oshirishga xizmat qiladi [142].



AQSh IT-xizmatlari bozori ham yuqori sur’atlarda rivojlanmoqda. 2023-yilda ushbu bozor hajmi 217,23 milliard dollarni tashkil etgan bo‘lsa, 2028-yilga kelib 306,10 milliard dollarga yetishi prognoz qilinmoqda [139].

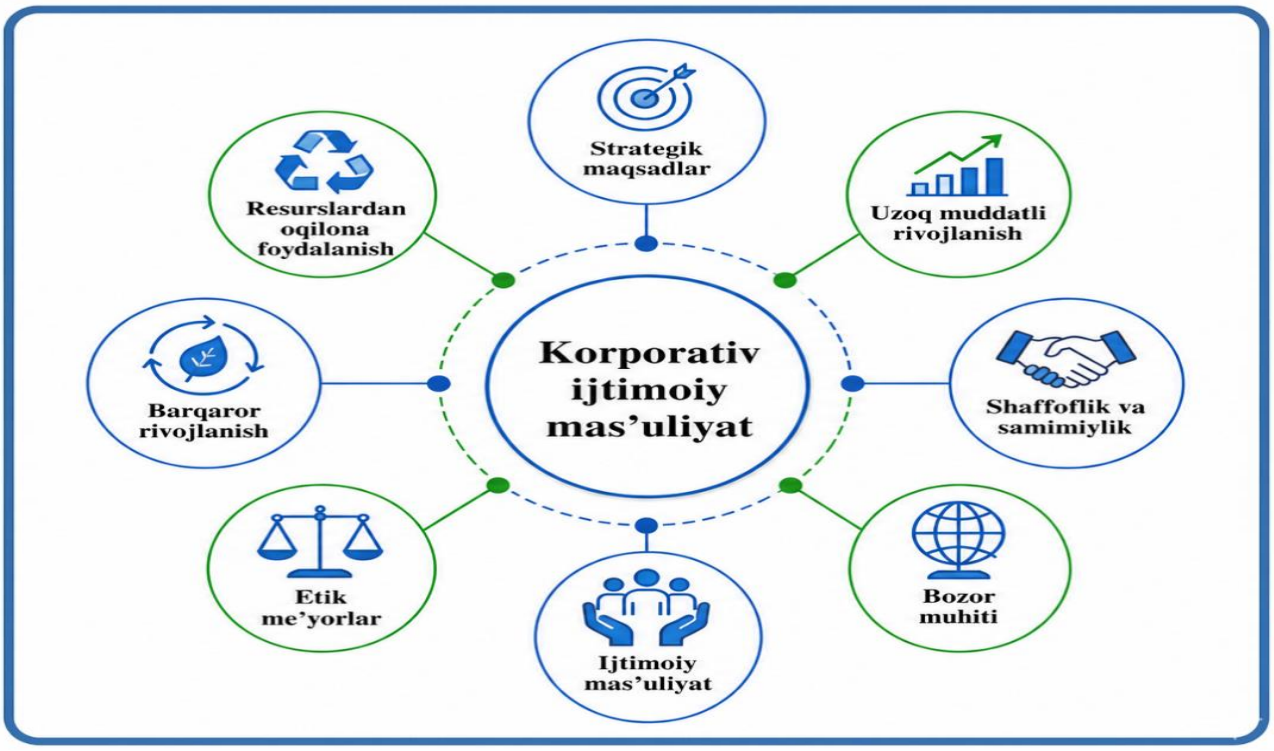
Ushbu o‘sishda sun’iy intellekt, IoT va raqamli transformatsiya texnologiyalari asosiy omil bo‘lib xizmat qilmoqda. Raqamli innovatsiyalar korxonalar uchun bir qator afzalliklarni ta’minlaydi. Jumladan, ular mijozlar bilan aloqalarni mustahkamlaydi, ishlab chiqarish samaradorligini oshiradi, global bozor imkoniyatlarini kengaytiradi hamda ma’lumotlarga asoslangan qarorlar qabul qilish imkonini yaratadi. Shu bilan birga, raqamli transformatsiyani muvaffaqiyatli amalga oshirgan korxonalar bozorda muhim raqobat ustunligiga ega bo‘ladi [136].

Barqaror rivojlanish va ijtimoiy mas’uliyat

Barqaror rivojlanish (sustainable development) – bu iqtisodiy o‘sish bilan bir qatorda ijtimoiy farovonlik va ekologik muvozanatni ta’minlashga qaratilgan zamonaviy taraqqiyot konsepsiyasidir. Ushbu tushuncha ilk bor keng miqyosda 1987-

yilda BMTning Atrof-muhit va rivojlanish bo‘yicha komissiyasi tomonidan tayyorlangan Brundtland hisobotida izohlangan bo‘lib, unda barqaror rivojlanish “kelajak avlodlarning o‘z ehtiyojlarini qondirish imkoniyatiga zarar yetkazmagan holda hozirgi avlod ehtiyojlarini qondirish” sifatida ta’riflangan (World Commission on Environment and Development.

Barqaror rivojlanishning asosiy maqsadi iqtisodiy taraqqiyot, ekologik xavfsizlik va ijtimoiy farovonlik o‘rtasida muvozanatni ta’minlashdan iborat. Shu nuqtai nazardan, zamonaviy jamiyatda resurslardan oqilona foydalanish, atrof-muhitni muhofaza qilish, kambag‘allikni kamaytirish va inson kapitalini rivojlantirish muhim strategik vazifalar sifatida qaraladi (9.6-rasmga qarang).



9.6-rasm. Korparativ ijtimoiy mas’uliyatning asosiy tamoyillari

Korporativ ijtimoiy mas’uliyat (Corporate Social Responsibility – CSR) esa kompaniyalarning o‘z faoliyatini nafaqat iqtisodiy foyda olishga, balki ijtimoiy va ekologik manfaatlarni hisobga olgan holda tashkil etish tamoyilidir. Mazkur yondashuvga ko‘ra, korxonalar jamiyat oldidagi mas’uliyatini anglagan holda ekologik xavfsizlikni ta’minlash, xodimlar manfaatlarini himoya qilish, mahalliy hamjamiyatlarni qo‘llab-quvvatlash va ijtimoiy loyihalarni amalga oshirishda faol ishtirok etadi.

Barqaror rivojlanish va korporativ ijtimoiy mas’uliyat o‘rtasida uzviy bog‘liqlik mavjud. Chunki kompaniyalar barqaror rivojlanish maqsadlarini amalga oshirish orqali o‘zining ijtimoiy mas’uliyatini namoyon qiladi. Masalan, ekologik toza texnologiyalarni joriy etish, energiya tejamkor ishlab chiqarish, chiqindilarni kamaytirish, “yashil iqtisodiyot” tamoyillarini qo‘llash hamda ijtimoiy tadbirkorlikni rivojlantirish korporativ ijtimoiy mas’uliyatning amaliy ko‘rinishlari hisoblanadi.

Shu bilan birga, barqaror rivojlanish va KSM tamoyillarini amalga oshirish ayrim murakkabliklarni ham yuzaga keltiradi. Avvalo, ekologik va ijtimoiy loyihalarni amalga oshirish katta moliyaviy xarajatlarni talab qiladi. Bundan tashqari, turli mamlakatlardagi qonunchilik tizimi, iqtisodiy sharoit va madaniy farqlar kompaniyalarning yagona strategiyani qo‘llashiga to‘sqinlik qilishi mumkin. KSM tamoyillarining qisqa muddatli natijalarini aniq baholash qiyinligi esa ayrim menejerlarning ushbu masalalarga strategik ustuvor yo‘nalish sifatida qaramasligiga sabab bo‘ladi.

Biroq uzoq muddatli istiqbolda barqaror rivojlanish va korporativ ijtimoiy mas’uliyat kompaniyalarga muhim ustunliklar beradi. Jumladan, korxonaning ijobiy imijini shakllantiradi, investorlar va iste’molchilar ishonchini oshiradi, raqobatbardoshlikni kuchaytiradi hamda biznesning uzoq muddatli barqaror faoliyat yuritishiga xizmat qiladi. Shu sababli bugungi kunda barqaror rivojlanish tamoyillari global iqtisodiy siyosat va korporativ boshqaruvning muhim tarkibiy qismi sifatida qaralmoqda [13].

Barqaror rivojlanish (sustainable development) tushunchasi barqarorlik (sustainability) g‘oyasi bilan chambarchas bog‘liq bo‘lib, ular o‘zaro yaqin, ammo mazmun jihatdan farqlanuvchi tushunchalar hisoblanadi. UNESCO ta’rifiga ko‘ra, barqarorlik ko‘proq uzoq muddatli maqsad, ya’ni ekologik, iqtisodiy va ijtimoiy jihatdan muvozanatlashgan barqaror jamiyat holatini anglatadi. Barqaror rivojlanish esa ushbu maqsadga erishishga xizmat qiluvchi amaliy jarayonlar, strategiyalar va mexanizmlarni ifodalaydi.

Barqaror rivojlanish konsepsiyasi xalqaro miqyosda 1992-yilda Braziliyaning Rio-de-Janeyro shahrida o‘tkazilgan “Yer sammiti (Earth Summit)”dan so‘ng keng

ommalashdi. Ushbu sammit global ekologik va ijtimoiy muammolarni birgalikda hal etish zarurligini ko‘rsatib berdi hamda xalqaro hamkorlikning yangi bosqichini boshlab berdi. Rio jarayoni natijasida barqaror rivojlanish konsepsiyasi xalqaro siyosat va iqtisodiy strategiyalarning muhim tarkibiy qismiga aylandi.

Keyinchalik ushbu yondashuv Birlashgan Millatlar Tashkiloti tomonidan ishlab chiqilgan “Barqaror rivojlanish maqsadlari (Sustainable Development Goals – SDGs)”da yanada takomillashtirildi. 2015-yilda BMT Bosh Assambleyasi tomonidan qabul qilingan 2030-yil kun tartibi doirasida 17 ta global maqsad belgilandi. Mazkur maqsadlar qashshoqlikka barham berish, sifatli ta’limni rivojlantirish, gender tengligini ta’minlash, iqlim o‘zgarishiga qarshi kurashish, biologik xilma-xillikni saqlash hamda tinchlik va adolatni mustahkamlash kabi dolzarb global muammolarni hal etishga qaratilgan.

Bugungi kunda barqaror rivojlanish konsepsiyasi nafaqat ekologik muammolarni bartaraf etish, balki iqtisodiy o‘sish va ijtimoiy farovonlikni uyg‘unlashtirishga xizmat qiluvchi universal rivojlanish modeli sifatida qaralmoqda. Shu sababli davlatlar, xalqaro tashkilotlar va biznes subyektlari o‘z strategiyalarini barqaror rivojlanish tamoyillari asosida shakllantirishga intilmoqda [13].

Barqaror rivojlanish konsepsiyasi keng qo‘llanilishiga qaramay, u bilan bog‘liq bir qator nazariy va amaliy munozaralar ham mavjud. Ayrim olimlar ushbu tushunchani oksimoron deb baholaydilar, chunki ularning fikricha, “rivojlanish” jarayoni doimiy iqtisodiy o‘sishni nazarda tutadi, bu esa cheklangan tabiiy resurslar sharoitida to‘liq barqaror bo‘lishi mumkin emas. Shu sababli ayrim tadqiqotchilar iqtisodiy o‘sish va ekologik barqarorlik o‘rtasida muayyan ziddiyat mavjudligini ta’kidlaydilar.

Boshqa tahlilchilar esa bugungi kunga qadar barqaror rivojlanish yo‘lida erishilgan natijalarni yetarli emas deb hisoblaydilar. Xususan, iqlim o‘zgarishi, biologik xilma-xillikning kamayishi, resurslarning haddan tashqari iste’mol qilinishi va global tengsizlik muammolari hali ham dolzarb bo‘lib qolmoqda. Shu bois ayrim ekspertlar xalqaro tashkilotlar va davlatlarning amaliy harakatlari deklarativ xarakterda qolayotganini qayd etadilar.

Shuningdek, olimlar barqaror rivojlanish tushunchasining haddan tashqari keng va ochiq talqinga ega ekanligini ta’kidlaydilar. Ushbu konsepsiyaning aniq chegaralari mavjud emasligi sababli u turli davlatlar, tashkilotlar va kompaniyalar tomonidan turlicha interpretatsiya qilinadi. Natijada, ayrim hollarda barqaror rivojlanish g‘oyasi siyosiy yoki iqtisodiy manfaatlarga mos ravishda qo‘llanilishi mumkin. Shu jihatdan konsepsiya ba’zan noaniq, nomuvofiq va oson moslashtiriladigan tushuncha sifatida tanqid qilinadi.

Biroq ushbu tanqidlarga qaramay, barqaror rivojlanish konsepsiyasi zamonaviy global muammolarni hal etishda eng muhim strategik yondashuvlardan biri sifatida saqlanib qolmoqda. Chunki u iqtisodiy taraqqiyot, ekologik muhofaza va ijtimoiy farovonlikni yagona tizim doirasida ko‘rib chiqishga imkon beradi [13].

Tarmoqlararo (interdisciplinary) kompetensiyalar

Tarmoqlararo kompetensiyalar (interdisciplinary competencies) – bu shaxsning turli fanlar, bilim sohalari va kasbiy yo‘nalishlar o‘rtasidagi bog‘liqlikni tushunishi hamda ulardan kompleks muammolarni hal qilish jarayonida samarali foydalana olish qobiliyatidir. Zamonaviy jamiyatda ilm-fan va texnologiyalarning tez rivojlanishi natijasida ko‘plab muammolar birgina fan doirasida yechilmaydigan murakkab xarakter kasb etmoqda. Shu sababli tarmoqlararo kompetensiyalar XXI asrning muhim kompetensiyalaridan biri sifatida e’tirof etilmoqda [135].

Tarmoqlararo kompetensiyalar shaxsdan turli fanlar o‘rtasida integrativ fikrlashni, bilimlarni birlashtirishni va ularni amaliy vaziyatlarda qo‘llashni talab qiladi. Masalan, ekologik muammolarni hal qilishda geografiya, biologiya, iqtisodiyot va axborot texnologiyalari bilimlari birgalikda qo‘llanilishi zarur bo‘ladi. Xuddi shuningdek, sun’iy intellekt, raqamli iqtisodiyot yoki barqaror rivojlanish kabi zamonaviy yo‘nalishlar ham bir nechta fanlar integratsiyasiga asoslanadi [143].

Tarmoqlararo kompetensiyalarning asosiy tarkibiy qismlariga quyidagilar kiradi:

tanqidiy fikrlash – turli manbalardagi axborotni tahlil qilish va baholash qobiliyati;

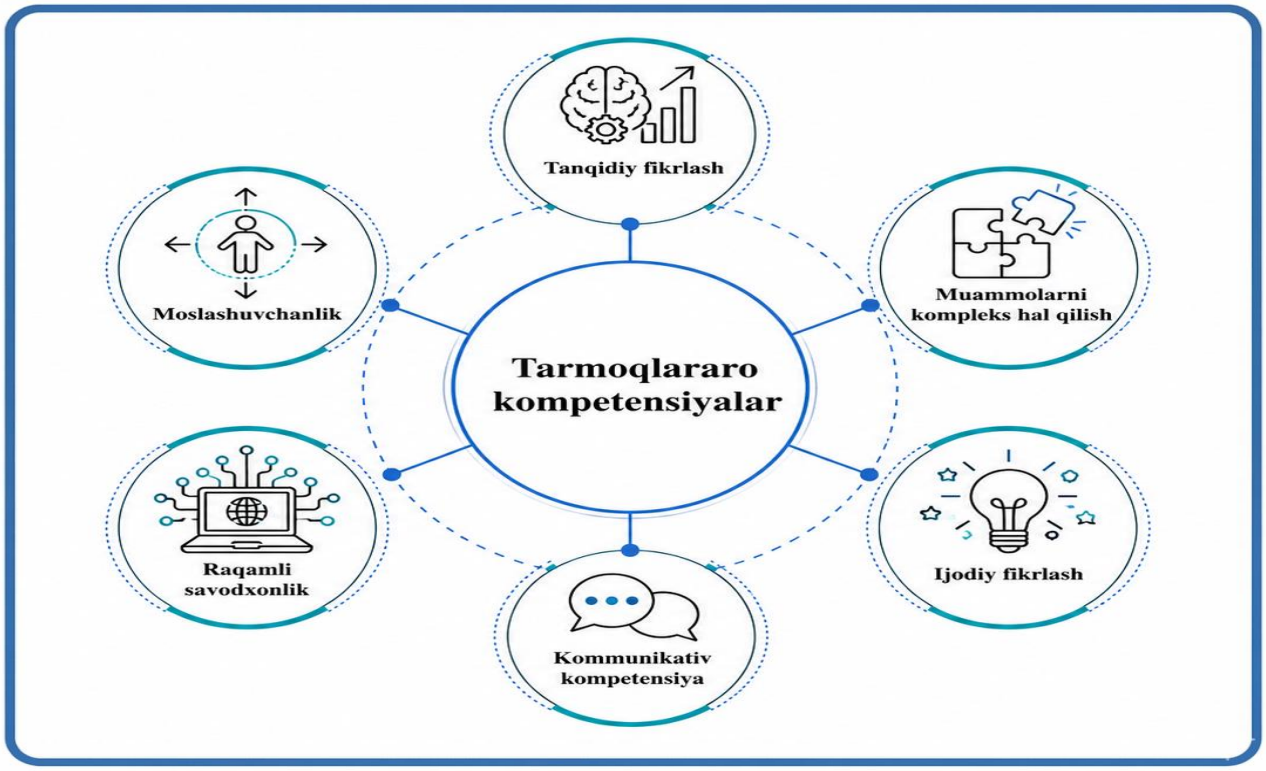
muammolarni kompleks hal qilish – turli fanlarga oid bilimlarni integratsiyalash asosida yechim topish;

ijodiy fikrlash – yangi va innovatsion yondashuvlarni ishlab chiqish;

kommunikativ kompetensiya – turli soha vakillari bilan samarali hamkorlik qilish;

raqamli savodxonlik – zamonaviy texnologiyalar va axborot resurslaridan foydalanish;

moslashuvchanlik – yangi bilim va ko‘nikmalarni tez o‘zlashtirish qobiliyati (9.7-rasmga qarang).



9.7-rasm. Tarmoqlararo kompetensiyalarning asosiy tarkibiy qismlari

Zamonaviy ta’lim tizimida tarmoqlararo kompetensiyalarni rivojlantirishga katta e’tibor qaratilmoqda. Chunki mehnat bozori bugungi kunda tor ixtisoslashgan mutaxassisdan ko‘ra, turli yo‘nalishlarda fikrlay oladigan, moslashuvchan va innovatsion yondashuvga ega mutaxassislarni talab qilmoqda [144]. Shu sababli ko‘plab universitet va ta’lim dasturlarida integrallashgan kurslar, loyiha asosida o‘qitish (project-based learning), STEAM ta’limi va case-study metodlari keng qo‘llanilmoqda.

Pedagogik faoliyatda ham tarmoqlararo kompetensiyalar muhim ahamiyat kasb etadi. Zamonaviy o‘qituvchi faqat o‘z fanini bilishi bilan cheklanib qolmasdan, psixologiya, pedagogika, axborot texnologiyalari va kommunikatsiya sohalariga oid bilimlarni ham integratsiyalashgan holda qo‘llay olishi zarur. Ayniqsa, raqamli ta’lim muhiti va sun’iy intellekt texnologiyalarining rivojlanishi o‘qituvchilardan keng qamrovli tarmoqlararo kompetensiyalarni talab qilmoqda.

Shunday qilib, tarmoqlararo kompetensiyalar zamonaviy ta’lim va kasbiy faoliyatning muhim tarkibiy qismi bo‘lib, ular shaxsning murakkab global muammolarni kompleks yondashuv asosida hal etishiga, innovatsion fikrlashni rivojlantirishiga hamda raqobatbardosh mutaxassis sifatida shakllanishiga xizmat qiladi.

Nazorat va muhokama savollari:

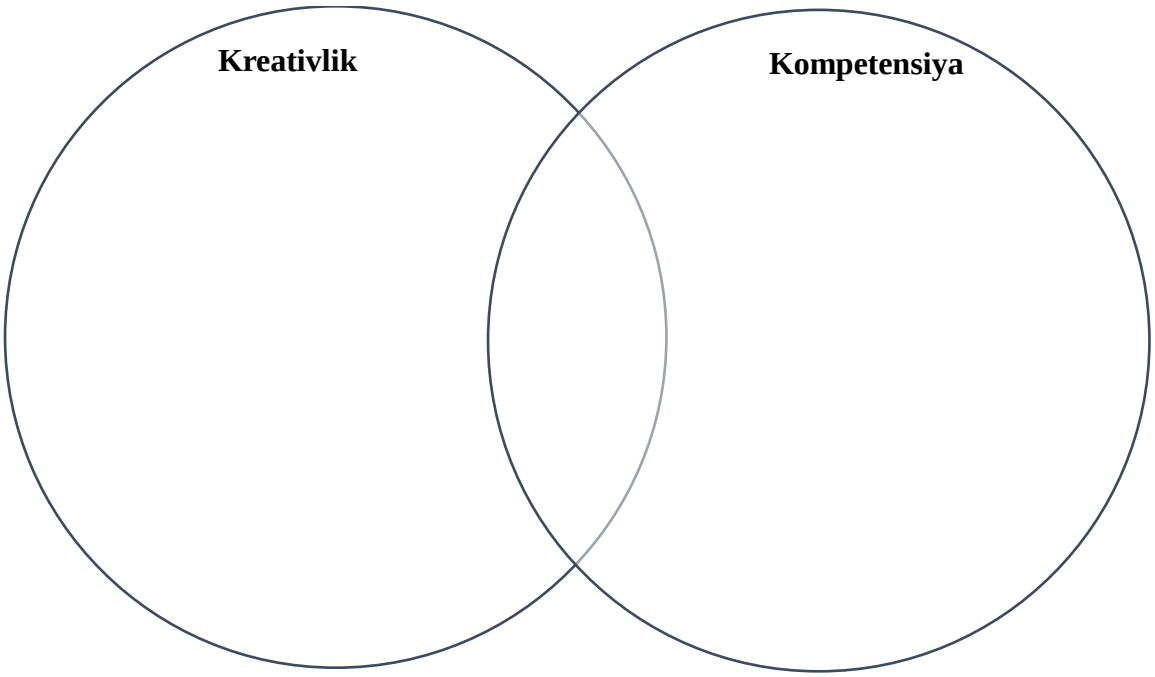
1. Kompetensiya tushunchasining mazmun-mohiyatini qanday tushunasiz?
2. Qanday kasbiy kompetentlik sifatlarini bilasiz?
3. Kasbiy rivojlanish shkalasi deganda nimani tushunasiz?
4. Raqamli savodxonlik va IT-kompetensiyalarning farqi nimada?
5. Umrbod ta’lim (Life-long learning) deganda nimani tushunasiz?
6. Muloqot va soft skills rivojlanishi qanday amalga oshiriladi?
7. Innovatsion va tadbirkorlik tafakkuri deganda nimani tushunasiz?
8. Barqaror rivojlanish va ijtimoiy mas’uliyat tushunchlarining farqi nimada?
9. Tarmoqlararo ko‘nikmalar deganda nimani tushunasiz?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

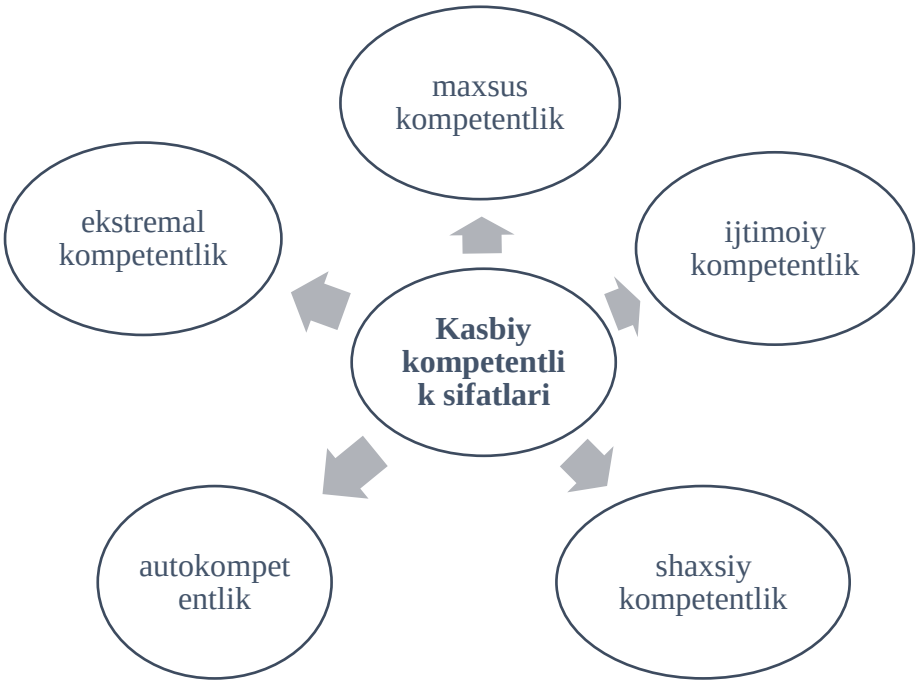
1. Kasbiy kompetensiyalarni rivojlantirishning asosiy komponentlarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Motivatsion	
Kognitiv	
Operatsion	
Shaxsiy	
Refleksiv	

2. Kompetensiya va kreativlik tushunchalarini “Venna diagrammasi” asosida loyihalashtiring:



3. Kasbiy kompetentlik sifatlarini “Klaster” metodi asosida loyihalashtiring:



4. Raqamli savodxonlikning komponentlarini “Toifalash jadvali” metodi asosida loyihalashtiring:

№	Raqamli savodxonlik komponentlari	Raqamli savodxonlik komponentlarining mazmuni
1.	Texnologik ko‘nikmalar	
2.	Kognitiv ko‘nikmalar	

3.	Ijtimoiy-emotsional ko‘nikmalar	
4.	Ijodiy ko‘nikmalar	
5.	Media savodxonlik	
6.	Haqiqiy vaqtda fikrlash	

10-MAVZU: BOSHQARUV ETIKASI VA IMIDJINI SHAKLLANTIRISH

Reja:

1. Boshqaruv etikasi, xodimlarni boshqarishning mohiyati va asosiy bosqichlari.
2. Rahbar etikasi.
3. Imidjini shakllantirish.
4. Kasb – imidjmeyker.
5. Imidjlarning klassifikatsiyasi.
6. Shaxsiy imidj tuzilishi.
7. Imidjelogiyaning amaliy muammolari.

Tayanch so‘z va iboralar: boshqaruv etikasi, xodimlarni boshqarish, boshqarish bosqichlari, rahbar etikasi, imidj, kasb, imidjmeyker, imidj klassifikatsiyasi, shaxsiy imidj tuzilishi, imidjelogiya.

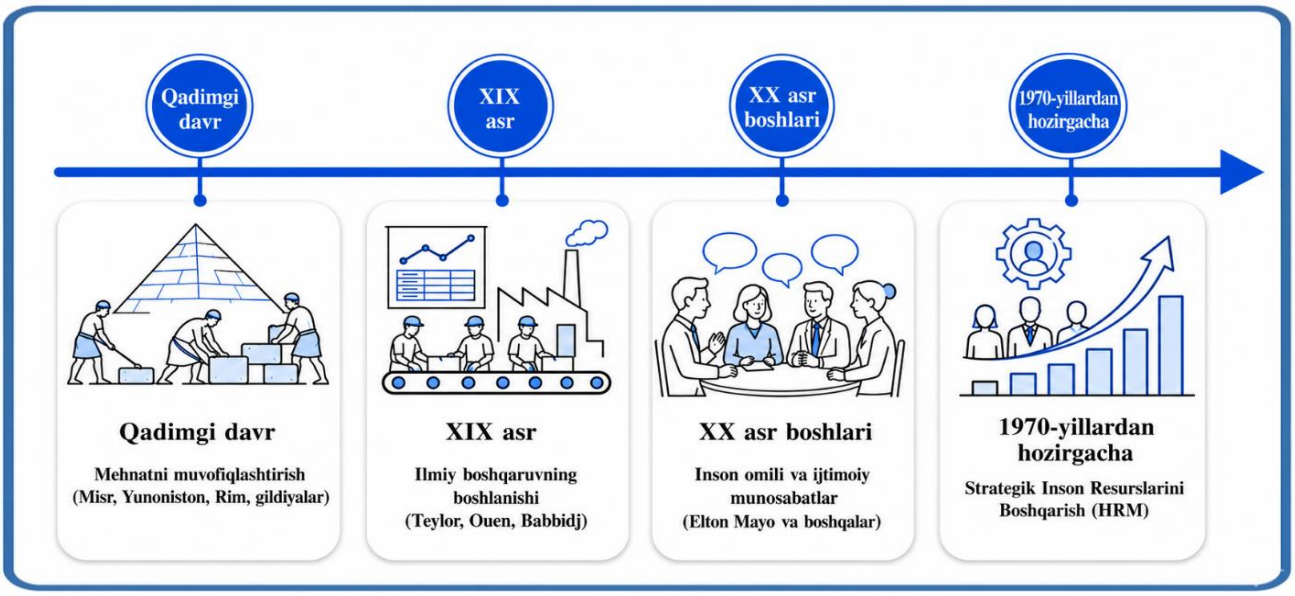
Boshqaruv etikasi, xodimlarni boshqarishning mohiyati va asosiy bosqichlari

Boshqaruv tushunchasi tor ma’noda muayyan tashkilot yoki tizimning maqsadlarini belgilash hamda ushbu maqsadlarga erishish uchun zarur bo‘lgan rejalashtirish, tashkil etish, muvofiqlashtirish va nazorat jarayonlarini samarali amalga oshirish faoliyatini anglatadi. Boshqaruvning samaradorligi faoliyat yo‘nalishini to‘g‘ri tanlay bilish, asoslangan qarorlar qabul qilish, ularning bajarilishini nazorat qilish hamda boshqaruv jarayonining izchil tashkil etilishiga bog‘liq bo‘ladi.

Boshqaruv faqat korxona yoki tashkilot doirasidagina emas, balki jamiyat va davlat miqyosida ham muhim ahamiyat kasb etadi. U jamiyatni ma’lum maqsad va strategik yo‘nalishlar asosida rivojlantirishga xizmat qiladi hamda iqtisodiyotni barqaror va samarali faoliyat yurituvchi mexanizmga aylantiruvchi muhim omillardan biri hisoblanadi. Shu sababli boshqaruv iqtisodiy, siyosiy va ijtimoiy tizimlarning barqaror faoliyatini ta’minlovchi muhim boshqaruv mexanizmi sifatida qaraladi.

Boshqaruvni o‘rganishda uni jamiyatning iqtisodiy negizi bilan uzviy bog‘liq holda tahlil qilish zarur. Shu bilan birga, boshqaruvning ikki asosiy jihati - tashkiliy-texnikaviy va ijtimoiy-iqtisodiy tomonlarini hisobga olish muhimdir. Tashkiliy-texnikaviy jihat boshqaruvning texnologik, tashkiliy va funksional mexanizmlarini qamrab olsa, ijtimoiy-iqtisodiy jihat inson omili, ijtimoiy munosabatlar, motivatsiya va iqtisodiy manfaatlar bilan bog‘liq masalalarni o‘z ichiga oladi [39].

Xodimlarni boshqarish (inglizcha: Human Resource Management - HRM) - bu tashkilotlarda yollanma mehnat faoliyatini samarali tashkil etish va boshqarishga qaratilgan maxsus funksional faoliyat turi hisoblanadi. Mazkur faoliyat odatda “kadrlar bo‘limi”, “inson resurslarini boshqarish xizmati” yoki “HR bo‘limi” kabi maxsus tarkibiy bo‘linmalar tomonidan amalga oshiriladi. Ayrim hollarda ushbu tushuncha “inson resurslarini boshqarish” atamasi bilan ifodalanadi. Mazkur yondashuv 1970-yillarda AQShda shakllanib, tashkilotning inson kapitalini strategik resurs sifatida baholash konsepsiyasiga asoslangan (10.1-rasmga qarang).



10.1-rasm. Xodimlarni boshqarishning evolyutsiyasi

Xodimlarni boshqarishga oid dastlabki yondashuvlar insoniyat taraqqiyotining qadimgi davrlaridayoq shakllangan bo‘lib, ularning asosiy maqsadi mehnat faoliyatini muvofiqlashtirishdan iborat edi. Mehnatni boshqarish elementlari qadimgi Misr, Yunoniston, Xitoy va Rim imperiyasi kabi davlatlarda kuzatilgan. Shuningdek, mehnat majburiyatlari tizimlari, qadimgi yollanma mehnat shakllari hamda o‘rta asrlardagi

hunarmandchilik gildiyalari faoliyatida ham xodimlarni boshqarishning ayrim ko‘rinishlari mavjud bo‘lgan. Biroq ushbu davrda xodimlarni boshqarish mustaqil ilmiy yo‘nalish sifatida shakllanmagan edi. Shu sababli mazkur bosqich ilmiygacha bo‘lgan an’anaviy kadrlar boshqaruvi davri sifatida tavsiflanadi.

Xodimlarni boshqarishning dastlabki ilmiy asoslari XIX asrda Charlz Babbidj va Robert Ouen tomonidan ishlab chiqilgan. Keyinchalik ushbu yo‘nalish Frederik Uinslou Teylor, Jon Kommons, Gugo Myunsterberg, Elton Mayo va Valter Dill Skott kabi olimlar tomonidan rivojlantirilgan. Ayniqsa, Teylorning ilmiy boshqaruv nazariyasi mehnat unumdorligini oshirish va ish jarayonlarini standartlashtirishga qaratilganligi bilan muhim ahamiyat kasb etdi. Elton Mayo esa inson omili va ijtimoiy munosabatlarning ishlab chiqarish samaradorligiga ta’sirini asoslab berdi.

Ilmiy yondashuvlarning rivojlanishi natijasida xodimlarni boshqarish asta-sekin mustaqil kasbiy faoliyatga aylandi. XX asrning 1910-yillari oxiriga kelib AQShning ayrim yirik korxonalarida xodimlarni boshqarish bo‘yicha dastlabki maxsus bo‘limlar tashkil etildi. Birinchi jahon urushidan keyin ushbu tajriba AQShda keng tarqaldi va keyinchalik Yevropa davlatlarida ham rivojlana boshladi.

Keyingi bosqichlarda sanoat munosabatlari tizimlari (industrial relations) shakllandi hamda inson resurslarini boshqarish konsepsiyasi rivojlanib bordi. 1970-1980-yillarga kelib esa zamonaviy inson resurslarini boshqarish modeli yuzaga keldi. Ushbu modelda xodimlar oddiy mehnat kuchi sifatida emas, balki tashkilotning eng muhim strategik resursi va raqobat ustunligini ta’minlovchi inson kapitali sifatida qarala boshlandi [54].

Xodimlarni boshqarishga strategik yondashuvning mohiyati shundan iboratki, tashkilot o‘z maqsadlariga erishishda xodimlar va ularni boshqarish tizimini muhim omillardan biri sifatida ko‘rib chiqadi. Ya’ni, tashkilot strategiyasi keng ma’noda uning uzoq muddatli maqsad va rivojlanish yo‘nalishlarini ifodalasa, xodimlar hamda ular bilan ishlash usullari ushbu maqsadlarga erishishning asosiy vositalaridan biri hisoblanadi.

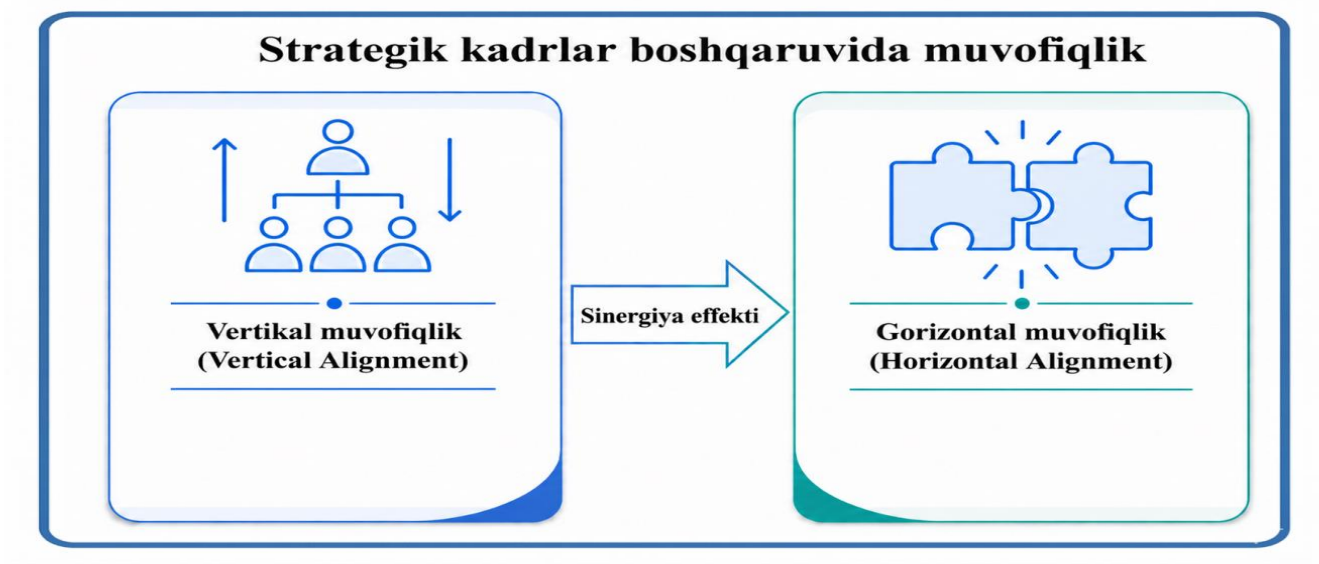
XIX asr oxiri va XX asr boshlarida Yevropa hamda AQShdagi ko‘plab sanoat korxonalarida ishchilarga nisbatan “arzon va tez almashtiriladigan mehnat resursi”

sifatida munosabatda bo‘lingan. Bunday yondashuvning shakllanishiga mehnat bozori sharoitlari, ya’ni ishchi kuchi taklifining talabdan yuqori bo‘lishi sabab bo‘lgan. Natijada korxona egalari asosan kapitalga - uskunalar, texnologiyalar va ishlab chiqarish vositalariga investitsiya kiritgan, ishchilar esa konveyer yoki mashinaning “qo‘shimcha elementi” sifatida qaralgan. Shu bois o‘sha davrdagi xodimlarni boshqarish usullari sanoat korxonalarining strategik maqsadlariga mos kelgan.

Shundan kelib chiqib, agar xodimlarni boshqarish tizimi tashkilot strategiyasini amalga oshirishga xizmat qilsa va uning maqsadlariga erishishga yordam bersa, bunday boshqaruv *strategik xodimlarni boshqarish* deb ataladi. Zamonaviy boshqaruv nazariyasida strategik kadrlar boshqaruvini tavsiflash uchun bir qator tushunchalar qo‘llaniladi. Ulardan biri - vertikal va gorizontal muvofiqlik konsepsiyasidir.

Vertikal muvofiqlik (vertical alignment) - xodimlarni boshqarish tizimining tashkilot strategiyasi va maqsadlariga mos ravishda faoliyat yuritishini anglatadi. Ya’ni, HR siyosati va amaliyoti tashkilotning umumiy strategik yo‘nalishini qo‘llab-quvvatlaydi.

Gorizontal muvofiqlik (horizontal alignment) esa xodimlarni boshqarish tizimining ichki elementlari bir-biriga mos va uyg‘un bo‘lishini anglatadi. Bunda xodimlarni tanlash, baholash, rag‘batlantirish, rivojlantirish va motivatsiya tizimlari o‘zaro qarama-qarshi emas, balki bir-birini to‘ldiruvchi xarakterga ega bo‘ladi. Natijada tizim ichida sinergiya effekti yuzaga keladi(10.2-rasmga qarang).



10.2-rasm. Strategik kadrlar boshqaruvi tamoyillari

Strategik xodimlarni boshqarish keyinchalik inson kapitali (human capital) nazariyasi va yuqori samaradorlikka asoslangan boshqaruv tizimlari (High Performance Work Systems - HPWS) konsepsiyasi bilan yanada rivojlandi. Ushbu yondashuvga ko‘ra, tashkilot xodimlar bilan munosabatlarni “nol yig‘indili o‘yin” asosida emas, balki o‘zaro manfaatli hamkorlik asosida quradi. Bunda xodimlarning tashkilot faoliyatidagi faol ishtiroki, tashabbuskorligi va motivatsiyasi tashkilotning uzoq muddatli raqobat ustunligini ta’minlovchi asosiy omillardan bir**i** sifatida qaraladi.

Shu sababli zamonaviy strategik HRM tizimida xodimlar oddiy mehnat resursi emas, balki tashkilotning innovatsion rivojlanishi, samaradorligi va raqobatbardoshligini ta’minlovchi muhim inson kapitali sifatida baholanadi [54].

Rahbar etikasi

Rahbar madaniyati – rahbar xodimlar, yetakchilar, yo‘lboshchilarga xos ma’naviy qiyofa, axloq-odob, muomala va boshqaruv madaniyatini ifodalovchi so‘z birikmasi. Madaniyat, avvalo, ma’naviy boylik hosilasi. Siyosiy madaniyati yuksak rahbar millat, davlat, xalq manfaati nuqtai nazaridan ish tutadi, umummanfaatni o‘z shaxsiy ehtiyoj va manfaatlaridan ustun qo‘yadi. Rahbar va rahbarlikka da’vogar shaxs alohida xulq-atvorga, ma’naviyat va madaniyatga ega bo‘lishi, uni doimiy ravishda takomillashtirib borishi lozim. Buning uchunsiyosiy hayotdan xabardor bo‘lish yoki iqtisodiy va kasbiy bilimlarni o‘zlashtirishning o‘zigina kifoya qilmaydi. Ular jahon tajribalari asosida shakllangan ilg‘or boshqaruv malakalarini ham o‘zlashtirgan bo‘lishlari kerak. Bugungi rahbar bunga zimmasidagi vazifalarga yuksak mas’uliyat bilan yondashish, o‘ziga nisbatan talabchanlik orqali erishadi. Masalan, u har kuni gazeta-jurnallar o‘qishi, radio va oynai jahon yangiliklaridan xabardor bo‘lish orqali ham ma’lum darajada bilim olishi mumkin. Siyosat, iqtisod va ma’naviyatga daxldor kitoblar, mumtoz adabiyot, tarixiy jarayonlarni chuqur mushohada qilish ham uning dunyoqarashini kengaytiradi. Agar aql-zakovati, tafakkuri, ma’naviy kamoloti, madaniyati bilan rahbar mustaqil fikrlashdan, mushohada qilishdan, kundalik voqea-hodisalarni teran tahlil etib borishdan uzoqlashsa, rahbarlik talab etgan ma’naviyatdan uzoqlashib boradi [44].

Rahbar o‘zining ma’naviy faoliyatini fikrlash orqali shakllantirib boradi. Mushohada esa mushohadadan quvvat oladi. Amerikalik mashhur olim va ixtirochi Tomas Edison “Taraqqiyotning buyuk vazifasi odamni fikrlashga o‘rgatishdir”, degan edi. Vujud yalqovligi fikrlash yalqovligidan boshlanadi, fikrlash to‘xtagan joyda rahbarning ma’naviyati ham, madaniyati ham zaiflashib boradi.

Rahbar ma’naviyat va madaniyatning kuch-qudratidan ezgu maqsadlar yo‘lida samarali foydalanishi, boshqaruv tizimidagi ijtimoiy munosabatlarni insonparvarlik g‘oyalari asosida rivojlantirib borishi darkor. Rahbarning tanqidi odamlarga katta va asosiy ta’sir ko‘rsatuvchi vositadir. Shuning uchun ham uni kerakli vaziyatda nihoyatda ehtiyotkorlik bilan ishlatish kerak. Zero, rahbarlik uslubi boshqarish madaniyatining ma’lum elementlariga ega bo‘lishni taqozo etadi. Boshqarish madaniyatining ko‘rinishlari tegishli me’yorlar bilan belgilanadigan madaniyat qoidalarini o‘z ichiga oladi.

Rahbarlar bilan oddiy odamlar o‘rtasidagi munosabatlar madaniyatlilik qoidalariga asoslanmog‘i kerak. Bu qoidalar ijtimoiy burchni yuksak darajada anglash, kishilar o‘rtasida insonparvarlik munosabatlari, o‘zaro hurmat, hamjihatlik va birodarlik kabilardan iborat. Rahbarlik madaniyatini takomillashtirish uning barcha elementlariga e’tiborni kuchaytirish demakdir. Bularning barchasi rahbar madaniy saviyasining o‘sib borishiga va siyosiy madaniyatining takomillashuviga katta yordam beradi. Chunki cheklangan tafakkur, chala bilim, past madaniyat bilan dunyoda ro‘y berayotgan murakkab jarayonlarni teran anglash, mas’uliyatli vazifa va mansabni egallab bo‘lmaydi. Binobarin, demokratik asosda shakllanib borayotgan jamiyatimiz talabi shuki, siyosiy yetuk, aqlan va ma’nan barkamol, puxta bilimga ega bo‘lgan teran tafakkurli kishilargina rahbar bo‘lishga haqlidir.Boshqaruvetikasi va madaniyatiEtika-nafaqat falsafiy fan, balki samarali boshqarish uchun eng muhim manbalardir.Axloq - bu yaxshi va yomonni ajratib turuvchi tamoyillar. Shuning uchun menejment axloqshunosligida individual ong (shaxsiy e'tiqodlari, motivlari va o‘zini o‘zi qadrlashi) juda katta rol o‘ynaydi, bu insonga o‘zini boshqarish, harakatlarini ichki motivatsiya qilish, mustaqil ravishda ularga asos berish va xulq-atvor chizig‘ini rivojlantirishga

imkon beradi.Xodimlar xatti-harakatlari axloqi ikki guruh omillari bilan belgilanadi. Xodimlar xatti-harakatlari axloqi ikki guruh omillari bilan belgilanadi:

1. Inson tug‘ilgandan beri ega bo‘lgan axloqiy asoslar majmuasi, yaxshilik va yomonlik g‘oyasi, ya'ni o‘zining axloqiy kodeksi, inson u bilan yashaydi va ishlaydi, u qanday lavozimni egallaydi va nima ish qiladi.

2. Shaxsga tashqi tomondan qo‘shiladigan talablar: bu shaxs ishlaydigan tashkilotning axloqiy qoidalari,ichki tartib qoidalari, yuqori darajadagi menejerning og‘zaki talablari bo‘lishi mumkin.Ishbilarmonlik etikasi o‘z ichiga menejer, har qanday ishbilarmon kishi qo‘yilgan maqsadlariga erishish uchun suyanadigan ideallarni oladi.Ishbilarmonlik etikasi faoliyatining u yoki bu sohasida tavakkalli, novatorli, halol, omilkor va qonuniy biznesni olib borishga asoslanadi [44].

Tadbirkorlik faoliyatining xili va uning alohida urlaridan qat’i nazar,ishbilarmonlik etikasi, ya’ni milliy etnik an’analari va undan kelib chiquvchi qoidalarni hisobga olishi kerak. Ishbilarmonlik etikasi o‘z ichiga menejer, har qanday ishbilarmon kishi qo‘yilgan maqsadlariga erishish uchun suyanadigan ideallarni oladi.Ishbilarmonlik etikasi faoliyatining u yoki bu sohasida tavakkalli, novatorli, halol, omilkor va qonuniy biznesni olib borishga asoslanadi.

Rahbar etikasi va muomala madaniyati har qanday tashkilotning muvaffaqiyatli faoliyat yuritishida muhim o‘rin tutadi. Etik meyorlarga amal qiluvchi, adolatli va mas’uliyatli rahbar jamoada ishonch va hurmat muhitini yaratadi. Xushmuomalalik, tinglash madaniyati, to‘g‘ri va samimiy muloqot esa jamoaning birdamligini kuchaytiradi. Shunday ekan, zamonaviy rahbar nafaqat boshqaruv bilimiga, balki yuksak axloqiy fazilatlarga ham ega bo‘lishi zarur. Bu esa nafaqat tashkilot, balki jamiyat taraqqiyotining asosiy omillaridan biridir [44].

Imidjni shakllantirish

1. Ta’lim muassasasi imidji tushunchasi va ahamiyati. Ta’lim muassasasi imidji tushunchasi zamonaviy ta’lim boshqaruvida muhim strategik kategoriya hisoblanadi. Imidj ta’lim muassasaning jamiyat, ota-onalar, ta’lim oluvchilar, pedagoglar va hamkor tashkilotlar ongida shakllangan umumiy tasavvuri, obro‘-

e’tibori, ijtimoiy qiyofasi va ishonchlilik darajasi bilan bevosita bog‘liqdir. Ta’lim muassasasi imidji faqat tashqi ko‘rinish yoki reklama bilan cheklanmaydi, balki ta’lim sifati, boshqaruv madaniyati, pedagogik muhit, ichki munosabatlar, qadriyatlar va ta’lim muassasaning jamiyat bilan o‘zaro aloqalari majmuasini ifodalaydi. Shu sababli ta’lim muassasa imidjini shakllantirish uzluksiz, tizimli va maqsadga yo‘naltirilgan boshqaruv jarayoni sifatida qaraladi [34].

Imidj atamasi ta’lim muassasasi faoliyatining real holati bilan jamoatchilik tomonidan qabul qilinadigan obraz o‘rtasidagi uyg‘unlikni anglatadi. Agar ta’lim muassasasida ta’lim sifati, tarbiyaviy ishlar, boshqaruv shaffofligi, intizom, innovatsion yondashuvlar va ijtimoiy faollik yuqori bo‘lsa, bu omillar ijobiy imidjning shakllanishiga xizmat qiladi. Aksincha, ichki muammolar, nizolar, pedagoglar almashinuvi, ota-onalar bilan sust hamkorlik ta’lim muassasa imidjiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Shu bois imidj tasodifiy shakllanadigan hodisa emas, balki ongli boshqariladigan jarayondir.

Ta’lim muassasasi imidjining ahamiyati bir necha yo‘nalishda namoyon bo‘ladi. Avvalo, ijobiy imidj ta’lim muassasaga bo‘lgan ishonchni oshiradi. Ota-onalar farzandini aynan obro‘li, mas’uliyatli va natijador ta’lim muassasasiga berishni istaydi. Bu esa ta’lim oluvchilar kontingentining sifat jihatdan yaxshilanishiga olib keladi. Ikkinchidan, ijobiy imidj pedagoglar uchun ham muhim bo‘lib, ta’lim muassasani jozibador ish joyiga aylantiradi, kadrlar barqarorligini ta’minlaydi. Uchinchi jihat shundaki, kuchli imidj ta’lim muassasasining turli loyihalar, grantlar, homiylik va hamkorlik dasturlarida ishtirok etish imkoniyatlarini kengaytiradi.

Ta’lim muassasasi imidji shakllanishida rahbar shaxsining roli alohida o‘rin tutadi. Direktorning boshqaruv uslubi, muloqot madaniyati, qarorlar qabul qilishdagi adolatliligi, ochiqligi va mas’uliyati ta’lim muassasa haqidagi tasavvurni bevosita belgilaydi. Rahbar imiji ko‘pincha ta’lim muassasa imiji bilan uyg‘unlashib ketadi. Agar rahbar jamoa bilan hamkorlikda ishlasa, pedagoglarni qo‘llab-quvvatlasa, tashabbuslarni rag‘batlantirsa, bu holat ta’lim muassasasining ijobiy qiyofasini mustahkamlaydi. Shu bilan birga rahbarning ommaviy axborot vositalari, ota-onalar

va jamoatchilik bilan to‘g‘ri muloqoti imidj shakllanishida muhim vosita bo‘lib xizmat qiladi.

Pedagogik jamoa ta’lim muassasasi imidjining asosiy tashuvchisi hisoblanadi. O‘qituvchilarning kasbiy mahorati, dars sifati, ta’lim oluvchilarga munosabati, kiyinish madaniyati, nutqi va xulqi ta’lim muassasasi haqidagi tasavvurni shakllantiradi. Har bir pedagog o‘z faoliyati orqali ta’lim muassasasi imijining “elchisi” sifatida maydonga chiqadi. Shu sababli pedagoglarda korporativ madaniyat, jamoaviy mas’uliyat, umumiy qadriyatlarga sodiqlikni shakllantirish imidj boshqaruvida muhim vazifalardan biridir. Pedagoglar o‘rtasida sog‘lom psixologik muhit mavjud bo‘lsa, bu holat ta’lim oluvchilarga va ota-onalarga ham ijobiy ta’sir ko‘rsatadi.

Ta’lim muassasasi imidjining muhim tarkibiy qismi bu ta’lim sifatidir. Natijadorlik, ta’lim oluvchilarning bilim darajasi, fan olimpiadalari, tanlovlar va musobaqalardagi yutuqlar ta’lim muassasaning obro‘sini oshiradi. Biroq zamonaviy sharoitda faqat akademik natijalar yyetarli emas. Ta’lim muassasada tarbiya, ijtimoiy faollik, fuqarolik pozitsiyasi, axloqiy qadriyatlarni shakllantirish ham imidjga kuchli ta’sir ko‘rsatadi. Ta’im oluvchilarning intizomi, ta’lim muassasasi muhitidagi o‘zaro hurmat va hamkorlik jamoatchilik tomonidan ta’lim muassasasi sifatining muhim ko‘rsatkichi sifatida qabul qilinadi.

Ta’lim muassasasi muhiti va infratuzilmasi ham imidjning tashqi ko‘rinishda namoyon bo‘ladigan muhim omilidir. Binoning tozaligi, sinfxonalar jihozlanishi, xavfsizlik choralari, axborot stendlari, ta’lim muassasa hududining obodonlashtirilganligi tashrif buyuruvchilarda dastlabki ijobiy taassurotni uyg‘otadi. Shu bilan birga ta’lim muassasada raqamli texnologiyalardan foydalanish, elektron kundaliklar, veb-sayt va ijtimoiy tarmoqlardagi faoliyat ta’lim muassasaning zamonaviyligini ko‘rsatadi. Axborot ochiqligi va shaffoflik imidjni mustahkamlovchi muhim omillardandir.

Ta’lim muassasasi imidjini shakllantirishda ota-onalar bilan hamkorlik alohida ahamiyatga ega. Ota-onalar ta’lim muassasasi faoliyatining bevosita ishtirokchisi va targ‘ibotchisi hisoblanadi. Agar ota-onalar ta’lim muassasadagi jarayonlardan xabardor bo‘lsa, o‘z fikrini erkin bildira olsa va qarorlar muhokamasida ishtirok etsa,

bu ta’lim muassasaga bo‘lgan ishonchni oshiradi. Ota-onalar yig‘ilishlari, ochiq eshiklar kuni, jamoatchilik kengashlari orqali yo‘lga qo‘yilgan samarali muloqot ta’lim muassasasi imidjining ijtimoiy asosini mustahkamlaydi.

Jamoatchilik bilan aloqalar ham ta’lim muassasasi imidjining muhim yo‘nalishidir. Mahalla, mahalliy tashkilotlar, nodavlat notijorat tashkilotlari va ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlik ta’lim muassasasini ochiq va ijtimoiy faol muassasa sifatida namoyon etadi. Ta’lim muassasasi tadbirlarining yoritilishi, ijtimoiy loyihalarda ishtirok etish, volontyorlik faoliyati ta’lim muassasaning ijobiy obrazini keng jamoatchilik ongida shakllantiradi. Bu jarayonda axborotni to‘g‘ri va mas’uliyat bilan taqdim etish muhim ahamiyat kasb etadi.

Ta’lim muassasasi imidjini shakllantirish strategik yondashuvni talab etadi. Bu jarayon rejalashtirilmagan va epizodik tadbirlar bilan emas, balki uzoq muddatli maqsadlar asosida olib borilishi lozim. Imidj strategiyasida ta’lim muassasasining missiyasi, qadriyatlari, ustuvor yo‘nalishlari va rivojlanish istiqbollari aniq belgilanishi zarur. Har bir tashqi va ichki faoliyat ushbu strategiyaga mos bo‘lishi imidjning barqarorligini ta’minlaydi. Shu bilan birga imidj doimiy monitoring va tahlilni talab etadi, chunki jamiyat talab va kutishlari vaqt o‘tishi bilan o‘zgarib boradi.

Ta’lim muassasa imidjini shakllantirish jarayonida ichki va tashqi kommunikatsiya muvozanati muhim hisoblanadi. Ichki kommunikatsiya pedagoglar va xodimlar o‘rtasida yagona tushuncha va maqsadlarni shakllantirsa, tashqi kommunikatsiya ta’lim muassasasi faoliyatini jamoatchilikka to‘g‘ri yetkazishni ta’minlaydi. Agar ichki muhit sog‘lom bo‘lsa, tashqi imidj ham tabiiy ravishda ijobiy shakllanadi. Shu sababli imidj ustida ishlash avvalo ta’lim muassasa ichki tizimini takomillashtirishdan boshlanishi lozim.

Ta’lim muassasasi imidji – bu bir martalik yaratiladigan obraz emas, balki ta’lim muassasasi hayotining barcha jabhalarini qamrab oluvchi murakkab va ko‘p qirrali jarayondir. U boshqaruv sifati, pedagogik faoliyat, tarbiya ishlari, jamoatchilik bilan aloqalar va ta’lim muassasasi madaniyatining uyg‘unlashuvi natijasida shakllanadi. Imidjni shakllantirish va mustahkamlash ta’lim muassasasining barqaror rivojlanishi va jamiyatdagi o‘rnini kuchaytirishning muhim omillaridan biri hisoblanadi.

2. Ta’lim muassasasining ichki va tashqi imidji. Ta’lim muassasasining ichki va tashqi imidji ta’lim muassasasining umumiy qiyofasini belgilovchi, bir-biri bilan uzviy bog‘langan ikki muhim yo‘nalish hisoblanadi. Ushbu ikki imidj turi ta’lim muassasasi faoliyatining turli qatlamlarida namoyon bo‘lsa-da, ularning uyg‘unligi ta’lim muassasasining jamiyatdagi o‘rni, obro‘-e’tibori va barqaror rivojlanishiga bevosita ta’sir ko‘rsatadi. Ichki imidj ta’lim muassasasining “ichki hayoti”ni aks ettirsa, tashqi imidj ushbu ichki holatning jamoatchilik ongida shakllangan tasavvuridir. Shu sababli ichki va tashqi imidj bir-birini to‘ldiruvchi va mustahkamlovchi tushunchalar sifatida qaraladi.

Ichki imidj deganda ta’lim muassasasi jamoasi – pedagoglar, ma’muriyat, texnik xodimlar va ta’lim oluvchilar ongida shakllangan ta’lim muassasasi haqidagi ichki tasavvur tushuniladi. Bu imidj, avvalo, tashkiliy madaniyat, psixologik muhit, rahbarlik uslubi, mehnat sharoitlari, ichki munosabatlar va kasbiy qoniqish darajasi bilan belgilanadi. Agar ta’lim muassasasi ichida o‘zaro hurmat, ishonch va hamkorlik mavjud bo‘lsa, bu holat ijobiy ichki imidjning shakllanishiga zamin yaratadi. Ichki imidj kuchli bo‘lgan ta’lim muassasalarda jamoa o‘zini yagona maqsad sari harakat qilayotgan tizim sifatida his qiladi.

Ichki imidjning markazida rahbarning boshqaruv madaniyati turadi. Rahbarning xodimlarga munosabati, qarorlar qabul qilishdagi adolatliligi, ochiqligi va muloqotga tayyorligi ta’lim muassasasi ichki qiyofasini belgilaydi. Avtoritar yoki befarq boshqaruv uslubi ichki imidjga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin. Aksincha, demokratik boshqaruv, partisipativ yondashuv va rag‘batlantirish mexanizmlari mavjud bo‘lsa, pedagoglarda ta’lim muassasaga nisbatan sadoqat va mas’uliyat hissi kuchayadi. Bu holat ichki imidjning ijobiy shakllanishiga xizmat qiladi.

Pedagogik jamoa ichki imidjning asosiy subekti hisoblanadi. O‘qituvchilarning kasbiy o‘sishga bo‘lgan munosabati, yangiliklarga ochiqligi, o‘zaro tajriba almashuvi va metodik hamkorligi ichki muhitni belgilaydi. Agar pedagoglar o‘zlarini qadrlangan va qo‘llab-quvvatlangan deb his qilsalar, bu holat ularning dars sifati va tashabbuskorligida aks etadi. Ichki imidj mustahkam bo‘lgan ta’lim muassasalarda

pedagoglar o‘z ish joyini ijobiy tavsiflaydi, bu esa tashqi imidjga ham bilvosita ta’sir ko‘rsatadi.

Ichki imidjning yana bir muhim tarkibiy qismi – ta’lim oluvchi muhitidir. Ta’lim oluvchilarning ta’lim muassasaga bo‘lgan munosabati, o‘zini xavfsiz va erkin his qilishi, tengdoshlar va o‘qituvchilar bilan muloqoti ichki imidj ko‘rsatkichlaridan biri hisoblanadi. Ta’lim muassasada sog‘lom psixologik muhit mavjud bo‘lsa, bullying, zo‘ravonlik va kamsitish holatlari oldi olingan bo‘lsa, bu ta’lim muassasaning ichki qiyofasini ijobiy shakllantiradi. Ta’lim oluvchi uchun ta’lim muassasa faqat bilim beruvchi joy emas, balki rivojlanish va ijtimoiylashuv makoni sifatida namoyon bo‘ladi.

Ichki imidj shakllanishida ichki kommunikatsiya muhim rol o‘ynaydi. Buyruqlar, yig‘ilishlar, muhokamalar, fikr almashuv mexanizmlarining samarali yo‘lga qo‘yilishi jamoada aniqlik va ishonchni ta’minlaydi. Axborot yetishmasligi yoki noto‘g‘ri kommunikatsiya ichki imidjga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Shu sababli ta’lim muassasasi rahbariyati ichki axborot oqimini tizimli va shaffof tarzda tashkil etishi lozim.

Tashqi imidj esa ta’lim muassasa haqidagi jamoatchilik fikri, ya’ni ota-onalar, mahalla, hamkor tashkilotlar, ommaviy axborot vositalari va keng jamiyat ongida shakllangan obrazdir. Tashqi imidj ko‘pincha ta’lim muassasa faoliyatining ko‘rinadigan natijalari orqali baholanadi. Bular qatoriga ta’lim sifati, ta’lim oluvchilar yutuqlari, intizom, ijtimoiy loyihalar, ochiqlik va zamonaviylik kiradi. Tashqi imidj ta’lim muassasaning jamiyatdagi mavqeini belgilaydi va uning raqobatbardoshligini oshiradi.

Tashqi imidjning eng muhim auditoriyasi – ota-onalar hisoblanadi. Ota-onalar ta’lim muassasani farzandi ta’lim olayotgan muassasa sifatida baholaydi va o‘z fikrini boshqalarga yetkazadi. Ota-onalar bilan samarali hamkorlik, ularning fikrini inobatga olish, shikoyat va takliflarga o‘z vaqtida munosabat bildirish ta’lim muassasa tashqi imijining ijobiy shakllanishiga xizmat qiladi. Ota-onalar ta’lim muassasani ishonchli va mas’uliyatli muassasa sifatida qabul qilsa, bu holat jamoatchilik fikrida mustahkam obraz hosil qiladi.

Tashqi imidjda ommaviy axborot vositalari va raqamli makon alohida ahamiyatga ega. Ta’lim muassasaning rasmiy veb-sayti, ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalari, e’lonlar va yangiliklar tashqi auditoriya uchun asosiy axborot manbai hisoblanadi. Agar ta’lim muassasa o‘z faoliyatini ochiq va tizimli tarzda yoritib borsa, bu uning zamonaviy va innovatsion muassasa ekanini ko‘rsatadi. Shu bilan birga noto‘g‘ri yoki salbiy axborotlar tashqi imidjga jiddiy zarar yetkazishi mumkin, shuning uchun axborot siyosatini puxta rejalashtirish muhimdir.

Tashqi imidjning muhim ko‘rsatkichlaridan yana biri – ta’lim muassasa infratuzilmasi va tashqi ko‘rinishidir. Binoning holati, tozaligi, xavfsizlik tizimi, hududning obodonlashtirilganligi tashrif buyuruvchilarda dastlabki taassurotni shakllantiradi. Bu “birinchi taassurot” ko‘pincha ta’lim muassasa haqidagi umumiy fikrni belgilab beradi. Shu bois tashqi imidjni shakllantirishda moddiy-texnik bazani rivojlantirish ham muhim vazifa hisoblanadi.

Ichki va tashqi imidj o‘rtasida bevosita bog‘liqlik mavjud. Agar ichki muhit sog‘lom bo‘lmasa, tashqi imidjni sun’iy ravishda ijobiy ko‘rsatish uzoq muddatli samara bermaydi. Chunki ichki muammolar baribir tashqi aloqalarda o‘z aksini topadi. Aksincha, kuchli ichki imidj tashqi imidjning tabiiy ravishda mustahkamlanishiga olib keladi. Pedagoglar, ta’lim oluvchilar va ota-onalar ta’lim muassasa haqida ijobiy fikr bildirsa, bu jamoatchilik ongida ishonchli obrazni shakllantiradi.

Ichki va tashqi imidjni boshqarish strategik yondashuvni talab etadi. Ta’lim muassasa rahbariyati ushbu ikki yo‘nalishni alohida emas, balki yagona tizim sifatida ko‘rib chiqishi lozim. Ichki imidjni mustahkamlash uchun jamoa bilan ishlash, kasbiy rivojlanish, psixologik muhitni yaxshilash zarur bo‘lsa, tashqi imidj uchun axborot ochiqligi, jamoatchilik bilan hamkorlik va ijtimoiy faollik muhimdir. Har ikki yo‘nalishda olib borilayotgan ishlar bir-birini to‘ldirishi va umumiy maqsadga xizmat qilishi kerak.

Ichki va tashqi imidjning barqarorligi doimiy monitoring va tahlil orqali ta’minlanadi. Jamoa fikrini o‘rganish, ota-onalar so‘rovlari, jamoatchilik munosabatlarini tahlil qilish orqali imidj holatini baholash mumkin. Ushbu ma’lumotlar asosida zarur tuzatishlar kiritish ta’lim muassasa imijining uzoq muddatli

barqarorligini ta’minlaydi. Shu jihatdan ichki va tashqi imidj ta’lim muassasa boshqaruvining muhim strategik resursi sifatida namoyon bo‘ladi.

3. Ichki imidjni shakllantirish: pedagoglar va ta’lim oluvchilar bilan ishlash. Ichki imidj ta’lim muassasaning eng muhim va asosiy tayanch qatlamini tashkil etadi. U ta’lim muassasa jamoasi ichida shakllanadigan, kundalik faoliyat, munosabatlar, qadriyatlar va boshqaruv madaniyati orqali namoyon bo‘ladigan ichki qiyofa hisoblanadi. Ichki imidjning sifati bevosita pedagoglar va ta’lim oluvchilarning ta’lim muassasaga bo‘lgan munosabati, o‘zini ushbu jamoaning bir qismi sifatida his qilishi, mas’uliyati va sadoqati bilan belgilanadi. Shu bois ichki imidjni shakllantirishda asosiy e’tibor pedagoglar bilan ishlash, o‘qituvchi shaxsining o‘rni, pedagogik madaniyat va kasbiy etika, shuningdek ta’lim oluvchilar xulqi va yutuqlariga qaratiladi.

Ichki imidjni shakllantirishda pedagoglar bilan ishlash yetakchi yo‘nalish hisoblanadi. Pedagog – bu faqat bilim beruvchi mutaxassis emas, balki ta’lim muassasa muhitini shakllantiruvchi, qadriyatlarni tashuvchi va ichki madaniyatni belgilovchi asosiy subektdir. Agar pedagoglar o‘z ishidan qoniqsa, rahbariyat tomonidan qo‘llab-quvvatlansa, ularning kasbiy o‘sishi uchun sharoit yaratilsa, ta’lim muassasa ichida ijobiy psixologik muhit vujudga keladi. Kasbiy qoniqish, rag‘batlantirish, ochiq muloqot va adolatli baholash tizimi pedagoglar orasida ishonchni mustahkamlaydi va ichki imidjga ijobiy ta’sir ko‘rsatadi.

Pedagoglar bilan ishlashda boshqaruv yondashuvi muhim ahamiyatga ega. Avtoritar boshqaruv ichki imidjni zaiflashtirishi mumkin, chunki u tashabbusni cheklaydi va jamoada befarqlikni kuchaytiradi. Aksincha, demokratik va partisipativ boshqaruv pedagoglarning qarorlar qabul qilish jarayonida ishtirokini ta’minlab, ularni ta’lim muassasa hayotiga daxldor etadi. Bu holat pedagoglarda jamoaviy mas’uliyat va korporativ sadoqatni shakllantiradi. Ichki imidj mustahkam bo‘lgan ta’lim muassasalarda pedagoglar o‘zini qadrlangan va hurmat qilingan deb his qiladi.

O‘qituvchi – ta’lim muassasa imijining asosiy komponenti sifatida har kuni ichki imidjni amalda namoyon etadi. O‘qituvchining kasbiy saviyasi, dars o‘tish uslubi, ta’lim oluvchilarga munosabati, nutq madaniyati, tashqi ko‘rinishi va xulqi ta’lim muassasa ichidagi umumiy qiyofani belgilaydi. Har bir o‘qituvchi o‘z faoliyati orqali

ta’lim muassasaning ichki obro‘sini shakllantiradi. Shu sababli o‘qituvchi shaxsiga e’tibor berish, uning kasbiy va shaxsiy rivojlanishini qo‘llab-quvvatlash ichki imidj boshqaruvining ustuvor vazifalaridan biridir.

Ichki imidjda pedagogik madaniyat muhim o‘rin tutadi. Pedagogik madaniyat o‘qituvchining kasbiy bilimlari, metodik mahorati, muloqot ko‘nikmalari, axloqiy pozitsiyasi va pedagogik odobi uyg‘unligida namoyon bo‘ladi. Yuqori pedagogik madaniyatga ega bo‘lgan jamoada o‘zaro hurmat, konstruktiv tanqid va hamkorlik muhitini kuzatish mumkin. Bunday muhitda pedagoglar bir-birini raqib emas, balki hamkor sifatida qabul qiladi, bu esa ichki imidjni mustahkamlaydi.

Kasbiy etika ichki imidjning axloqiy poydevorini tashkil etadi. O‘qituvchining ta’lim oluvchilar, ota-onalar va hamkasblar bilan munosabatidagi halollik, adolat, betaraflik va mas’uliyat kasbiy etikaning asosiy ko‘rsatkichlaridir. Etik meyorlarga rioya qilinmagan holatlar ichki muhitda ishonchsizlik va ziddiyatlarni keltirib chiqaradi. Shu bois ta’lim muassasada kasbiy etika qoidalarini shakllantirish, tushuntirish va amaliyotda qo‘llash ichki imidjni barqaror saqlashning muhim shartidir. Axloqiy meyorlar, pedagogik odob va mas’uliyatli xulq ichki imidjning ajralmas qismi sifatida namoyon bo‘ladi.

Ichki imidjni shakllantirishda ta’lim oluvchilar bilan ishlash ham muhim yo‘nalish hisoblanadi. Ta’lim oluvchi ta’lim muassasa ichki muhitining faol ishtirokchisi bo‘lib, uning xulqi, munosabati va faolligi ichki qiyofani belgilaydi. Agar ta’lim oluvchi o‘zini ta’lim muassasada xavfsiz, qadrlangan va eshitilgan deb his qilsa, bu holat ta’lim muassasa ichki imijining ijobiy shakllanishiga olib keladi. Ta’lim oluvchilarga nisbatan adolatli munosabat, psixologik qo‘llab-quvvatlash va rivojlanish uchun teng imkoniyatlar yaratish ichki imidjning muhim omillaridan biridir.

Ta’lim oluvchilar xulqi ta’lim muassasa ichki imijining ko‘zgusi hisoblanadi. Intizomli, madaniyatli va mas’uliyatli ta’lim oluvchilar mavjud bo‘lgan ta’lim muassasada ichki muhit barqaror bo‘ladi. Bullying, tajovuzkorlik va befarqlik holatlari ichki imidjga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Shu sababli ta’lim muassasada xulq-atvor qoidalari, tarbiyaviy ishlar tizimi, psixologik xizmat samarali yo‘lga qo‘yilishi lozim.

Ta’lim oluvchilarning ijobiy xulqi pedagoglar va rahbariyat mehnatining natijasi sifatida namoyon bo‘ladi.

Ichki imidjda ta’lim oluvchilar yutuqlari alohida ahamiyat kasb etadi. Fan olimpiadalari, sport musobaqalari, ijodiy tanlovlar va ijtimoiy loyihalardagi muvaffaqiyatlar ta’lim muassasa ichki muhitida faxr va motivatsiya hissini kuchaytiradi. Ta’lim oluvchilar yutuqlari pedagoglar va ta’lim oluvchilar o‘rtasida ijobiy psixologik aloqa shakllanishiga xizmat qiladi. Muvaffaqiyat madaniyati mavjud bo‘lgan ta’lim muassasalarda ichki imidj mustahkam bo‘lib, har bir yutuq umumiy jamoaviy natija sifatida qabul qilinadi.

Ichki imidjni shakllantirish jarayonida motivatsiya va rag‘batlantirish muhim rol o‘ynaydi. Pedagoglar va ta’lim oluvchilar yutuqlarining e’tirof etilishi, ochiq tan olinishi ichki muhitni mustahkamlaydi. Rag‘batlantirish faqat moddiy shaklda emas, balki ma’naviy qo‘llab-quvvatlash, e’tirof va hurmat orqali ham amalga oshirilishi zarur. Bu holat ichki imidjda ijobiy emotsional fonni yaratadi.

Ichki imidjning barqarorligi uzluksiz rivojlanish bilan bog‘liq. Pedagoglarning kasbiy rivoji, ta’lim oluvchilarning shaxsiy va intellektual o‘sishi ta’lim muassasa ichki muhitini doimiy ravishda yangilab boradi. Agar ta’lim muassasa o‘z ichki tizimini rivojlantirishga e’tibor bersa, ichki imidj mustahkamlanadi va bu holat tashqi imidj uchun ham mustahkam asos bo‘lib xizmat qiladi. Shu tariqa pedagoglar va ta’lim oluvchilar bilan tizimli ishlash ichki imidjni shakllantirishning eng muhim strategik yo‘nalishi sifatida namoyon bo‘ladi.

Ichki imidjni shakllantirish jarayonida ta’lim muassasa qadriyatlar tizimi markaziy o‘rin egallaydi. Har bir ta’lim muassasa o‘zining yozilmagan ichki qoidalari, an’analari va umumiy ruhiga ega bo‘lib, aynan shu omillar ichki imidjning barqarorligini belgilaydi. Qadriyatlarga asoslangan boshqaruv pedagoglar va ta’lim oluvchilarning xatti-harakatlarini tartibga soluvchi ichki mezon vazifasini bajaradi. Agar ta’lim muassasada halollik, mas’uliyat, hamkorlik, hurmat va tashabbuskorlik qadriyat sifatida shakllangan bo‘lsa, bu ichki muhitda tabiiy ravishda ijobiy imidjni yuzaga keltiradi. Qadriyatlar qog‘ozda emas, balki kundalik amaliyotda namoyon bo‘lgandagina ichki imidj mustahkamlanadi.

Ichki imidjda jamoaviy identifikatsiya muhim ahamiyatga ega. Pedagog va ta’lim oluvchi o‘zini “shu ta’lim muassasa vakili” sifatida his qilishi ichki imidjning yetukligidan dalolat beradi. Bu holat ta’lim muassasa ramzlari, shiori, an’analari, umumiy tadbirlari orqali shakllantiriladi. Ta’lim muassasaga oid faxr tuyg‘usi kuchli bo‘lgan jamoada befarqlik kamayadi, mas’uliyat esa ortadi. Jamoaviy identifikatsiya ichki imidjni shaxsiy emas, balki umumiy jamoaviy qadriyatga aylantiradi.

Ichki imidjni mustahkamlashda pedagogik liderlik muhim rol o‘ynaydi. Liderlik faqat direktor bilan cheklanmaydi, balki metod birlashma rahbarlari, tajribali o‘qituvchilar va faol sinf rahbarlari orqali ham namoyon bo‘ladi. Norasmiy liderlarning mavjudligi va ularning ijobiy yo‘naltirilgan ta’siri ichki muhitni sog‘lomlashtiradi. Agar pedagogik liderlar konstruktiv fikr, namuna va tashabbus orqali jamoani yetaklasa, ichki imidj mustahkam va barqaror bo‘ladi.

Ichki imidj shakllanishida kasbiy refleksiya muhim omil hisoblanadi. Pedagoglarning o‘z faoliyatini tahlil qilishi, xatolardan saboq chiqarishi va o‘z ustida ishlashi ta’lim muassasa ichki madaniyatining yetukligidan dalolat beradi. Refleksiya madaniyati mavjud bo‘lgan ta’lim muassasada tanqid jazolash vositasi emas, balki rivojlanish manbai sifatida qabul qilinadi. Bu holat pedagoglarda psixologik xavfsizlikni ta’minlaydi va ichki imidjda ochiqlik muhitini shakllantiradi.

Ichki imidjning muhim jihatlaridan biri – ichki adolat hissidir. Pedagoglar va ta’lim oluvchilar qarorlar adolatli qabul qilinayotganiga ishonsa, bu ta’lim muassasaga bo‘lgan ishonchni kuchaytiradi. Baholash, rag‘batlantirish, intizomiy choralar va imkoniyatlarni taqsimlashda shaffoflik mavjud bo‘lsa, ichki imidj mustahkamlanadi. Adolat tamoyilining buzilishi esa ichki muhitda norozilik va befarqlikni keltirib chiqaradi.

Ichki imidjni shakllantirishda psixologik iqlim alohida ahamiyat kasb etadi. Jamoada stress darajasi yuqori bo‘lsa, bu ichki imidjga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Shu bois ta’lim muassasada stressni boshqarish, emotsional qo‘llab-quvvatlash va psixologik xizmat faoliyati samarali yo‘lga qo‘yilishi zarur. Pedagog va ta’lim oluvchi o‘zini eshitilgan va tushunilgan deb his qilsa, bu ichki imidjda ijobiy emotsional fonni shakllantiradi.

Ichki imidjda ta’lim oluvchi faolligi muhim ko‘rsatkich hisoblanadi. Faol ta’lim oluvchilar mavjud bo‘lgan ta’lim muassasada ichki muhit jonli va rivojlanishga ochiq bo‘ladi. Ta’lim oluvchilarning tashabbuslari, o‘zini o‘zi boshqarish organlari, jamoat ishlaridagi ishtiroki ichki imidjni mustahkamlaydi. Bu jarayonda ta’lim oluvchi ijrochi emas, balki hamkor sifatida maydonga chiqadi. Natijada ta’lim muassasa ichki hayoti mazmunli va jozibador tus oladi.

Ichki imidjni rivojlantirishda intellektual va ijodiy muhit muhim rol o‘ynaydi. Ta’lim muassasada yangicha fikrlash, ijodiy yondashuv va innovatsiyalar qo‘llab-quvvatlansa, bu holat ichki imidjni zamonaviy va rivojlangan muassasa sifatida shakllantiradi. Pedagoglar va ta’lim oluvchilar o‘z g‘oyalarini erkin ilgari sura oladigan muhitda ichki imidj faqat barqaror emas, balki doimiy rivojlanib boruvchi tizimga aylanadi.

Ichki imidjni shakllantirishda kundalik pedagogik muomala katta ahamiyatga ega. Darsdan tashqari suhbatlar, norasmiy muloqot, sinfdan tashqari faoliyat jarayonida namoyon bo‘ladigan hurmat va e’tibor ichki imidjni mustahkamlaydi. Aynan kundalik kichik harakatlar ta’lim muassasa ichki qiyofasini belgilaydi. Shu sababli ichki imidj yirik tadbirlardan ko‘ra, kundalik madaniyat orqali shakllanadi.

Ichki imidj ta’lim muassasa hayotining barcha jarayonlarida aks etuvchi, ko‘zga ko‘rinmas, ammo kuchli ta’sirga ega bo‘lgan strategik resurs sifatida namoyon bo‘ladi. Pedagoglar va ta’lim oluvchilar bilan ishlashning mazmunli, tizimli va insonparvar yondashuvga asoslanishi ichki imidjni mustahkamlashning eng muhim sharti hisoblanadi.

4. Tashqi imidjni shakllantirish – ta’lim muassasani tashqi muhitga to‘g‘ri namoyon qilish. Tashqi imidj ta’lim muassasa faoliyatining jamiyat tomonidan qanday qabul qilinayotganini ifodalovchi muhim ijtimoiy ko‘rsatkichdir. U ta’lim muassasaning ichki imkoniyatlari, yutuqlari va qadriyatlarining tashqi muhitda shakllangan obrazidir. Tashqi imidj ta’lim muassasaning obro‘-e’tiborini belgilaydi, unga bo‘lgan ishonch darajasini oshiradi hamda jamoatchilik, ota-onalar va hamkorlar bilan barqaror munosabatlarni rivojlantirishga xizmat qiladi. Shu sababli tashqi imidjni

shakllantirish tasodifiy axborot tarqatish emas, balki rejalashtirilgan, maqsadli va tizimli boshqaruv faoliyati sifatida qaraladi.

Tashqi imidjni shakllantirishda ta’lim muassasani tashqi muhitga to‘g‘ri namoyon qilish asosiy vazifa hisoblanadi. Bu jarayonda ta’lim muassasa o‘zini qanday taqdim etishi, qaysi jihatlarini ustuvor ko‘rsatishi va qanday axborot kanallaridan foydalanishi muhim ahamiyatga ega. Tashqi muhit ta’lim muassasani ichki jarayonlar orqali emas, balki ko‘rinadigan natijalar, xulq-atvor va kommunikatsiya madaniyati orqali baholaydi. Shu bois tashqi imidj ta’lim muassasaning tashqi auditoriya bilan muloqot sifati orqali shakllanadi.

Ota-onalar bilan hamkorlik tashqi imidjning eng muhim yo‘nalishlaridan biridir. Ota-onalar ta’lim muassasa haqida fikr shakllantiruvchi va uni jamiyatga yetkazuvchi asosiy ijtimoiy guruh hisoblanadi. Agar ota-onalar ta’lim muassasa faoliyatidan qoniqsa, ular ta’lim muassasaning ijobiy qiyofasini boshqalarga ham targ‘ib qiladi. Shu sababli ota-onalar bilan hamkorlik bir tomonlama axborot berish bilan cheklanmasligi, balki o‘zaro ishonch va hamkorlikka asoslangan bo‘lishi lozim. Ota-onalarni ta’lim muassasa hayotiga jalb etish, ularning fikrini tinglash va takliflarini inobatga olish tashqi imidjning mustahkamlanishiga xizmat qiladi.

Ota-onalar bilan aloqalarda ochiqlik va shaffoflik muhim omil hisoblanadi. Ta’lim muassasa faoliyati, ta’lim jarayonidagi o‘zgarishlar, natijalar va muammolar haqida o‘z vaqtida axborot berish ota-onalarda ishonch hissini kuchaytiradi. Ota-onalar yig‘ilishlari, ochiq eshiklar kuni, maslahatlar va muloqot platformalari orqali yo‘lga qo‘yilgan samarali aloqalar ta’lim muassasani mas’uliyatli va ishonchli ta’lim muassasasi sifatida namoyon etadi.

Tashqi imidjni shakllantirishda jamoatchilik va hamkorlar bilan aloqalar muhim strategik yo‘nalish hisoblanadi. Mahalla, mahalliy tashkilotlar, nodavlat notijorat tuzilmalari, korxonalar va boshqa hamkorlar bilan yo‘lga qo‘yilgan hamkorlik ta’lim muassasaning ijtimoiy faolligini ko‘rsatadi. Ta’lim muassasa jamoatchilik hayotida faol ishtirok etsa, u yopiq muassasa emas, balki ochiq va ijtimoiy mas’uliyatli tashkilot sifatida qabul qilinadi. Bu holat tashqi imidjga ijobiy ta’sir ko‘rsatadi.

Hamkorlik aloqalari faqat rasmiy shartnomalar bilan emas, balki amaliy hamkorlik loyihalari orqali mustahkamlanadi. Birgalikda o‘tkazilgan tadbirlar, ijtimoiy loyihalar, ma’naviy-ma’rifiy uchrashuvlar ta’lim muassasaning jamiyat bilan uzviy bog‘liqligini namoyon etadi. Bunday faoliyatlar ta’lim muassasani tashqi muhitda ijtimoiy foydali va faol subekt sifatida ko‘rsatadi.

Tashqi imidjni shakllantirishda ta’lim muassasa yutuqlarini ommaga to‘g‘ri yetkazish alohida ahamiyat kasb etadi. Yutuqlarni yashirish yoki noto‘g‘ri taqdim etish tashqi imidjga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin. Shu sababli axborotni haqqoniy, muvozanatli va tushunarli tarzda yetkazish muhimdir. Ta’lim oluvchilarning fan, sport, san’at va ijtimoiy faoliyatdagi muvaffaqiyatlari, pedagoglarning kasbiy yutuqlari ta’lim muassasaning ijobiy qiyofasini mustahkamlovchi omillar hisoblanadi.

Yutuqlarni ommaga yetkazishda axborot madaniyati muhim o‘rin tutadi. Haddan tashqari maqtov yoki sun’iy bo‘rttirish jamoatchilikda ishonchsizlik uyg‘otishi mumkin. Shu bois ta’lim muassasa yutuqlarini real natijalar asosida, dalillar bilan ko‘rsatish tashqi imidjni barqaror qiladi. Bu jarayonda rasmiy axborot manbalari, veb-saytlar va ijtimoiy tarmoqlardan oqilona foydalanish zarur.

Tadbirlar va loyihalar orqali ijobiy qiyofa yaratish tashqi imidjni shakllantirishning samarali vositalaridan biridir. Ta’lim muassasa tomonidan tashkil etilgan ochiq tadbirlar, bayramlar, ko‘rgazmalar, sport musobaqalari va ijtimoiy aksiyalar tashqi auditoriya uchun ta’lim muassasa hayotini bevosita ko‘rish imkonini beradi. Bunday tadbirlar orqali ta’lim muassasaning madaniy darajasi, tashkiliy salohiyati va jamoaviy ruhiyati namoyon bo‘ladi.

Loyihaviy faoliyat ta’lim muassasa tashqi imijining innovatsion qirrasini ochib beradi. Ijtimoiy, ekologik, ma’rifiy yoki innovatsion loyihalarda ishtirok etgan ta’lim muassasa zamonaviy va rivojlanishga intiluvchi muassasa sifatida qabul qilinadi. Loyihalar orqali ta’lim muassasa nafaqat o‘z muammolarini hal etadi, balki jamiyat ehtiyojlariga ham javob beradi. Bu holat tashqi imidjni mazmunli va ijtimoiy ahamiyatli qiladi.

Tashqi imidjni shakllantirishda birinchi taassurot omili ham muhimdir. Ta’lim muassasaga tashrif buyurgan ota-ona yoki mehmon ta’lim muassasaning tashqi

ko‘rinishi, xodimlarning muomalasi, muhit va tartib-intizom asosida dastlabki xulosani chiqaradi. Shu bois tashqi muhit bilan bevosita aloqada bo‘ladigan har bir detal tashqi imidjning tarkibiy qismi hisoblanadi.

Tashqi imidjni barqaror saqlash uzluksizlikni talab etadi. Bir martalik tadbirlar yoki vaqtinchalik axborot kampaniyalari uzoq muddatli ijobiy qiyofa yaratib bermaydi. Ta’lim muassasa tashqi muhit bilan aloqalarini doimiy, izchil va maqsadli tarzda olib borgan taqdirdagina tashqi imidj mustahkamlanadi. Shu jihatdan tashqi imidj ta’lim muassasa boshqaruvida strategik resurs sifatida namoyon bo‘ladi.

Tashqi imidjning muvaffaqiyati ichki mazmun bilan uyg‘unlashgandagina samara beradi. Ichki imkoniyatlar, sifatli ta’lim va sog‘lom muhit tashqi muhitda to‘g‘ri va mas’uliyatli tarzda namoyon etilganda ta’lim muassasa jamiyatda ishonchli, obro‘li va raqobatbardosh ta’lim muassasasi sifatida qaror topadi.

Tashqi imidjni shakllantirish jarayonida ta’lim muassasaning kommunikativ pozitsiyasi muhim ahamiyat kasb etadi. Har bir ta’lim muassasa tashqi muhit bilan muloqotda qanday ohangda gapirishi, o‘zini qanday subekt sifatida ko‘rsatishi va qanday ijtimoiy rolni egallashini aniq belgilab olishi zarur. Passiv va faqat javob qaytaruvchi pozitsiya ta’lim muassasani tashqi muhitda sust va tashabbussiz muassasa sifatida namoyon qilishi mumkin. Aksincha, tashabbuskor, ochiq va muloqotga tayyor ta’lim muassasa jamiyatda faol va zamonaviy ta’lim muassasasi sifatida qabul qilinadi. Shu bois tashqi imidjda ta’lim muassasaning nutq uslubi, axborot ohangi va ijtimoiy pozitsiyasi muhim strategik ahamiyatga ega.

Tashqi imidjni mustahkamlashda ishonch kapitali tushunchasi alohida o‘rin tutadi. Ishonch kapitali ta’lim muassasa va tashqi muhit o‘rtasida vaqt davomida shakllanadigan ijobiy tajriba va barqaror munosabatlar yig‘indisidir. Bu kapital bir martalik tadbirlar orqali emas, balki izchil va mas’uliyatli faoliyat orqali shakllanadi. Agar ta’lim muassasa bergan va’dalarini bajarsa, muammolarni yashirmasa va xatolarga ochiq munosabat bildirsa, tashqi auditoriya tomonidan ishonchli tashkilot sifatida qabul qilinadi. Ishonch kapitali yuqori bo‘lgan ta’lim muassasaning tashqi imidji mustahkam va barqaror bo‘ladi.

Tashqi imidjni rivojlantirishda ijtimoiy mas’uliyat muhim omil hisoblanadi. Ta’lim muassasa faqat ta’lim beruvchi muassasa emas, balki jamiyat hayotida faol ishtirok etuvchi ijtimoiy institut sifatida namoyon bo‘lishi zarur. Ijtimoiy muammolarga befarq bo‘lmagan, ekologik, ma’naviy yoki xayriya tashabbuslarida qatnashgan ta’lim muassasa tashqi muhitda ijobiy qiyofa kasb etadi. Bunday faoliyat ta’lim muassasani faqat bilim beruvchi emas, balki jamiyat rivojiga hissa qo‘shuvchi muassasa sifatida ko‘rsatadi.

Tashqi imidj shakllanishida hikoyalashtirish (storytelling) yondashuvi samarali vosita bo‘lib xizmat qiladi. Oddiy axborotdan farqli ravishda, real voqealar, insoniy taqdirlar va muvaffaqiyat hikoyalari tashqi auditoriya tomonidan tezroq qabul qilinadi va esda qoladi. Ta’lim oluvchining muvaffaqiyati, o‘qituvchining fidoyiligi yoki ta’lim muassasa jamoasining birgalikdagi mehnati asosida yaratilgan hikoyalar ta’lim muassasani “jonli” va samimiy tashkilot sifatida namoyon etadi. Bu usul tashqi imidjda rasmiylikdan ko‘ra yaqinlik va ishonchni kuchaytiradi.

Tashqi imidjni shakllantirishda maqsadli auditoriyalar bilan differensial yondashuv muhim ahamiyatga ega. Ota-onalar, mahalla faollari, homiylar, hamkor tashkilotlar va keng jamoatchilik ta’lim muassasadan turli kutishlarga ega bo‘ladi. Shu sababli har bir auditoriya uchun axborot mazmuni va taqdimot uslubi moslashtirilishi lozim. Bitta umumiy xabar bilan barcha tashqi guruhlarni qamrab olish tashqi imidj samaradorligini pasaytiradi. Maqsadli va moslashtirilgan kommunikatsiya esa ta’lim muassasaning professional boshqaruvga ega ekanini ko‘rsatadi.

Tashqi imidjda inqirozli vaziyatlarda o‘zini tutish madaniyati ham muhim rol o‘ynaydi. Nizolar, tanqidlar yoki salbiy axborotlar ta’lim muassasa tashqi qiyofasiga jiddiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin. Bunday vaziyatlarda sukut saqlash yoki inkor etish o‘rniga, vaziyatni ochiq va mas’uliyat bilan tushuntirish tashqi imidjni saqlab qolishga xizmat qiladi. Muammolarni tan olish va ularni hal etish bo‘yicha choralar ko‘rish ta’lim muassasaning yetuk va ishonchli muassasa ekanini namoyon etadi.

Tashqi imidjni mustahkamlashda uzoq muddatli ijtimoiy loyihalar alohida ahamiyat kasb etadi. Qisqa muddatli aksiyalardan farqli ravishda, davomiy loyihalar ta’lim muassasaning barqaror maqsad va qadriyatlarga ega ekanini ko‘rsatadi. Bunday

loyihalarda ta’lim muassasa nafaqat tashabbuskor, balki yetakchi subekt sifatida maydonga chiqadi. Natijada tashqi muhitda ta’lim muassasaning obro‘si vaqt o‘tishi bilan mustahkamlanib boradi.

Tashqi imidjda professional tashkiliy madaniyatning namoyon bo‘lishi ham muhimdir. Mehmonlarni qabul qilish tartibi, rasmiy yozishmalar uslubi, murojaatlarga munosabat va tashqi muloqot etikasi ta’lim muassasaning boshqaruv darajasini ko‘rsatadi. Kichik detallar orqali ta’lim muassasaning umumiy qiyofasi shakllanadi. Shu sababli tashqi imidj faqat katta yutuqlar bilan emas, balki kundalik tashqi munosabatlar madaniyati orqali ham mustahkamlanadi.

Tashqi imidj ta’lim muassasaning tashqi muhit bilan o‘zaro aloqalarida strategik vosita sifatida namoyon bo‘ladi. To‘g‘ri shakllantirilgan tashqi imidj ta’lim muassasani jamiyatda ishonchli, faol va rivojlanishga ochiq ta’lim muassasasi sifatida mustahkamlaydi. Bu jarayon izchil, ongli va uzoq muddatli yondashuvni talab etuvchi muhim boshqaruv yo‘nalishidir.

5. Ta’lim muassasaning PR (jamoatchilik bilan aloqalar) faoliyatini samarali tashkil etish. Ta’lim muassasaning PR (jamoatchilik bilan aloqalar) faoliyati zamonaviy ta’lim boshqaruvida tashqi imidjni shakllantirish va mustahkamlashning muhim strategik yo‘nalishlaridan biri hisoblanadi. PR faoliyati ta’lim muassasaning tashqi muhit bilan ongli, rejalashtirilgan va tizimli muloqotini ta’minlashga qaratilgan bo‘lib, uning asosiy vazifasi ta’lim muassasa faoliyati haqida haqqoniy, ijobiy va muvozanatli axborotni jamoatchilikka yetkazishdan iborat. PR — bu faqat targ‘ibot yoki reklama emas, balki ta’lim muassasa va jamiyat o‘rtasida ishonchli aloqalarni shakllantirish jarayonidir.

Ta’lim muassasa PR faoliyatining samaradorligi, avvalo, aniq maqsad va vazifalarning belgilanishi bilan bog‘liq. PR faoliyati tasodifiy e’lonlar yoki bir martalik axborotlar bilan cheklanmasligi, balki ta’lim muassasaning umumiy rivojlanish strategiyasiga mos bo‘lishi lozim. PR maqsadlari ta’lim muassasa imidjini mustahkamlash, jamoatchilik ishonchini oshirish, ota-onalar va hamkorlar bilan barqaror aloqalarni yo‘lga qo‘yish kabi yo‘nalishlarni qamrab oladi. Ushbu maqsadlar

asosida rejalashtirilgan PR faoliyati ta’lim muassasani tashqi muhitda izchil va professional tarzda namoyon etadi.

PR faoliyatini samarali tashkil etishda mas’uliyatni aniqlash muhim ahamiyatga ega. Ta’lim muassasada PR bilan shug‘ullanuvchi shaxs yoki ishchi guruh mavjud bo‘lishi, axborot tarqatish jarayonlari markazlashtirilgan holda boshqarilishi zarur. Bu axborotning aniqligi, bir xil ohangda va yagona pozitsiyada yetkazilishini ta’minlaydi. Agar PR faoliyati tartibsiz va mas’ulsiz olib borilsa, ta’lim muassasa haqidagi axborotlar chalkash yoki zid ko‘rinishda tarqalishi mumkin.

Ta’lim muassasa PR faoliyatining muhim tarkibiy qismi – axborot siyosatidir. Axborot siyosati ta’lim muassasa qaysi ma’lumotlarni, qachon va qanday shaklda jamoatchilikka yetkazishini belgilaydi. Ochiqlik va mas’uliyat muvozanatini saqlash PR samaradorligini oshiradi. Haddan tashqari yopiq axborot siyosati ishonchsizlikka olib kelishi mumkin, ortiqcha va nazoratsiz axborot esa ta’lim muassasa obro‘siga zarar yetkazishi ehtimolini kuchaytiradi. Shu sababli PR faoliyatida axborot tanlash va taqdim etish madaniyati muhim hisoblanadi.

PR faoliyatini tashkil etishda aloqa kanallarini to‘g‘ri tanlash alohida ahamiyat kasb etadi. Rasmiy veb-sayt, ijtimoiy tarmoqlar, ota-onalar uchun axborot kanallari, mahalliy ommaviy axborot vositalari ta’lim muassasa PR faoliyatining asosiy vositalari hisoblanadi. Har bir kanalning auditoriyasi va imkoniyatlarini hisobga olgan holda axborot joylashtirish PR ta’sirchanligini oshiradi. Shu bilan birga barcha kanallarda axborot mazmuni va uslubi o‘zaro uyg‘un bo‘lishi ta’lim muassasaning yagona kommunikativ qiyofasini shakllantiradi.

Ta’lim muassasa PR faoliyatida tizimlilik muhim tamoyil hisoblanadi. Doimiy va izchil axborot almashinuvi ta’lim muassasani faol va ochiq muassasa sifatida namoyon etadi. Vaqti-vaqti bilan paydo bo‘ladigan, lekin uzoq tanaffuslardan so‘ng davom etadigan axborot oqimi tashqi auditoriyada beqaror tasavvur uyg‘otishi mumkin. Shu sababli PR faoliyati reja asosida va muntazam olib borilishi lozim.

PR faoliyatining samaradorligi inson omili bilan ham chambarchas bog‘liq. Ta’lim muassasa nomidan gapiradigan har bir xodim – rahbar, o‘qituvchi yoki mas’ul shaxs – PR subekti sifatida maydonga chiqadi. Ularning nutqi, muomalasi, tashqi

ko‘rinishi va xulqi ta’lim muassasa haqidagi umumiy tasavvurga ta’sir ko‘rsatadi. Shu bois xodimlarda kommunikativ madaniyat va jamoatchilik bilan muloqot ko‘nikmalarini shakllantirish PR faoliyatining muhim sharti hisoblanadi.

Ta’lim muassasa PR faoliyatida tadbirlar bilan ishlash alohida yo‘nalish sifatida qaraladi. Ochiq tadbirlar, uchrashuvlar, ko‘rgazmalar va ijtimoiy aksiyalar PR uchun tayyor axborot manbai bo‘lib xizmat qiladi. Biroq tadbir o‘tkazishning o‘zi yyetarli emas, uning mazmunini jamoatchilikka to‘g‘ri va tushunarli tarzda yetkazish muhimdir. Tadbirlar PR faoliyatining asosiy vositasi emas, balki uning mazmunini boyituvchi element sifatida qaralishi lozim.

PR faoliyatini samarali tashkil etishda fikr-mulohazalarni boshqarish muhim rol o‘ynaydi. Jamoatchilikdan kelayotgan savollar, takliflar va tanqidlar e’tiborsiz qoldirilmasligi kerak. Aksincha, ular ta’lim muassasa faoliyatini takomillashtirish uchun axborot manbai sifatida qabul qilinishi lozim. Ochiq va madaniyatli javoblar ta’lim muassasaning yetuk va mas’uliyatli imidjini mustahkamlaydi.

Ta’lim muassasa PR faoliyatining yana bir muhim jihati – inqirozli vaziyatlarga tayyorgarlikdir. Kutilmagan holatlar, salbiy xabarlar yoki tanqidiy vaziyatlarda tezkor va mas’uliyatli kommunikatsiya olib borish PR samaradorligini belgilaydi. Oldindan ishlab chiqilgan kommunikatsiya tamoyillari va harakat algoritmlari ta’lim muassasaning tashqi obro‘sini saqlab qolishga xizmat qiladi.

PR faoliyatining samaradorligini oshirish uchun monitoring va tahlil muntazam amalga oshirilishi zarur. Axborotlarning qabul qilinishi, jamoatchilik munosabati va ishonch darajasini tahlil qilish orqali PR faoliyatining kuchli va zaif tomonlarini aniqlash mumkin. Ushbu tahlillar asosida PR strategiyasini takomillashtirish ta’lim muassasaning tashqi imidjini barqaror rivojlantirishga xizmat qiladi.

Shu tariqa ta’lim muassasaning PR faoliyati jamoatchilik bilan aloqalarni ongli va professional tarzda boshqarishga xizmat qiluvchi muhim boshqaruv mexanizmi sifatida namoyon bo‘ladi. To‘g‘ri tashkil etilgan PR faoliyati ta’lim muassasani ochiq, ishonchli va zamonaviy ta’lim muassasasi sifatida jamiyat ongida mustahkamlaydi.

Ta’lim muassasa PR faoliyatini samarali tashkil etishda reputatsiyani boshqarish markaziy o‘rinni egallaydi. Reputatsiya – bu ta’lim muassasa haqida uzoq

vaqt davomida shakllangan umumiy fikr bo‘lib, u nafaqat hozirgi faoliyatga, balki avvalgi tajriba va munosabatlarga ham tayanadi. Shu sababli PR faoliyati faqat hozirgi natijalarni ko‘rsatishga emas, balki ta’lim muassasaning uzoq muddatli obro‘sini mustahkamlashga xizmat qilishi lozim. Har bir axborot chiqishi, bayonot yoki tashqi muloqot ta’lim muassasa reputatsiyasiga ta’sir qiluvchi omil sifatida ko‘riladi.

PR faoliyatida kontent sifati alohida ahamiyat kasb etadi. Axborotning ko‘pligi emas, balki mazmunli, aniq va auditoriya uchun foydali bo‘lishi muhim hisoblanadi. Ta’lim muassasa tomonidan tayyorlanadigan materiallar – matnlar, rasmlar, videolar va chiqishlar – puxta o‘ylangan bo‘lishi, tarbiyaviy va ma’naviy qiymatga ega bo‘lishi zarur. Sifatli kontent ta’lim muassasani professional va mas’uliyatli tashkilot sifatida namoyon etadi hamda jamoatchilik e’tiborini barqaror saqlashga yordam beradi.

Ta’lim muassasa PR faoliyatida vizual identifikatsiya muhim rol o‘ynaydi. Rasmiy hujjatlar, e’lonlar, sahifalar dizayni, ranglar uyg‘unligi va ramzlardan foydalanish ta’lim muassasaning tanib olinuvchanligini oshiradi. Vizual yaxlitlik ta’lim muassasa PR faoliyatining professional darajada tashkil etilganini ko‘rsatadi. Agar tashqi ko‘rinish va dizayn tartibsiz bo‘lsa, bu ta’lim muassasa haqidagi tasavvurga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin.

PR faoliyatini rivojlantirishda ta’lim oluvchilar va pedagoglarni PR subekti sifatida jalb etish muhim qo‘shimcha imkoniyat yaratadi. Ta’lim oluvchilar tomonidan tayyorlangan materiallar, ijodiy chiqishlar va tashabbuslar ta’lim muassasa PR faoliyatiga tabiiylik va samimiylik bag‘ishlaydi. Pedagoglarning kasbiy faoliyati, ochiq darslari va metodik tashabbuslari esa ta’lim muassasani bilim va tajriba markazi sifatida namoyon etadi. Bu yondashuv PR faoliyatini faqat ma’muriy emas, balki jamoaviy jarayonga aylantiradi.

Ta’lim muassasa PR faoliyatida vaqt omili ham muhim ahamiyatga ega. Axborotni o‘z vaqtida yetkazish uning ta’sirchanligini oshiradi. Kechikkan yoki dolzarbligini yo‘qotgan axborot jamoatchilik e’tiborini tortmaydi. Shu bois PR faoliyatida rejalashtirish bilan bir qatorda tezkorlik ham muhim tamoyil sifatida qaraladi. Voqealarga moslashuvchan munosabat bildira olgan ta’lim muassasa tashqi muhitda faol va zamonaviy muassasa sifatida qabul qilinadi.

PR faoliyatini samarali tashkil etishda ichki va tashqi axborot muvofiqligi muhimdir. Ichki jamoa xabardor bo‘lmagan holatda tashqi axborot tarqatilishi ishonchsizlik va tushunmovchilikka olib kelishi mumkin. Shu sababli PR faoliyati ichki axborot bilan uyg‘un holda olib borilishi zarur. Avvalo jamoa bilishi, keyin jamoatchilikka yetkazilishi tamoyili PR faoliyatining barqarorligini ta’minlaydi.

Ta’lim muassasa PR faoliyatida tajribani hujjatlashtirish ham muhim ahamiyat kasb etadi. O‘tkazilgan tadbirlar, loyihalar va kommunikatsiya natijalarini tizimli tarzda yig‘ish va tahlil qilish keyingi PR faoliyatini rejalashtirishda muhim manba bo‘lib xizmat qiladi. Bu jarayon PR faoliyatini tajribaga asoslangan boshqaruv mexanizmiga aylantiradi.

PR faoliyatida etika va mas’uliyat doimo ustuvor bo‘lishi zarur. Axborot tarqatishda shaxsiy ma’lumotlarni himoya qilish, bolalar huquqlariga rioya etish, yolg‘on yoki bo‘rttirilgan ma’lumotlardan tiyilish ta’lim muassasa PR faoliyatining axloqiy asosini tashkil etadi. Etik meyorlarga amal qilingan PR faoliyati ta’lim muassasa obro‘sini mustahkamlaydi va uzoq muddatli ishonchni ta’minlaydi.

Ta’lim muassasa PR faoliyatining samaradorligi ko‘p jihatdan o‘rganish va moslashuvchanlikka bog‘liq. Zamonaviy kommunikatsiya vositalari, yangi axborot formatlari va jamoatchilik kutishlari doimiy ravishda o‘zgarib boradi. Ushbu o‘zgarishlarga moslasha olgan ta’lim muassasa PR faoliyati doimiy rivojlanib boruvchi tizimga aylanadi. Shu jihatdan PR faoliyati statik emas, balki dinamik boshqaruv jarayoni sifatida qaraladi.

Natijada, ta’lim muassasaning PR faoliyatini samarali tashkil etish — bu faqat axborot tarqatish emas, balki reputatsiya, ishonch va ochiqlikni ongli ravishda boshqarish jarayonidir. Mazkur faoliyat ta’lim muassasani jamoatchilik ongida barqaror, mas’uliyatli va professional ta’lim muassasasi sifatida shakllantirishga xizmat qiladi.

6. Rahbar imidji (direktor shaxsiy brendi). Rahbar imidji ta’lim muassasa imijining markaziy va yo‘naltiruvchi komponenti hisoblanadi. Chunki ta’lim muassasa rahbari – bu nafaqat boshqaruv qarorlarini qabul qiluvchi shaxs, balki butun ta’lim muassasasining yuzi, ovozı va ramziy vakilidir. Jamiyat, ota-onalar, pedagoglar va

hamkorlar ko‘pincha ta’lim muassasani aynan direktor shaxsi orqali baholaydi. Shu sababli direktorning shaxsiy brendi tasodifiy shakllanmaydi, balki ongli ravishda boshqarilishi lozim bo‘lgan strategik resurs hisoblanadi.

Rahbar imidji, avvalo, shaxsiy fazilatlar va kasbiy kompetensiyalar uyg‘unligida namoyon bo‘ladi. Direktorning halolligi, adolatliligi, mas’uliyati, tashabbuskorligi va qat’iyati uning imijining axloqiy poydevorini tashkil etadi. Agar rahbar so‘z va amal birligini ta’minlasa, bu holat jamoa va jamoatchilik ongida kuchli ishonch uyg‘otadi. Aksincha, nomuvofiqlik rahbar imijining tez zaiflashishiga olib keladi. Shaxsiy brendning barqarorligi aynan ushbu ichki uyg‘unlik bilan belgilanadi.

Rahbar imijining muhim tarkibiy qismi – boshqaruv uslubidir. Direktorning demokratik, partisipativ yoki buyruqbozlikka asoslangan yondashuvi uning imijini bevosita shakllantiradi. Zamonaviy ta’lim muhitida ochiq, muloqotga tayyor va jamoani qo‘llab-quvvatlovchi rahbar ijobiy obrazga ega bo‘ladi. Bunday rahbar pedagoglar tomonidan lider, ota-onalar tomonidan ishonchli boshqaruvchi, ta’lim oluvchilar tomonidan esa adolatli yetakchi sifatida qabul qilinadi. Shu tariqa boshqaruv uslubi rahbar shaxsiy brendining asosiy belgilaridan biriga aylanadi.

Muloqot madaniyati rahbar imijining eng ko‘zga tashlanadigan jihatlaridan biridir. Direktorning nutqi, tinglash qobiliyati, muomala ohangi va vaziyatga mos munosabati uning professional darajasini namoyon etadi. Ochiq va hurmatga asoslangan muloqot rahbarni yaqinlashtiradi, rasmiy va sovuq muomala esa masofani kuchaytiradi. Rahbarning har bir chiqishi, yig‘ilishdagi munosabati yoki jamoatchilik oldidagi bayonoti shaxsiy brendning bir bo‘lagi sifatida qabul qilinadi.

Rahbar imidji qarorlar sifati orqali ham shakllanadi. Qabul qilingan qarorlarning asoslanganligi, adolatliligi va natijadorligi rahbarning professional obro‘sini belgilaydi. Agar qarorlar tushuntirilsa, jamoa bilan muhokama qilinsa va izchil amalga oshirilsa, rahbar imiji mustahkamlanadi. Aksincha, tushunarsiz yoki tez-tez o‘zgarib turadigan qarorlar rahbar obrazini zaiflashtiradi. Shu sababli strategik fikrlash va mas’uliyatli qaror qabul qilish shaxsiy brendning muhim ko‘rsatkichidir.

Rahbarning tashqi ko‘rinishi va o‘zini tutishi ham imidjning ajralmas qismidir. Kiyim madaniyati, tartiblilik, o‘zini tutish va umumiy estetika rahbarning ichki tartibi

va professional madaniyatidan dalolat beradi. Bu omillar yuzaki ko‘rinsa-da, jamoatchilik ongida kuchli signal vazifasini bajaradi. Direktorning har doim saranjom, vaziyatga mos va namunali ko‘rinishi uning imijini mustahkamlaydi.

Rahbar imidji namuna bo‘lish tamoyili asosida yanada kuchayadi. Direktor pedagoglardan talab qilgan intizom, mas’uliyat va faollikni, avvalo, o‘zida namoyon etsa, bu jamoada ishonch va hurmatni oshiradi. Shaxsiy namuna orqali yetakchilik qilish rahbar brendini sun’iy targ‘ibotsiz, tabiiy ravishda mustahkamlaydi. Bunday rahbar gap bilan emas, amal bilan yetakchi sifatida tan olinadi.

Rahbar imidji tashqi muhitda vakillik funksiyasi orqali ham namoyon bo‘ladi. Direktorning ota-onalar, hamkorlar, jamoatchilik va ommaviy axborot vositalari bilan muloqoti ta’lim muassasaning umumiy qiyofasini belgilaydi. Har bir tashqi uchrashuvda rahbar nafaqat o‘zini, balki butun ta’lim muassasani ifodalaydi. Shu bois rahbar shaxsiy brendi ta’lim muassasa tashqi imijining ajralmas qismi sifatida shakllanadi.

Shaxsiy brendning muhim jihati — barqarorlik va izchillikdir. Bugun va ertaga bir-biriga zid pozitsiyada bo‘lgan rahbar imiji ishonch uyg‘otmaydi. Rahbar qadriyatlari, qarashlari va boshqaruv yondashuvi vaqt o‘tishi bilan rivojlanishi mumkin, ammo ularning asosiy yo‘nalishi barqaror bo‘lishi zarur. Izchil rahbar imiji jamoa va jamoatchilik ongida mustahkam o‘rnashadi.

Rahbar imidji o‘z-o‘zidan shakllanadigan hodisa emas, balki ongli ravishda boshqariladigan shaxsiy brenddir. Direktor o‘zining kuchli va rivojlantirilishi zarur bo‘lgan jihatlarini anglab, o‘z ustida ishlagan taqdirdagina ijobiy va barqaror imidjga ega bo‘ladi. Shu ma’noda rahbar imidji ta’lim muassasa boshqaruvidagi eng muhim nomoddiy resurslardan biri sifatida namoyon bo‘ladi.

Rahbar imidjini shakllantirishda strategik ong muhim o‘rin tutadi. Direktor o‘z shaxsiy brendini faqat hozirgi vaziyat uchun emas, balki ta’lim muassasaning uzoq muddatli rivojlanish istiqbollari bilan uyg‘un holda qurishi zarur. Rahbar o‘zining qaysi jihatlari bilan tanilishini, qaysi qadriyatlar bilan esda qolishini va jamoatchilik ongida qanday obraz shakllanishini oldindan anglab harakat qilsa, uning imiji tasodifiy

emas, balki boshqariladigan jarayonga aylanadi. Bu yondashuv rahbarni vaziyat ta’sirida emas, balki vaziyatni boshqaruvchi shaxs sifatida ko‘rsatadi.

Rahbar shaxsiy brendining muhim tarkibiy qismi — ishonchlilik indeksidir. Ishonchlilik faqat axloqiy fazilatlar bilan emas, balki va’dalarning bajarilishi, belgilangan rejalar ijrosi va natijalarning barqarorligi orqali shakllanadi. Agar rahbar va’da berib, uni amalga oshira olsa, jamoa va ota-onalar ongida “ishonchli rahbar” obrazi paydo bo‘ladi. Ishonchlilik yuqori bo‘lgan direktor hatto murakkab qarorlarni qabul qilganda ham jamoaning qarshiligiga kamroq duch keladi.

Rahbar imidjining yana bir muhim jihati — mas’uliyatni bo‘lishish madaniyatidir. Barcha muvaffaqiyatlarni o‘z nomi bilan bog‘lamaydigan, natijalarni jamoa bilan baham ko‘radigan rahbarning obro‘si mustahkamlanadi. Bu holat rahbarni buyruq beruvchi emas, balki sherik va muvofiqlashtiruvchi lider sifatida namoyon etadi. Jamoa yutuqlarini e’tirof etish rahbar imijining insonparvar va yetuk qirrasini ochib beradi.

Rahbar shaxsiy brendida qarorlar oqibatiga javobgarlikni tan olish muhim signal hisoblanadi. Agar noto‘g‘ri qaror qabul qilingan bo‘lsa, uni inkor etmasdan tan olish va tuzatish choralarini ko‘rish rahbar imijini zaiflashtirmaydi, aksincha kuchaytiradi. Chunki jamoatchilik bunday rahbarni mukammal emas, ammo halol va mas’uliyatli shaxs sifatida qabul qiladi. Bu jihat shaxsiy brendning insoniyligini oshiradi.

Rahbar imidjini shakllantirishda tinglash kompetensiyasi alohida ahamiyat kasb etadi. Ko‘pincha rahbarlar gapirish qobiliyatiga e’tibor qaratadi, ammo samarali tinglay oladigan direktor yanada kuchli imidjga ega bo‘ladi. O‘qituvchilar, ota-onalar yoki ta’lim oluvchilar fikrini diqqat bilan eshitish va undan xulosa chiqarish rahbarning ochiqligi va hurmatini namoyon etadi. Tinglay oladigan rahbar atrofida ishonchli muloqot muhiti shakllanadi.

Rahbar imidjining mustahkamlanishida vaziyatga moslashuvchanlik muhim omil hisoblanadi. Qat’iylik bilan moslashuvchanlik o‘rtasidagi muvozanat shaxsiy brendning yetukligini ko‘rsatadi. Doim bir xil yondashuvdan foydalanadigan rahbar emas, balki vaziyatni to‘g‘ri tahlil qilib, mos qaror qabul qiladigan direktor jamoatchilik tomonidan kuchli lider sifatida tan olinadi. Moslashuvchanlik rahbar imijini zamonaviy va hayotiy qiladi.

Rahbar shaxsiy brendida o‘zini rivojlantirishga ochiqlik ham muhim belgi hisoblanadi. Seminarlar, treninglar, malaka oshirish va yangi bilimlarni qabul qilishga tayyor rahbar jamoaga ham rivojlanish signalini beradi. Bunday rahbar “hamma narsani bilaman” degan obrazdan yiroq bo‘lib, “o‘rganayotgan va rivojlanayotgan yetakchi” sifatida qabul qilinadi. Bu holat ayniqsa zamonaviy ta’lim muhitida yuqori baholanadi.

Rahbar imijining muhim, ammo ko‘pincha e’tibordan chetda qoladigan jihati — vaqtni boshqarishdagi namunadir. Uchrashuvlarga o‘z vaqtida keladigan, rejalarga amal qiladigan va boshqalarning vaqtini qadrlaydigan direktor professional va tartibli rahbar sifatida tan olinadi. Vaqt madaniyati rahbar shaxsiy brendining ichki intizomini aks ettiradi va jamoada ham shunday munosabatni shakllantiradi.

Rahbar imidji tashqi auditoriya bilan emas, balki kundalik ichki munosabatlarda sinovdan o‘tadi. Oddiy suhbatlar, kutilmagan vaziyatlardagi munosabat, stressli holatlarda o‘zini tutish rahbarning haqiqiy qiyofasini ochib beradi. Shu jihatdan shaxsiy brend faqat rejalashtirilgan chiqishlarda emas, balki kutilmagan lahzalarda ham barqaror bo‘lishi zarur.

Rahbar imidji — bu lavozim bilan birga beriladigan atribut emas, balki mehnat, ongli yondashuv va shaxsiy mas’uliyat orqali shakllanadigan uzoq muddatli nomoddiy kapitaldir. Uni to‘g‘ri boshqara olgan direktor nafaqat o‘z obro‘sini, balki butun ta’lim muassasaning barqaror rivojlanishini ta’minlovchi kuchli tayanchni yaratadi.

7. Raqamli imidj va axborot siyosati. Zamonaviy ta’lim muhitida raqamli imidj ta’lim muassasaning umumiy qiyofasini belgilovchi eng muhim omillardan biriga aylandi. Agar avval ta’lim muassasa haqida tasavvur asosan bevosita aloqa va og‘zaki fikrlar orqali shakllangan bo‘lsa, bugungi kunda bu jarayonning katta qismi raqamli makonda kechadi. Ta’lim muassasaning internetdagi mavjudligi, axborot berish uslubi, onlayn muloqot madaniyati va raqamli faolligi uning zamonaviy, ochiq va ishonchli muassasa sifatida qabul qilinishiga bevosita ta’sir ko‘rsatadi. Shu bois raqamli imidj tasodifiy emas, balki puxta o‘ylangan axborot siyosati asosida shakllantirilishi lozim.

Raqamli imidj, avvalo, ta’lim muassasaning raqamli izlari majmui orqali namoyon bo‘ladi. Rasmiy veb-sayt, ijtimoiy tarmoqlardagi sahifalar, onlayn e’lonlar, elektron hujjatlar va raqamli platformalardagi faoliyat ta’lim muassasa haqidagi umumiy tasavvurni shakllantiradi. Agar ushbu manbalarda axborot yangilanmagan, tartibsiz yoki zid bo‘lsa, ta’lim muassasa zamon talablaridan ortda qolgan muassasa sifatida qabul qilinishi mumkin. Aksincha, raqamli maydonda tizimli va puxta tashkil etilgan faoliyat ta’lim muassasaning professional darajasini namoyon etadi.

Axborot siyosati raqamli imidjning asosiy boshqaruv mexanizmi hisoblanadi. Axborot siyosati ta’lim muassasa qanday axborotni, qaysi platformada, qaysi auditoriya uchun va qanday uslubda taqdim etishini belgilaydi. Bu siyosat ta’lim muassasani himoyalangan, izchil va mas’uliyatli axborot subekti sifatida namoyon etishga xizmat qiladi. Agar axborot siyosati aniq belgilanmagan bo‘lsa, raqamli maydonda tartibsizlik, keraksiz bahslar va noto‘g‘ri talqinlar yuzaga kelishi mumkin.

Raqamli imidjda ochiqlik va mas’uliyat muvozanati muhim hisoblanadi. Ta’lim muassasa faoliyati haqida axborot berishda shaffoflik muhim bo‘lsa-da, barcha ma’lumotlarni cheklanmasdan e’lon qilish to‘g‘ri emas. Ta’lim oluvchilar va xodimlarning shaxsiy ma’lumotlari, ichki muammolar va maxfiy hujjatlar himoyalangan bo‘lishi lozim. Shu sababli axborot siyosati ochiqlikni axborot xavfsizligi bilan uyg‘unlashtirgan holda yuritilishi zarur.

Raqamli imidj shakllanishida axborotning uslubi va ohangi alohida ahamiyatga ega. Rasmiy, haddan tashqari quruq yoki tushunarsiz til raqamli auditoriyani uzoqlashtiradi. Juda norasmiy va nazoratsiz ohang esa ta’lim muassasa obro‘siga zarar yetkazishi mumkin. Shu bois ta’lim muassasa axborotlarida muvozanatli, tushunarli va madaniyatli kommunikatsiya uslubidan foydalanish raqamli imidjning ijobiy shakllanishiga xizmat qiladi.

Raqamli imidjda vizual madaniyat ham muhim rol o‘ynaydi. Sifatli rasmlar, tartibli dizayn, yagona rang va uslubdan foydalanish ta’lim muassasaning raqamli qiyofasini professional ko‘rsatadi. Vizual tartibsizlik, sifatsiz materiallar yoki tasodifiy joylashtirilgan kontent ta’lim muassasaning jiddiyligi va mas’uliyatiga shubha

uyg‘otishi mumkin. Shu sababli raqamli platformalarda vizual yaxlitlikni saqlash axborot siyosatining muhim qismi hisoblanadi.

Raqamli imidjni shakllantirishda auditoriya bilan ikki tomonlama aloqa muhim ahamiyatga ega. Raqamli muhit faqat axborot uzatish maydoni emas, balki fikr almashish va munosabat bildirish makonidir. Ta’lim muassasa tomonidan kelayotgan savollar, izohlar va murojaatlarga e’tiborli va madaniyatli javob berilishi ishonchni oshiradi. E’tiborsiz qoldirilgan yoki keskin munosabat bildirilgan izohlar raqamli imidjga salbiy ta’sir ko‘rsatadi.

Raqamli imidjning muhim jihatlaridan biri — axborot tezligi va dolzarbligidir. Zamonaviy auditoriya tezkorlikni kutadi. Kechiktirilgan yoki eskirgan axborot ta’lim muassasani sust va passiv muassasa sifatida ko‘rsatishi mumkin. Shu bois axborotni o‘z vaqtida yangilab borish, dolzarb voqealarga mos munosabat bildirish raqamli imidjning faol va zamonaviy bo‘lishini ta’minlaydi.

Raqamli imidjda noto‘g‘ri axborot va salbiy kontentga munosabat ham muhim o‘rin tutadi. Internet muhitida turli mish-mishlar yoki tanqidiy fikrlar paydo bo‘lishi mumkin. Bunday holatlarda sukut saqlash emas, balki vaziyatni tushuntiruvchi, xolis va madaniyatli javob berish ta’lim muassasa imidjini himoya qiladi. Axborot siyosatida bunday vaziyatlar uchun oldindan belgilangan yondashuvlar bo‘lishi zarur.

Raqamli imidj ta’lim muassasaning raqamli savodxonligi darajasini ham aks ettiradi. Raqamli platformalardan ongli foydalanish, axborotni tanlash va taqdim etish madaniyati ta’lim muassasa jamoasining umumiy rivojlanish darajasini ko‘rsatadi. Shu sababli pedagoglar va mas’ul xodimlarda raqamli kompetensiyalarni rivojlantirish raqamli imidjning barqarorligini ta’minlaydi.

Raqamli imidj va axborot siyosati ta’lim muassasa boshqaruvida mustaqil emas, balki barcha boshqa imidj komponentlari bilan uzviy bog‘liq holda namoyon bo‘ladi. Ichki madaniyat, tashqi imidj, PR faoliyati va rahbar shaxsiy brendi raqamli muhitda to‘g‘ri va mas’uliyatli aks ettirilgan taqdirdagina ta’lim muassasa jamiyatda zamonaviy, ishonchli va raqobatbardosh ta’lim muassasasi sifatida mustahkam o‘rin egallaydi.

Raqamli imidjni shakllantirishda raqamli mas’uliyat madaniyati muhim o‘rin egallaydi. Ta’lim muassasaning raqamli muhitdagi har bir harakati — joylashtirilgan

xabar, berilgan javob yoki e’lon qilingan material – jamoatchilik ongida muayyan baho va xulosani shakllantiradi. Shu sababli raqamli faoliyat shaxsiy tashabbus emas, balki muassasa manfaatlari asosida olib borilishi zarur. Raqamli mas’uliyat madaniyati mavjud bo‘lgan ta’lim muassasalarda axborot tasodifiy emas, balki ongli va rejalashtirilgan tarzda boshqariladi.

Raqamli imidjda axborot ishonchliligi alohida ahamiyat kasb etadi. Internet muhitida axborot tez tarqaladi, biroq uning haqqoniyligi doimo ham tekshirilmaydi. Ta’lim muassasa tomonidan berilayotgan axborot aniqligi, dalillarga asoslanganligi va manbalar bilan tasdiqlanishi raqamli imidjni mustahkamlaydi. Bir marta noto‘g‘ri yoki tekshirilmagan axborot e’lon qilinishi uzoq muddatli ishonchga putur yetkazishi mumkin. Shu bois axborotni tekshirish va tasdiqlash raqamli siyosatning ajralmas qismiga aylanishi lozim.

Raqamli imidjni rivojlantirishda axborot ustuvorligini belgilash muhim omil hisoblanadi. Barcha voqealar va faoliyat turlarini bir xil darajada yoritish auditoriya e’tiborini tarqatib yuboradi. Shu sababli ta’lim muassasa o‘zining asosiy yo‘nalishlari, kuchli jihatlari va ustuvor qadriyatlarini raqamli maydonda tizimli ravishda namoyon etishi zarur. Ustuvorlikka asoslangan axborot siyosati ta’lim muassasani aniq va tushunarli raqamli obraz bilan ifodalash imkonini beradi.

Raqamli imidjda axborot yuklamasini meyorlash ham muhimdir. Juda ko‘p va tez-tez joylashtiriladigan xabarlar auditoriyada befarqlikni keltirib chiqarishi mumkin. Aksincha, kam, ammo mazmunli va maqsadli axborot ta’lim muassasaga bo‘lgan qiziqishni saqlab qoladi. Shu bois raqamli siyosatda “kam, lekin sifatli” tamoyili ustuvor bo‘lishi lozim. Bu yondashuv ta’lim muassasaning raqamli qiyofasini tartibli va professional ko‘rsatadi.

Raqamli imidj shakllanishida axborot arxitekturasi ham muhim rol o‘ynaydi. Rasmiy sahifalar, bo‘limlar va materiallarning mantiqiy joylashuvi foydalanuvchi uchun qulaylik yaratadi. Agar axborot topish qiyin bo‘lsa yoki tizimsiz joylashtirilgan bo‘lsa, bu ta’lim muassasaning raqamli boshqaruv darajasi past ekanligi haqida taassurot uyg‘otishi mumkin. Axborot arxitekturasi puxta tashkil etilgan ta’lim muassasa raqamli muhitda ishonchli va tartibli muassasa sifatida namoyon bo‘ladi.

Raqamli imidjda sharhlar va muhokamalarni boshqarish muhim strategik yo‘nalish hisoblanadi. Raqamli platformalarda bildirilgan fikrlar ijobiy yoki tanqidiy bo‘lishidan qat’i nazar e’tibordan chetda qolmasligi kerak. Madaniyatli, vazmin va asoslangan munosabat bildirish ta’lim muassasaning muloqotga ochiqligini ko‘rsatadi. Agressiv yoki mensimasdan qoldirilgan munosabatlar esa raqamli imidjga jiddiy zarar yetkazadi.

Raqamli imidjni mustahkamlashda raqamli xavfsizlik va himoya muhim ahamiyatga ega. Sahifalarning buzilishi, noto‘g‘ri kirishlar yoki axborotning yo‘qolishi ta’lim muassasaning raqamli ishonchliligiga putur yetkazadi. Shu sababli parollarni boshqarish, ruxsat darajalarini belgilash va axborotni zaxiralash axborot siyosatining muhim texnik jihati hisoblanadi. Raqamli xavfsizlikka e’tibor berilgan ta’lim muassasa zamonaviy va mas’uliyatli muassasa sifatida qabul qilinadi.

Raqamli imidjda avlodlararo tafovutni hisobga olish ham muhimdir. Ota-onalar, ta’lim oluvchilar va pedagoglarning raqamli odatlari bir xil emas. Shu bois axborot siyosati turli yosh va ijtimoiy guruhlar uchun tushunarli va qulay bo‘lishi zarur. Moslashuvchan raqamli yondashuv ta’lim muassasaning barcha auditoriyalar bilan samarali aloqa o‘rnatishiga yordam beradi.

Raqamli imidj shakllanishida raqamli etikaga rioya qilish alohida o‘rin tutadi. Bolalar tasvirlaridan foydalanish, fikr bildirish madaniyati, mualliflik huquqiga rioya qilish ta’lim muassasaning axborot siyosatidagi axloqiy mezonlarni belgilaydi. Etik tamoyillarga amal qilingan raqamli faoliyat ta’lim muassasa obro‘sini mustahkamlaydi va jamoatchilik ishonchini oshiradi.

Raqamli imidj va axborot siyosati ta’lim muassasaning zamonaviy boshqaruv madaniyatini aks ettiruvchi muhim ko‘rsatkichdir. Ushbu yo‘nalishda ongli, ehtiyotkor va strategik yondashuvga amal qilingan taqdirda, ta’lim muassasa raqamli makonda ishonchli, tartibli va hurmatga sazovor ta’lim muassasasi sifatida mustahkam qiyofa kasb etadi.

8. Ta’lim muassasa madaniyati va qadriyatlari. Ta’lim muassasa madaniyati va qadriyatlari ta’lim muassasasining ichki hayotini belgilovchi, ko‘zga ko‘rinmas, ammo kuchli ta’sirga ega bo‘lgan asosiy poydevor hisoblanadi. Ta’lim muassasa madaniyati

– bu jamoa a’zolari tomonidan qabul qilingan xulq-atvor meyorlari, munosabatlar uslubi, an’analar, qarashlar va umumiy ruhiyat majmuidir. Qadriyatlar esa ushbu madaniyatning mazmuniy yadrosi bo‘lib, ta’lim muassasada nimaga ahamiyat berilishi, nimalar muhim sanalishi va qanday tamoyillar ustuvor ekanini belgilaydi. Shu sababli ta’lim muassasa madaniyati va qadriyatlari ta’lim sifati, boshqaruv samaradorligi va imidj barqarorligiga bevosita ta’sir ko‘rsatadi.

Ta’lim muassasa madaniyati, avvalo, kundalik hayotda namoyon bo‘ladigan xulq-atvor orqali shakllanadi. Qanday gapiriladi, qanday tinglanadi, muammolarga qanday munosabat bildiriladi, nizolar qanday hal etiladi. Agar ta’lim muassasada hurmat, xolislik va hamkorlik ustuvor bo‘lsa, bu muhit pedagoglar va ta’lim oluvchilarning o‘zini xavfsiz va qadrlangan his qilishiga xizmat qiladi. Bunday madaniyatda intizom tashqi majburlash orqali emas, balki ichki ong va mas’uliyat orqali ta’minlanadi.

Qadriyatlar ta’lim muassasa jamoasini birlashtiruvchi umumiy ma’naviy yo‘nalish vazifasini bajaradi. Halollik, adolat, mas’uliyat, mehnatsevarlik, bilimga hurmat, hamkorlik va insonparvarlik kabi qadriyatlar ta’lim muassasa faoliyatining barcha jabhalarida aks etishi lozim. Qadriyatlar rasmiy hujjatlarda qayd etilishi mumkin, biroq ular faqat kundalik amaliyotda namoyon bo‘lgandagina haqiqiy kuchga ega bo‘ladi. Agar e’lon qilingan qadriyatlar real xatti-harakatlar bilan mos kelmasa, ta’lim muassasa madaniyatida ichki ziddiyatlar yuzaga keladi.

Ta’lim muassasa madaniyatini shakllantirishda rahbar va pedagoglar namuna ko‘rsatish orqali yetakchi rol o‘ynaydi. O‘qituvchilar va rahbarlarning o‘zaro munosabati, ta’lim oluvchilarga bo‘lgan muomalasi, mas’uliyatni bajarishdagi yondashuvi qadriyatlarning amaliy ifodasidir. Jamoa yuqoridan ko‘rsatilgan namuna asosida xulq-atvorini shakllantiradi. Shu bois ta’lim muassasa madaniyati buyruqlar bilan emas, balki shaxsiy namuna orqali mustahkamlanadi.

Ta’lim muassasa madaniyatining muhim jihatlaridan biri — jamoaga mansublik hissidir. Pedagoglar va ta’lim oluvchilar o‘zini ta’lim muassasaning ajralmas qismi sifatida his qilsa, bu ichki barqarorlikni ta’minlaydi. An’anaviy tadbirlar, umumiy qadriyatlarni targ‘ib qiluvchi marosimlar, jamoaviy muvaffaqiyatlarni birgalikda

nishonlash ta’lim muassasa madaniyatini mustahkamlaydi. Bunday muhitda har bir a’zo o‘z hissasini muhim deb biladi.

Ta’lim muassasa qadriyatlari tarbiyaviy jarayon bilan uzviy bog‘liqdir. Ta’lim oluvchilar qadriyatlarni faqat dars mazmuni orqali emas, balki muhit orqali o‘zlashtiradi. O‘qituvchilarning adolatli baholashi, teng munosabati, mas’uliyatli yondashuvi ta’lim oluvchilarda axloqiy meyorlarni shakllantiradi. Shu sababli ta’lim muassasa madaniyati tarbiya jarayonining yashirin, ammo eng samarali mexanizmi hisoblanadi.

Ta’lim muassasa madaniyatida muloqot va o‘zaro ishonch alohida ahamiyatga ega. Ochiq fikr bildirish, konstruktiv tanqid va takliflarga ijobiy munosabat jamoada sog‘lom muhitni yuzaga keltiradi. Agar xodimlar va ta’lim oluvchilar o‘z fikrini bildirishdan qo‘rqmasa, bu ta’lim muassasa madaniyatining yetukligidan dalolat beradi. Ishonchga asoslangan madaniyat innovatsiyalar va rivojlanish uchun qulay sharoit yaratadi.

Ta’lim muassasa madaniyati va qadriyatlari o‘zgarishlarga munosabatda ham namoyon bo‘ladi. Yangiliklarni qabul qilishga ochiq, o‘rganishga tayyor va moslashuvchan madaniyatga ega ta’lim muassasalar rivojlanishda oldinga chiqadi. Aksincha, qat’iy va yopiq madaniyat o‘zgarishlarni qiyinlashtiradi. Shu bois zamonaviy ta’lim muassasa madaniyatida rivojlanish, o‘rganish va yangilanish qadriyat sifatida qaralishi lozim.

Ta’lim muassasa madaniyati tashqi muhit bilan ham uzviy bog‘liq. Ichki qadriyatlar tashqi munosabatlarda ham namoyon bo‘ladi. Jamoatchilik, ota-onalar va hamkorlar bilan muloqotdagi hurmat va mas’uliyat ta’lim muassasaning ichki madaniyatini aks ettiradi. Shu jihatdan ta’lim muassasa madaniyati ichki jarayon bilangina cheklanmay, umumiy imidj va obro‘ning muhim manbai bo‘lib xizmat qiladi.

Xulosa o‘rniga aytish mumkinki, ta’lim muassasa madaniyati va qadriyatlari ta’lim muassasasining barqaror rivojlanishini ta’minlovchi asosiy ichki kuch hisoblanadi. Ular pedagoglar va ta’lim oluvchilar xulq-atvorini yo‘naltiradi, boshqaruv samaradorligini oshiradi va ta’lim muassasani yagona maqsad atrofida birlashtiradi.

Qadriyatlariga sodiq, madaniyati sog‘lom bo‘lgan ta’lim muassasa jamiyatda ishonchli va hurmatga sazovor ta’lim muassasasi sifatida qaror topadi.

Ta’lim muassasa madaniyati shakllanishida yozilgan va yozilmagan qoidalar muhim rol o‘ynaydi. Rasmiy nizomlar, ichki tartib-qoidalar ta’lim muassasa hayotining tashkiliy asosini belgilasa-da, jamoada real ta’sirga ega bo‘ladigan jihat — bu yozilmagan qoidalar, ya’ni “ta’lim muassasada odat tusiga kirgan” munosabatlardir. Masalan, muammoga duch kelgan xodimga qanday munosabat bildirilishi, yangi pedagogni jamoaga qabul qilish uslubi yoki xatoga yo‘l qo‘yilgan holatlarda qanday yondashuv tanlanishi ta’lim muassasa madaniyatining haqiqiy ko‘rsatkichidir. Ushbu norasmiy qoidalar sog‘lom bo‘lsa, ta’lim muassasa ichki muhiti ham barqaror bo‘ladi.

Ta’lim muassasa qadriyatlarining mustahkamlanishida avlodlar uzviyligi alohida ahamiyatga ega. Tajribali pedagoglar va yosh o‘qituvchilar o‘rtasidagi hamkorlik, an’analarni saqlagan holda yangiliklarni qabul qilish madaniyatni rivojlantiradi. Agar ta’lim muassasada “ustoz–shogird” ruhidagi uzviy aloqa mavjud bo‘lsa, qadriyatlar uzluksiz tarzda avloddan avlodga o‘tadi. Bu jarayon ta’lim muassasa madaniyatini vaqt sinovidan o‘tkazilgan barqaror tizimga aylantiradi.

Ta’lim muassasa madaniyatida xilma-xillikka hurmat muhim mezonlardan biridir. Turli xarakterga, dunyoqarashga, qobiliyat va ehtiyojlarga ega bo‘lgan ta’lim oluvchi va pedagoglarni qabul qila olgan ta’lim muassasada bag‘rikenglik madaniyati shakllanadi. Bunday muhitda farqlilik muammo emas, balki rivojlanish manbai sifatida qabul qilinadi. Xilma-xillikka hurmat qilinadigan ta’lim muassasalarda nizolar kamroq bo‘ladi va jamoa ichida o‘zaro tushunish kuchli bo‘ladi.

Ta’lim muassasa madaniyatining muhim tarkibiy qismi — ta’lim oluvchi ovozidir. Ta’lim oluvchilarning fikri tinglanadigan, tashabbuslari qo‘llab-quvvatlanadigan ta’lim muassasalarda ichki muhit yanada jonli va ijobiy bo‘ladi. Ta’lim oluvchi o‘z fikrining ahamiyatli ekanini his qilsa, u ta’lim muassasa qadriyatlariga befarq bo‘lib qolmaydi. Shu sababli ta’lim oluvchilar o‘zini o‘zi boshqarish organlari, tashabbus guruhlari va jamoaviy loyihalar ta’lim muassasa madaniyatini mustahkamlovchi muhim omil hisoblanadi.

Ta’lim muassasa madaniyatida hamkorlikka asoslangan raqobat tushunchasi ham muhim o‘rin tutadi. Faqat individual yutuqlarni emas, balki jamoaviy natijalarni qadrlaydigan madaniyat sog‘lom muhitni shakllantiradi. Pedagoglar va ta’lim oluvchilar bir-birining muvaffaqiyatidan ilhom olsa, bu ta’lim muassasada ijobiy psixologik fonni yaratadi. Bunday madaniyatda raqobat ajratmaydi, balki birlashtiradi.

Ta’lim muassasa qadriyatlari muammolarga munosabat orqali ham namoyon bo‘ladi. Xatolarni jazolash vositasi sifatida emas, balki o‘rganish imkoniyati sifatida qabul qiladigan ta’lim muassasalarda rivojlanish tezroq kechadi. Muammolarni yashirmasdan, ochiq muhokama qilishga asoslangan madaniyat ishonchni kuchaytiradi. Bu yondashuv pedagog va ta’lim oluvchilarda qo‘rquv emas, balki mas’uliyat hissini shakllantiradi.

Ta’lim muassasa madaniyatining muhim jihati — kundalik mayda detallardir. Salomlashish madaniyati, darsdan tashqari muloqot, umumiy joylarda o‘zini tutish, vaqtga munosabat kabi kichik jihatlar katta ma’naviy fonni yaratadi. Aynan shu detallar ta’lim muassasa madaniyatining “ko‘rinmas” lekin eng barqaror qismidir. Ularni ongli ravishda shakllantirish ta’lim muassasa ichki muhitini ijobiy tomonga o‘zgartiradi.

Ta’lim muassasa qadriyatlari qarorlar qabul qilish jarayonida ham o‘z aksini topadi. Agar qarorlar faqat ma’muriy qulaylik asosida emas, balki adolat, insonparvarlik va jamoa manfaatlarini hisobga olgan holda qabul qilinsa, bu ta’lim muassasa madaniyatining yetukligini ko‘rsatadi. Qadriyatlarga asoslangan qarorlar jamoada norozilik emas, balki tushunish va qabul qilishni yuzaga keltiradi.

Ta’lim muassasa madaniyati va qadriyatlari vaqt o‘tishi bilan rivojlanib boruvchi tirik tizim hisoblanadi. Ularni bir marta belgilab qo‘yish yyetarli emas, balki doimiy ravishda mustahkamlab, yangilab va amaliyotga singdirib borish lozim. Shu jihatdan ta’lim muassasa madaniyati strategik boshqaruvning muhim yo‘nalishiga aylanadi va ta’lim muassasaning barqaror, sog‘lom hamda ishonchli ta’lim muassasasi sifatida rivojlanishiga xizmat qiladi.

9. Imidjni baholash va rivojlantirish. Imidjni baholash va rivojlantirish ta’lim muassasa boshqaruvida doimiy va tizimli jarayon bo‘lib, u ta’lim muassasaning ichki

holati hamda tashqi muhitdagi qabul qilinishini aniqlashga xizmat qiladi. Imidj o‘z-o‘zidan barqaror saqlanib qolmaydi; u vaqt, vaziyat va jamiyat kutishlari bilan birga o‘zgaradi. Shu sababli imidjni muntazam baholash va maqsadli rivojlantirish ta’lim muassasaning raqobatbardoshligi, ishonchliligi va barqaror obro‘sini ta’minlovchi muhim boshqaruv vazifasi hisoblanadi.

Imidjni baholash jarayoni, avvalo, holatni anglashdan boshlanadi. Ta’lim muassasa o‘zi haqida qanday tasavvur shakllantirayotganini emas, balki jamiyat uni qanday qabul qilayotganini aniqlashi zarur. Bu baholash ichki hissiyotlar yoki taxminlarga emas, balki real ko‘rsatkichlar va dalillarga asoslanishi lozim. Imidjni baholashda ta’lim muassasaning ichki muhiti, tashqi munosabatlari, raqamli faolligi va jamoatchilik fikri bir butun tizim sifatida ko‘rib chiqiladi.

Imidjni baholashda fikr manbalari xilma-xilligi muhim ahamiyatga ega. Pedagoglar, ta’lim oluvchilar, ota-onalar, hamkorlar va jamoatchilik vakillari ta’lim muassasani turli nuqtai nazardan baholaydi. Har bir guruh fikri imidjning muayyan jihatini ochib beradi. Shu sababli baholash jarayoni faqat bitta auditoriya bilan cheklanmasdan, keng qamrovli bo‘lishi lozim. Bu yondashuv ta’lim muassasa imijining real va muvozanatli manzarasini yaratadi.

Imidjni baholashning muhim jihatlaridan biri — kutilmalar va real holat o‘rtasidagi farqni aniqlashdir. Agar jamoatchilik kutgan obraz bilan ta’lim muassasaning real faoliyati o‘rtasida tafovut mavjud bo‘lsa, imidjda beqarorlik yuzaga keladi. Shu sababli baholash jarayoni ta’lim muassasa kuchli jihatlari bilan bir qatorda rivojlantirilishi zarur bo‘lgan yo‘nalishlarni ham aniqlab berishi kerak. Imidjni baholash tanqid emas, balki rivojlanish uchun asos bo‘lib xizmat qilishi muhim.

Imidjni baholash jarayonida sifat va barqarorlik alohida e’tiborga olinadi. Vaqtinchalik ijobiy taassurotlar uzoq muddatli imidj degani emas. Ta’lim muassasaning obro‘si muayyan davrda emas, balki izchil faoliyat davomida shakllanadi. Shu bois baholash faqat alohida tadbirlar yoki qisqa muddatli natijalarga emas, balki umumiy tendensiyalarga asoslanishi zarur.

Baholash natijalari asosida imidjni rivojlantirish strategiyasi ishlab chiqiladi. Rivojlantirish — mavjud imidjni butunlay o‘zgartirish emas, balki kuchli tomonlarni

mustahkamlash va zaif jihatlarni bosqichma-bosqich yaxshilash jarayonidir. Har bir ta’lim muassasaning o‘ziga xosligi mavjud bo‘lgani sababli imidjni rivojlantirish yagona qolip asosida emas, balki ta’lim muassasaning real imkoniyatlari va ehtiyojlariga mos holda olib borilishi lozim.

Imidjni rivojlantirishda ustuvor yo‘nalishlarni tanlash muhim hisoblanadi. Bir vaqtning o‘zida barcha jihatlarni o‘zgartirish imkonsiz va samarasiz bo‘lishi mumkin. Shu sababli eng ko‘p ta’sir ko‘rsatadigan yo‘nalishlar aniqlanib, bosqichma-bosqich ishlash maqsadga muvofiqdir. Bu yondashuv imidjni rivojlantirish jarayonini boshqariladigan va natijador qiladi.

Imidjni rivojlantirishda ichki rivojlanish tashqi natijalar bilan uyg‘unlashuvi muhim ahamiyatga ega. Agar ichki muhit, boshqaruv va ta’lim sifati yaxshilanmasa, tashqi imidjni sun’iy ravishda ko‘tarish uzoq muddatli samara bermaydi. Shu bois rivojlantirish jarayoni ichki tizimlarni takomillashtirishdan boshlanib, tashqi namoyon bo‘lish bilan davom etishi lozim.

Imidjni rivojlantirishda o‘zgarishlarga munosabatni boshqarish ham muhim vazifadir. Har qanday yangilanish jamoada savollar yoki qarshiliklar keltirib chiqarishi mumkin. Shu sababli imidjni rivojlantirish jarayonida tushuntirish, muloqot va jalb etish muhim rol o‘ynaydi. Jamoa o‘zgarishlarning maqsadini tushunsa va ularda ishtirok etsa, rivojlantirish jarayoni samaraliroq kechadi.

Imidjni baholash va rivojlantirish uzluksiz aylana sifatida qaralishi lozim. Baholash — rivojlantirishga, rivojlantirish esa yangi baholashga olib keladi. Ushbu jarayon ta’lim muassasa boshqaruvining doimiy mexanizmiga aylangandagina imidj barqaror va moslashuvchan bo‘ladi. Vaqti-vaqti bilan amalga oshiriladigan baholashlar ta’lim muassasaning jamiyatdagi o‘rnini saqlab qolish va mustahkamlashga xizmat qiladi.

Imidjni baholash va rivojlantirish ta’lim muassasani tashqi muhitga moslashtirish emas, balki uning haqiqiy imkoniyatlarini to‘liq namoyon etish jarayonidir. Ongli, tahliliy va strategik yondashuv asosida olib borilgan baholash va rivojlantirish ishlari ta’lim muassasani jamiyatda ishonchli, barqaror va rivojlanishga qodir ta’lim muassasasi sifatida mustahkamlab boradi.

Imidjni baholashda ko‘rinmas signallarni aniqlash muhim ahamiyat kasb etadi. Ko‘pincha ta’lim muassasa imijining holati rasmiy so‘rovlar yoki ochiq fikrlar bilangina emas, balki bilvosita belgilar orqali ham namoyon bo‘ladi. Masalan, ota-onalarning ta’lim muassasa tadbirlaridagi faolligi, pedagoglar tashabbus ko‘rsatish darajasi, ta’lim oluvchilarning ta’lim muassasa hayotiga munosabati imidj holati haqida muhim ma’lumot beradi. Ushbu yashirin ko‘rsatkichlarni tahlil qilish imidjning real holatini chuqurroq anglash imkonini yaratadi.

Imidjni baholash jarayonida taqqoslash (benchmarking) usulidan foydalanish samarali hisoblanadi. Ta’lim muassasa o‘zini faqat o‘z ichki natijalari bilan emas, balki o‘xshash sharoitdagi boshqa ta’lim muassasalar bilan solishtirganda imijining qaysi bosqichda ekanini aniqroq ko‘ra oladi. Taqqoslash raqobatni kuchaytirish uchun emas, balki rivojlanish imkoniyatlarini aniqlash uchun xizmat qilishi lozim. Shu tariqa imidjni rivojlantirish aniq yo‘nalishga ega bo‘ladi.

Imidjni baholashda vaqt dinamikasini hisobga olish muhimdir. Imidj bir martalik baho bilan to‘liq tavsiflab bo‘lmaydi. O‘tgan yil, joriy holat va kutilayotgan istiqbol o‘rtasidagi o‘zgarishlarni tahlil qilish orqali imidjning rivojlanish yo‘nalishi aniqlanadi. Agar ijobiy o‘zgarishlar sekin bo‘lsa ham, ularning barqarorligi imidj rivojlanayotganidan dalolat beradi.

Imidjni rivojlantirishda kichik, ammo tizimli o‘zgarishlar katta ahamiyatga ega. Ko‘pincha imidjni yaxshilash katta loyihalar bilan bog‘lanadi, biroq kundalik tartib, muloqot sifati, axborot berish aniqligi kabi kichik jihatlarning yaxshilanishi ham umumiy qiyofaga kuchli ta’sir ko‘rsatadi. Shu sababli imidjni rivojlantirish strategiyasida mayda, ammo uzluksiz qadamlar alohida e’tiborga olinishi zarur.

Imidjni rivojlantirishda jamoani subekt sifatida jalb etish muhim rol o‘ynaydi. Agar imidj faqat rahbariyat vazifasi sifatida qabul qilinsa, jarayon sun’iy tus oladi. Pedagoglar, ta’lim oluvchilar va ota-onalar o‘zini imidj shakllanishining ishtirokchisi sifatida his qilsa, rivojlanish jarayoni tabiiy va barqaror kechadi. Bu yondashuv imidjni “yuqoridan boshqariladigan” emas, balki “birgalikda yaratiladigan” qadriyatga aylantiradi.

Imidjni baholash va rivojlantirishda risklarni oldindan aniqlash ham muhim jihat hisoblanadi. Salbiy axborot, nizolar yoki boshqaruvdagi xatolar imidjga tezkor zarar yetkazishi mumkin. Shu bois baholash jarayonida potensial xavf zonalarini aniqlash va ularni kamaytirish choralari ko‘zda tutilishi lozim. Oldindan ko‘rilgan choralar imidjning barqarorligini saqlashga yordam beradi.

Imidjni rivojlantirish jarayonida kutilmalarni boshqarish muhim vazifa hisoblanadi. Jamoatchilikka haddan tashqari yuqori va tezkor natijalar va’da qilish imidjga salbiy ta’sir ko‘rsatishi mumkin. Aksincha, real imkoniyatlarga asoslangan va bosqichma-bosqich rivojlanishni ko‘zda tutuvchi yondashuv ishonchni mustahkamlaydi. Kutilmalar va real natijalar o‘rtasidagi muvozanat imidj rivojlanishining barqarorligini ta’minlaydi.

Imidjni rivojlantirishda muvaffaqiyatlarni ichki mustahkamlash ham muhim ahamiyatga ega. Yangi ijobiy obraz tashqi muhitda e’tirof etilishidan avval, u jamoa ichida qabul qilinishi lozim. Pedagoglar va ta’lim oluvchilar imidjdagi o‘zgarishlarni his qilsa, bu tashqi muhitda ham tabiiy ravishda namoyon bo‘ladi. Ichki qabul qilinmagan imidj tashqi makonda barqaror bo‘la olmaydi.

Imidjni baholash va rivojlantirish jarayonida moslashuvchanlik asosiy tamoyillardan biridir. Jamiyat talablarining o‘zgarishi, raqamli muhitning rivojlanishi va ta’lim tizimidagi yangiliklar imidjga bo‘lgan talablarni ham o‘zgartiradi. Shu bois ta’lim muassasa imidji qat’iy va o‘zgarmas emas, balki moslashuvchan va rivojlanishga ochiq bo‘lishi zarur. Moslashuvchanlik imidjni zamon bilan hamnafas qiladi.

Imidjni baholash va rivojlantirish — bu yakuniy nuqtaga ega bo‘lgan jarayon emas, balki ta’lim muassasa hayoti davomida olib boriladigan uzluksiz strategik faoliyatdir. Ushbu jarayonni ongli, tahliliy va jamoaviy yondashuv asosida tashkil etgan ta’lim muassasa o‘z imijining kuchli tomonlarini saqlab qoladi, zaif jihatlarini esa rivojlantirib boradi. Natijada ta’lim muassasa jamiyatda barqaror, ishonchli va istiqbolli ta’lim muassasasi sifatida mustahkam o‘rin egallaydi.

Kasb – imidjmeyker

Kasb tanlash – har bir inson hayotidagi eng muhim tanlovlardan biri. Kasb – nafaqat daromad topish manbayi, balki umrning asosiy qismi sarflanadigan faoliyat hamdir. Psixologlar bunday mas'uliyatli qaror qabul qilishda faqatgina atrofdagilarning tavsiyasiga tayanish emas, tahlilning boshqa muqobil variantlarini ham qo‘llashni taklif qilishadi. Kasbga yo‘naltirish psixologiyasi bo‘yicha mutaxassis Azizxon Bahodirov bu boradagi tavsiyalari bilan bo‘lishdi.

Psixologik testlar. O‘zingizda qaysi kasbga moyillik va qiziqish yuqori ekanini psixologik testlar orqali birlamchi bosqichda aniqlab olishingiz mumkin. Faqatgina bunda onlayn platformalarda duch kelgan testga emas, soha mutaxassislari ishlab chiqqan professional testlarga tayanish kerak. Shuni esda tutish kerakki, test natijalariga «hukm» deb qarash kerak emas. Ular faqatgina moyillik yo‘nalishini belgilab beradi.

Bilimlaringizni kengaytiring. Turli kasbiy yo‘nalishlar, istiqbolli soha va mutaxassisliklar to‘g‘risida bilimlarni mustahkamlash kerak. Har yili ta'lim oluvchilarni kasbga yo‘naltirish bo‘yicha kitoblar nashr qilib boriladi. Ularda hattoki ta'lim muassasa ta'lim oluvchilariga tanish bo‘lmagan kasblar bilan ham tanishish mumkin. Ehtimol, ulardan biri sizning tanlovingiz bo‘lishi mumkin.

Kasblar bilan yaxshiroq tanishib chiqing. Ta'lim muassasani bitirish arafasida o‘spirin ko‘pincha kasblar haqida noto‘g‘ri tasavvurga ega bo‘ladi. Ular tanlagan kasblarining faqat ijobiy yoki aksincha salbiy jihatlarini ko‘rishadi. Bunda ota-onalar farzandlariga ko‘p narsalarni aniqlashtirishda yordam berishlari kerak. 9-sinfdan boshlab asta-sekin o‘zingiz tanlagan yo‘nalish bilan tanishish maqsadida institut va universitetlardagi «Ochiq eshiklar» kunlarida ishtirok etish maqsadga muvofiq.

Istaklarni tizimlashtiring. Qog‘oz oling. O‘zingizni qiziqtirayotgan kasblarni vertikal ravishda va tanlanajak kasbdan nimani istashingizni gorizontal ravishda joylashtirib chiqing. Jadvalni iloji boricha batafsil to‘ldirish kerak. Tanlangan kasb sohasi va kishi undan nimalarni kutayotgani bir-biriga mos kelsa, «+», mos bo‘lmasa «-» ishoralarini qo‘yishingiz lozim. Bu o‘z istaklarini aniqlashtirishga yordam beradi va shu istakka mos kasb haqidagi tasavvurni aniqlashtiradi.

Amaliyot. Qaysi kasbni tanlash haqida bir qarorga keldingiz, deylik. Endi o‘zingizni shu yo‘nalishda sinab ko‘rish kerak. Buning uchun turli o‘quv-guruhlari bo‘lgan ko‘plab ixtisoslashgan ta’lim muassasalar va kurslar mavjud bo‘lib, ular transport vositalari mexanikasidan tortib, tadbirkorlikkacha o‘zingizni sinab ko‘rish imkoniyatini beradi.

Zaxira aerodromi. Asosiy tanlovdan tashqari, qo‘shimcha ravishda e'tiborga olinuvchi «zaxira» tanlov ham bo‘lishi kerak. Chunki hayotni oldindan prognozlashtirib bo‘lmaydi, unda har qanday holat ro‘y berishi mumkin. Tanlangan yo‘nalish bo‘yicha o‘qishga kira olmay qolgan taqdirda tushkunlikka tushmaslik, boshqa optimal variantlarni ham ko‘rib chiqish maqsadga muvofiq.

Qaror faqat mustaqil qabul qilinadi. Ota-ona tomonidan beriladigan maslahatlar foydali, lekin ular yakuniy qaror bo‘lmasligi, yordamchi ta’sirga ega bo‘lishi maqsadga muvofiq. Yoki ona/ota o‘z yoshligida egallay olmagan, armon bo‘lib qolgan kasbga farzandini yo‘naltirishi ham noto‘g‘ri. Farzand – alohida shaxs va uning o‘z istaklari bor. Bu istaklar avvalroq armon bo‘lgan xohishlar uchun qurbon bo‘lmasligi kerak.

Oilaviy an’analarni davom ettirish majburiy emas. Farzand onasi yoki otasining kasbini davom ettirmoqchi bo‘lsa, bu juda yaxshi. Lekin bunga uni majburlash noto‘g‘ri. Otaning shu kasbda o‘z baxti va muvaffaqiyatini topgani o‘g‘ilda ham xuddi shu ssenariy takrorlanadi degani emas. Inson yoqtirmagan ishi bilan butun hayot davomida shug‘ullansa, o‘zini baxsiz his qiladi [26].

Imidjlarning klassifikatsiyasi

Imij (ing. image, lotincha imago – timsol, ko‘rinish) – shaxs, hodisa, narsaning ommalashtirish, reklama qilish va hokazo maqsadlarda odamlarga hissiyruhiy ta’sir ko‘rsatishni ko‘zlab shakllantiriladigan qiyofasi; targ‘ib qilish vositalaridan biri (mas, siyosiy arbob) [20].

Imij (inglizcha imij – qiyofa, tasvir) – odamlar ongida muayyan shaxs, tashkilot yoki boshqa ijtimoiy obektga nisbatan yuzaga keladigan, idrok etilayotgan obekt haqidagi axborotni o‘zida mujassamlashtirgan va ijtimoiy xulq-atvorga da’vat etadigan muayyan sintetik obraz. Imij turlari: korporativ imij (kompaniya, firma,

korxona, muassasa, siyosiy partiya, jamoat tashkiloti va hokazo imiji) va individual imidj(siyosatchi, biznesmen, artist, rahbar, ijtimoiy harakat yetakchisi kabi alohida shaxslarning imidji)ni farqlash maqsadga muvofiqdir. Ikkala holda ham, ya'ni tashkilotga nisbatan ham, individ (shaxs)ga nisbatan ham tashqi va ichki imij bo‘ladi. Tashkilotning tashqi imidji – bu uni qurshagan muhitda, mazkur tashkilotning mijozlari, iste'molchilari, raqiblari, hokimiyat organlari, OAV, jamoatchilik ongida u haqda shakllanadigan obraz, tasavvur. Individning tashqi imiji verbal, vizual, axloqiy, estetik ifoda usullari va xulq-atvorning har xil shakllaridan tarkib topadi, u bilan bevosita yoki bilvosita aloqaga kirishadigan odamlar esa bu imij subekti hisoblanadi.

Imidj masalasida funksional yondashuv tarafdori bo‘lgan ingliz olimi F.Jevkinz imijning quyidagi turlarini taklif qiladi:

1. Ko‘zgusimon imidj – bizning o‘zimiz haqimizdagi tasavvurimizga xos bo‘lgan imidj

2. Joriy imidj – chetdan tashlangan nazarga xos bo‘lgan imidj

3. Maqbul imidj – shaxs nimaga intilayotganini aks ettiradigan imidj

4. Korporativ imidj – tashkilotning ayrim bo‘linmalari yoki uning ish natijalari emas, balki umuman tashkilot imidji

5. Ko‘p sonli imidj – yagona korporasiya o‘rnida bir qancha mustaqil tuzilmalar mavjud bo‘lgan holda yuzaga keladigan imidj.

Imidj masalasida kontekstli yondashuv ham bor. U imidjning muvofiqlashtirilgan holda yaxlit xususiyat kasb etishi, ro‘yobga chiqarish shart-sharoitlarini hisobga olinishi, ayrim jihatlari esa bir-biriga zid bo‘lmasligi lozimligini anglatadi. Ingliz olimasi E.Sempson shaxsiy imidj to‘g‘risida so‘z yuritar ekan, tashqi va ichki omillar uyg‘unligiga qarab, imidjni uch turga – o‘z-o‘zining imidji, idrok etiladigan imidj va talab qilinadigan imidjga ajratadi. O‘z-o‘zining imidji o‘tmish tajribasidan kelib chiqadi va o‘ziga nisbatan hurmat, ishonchning hozirgi holatini aks ettiradi. Idrok etiladigan imidj – boshqa odamlarning bizga bo‘lgan munosabatidir. Talab qilinadigan imidj ayrim kasblar (rollar) muayyan imidj xususiyatlarini talab qilishini anglatadi. Ayrim hollarda bunga kiyim turi ko‘maklashadi. Harbiy ust-bosh, sudya mantiyasi, podsho toji – bularning barchasi shaxsning muayyan rollarni

bajaruvchi ekaniga ishora qiladigan imij belgilaridir. Ba’zi tadqiqotchilar xarizmatik imijni mustaqil tur sifatida taklif qiladi. Xarizma, xarizmali rahbar tushunchasini ilmiy muomalaga sosiologiya asoschilaridan biri M.Veber kiritgan. Imij turlariga yopiq imijni ham kiritish mumkin. U sobiq ittifoq davrida aksariyat davlat rahbarlariga xos edi.

Har bir odam bu imijga o‘zi ishongan jihatni "yuklashi" mumkin edi. Odatda, odamlar muayyan shaxs haqida qancha kam axborotga ega bo‘lsa, bu shaxs ularning ko‘z o‘ngida shuncha salmoq kasb etadi. Insonga xos faoliyat jabhalariga, imij shakllanadigan turli ijtimoiy doiraga qarab, siyosatdagi imij (va siyosatchilar imidji), biznes imidji, tashkilot imidji, mamlakat imidji kabi imidj ko‘rinishlari mavjud bo‘lishi mumkin. Bu imidjlar mazmun jihatidan, shakllanish mexanizmlari namoyon bo‘lish shakllari jihatidan bir-biridan farq qiladi. Shunday qilib, imidjni shakllantirish oqilona ijtimoiy boshqaruv tizimiga kiritilishi mumkin va lozim, chunki bu masalada foydalanilmagan imkoniyatlar ko‘p. O‘zini-o‘z firma va tashkilotlarini kontragentlarga, jamoatchilikka tanishtirishda imidjning ahamiyati qanchalik muhim ekanini hozirgi paytda hamma xodim va rahbarlar ham to‘la anglab yetgani yo‘q, ularning aksariyati eskicha ishlashda davom etmoqda, shu bois raqobatga asoslangan kurashda mag‘lubiyatga uchramoqda. Muxtasar aytganda, imidj tushunchasi eng muhim gnoseologik muammo bo‘lib, boshqa barcha nazariy-amaliy va texnologik muammolar ko‘proq shu muammoning yechimiga bog‘liq [21].

Shaxsiy imidj tuzilishi

Shaxsiy imidjni shakllantirishda bir qancha omillarni hisobga olish uchun quyidagi savollarga javob topish lozim:

Imijni kim uchun yaratmoqchisiz?

Imij yaratishdan maqsad nima?

Siz nimaga qodirsiz?

Imij yaratishga yo`naltirilgan jamoa nimani istaydi?

Odatda imidj xodimlar, pedagoglar, talabalar, oshiqlar, turmush o‘rtoqlar uchun yaratilishi mumkin. Ya’ni imidj yaratish muayyan auditoriyaga – shaxs yoki shaxslar

jamoasiga yo‘naltirilgan bo‘ladi. Maqsad – e’tibor qozonish, karyera yaratish va ta’sir o‘tkazishda samaradorlikka erishishdan iborat. Imidj yaratishda moddiy, ma’naviy, intellektual imkoniyatlar hisobga olinishi zarur. Muayyan maqsaddan kelib chiqqan holda imidj yaratish jarayonini bosqichma-bosqich amalga oshirish samarali natija beradi. Bu borada quyidagi bosqichlarni tavsiya qilaman (10.1-rasmga qarang):



10.1-rasm. Imidj yaratish jarayonining bosqichlari

Yuqoridagi bosqichlarni tahlil qilib, barcha omillarni hisobga olgan holda qiyofa-obraz yaratish mumkin. Xatti-harakatlar, fe’l-atvor, tashqi ko‘rinish, muomala, munosabat kabilarning barchasi umumlashgan holda ijobiy obrazinni shakllantirishga yo‘nalishi lozim. Shu bosqichda imidj yaratish jarayoni tugaydi. O‘zligingiz, boshqalarga bo‘lgan munosabatingiz, yaqinlar va begonalarga ko‘rsatgan himmatingiz evaziga o‘zgalar tasavvurida portret chiziladi. O‘z imidjidan “ijtimoiy mahsulot” sifatida foydalana boshlanadi. Ya’ni imidjni ta’sir o‘tkazish vositasiga aylanadi. Shuningdek, imidj vositasida atrofingilarni boshqarish, yetakchilik qilish, to‘g‘ri yo‘lga boshlash, yaqinlar qalbidan joy olish mumkin. Mahsulotning bahosini bozorga chiqqanda bilgandek, o‘z qadringizni o‘zgalar bilan munosabatga kirishganda bilasiz. Qanchalik go‘zal imidj yaratgan bo‘lsangiz o‘zgalarga shunchalik kuchli ta’sir o‘tkaza olasiz. Masalan, ishbilarmon insonning imidji zamonaviy, chiroyli garderob, yaxshi ishlov berilgan sochlar, qo‘llar va tirnoqlar, sifatli kosmetikalar, betakror, chiroyli soch turmagi, zamonaviy aksesuarlardan iborat [48].

Imidjelogiyaning amaliy muammolari

Imijmeyking – bu obyektning imijini shakllantirish va boshqarishga qaratilgan faoliyat turidir. Adabiyotlarda imijmeyking ba’zan kommunikativ texnologiya deb ham ataladi. U ko‘plab o‘xshash obyektlar orasidan birini ajratib ko‘rsatish va odamlarda unga nisbatan muayyan munosabatni shakllantirish imkonini beradi.

Imijmeykingning asosiy vazifasi jamoatchilik ongida obyektning esda qolarli va noyob obrazini yaratishdir. Imijmeyking obyektlari quyidagilardan iborat:

1. Imiji reytingga bevosita ta’sir qiladigan obyektlar. Bu toifaga alohida shaxslar (masalan, siyosatchilar, teleboshlovchilar, jamoat harakati yetakchilari), radio va teleko‘rsatuvlar, ijtimoiy harakatlar kiradi. Ularning maqsadi jamiyat kayfiyatiga ta’sir ko‘rsatish.

2. Reytingi ham imij, ham mahsulot va xizmatlarga bog‘liq obyektlar. Bular yirik milliy va transmilliy korporatsiyalar. Ularning maqsadi sotuv hajmini oshirish bilan birga mahsulot sifatini yaxshilash va imijni mustahkamlashdir.

3. Imij o‘zgarishi asosiy omil bo‘lmagan obyektlar. Bu kichik biznes korxonalari bo‘lib, ularning muvaffaqiyati asosan mahsulot va xizmatlar sifati bilan belgilanadi.

Imijmeyking vositalari. Obyekt turiga qarab turli metodlar qo‘llaniladi. Eng keng usullar majmui imiji va mahsulot sifati bilan bog‘liq obyektlarga tegishli, chunki bunda haqiqiy maqsadlarni yashirish va ijodkorlik talab etiladi.

verbalizatsiya. holatni yorqin tasvirlash orqali yangi kontekst yaratish va reallikdan chalg‘itish;

pozitsionlash. obyektni qulay muhitga joylashtirish va uning noyob xususiyatlariga e’tibor qaratish;

manipulyatsiya. tomoshabin e’tiborini boshqa obyektga yo‘naltirib, kerakli vaziyatni yaratish;

mifologizatsiya. ong osti darajasida ta’sir qilib, obyekt haqida ijobiy tasavvurlarni shakllantirish;

emotsionallashtirish. Emotsional axborot inson tomonidan tezroq qabul qilinadi, shuning uchun ratsional va emotsional komponentlar muvozanati muhim.

Imij shakllantirish texnologiyasi (siyosiy subyekt misolida):

obyekt haqidagi mavjud tasavvurlarni aniqlash (jamoatchilik fikrini o‘rganish);

talab etilgan imijga mos sifatlarni aniqlash va mavjud xususiyatlar bilan solishtirish;

strategiya ishlab chiqish (slogan, dastur, xulq-atvor uslubi);

rejani amalga oshirish (PR tadbirlar, siyosiy reklama);

jamoatchilik fikrini monitoring qilish va natijalarni tahlil etish;

vaziyatga qarab harakatlarni tuzatish.

Imijmeyking usullari qadimdan ma’lum bo‘lgan. Masalan, qadimgi Misr fir’avni Exnaton davridagi quyoshga sig‘inish islohoti zamonaviy PR qoidalariga mos ravishda amalga oshirilgan. Kompaniya bir necha bosqichda o‘tkazilgan:

Aton (quyosh xudosi) nomini fir’avn tituliga kiritish (pozitsionlash);

poytaxtni yangi joyga ko‘chirish;

Quyosh diski kultini butun mamlakat bo‘ylab joriy etish;

aholi tayyor bo‘lgach, eski xudolarni taqiqlash.

Biroq, bu islohot muvaffaqiyatsiz yakunlangan. Fir’avn vafotidan so‘ng Misr yana eski diniy an’analarga qaytgan, chunki ijtimoiy ehtiyojlar va milliy mentalitet yyetarli darajada hisobga olinmagan [79].

Nazorat va muhokama savollari:

1. Boshqaruv etikasini qanday tushunasiz?
2. Xodimlarni boshqarish deganda nimani tushunasiz?
3. Xodimlarni boshqarishning qanday bosqichlarini bilasiz?
4. Rahbar etikasi deganda nimani tushunasiz?
5. Imidj qanday shakllantiriladi?
6. Kasb nima?
7. Imidjmeyker nima?
8. Imidjlarning qanday klassifikatsiyasi mavjud?
9. Shaxsiy imidj tuzilishi deganda nimani tushunasiz?
10. Imidjelogiyaning qanday amaliy muammolari mavjud?

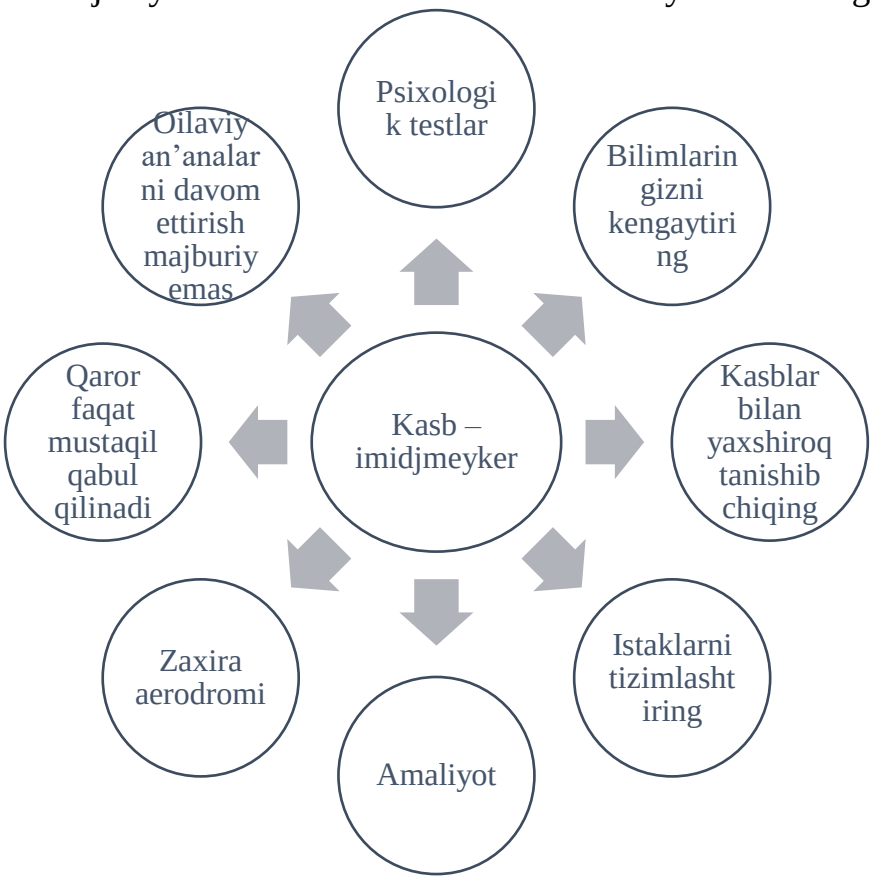
Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Imidjni shakllantirishni “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Ta’lim muassasasi imidji tushunchasi va ahamiyati	

Ta’lim muassasasining ichki va tashqi imidji	
Ichki imidjni shakllantirish: pedagoglar va ta’lim oluvchilar bilan ishlash	
Tashqi imidjni shakllantirish – ta’lim muassasani tashqi muhitga to‘g‘ri namoyon qilish	
Ta’lim muassasaning PR (jamoatchilik bilan aloqalar) faoliyatini samarali tashkil etish	
Rahbar imidji (direktor shaxsiy brendi)	
Raqamli imidj va axborot siyosati	
Ta’lim muassasa madaniyati va qadriyatlari	
Imidjni baholash va rivojlantirish	

2. Kasb – imidjmeykerni “Klaster” metodi asosida loyihalashtiring:



3. Imijning turlarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	**Tushunchalar mazmuni**
Ko‘zgusimon imidj	
Joriy imidj	
Maqbul imidj	
Korporativ imidj	
Ko‘p sonli imidj	

11-MAVZU: KASBIY KARYERANI SHAKLLANTIRISH OMILLARI

Reja:

1. Kasb va ta’lim yo‘nalishlarini o‘rganish.
2. Ish beruvchilar bilan aloqa o‘rnatish.
3. Ish va amaliyot imkoniyatlari.
4. Kasbiy karyerani shakllantirishning ichki va tashqi omillari.

Tayanch so‘z va iboralar: kasb, kasb tanlash, ta’lim yo‘nalishi, ish beruvchilar, aloqa, ish va amaliyot, kasbiy karyera, ichki omil, tashqi omil.

Kasb va ta’lim yo‘nalishlarini o‘rganish

Kasb tanlash – bu har bir insonning hayotidagi muhim qarorlaridan biridir. To‘g‘ri kasbni tanlash nafaqat kelajakdagi ish faoliyatini, balki insonning o‘zini anglashini, qoniqish va baxtini ham ta’minlaydi. Kasb tanlashda quyidagi jihatlarga e’tibor berish lozim:

1. Shaxsiy qiziqishlar va iste’dodlar. Kasb tanlashda eng muhimi — bu o‘z qiziqishlaringiz va istaklaringizga asoslanishdir. Agar kasb sizga yoqmasa, uni bajarmoq qiyin bo‘ladi va u sizni qoniqtirmaydi. Shuningdek, inson o‘zining tabiiy iste’dodlari va qobiliyatlarini ham hisobga olish kerak. Agar siz matematika yoki fizikaga qiziqsangiz, muhandislik yoki ilmiy sohalarga e’tibor qaratish mantiqiy bo‘ladi.

2. Mehnat bozoridagi talab va imkoniyatlar. Kasb tanlashda mehnat bozoridagi talab va taklifni hisobga olish muhim. O‘zgaruvchan iqtisodiy sharoitda ba'zi kasblar ortiqcha talabga ega bo‘lishi yoki yomon ish sharoitlari bilan bog‘liq bo‘lishi mumkin. Mavjud va istiqbolli kasblarni tahlil qilish, mehnat bozoridagi tendentsiyalarni kuzatish talabalar uchun muvaffaqiyatli kasb tanlashda yordam beradi.

3. O‘zining kelajagi va rivojlanish imkoniyatlari. Kasbni tanlashda o‘zingizni kelajakda qayerda ko‘rishingizni hisobga olish kerak. Ba’zi kasblar uzoq muddatli va rivojlanish imkoniyatlarini taklif qilsa, boshqalari nisbatan cheklangan bo‘lishi mumkin. Karyera imkoniyatlari, o‘qish va malaka oshirish imkoniyatlarini o‘ylab ko‘rish muhim.

4. Ijtimoiy va psixologik jihatlar. Kasb tanlashda ijtimoiy jihatlar ham muhim. Masalan, ba’zi kasblar o‘zaro aloqalar va jamoa bilan ishlashni talab qiladi, boshqalari esa yakka tartibda ishlashni afzal ko‘radi. Psixologik jihatdan, insonlar o‘zlarining ishlash uslubiga qarab kasb tanlashlari kerak. Agar siz boshqalar bilan ishlashni yoqtirgan bo‘lsangiz, guruh bilan ishlashni talab qiladigan kasblarni tanlashingiz kerak.

5. Ish sharoitlari va ish haqi. Kasb tanlashda ishlash sharoitlari va ish haqi ham muhim omil bo‘lishi mumkin. Ba’zi kasblar yuqori daromad va yaxshi sharoitlarni taqdim etishi mumkin, boshqalari esa kamroq daromad, lekin o‘ziga xos qiziqarli yoki ijodiy ishlarni taklif etadi. Talabalar o‘zlarining ehtiyojlariga qarab ish sharoitlarini va maoshni baholashlari kerak.

6. Ta’lim va malaka talablari. Har bir kasb o‘ziga xos ta’lim va malaka talablariga ega. Ba'zi kasblar maxsus oliy ta’limni yoki malaka oshirishni talab qilsa, boshqalari qisqa muddatli kurslar yoki amaliy mashg‘ulotlar orqali ham o‘zlashtirilishi mumkin. Kasb tanlashda ta’lim jarayonini va unga sarflanadigan vaqtni hisobga olish muhim.

7. Shaxsiy hayot va ishning muvozanati. Ba'zi kasblar shaxsiy hayot bilan ish o‘rtasidagi muvozanatni saqlashda qiyinchilik tug‘dirishi mumkin. Kasb tanlashda ish va shaxsiy hayot orasidagi muvozanatni o‘ylash zarur. Agar siz oilaviy vaqtni qadrlasangiz, ishning shaxsiy hayotingizga to‘sqinlik qilmasligiga e'tibor berish kerak.

8. Xavfsizlik va sog‘liq uchun ta’sir. Ba’zi kasblar sog‘liq va xavfsizlikka zarar yetkazishi mumkin, masalan, kimyoviy moddalarga aloqada bo‘lish yoki og‘ir jismoniy mehnat talab qiladigan kasblar. Shuning uchun kasb tanlashda uning sog‘liq va xavfsizlikka ta’sirini ham hisobga olish kerak [51].

Yoshlarning kasb tanlashi asosan, o`rta maktabdan boshlanadi, shunga ko`ra, o`qituvchilar jamoasi bilan psixologlar oldida turli yoshdagi, jinsdagi maktab o`quvchilarini kasbga qiziqtirish, mehnat qobiliyatlarini rivojlantirish, ichki imkoniyatlarini ishga solish (o`zini-o`zi namoyon etish) kabi muhim vazifa turadi. Bundan tashqari, psixologlar o`quvchilarning aql-idroki, qobiliyatlarini hamda muayyan kasbga yaroqlilik darajasini aniqlash metodlari, usullari, texnologiyasi,

shakllari, mezonlari va tarkibiy qismlarini ishlab chiqishlari, shuningdek, bu sohada ilmiy- tadqiqot ishlari olib borishlari zarur [29].

Kasb ta’limi jarayoni – pedagogik jarayonning muhim qismi, u o‘qitish, bilim berish, ko‘nikma va malakalar hosil qilish bilan birga kasbga yo‘naltiradi [30; 28-b.].

Kasb – bu inson hayoti uchun zarur bulgan, jamiyatdagi huquqiy meyorlarga javob beradigan, insonning kelajagini belgilab beradigan o‘ziga xos murakkab jarayon, deb belgilashimiz mumkin. Kasb – bu insonning ma’lum bir ehtiyojlarini va manfaatlarini o‘zi tanlagan kasb faoliyatidagi bilimlari, layoqati, malakalariga xos xususiyatlari orqali namoyon bo‘lishidir.

Kasb-hunar maktablari – kadrlar tayyorlash umumta’lim muassasalarining 9-sinf bitiruvchilari hisobidan shakllantirilgan guruhlarda 2 yillik umumta’lim va mutaxassislik fanlarining integratsiyalashgan dasturlari asosida kunduzgi ta’lim shaklida amalga oshiriladi.

Kasb-hunar kolleji o‘quvchilarning kasb-hunarga moyilligi, mahorat va malakasini chuqur rivojlantirishni, tanlangan kasblar bo‘yicha bir yoki bir necha ixtisos olishni ta’minlaydigan uch yillik o‘rta kasb-hunar o‘quv yurtidir.

Kasbiy ta’lim – ta’lim oluvchilarning mutaxassisliklar (kasblar)ga doir kasbiy kompetensiyalarini shakllantirishga yo‘naltirilgan uzluksiz ta’lim turi [30; 29-b.].

Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 6 apreldagi 187-son qaroriga asosan o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limining tayyorlov yo‘nalishlari, kasblar va ixtisosliklarning umumdavlat tasniflagichini ishlab chiqishga qo‘yiladigan talablar belgilandi. O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limining tayyorlov yo‘nalishlari, kasblar va ixtisosliklar umumdavlat tasniflagichi o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi tizimidagi tayyorlov yo‘nalishlari, kasblar va ixtisosliklar bo‘yicha kichik mutaxassislarni tayyorlashning tizimlashtirilgan ro‘yxatini belgilaydi. Tasniflagichning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat: kasb faoliyati sohalari bo‘yicha bir xil tayyorlov yo‘nalishlari, kasblar va ixtisosliklarga ega bo‘lgan mutaxassislarni tayyorlashni ta’minlash; Tasniflagichni ta’lim to‘g‘risidagi hujjatlarni (Ta’limning xalqaro standart klassifikatsiyasi va Oliy ta’lim yo‘nalishlari va mutaxassisliklari klassifikatorini) indeksatsiyalash maqsadida boshqa ta’lim turlari bilan muvofiqlashtirish. O‘rta

maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalarida kichik mutaxassislarni tayyorlash quyidagi sohalar bo‘yicha amalga oshiriladi: gumanitar soha; ijtimoiy soha, iqtisod va huquq; ishlab chiqarish va texnik soha; qishloq va suv xo‘jaligi; sog‘liqni saqlash va ijtimoiy ta’minot; xizmatlar sohasi [30].

O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalari, tayyorlov yo‘nalishlari, kasblar va ixtisosliklar Tasniflagichning tasniflash obyektlari hisoblanadi [30; 75-b.].

Ish beruvchilar bilan aloqa o‘rnatish

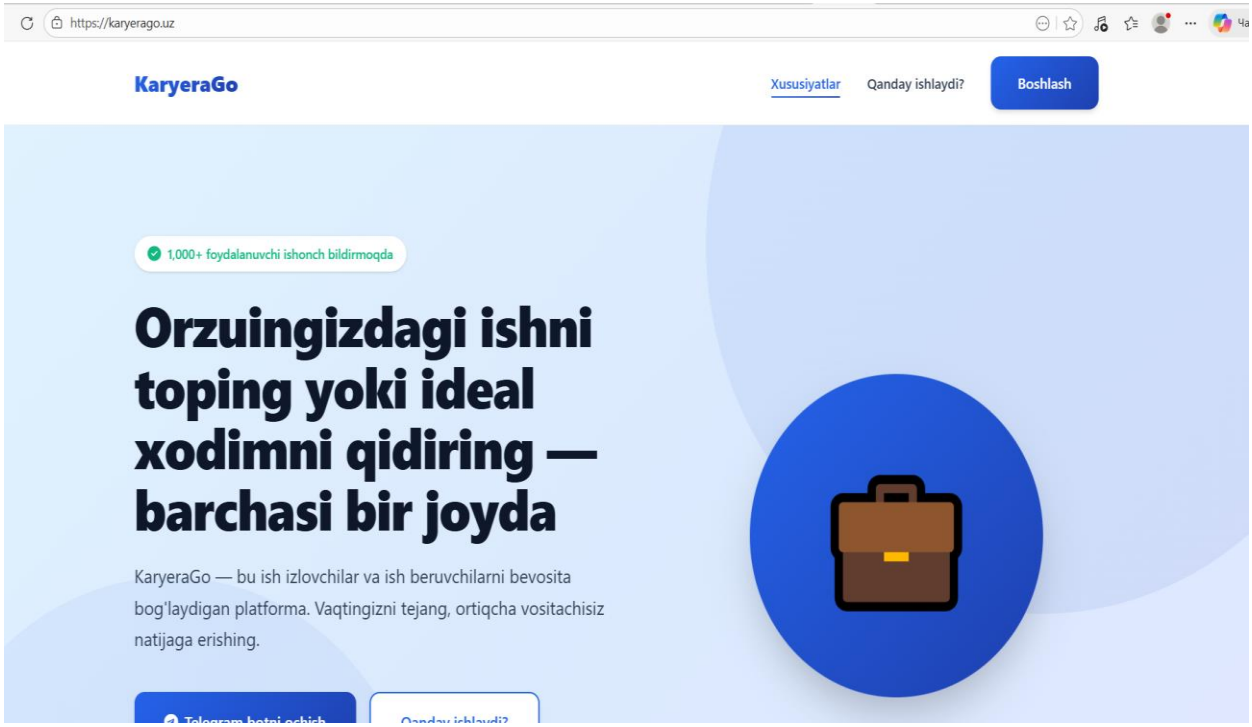
Orzuingizdagi ishni toping yoki ideal xodimni qidiring – barchasi bir joyda KaryeraGo — O‘zbekistonda ish va xodim topishning eng oson yo‘li sayti orqali amalga oshirish mumkin. KaryeraGo – bu ish izlovchilar va ish beruvchilarni bevosita bog‘laydigan platforma. Vaqtni tejab, ortiqcha vositachisiz natijaga erishish mumkun [27]. Platforma xususiyatlari:

Tezkor qidiruv. Minglab vakansiyalarni bir necha soniyada qidirish imkoniyati.

Dolzarb vakansiyalar. Kundalik yangilanuvchi vakansiyalar bazasi.

Kuchli filtrlar. Joy, kasb, tajriba va maosh bo‘yicha aniq qidiruv.

Bevosita aloqa. Ortiqcha vositachilarsiz nomzod va ish beruvchi o‘rtasida aloqa o‘rnatish (11.1-rasmga qarang):



11.1-rasm. KaryeraGo bosh oynasi

KaryeraGo xususiyatlari quyidagilardan iborat:

tezkor va aniq qidiruv. Kuchli filtrlar yordamida hudud, kasb va tajriba bo‘yicha o‘zingizga mos vakansiyalarni toping. Vaqtingizni tejang;

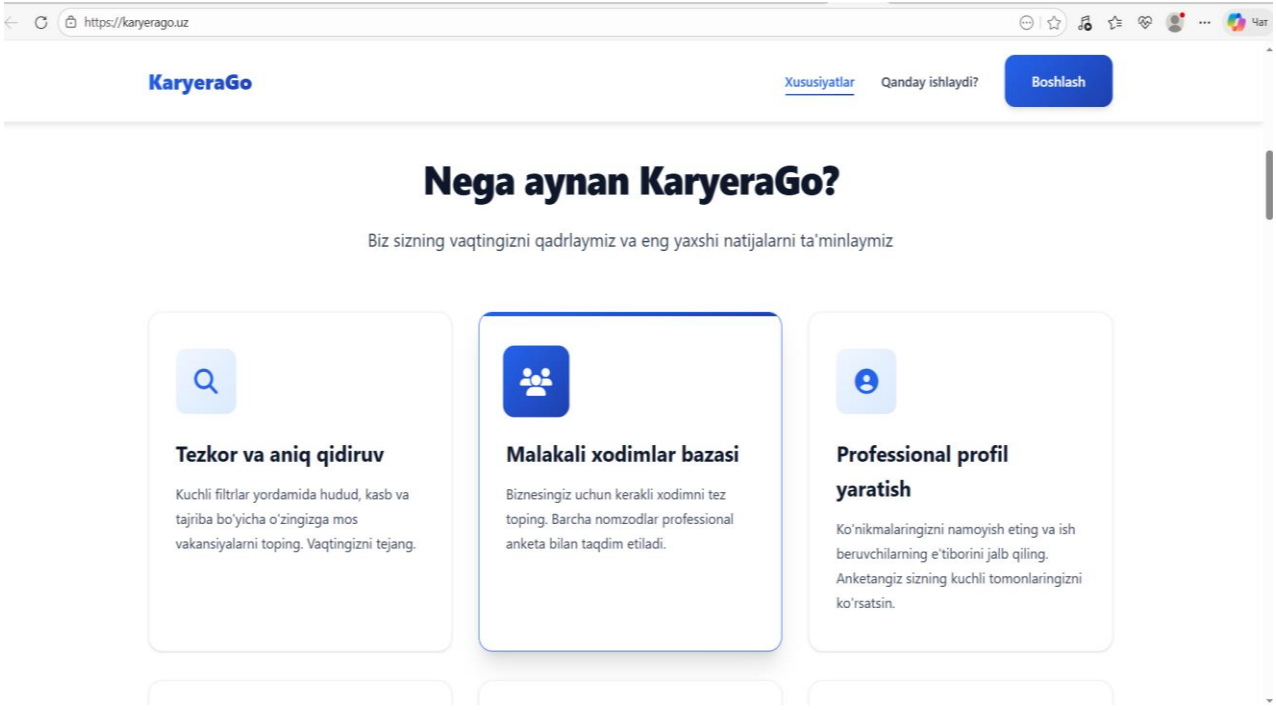
malakali xodimlar bazasi. Biznesingiz uchun kerakli xodimni tez toping. Barcha nomzodlar professional anketa bilan taqdim etiladi;

professional profil yaratish. Ko‘nikmalaringizni namoyish eting va ish beruvchilarning e'tiborini jalb qiling. Anketangiz sizning kuchli tomonlaringizni ko‘rsatsin;

vakansiya e'lon qilish. Vakansiyangizni bir necha daqiqada e'lon qiling va eng yaxshi nomzodlarni o‘zingizga jalb qiling;

bevosita aloqa. Ortiqcha vositachisiz. Nomzod va ish beruvchi o‘rtasida bevosita aloqa o‘rnating va tez natijaga erishing;

xavfsiz va ishonchli. Barcha ma’lumotlaringiz xavfsiz. Faqat tasdiqlangan vakansiyalar va nomzodlar bilan ishlaymiz (11.2-rasmga qarang):



11.2-rasm. KaryeraGo xususiyatlari

Ish izlovchilar orzu qilgan ishini topib va karyerani rivojlantirishi mumkun. Minglab vakansiyalar orasidan o‘ziga mosini tanlash tavsiya etiladi:

bepul ro‘yxatdan o‘tish;

professional profil yaratish;

bevosita ish beruvchilar bilan aloqa.

Ish beruvchilar biznes uchun kerakli xodimni tez va qulay topishga mo‘ljallangan. Vaqt va resurslar tejaladi:

tezkor vakansiya e'lon qilish;

malakali nomzodlar bazasi;

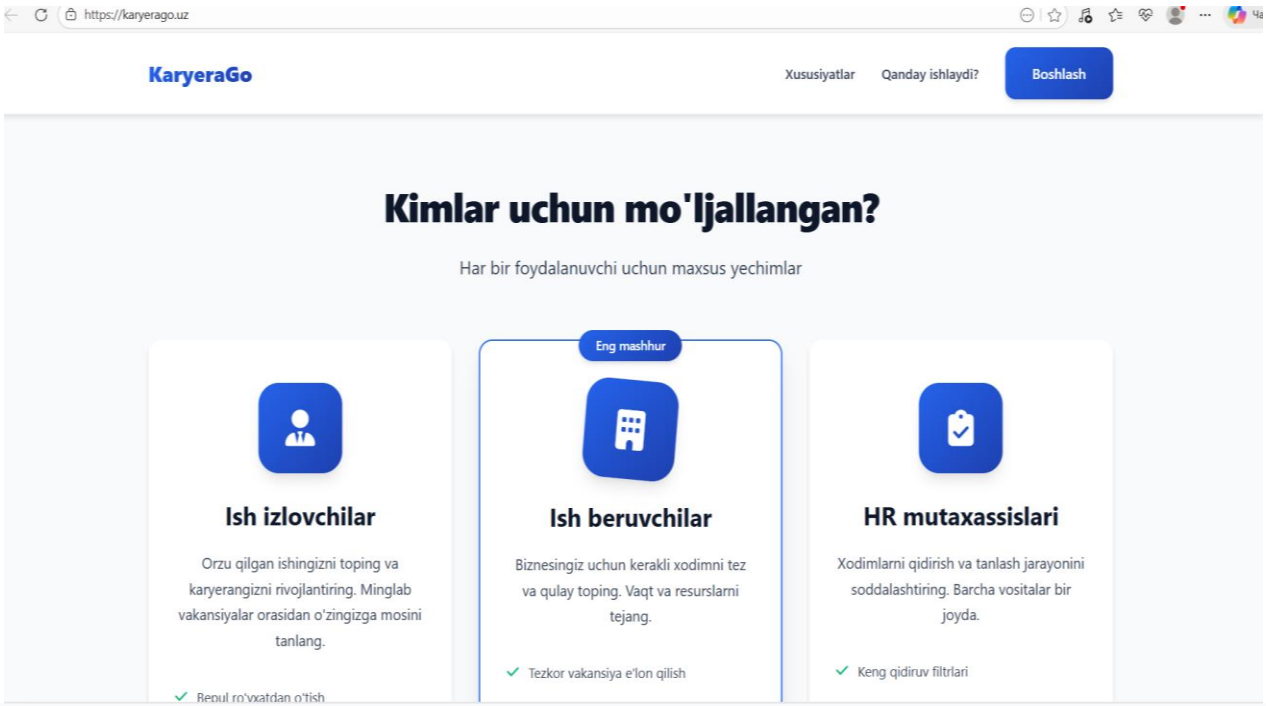
bevosita nomzodlar bilan aloqa.

HR mutaxassislari xodimlarni qidirish va tanlash jarayonini soddalashtiradi. Barcha vositalar bir joyda amalga oshiriladi:

keng qidiruv filtrlari;

anketa boshqaruvi;

statistika va hisobotlar (11.3-rasmga qarang):



11.3-rasm. Kimlar uchun mo‘ljallangan?

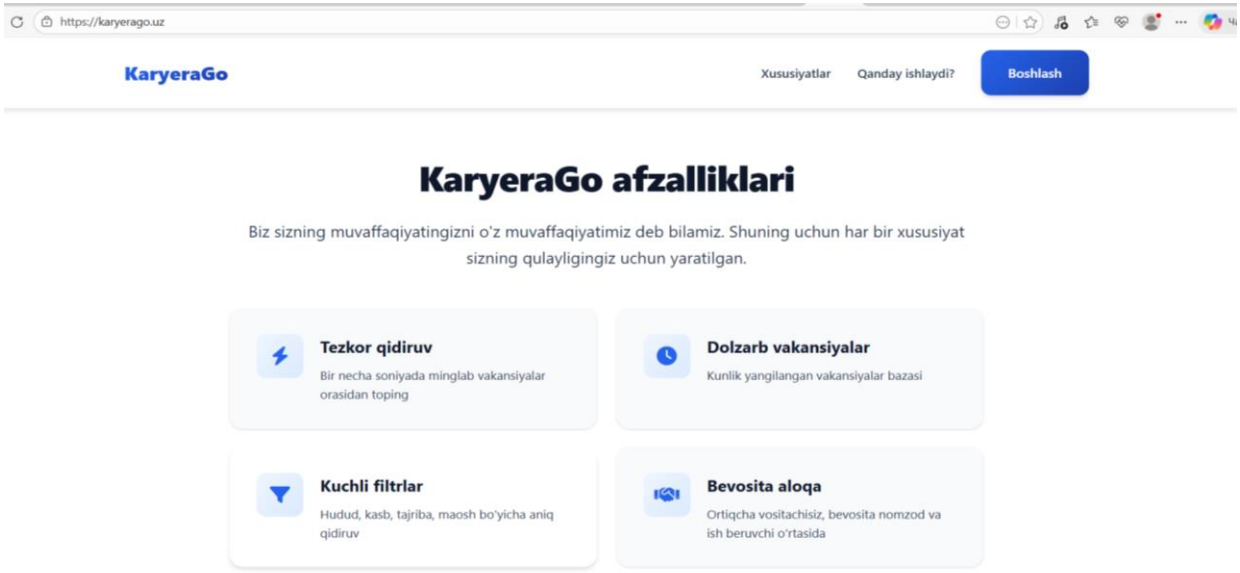
KaryeraGo afzalliklari quyidagilarda namoyon bo‘ladi:

bir necha soniyada minglab vakansiyalar orasidan toppish;

kunlik yangilangan vakansiyalar bazasi;

hudud, kasb, tajriba, maosh bo‘yicha aniq qidiruv;

ortiqcha vositachisiz, bevosita nomzod va ish beruvchi o‘rtasida (11.4-rasmga qarang):



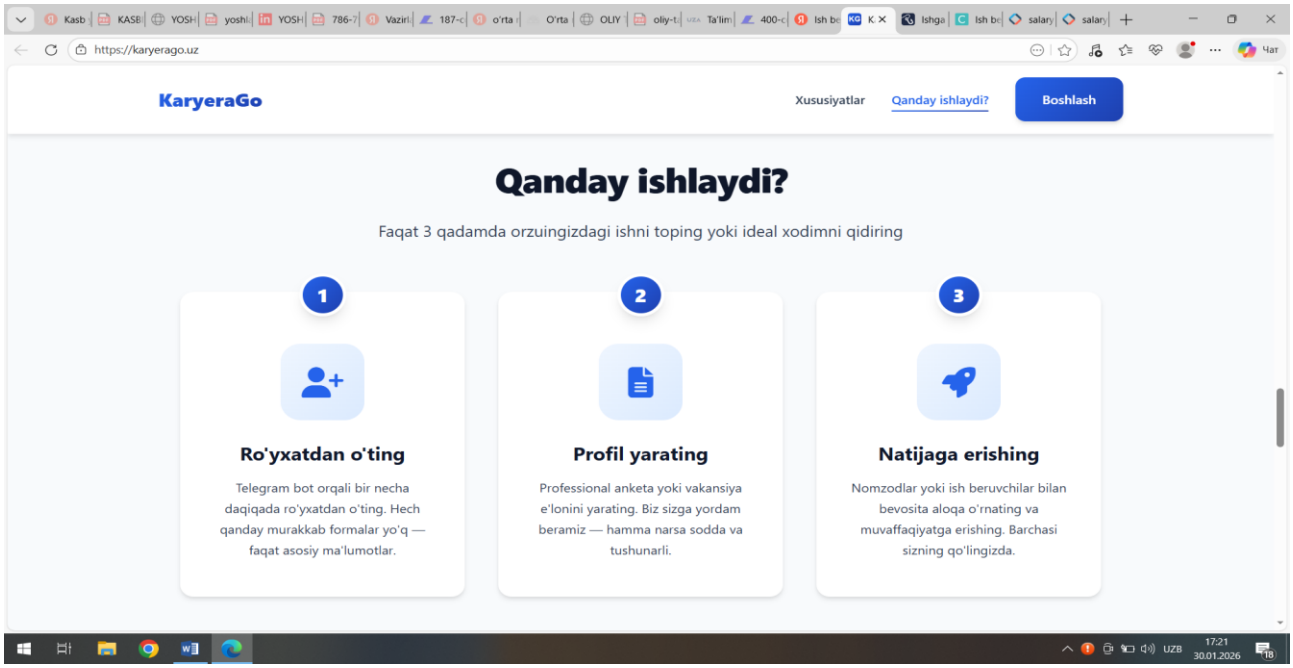
11.4-rasm. KaryeraGo afzalliklari

Platforma qanday ishlaydi:

1. Ro‘yxatdan o‘tish. Bir necha daqiqada Telegram bot orqali ro‘yxatdan o‘tish.

2. Profil yaratish. Rezyume yoki vakansiya e'lonini yaratish.

3. Natijaga erishish. Nomzodlar yoki ish beruvchilar bilan bevosita aloqa o‘rnatish va muvaffaqiyatga erishish (11.5-rasmga qarang):



11.5-rasm. Platformani ishlash tizimi

Quyidagilar ish beruvchilar sifatida ish yuritishi mumkin:

mulkchilik shaklidan va idoraviy mansubligidan qat’i nazar, tashkilotlar;

tashkilotlarning filiallari, vakolatxonalari yoki boshqa alohida tarkibiy bo‘linmalari (bundan buyon matnda tashkilotlarning alohida bo‘linmalari deb yuritiladi);

jismoniy shaxslar [23].

Jismoniy shaxslar quyidagi hollarda ish beruvchilar bo‘lishi mumkin:

agar ular yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiruvchi yakka tartibdagi tadbirkorlar sifatida ro‘yxatga olingan bo‘lsa;

agar ular o‘ziga xizmat ko‘rsatilishi va uy xo‘jaligini yuritishda yordamlashish maqsadida uy xizmatchilarini yollashni amalga oshirsa;

agar qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda ularning kasbiy faoliyati ro‘yxatdan o‘tkazilishi va (yoki) litsenziyalanishi lozim bo‘lsa hamda ular mazkur faoliyatni amalga oshirish maqsadida xodimlar bilan mehnatga oid munosabatlarga kirishgan bo‘lsa [23].

Ish beruvchi quyidagi huquqlarga ega:

ushbu Kodeksda, boshqa qonunlarda nazarda tutilgan tartibda va shartlar asosida xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, o‘zgartirish hamda bekor qilish;

jamoa muzokaralari tashabbusi bilan chiqish va jamoa shartnomalarini tuzish;

xodimlarni halol samarali mehnati uchun rag‘batlantirish;

xodimlardan o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishini va ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo‘lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) ehtiyotkorona munosabatda bo‘lishini, ichki mehnat tartibiga rioya etishini talab qilish;

xodimlarni ushbu Kodeksda belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimlarni ular tomonidan ham ish beruvchiga bevosita etkazilgan, ham boshqa shaxslarga etkazilgan zararning o‘rnini qoplash natijasida ish beruvchida yuzaga kelgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri haqiqiy zarar uchun moddiy javobgarlikka tortish;

ichki hujjatlarni qabul qilish (bundan yakka tartibdagi tadbirkor bo‘lmagan, jismoniy shaxs bo‘lgan ish beruvchilar mustasno);

o‘z manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida ish beruvchilar birlashmalarini tashkil etish hamda ularga a’zo bo‘lish.

Ish beruvchi mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin [23].

Ish beruvchining majburiyatlari:

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etishi;

xodimlarni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta’minlashi;

xodimlarni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda ushbu Kodeksning mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to‘g‘risidagi talablari buzilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

majburiy mehnat va bolalar mehnatining og‘ir shakllari qo‘llanilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta’minlashi;

xodimlarni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan asbob-uskunalar, asboblar, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta’minlashi;

xodimlarga berilishi lozim bo‘lgan ish haqini ushbu Kodeksga, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to‘liq hajmda to‘lashi;

ushbu Kodeksda belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borishi, shuningdek jamoa shartnomasini tuzishi;

xodimlarning vakillariga jamoa kelishuvini va jamoa shartnomasini tuzish hamda ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan to‘liq va ishonchli axborotni taqdim etishi;

xodimlarni ularning birlashish huquqi to‘g‘risida xabardor qilishi;

xodimlarni o‘z mehnat faoliyati bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan, qabul qilinayotgan ichki hujjatlar bilan imzo qo‘ydirib tanishtirishi;

davlat mehnat inspektorlarining, shuningdek mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga rioya etilishi ustidan tekshiruv va nazoratni amalga oshirish vakolatiga ega bo‘lgan boshqa davlat organlari mansabdor shaxslarining ko‘rsatmalarini o‘z vaqtida bajarishi;

xodimlar davlat organlaridagi saylab qo‘yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ularning ish joyi saqlanib qolgan hollarda ushbu ish beruvchi ilgari mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni ishga qabul qilishi;

tegishli kasaba uyushmasi organlarining, xodimlar tomonidan saylangan boshqa vakillarning mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning aniqlangan qoidabuzarliklari haqidagi ko‘rsatmalari hamda taqdimnomalarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqishi, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo‘yicha choralar ko‘rishi va ko‘rilgan choralar to‘g‘risida mazkur organlar hamda vakillarga xabar qilishi;

xodimlarning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog‘liq bo‘lgan maishiy ehtiyojlari ta’minlanishini amalga oshirishi;

xodimlarning ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug‘urtasini, shuningdek ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug‘urtasini ta’minlashi;

o‘z mehnat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan xodimlarga etkazilgan moddiy zararning o‘rnini mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda qoplashi;

mehnat shartnomalarini, shuningdek ularga doir o‘zgartish va qo‘shimchalarni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda «Yagona milliy mehnat tizimi» idoralararo dasturiy-apparat majmuida o‘z vaqtida ro‘yxatga olishi shart.

Ish beruvchining zimmasida mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin [23].

Yoshlarni ish bilan ta’minlashga oid muammolarini echishda yosh fuqarolarni ish bilan bandlikning faol shakllariga kiruvchi ish o‘rinlarini kvotalash, shahar va tuman

bo‘sh ish o‘rinlari yarmarkalarini o‘tkazish kabi tadbirlar muhim rol o‘ynaydi. Korxonalarni tanlash quyidagi ko‘rsatkichlar asosida amalga oshiriladi:

bo‘sh ish o‘rinlarining mavjudligi;

o‘quvchi-talabalar uchun ish o‘rinlarini tashkil etish imkoniyatining mavjudligi;

mehnat bozorida raqobatbardosh, yuqori talabga ega mutaxassilikka o‘rgatish imkoniyatining mavjudligi;

doimiy ish o‘ringa qabul qilish imkoniyatining mavjudligi;

kasb-hunar o‘qitish, malaka oshirish sharoitlarining mavjudligi.

Ishsiz yoshlarni vaqtinchalik yoshlar ish o‘rinlariga qabul qilishga rozilik bildirgan korxonalar bilan hududiy mehnat va bandlik organlari vaqtinchalik ish o‘rni yaratish to‘g‘risida shartnoma tuzishadi [7].

Ish bilan ta’minlash chora-tadbirlari shahar, tuman hududiy bandlikka ko‘maklashish markazlari tomonidan amalga oshiriladi. Bizning fikrimizcha, yoshlar mehnat bo‘limi tomonidan amalga oshiriladigan tadbirlar quyidagilardan iborat bo‘lishi zarur:

kasbiy tarkibning yillik tahlili;

bitiruvchilar va yosh mutaxassislar uchun bo‘sh ish o‘rinlari ma’lumotlar bankini shakllantirish;

bitiruvchi ishsizlar soni va ularni ishga joylashtirish bo‘yicha monitoring o‘tkazish;

bitiruvchilarni ishga joylashtirish yuzasidan o‘quv yurtlari qoshida ishga joylashtirish jamg‘armasini tashkil etishga ko‘maklashish va hamkorlikni o‘rnatish;

yosh mutaxassislarga iqtisodiyot tarmoqlari va sohalarida talabni istiqbollashtirish;

yangi ochilayotgan mutaxassisliklarga xulosa berish [7].

Ish va amaliyot imkoniyatlari

O‘zbekiston Respublikasining “Aholini ish bilan ta’minlash to‘g‘risida” Qonunida 2-moddadida aholini ish bilan ta’minlash berilgan. Ish bilan ta’minlanish – fuqarolarning qonun hujjatlariga zid kelmaydigan, o‘z shaxsiy va ijtimoiy ehtiyojlarini

qondirish bilan bog‘liq bo‘lgan, ularga ish haqi (mehnat daromadi) keltiradigan faoliyatidir.

Unumli va ijodiy mehnat qilishga bo‘lgan o‘z qobiliyatlarini tasarruf etish va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan har qanday faoliyat, shu jumladan haq to‘lanadigan ishni bajarishga aloqasi bo‘lmagan faoliyat bilan shug‘ullanish mutlaq huquqi fuqarolarga tegishlidir.

Majburiy mehnat, ya’ni biron-bir jazoni qo‘llash bilan tahdid qilish orqali ish bajarishga majburlash taqiqlanadi, qonunda belgilangan hollar bundan mustasno. Kishilarning ixtiyoriy ravishda ish bilan band bo‘lmasligi ularni javobgarlikka tortish uchun asos bo‘la olmaydi.

Quyidagilar ish bilan ta’minlangan deb hisoblanadi:

yollanib ishlayotgan, shu jumladan ishni to‘liqsiz ish vaqtida haq evaziga bajarayotgan, shuningdek, haq to‘lanadigan boshqa ishga, shu jumladan vaqtinchalik ishga ega bo‘lgan fuqarolar;

betobligi, mehnat ta’tilida, kasbga qayta tayyorlashda, malaka oshirishda ekanligi, ishlab chiqarishning to‘xtatib qo‘yilganligi munosabati bilan, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq vaqtincha ish joyida bo‘lmaganda xodimning ish joyi saqlanib turadigan boshqa hollarda vaqtincha ish joyida bo‘lmagan fuqarolar;

o‘zini ish bilan mustaqil ta’minlayotgan fuqarolar, shu jumladan yuridik shaxs tashkil qilmagan holda tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanayotgan fuqarolar, kooperativlarning a’zolari, fermerlar va ularning ishlab chiqarishda qatnashayotgan oila a’zolari;

Qurolli Kuchlarda, Milliy xavfsizlik xizmati va ichki ishlar organlari va qo‘shinlarida xizmatni o‘tayotgan, shuningdek muqobil xizmatni o‘tayotgan fuqarolar;

ta’lim to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqarishdan ajralgan holda ta’lim olayotgan fuqarolar;

qonun hujjatlariga muvofiq faoliyat olib borayotgan jamoat birlashmalari va diniy muassasalarda ishlayotgan fuqarolar [1].

3-moddasida ishsiz deb e’tirof etish berilgan. Ishsizlar – o‘n olti yoshdan to pensiya bilan ta’minlanish huquqini olishgacha bo‘lgan yoshdagi, haq to‘lanadigan

ishga yoki daromad keltiradigan mashg‘ulotga ega bo‘lmagan, ish qidirayotgan va ish taklif etilsa, unga kirishishga tayyor bo‘lgan yoxud kasbga tayyorlashdan, qayta tayyorlashdan o‘tishga yoki malakasini oshirishga tayyor bo‘lgan mehnatga layoqatli shaxslar (bundan ta’lim muassasalarida ta’lim olayotganlar mustasno). Ushbu moddaning birinchi qismida ko‘rsatilgan, ishga joylashishda ko‘mak olish uchun mahalliy mehnat organlariga murojaat qilgan va ular tomonidan ish qidiruvchi sifatida ro‘yxatga olingan shaxslar ishsiz deb e’tirof etiladi.

Shaxslarni ishsiz deb e’tirof etish to‘g‘risidagi qaror mahalliy mehnat organi tomonidan ular ish qidirayotgan shaxs sifatida ro‘yxatga olingan kundan e’tiboran o‘n birinchi kundan kechiktirmay qabul qilinadi. Quyidagilar ishsiz deb e’tirof etilmaydi:

mehnat organlarida ro‘yxatga olingan kundan boshlab o‘n kun ichida taklif etilgan maqbul keladigan ishni ikki marta rad etgan shaxslar;

ro‘yxatga olingan kundan boshlab o‘n kun ichida maqbul keladigan ishni qidirish maqsadida uzrsiz sabablarga ko‘ra mehnat organiga kelmagan shaxslar.

Taklif etilgan ishdan bosh tortgan kundan yoki maqbul keladigan ishni qidirish maqsadida uzrsiz sabablarga ko‘ra mehnat organiga kelmagan kundan boshlab o‘ttiz kalendar kun o‘tganidan keyingina shaxs ish qidirayotgan sifatida qayta ro‘yxatdan o‘tishga haqli bo‘ladi [1].

4-moddasida maqbul keladigan ish quyidagicha berilgan:

1. Ishdan va ish haqidan (mehnat daromadidan) mahrum bo‘lgan shaxslar uchun mehnat birjasi tomonidan taklif qilingan, ularning kasb tayyorgarligiga mos bo‘lgan, yoshini, sihat-salomatligini, mehnat stajini va oldingi kasbi bo‘yicha tajribasini, yangi ish joyiga transportda qatnashiga hisobga oluvchi ish maqbul keladigan ish hisoblanadi.

2. 29-moddaning 2-bandida ko‘zda tutilgan ishsizlikning dastlabki davri tugaganidan so‘ng kasbiga (ixtisosiga) mos ish topib berish mumkin bo‘lmagan taqdirda, odamning qobiliyatini, kuchini, oldingi tajribasini va unga qulay bo‘lgan ta’lim vositalarini hisobga olib, kasbini (ixtisosini) o‘zgartirishni talab qiladigan ish maqbul keladigan ish hisoblanishi mumkin.

3. Birinchi marta ish qidirayotgan, kasbi (ixtisosi) bo‘lmagan shaxslar uchun oldindan kasb tayyorgarligini talab qiluvchi ish, bunday ishni taklif etish imkoniyati bo‘lmagan taqdirda esa, fuqarolarning yoshi va boshqa xususiyatlarini hisobga oladigan hamda mehnat to‘g‘risidagi qonunlarning talablariga mos keladigan haq to‘lanadigan boshqa ish (shu jumladan vaqtinchalik ish) maqbul keladigan ish hisoblanishi mumkin.

4. Agar ish:

uy-joy va o‘zga yashash sharoitlari xodim ish bilan ta’minlash davlat xizmatiga murojaat qilishidan oldingi sharoitga nisbatan uncha qulay bo‘lmagan joydan berilsa;

doimiy istiqomat joyidan ancha uzoq bo‘lsa;

ish haqi va boshqa mehnat sharoitlari shu mutaxassislik (kasb) uchun bu joydagi o‘rtacha darajadan past bo‘lsa;

ish uzrli sabablar bilan, jumladan mehnatkashning shaxsiy yoki oilaviy ahvoliga asoslangan holda rad etilgan bo‘lsa, bunday ish maqbul keladigan ish deb hisoblanishi mumkin emas [1].

Kasbiy karyerani shakllantirishning ichki va tashqi omillari

Kasbiy faoliyatda muvaffaqiyatga erishish motivatsiyasi quyidagi shaxsiy sifatlar bilan bog‘liq:

o‘z ishining ahamiyatiga ishonch;

o‘z oldiga qo‘yilgan vazifani tushunish;

yuqori samaradorlik;

ishtiyoq;

o‘ziga ishonch;

doimiy intilish.

Kasbiy faoliyatda muvaffaqiyatga erishish uchun quyidagi shaxsiy xususiyatlarning namoyon bo‘lishi ham muhim:

o‘zini baholash;

ambitsiya darajasi.

Shuningdek, kasbiy faoliyatda muvaffaqiyatga erishish motivatsiyasi quyidagi sifatlarning mavjudligini nazarda tutadi:

maqsadlar va qiymat yo‘nalishlarining aniqligi;

mehnatga ijodiy munosabat;

uzluksiz o‘zini-o‘zi rivojlantirishga intilish.

Kasbiy karyerani shakllantirishning ichki va tashqi omillari. Quyida kasbiy karyerani shakllantirishga ta’sir etuvchi ichki (shaxsiy) va tashqi (atrof-muhit) omillarni sodda, amaliy tarzda ta’riflab, misollar va tavsiyalar beraman. Ichki omillar (shaxsga bog‘liq)

qiziqish va motivatsiya – nima qilishni yoqtirishingiz va nima uchun ishlashingiz (masalan, ijodiy ishmi yoki barqaror daromadmi);

qobiliyat va ko‘nikmalar – intellektual, texnik va amaliy malakalar (til, dasturlash, muomala, boshqaruv);

shaxsiy qadriyatlar – ishdan kutganlaringiz: ma’no, obro‘, erkinlik, xavfsizlik;

shaxsiy xususiyatlar (temperament, xarakter) – mas’uliyat, tashabbuskorlik, stressga chidamlilik;

o‘zini baholash va o‘ziga ishonch – self-efficacy; yangi vazifalarga kirishish darajasi.;

ma’naviy va jismoniy salomatlik – energiya va uzoq muddatli barqarorlik uchun muhim;

karyera maqsadlari va rejalashtirish – aniq maqsadlar va ularni amalga oshirish rejasi.

Tashqi omillar (atrof-muhitga bog‘liq) quyidagilar:

mehnat bozori va iqtisodiy vaziyat – mavjud kasblar, talab va ish o‘rinlari;

ta’lim va malaka oshirish imkoniyatlari – oliy o‘quv yurtlari, kurslar, sertifikatlar;

oila va ijtimoiy muhit – oilaviy qo‘llab-quvvatlash, an’analar, tarmoqlar;

kasbiy tarmoqlar va aloqalar (networking) – mentorlar, hamkasblar, professional uyushmalar;

tashkilot madaniyati va ish sharoitlari – kompaniya qobiliyatlarni rivojlantirishga qancha imkon beradi;

texnologik o‘zgarishlar – digitalizatsiya va avtomatlashtirish yangi talablar yaratadi;

huquqiy va siyosiy omillar – mehnat qonunlari, migratsiya qoidalari, soha regulyatsiyasi;

ijtimoiy stereotiplar va diskriminatsiya – jins, yosh, millat yoki boshqa omillar ta’sir qilishi mumkin;

geografik joylashuv – katta shahar yoki chekka hududda imkoniyatlar farqi.

Ichki omillaringiz (masalan, yuqori motivatsiya va mos ko‘nikmalar) tashqi imkoniyatlar (ish bozori, tarmoqlar) bilan mos tushsa, karyera tezroq rivojlanadi. Aksincha, tashqi sharoit yomon bo‘lsa, kuchli ichki omillar (moslashuvchanlik, o‘rganishga tayyorlik) yordamida vaziyatni yaxshilash mumkin.

Nazorat va muhokama savollari:

1. Kasb qanday o‘rganiladi?
2. Ta’lim yo‘nalishlari deganda nimani tushunasiz?
3. Ish beruvchilar bilan qanday aloqa o‘rnatiladi?
4. Ish va amaliyotning qanday imkoniyatlari mavjud?
5. Kasbiy karyerani shakllantirishning qanday ichki va tashqi omillarini bilasiz?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. Kasb tanlash jihatlarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Shaxsiy qiziqishlar va iste’dodlar	
Mehnat bozoridagi talab va imkoniyatlar	
O‘zining kelajagi va rivojlanish imkoniyatlari	
Ijtimoiy va psixologik jihatlar	
Ish sharoitlari va ish haqi	
Ta’lim va malaka talablari	
Shaxsiy hayot va ishning muvozanati	
Xavfsizlik va sog‘liq uchun ta’sir	

2. Ichki omillarni “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
qiziqish va motivatsiya	

qobiliyat va ko‘nikmalar	
shaxsiy qadriyatlar	
shaxsiy xususiyatlar	
o‘zini baholash va o‘ziga ishonch	
ma’naviy va jismoniy salomatlik	
karyera maqsadlari va rejalashtirish	

3. Tashqi omillarni “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
mehnat bozori va iqtisodiy vaziyat	
ta’lim va malaka oshirish imkoniyatlari	
oila va ijtimoiy muhit	
kasbiy tarmoqlar va aloqalar	
tashkilot madaniyati va ish sharoitlari	
texnologik o‘zgarishlar	
huquqiy va siyosiy omillar	
ijtimoiy stereotiplar va diskriminatsiya	
geografik joylashuv	

12-MAVZU: KASBIY FAOLIYATDAGI KONFLIKTLAR VA ULARNI BARTARAF ETISH YO‘LLARI

Reja:

1. O‘zini o‘zi tarbiyalash metodlari va shakllari.
2. O‘quv jarayonini samarali boshqarish va nizolarni hal etish.
3. Nizoning asosiy turlari va hal etish usullari.
4. Nizo subyektlariga ko‘rsatiladigan pedagogik-psixologik yordam turlari.

Tayanch so‘z va iboralar: o‘zini o‘zi tarbiyalash metodlari, o‘zini o‘zi tarbiyalash shakllari, o‘quv jarayonini samarali boshqarish, nizolarni hal etish, nizoning asosiy turlari, hal etish usullari, nizo subyektlari.

O‘zini o‘zi tarbiyalash metodlari va shakllari

O‘zini o‘zi tarbiyalash metodlari:

shaxsiy majburiyat (kunlik, haftalik yoki oylik bajarilishi mumkin bo‘lganishlarni rejalashtirish);

o‘z ishi haqida hisobotlarni nazorat qilish (ushbu rejalashtirilgan ishlarningkun, hafta va oy davomida bajarilishini nazorat qilish);

xatti-harakatlarida o‘zini o‘zi tahlil qilish (rejalashtirilgan ishlarning kun,hafta va oy davomida bajarilishini tahlil qilish, ya’ni nima bajariladi-yu, nimalarbajarilmaydi);

o‘ziga o‘zi baho berish (rejalashtirilgan ishlarning kun, hafta va oy davomidabajarilishi nazorat va tahlil qilinganidan so‘ng o‘ziga o‘zi baho berishi, ya’ni hammarejalashtirilgan ishlar bajarildi – a’lo, ayrimlari bajarilmadi – o‘rta yoki qoniqarli, debbaho beriladi va o‘zini o‘zi rag‘batlantiradi).

Har bir o‘quvchi-talabaning imkoniyatlarini ko‘ra olish va baholashda kuchi yetadigan istiqbolni belgilashda, iroda va xarakterni tarbiyalashda yordam beradi. O‘quvchi-talaba o‘zini o‘zi tarbiyalash borasida istiqbolini yaratishga intilishi hayotdama’lum mustaqillikka intilishda namoyon bo‘ladi. O‘zini o‘zi tarbiyalash oilada va o‘quv muassasasidagi tarbiyaviy ishlarning ta’siri ostida ro‘y beradi. O‘zini o‘zi tarbiyalashnijamoadagi shaxslarda faolroq amalga oshirish mumkinligi ularda iroda, tirishqoqlikintizomini tarbiyalaydi.

O‘zini o‘zi tarbiyalash o‘qituvchi-talabalarning o‘z oldiga muayyan vazifa qo‘yaolishini, uni bajarish jarayonida ichki ishtiyoq bilan bajarishi mumkinligini anglashni,nima qilganligi haqida hisobot berilishini nazorat qilishni va to‘plangan vazifalarni aniqnatijalarga qarab baho berishni o‘z ichiga oladi. O‘zini o‘zi tarbiyalash shaxsiy majburiyati o‘z ishi haqida hisobotlarni tahlil qilish, xatti-harakatlarida o‘zini o‘zi nazorat qilish va o‘ziga o‘zi baho berish metodlariga bo‘linadi [61].

O‘zini o‘zi tarbiyalash – bu o‘z irodasini, his-tuyg‘usini, kayfiyatini boshqarishga, nojo‘ya harakatlardan o‘zini tiyishga yoki to‘g‘ri harakatni har qanday sharoitlarda hamdavom ettirishga qaratish demakdir. Tevarak-atrofidagi muhit bilan shaxs o‘rtasida ixtiloflar va o‘zaro kelishmovchiliklar chiqishiga, o‘zaro tushunmovchiliklarga,yakkalanib qolishga, ko‘pincha, sababchi bo‘ladigan jizzakilik, beparvolik kabi salbiyxislatlar axloqiy nuqsonlargina bo‘lmay, balki irodaviy nuqsonlar hamdir.

O‘zini-o‘zi tarbiyalash metodlarini qadimgi yunon(grek)lar qo‘llagan, u, aslida, “oddiy kerak, xohlayman va bajaraman” degan ma’noni bildiradi. Aytaylik, serjahl shaxs vazmin bo‘lishkerakligini, odatlanganidek emas, boshqacha yashash, ish yuritish zarurligini tushunish – bu o‘zini o‘zi ishontirishning boshlanish davri hisoblanadi.

O‘qituvchi-pedagoglar qo‘llayotgan tarbiya metodlari va vositalari ta’siridao‘quvchi-talabalarning ongida va xulqida o‘z shaxsini o‘zgartirish, kundalik faoliyatidao‘zini o‘zi tarbiyalash shaxsiy majburiyati, o‘z ishi haqida hisobotlarni tahlil qilish, xatti-harakatlarida o‘zini o‘zi nazorat qilish va o‘ziga o‘zi baho berish istagi vujudga keladi. Har bir o‘quvchi-talaba o‘zini o‘zi tarbiyalasa, aql-farosatni ishga solmasa, tarbiyadan ko‘zlangan maqsad va natijaga erishib bo‘lmaydi. Har bir o‘quvchi-talaba o‘zining xulq-atvoriga talabchan bo‘lishi va o‘zida eng yaxshi insoniy fazilatlarning tarkib topishi uchunfaol bo‘lib astoydil tirishmog‘i lozim.

O‘qituvchi-pedagoglar yoshlarda uquvli o‘zini tuta bilish, odamlar bilan qayyo‘sinda muomala qilish, rost so‘zlash, kattalarga hurmatda bo‘lish, o‘zidan kichiklargamehribonlik ko‘rsatish kabi axloqiy barkamollik fazilatlarini shakllantirishlari lozim. Umuman, o‘quvchi-talaba shaxsini tarbiyalash axloqiy barkamollikka ishtiyoqtug‘dirishdir. Zero, o‘zini o‘zi tarbiyalash shakllari shaxsni o‘z kuchi, layoqati va qobiliyatiniishga solishga undaydi, uning ideallarini, shaxsiy mulohazalarini, e’tiqodini tarkibtoptiradi. Natijada, o‘quvchi-talaba shaxsini har tomonlama rivojlantirishga qaratilgantarbiyaviy jarayon o‘zini o‘zi tarbiyalash jarayoniga aylanadi [61].

O‘zini o‘zi tarbiyalash – o‘zini o‘zi tarbiyalashni faollashtirish, o‘z ustida ishlashdayo‘l qo‘yilgan xatolarni tuzatishda o‘zini rag‘batlantirish va nazorat qilish muhimahamiyatga ega. Bular o‘zini o‘zi ma’qullash, ruhlantirish, qoralash, tekshirish, o‘ziga o‘zihisobot berishdan iborat. “To‘g‘ri, barakalla, ishni shunday davom ettiraver” deb, o‘zinio‘zi ma’qullash o‘quvchi-talabani ruhlantiradi, unda yanada muvaffaqiyat qozonishistagini uyg‘otadi. O‘zini o‘zi ma’qullashni o‘z faoliyati natijalariga tanqidiy qaramasliknatijasida paydo bo‘ladigan o‘zini o‘zi sevishdan farq qilmoq lozim. O‘zini o‘zi ma’qullasho‘zini o‘zi tanqid bilan birgalikda namoyon bo‘ladi.

O‘zini o‘zi ruhlantirish – o‘zini tarbiyalashning boshlang`ich davrida qo‘llaniladi.Bu davrda o‘z kuch va qobiliyatlarini sinab ko‘rish maqsadida foydalaniladi va u hamshaxsning o‘zini o‘zi bilishi bilan o‘zaro bog‘liq bo‘ladi. O‘zini o‘zi ruhlantirish (ma’qullash) – O‘zini o‘zi ruhlantirishni o‘ziga ortiqchaishonish, katta

ketish, maqtanishdan farq qilish lozim. Ba’zan ayrim o‘quvchi-talabalar “Nima, agar o‘zim xohlasam, buni men ham bajarishim mumkin”, deb maqtanadilar. Lekin ular unday yoki bunday harakatni bajarish uchun uni bilish, malakaga ega bo‘lishzarurligini, ko‘pincha, tushunib yetmaydilar. O‘zini o‘zi ruhlantirish o‘zini analiz, ya’nitahlil qilish bilan birga namoyon bo‘ladi. Har bir o‘quvchi-talaba o‘zi, o‘z kuchi vaqobiliyatlari haqida qachonki to‘g‘ri va aniq tasavvurga ega bo‘lsa, unda o‘zini o‘ziruhlantirish shuncha samarali bo‘ladi. Masalan, sport, madaniy yoki o‘tkir zehnlilar zakovat klublariga, havaskorlik vaturli fan to‘garaklari qatnashchilari – o‘quvchi-talabalar o‘zlari boshlagan ishlarda, mashqlar va topshiriqlarni bajarishda qiyinchiliklarga duch kelganda, biror ishiyurishmayotgan, mashqiy harakatlari qovushmayotgan yoki topshiriqlarni bajaraolmayotgan bo‘lsa-da: “Yomon emas, yaxshi bo‘lishi kerak!”, “Endi ancha durust! Yanabiroz zo‘r bergin!” – deb o‘zini ruhlantiradi. O‘zini o‘zi ruhlantirish, ayniqsa, har bir shaxsijobiy namunaga intilganda kuchli ta’sir etadi. O‘ziga o‘zi talabchan bo‘lib, “Boshqalar qila oladi-ku, demak, uni men ham qila olaman” – deydi.

O‘zini o‘zi ishontirish – izchillikni, maxsus psixologik (ruhiy) mashq qilishni talabetadi. Masalan, kishi ertalab uyg‘ongandan keyin: “Rohat qilib uxladim, bugunbajaradigan ishlarim, boradigan joylarim ko‘p, tetik va dadil bo‘lishim kerak. Buning birdan-bir yo‘li ertalabgi gimnastika. Qani, tur o‘rningdan, mashqni boshla!” deydi vadarhol gimnastika mashqlarini bajarishga kirishadi. Ikki-uch hafta davom ettirilganmashqlardan keyin kishi hamma vaqt ruhan tetik, jismonan sog‘lom, mehnat faoliyatiga osongina va kayfiyati chog‘ kirishadigan bo‘lib qoladi. Har bir ish uchun mana shunday o‘zini o‘zi ishontirish shakllarini tayyorlash va qo‘llash mumkin. Shuningdek, o‘zini o‘zi ishontirishning oxirgi yakuniy davrida shaxs o‘zini xuddiboshqacha shaxs bo‘lib qolgandek his etadi. Og‘ir damlarda u o‘ziga “Sen o‘zingni tutabiladigan odamsan, o‘ylab ko‘r-chi, shu arzimagan narsa uchun o‘zingni va boshqalarningasabini buzish yaxshimi? Ha, barakalla! Mana sen o‘zingni qo‘lga olding, endi nima deyish,qanday javob berish qoldi. O‘ylab ko‘r, sen esli odamsan-ku! Yo‘q, bu bo‘lmaydi. Mana buyaxshiga o‘xshaydi. Ko‘raylik-chi, bundan nima chiqadi. Mana hammasi to‘g‘ri. Qani, boshla, ishga kirish”, kabi o‘zini o‘zi ishontirish o‘ziga

o‘zi buyruq berishga aylanadi.Keyinchalik shaxs u yoki bu holatlarda o‘zini qanday tutishni yaqin kishilari, qarin-doshlari, shuningdek, o‘qituvchi-talabalar, ish joyidagi hamkasblarining o‘ziga, hamkurs-lariga nisbatan munosabatini ko‘z oldiga keltiradi, o‘zi kutayotgan xursandchiliklarni yoki ko‘ngilsizliklarni fikran boshdan kechiradi. Natijada, ijobiy tomonga o‘zgarishga bo‘lganzaruriyat “Shunday bo‘lishni xohlayman” degan topshiriqqa aylanadi, o‘zini o‘ziishontirishning uchinchi davrida o‘z istagiga erisha olish mumkinligiga ishonch hosilbo‘ladi.Shaxs qiyin ahvoldan qanday qutulganini, murakkab vaziyatdan chiqib ketaolganini eslaydi, o‘z kuchi, irodasini analiz, ya’ni tahlil qiladi, o‘zini “harakat qilishga,boshqacha odam bo‘lishga” undaydi.

O‘ziga o‘zi buyruq berish – o‘zini majbur etish kuchli irodani talab qiladi. Bunday faoliyat qabul qilingan qarorni bajarish uchun barcha kuchlarini to‘plash, o‘zini faolishlashga, harakat qilishga majbur etishdan iboratdir. O‘zini majbur etish, ayniqsa, o‘zkamchiliklari va nuqsonlarini bilganda va ularni bartaraf etishda qo‘llaniladi. Buning uchun esa shaxs o‘z irodasini ishga solish, o‘zini qat’iy intizomga bo‘ysundirishga odatlantirishi zarur. O‘zida kuchli irodani tarbiyalashni xohlagan shaxs, birinchinavbatda, boshlagan ishini oxiriga yetkazishi, bir yo‘la ko‘p ishga qo‘l urmasdan, oldinbittasini, keyin ikkinchisini bajarishi, vijdonan ishlashi, vaqtincha yuz berganmuvaffaqiyatsizliklardan esankiramasligi (birinchi marta va takror bajarishga) o‘zinjiqliklarini jilovlashi, o‘z xato va kamchiliklarini bartaraf etish ustida ishlashi, hattoki,o‘zi uchun qiziqarli narsalardan ham kerak bo‘lganda voz kecha bilishi kerak.O‘zini o‘zi qoralash shaxsda iroda, kuch yetishmaganda, erinchoqlik va sustkash-likni yengish istagi paydo bo‘lganda qo‘llaniladi. Buning tub mohiyatini noto‘g‘ritushunish natijasida o‘zini qoralash o‘rniga o‘zini yerga urish, o‘z kuchi va qobiliyatlarinikamsitib baholash hollarida uchraydi. Masalan, ayrim hollarda ba’zi bir shaxslar “Baribirmendan hech kim chiqmaydi”, “bunga qurbim yetmaydi” deb loqayd bo‘lib qolishadi,o‘zlarining ichki kechinmalariga berilib, tevarak-atrofdagi, dunyoda sodir bo‘layotganvoqea-hodisalar bilan qiziqmay qo‘yadi. Shunday ekan, o‘zini o‘zi qoralash odilona o‘zinio‘zi ma’qullash va ruhlantirish bilan bog‘langan bo‘lsagina, o‘zini o‘zi tarbiyalashjarayonini faollashtira oladi [61].

Xulosa shuki, o‘quvchi-talabalar o‘zini o‘zi boshqarishi, idora qilishi va tarbiyalashiuchun ular, avvalo, o‘zlari uchun mas’uliyatni his qilishlari zarur. Bunda har bir shaxs o‘zoldiga maqsad qo‘yishi va shu maqsad yo‘lida tinmay harakatda bo‘lishi talab etiladi.O‘quvchi-talabalar o‘zlarining zimmalarida bo‘lgan topshiriqlarni kun, hafta, oy davomidanazorat qilishlari talab etiladi.Buning uchun esa biz kattalar, ya’ni ota-onalar, qo‘ni-qo‘shnilar, qarindosh-urug‘lar, mahalladagilar va murabbiylar ularning har bir qilgan ishlarini nazoratqilishimiz, ularga nisbatan e’tiborli bo‘lishimiz talab etiladi. Shundagina biz o‘z oldimizgaqo‘ygan maqsadimizga erishamiz. Shunday ekan, kelgusida jamiyatimiz shu yoshlarning qo‘lida ekanligini unutmasligimiz kerak.

O‘quv jarayonini samarali boshqarish va nizolarni hal etish

Ta’lim muassasasida yuzaga keladigan nizolar turli omillar natijasida kelib chiqadi. Asosiy sabablari quyidagilar bo‘lishi mumkin:

Muloqotdagi uzilishlar – o‘qituvchi va o‘quvchi, rahbar va xodim o‘rtasidagi noto‘g‘ri tushunishlar.

Rollar va vazifalarning noaniqligi – xodimlar yoki o‘qituvchilarning vazifalari aniq belgilanmagan hollarda kelishmovchiliklar yuzaga keladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi – resurslar, lavozimlar yoki imkoniyatlar bo‘yicha raqobat.

Shaxslararo munosabatlar – xususan, qarama-qarshi xarakter, turli temperament, shaxsiy adovatlar.

Ta’lim tizimidagi islohotlar – o‘zgarishlarga moslashish jarayonida qarshiliklar va noroziliklar paydo bo‘ladi.

Ta’lim muassasalarida uchraydigan nizolarni quyidagi asosiy guruhlarga ajratish mumkin:

Shaxsiy (intrapersonal) nizolar – shaxsning ichki ziddiyatlari, masalan, o‘quvchi o‘ziga bo‘lgan ishonchsizlik, yoki o‘qituvchining ichki ruhiy bosimi.

Shaxslararo (interpersonal) nizolar – o‘qituvchi va o‘quvchi, o‘qituvchi va o‘qituvchi, o‘quvchi va o‘quvchi o‘rtasidagi kelishmovchiliklar.

Guruhlararo nizolar – sinflar, bo‘limlar, pedagogik jamoa ichidagi guruhlar o‘rtasidagi ixtiloflar.

Tashkiliy nizolar – rahbarlik uslubi, boshqaruvdagi kamchiliklar, ish sharoitiga oid muammolar.

Ta’lim muassasasida yuzaga keladigan nizolarni samarali boshqarish uchun quyidagi yondashuvlar muhim:

Profilaktik yondashuv – nizolarni oldindan aniqlash va ularni keltirib chiqaruvchi omillarni bartaraf etish.

Muloqotni rivojlantirish – ochiq, aniq va do‘stona muloqot muhitini yaratish.

Vositachilik (meditatsiya) – nizo ishtirokchilari o‘rtasida uchinchi shaxs (vositachi) orqali murosaga erishish.

Kompromiss va hamkorlik – har ikki tomon manfaatini inobatga olgan holda o‘zaro yechim ishlab chiqish.

Ta’lim va treninglar – o‘qituvchi va xodimlarga konfliktologiya, psixologiya asoslari bo‘yicha muntazam treninglar o‘tkazish.

Adolatli boshqaruv – rahbarlikda shaffoflik va adolatni ta’minlash, har bir xodim va o‘quvchining fikrini inobatga olish [24].

Ta’lim muassasasini boshqarishda o‘qituvchi va o‘quvchi o‘rtasidagi nizolarni ham ko‘rib chiqishimiz mumkin. Ta'lim va tarbiya jarayonini boshqarish qarama-qarshiliklar va nizolarsiz mumkin emas. Shuningdek hozirgi kunda ham bunday nizolar yo‘q deb ayta olmaymiz. o‘qituvchi va o‘quvchi o‘rtasidagi ziddiyatlar quyidagicha tasniflanishi mumkin:

o‘quvchining darsga o‘z vaqtida tayyorlanib kelmasligiga;

o‘quvchining maktab ichi tartib qoidalariga amal qilmasligi;

o‘qituvchi va o‘quvchi o‘rtasidagi shaxsiy-emotsional muhitga o‘qituvchi va o‘quvchi o‘rtasidagi nizo o‘quvchining ta'lim vazifasini bajarishdan yoki uning yomon bajarilishidan voz kechishida namoyon bo‘ladi.

Bu turli sabablarga ko‘ra sodir bo‘lishi mumkin o‘qituvchining darsga puxta tayyorlanib kelmasligi, o‘qituvchining darsga o‘z vaqtida kirmasligi 5-6 daqiqa kechikib kirib kelishi, o‘quvchi bergan savollarga aniq va lo‘nda javob bera olmasligi.

Dars vaqtida o‘qituvchi telefonda ijtimoiy tarmoqlarda o‘tirishi. Natijada nima bo‘ladi o‘quvchi darsga qiziqmay qo‘yadi. O‘qituvchini darsida shunchaki tanaffus bo‘lguncha majburlikdan o‘tiradi. Bu jarayon shunday davom etsa o‘quvchi o‘qituvchini mensimay qoyadi va bu xolat o‘qituvchi va o‘quvchi o‘rtasida nizo va ziddiyat paydo bo‘lishiga olib keladi [24].

Nizoning asosiy turlari va hal etish usullari

Pedagogik jarayondagi muhim hodisalardan biri – nizo sanaladi.

Nizo – qarama-qarshi, bir-biriga to‘g‘ri kelmaydigan kuchlar to‘qnashuvi, ikki yoki undan ko‘p taraflar orasida o‘zaro kelishuvning yo‘qligini, manfaatlar to‘qnashuvini ifodalovchi ziddiyat.

Pedagogik nizo – pedagog va talaba, ota-ona, hamkasblar yoki rahbariyat o‘rtasida pedagogik jarayonda yuzaga kelgan manfaatlar to‘qnashuvi, o‘zaro qarama-qarshilik

Pedagogik nizoning belgilari, keltirib chiqaruvchi omillari, turlari, yordam ko‘rsata olish turlari hamda hal etish yo‘llari mavjud (12.1-jadvalga qarang):

12.1-jadval.

Pedagogik nizoning belgilari, keltirib chiqaruvchi omillari, turlari

Pedagogik nizo belgilari	**Pedagogik nizolarni keltirib chiqaruvchi omillar**	**Pedagogik nizo turlari**
Inqiroz; anglashilmovchilik; kutilmagan hodisa; zo‘riqish; noqulaylik, ichki yoki tashqi xavotir, bartaraf etish qiyin bo‘lgan qo‘rquv	Axborot omili; Munosabat omili; Hulq omili	Tezda yakun topadigan nizolar; Kuchsiz, sust kechadigan nizolar; Uzoq muddat davom etadigan; Kuchli, tez kechadigan nizolar
Yordam ko‘rsata olish turlari	**Pedagogik nizoning hal etish yo‘llari**	
Maslahat berish; Axborotli yordam ko‘rsatish; Tashxislash; Amaliy treninglar uyushtirish	1. Nizoning ta’sir doirasini kengaytirmaslik. 2. Qulay yechimlarni taklif qilish. 3. Man etilgan usullarni qo‘llamaslik, shakllardan foydalanmaslik. 4. Shikoyatlar sonini qisqartirish. 5. Ikkinchi darajali masalalarni ham uzviy ravishda hal qilib borish. 6. Nizoga kirishgan subektlar shaxsini kamsitadigan so‘zlardan foydalanmaslik	

Pedagogik nizolarni hal etishda bir qator usullar ham qo‘llaniladi. Ular orasida eng samarali usullar quyidagilar sanaladi (12.2-jadvalga qarang):

12.7-jadval.

Nizoni hal qilishning pedagogik va ma’muriy usullari

Nizoni hal qilishning pedagogik usullari	Nizoni hal qilishning ma’muriy usullari
1) suhbat; 2) iltimos; 3) ishontirish; 4) nizoga kirishuvchilarga qo‘yilgan talablar yoki ishtirokchilarning xatti-harakatlari noto‘g‘riligini tushuntirish va b.	1) nizoga kirishuvchilar manfaatlarini kuch bilan bostirish; 2) ularni boshqa ishga o‘tkazish; 3) nizo qatnashchilarini turli ko‘rinishlarda o‘zaro ajratish; 4) axloq komissiyasining qarori; 5) rahbar buyrug‘i; 6) sud qarori

1. Nizolarni hal etishning asosiy turlari**:**

Shaxslararo nizolar. Shaxslar o‘rtasidagi kelishmovchiliklar.

Guruh ichidagi nizolar. Jamoa yoki guruh ichidagi muammolar.

Guruhlararo nizolar. Turli jamoalar yoki guruhlar o‘rtasidagi ixtiloflar.

Tashkiliy nizolar. Tashkilotning ichki tuzilishi yoki siyosatidan kelib chiqqan muammolar.

2. Nizolarni hal etish usullari:

Muloqot. Tomonlar o‘rtasida kelishuvga erishish uchun suhbatlashish.

Mediatsiya. Nizoni hal etishda uchinchi, neytral tomon vositachilik qiladi.

Arbitraj. Uchinchi, mustaqil tomon nizoni tinglab, majburiy qaror qabul qiladi.

Hamkorlik. Tomonlar birgalikda "g‘alaba-g‘alaba" yechimini topishga harakat qiladi.

Kompromiss. Har bir tomon nimadiridan voz kechib, o‘rtacha yechimga keladi.

Qochish. Nizodan vaqtinchalik yoki doimiy qochish.

Nizolarni hal qilishning muqobil usullari boshqa elementi bu “Hal qilish” tushunchasidir. Mazkur tushunchaga yuridik adabiyotlarda quyidagicha ta‘rif berilgan, “Hal qilish-tomonlar o‘rtasida muammolarga, nizolarga yechim topish yoki yechim topishga harakat qilish”. “Hal qilish” bu murakkab jarayon bo‘lib, tomonlar o‘rtasida kelishuvga erishish uchun eng yaxshi usulni topish orqali yuzaga keladi. Umummiy qilib aytganda nizolarni muqobil hal qilish mexanizmi sudgacha yoki sud jarayonida hal bo‘ladigan turli xil nizolarni bartaraf etish jarayonidir. Ingliz olimlari Kerli, Hames va Sukis o‘zlarining “Fuqarolik sudlari” nomli kitoblarida bu nizolarni muqobil hal qilishni sud qaroridan tashqari huquqiy muammolarni hal qilish usullari sifatida

qisqacha ta‘riflaydi. AQSH olimlari “Nizolarni muqobil hal qilish- barchaning manfaati uchun huquqiy nizolarni sud jarayonlaridan tashqari hal qilishga ruxsat berish, an‘anaviy sud jarayoning narxini pasaytirish yoki sudga olib kelishi mumkin bo‘lgan huquqiy nizolarning oldini olish” - deb yozadi. Rossiya Federatsiyasi Oliy arbitraj sudi raisi V.F.Yakovlev o‘z nutqida “Nizolarni hal etishning muqobil usullarini joriy etish, sudning o‘zida yarashuv tartib-qoidalarini kengroq qo‘llash, kichik va nisbatan sodda ishlarni ko‘rish tartibini soddalashtirish zarurligini bevosita ta‘kidlagan”. “Nizolarni muqobil hal qilish deganda nizolar uchinchi shaxs ishtirokida yoki uning ishtirokisiz suddan tashqari yakdil bir to‘xtam (qaror)ga keltiriladigan tartib-taomillar tushuniladi”. Ba‘zibir yuridik adabiyotlarda esa “Nizolarni muqobil hal qilish ikki xil ma‘noda qo‘llaniladi. Birinchidan tomonlar sudning qarorisiz ishni tugatishga kelishib olishi, ikkinchidan tomonlar ixtiyoriy ravishda rasmiy sud jarayonidan tashqari o‘z muammolarini hal qilish maqsadida tanlagan usullari tushuniladi”. Nizolarni hal qilish muqobil usullari atamasi nizolarni hal qilishning turli mexanizmlariga ishora qilish uchun ishlatiladi, bunda nizo tomonlari nizolarni hal qilishning boshqa huquqiy mexanizmlariga murojaat qilishni oldini olib, nizoni muzokaralar yo‘li bilan hal qilishdan tortib, sud jarayonida hal bo‘ladigan holatlarni ham o‘z ichiga oladi. Ko‘p hollarda yuqori samaradorligi va moslashuvchanligi tufayli an‘anaviy usullarni almashtirish mumkin bo‘lgan bir qator mexanizmlar mavjudligi ma‘nosini bildiradi. Nizolarni muqobil hal qilish, birinchi navbatda, huquqiy nizo asosidagi nizolarni tugatishga qaratiladi. Aynan shu maqsadning ustunligi muqobil protseduralar va sud protsesslari o‘rtasidagi asosiy farqlarning aksariyatini belgilaydi [52].

Nizo subyektlariga ko‘rsatiladigan pedagogik-psixologik yordam turlari

Pedagogikaga oid adabayotlarda pedagogik nizo va uni bartaraf etish masalasi o‘ta dolzarb ekanligi e’tirof eitladi. Nizo – istaklari, qiziqishlari, qadriyatlari yoki tushunchalari mos kelmasligi sababli yuzaga keladigan ikki yoki undan ortiq subektlar o‘rtasidagi ijtimoiy o‘zaro aloqalar shakli. Ma’lumki, “Nizo” va “nizoli vaziyat” tushunchalari mavjud bo‘lib, pedagog oldidagi asosiy vazifa mazkur tushunchalarni

bir-biridan farqini ajratib olish. Nizoli vaziyat bu – ijtimoiy subektlar o‘rtasida haqiqiy qarama-qarshilikni yuzaga keltiruvchi insonlar manfaatlarining mos kelmasligi. Asosiy belgisi – nizo predmeti yuzaga kelishi, lekin hozircha ochiq faol kurashning yo‘qligi. Ya’ni to‘qnashuv rivojlanishi jarayonida nizodan oldin har doim nizoli vaziyat yuzaga keladi, uning asosi hisoblanadi. Hozirgi kunda pedagogikada nizolarni to‘rt turlari ko‘rsatiladi:

ichki shaxsiy, shaxsning kuchi boyicha tahminan teng motivlari, qiziqishlari, ishqibozligi, manfaatlarining kurashini aks ettiruvchi;

shahslararo, o‘z hayotiy faoliyatida qarama-qarshi maqsadlarni amalga oshirishga intiluvchi shahslarni ifoda etadi;

guruhlararo, biri-biriga mos kelmaydigan maqsadlarni ko‘zlagan va ularni amalga oshirish yo‘lida bir-biriga to‘sqinlik qiluvchi ijtimoiy guruhlar nizo tomonlari sifatida ishtirok etishlari bilan ajralib turadi;

shaxsiy-guruhli–shahsning hulqi guruh qoidalari va umidlariga mos kelmasligi holatlarida yuzaga keladi [35].

Pedagogik jarayon o‘ziga xos murakkab ijtimoiy tuzilma bo‘lib, shahslararo aloqalarning doimiy jarayonidan iboratdir. Albatta, bu jarayonda ikki subekt o‘rtasidagi munosabatlarni ijobiy shakl doirasidan chetga chiqish holatlari ham kuzatiladi. Pedagogik konflikt–pedagogik jarayonda shahslararo munosabatlarning keskinlashuvi natijasi sifatida yuzaga keluvchi muamoli vaziyatdir. Pedagogik konfliktlarning quyidagi shakllari yuzaga keladi:

o‘quvchi-o‘quvchi; o‘quvchi-o‘qituvchi;

o‘qituvchi-o‘qituvchi va o‘qituvchi.

Pedagogik nizolarni muvaffaqiyatli hal qilish odatda muammoni aniqlash, uni tahlil qilish, uni hal qilish boyicha harakatlar va natijalarni baholash siklini o‘z ichiga oladi. Har qanday aniq bir vaziyatda nizolarni hal qilish bo‘yicha siyosatni ishlab chiqishga kirishishdan avval ularning manbalarini aniqlash zarur. Pedagog va ta’lim oluvchi pozitsiyalarining to‘g‘ri kelmasligi ko‘p konfliktlarga sabab bo‘ladi, shuning uchun konflikt vaziyatlarda qo‘llaniladigan sinalgan quyidagi qoidalarni bilish talab

etiladi [35]. Quyidagi qoidalardan habardorlik pedagogik jarayonda yuzaga kelgan rizolarni muvafaqqiyatli hal qilishga hizmat qiladi.

Birinchi qoida. Konflikt vaziyatini o‘z qo‘liga olish. Bu emotsional taranglikni bartaraf etishni anglatadi. Buning uchun ortiqcha jismoniy zo‘riqishdan, ortiqcha hatti harakatlardan halos bo‘lish kerak. Mimika, poza, jestlar faqatgina odamning ichki kechinmalarini ifodalab qolmay, unga ta’sir ham ko‘rsatadi. Shunday qilib, tashqi vazminlik va xotirjamlik!

Ikkinchi qoida. O‘z xatti-harakatlari bilan sherigiga ta’sir ko‘rsatish. Bunda ishtirokchining yuzini diqqat bilan o‘rganib chiqish yordam beradi, fikrni jamlaydi va uning holatini aniqlashga imkon yaratadi.

Uchinchi qoida. Hamsuhbatning xatti-harakatlari motivlarini tushuna olish. Aqliy tahlilning ishga solinishi emotsional qizishni pasaytiradi. Yaxshisi holatning murakkabligini tushunganligini ifoda etish, o‘z holatini tushuntirish.

To‘rtinchi qoida. Maqsadni muvofiqlashtirish. Ta’lim oluvchi bilan sizni birlashtiruvchi narsani tezroq anglash va uni ko‘rsatish.

Beshinchi qoida. Samarali yechim borligiga ishonishingizni namoyish qiliishdan iborat. Birinchi navbatda nima sodir bo‘lganligini aniqlash kerak. Muammo nimadan iborat? Ushbu bosqichda muammoni aniqlash bilan barcha rozi bo‘lishi uchun hodisalarni bayon etish muhim. Nizo tahlil qilib chiqilganidan so‘ng hamkorlik ruhida birgalikda barchani murosaga keltirish yo‘lini izlashga o‘tish mumkin.

O‘qituvchi va o‘quvchi o‘rtasidagi nizoni hal qilishda nizoning sabablarini tahlil qilishdan tashqari yosh omilini hisobga olish kerak. “O‘qituvchi-o‘quvchi” amaliy nizoli vaziyatlar bilan bir qatorda shahsiy hususiyatdagi qarama-qarshiliklar ham uchrab turadi. Nizoli vaziyatga tushib qolib o‘qituvchi o‘zining faolligini yoki suhbatdoshini yahshiroq tushunishga yoki nizoni bostirish yoki uni oldini olish maqsadida o‘z psihologik holatini boshqarishga qaratishi mumkin. Birinchi holatda nizoli vaziyatni hal qilishga insonlar orasidagi bir-birini tushunishlarini yo‘lga qo‘yish, anglashilmovchiliklarni, kelishmovchiliklarni yo‘qotish yo‘li bilan erishiladi. Umuman olganda, boshqa insonni tushunish ancha murakkab. Tajribali pedagoglar nimani gapirishni (dialogda mazmunini tanlash), qanday gapirishni (suhbatni

emotsional tusda olib borish), bolaga qaratilgan nutqda maqsadga erishish uchun qachon gapirishni (vaqti va o‘rni), kimning oldida va nima uchun gapirishni (natijaga ishonch) biladi [35].

Nazorat va muhokama savollari:

1. O‘zini o‘zi tarbiyalashning qanday metodlari va shakllari mavjud?
2. O‘quv jarayonini qanday samarali boshqarish va nizolarni hal etish mumkun?
3. Nizoning qanday asosiy turlari va hal etish usullari bor?
4. Nizo subyektlariga ko‘rsatiladigan qanday pedagogik-psixologik yordam turlari bor?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari:

1. O‘zini o‘zi nazorat qilish va o‘ziga o‘zi baho berish metodlarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
O‘zini o‘zi tarbiyalash	
O‘zini o‘zi ruhlantirish	
O‘zini o‘zi ishontirish	
O‘ziga o‘zi buyruq berish	

2. Nizolarning asosiy sabablarini “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Muloqotdagi uzilishlar	
Rollar va vazifalarning noaniqligi	
Manfaatlar to‘qnashuvi	
Shaxslararo munosabatlar	
Ta’lim tizimidagi islohotlar	

3. Ta’lim muassasalarida uchraydigan nizolarni ni “Tushunchalar tahlili” metodi asosida loyihalashtiring:

Tushunchalar	Tushunchalar mazmuni
Shaxsiy (intrapersonal) nizolar	
Shaxslararo (interpersonal) nizolar	
Guruhlararo nizolar	
Tashkiliy nizolar	

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI:

1. Aholini ish bilan ta’minlash to‘g‘risida. O‘zbekiston Respublikasining 616-I-son Qonuni. 1998-yil 1-may.

2. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. 2023-yil 30-aprel.

3. Ta’lim to’g’risida. O’zbekiston Respublikasining O’RQ-637-son Qonuni. 2020-yil 23 sentyabr.

4. Ilm-fan va ilmiy faoliyat to`g`risida. O`zbekiston Respublikasi O`RQ-576-son Qonuni 2019-yilning 29-oktabr.

5. Ilmiy-tadqiqot va innovatsion faoliyatni rivojlantirishning normativ-huquqiy bazasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 133-son Qarori. 2020-yil 9-mart.

6. Abdullayeva Simela Xristoforovna. (2025). BAKALAVRIAT TA’LIM YO‘NALISH TALABALARIDA AKADEMIK YOZISH KO‘NIKMALARINI SHAKLLANTIRISH. *Научный информационный бюллетень*, *6*(1), 81–88. извлечено от https://inlibrary.uz/index.php/ifx/article/view/69515.

7. Abdusaidov A.A. YOSHLARNI ISH BILAN TA’MINLASH YO‘LLARI VA USULLARINI TAKOMILLASHTIRISH // JMBM. 2023. №4. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/yoshlarni-ish-bilan-ta-minlash-yo-llari-va-usullarini-takomillashtirish (дата обращения: 30.01.2026).

8. Akademik yozuv. Academic writing - Wikipedia.

9. Academic Coaching 101: Definition, Benefits, and Where to Find an Academic Coach Near You. What Is Academic C oaching? - Emergent Education

10. Analitik fikrlash: To‘liq mahorat bo‘yicha qo‘llanma. RoleCatcher | Analitik fikrlash ko‘nikmalarini egallash: tanqidiy fikrlash qobiliyatlarini rivojlantirish bo‘yicha keng qamrovli qo‘llanma.

11. Asilova G.A. Ilmiy tadqiqot faoliyati asoslari. Uslubiy qo‘llanma. – T.,2020. – 128 б.

12. A’zamov Inom Salimjonovich. (2025). BO‘LAJAK PEDAGOGLARDA TOLERANTLIK KO‘NIKMALARINI RIVOJLANTIRISH MEXANIZMLARINI TAKOMILLASHTIRISH (HARBIY ISH KURSINI O‘QITISH

MISOLIDA). *IMRAS*, *8*(3), 236–240. Retrieved from https://journal.imras.org/index.php/sps/article/view/2171.

13. Barqaror rivojlanish. Barqaror rivojlanish - Vikipediya.

14. Collaboration. Collaboration - Wikipedia.

15. Djurayeva Nilufar Baxtiyarovna TALABALAR ORASIDA SAMARALI MULOQOTNI RIVOJLANTIRISH UCHUN INNOVATSION TA'LIM STRATEGIYALARIDAN FOYDALANISHNING AHAMIYATI // EJAR. 2024. №1-1. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/talabalar-orasida-samarali-muloqotni-rivojlantirish-uchun-innovatsion-ta-lim-strategiyalaridan-foydalanishning-ahamiyati (дата обращения: 24.01.2026).

16. Jalolova M. A. INNOVATSION TADBIRKORLIK VA UNING ZAMONAVIY IQTISODIYOTDAGI O'RNI // Экономика и социум. 2025. №6-2 (133). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/innovatsion-tadbirkorlik-va-uning-zamonaviy-iqtisodiyotdagi-o-rni (дата обращения: 02.02.2026).

17. Empatiya. Эмпатия — Википедия.

18. Empatiya nima va uni o'rganish mumkinmi? Empatiya nima va uni o'rganish mumkinmi? [TUSHIB ETAMIZ] - Yaqinimdagi Sog'lom Oziq-ovqat.

19. Ilmiy maqola matnini tayyorlash talablarI (Uslubiy qo'llanma). – Toshkent, 2024. Руководство по подготовке научных статей: IMRAD, требования.

20. Imij. Imij - Vikipediya

21. Imij. Oyina

22. Innovatsion ta'lim texnologiyalari va pedagogik kompetentlik. UMK. – Toshkent, 2017. – 230 b.

23. Ish beruvchining huquq va majburiyatlari. Ish beruvchining huquq va majburiyatlari.

24. Ismatova, U. (2025). TA'LIM MUASSASASIDA NIZOLAR, SABABLARI, TURLARI VA SAMARALI HAL ETISH YO'LLARI. *Прикладные науки в современном мире: проблемы и решения*, *4*(10), 78–83. извлечено от https://inlibrary.uz/index.php/zdaf/article/view/113533

25. Jo‘rayeva, N. ., & Raximova, Z. (2024). XXI ASR O‘QUVCHISI UCHUN ZARUR KO‘NIKMALARINI O‘RGATUVCHI – 4K MODELI VA UNI AMALGA OSHIRISH YO‘LLARI. *Modern Science and Research*, *3*(12), 151–157. Retrieved from https://inlibrary.uz/index.php/science-research/article/view/54419.

26. Kasb tanlashda nimalarga e'tibor qaratish kerak? Kasb tanlashda nimalarga e'tibor qaratish kerak?

27. KaryeraGo — O‘zbekistonda ish va xodim topishning eng oson yo‘li

28. Kognitiv akademik tilni bilish. Cognitive academic language proficiency - Wikipedia.

29. Kuvanch Roximovna Bekchanova, Asilpashsha Rajabovna Ismailova YOSHLARNI KASBGA YO`NALTIRISHNING PSIXOLOGIK XUSUSIYATLARI // Academic research in educational sciences. 2021. №5. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/yoshlarni-kasbga-yo-naltirishning-psixologik-xususiyatlari (дата обращения: 30.01.2026

30. Kurbanova G.N. Kasbiy pedagogika. – 200 b.

31. LIFELONG LEARNING - O‘QITUVCHILAR PEDAGOGIK MAHORATINI OSHIRISHDA YETAKCHI PARADIGMA SIFATIDA. (2025). *Innovate Conferences*, 50-53. https://innovateconferences.org/index.php/ic/article/view/86.

32. Loyiha boshqaruvi nima: To‘liq tafsilotlarni bilib oling. Loyihani boshqarish ta'rifi, turlari, ko‘nikmalari va o‘quv qo‘llanma.

33. Mas’uliyat. Ответственность — Википедия.

34. Mavzu: Maktab imijini shakllantirish. menejment.uz - Menejerlik kurslariga tayyorgarlik.

35. Mirsagatova N. S, Karimova Madina PEDAGOGIK NIZONING KELIB CHIQISH SABABLARI VA UNI BARTARAF QILISH YO‘LLARI // CARJIS. 2022. №Special Issue 2. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/pedagogik-nizoning-kelib-chiqish-sabablari-va-uni-bartaraf-qilish-yo-llari. (дата обращения: 25.01.2026).

36. Mirzaxadjayeva Shahzoda, Raxmatullayev Qudrat Shuxrat O‘g‘li AKADEMIK KO‘NIKMALAR VA KASBIY KOMPETENTLIK: MUHIM

OMILLAR VA RIVOJLANTIRISH YO‘LLARI // JMBM. 2025. №11. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/akademik-ko-nikmalar-va-kasbiy-kompetentlik-muhim-omillar-va-rivojlantirish-yo-llari (дата обращения: 16.01.2026).

37. Muammo. Muammo - Vikipediya.

38. Muammolarni yechish ko‘nikmalar ro‘yxati va namunalari. Muammolarni echish ko‘nikmalar ro‘yxati va namunalari.

39. Muxitdinov X.A. M93 Boshqaruv nazariyasi: darslik/ X.A. Muxitdinov, A.A. Sobirov; 0 ‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi. - Toshkent: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2012. — 240 b.

40. Mybib. My first project – MyBib.

41. Raqamli savodxonlik. Digital literacy - Wikipedia.

42. Raqamli tadbirkorlik va innovatsiyalar. Raqamli tadbirkorlik va innovatsiyalar.

43. “Raqobatbardosh kadrlar tayyorlashda fan – ta’lim – ishlab chiqarish integratsiyasini takomillashtirish istiqbollari” mavzusidagi xalqaro ilmiy-amaliy konferensiya. 5.4.pdf

44. Raxbar etikasi va muomiala madaniyati. View of RAXBAR ETIKASI VA MUOMIALA MADANIYATI

45. ResearchRabbit. ResearchRabbit - Open Collective.

46. Self-enhancement. Self-enhancement - Wikipedia.

47. Shaxslararo munosabatlarda pedagogik tolerantlikning tutugan o‘rni. 115_i_20251111_201931_3.26.pdf.

48. Shaxsiy imij yaratish. Shaxsiy imij yaratish.

49. Strategiya nima? Strategiya tushunchasi va uning turlari. Strategiya nima? Strategiya tushunchasi va uning turlari.

50. Tanqidiy fikrlash nima | Tanqidiy fikrlash uchun +11 qimmatli maslahatlar. Tanqidiy fikrlash nima | Tanqidiy fikrlash uchun +11 qimmatli maslahatlar - AhaSlides.

51. To‘ychiyev, A. (2025). YOSHLARNI KASBGA YO‘NALTIRISH. *Modern Science and Research*, *4*(1), 786–792. Retrieved from https://inlibrary.uz/index.php/science-research/article/view/63972.

52. Usmonov, Shahzodxo‘ja Toshpulot Og‘li NIZOLARNI HAL QILISHNING MUQOBIL USULLARI MOHIYATI, SHAKLLANISHI VA RIVOJLANISHI // ORIENSS. 2022. №4. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/nizolarni-hal-qilishning-muqobil-usullari-mohiyati-shakllanishi-va-rivojlanishi (дата обращения: 25.01.2026).

53. Uzluksiz ta'lim tizimida “lifelong learning” konsepsiyasini joriy etish imkoniyatlari. 11.Dilova+47-51.pdf.

54. Xodimlarni boshqarish. Управление персоналом — Википедия

55. O‘qituvchilar uchun sun'iy intellektni ta'lim jarayonida qo‘llash bo‘yicha uslubiy qo‘llanma. – 95 b.

56. Vaqtni boshqarish ko‘nikmalarini qanday oshirish mumkin. How to Improve Time Management Skills (with Pictures).

57. Velikaya E. V. Developing students’ academic skills in a Russian context // Current Developments in English for Academic, Specific and Occupational Purposes / ed. by M. Krzanowski. Reading: Garnet Publishing, 2008. Ch. 17. P. 267–274.

58. Zamonaviy ta’limda raqamli texnologiyalardan foydalanish istiqbollari. Zamonaviy ta’limda raqamli texnologiyalardan foydalanish istiqbollari

59. O‘quv materiallari. Instructional materials - Wikipedia.

60. O‘zini tahlil qilish. The Analysis of the Self - Wikipedia

61. *O‘zini o‘zi tarbiyalash metodlari va shakllari*. Available from: https://www.researchgate.net/publication/359361066_O‘zini_o‘zi_tarbiyalash_metodlari_va_shakllari [accessed May 03 2026].

62. 13.3. Фундаментал тадқиқотлар, уларнинг ўзига хос хусусиятлари, самарадорлигини объектив баҳолаш усули ва умумий тадқиқотлардаги улушининг салмоғи. 13.3. Фундаментал тадқиқотлар, уларнинг ўзига хос хусусиятлари, самарадорлигини объектив баҳолаш усули ва умумий тадқиқотлардаги улушининг салмоғи. (studfile.net).

63. Абдуқодиров Ғ., Юлдашев М., Мўминов Х. Бўлажак ўқитувчиларнинг шахсий ва касбий компетентлигини шакллантиришда таълим воситаларининг ўрни // Узлуксиз таълим тизимида ўқитувчиларни касбий-педагогик компетентлигини ривожлантириш муаммолари ва истиқболлари: Респ. илмий-амалий анжумани материаллари. – Тошкент: Низомий номидаги ТДПУ, 2013. – 444 б. – Б. 22.

64. Абдуллаева Қ.М., Норбўтаева Д. Бўлажак касб таълими ўқитувчиларини касбий компетентлигини шакллантириш // Узлуксиз таълим тизимида ўқитувчиларни касбий-педагогик компетентлигини ривожлантириш муаммолари ва истиқболлари: Респ. илмий-амалий анжумани материаллари. – Тошкент: Низомий номидаги ТДПУ, 2013. – 444 б. – Б. 41.

65. Абдуллаева Д., Исроилова С. Педагогик компетентликнинг психологик жиҳатлари // Узлуксиз таълим тизимида ўқитувчиларни касбий-педагогик компетентлигини ривожлантириш муаммолари ва истиқболлари: Респ. илмий-амалий анжумани материаллари. – Тошкент: Низомий номидаги ТДПУ, 2013. – 444 б. – Б. 39.

66. Айтенов Б., Абдирасилов С. Олий таълим битирувчисининг компетентлигини масаласи // Узлуксиз таълим тизимида ўқитувчиларни касбий-педагогик компетентлигини ривожлантириш муаммолари ва истиқболлари: Респ. илмий-амалий анжумани материаллари. – Тошкент: Низомий номидаги ТДПУ, 2013. – 444 б. – Б. 52.

67. Академические умения. Электронный ресурс: Академические умения / База знаний / Джей энд Эс.

68. Академическая устойчивость и успеваемость студентов вузов: посредническая роль поддержки преподавателей. Frontiers | Academic resilience and academic performance of university students: the mediating role of teacher support.

69. Академический коучинг. Академический коучинг.

70. Академический коучинг. Академический коучинг | Жюльен Флоркин.

71. Акопова Милена Аванесовна Развитие когнитивных компонентов академических способностей студентов педагогических специальностей //

Russian Journal of Education and Psychology. 2015. №8 (52). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/razvitie-kognitivnyh-komponentov-akademicheskih-sposobnostey-studentov-pedagogicheskih-spetsialnostey. (дата обращения: 16.01.2026).

72. Алиев И.Т. Педагогнинг касбий компетентлиги // Узлуксиз таълим тизимида ўқитувчиларни касбий-педагогик компетентлигини ривожлантириш муаммолари ва истиқболлари: Респ. илмий-амалий анжумани материаллари. – Тошкент: Низомий номидаги ТДПУ, 2013. – 444 б. – Б. 55-56.

73. Анализ информации: 5 шагов превращения данных в знания. Анализ информации: 5 шагов превращения данных в знания.

74. Анализ данных. Анализ данных - Википедия.

75. Базаров Т.Ю., Ерофеев А.К., Шмелов А.Г. Коллективное определение понятия «компетенции»: попытка извлечения смысловых тенденций из размытого экспертного знания // Вестник Московского университета. – Москва, 2014. № 1. Серия 14. Психология. – С. 87-99.

76. Влияние когнитивных навыков на успеваемость ребёнка. Влияние когнитивных навыков на успеваемость ребёнка.

77. Всё о понятии коллаборация и полезна ли она для бизнеса. Коллаборация - что это такое простыми словами | значение слова коллаб

78. Горденко Н. В. Формирование академических компетенций у студентов вузов: автореф. дис. … канд. пед. наук. Ставрополь, 2006. 28 с.

79. Имидж. Имидж — Рувики: Интернет-энциклопедия

80. Как использовать психологию для улучшения стратегий решения проблем. Problem-Solving Strategies Based in Psychology

81. Как организовать работу в команде. Организация работы в команде: как эффективно организовать работу в команде, методы, правила, психологические основы — Контур.Толк.

82. Как развивать навыки коммуникации. Навыки коммуникации: развитие, обучение, совершенствование и формирования навыков коммуникации с людьми — Контур.Толк.

83. Как прокачать организаторские навыки. https://thehrd.ru/articles/kak-prokachat-organizatorskie-navyki/?ysclid=mkjpkr9tsu931758852.

84. Как устроена эмпатия. Как устроена эмпатия — Спортмастер Медиа.

85. Когнитивный навык. Cognitive skill - Wikipedia.

86. Когнитивные навыки: как развить мозг и улучшить мышление. Когнитивные навыки: как развить мозг и улучшить мышление.

87. Коллаборация и её виды — полное описание. Коллаборация и её виды — полное описание.

88. Коммуникативные навыки: как развивать и использовать. Коммуникативные навыки: виды, польза и правила, как их развивать.

89. Коммуникативные навыки. Communication Skills.

90. Коммуникационные и мета-навыки: путь к профессиональному успеху. Коммуникационные и мета-навыки: путь к профессиональному успеху.

91. Конструктивная и деструктивная критика — что это такое, примеры, как реагировать. Конструктивная и деструктивная критика — что это такое, примеры, как реагировать / Skillbox Media.

92. Лучшие организаторские навыки: Примеры и как их развить. Лучшие организаторские навыки: Примеры и как их развить.

93. Маннопов Ж., Холматова А. Касб таълими ўқитувчисининг мустақил педагогик фаолият юрита олиш компетентлигини шакллантириш // Узлуксиз таълим тизимида ўқитувчиларни касбий-педагогик компетентлигини ривожлантириш муаммолари ва истиқболлари: Респ. илмий-амалий анжумани материаллари. – Тошкент: Низомий номидаги ТДПУ, 2013. – 444 б. – Б. 209-210.

94. Муслимов Н.А. Бўлажак касб таълими ўқитувчиларини касбий шакллантириш. Монография. – Т.: - Фан, 2004. – 126 б.

95. Муслимов Н.А. Бўлажак касб таълими ўқитувчиларининг касбий компетентлигини шакллантириш // Узлуксиз таълим тизимида ўқитувчиларни касбий-педагогик компетентлигини ривожлантириш муаммолари ва истиқболлари: Респ. илмий-амалий анжумани материаллари. – Тошкент: Низомий номидаги ТДПУ, 2013. – 444 б. – Б. 10-12.

96. Муслимов Н.А., Қўйсинов О.А. Касб таълими ўқитувчиларини тайёрлашда мустақил таълимни ташкил этишнинг назарияси ва методикаси. – Тошкент: Фан, 2009. – 80 б.

97. Обучение речевым, когнитивным и академическим навыкам. Обучение речевым, когнитивным и академическим навыкам. ~ Аутизм | ABA - терапия

98. Ольга Михайловна Демидова, Светлана Ивановна Поздеева К проблеме ассимиляции термина «academic skills» в российской педагогической науке // Ped.Rev.. 2023. №4 (50). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/k-probleme-assimilyatsii-termina-academic-skills-v-rossiyskoy-pedagogicheskoy-nauke. (дата обращения: 15.01.2026).

99. Организационные навыки: 10 типов и как их улучшить. Организационные навыки: 10 типов и как их улучшить.

100. Организация работы в коллективе: как стать сплоченной командой. Организация работы в коллективе: как стать сплоченной командой

101. Осипова Лариса Борисовна, Степанова Наталья Юрьевна КОММУНИКАТИВНЫЕ НАВЫКИ КАК УСЛОВИЕ СОЦИАЛИЗАЦИИ РЕБЁНКА // БГЖ. 2019. №4 (29). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/kommunikativnye-navyki-kak-uslovie-sotsializatsii-rebyonka (дата обращения: 17.01.2026).

102. Основы анализа данных для начинающих. Основы анализа данных: понятие, методы, инструменты, примеры / Skillbox Media.

103. Педагогикадан атамалар луғати. – Тошкент: Фан, 2008. – 196 б.

104. Проведение устных презентаций. Making Oral Presentations | UMD Technical Writing Wiki | Fandom.

105. Развитие академических навыков. Развитие академических навыков: методы и стратегии.

106. Развитие аналитических навыков. Развитие аналитических навыков | Блог 4brain.

107. Разница между знанием, навыком и способностью. Разница между знанием, навыком и способностью. Статья. Все Тренинги .ру.

108. Раупова М., & Иззатова М. (2025). Влияние метода коучинга на эффективность квалиметрической оценки профессионально-методических компетенций студентов. *Общество и инновации*, *6*(4/S), 64–71. https://doi.org/10.47689/2181-1415-vol6-iss4/S.

109. Сафиханов Р.Я., Яппарова Э.Н. Компетентностный подход в оценке результатов обучения студентов // Педагогические образование и наука. № 5. – Москва, 2014. – Стр.126.

110. Soft skills: нима учун бу кўникмалар ишга қабул қилишда муҳим. Источник: https://www.kadry.uz/article/1146-soft-skills-nima-uchun-bu-knikmalar-ishga-abul-ilishda-muim?ysclid=ml3zpul6uc487865328.

111. Тренер по речи назвал 6 навыков, которые помогут правильно и без обид воспринимать критику. 6 приёмов как воспринимать критику без обид в свой адрес - Чемпионат.

112. Тяжело работать в коллективе: 7 способов решения конфликтов. Тяжело работать в коллективе: 7 способов решения конфликтов.

113. Хамидуллина Л.К., Рахматуллин Т.Г. Формирование исследовательской компетентности педагога в процессе обучения в Вузе // Педагогические образование и наука. № 5. – Москва, 2014. – Стр.151

114. Хуторской А. В. Образовательные компетенции и методология дидактики. К 90-летию со дня рождения В. В. Краевского // А. В. Хуторской: персональный сайт – Хроника бытия. 22.09.2016. URL: http://khutorskoy. ru/be/2016/0803 (дата обращения: 26.10.2022)

115. Умение работать в команде — что это за навык и как его развивать. Умение работать в команде — как развивать этот навык у себя / Skillbox Media

116. Что такое когнитивные способности и почему они так важны для нас. Что такое когнитивные способности и почему они так важны для нас

117. Что Такое Навык Рефлексии. Что Такое Навык Рефлексии.

118. Что такое эмпатия и как её развить. Эмпатия – что это такое простыми словами, как определить, как развить уровень.

119. Что такое эмпатия и как она влияет на качество жизни. https://media.halvacard.ru/life/chuvstvovat-i-ponimat-chto-takoe-empatiya-i-kak-ona-na-nas-vliyaet?ysclid=mktd6oggzr330405489.

120. Что такое эмпатия и как она проявляется. Эмпатия: что это такое простыми словами, объяснение и примеры - Афиша Daily.

121. Что такое коллаборации, какие они бывают и зачем они нужны. 3 головокружительных примера. Что такое коллаборация простыми словами, примеры / Skillbox Media

122. Что значит рефлексировать простыми словами: суть самоанализа. Что значит рефлексировать простыми словами: суть самоанализа.

123. Шапоров Антон Михайлович ФАКТОРЫ УСТОЙЧИВОСТИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ УСПЕШНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ // Ярославский педагогический вестник. 2020. №4 (115). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/faktory-ustoychivosti-akademicheskoy-uspeshnosti-obuchayuschihsya (дата обращения: 25.01.2026).

124. Эминов А.Ғ. Бўлажак ўқитувчиларнинг компьютер графикаси бўйича компетентлигини ривожлантириш методикаси (“Инфаорматика ва ахборот технологиялари” ўқув фани мисолида).: Автореф. пед.ф.н. – Тошкент, 2012. – Б. 7.

125. Якупов Павел Вячеславович Коммуникация: определение понятия, виды коммуникации и ее барьеры // Вестник ГУУ. 2016. №10. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/kommunikatsiya-opredelenie-ponyatiya-vidy-kommunikatsii-i-ee-bariery. (дата обращения: 24.01.2026).

126. Ўз-ўзини ривожлантириш бўйича 7 тажриба. Электрон ресурс: Ўз-ўзини ривожлантириш бўйича 7 тажриба » Exim China - Хитойдан ускуналар, ишлаб чиқариш линиялари, хом-ашё ва турли хилдаги товарлар етказиб бериш. Дата обращения: 14.10.2023.

127. Қурбонова З., Раҳматуллаева З. Бўлажак педагогларда ижтимоий-перцептив компетентликни шакллантиришнинг психологик хусусиятлари // Узлуксиз таълим тизимида ўқитувчиларни касбий-педагогик компетентлигини

ривожлантириш муаммолари ва истиқболлари: Респ. илмий-амалий анжумани материаллари. – Тошкент: Низомий номидаги ТДПУ, 2013. – 444 б. – Б. 55-56.

128. Ўзбекистон миллий энциклопедияси. 4-жилд. Зебуннисо-Конигил. – Тошкент: Ўзбекистон миллий энциклопедяси, 2002. – 704 б.

129. https://inlibrary.uz/index.php/science-research/article/view/108376.

130. CEOWORLD Magazine. (2024). *Global investment confidence index 2024*. https://ceoworld.biz

131. Climeworks. (2023). *Carbon removal technologies and climate innovation*. https://climeworks.com

132. Innosuisse. (2023). *Swiss innovation agency annual report*. https://www.innosuisse.ch

133. Heckman, J. J., & Kautz, T. (2012). Hard evidence on soft skills. *Labour Economics, 19*(4), 451–464. https://doi.org/10.1016/j.labeco.2012.05.014

134. Mordor Intelligence. (2024). *Digital transformation market – growth, trends, and forecast (2024–2030)*. https://www.mordorintelligence.com

135. OECD. (2020). *OECD learning compass 2030*. OECD Publishing. https://www.oecd.org/education/2030-project/teaching-and-learning/learning/skills

136. OECD. (2023). *OECD digital economy outlook 2023*. OECD Publishing. https://www.oecd.org/digital/

137. Porter, M. E. (1998). *Competitive advantage: Creating and sustaining superior performance*. Free Press.

138. Robles, M. M. (2012). Executive perceptions of the top 10 soft skills needed in today's workplace. *Business Communication Quarterly, 75*(4), 453–465. https://doi.org/10.1177/1080569912460400

139. Statista. (2024). *U.S. IT services market size and forecast*. https://www.statista.com

140. Schumpeter, J. A. (1934). *The theory of economic development*. Harvard University Press.

141. Swissinfo. (2023). *Swiss research and innovation investments report*. https://www.swissinfo.ch

142. Schwab, K. (2017). *The fourth industrial revolution*. Crown Business.

143. UNESCO. (2021). *Skills for a connected world*. UNESCO Publishing. https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000377068

144. World Economic Forum. (2023). *The future of jobs report 2023*. World Economic Forum. https://www.weforum.org/reports/the-future-of-jobs-report-2023/

145. World Intellectual Property Organization. (2023). *Global innovation index 2023*. WIPO. https://www.wipo.int/global_innovation_index/en/

GLOSSARIY

O‘zbekcha	Ruscha	Inglizcha
adaptiv ta’lim tizimlari	адаптивные образовательные системы	adaptive learning systems
affektiv (yoki emotsional) empatiya	аффективная (или эмоциональная) эмпатия	affective (or emotional) empathy
Agile loyiha boshqaruvi	управление проектами Agile	Agile project management
akademik barqarorlik	академическая устойчивость	academic resilience
akademik harakatchanlik	академическая мобильность	academic mobility
akademik kompetensiya	академическая компетенция	academic competence
akademik ko‘nikma	академический навык	academic skill
akademik kouching	академический коучинг	academic coaching
akademik malaka	академическая квалификация	academic qualification
akademik matn tayyorlash ko‘nikmalari	навыки подготовки академического текста	academic text preparation skills
akademik qidiruv tizimlari	академические поисковые системы	academic search engines
akademik yozish ko‘nikmalari	навыки академического письма	academic writing skills
akademik yozuv	академическое письмо	academic writing
aloqa	коммуникация	communication
amaliy	практический	practical
amaliy faoliyat kompetensiyasi	компетенция практической деятельности	practical activity competence
amaliy qo‘llash	практическое применение	practical application
amaliy tadqiqotlar	прикладные исследования	applied research
analitik fikrlash	аналитическое мышление	analytical thinking
analitik fikrlash ko‘nikmalari	навыки аналитического мышления	analytical thinking skills
aniq	конкретный	concrete / specific
antipatiya	антипатия	antipathy
asosiy qism	основная часть	main body (of a text)
asoslilik	обоснованность	validity / soundness
avtomatik baholash	автоматическая оценка	automated assessment / evaluation
avtomatik prezentatsiya generatsiya qilish	автоматическая генерация презентаций	automated presentation generation
avtomatlashtirilgan metodlar	автоматизированные методы	automated methods
axborot olish kompetensiya	компетенция получения информации	information acquisition competence
axborot savodxonligi	информационная грамотность	information literacy
axborot-qidiruv tizim	информационно-поисковая система	information retrieval system
axborotlar manbalari	источники информации	information sources
axborotni qayta ishlash	обработка информации	information processing

axborotni ishontiruvchi tarzda yetkaza olish	умение убедительно передавать информацию	ability to convey information persuasively
axborotlarni tahlil qilish ko‘nikmalari	навыки анализа информации	information analysis skills
axborotlarni tozalash	очистка данных	data cleaning / data scrubbing
axborotlarni yig‘ish	сбор информации	information gathering / collection
badiiy ijod bilan bog‘liq ilmiy tadqiqot	научное исследование, связанное с художественным творчеством	arts-based research
barcha ta’lim yo‘nalishlari bo‘yicha kompetentlik	компетентность по всем направлениям образования	competence across all fields of education
barqaror rivojlanish	устойчивое развитие	sustainable development
belgilangan vazifalarga mas'uliyat bilan munosabatda bo‘lish ko‘nikmalari	навыки ответственного отношения к поставленным задачам	accountability skills / responsibility for tasks
benefitsiar	бенефициар	beneficiary
biznes etiketi	деловой этикет	business etiquette
biznes strategiya	бизнес-стратегия	business strategy
bilim	знание	knowledge
boshqa talabalar bilan o‘zaro muloqot ko‘nikmalari	навыки взаимодействия с другими студентами	peer interaction skills
boshqarish bosqichlari	этапы управления	management stages
boshqaruv etikasi	этика управления	management ethics
bosim ostida ishlash	работа в условиях давления	working under pressure
Canva	Canva	Canva
davlat buyurtmasi	государственный заказ	government order / state contract
diqqat qilish	внимание	attention
diplomatik va konstruktiv dialog ko‘nikmalari	навыки дипломатического и конструктивного диалога	diplomatic and constructive dialogue skills
elektron darslik	электронный учебник	e-textbook / digital textbook
elektron muloqot ko‘nikmalari	навыки электронной коммуникации	e-communication skills
elektron portfolio	электронное портфолио	e-portfolio
elektron ta’lim platforma	электронная образовательная платформа	e-learning platform / digital educational platform
empatiya	эмпатия	empathy
empatiya darajalari	уровни эмпатии	levels of empathy
empatiyani namoyon etish	проявление эмпатии	demonstration of empathy
eng optimal qarorni tanlash	выбор оптимального решения	choosing the optimal solution
esse	эссе	essay
faol tinglash	активное слушание	active listening
fikr bildirish va konstruktiv tanqidga munosib javob berish ko‘nikmalari	навыки выражения мнения и адекватного реагирования на конструктивную критику	skills in expressing opinions and responding appropriately to constructive criticism
fikrni anglash	понимание мысли	understanding of thought / comprehension
fikrni ifodalash ko‘nikmalari	навыки выражения мысли	thought expression skills

fiskal strategiya	фискальная стратегия	fiscal strategy
fundamental tadqiqotlar	фундаментальные исследования	fundamental research / basic research
funksional strategiya	функциональная стратегия	functional strategy
grafik manbalardan foydalanish	использование графических ресурсов	use of graphic resources
hamdardlik	эмпатия (сопереживание)	empathy
harakat (amalga oshirish)	действие (реализация)	action (implementation)
hal etish usullari	методы решения	problem-solving methods
hissiy nazorat	эмоциональный контроль	emotional control
ichki omil	внутренний фактор	internal factor
ijobiy shaxsiy munosabat	положительное личное отношение	positive personal attitude
ijodkorlik	творчество (креативность)	creativity
ijtimoiy faoliyatli kompetensiya	социально-деятельностная компетенция	social-activity competence
ijtimoiy mas’uliyat	социальная ответственность	social responsibility
ijtimoiy refleksiya	социальная рефлексия	social reflection
ijtimoiy va hukumat manbalari	социальные и правительственные источники	social and government sources
ijtimoiy-madaniy kompetensiya	социально-культурная компетенция	socio-cultural competence
ilmiy ekspertiza	научная экспертиза	scientific expertise
ilmiy-tadqiqot loyihasi	научно-исследовательский проект	research project
ilmiy-texnik	научно-технический	scientific and technical
ilmiy va amaliy (empirik)	научный и практический (эмпирический)	scientific and practical (empirical)
ilmiy va nazariy maqolalar	научные и теоретические статьи	scientific and theoretical articles
imidj	имидж	image
imidj klassifikatsiyasi	классификация имиджа	image classification
imidjelogiya	имиджелогия	imagology
imidjmeyker	имиджмейкер	image maker
improvizatsion taqdimotlar	импровизационные презентации	impromptu presentations
innovatsion loyihalar	инновационные проекты	innovative projects
innovatsion strategiya	инновационная стратегия	innovation strategy
innovatsion tafakkur	инновационное мышление	innovative thinking
innovatsion tadqiqotlar	инновационные исследования	innovation research
ish beruvchilar	работодатели	employers
ish va amaliyot	работа и практика	work and practice (internship)
jamoada ishlash (teamworking) akademik ko‘nikmalari	академические навыки командной работы	academic teamwork skills
jamoada ishlash ko‘nikmalari	навыки командной работы	teamwork skills
javob berish	ответ (реагирование)	response (reacting)

joriy etish rejasini ishlab chiqish	разработка плана внедрения	implementation plan development
jismoniy tashkiliy ko‘nikmalar	физические организационные навыки	physical organizational skills
kalit so‘zlar va qidiruv tizimlari	ключевые слова и поисковые системы	keywords and search engines
Kanban loyihasini boshqarish	управление проектами по методу Канбан	Kanban project management
kasb	профессия	profession
kasb tanlash	выбор профессии	career choice / vocational choice
kasbiy faoliyat	профессиональная деятельность	professional activity
kasbiy karera	профессиональная карьера	professional career
kasbiy kompetentlik sifatlari	качества профессиональной компетентности	professional competence qualities
kasbiy rivojlanish shkalasi	шкала профессионального развития	professional development scale
kategoriyalash	категоризация	categorization
klaster	кластер	cluster
kognitiv akademik ko‘nikma	когнитивный академический навык	cognitive academic skill
kognitiv akademik tilni bilish	когнитивное владение академическим языком	Cognitive Academic Language Proficiency (CALP)
kognitiv empatiya	когнитивная эмпатия	cognitive empathy
kognitiv faoliyat	когнитивная деятельность	cognitive activity
kognitiv refleksiya	когнитивная рефлексия	cognitive reflection
kollegial organ	коллегиальный орган	collegial body
kommunikativ akademik ko‘nikma	коммуникативный академический навык	communicative academic skill
kommunikativ kompetensiya	коммуникативная компетенция	communicative competence
kommunikativ ko‘nikma	коммуникативный навык	communication skill
kommunikativ moslashuvchanlik	коммуникативная гибкость	communicative flexibility
kommunikatsiya	коммуникация	communication
kompetensiya	компетенция	competence / competency
kompetentlik	компетентность	competence / proficiency
kontent tahlil	контент-анализ	content analysis
kontentning to‘g‘riligi va obyektivligi	точность и объективность контента	content accuracy and objectivity
korrelyatsiya	корреляция	correlation
korporativ strategiya	корпоративная стратегия	corporate strategy
konspekt tuzish strategiyalari	стратегии составления конспекта	note-taking strategies
konstruktiv fikr-mulohaza (feedback) bera olish	умение давать конструктивную обратную связь	ability to provide constructive feedback
kutilmagan (tayyorlangan) taqdimotlar	экспромтные (подготовленные) презентации	extemporaneous presentations

kirish	введение	introduction
Litmaps	Litmaps (научный инструмент визуализации цитирований)	Litmaps (scientific citation visualization tool)
loyihalarni boshqarish ko‘nikmalari	навыки управления проектами	project management skills
loyihaning ijrochi tashkiloti	организация-исполнитель проекта	project executing organization
madaniy xilma-xillikka hurmat ko‘rsatish	уважение к культурному разнообразию	respect for cultural diversity
ma’lumotlarni tahlil qilish	анализ данных	data analysis
ma’lumotlarni tahlil qilishning yakuniy bosqichi	заключительный этап анализа данных	final stage of data analysis
maqsadlarni belgilash	постановка целей	goal setting
manba ko‘rsatish	указание источника (цитирование)	citation / referencing
manba menejerlari va ko‘rsatmalar	менеджеры источников и руководства	reference managers and guides
manbalar bilan ishlash ko‘nikmalari	навыки работы с источниками	source management skills
mantiq va tafakkur qilish	логика и мышление	logic and thinking
mantiqiy tashkiliy ko‘nikmalar	логико-организационные навыки	logical-organizational skills
mas'uliyat	ответственность	responsibility / accountability
maxsus akademik ko‘nikma	специальный академический навык	specific academic skill
maxsus kompetentlik darajasi	уровень специальной компетентности	level of special competence
mavsumiylik	сезонность	seasonality
moliyaviy strategiya	финансовая стратегия	financial strategy
mualliflik va obro‘	авторство и репутация (авторитет)	authorship and authority (reputation)
muammo	проблема	problem / issue
muammoni yechish bosqichlari	этапы решения проблемы	problem-solving stages
muammoni qo‘yish darajalari	уровни постановки проблемы	problem definition levels
muammolarni hal qilish strategiyalari	стратегии решения проблем	problem-solving strategies
mumkin bo‘lgan variantlarni aniqlash	определение возможных вариантов	identification of options
muzokara va nizolarni hal qilish ko‘nikmalari	навыки ведения переговоров и разрешения конфликтов	negotiation and conflict resolution skills
MyBib	mybib (менеджер цитирований)	MyBib (citation manager)
muloqot	общение / диалог	communication / dialogue
muloqot(kommunikatsiya)ga kirishish	вступление в общение (коммуникацию)	initiating communication
natijalarni kuzatish	отслеживание результатов (мониторинг)	monitoring results

nashr vaqti	время публикации	publication time / date
nashriyot va koʻrsatkichlar	издательство и показатели	publisher and metrics
nizo subyektlari	субъекты конфликта	parties to a conflict
nizolarni hal etish	разрешение конфликтов	conflict resolution
nizoning asosiy turlari	основные виды конфликтов	main types of conflicts
noverbal muloqot	невербальное общение	non-verbal communication
noverbal muloqot koʻnikmalari	навыки невербального общения	non-verbal communication skills
ogʻzaki muloqot va taqdimot koʻnikmalari	навыки устного общения и презентации	oral communication and presentation skills
ogʻzaki nutq va oʻqish (verbal muloqot)	устная речь и чтение (вербальное общение)	speaking and reading (verbal communication)
ogʻzaki taqdimotlar	устные презентации	oral presentations
oʻquv-bilish kompetensiya	учебно-познавательная компетенция	educational-cognitive competence
oʻquv fani boʻyicha kompetentlik	компетентность по учебному предмету	subject-matter competence
oʻquv jarayonini samarali boshqarish	эффективное управление учебным процессом	effective classroom management
oʻquv materiallarini tashkil qilish koʻnikmalari	навыки организации учебных материалов	learning material organization skills
oʻquvchilarning yutuqlarini bashorat qilish	прогнозирование достижений учащихся	forecasting student achievements
oʻlchanadigan	измеримый	measurable
oʻz vaqtida	своевременно	timely / time-bound
oʻz-oʻzini baholash koʻnikmalari	навыки самооценки	self-assessment skills
oʻz-oʻzini ragʻbatlantirish (motivatsiya)	самомотивация	self-motivation
oʻz-oʻzini rivojlantirish boʻyicha 7 tajriba	7 практик по саморазвитию	7 habits / practices for self-development
oʻz-oʻzini rivojlantirish koʻnikmalari	навыки саморазвития	self-development skills
oʻz-oʻzini tahlil qilish koʻnikmalari	навыки самоанализа	self-analysis skills
oʻzini oʻzi tarbiyalash metodlari	методы самовоспитания	self-education methods
oʻzini oʻzi tarbiyalash shakllari	формы самовоспитания	forms of self-education
operatsion strategiya	операционная стратегия	operational strategy
original tadqiqot	оригинальное исследование	original research
original tasvirlar yaratish	создание оригинальных изображений	original image creation
parafraz va umumlashtirish	парафраз и обобщение	paraphrasing and summarizing
pedagogik tadqiqot	педагогическое исследование	pedagogical research
prezentatsiyani brauzer orqali namoyish qilish	демонстрация презентации через браузер	presenting via browser
qabul qilish	принятие / восприятие	acceptance / perception
qaror qabul qilish	принятие решений	decision-making
qobiliyat	способность / умение	ability / skill

raqamli resurs	цифровой ресурс	digital resource
raqamli savodxonlik	цифровая грамотность	digital literacy
raqobatbardosh strategiya	конкурентная стратегия	competitive strategy
rahbar etikasi	этика руководителя	leadership ethics
refleksiv akademik ko‘nikmalar	рефлексивные академические навыки	reflective academic skills
Researchrabbit	Researchrabbit (научный поисковик)	ResearchRabbit (academic search engine)
resurs cheklovlari	ресурсные ограничения	resource constraints
samarali tahlil uchun axborotni tashkil etish	организация информации для эффективного анализа	organizing information for effective analysis
sanoat hamkori	индустриальный партнер	industry partner
ssenariy asosidagi taqdimotlar	презентации на основе сценария	scenario-based presentations
sharhlar va xatlar	отзывы и письма (рецензии)	reviews and letters (peer reviews)
sharshara loyihasini boshqarish	каскадное управление проектами (Waterfall)	Waterfall project management
simpatya	симпатия	sympathy
simulyatsiya vositasi	инструмент симуляции	simulation tool
soft skills	гибкие навыки (soft skills)	soft skills
solishtirma tahlil	сравнительный анализ	comparative analysis
SMM strategiya	SMM-стратегия	SMM strategy
standartlashtirish	стандартизация	standardization
statistik metodlar	статистические методы	statistical methods
strategik rejalashtirish	стратегическое планирование	strategic planning
stressni boshqarish ko‘nikmalari	навыки управления стрессом (стресс-менеджмент)	stress management skills
sun’iy intellekt (AI)	искусственный интеллект (ИИ)	Artificial Intelligence (AI)
sun'iy intellekt yordamida matn tahrirlash	редактирование текста с помощью искусственного интеллекта	AI-powered text editing
tadbirlarni boshqarish ko‘nikmalari	навыки управления мероприятиями (ивент-менеджмент)	event management skills
tadbirkorlik tafakkuri	предпринимательское мышление	entrepreneurial mindset
tadqiqot	исследование	research
tadqiqotchilik ko‘nikmasi	исследовательский навык	research skill
tadqiqotchilik loyiha-konstruktorlik ishlanmalar	научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки (НИОКР)	Research and Development (R&D)
tajriba-konstruktorlik loyihasi	опытно-конструкторский проект	experimental design project
tafsilotlarga e’tibor berish	внимание к деталям	attention to detail
tahlil qilish	анализировать / проведение анализа	to analyze / conducting an analysis

talqin etish (izohlash)	интерпретация (объяснение)	interpretation (explanation)
tanqidiy fikrlash	критическое мышление	critical thinking
tanqidiy va analitik fikrlash	критическое и аналитическое мышление	critical and analytical thinking
tana tili ko‘nikmalari	навыки языка тела	body language skills
tarmoqlararo ko‘nikmalar	междисциплинарные (кросс-функциональные) навыки	interdisciplinary (cross-functional) skills
tashabbuskor ilmiy-tadqiqot loyihalari	инициативные научно-исследовательские проекты	initiative research projects
tashkiliy akademik ko‘nikma	организационный академический навык	organizational academic skill
tashqi omil	внешний фактор	external factor
ta’lim yo‘nalishi	направление образования	field of study / educational direction
tematik ilmiy-tadqiqot loyihalari	тематические научно-исследовательские проекты	thematic research projects
telefon qo‘ng‘iroqlarini boshqarish	управление телефонными звонками	telephone call management
test	тест	test
The Olti Sigma	Шесть Сигм (The Six Sigma)	The Six Sigma
The ozg'in yondashuv	Бережливый подход (Lean approach)	Lean approach
The Scrum texnikasi	Техника Scrum	Scrum technique
tilga oid axborotni qayta ishlash	обработка лингвистической информации	linguistic information processing
tinglash ko‘nikmalari	навыки слушания	listening skills
tolerantlik ko‘nikmalari	навыки толерантности	tolerance skills
to‘g‘ri iqtibos va havolalar	правильное цитирование и ссылки	proper citation and referencing
trendlar	тренды	trends
tuzilma yaratish	создание структуры	creating a structure
umrbod ta’lim (Life-long learning)	обучение в течение всей жизни (Life-long learning)	Life-long learning
umumiy akademik ko‘nikma	общий академический навык	general academic skill
umumiy kompetentlik darajasi	общий уровень компетентности	general level of competence
umumiy strategiyalar	общие стратегии	general strategies
universitet va milliy kutubxonalar	университетские и национальные библиотеки	university and national libraries
vaqt boshqarish	управление временем (тайм-менеджмент)	time management
vaqt cheklovlari	временные ограничения	time constraints
vaqt va stressni boshqarish	управление временем и стрессом	time and stress management
vaqtni boshqarish	тайм-менеджмент	time management
vaqtni rejalashtirish ko‘nikmalari	навыки планирования времени	time planning skills

vazifalarni delegatsiya qilish	делегирование задач	delegation of tasks
vizual va eshitish xotirani amalga oshirish	реализация визуальной и слуховой памяти	utilization of visual and auditory memory
vizualizatsiya	визуализация	visualization
xarajatlarni boshqarish	управление затратами	cost management
xalqaro ma’lumot bazalari	международные базы данных	international databases
xatolaridan saboq olish ko‘nikmalari	навыки извлечения уроков из ошибок	skills of learning from mistakes
xavf va foydalarni baholash	оценка рисков и выгод	risk and benefit assessment
xodimlarni boshqarish	управление персоналом	human resource management
xotirada saqlash	сохранение в памяти (запоминание)	retention (memorization)
xulosa	вывод / заключение	conclusion
xulosa chiqarish	делать выводы	to draw conclusions
xulosa va umumlashtirish	выводы и обобщение	conclusions and generalization
yagona elektron kutubxona (UnLibrary)	единая электронная библиотека (UnLibrary)	Unified Electronic Library (UnLibrary)
yaxlit mazmunli kompetensiya	целостная содержательная компетенция	holistic content competence
yodlab o‘qiladigan taqdimotlar	презентации, читаемые по памяти (заученные)	memorized presentations
yozma ish	письменная работа	written work / paper
yozma ko‘nikmalar	письменные навыки	writing skills
yozma muloqot	письменная коммуникация	written communication
yoshlarning amaliy va fundamental tadqiqotlari	прикладные и фундаментальные исследования молодежи	applied and fundamental youth research

MUNDARIJA

Kirish.....3
Akademik ko‘nikma va uning tipologik tasnifi.....4-38
Kognitiv akademik ko‘nikmalar.....38-61
Kommunikativ akademik ko‘nikmalar.....61-87
Tashkiliy akademik ko‘nikmalar.....87-128
Refleksiv akademik ko‘nikmalar.....128-144
Jamoada ishlash (teamworking) akademik ko‘nikmalari.....144-162
Kasbiy faoliyatda raqamli resurslardan samarali foydalanish.....162-180
Ta’limda 4K kompetensiyalar.....181-198
Kasbiy kompetentlikni rivojlantirishning zamonaviy tendensiyalari.....198-231
Boshqaruv etikasi va imidjini shakllantirish.....231-281
Kasbiy karyerani shakllantirish omillari.....282-298
Kasbiy faoliyatdagi konfliktlar va ularni bartaraf etish yo‘llari.....298-310
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.....311-323
Glossariy.....324-332

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение……...3

Академические навыки и их типологическая классификация.....4-38

Когнитивные академические навыки.....38-61

Коммуникативные академические навыки.....61-87

Организационные академические навыки.....87-128

Рефлексивные академические навыки.....128-144

Академические навыки командной работы (teamworking).....144-162

Эффективное использование цифровых ресурсов в профессиональной деятельности.....162-180

Компетенции 4К в образовании.....181-198

Современные тенденции развития профессиональной компетентности.....198-231

Формирование этики и имиджа руководителя.....231-281

Факторы формирования профессиональной карьеры.....282-298

Конфликты в профессиональной деятельности и пути их устранения.....198-310

Список использованной литературы.....311-323

Глоссарий.....324-332

CONTENTS

Introduction……...3
Academic Skills and Their Typological Classification.....4-38
Cognitive Academic Skills.....38-61
Communicative Academic Skills.....61-87
Organizational Academic Skills.....87-128
Reflexive Academic Skills.....128-144
Teamworking Academic Skills.....144-162
Effective Use of Digital Resources in Professional Activity.....162-180
4C Competencies in Education.....181-198
Modern Trends in Developing Professional Competence.....198-231
Formation of Management Ethics and Image.....231-281
Factors of Professional Career Development.....282-298
Conflicts in Professional Activity and Ways to Resolve Them.....298-310
List of References.....311-323
Glossary.....324-332

7955

Muharrir: Sh. Muxitdinov
Texnik muharrir: Sh. Muxitdinov
Dizayner: U.Badriddinov
Sahifalovchi: B.Maxmarov

Nashr lits № 25316
Bosmaxonaga berildi: 29.04.2026. Bosishga ruxsat etildi: 29.04.2026.
Bichimi 60x80 1/16 Offset qog‘ozi. Timer New Roman garniturasi.
Shartli bosma tabog‘i 20,9
Adadi 50 nusxada. Buyurtma № 04/04
"ZUXRO BARAKA BIZNES" MCHJ nashiriyoti.
Toshkent shahar, Bunyodkor shoh ko‘chasi 27 A-uy